



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 الماستر في علم المكتبات

تخصص الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع:
دراسة ميدانية على عينة من المصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية
سوق أهراس.

إعداد الطلبة:

إشراف الأستاذ:

لحول وليد

✓ أيمن لشقر

✓ ملاك نصايبة

✓ نريمان نصايبة

لجنة المناقشة:

رئيسا	أستاذ مساعد "أ"	بن زايد عبد الرحمان
مشرفا ومقررا	أستاذ مساعد "أ"	لحول وليد
ممتحنا 1	أستاذ محاضر "ب"	لعبادلة سهام
ممتحنا 2	أستاذ مساعد "أ"	شنيغل نزار

تاريخ المناقشة: 19 جوان 2023.

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 الماستر في علم المكتبات

تخصص الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع:
دراسة ميدانية على عينة من المصالح الأرشيفية للمديريات العمومية
لولاية سوق أهراس.

إعداد الطلبة:

إشراف الأستاذ:

لحول وليد

✓ أيمن لشقر

✓ ملاك نصايبة

✓ نريمان نصايبة

لجنة المناقشة:

رئيسا	أستاذ مساعد "أ"	بن زايد عبد الرحمان
مشرفا ومقرا	أستاذ مساعد "أ"	لحول وليد
ممتحنا 1	أستاذ محاضر "ب"	لعبادلة سهام
ممتحنا 2	أستاذ مساعد "أ"	شنيغل نزار

تاريخ المناقشة: 19 جوان 2023.

السنة الجامعية: 2023/2022



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

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 المضي (ة) أدناه،

السيد(ة) ليشقر أيمن الصفة: طالب

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 508626388 والصادرة بتاريخ: 2017.01.08

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

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

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

المهمة الرئيسية في الجزائر بين التصوم التنظيمية والواقع
دراسة ميدانية على مستوى عمال المصالح الإدارية لبلدية قالة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2023.06.19

توقيع المعني (ة)



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

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

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

أنا المضي (ة) أدناه،

السيدة (ة) تصابية تريماني الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 401085007 والصادرة بتاريخ: 18/03/2020

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

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

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

المعهد الأرسيفي في الجزائر، السور، التنظيم والواقع: دراسة ميدانية عن عينه من أطراف الأرسيفية طبريا، ولانيمسوق أهراس

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 06/19/2023

توقيع المعني (ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قلمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

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

أنا المضي (ة) أدناه،

السيدة (ة) نصايمه حليل الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 107175485 والصادرة بتاريخ: 10/01/2018

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:

الهيئة الرشيفية من الجزائر بين التعمير والتنمية والواقع
دراسة ميدانية عن عينة من المصالح الرشيفية لمدريد، لانتقوية أهراس

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2023/06/19

توقيع المعني (ة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَقْرَأَ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ
مِنْ عَلَقٍ (2) أَقْرَأُ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

سورة العلق الآية 1-5

شكر و عرفان

نشكرك اللهم شكرا كثيرا و نحمدك اللهم حمدا كبيرا و طيبا
اللهم وسلم على محمد و صحبه أجمعين . فبمعون الله أتممنا
مذكرتنا و بقدرته أكملنا مشوارنا فشكرا يا الله و الحمد لك على
عونك و توفيقك لنا، نود أننتقدم بالشكر الكبير و فائق الإحترام
والتقدير إلى الأستاذ المشرف "لحول وليد" الذي كان نعم
المشرف و الذي لم يبخل علينا بالمعلومات و النصائح و أيضا نشكر
المؤطرة "رجيمي فهيمة" التي لم تبخل علينا بأي معلومة خلال فترة
التربص . كما لا ننسى أن نوجه شكرا كبيرا إلى أساتذة علم
المكتبات . وكل الشكر إلى من أماننا من قريب أو بعيد لا نجاز
هذا العمل المتواضع.

لشقر، أيمن

المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع: دراسة ميدانية على عينة من المصالح الأرشيفية لمديريات العمومية لولاية سوق أهراس/أيمن لشقر، ملاك نصايبي، نريمان نصايبي؛ وليد لحول. - [د.م]:[د.ن]، 2023. - 170 و. جداول؛ أشكال.

مذكرة ماستر: علم المكتبات: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2023. - بيبليوغرافية ص.ص. 112-116. - ملاحق ص.ص. 117-141

نصايبي، ملاك (مؤلف)

نصايبي، نريمان (مؤلف)

لحول، وليد (مشرف)

الكلمات المفتاحية: المهنة الأرشيفية-مصالح الأرشيف للمديريات -النصوص التنظيمية -التكوين -الأرشيبي-النص القانوني الحالي.

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

تصريح شرقي	
آية	
شكر وعرفان	
ث - ح	قائمة المحتويات
خ - ر	قائمة الجداول
ز - س	قائمة الأشكال
ش	البطاقة البيليوغرافية
الصفحة	الموضوع
3-1	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
5	تمهيد
6-5	1-1-الإشكالية
6	1-2-تساؤلات الدراسة
7-6	1-3-فرضيات الدراسة
7	1-4-أهمية الدراسة
7	1-5-أسباب اختيار الموضوع

قائمة المحتويات

8-7	6-1-أهداف الدراسة
8	7-1-المنهج المستخدم
10-8	8-1-الدراسات السابقة.
10	9-1-مصطلحات الدراسة
الفصل الثاني: مفاهيم ومبادئ أساسية حول الأرشيف والتكوين الأرشيفي	
12	تمهيد
13-12	1-2-تعريف الأرشيف
15-14	2-2-لمحة تاريخية عن الأرشيف
16	3-2-أهمية الأرشيف
17-16	4-2-نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف.
18	2-2-الأرشيفي ومؤهلاته.
18	1-2-تعريف الأرشيفي
19-18	2-2-صفات ومميزات الأرشيفي
21 -19	3-2-مهام الأرشيفي ووظائفه
21	3-2-أساسيات التكوين
21	1-3-تعريف التكوين
22	2-3-أنواع التكوين
23	3-3-التكوين أهميته وأهدافه

قائمة المحتويات

24-23	3-4- مبادئ التكوين الأرشيفي في المؤسسات الأكاديمية العربية
26-24	3-5- بدايات التكوين في علم المكتبات والأرشيف بالجزائر
27-26	3-6- مناهج التكوين
28-27	3-7- مشاكل التكوين في الأرشيف المؤسسات التكوينية الأكاديمية العربية
29	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: المهنة الأرشيفية في الجزائر	
31	تمهيد
31	3-1- تعريف المهنة الأرشيفية
32-31	3-2- التطور التاريخي للمهنة الأرشيفية
32	3-3- أهمية المهنة الأرشيفية
32	3-4- عوامل نجاح المهنة الأرشيفية
33	3-5- أخلاقيات المهنة الأرشيفية
34	3-6- ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية
37-34	3-7- المبادئ الخاصة بميثاق المهنة الأرشيفية
38	خلاصة الفصل
الفصل الرابع: التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية	
40	تمهيد
40	4-1- تعريف التشريع

قائمة المحتويات

40	2-4- تعريف التنظيم
41-40	3-4- العلاقة بين التشريع والتنظيم
45-42-	4-4- مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر
42-39	4-5- المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري
46-45	4-6- الحماية القانونية للمهنة الأرشيفية (الأرشيف)
47-46	4-7- تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية.
48	4-8- الأفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية
49	خلاصة الفصل
الجانب الميداني	
51	تمهيد
52	1- إجراءات الدراسة الميدانية
52	1-1- مجالات الدراسة
52	- المجال الجغرافي
52	- المجال البشري
52	- المجال الزمني
56-52	1-2- العينة
56	1-3- أدوات جمع البيانات
57	2/ عرض وتحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفيين المستجوبين.

قائمة المحتويات

65-57	-المحور الأول: خاص بالبيانات الشخصية العامة
73-66	-المحور الثاني: أعمال ومهام الأرشيفي خلال وظيفته
80-73	-المحور الثالث: بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف
95-81	-المحور الرابع: التكوين وإعادة التكوين للعاملين بقطاع الأرشيف
103-95	المحور الخامس: المهنة الأرشيفية من خلال النصوص التنظيمية الحالية
108-103	المحور السادس: تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمهنة الأرشيفية.
111-109	3/ مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
112-111	4/ مناقشة النتائج العامة لدراسة
-113	5/ الاقتراحات
114	خلاصة الفصل
116-115	خاتمة
122-117	القائمة البيبليوغرافية
146-123	الملاحق
149-147	المستخلصات

قائمة الجداول

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	جدول يوضح المواد الأساسية والمواد المساعدة في مناهج التكوين	52
02	جدول يوضح العينة الأولية للدراسة.	55-52
03	جدول يوضح توزيع الارشيفيين المستجوبين في مديريات ولاية سوق أهراس	56-55
04	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب الجنس	57
05	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب المستوى الدراسي	59-58
06	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات	61-60
07	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب التخصص في مجال الأرشيف	62
08	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب الخبرة في ميدان الأرشيف	63
09	جدول يوضح تصنيف الموظفين حسب الرتبة الوظيفية	65-64
10	جدول يوضح ما إن سبق وعملت في مجال الأرشيف	67-66
11	جدول يوضح الرغبة في العمل في مصلحة الأرشيف	68-67
12	جدول يوضح سبب عدم الرغبة في العمل في مجال الأرشيف	68
13	جدول يوضح الواجب اتجاه المهنة	70-69
14	جدول يوضح المهام التي يقوم الموظف بتنفيذها	71-70
15	جدول يوضح ما إن كانت المهام الموكلة للموظف تناسب ترتبه الحالية	72
16	جدول يوضح ما إن كانت المؤسسة تمنح الموظف حقوقه دون أي تمييز	73-72
17	جدول يوضح حجم ونوع الوثائق الأرشيفية التي تتوفر عليها	73
18	جدول يوضح حالة الوثائق الأرشيفية	74
19	جدول يوضح ما إن كانت المصلحة تمتلك وسائل وإمكانيات	76-75
20	جدول يوضح القاعات والمستودعات المخصصة لحفظ الأرشيف	77-76
21	جدول يوضح ما إن كانت المصلحة تعمل أو تتوفر على أجهزة لمنع الوثيقة من الضياع	77

قائمة الجداول

79-78	جدول يوضح التجهيزات المستخدمة داخل المصلحة الأرشيفية	22
80-79	جدول يوضح الأدوات المتوفرة في المصلحة	23
80	جدول يوضح ما إن وضعت المؤسسة خطة مسبقة لمواجهة الكوارث	24
81	جدول يوضح ما إن خضع الموظف للتكوين في مجال الأرشيف	25
82	جدول يوضح طبيعة التكوين الذي تلقاه الموظف	26
83	جدول يوضح كيف كان التكوين	27
84	جدول يوضح تقييم التربصات خلال فترة التكوين	28
85	جدول يوضح المدة المستغرقة في التكوين في مجال الأرشيف	29
86-85	جدول يوضح المدة الكافية لتحصيل المعارف	30
87-86	جدول يوضح ما إن كان الموظف راضي عن هذا التكوين	31
87	جدول يوضح مضمون الدورات التكوينية	32
88	جدول يوضح ما إن كان التكوين يساهم في عملية التكيف	33
89	جدول يوضح ما إن كان العامل يطبق ما اكتسبه من معارف في العمل	34
90	جدول يوضح ما إن يوجه الموظف صعوبات	35
91	جدول يوضح يوضح طبيعة الصعوبات التي تواجه الموظف	36
92	جدول يوضح ما إن كان الموظف يخضع لتكوين مستمر	37
93-92	جدول يوضح الموظفين المتخصصين في مصلحة الأرشيف	38
94-93	جدول يوضح ما إن كان يؤثر المختصين على إنجاز العمل	39
95-94	جدول يوضح كيفية التأثير على العمل من قبل الارشيفيين الغير مختصين	40
96-95	جدول يوضح مدى توافق المهام الموجود	41
97-96	جدول يوضح سبب ضعف توافق المهام	42
97	جدول يوضح المهام التي يكلف الموظف بأدائها	43
98	جدول يوضح تحديد المهام من قبل المسؤول	44

قائمة الجداول

99-98	جدول يوضح تطبيق المهارات والمعارف المكتسبة	45
100-99	جدول يوضح ما أن كانت المناشير والقوانين ملائمة للمهنة الأرشيفية	46
101-100	جدول يوضح أولوية المحاور التي تحتاج إلى إعادة النظر في نصوصها القانونية	47
102-101	جدول يوضح وجود قانون خاص بالأرشيفيين يخلق مخاوف حول للموظف	48
102	جدول يوضح الصعوبات التي تصادف الموظف في ميدان الشغل	49
103-	جدول يوضح توظيف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المصلحة	50
105-104	جدول يوضح أهم التطبيقات المستخدمة	51
105	جدول يوضح التعامل مع الأرشيف الإلكتروني	52
106-105	جدول يوضح القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني	53
106	جدول يوضح عدم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني	54
107	جدول يوضح مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي	55
108	جدول يوضح ما إن كان القانوني الحالي يسمح بالانتقال إلى مرحلة الأرشيف الإلكتروني	56

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
58	شكل يوضح توزيع مفردات العينة حسب الجنس	01
59	شكل يوضح توزيع مفردات العينة حسب المستوى الدراسي	02
61	شكل يوضح توزيع مفردات العينة حسب الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات	03
64	شكل يوضح توزيع مفردات العينة حسب الخبرة في مجال الأرشيف	04
65	شكل يوضح توزيع مفردات العينة حسب الرتبة الوظيفية	05

مقدمة

لم يعد يخفى على أحد بأن المعلومات هي السمة الرئيسية لهذا العصر فقد أدى التطور السريع والمتسارع في معالجة البيانات و المعلومات إلى الاعتماد الكلي و المتنامي على المعلومات في مجالات عديدة منها ،مجالات التعليم والبحث العلمي والتطور والإدارة والتخطيط واتخاذ القرارات والتجارة الإلكترونية وغيرها من الأنشطة ، ومن هنا تبين أن صورة الأرشيف تقتزن دائما بذاكرة الشعوب والأمم لما تحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن كما يعتبر المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب فهو مورث ثقافي وحضاري ويشكل الحلقة التي تستقي الشعوب منها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها. والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية كونها تشهد تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها وتحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتاريخها المدون الذي مصدره الوثيقة، وهو الذاكرة الرسمية كونه يثبت السيادة الوطنية وتسيير مؤسساتها ودليل على وجودها وإثبات لمختلف أنشطتها

بسبب التأثير الحيوي للمحفوظات على حياة الأمة وأحياء تاريخها، هناك حاجة ماسة إلى موظفين مؤهلين علميا ومدربين للقيام بواجباتهم، مع الأخلاقيات والخبرة لإدارة وإدارة المؤسسات الأرشيفية من جميع الأنماط العامة والخاصة، وقد اهتمت المؤسسات الجامعية والغير جامعية والمعاهد بوجود أمناء أرشيف متخصصين لأداء هذه المهام من أجل ضمان الإدارة الجيدة والفعالة للمحفوظات. إن معرفتهم بجميع النصوص القانونية ذات الصلة بالمهنة هي دليل تعتبر المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها من أجل أداء المهام المختلفة التي تعتبر من الأهداف الأساسية للتدريب أحد العوامل التي تساعدهم على التحكم الجيد في تنفيذ المهام.

ونظرا للأهمية التي تكتسبها المهنة الأرشيفية أصبح من الضروري الاهتمام بتكوين وتدريب إطارات بشرية متخصصة في ميدان المعلومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة، حيث أصبحت المهنة الأرشيفية من المواضيع التي تتطلب من المشرع الجزائري الاهتمام بها من خلال وضع نصوص قانونية أو تنظيمية تحفظ حقوق الارشيفيين وتنص على واجباتهم، وأمام عدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين جاءت داستنا لمحاولة البحث والتطرق لهذه المهنة من حيث المهام وظروف العمل وبيئته وغيرها في قانون الوظيف العمومي، وأيضاً حاولنا أن نستنتج واقع هذه المهنة من خلال المهام المنوطة بمصالح الأرشيف وهي المهام التي يقوم بتنفيذها الأرشيفي كونه يعد الشخص المسؤول مهنيا عن تحديد واختيار وحماية وتنظيم الوثائق الأرشيفية والأهم من ذلك قيامه بإتاحة الوثائق إلى المستخدمين للاستفادة منها كما يساهم أيضا في التعريف بالوثائق الأرشيفية وحفظها وجعلها متاحة بأسلوب علمي وبذلك يساهم في نجاعة تسيير مختلف المؤسسات العمومية بما يساهم في دعم اتخاذ القرارات من جهة وحماية التراث الثقافي للدولة من جهة أخرى.

ومن هنا جاءت دراستنا تحت عنوان المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع: دراسة ميدانية على عينة من المصالح الأرشيفية لمديريات العمومية بولاية سوق أهراس سواء من الناحية النظرية أو الميدانية وقد قسمناها إلى 5 فصول

الفصل الأول كان عبارة على إطار منهجي للدراسة تناولنا فيه بدايتنا بالإشكالية ثم تساؤلات، فرضيات وأهمية الموضوع إضافة إلى الأهداف وأسباب اختيار الموضوع والمنهج المستخدم في الدراسة، الدراسات السابقة ومصطلحات الدراسة.

أما الفصل الثاني فعالج مبادئ ومفاهيم حول الأرشيف والأرشيفي والتكوين. حيث تناولنا فيه مفهوم الأرشيف ولحظة تاريخية عنه، أهميته الأعمار الثلاث الخاصة بالأرشيف بالإضافة إلى تعريف الأرشيفي المهام الموكلة إليه وأهم وظائفه بالإضافة إلى صفاته أم جانب التكوين تم تسليط الضوء على تعريف التكوين أهميته وأهم المناهج التعليمية والتكوين الخاصة به وبداياته الأول في المكتبات والمؤسسات الأرشيفية وفي الأخير أهم المشاكل التي تصادف الأرشيفين خلال تكوينهم

أما الفصل الثالث عالج: تعريف المهنة الأرشيفية والتطور التاريخي للمهنة الأرشيفية أهمية المهنة الأرشيفية. عوامل نجاح المهنة الأرشيفية. أخلاقيات المهنة الأرشيفية ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية المبادئ الخاصة بميثاق المهنة الأرشيفية.

والفصل الرابع تناولنا فيه: التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية، مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر - المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري. الحماية القانونية للمهنة الأرشيفية الأرشيف، -تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفي ، . وفي الأخير لأفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية

والفصل الخامس والأخير كان عبارة دراسة ميدانية عالج كل من إجراءات الدراسة الميدانية. ثم عرض وتحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفين المستجوبين، مناقشة النتائج العامة للدراسة، مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات. وختمنا الفصل بجملة من الاقتراحات الخاصة بتحسين المهنة الأرشيفية

الفصل الأول

الإطار المنهجي

تمهيد:

تطرقنا في الجانب المنهجي إلى أساسيات الدراسة بداية بصياغة التساؤل الرئيسي أي الإشكالية وما تتبعها من تساؤلات وفرضيات ثم تعرضنا إلى أهمية الموضوع وبعدها إلى تحديد الأهداف وأسباب اختيار الموضوع والتي منها ما هو ذاتي وما هو موضوعي، أيضا تم التطرق إلى المنهج المستخدم لدراسة الموضوع، والدراسات السابقة ومصطلحات أو المفاهيم المتعلقة بموضوع البحث.

1-1 إشكالية الدراسة:

تعتبر مهنة الأرشيف واحدة من أقدم المهن التي تمتد جذورها عبر التاريخ، حيث ترتبط بوجود الإنسان ونشاطه في الكتابة والتدوين والحفظ، تطورت هذه الممارسات على مر العصور واستمرت في الحاضر بل وزادت أهميتها لدى الشعوب المختلفة، فهي ترتبط بشكل مباشر بحياة المجتمعات وخاصة المؤسسات والإدارات حيث تلعب دورا بارزا في الحفاظ على ذاكرة الأمة والحفاظ على التراث الثقافي والتاريخي فضلا عن مساهمتها الفعالة في إدارة المؤسسات الحكومية والخاصة. بما أن العنصر البشري يعتبر أساسيا في أي منظمة أو مؤسسة.

فإن الأرشيفي يلعب دورا بارزا ومهما في إدارة الأرشيف، ونظرا للدور الفعال الذي يلعبه أنشأت مجموعة من المعاهد والمؤسسات التي تهتم بتأهيل الكوادر البشرية المؤهلة بمستويات عالية في مجال الأرشيف لتنفيذ المهام والأعمال الأرشيفية، وهذا ما يتطلب توفير بيئة عمل ووعي مناسبين من أجل تطبيق المعارف والمكتسبات النظرية وتحقيق التوازن المطلوب على مستوى الممارسة، وقد ظهرت العديد من التشريعات التي تهدف إلى تنظيم وحماية المهنة الأرشيفية وتركز على الأرشيفي والمهام الموكلة إليه وطرق التسيير لمختلف الأرصدة الوثائقية، ومع ذلك يواجه الأرشيفي العديد من الصعوبات والتحديات التي تعيقه عن تطبيق معارفه النظرية على أرض الواقع، حيث تسعى مختلف المصالح الأرشيفية العمومية في الحفظ والتسيير الجيد للوثائق الأرشيفية في المديرية العمومية، بمختلف أشكالها وأنواعها منذ بداية نشأتها إلى غاية مصيرها النهائي على النطاق المحلي، وتسيير مختلف العمليات وإجراءات الفنية وتسهيلها، وتوفيرها لمختلف مصادر المعلومات الوثائقية لمجموعة من المستفيدين أو الموظفين، وتوفيرها لجملة من التجهيزات والمعدات اللازمة والملائمة لبيئة العمل من أجل الأداء الجيد والصحيح لمختلف الوظائف والعمليات بصورة صحيحة وسهلة وأكثر أريحية وجهد أقل ومن أجل تسهيل وصول المعلومات الوثائقية للمستفيدين في الوقت المناسب وعند الحاجة والطلب.

إلا أنها تواجه في كثير من الأوقات جملة من الصعوبات والعراقيل التي تعرقل عملها ووظائفها، كما أنها لا تتوفر على الشروط اللازمة لأداء الأرشيفي لمختلف الوظائف والمهام المكلفة بها على أرض الواقع على أكمل وجه ضمن

ما يتوافق وما تنص عليه النصوص التنظيمية المختلفة والتي تبنت وعالجت هذه الوظيفة أو المهنة وبينت كل جوانبها وأبعادها وكل ما يتعلق بها.

وهذا قد يؤثر على حالة المصالح الأرشيفية بمختلف المديرية العمومية بمختلف المصالح الأرشيفية من عدم أداء عملها ووظيفتها وعدم أدائها لرسالتها والأهداف التي تعمل جاهدة لتحقيقها منذ نشأتها، وبالتالي كل هذه الأسباب جعلت المديرية العمومية تصب جل اهتماماتها على الوثائق الأرشيفية (المهنة الأرشيفية) وطرق وعمليات تنميتها في سياق هذا الموضوع وباعتبار أن المديرية العمومية للوثائق الأرشيفية لولاية سوق أهراس حيزا للدراسة، فإن عملية البحث وجمع المعلومات ميدانيا ونظريا والتمكن من معالجتها تتطلب الانطلاق من التساؤل الرئيسي التالي:

ما هو واقع ممارسة مهنة الأرشيفي في المديرية العمومية بولاية سوق أهراس؟

وهل تتناسب بيئة العمل للأرشيفي مع النصوص الحالية التي تنظم المهنة الأرشيفية؟

1-2 تساؤلات الدراسة:

1/ ما مدى إلمام الأرشيفيين العاملين بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس بمختلف النصوص التي تنظم مهنتهم؟

2/ هل تتناسب المهام الموكلة للأرشيفيين العاملين بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس مع رتبهم الحالية حسب ما تنص عليه النصوص المنظمة لمهنتهم والمحددة لوظائفهم ومهامهم وأعمالهم؟

3/ هل تتوفر مصالح الأرشيف التابعة للمديرية العمومية بولاية سوق أهراس على بيئة عمل ملائمة للأرشيفيين تتوافق مع ما تنص عليه النصوص التنظيمية؟

4/ ما مدى تناسب النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف في الجزائر مع التطورات التكنولوجية الحاصلة في المجال؟

1-3 فرضيات الدراسة:

1/ يمتلك الأرشيفيون العاملون بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس إلمام جيد ومعرفة كافية بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بمهنتهم.

2/ الأعمال والمهام التي يقوم بها الأرشيفيون العاملون بمصالح أرشيف المديرية العمومية لولاية سوق أهراس لا تتناسب مع رتبهم ومسمياتهم الوظيفية المحددة في النصوص التنظيمية.

3/ يعمل الأرشيفيون المنتمون إلى مصالح الأرشيف بالمديرية العمومية لولاية سوق أهراس في بيئة عمل غير مناسبة ولا تتوفر على الشروط والمعايير المنصوص عليها في النصوص التنظيمية.

4/النصوص التنظيمية الحالية المنظمة للمهنة الأرشيفية في الجزائر لا تساير التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال الأرشيف ولا يمكنها مواكبة كل ما هو جديد في المجال نظرا لتقدمها وعدم تحديثها.

4-1 أهمية الدراسة:

- ❖ إبراز مدى مطابقة كل ما هو نظري وتنظيمي مرتبط بالمهنة الأرشيفية مع ما هو موجود على الميدان
- ❖ إبراز التحديات والصعوبات التي تواجه الأرشيفي داخل مصالح الأرشيف أثناء ممارسة نشاطاته
- ❖ أصبح للمهنة الأرشيفية أهمية كبيرة خاصة بعد الانفجار المعلوماتي الهائل والتطور الحاصل في تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية.

5-1 أسباب اختيار الموضوع:

على الرغم من أهمية الأرشيف في حياتنا المعاصرة في ظل مجتمع المعلومات كون قطاع الأرشيف يشكل أحد أقطاب عالم المعلومات مع المكتبات ومراكز المعلومات إلا أن الدراسات التي تهتم بموضوع التشريع الأرشيفي الذي يسير المهنة الأرشيفية حسب المتطلبات الحالية تبقى قليلة مقارنة بالدراسات الأخرى، وهو اول الأسباب التي دفعتنا الى دراسة هذا الموضوع وهناك أسباب أخرى نذكر منها

أ/أسباب ذاتية:

✓ الميل الشخصي في الاطلاع على مجال الأرشيف

✓ البحث أكثر حول النص القانوني الذي يخص المهنة الأرشيفية

ب/أسباب موضوعية:

✓ تزايد أهمية مهنة الأرشيفين وزيادة الحاجة الى أرسيفين متمكنين ومؤهلين

✓ قلة الدراسات التي تناولت موضوع التشريع الأرشيفي.

✓ إثراء رصيد المكتبة بمرجع جديد مما قد يساعد الطلبة والباحثين في إنجاز بحثهم.

✓ التحسيس بأهمية مهنة الأرشيفين والدعوة إلى لم الجهود نحو الاهتمام بها من طرف المسؤولين

✓ إبراز المشاكل التي تواجه الأرشيفين داخل الوسط المهني في عدم تطابق الجانب النظري مع الجانب التطبيقي.

6-1 أهداف الموضوع:

ويهدف هذا البحث لتحقيق جملة من الأهداف:

- ✓ الوقوف على واقع المهنة الأرشيفية من خلال النص القانوني الذي يسيرها حاليا
- ✓ التعريف بأهمية الصفات التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفيين أثناء ممارستهم للمهنة
- ✓ إبراز أهمية الأرشيفي داخل الإدارات ومختلف المؤسسات خاصة العمومية منها
- ✓ إبراز جوانب النقص في البرامج التكوينية للأرشيفيين
- ✓ إدراك مواطن الضعف بالنسبة للأرشيفيين العاملين وماهية الجوانب المقصودة في التكوين
- ✓ معرفة النصوص القانونية الخاصة بالمهنة الأرشيفية والأرشيفيين ولفت انتباه الأرشيفيين ومختلف الجهات المعنية بضرورة الاهتمام بها
- ✓ إبرازهم الصعوبات التي يواجهها المهني في أداء المهنة الأرشيفية

1-7 المنهج المستخدم في الدراسة:

المنهج هو مجموعة من الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة ومشكلة البحث لاكتشاف الحقائق المرتبطة بها، والإجابة على الأسئلة التي أثارها مشكلة البحث وكذلك الأساليب المتبعة لأجل تحقيق الفرضيات التي صممت ولهذا من الضروري استخدام المنهج المتبع باعتباره الطريقة التي يسلكها الباحث للوصول إلى نتيجة معينة¹ ويختلف المنهج من دراسة إلى أخرى حسب موضوع الدراسة محل الدراسة والمشكلة المطروحة وانطلاقا من كون الدراسة تتناول المهنة الأرشيفية ضمن النصوص التنظيمية والواقع، دراسة ميدانية لعينة من المديرية العمومية لولاية سوق أهراس فإنه تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي لدراسة الحقائق الراهنة المتعلقة بطبيعة الظاهرة واستخلاص نتائجها وتحليلها وتفسيرها والمنهج الوصفي التحليلي لا يقتصر على جمع البيانات وإنما على استخلاص دلالتها من أجل الوصول إلى نتائج عامة بشأن الظاهرة المدروسة ذلك بغرض الوصول إلى نتائج سليمة وإجابات صحيحة وتحديد مدى تحقق الفرضيات التي بنيت عليها الدراسة من عدمها.

1-8 الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

وهي دراسة الباحثة بوسعادة نسرين بعنوان: "المهنة الأرشيفية ضمن النصوص الوطنية الجزائرية" دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة لسنة 2010 لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية حيث هدفت إلى إبراز مدى تماشي النص القانوني الحالي المسير للمهنة الأرشيفية في

¹حامد، خالد. منهج البحث العلمي. الجزائر: دار ربحانة. 2003. ص19

الجزائر لمتطلبات هذه الأخيرة خاصة في عصر مجتمع المعلومات ، ثم تناولت المهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيفي الذي يعد المسؤول مهنيًا على تسيير الأرشيف، ومدى تأثير هذا الأخير بالبيئة الرقمية، توصلت إلى النتائج التالية أن المشروع الجزائري قد ألم بأغلبية التوصيفات الخاصة بالمهنة الأرشيفية، غير أنه لم يسلط الضوء على بعض المحاور كتطبيق التكنولوجيات الحديثة في قطاع الأرشيف، المهام تتوافق نسبيًا مع المهام التي كلفت بها المهنيين الأرشيفيين عند توظيفهم، تطبيق الأرشيفيين ما تم اكتسابه من مهارات على أرض الميدان، عدم وجود نص قانوني خاص بالجانب التكنولوجي ، إضافة إلى عدم وجود قانون خاص بالمهنة الأرشيفية لتأطير هذه المهنة من حيث المهام و الصلاحيات مما خلق لدى بعض الأرشيفيين مخاوف حول مستقبلهم المهني . كما قدمت هذه الدراسة جملة من الاقتراحات التي ترى من الضروري العناية بها من بين هذه الاقتراحات:

- ضرورة وضع المشروع الجزائري نص خاص بالأرشيفيين

- تطوير مستويات الأرشيفيين

- توفير ظروف وبيئة عمل مناسبة

- توظيف أرشيفيين مختصين في الميدان

- إعداد برامج التكوين المهني

كما اعتمدت على المنهج الوصفي في دراستها لجمع المعلومات وتحليلها. وقد أفادتنا هذه الدراسة في بحثنا من حيث مدى تماشي النصوص التنظيمية أو القانونية المسيرة للمهنة الأرشيفية في الجزائر مع أرض الواقع.

الدراسة الثانية:

دراسة غوار محمد الأمين ومحمودي بوبكر بعنوان "المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات لولاية مستغانم، سنة 2015 لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات بقسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق بجامعة مستغانم، حيث هدفت هذه الدراسة إلى معرفة واقع المهنة الأرشيفية من كافة الجوانب بالإضافة إلى معرفة مدى موائمة ما تلقاه الأرشيفي نظريًا مع واقع الممارسة المهنية في الميدان، إبراز أهم النصوص الخاصة بالمهنة الأرشيفية ومدى تطبيقها على أرض الواقع. توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: إن الأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية مستغانم يمارسون مهامهم في ظروف غير مناسبة، لا سيخدمون الأرشيفيين البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف. إن المهام الواردة في النص القانوني في التكوين ونقص الحجم الساعي ساهم في افتقار الأرشيفيين إلى المؤهلات الكافية. وأفادتنا هذه الدراسة في بحثنا إلى إبراز مدى تماشي النصوص القانونية الحديثة المسيرة للمهنة الأرشيفية في الجزائر مع أرض الواقع

الدراسة الثالثة:

دراسة لبن جميل روميساء والمعادي عفاف بعنوان "الأساليب الحديثة لتسير الأرشيف الولائي: دراسة ميدانية بأرشيف ولاية قلمة لسنة 2019 لنيل شهادة ماستر لعلم المكتبات والمعلومات، بقسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات بجامعة قلمة: حيث هدفت هذه الدراسة إلى معرفة أهم الأساليب الحديثة لتسير الأرشيف ومدى مساهمتها في مختلف عمليات معالجة وتسيير وحفظ الوثائق الارشيفية. وتوصلت هذه الدراسة الى مجموعة من النتائج أهمها: مطابقة مركز أرشيف ولاية قلمة لمعايير ومواصفات البناية الارشيفية المنصوص بها في المدونة الوطنية للأرشيف وأفادتنا هذه الدراسة في أنها كانت المنطلق لدراستنا حيث تم من خلالها معرفة بعض اساسيات تسيير أرشيف المؤسسة والمفاهيم الخاصة والمصطلحات الخاصة به .

1-8 مصطلحات الدراسة:

الأرشيفي: الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم والترتيب والوصف، الحفظ والصيانة، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين. الأرشيف: تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وهي مجموعة وثائق تم تسليمها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدرا لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة

المهنة الأرشيفية: نقصد بالمهنة الأرشيفية أنها مجموع الخدمات والوظائف التي تقوم بتقديمها مراكز الأرشيف من

المهنة الأرشيفية: نقصد بالمهنة الأرشيفية أنها مجموع الخدمات والوظائف التي تقوم بتقديمها مراكز الأرشيف من أجل استغلال مصادرها أحسن استغلال في كل الأنشطة للوصول إلى تقديم خدمة جيدة للمستفيدين التكوين: التكوين في سياق دراستنا هو عملية شاملة، تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنها من الالتحاق بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة

النصوص التشريعية: هي القواعد التي تنظم وتسهر الأرشيف كمؤسسة ووثائق سواء كانت خاصة أو عامة، فهي تعني التشريعات لتنظيم المراكز الأرشيفية أو المؤسسات بالإضافة إلى نصوص قانونية حول مسائل إجرائية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها

الفصل الثاني:
مفاهيم ومبادئ أساسية حول
الأرشيف والتكوين الأرشيفي

تمهيد

الأرشفة يمثل الدعامة الأساسية والركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة من أجل استخدامه كما يشكل هذا الأخير بالنسبة إلى كل أمة ذاكرتها الرسمية وتراثها التاريخي فهو يشهد على وجود أمة أو دولة وعلى سيادتها وعمل مؤسساتها أي تراثها التاريخي. وفي هذا الفصل الذي كان عنوانه تحت مفاهيم ومبادئ أساسية حول الأرشفة وتكوين الأرشيفين حيث تناولنا فيه تعريف الأرشفة وتطوره التاريخي، أهميته، الأعمار الثلاث الخاصة به كما سلطنا الضوء على مفهوم الأرشيفي وصفاته والمهام الذي يقوم بها أو الوظائف بإضافة إلى دراسة جانب آخر إلا وهو التكوين وأهميته، بداية تطوره والمناهج المتبعة وإبراز أهم المشاكل التي ترتبط به في تكوين الأرشيفين داخل المؤسسات الخدمية.

2-1 تعريف الأرشفة

التعريف اللغوي

- الأرشفة كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة Archè أو Archion وتعني السلطة¹
- كما عرفت في اللاتينية Archvum ومعناها مصطلح الورقة.²
- كلمة أرشفة تعني أيضا مكان أقامه القاضي أو المكان العام.³
- كما قام المعجم البنهاوي في مصطلح المكتبات المعلومات بتعريف الأرشفة بكونه «عبارة عن مجموعه منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات المؤسسات أو الهيئات»⁴
- من التعريف المسابقة نستنتج بأن الأرشفة عبارة "عن مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة أو عائلة خاصة أو مؤسسة أو إدارة أو شخص أو مكان الذي تحفظ فيه الوثائق.

¹ قيسي، محمد. علم الأرشفة والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991، ص.3.

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

التعريف الاصطلاحي.

هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من اجل كتابه التاريخ أو من اجل إثبات الحقوق العامة و الخاصة.¹
تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد.

إن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي انتهجتها وتلقتها أو استعملتها هيئه رسميه أو شخص معنوي أو مادي لإنجاز أعمالهم بصفه رسميه وحفظت هذه المواد للرجوع إلى المعلومات التي يحتويها بعد إتمام الأعمال التي من اجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئه أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون.²

تعريف شارل سامران. charle samaran

الذي كان أستاذا بمدرسه الوثائق في باريس ومديرا بدار الوثائق القومية بها
> الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث و شرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة.³
التعريف القانوني.

التشريع الجزائري: إن الحديث عن تعريف الأرشيف في القانون الجزائري ورد في الباب الأول ضمن الأحكام العامة من القانون 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 هجري الموافق ل 26 جانفي 1988 ميلادي.
تنص المادة 2 من القانون 88-09 ان الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تنظم إخبارا مهما يكون تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها اي شخص طبيعي أو معنوي أو أي هيئه أو مميزه كانت او خاصة أثناء ممارسه نشاطها
وورد تعريفه أيضا في المادة 03 من نفس القانون يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعه الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام او الخاص أثناء ممارسه نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.⁴

¹ حاشي، عمر، دليل علم الأرشيف: تسيير الوثائق والمحفوظات. ط1. الجزائر (د.ن) 1993. ص25

² السيد، محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص15.

³ علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976. ص 4

⁴ قانون رقم 88-09 المؤرخ 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الصادر في الجريدة الرسمية رقم

2-2-لمحة تاريخية عن الأرشييف :

عرف "الأرشييف" منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها مملكات ودول. إذن منذ البداية أخذ "الأرشييف" طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاط مؤسسات، وهذا المفهوم بقي ساير المفعول إلى يومنا هذا، حتى ولو تغير شكل الأرشييف من الصلصال إلى الورق ثم إلى الإلكتروني، حتى ولو امتد مفهوم الأرشييف إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة والجمعيات بل وحتى الأفراد، لأن هذا الإنتاج الأرشييفي يكتسب طابع إجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية. من هذا المنطلق، يبدأ تاريخ الأرشييف مع الوثائق الرسمية في شكل لوحات من الصلصال التي اكتشفت في المشرق العربي، خاصة في العراق وسورية، والتي تشهد على تاريخ الحضارات التي تسلسلت في تلك البلاد العربية - في مصر الفراعنة وجدت مخازن لحفظ الأرشييف داخل المعابد؛ - في تل الحريري (سورية)، اكتشفت في سنة 1933م 25.000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشييف بقصر ملوك "ماري"، يرجع تاريخها إلى القرن 31 قبل الميلاد، ويكتسب هذا الأرشييف الضخم طابع سياسي ودبلوماسي وقانوني واقتصادي؛ - كما أكتشف في العراق "قانون حمورابي" مؤسس دولة بابل في 1792-1750 قبل الميلاد؛ نقش هذا القانون في مسلة من البازلت وهي محفوظة حالياً بمتحف في فرنسا بباريس؛ - وكذلك في سوريا وبالضبط قرب اللاذقية لنذكر اكتشاف أرشييف مملكة أوغاريت (رأس شمرة) خاصة 200 وثيقة دبلوماسية واتفاقيات دولية ورسائل الملوك تتعلق بالدفاع عن الحدود والأوامر الإدارية والتموين وتنظيم الحرف والعقود الخاصة، وجل الوثائق ترجع إلى القرنين الرابع عشر والثالث عشر قبل الميلاد؛ - لنختتم هذه السلسلة من أقدم أرشييف في تاريخ الإنسانية بذكر اكتشاف لوحات أرشييف في قصر "آشور بانيبال" بنيوى (Assyria) يرجع تاريخها إلى القرن السابع قبل الميلاد، كتب عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة.¹

تميز العهد الإغريقي ببداية تنظيم الأرشييفات التي كان يخزن فيها أصول القوانين فلم يكن يمر قرن من الزمن حتى تم توحيد جميع المخازن السجلات اللاتينية في مكان واحد إلا وهو العبد المخصص لعبادة الآلهة المعروف بالمترون.²metroun.

ما في العهد الروماني في إنشاء الأرشييف يعود إلى "فليروسبوليو كولا" وذلك حوالي 509 ق.م، وكان موضع هذا الأرشييف في "ابرايوم" في خزانة معبد الآلهة زحلة وكان يحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات، أما الوقوف الدولية التي كانت تأتي من خارج روما فكانت تحفظ "الكاييتول". ولقد ضمت روما العديد من الأرشييفات إلى جانب أرشييف الإمبراطور الذي كان تودع فيه جميع الوثائق التي تهم ممتلكات الإمبراطورية والمستندات الرسمية من بيع وشراء ولعل من أهم ما ورثته أوروبا من ذلك في هذه الفترة هو وثائق

¹ بحاجة، عبد الكريم . الأرشييف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة الورقية إلى الثورة الإلكترونية. مجلة ليوا. أبوظبي: مركز الوثائق والبحوث، 2004.ص

² الألوسي. سالم عبود. الأرشييف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1979.ص9

الكنيسة التي كانت تسلم من النهب والسلب. إلا أن الطابع المميز لهذه الفترة هو حضور نوعين من الأرشفات الثابتة والمتنقلة التي كانت ترافق الملوك والحكام لكن انهمز ملك فرنسا لويس فيليب في إحدى المعارك 1194 وضياع مجموعة من الوثائق كان سببا في إعطاء أوامر بتزك الأرشفة في باريس ليصان من التلف والضياع¹

اتسمت مرحلة العصر الوسيط بتعدد السلطات، ونجم عن ذلك تعدد الأرشفة؛ إذ كان لكل سلطة أرشفة الخاصة الذي يشير إلى ممتلكاتها، والامتيازات التي تستفيد منها، كما اقتضت أيضا مراكز دور الأرشفة على حفظ الحجج والمستندات الخاصة بحقوق الأسر والعائلات والاقطاعية والملوك وامتيازاتهم، حيث إن هذه الوثائق كانت تمتلكها الشخصيات الهامة كالوزراء والسفراء، وذلك بعد إقالتهم لأن الدولة لم تكن تحتفظ بمثل هذه الوثائق.²

تعتبر إسبانيا الدولة الأولى التي جمعت الوثائق الحكومية في مركز واحد، وكان ذلك على يد "شاركت" سنة 1545، وابتداءً من سنة 1578 أنشأت إنجلترا أرشفة المركزي المسمى "state paper office"، وفي إيطاليا تأسس الأرشفة المركزي بروما سنة 1611، وأصبح يحمل اسم "archivum secretum, vaticanum." بعد الثورة الفرنسية سنة 1789 أحدثت مركز الأرشفة الوطنية بباريس "les archives nationales" من لدن الجمعية العامة "البرلمان"، التي كلفت البرلمان "كاموس" في شهر يوليو 1789 بالإشراف على جمع وصيانة وثائق الدولة ومستنداتها، وقد تم فتح هذه الأرشفة يوم 25 يونيو 1994 في وجه العموم، وكان يشرف على مراكز التوثيق موظفون متخصصون في الأرشفة، وفي 1936 صدر مرسوم الاستفادة من الوثائق، وبما أن فرنسا كانت سباقة في هذا الميدان كان من الطبيعي تأسيس المجلس الدولي للأرشفة بالعاصمة باريس سنة 1948³

¹الألوسي، سالم عبود. مرجع سابق. ص 13-14.

²سعدي، عبد العزيز. الأرشفة وأهميتها في كتابة التاريخ زيارة يوم 28/05/2023 على الساعة 15:30 [متاح على الخط] متاح على الرابط التالي: <https://www.alukah.net/culture/0/82181>.

³ نفس المرجع

2-3 أهمية الأرشفة.

يعد الأرشفة مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها كما أن الأرشفة يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة.

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

أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومة رسمية وصحيحة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

أهمية رسمية قانونية: كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والتنوع (إداري، ثقافي) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطور أنشطتها.

أهمية علمية: تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك وإن الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري فان باقي الفروع العلمية يحتاج المعلومات الموجودة بمصالح الأرشفة.

أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشفة والحفاظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشفة لتمكيننا لمواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.¹

2-4 نظرية الأعمار الثلاث للأرشفة.

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الأرشفة العسكري بعد الحرب الأولى، ظهرت بوادر فكرة لتسيير الأرشفة، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلينبرغ 1956 أن دورة حياة الوثيقة قسمت إلى ثلاث مراحل تمثلت في:² الوثائق الحالية النشطة الاستخدام الفعلي في المكاتب الوثائق الشبه نشطة استخدام العرض الوثائقي نهائية أي العمر التاريخي.

المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري.

¹ ابن جميل، روميساء. الأساليب الحديثة للتسيير الأرشيفي الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة الأرشفة لولاية قلمة. مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: قلمة: جامعة 8 ماي 1945، قلمة، 2020، ص 38

² نفس المرجع. ص 36-37

يعتبر الأرشفة الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة، ومتابعة الجديد في مجال الأرشفة، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشفة التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة. وتشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشفة الحي" وتتأرجح مدة حفظه على مستوى المصالح المتخصصة، وذلك منذ إنتاج الوثيقة إلى غاية خمسة سنوات، باستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداولة بشكل دائم، إلى غاية عشر سنوات كمثل نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة.¹

المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط

يتسم الأرشفة في هذه المرحلة بأهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين آخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين أنها تطرح مشكل الصيانة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشفة أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشفة في المؤسسة لمدة تتراوح (من 10 إلى 15) سنة.

كما أن نسبة استخدام الأرشفة في هذه المرحلة يصبح قليل، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكاني الرجوع إلى هذه الوثائق وأرده وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشفة الوسيط قيمتان، فأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية.

المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي

يكتسي أرشفة هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمتخصصين. ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشفة الولائي أو الأرشفة الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشفة إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشفة الوطني.²

كما أن المشرع الجزائري سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشفة وأعطى أصناف للأرشفة حسب جريانه أو حياته وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ 14 جانفي 1995 الصادر عن رئيسة الجمهورية.

¹بن جميل، روميضاء. مرجع سابق. ص36

²نفس المرجع. ص37

2-2 الأرشيف ومؤهلاته.

1-2. تعريف الأرشيفي.

مصطلح الأرشيف يشير إلى الشخص الذي يعمل في مجال الأرشيف مكلف بحفظ وتنظيم الأرشيف يعرف بأنه الشخص المسئول الذي يعمل في إحدى الأنشطة أو لأكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم الحفظ الصيانة الترتيب الوصف تقديم الخدمات المرجعية للباحثين.¹

كما يطلق مصطلح أرشيفي على كل من سند له مهمة الحفظ لمختلف الوثائق التي تشكل فائدة علميه أو قيمه تاريخيه وتعتبر مهنة الأرشيف من المهن الضرورية على مستوى كل إدارة أو مؤسسة مهما كان نوعه لان الرجوع إلى الوثائق أو معلومات في ظرف معين يستدعي وجود شخص مختص للقيام بهذه المهمة.² ومن خلال مما سبق نستنتج أن الأرشيفي قد يكون متخصص في مجال الأرشيف عن طريق إحدى شهادات المرتبطة بذلك قادر على القيام بالأعمال الفنية المختلفة.

2-2-2- صفات ومميزات الأرشيفي.

أ/ مؤهلات الأرشيفي.

من اجل التسيير الجيد والناجح للأرشيف يعتمد الأرشيف في القيام بمهامه على أحسن وأكمل وجه وامتلاكه مجموعه من المؤهلات تجعله في تجعله في مستوى المهمة الموكلة إليه ومن هذه المؤهلات³ مؤهلات علمية: يجب على كل الأرشيفي التمتع بمؤهل علمي من خلال التكوين الذي تلقاه سواء في الجامعة من خلال تحصيلها على شهادة في المجال او مراكز التكوين.

مؤهلات في الإعلام الآلي: نظرا للأهمية الإعلام الآلي وما يقدمه من خدمات وتسهيل المهام لتحسين العمل داخل مصالح الأرشيف واستعماله في كافة الأعمال

مؤهلات خاصة بالأرشيف الالكتروني: من خلال التطورات في مجال المعلومات وصول إلى الحوكمة الإلكترونية فجدد الأرشيفي يسير هذه التطورات وأن تكون له دراية كافية عن الأرشيف الالكتروني واستخدام الوثيقة الرقمية وكذلك له القدرة على وصف الأرشيف من ناحية الشكل الخارجي باتباع معيار دبلين كور ومن ناحية المحتوى باعتبار معيار الوصف الالكتروني للأرشيف ومعرفة للوسائط التي تحتفظ عليه وعمرها وكذلك البرامج التي أنشئت بها.

¹ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيفين، عربي، فرنسي، إنجليزي، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986، ص11.

²كركية، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني. في مجلة المكتبات والمعلومات، العدد 01، ديسمبر 2023، قسنطينة، ص.ص 57، 32.

³بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذج. مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص علم المكتبات، قسنطينة، نوفمبر 2009، ص89

ب/صفات الأرشييفي

- ✓ القدرة على التعامل مع الناس والموظفين تظهر من خلال تفاهم المستفيدين والموظفين حسن التعامل معهم.
- ✓ الدقة والقابلية في العمل من خلال المحافظة على الترتيب والنظام والتقييد بالدقة في العمل وتقديم الاقتراحات المستمرة لتحسين ظروف العمل.
- ✓ القدرة على التركيز والسرعة في العمل وتظهر من خلال تحديد الأرشييفي لموقع المعلومات بالدقة وسرعة مما يوفر للمؤسسة الوقت وسرعة اتخاذ القرار

2-3 مهام الأرشييفي ووظائفه.

- قبل الشروع الأرشييفي بعملية معالجة الأرشييف هناك إجراءات للحماية يجب القيام بها وهي:¹
- ✓ صفات تنظمها بيئة العمل التقليدية وهي الحصول على مؤهل في المعلومات والقدرة على الإبداع والتنظيم.
 - ✓ صفات تنظمها بيئة العمل الرقمية القدرة على التعامل مع الحاسوب أو الحاسب وبرمجيات الإعلام ومعرفة التعامل مع قواعد البيانات وشبكات المعلومات.
 - ✓ العمل على إثراء التراث الأرشييفي عن طريق جمع الأرصدة الأرشييفية ذات الأهمية وحفظها.
 - ✓ توفير ظروف حفظ ملائمة تأخذ بعين الاعتبار نسبة الرطوبة والحرارة والتهوية والإضاءة.
 - ✓ العمل على حماية الوثائق من العوامل الطبيعية وأخذ الإجراءات الضرورية لذلك عن طريق منع التدخين وتوظيف شبكة الأسلاك الكهربائية واستعمال رفوف معدنية وأبعاد شبكات المياه عن المخازن وغيرها من الإجراءات.
 - ✓ ترقيم الرفوف وإعداد مخطط يمكن من الوصول إلى أي حافظة أو وعاء خزنه بأيسر وأسرع طريقة ممكنة

أولا: المعالجة العلمية للأرشييف

مهمة استقبال الوثائق:

¹أغوار، محمد أمين. المهنة الارشييفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشييفي البلديات لولاية مستغانم [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2015 [18-02-2023]. ص.ص 24، 21. متاح على

يتكون رصيد المؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها، أو من خلال استقبال دفع أرشيفية حسب نوع المؤسسة واختصاصها وحتى تتم عملية الدفع أو الاستقبال في ظروف جيدة وبطريقة قانونية يجب على الأرشيفي إعداد خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة دورية ومنتظمة من قبل الجهات المحولة، التأكد من التطابق بين البيانات المنصوص عليها في جداول الدفع والملفات والوثائق الواردة في وحدات الحفظ تسجيل بيانات التحويل في السجل الخاص بها.

عملية التشخيص:

إذا لم صاحب عملية الدفع فأن الأرشيفي مكلف بتشخيص الرصيد المدفوع عن طريق جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة لهذا لبد من العمل على تبسيط الطرق والأساليب وتوحيدها.

الفرز: هي العملية التي نقرر بموجبها حفظ الوثائق إما مؤقتا أو نهائيا أو حذفها وإقصاءها من خلال تحديد قيمتها بالاعتماد على جدول التسيير.

حذف الأرشيف: هو المرحلة التالية لعملية الفرز يتقرر فيها مصير الوثائق التي لم يعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية وعليه يجب إقصائها لانعدام فائدتها حيث أشار المشرع الجزائري لهذه العملية من خلال المنشور 06-94 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه وضبط كيفية أتلافه.

التصنيف: يتم بإتباع نظام ومنهج معين من خلال تجميع الوثائق حسب علاقاتها ببعضها دون المساس بمبادئ الأرشيف خاصة ما يتعلق بالوحدة المتكاملة للأرشيف ولا تعتبر خطة التصنيف المعتمدة ناجحة إلا إذا لبت احتياجات المستفيدين

الترتيب: ويتمثل في ترتيب الوثائق الأرشيفية ووضعها على الرفوف في مخازن الحفظ ويمكن للأرشيفي إتباع إحدى الطريقتين التاليتين في الترتيب، الترتيب حسب الجهة المنتجة؛ الترتيب المستمر.

الترقيم والتميز: وهي منح الوثائق أو الوحدات رمزا لتسهيل عملية الوصول إليها.

إعداد وسائل البحث: يقوم الأرشيفي بإعدادها للربط بين المستفيد والرصيد من جهة وتسهيل عملية البحث من جهة أخرى وتنقسم هذه الأخيرة إلى قسمين وسائل بحث داخلية ووسائل بحث خارجية.

الاطلاع والاتصال الأرشيفي: من خلال تبليغ الأرشيف المحفوظ للباحث.

ثانيا: المعالجة الفنية للأرشيف

الحفظ: هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بأنواعها حسب نظام يضمن سلامتها والوصول إليها بسهولة، وهو خزن الوثائق في أماكن ومعدات سليمة قصد صيانتها والحفاظ عليها وحمايتها من العوامل الطبيعية والبشرية مثل الحرائق

والحشرات والسرقة وتخضع هذه العملية لمقاييس مواصفات عالمية تتعلق بتهيئة المخازن والحرارة والرطوبة ويشمل الحفظ على مختلف عمليات المعالجة المادية للرصيد والمراقبة المستمرة له.

الصيانة: على الأرشييفي اتخاذ جملة التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد أو القضاء على مختلف العوامل التي تؤثر في تلف الوثائق لأن الوقاية أفضل، وخاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وتكون الصيانة من خلال توفير أجهزة تكف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة ودرجة الحرارة وضع أجهزة تنبيه حرائق وتفادي التجهيزات الخشبية، وضع الأدوية والمواد الكيميائية لمحاربة الحشرات والقوارض، التخلص من مصادر تسرب المياه وغلق النوافذ في فصل الشتاء.

الترميم: في حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما فعل الأرشييفي ترميمها وفق تقنيات وطرق خاصة بكل نوع من التلف من احتراق أو تبلل بالماء أو إصابة المصغرات الفلمية بالبقع مع مراعاة طبيعة المادة المصنوعة ودرجة الأضرار التي حدثت ودرجة الحموضة وكذا ترقيم وتتبع الصفحات فتقوم الأرشييفي بتنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها حيث تتطلب عملية الترميم والإصلاح أرشييفي مؤهل وأدوات مناسبة لذلك.

أساسيات التكوين:

3-1 مفهوم التكوين :

لغة : كلمة Formation مشتقة من الفعل "شكل" Former "هذا المصطلح حسب قاموس النيون الصغير La Source petite الصادر سنة 2002 يعني: تكوين، تشكل، تدريب، إنشاء، وحسب معجم الفرنسي العربي "المنهل" الصادر سنة 2004 تعني: تكوين، تأليف، تثقيف، تربية، تهذيب وفي قاموس الروس Larousse الصادر سنة 2012 نجد مرادفة لكلمة تدريب apprentissage وكلمة تدريب formation une Faire وتعبّر أيضا كلمة Formation حسب نفس القاموس تعني كذلك التعليم المستمر¹

اصطلاحا: مجموعة النشاطات الأساسية التي تؤمن المهارات التطبيقية، المعارف والإمكانيات التي تمكن الشخص من شغل منصب معين .

وهو عبارة عن فعل بيداغوجي يكتسب وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد تعليم لعادات معينة، فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء وإلى تحليل المواقف البيداغوجية وإلى توضيح المكتسب المعرفي وامتلاك المهارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد².

¹شيروف ، خالد ، كريم ، مراد . تكوين الأرشييفين لتحسين المستوى بوزارة الموارد المائية المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري. مجلة بيليفيليا [على الخط] 2014/04/29 . [01-02-2023] . المجلد ، ع 2 ، ص 149 ، متاح على :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/122172>

² بوديرة ، الطاهر . تمكين رأس المال البشري في ميدان الأرشييف بين التكوين وممارسة المهنة [على الخط] . شهادة ماجستير . تخصص نظم المعلومات . قسنطينة . جامعة منتوري ، 2008-2009 . 10-03-2023 . ص 144 . متاح على :

3-2 أنواع التكوين:

التكوين الذاتي:

التكوين الذاتي في مجال المكتبات والمعلومات أمر بالغ الأهمية للعاملين في هذا المجال. فعالم التقنية والمعلومات يتطور بشكل سريع ومستمر، ولذلك يجب على العاملين في هذا المجال أن يكونوا مدركين للمستجدات ومستعدين لمواكبة التغيرات فتعليمهم المهني لا يتوقف بمجرد حصولهم على المؤهل، وإذا كانت هذه الحقيقة تنطبق على كل المهن وكل مجالات التخصص، فهي أكثر ما تكون انطباقا على العاملين في مجال المعلومات فالمنخرط في هذا المجال ترتبط مهنته ارتباطا وثيقا بالجمهور، مما يستدعي أن يضع برنامجا خاصا لتطوره المهني البعيد المدى. ويشتمل التكوين الذاتي سواء قام به الفرد بنفسه أو بمساعدة المؤسسة التابع لها على التالي :

- ✓ حضور المؤتمرات العملية على المستويين المحلي والدولي.
- ✓ الاشتراك في الجمعيات العلمية المتخصصة وذات العلاقة.
- ✓ زيارة معارض الكتب.
- ✓ زيارة معارض التقنية التي تهتم بالتعريف بالأجهزة الحديثة.¹

التكوين المنتظم:

حيث يكون متنوع من الشكل والمنهجية ويتمثل في

الملتقيات والورشات: وفيها تكون الحصص التكوينية قصيرة ولا يتحصل فيها المشاركون على أي شهادة التكوين بالشهادة: مدته قصيرة (أسبوع أو اثنان) وتمنح من خلاله شهادة المشاركة، أو شهادة نجاح، يجيب هذا النوع من التكوين على الحاجات المطروحة لدى المؤسسات من أجل العمال المكلفين بالأرشيف، وهو شكل من أشكال الرسكلة.

التكوين المكثف: يخص العاملين الجدد داخل مصلحة الأرشيف، وقد أخذ شكل تدريب، بحيث يلقت المكون معارف تطبيقية ونظرية، تتعلق بمختلف المهام الأرشيفية.²

<https://www.theses-algerie.com/2018229853744573/memoire-de-magister/universite-freres-mentouri-constantine-1>

¹ نفس المرجع. ص 146

² ابن عطية، نادية. مهنة الأرشيفي في مرحلتي الحفظ الجاري والحفظ المؤقت داخل الإدارة الجزائرية: مجلس ولاية قسنطينة نموذجا [على الخط]. شهادة دكتوراه. قسنطينة. جامعة عبد الحميد مهري -2-، 2015-2016. 10-03-2023. ص 109. متاح على :

<http://dspace.univ-constantine2.dz/handle/123456789/298>

3-3 التكوين أهميته وأهدافه

إن عمليات التكوين تعتبر من أولويات وإحدى السياسات التي تتطلب الحذر والتخطيط الوجيه لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد أو المؤسسة والمستفيد، لهذا فإنه لا بد من تخطيط الغاية والهدف من التكوين، فأهداف التكوين بالنسبة للمؤسسة متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

- ✓ التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة التشغيل سواء كان تغيير داخلي أو خارجي.
- ✓ تحقيق مستوى اجتماعي ومادي راقى.
- ✓ تحقيق الثقة بنفس المتكون وذلك بتقليصها هاجس خوف العمل.
- ✓ تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية.
- ✓ الرفع من طموحات العمل أو المتكون المستمرة نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين،

بالنظر إلى أهداف المؤسسة في عملية التكوين هي أنها تمنحنا التوجيه والتوجه اللازمين لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل فعال. وبناء إطار عام يساعدنا في تحديد احتياجات التكوين الملائمة والتي تمثلت في تحقيق الأهمية من هذا التكوين.¹

أهمية التكوين ترجع أهميته إلى عدة عوامل نذكر منها:

- ✓ الحاجة إلى التجديد والاختراع لمواجهة التغييرات في الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية
- ✓ الزيادة الكبيرة في الوظائف التي تقدمها الحكومة وتعتبر مسؤولة عنها
- ✓ القدرة على إعداد وعرض الأفراد الأكفاء ذو مهارات عالية من اجل:
- ✓ زيادة الإنتاجية والأداء التنظيمي وذلك يتجلى بتعريف الأفراد بما هو مطلوب منهم وتطوير مهاراتهم
- ✓ المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي
- ✓ المساعدة في فعاليات الاتصالات والاستشارات الداخلية والخارجية
- ✓ تطوير إمكانيات الأفراد لقبول التكيف مع التغيرات الحاصلة
- ✓ المساهمة في تنمية وتطوير عملية التوجه الذاتي لخدمة المؤسسة²

3-4 مبادئ التكوين الأرشيفي في المؤسسات الأكاديمية العربية:

¹ شيروف ، خالد ، كريم ، مراد. المرجع السابق. ص. 149

² شيروف ، خالد ، كريم ، مراد. المرجع السابق. ص. 150.

تسعى دائما المؤسسات الأكاديمية العربية المكونة في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف أن تكون على دراية تامة برسالتها ورؤيتها والهدف من وجودها. بحيث يمكننا ذكر المبادئ التالية التي يشترك فيها عدة مؤسسات عربية في هذا القطاع:

✓ الرؤية:

تنوع خلاق في موضوعات وفروع تخصص المكتبات والمعلومات ومناهجه وإتقان وابتكار في التعليم والبحث وإسهام فعال في خدمة المجتمع والثقافة والبحث

✓ الرسالة :

- التركيز على اكتساب المعرفة وتنمية مهارات التفكير العلمي والنقدي .
- تأكيد أهمية تخصص المكتبات والمعلومات ودوره في التنمية الشاملة في المجتمع
- تشجيع الابتكار في التعليم والبحث العلمي متعدد الرؤى والاجتهادات والمناهج
- دعم احترام القيم الأخلاقية في التعليم والبحث وخدمة المجتمع والممارسات المهنية لأخصائي المكتبات والأرشيف والوثائق والمعلومات

✓ الهدف

- تقديم برامج دراسية عالية الجودة في مرحلة الليسانس تؤدي إلى نواتج تعليمية تتوافق مع احتياجات سوق العمل ولديهم القدرة على إدارة المعرفة المعلوماتية .
- تقديم برامج دراسات عليا تسهم في الرصيد البحثي والمعرفي وتؤهل الباحثين لمستوى راقى من النواحي العملية والمهنة والأخلاقية
- تقديم الخدمات الاستشارية لسائر المؤسسات في المجتمع
- إعداد أجيال متعاقبة من أعضاء هيئة التدريس لديهم القدرة على التطوير الذاتي المستمر ويقدمون أداء جامعيًا متميزًا.¹

3-5 بدايات لتكوين في علم المكتبات والأرشيف بالجزائر :

بدأت عملية تكوين المكتبيين والأرشيفيين في الجزائر قبل افتتاح الأقسام المتخصصة، حيث أولت الجزائر أهمية كبيرة للتعليم على جميع المستويات، وخاصة في المجالات التي تم قدراتها الجامعية. وبهدف ضمان تكوين عالي المستوى

¹بوديرة، الطاهر. المرجع السابق.ص157.

للعاملين في المكتبات والأرشفة، عملت الجامعات على استغلال كل طاقاتها وطلابها المتزايد عددهم من السنة إلى الأخرى.

وعلى هذا الأساس، شهدت البلاد حركة مكتبية تستحق التقدير، وأصبحت تحتاج إلى تدريب جيل من المكتبيين والمتخصصين في المعلومات لإدارة وتنظيم هذه المؤسسات، ولتلبية احتياجات الطلاب والأساتذة والباحثين الذين يستخدمونها بأسرع وقت ممكن. وبناءً على ذلك، أدرك المسؤولون أهمية توفير فرص تدريب لأولئك الذين يرغبون في التخصص أو التكوين في هذا المجال.

في عام 1963، نظمت المكتبة الوطنية في الجزائر دورة تدريبية في مجال علم المكتبات والمعلومات بهدف تغطية نقص العمالة المؤهلة للعمل في مجال المكتبات ومراكز التوثيق والأرشفة. وبدأ هذا التكوين رسميًا في عام 1964. وفي 24 أبريل 1964، صدر أول دبلوم تقني للمكتبات والأرشفة بعنوان "diplôme professionnel de technicien en archives et bibliothèque"، وكان مقر التكوين في المكتبة الوطنية ومعهد الفنون الجميلة بالعاصمة، ومركز تكوين المكتبيين والوثائقيين والأرشفين ببرج الكيفان. كانت مدة التكوين سنة دراسية وكان مفتوحًا لحملة شهادة البكالوريا، ولكن نظرًا للحاجة المتزايدة إلى المتخصصين للعمل في المكتبات والأرشفة، فتم فتح المسابقة أمام حاملي شهادة الثالثة ثانوي للالتحاق بالتكوين.

شمل التكوين محاضرات وأعمال تطبيقية، وبعد ذلك تتبعه تدريب ميداني لمدة شهر في المكتبة الوطنية. وشمل برنامج التكوين مقاييس في مجال المكتبات والتوثيق والسيبليوغرافية والأرشفة والتاريخ ومدخل إلى التصنيف والتحليل الوثائقي وتاريخ المتاحف وتقنيات الكتاب. وينتهي التكوين بالحصول على دبلوم في تقنيات المكتبات والأرشفة، وذلك بعد أداء الامتحانات التي تشمل اختبارات كتابية وتطبيقية وشفوية.

وفي عام 1975، تم افتتاح قسم علوم المكتبات في الجزائر العاصمة تحت اسم "معهد علوم المكتبات والتوثيق". ويُسمح بالتسجيل في هذا التخصص لحاملي شهادة البكالوريا، ولكنه أيضًا يسمح لحاصلي شهادة التقني للمكتبات والأرشفة بالالتحاق بالتكوين بعد ثلاث سنوات من العمل الميداني. وبعد أربع سنوات من الدراسة، يحصل الطلاب على شهادة الليسانس، دون التخصص في مجال الأرشفة. وكانت مادة الأرشفة تدرس بشكل ضئيل جدًا، حيث كانت تصل إلى ثلاث ساعات أسبوعيًا، وكانت مقسمة بين النظرية والتطبيق. وكان معهد التاريخ مسؤولًا عن تدريس مادة الأرشفة.

نشأة أقسام علم المكتبات بالجامعة الجزائرية:

- لقد كانت البداية افتتاح قسم علوم المكتبات بالجزائر العاصمة تحت اسم معهد علوم المكتبات والتوثيق سنة 1975 ثم أحدثت معاهد أخرى لتأهيل المكتبيين أحدهم في قسنطينة فتح أبوابه سنة 1982 والأخر في وهران سنة 1983 وكان ذلك لتلبية الحاجة المتزايدة إلى المؤهلين في هذا المجال ومع بداية الألفية الثانية تأسست العديد من أقسام علوم المكتبات والمعلومات في الجزائر على غرار كل من.

- ✓ قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة باجي مختار عنابة: وقد بدأ نشاطه الفعلي في الجامعة السن 2008/2007.
- ✓ قسم علم المكتبات بجامعة تبسة فقد بدأ نشاطه في سنة 2007 يضمن التكوين المتخصص أنظمة المعلومات والتكنولوجيا الحديثة وفي مرحلة الماستر تضمن جامعة تبسة التكوين في تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات.
- ✓ شعبة المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة، بدأ التكوين في تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات بداية من الموسم الجامعي 2009 /2008.
- ✓ شعبة علم المكتبات والوثائق بجامعة الحاج لخضر بباتنة اعتمدت التخصص بداية من سنة 2009.
- ✓ شعبة علم المكتبات بسيدي بلعباس.
- ✓ شعبة علم المكتبات والمعلومات بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم فتحت أبوابها بداية من الموسم الجامعي 2013/2012 وفي مرحلة الماستر تضمن التكوين ضمن نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق.

3-6 مناهج التكوين:

تتكون مناهج التكوين عادةً من مجموعة من المواد الدراسية المتنوعة، والتي يتم اختيارها وتصميمها بشكل يتناسب مع الأهداف المحددة للبرنامج التدريبي والتأهيلي للأرشيفي. ومن بين هذه المواد الأساسية التي تشملها مناهج التكوين في علم المكتبات والتي قسمت إلى:¹

المواد الأساسية	المواد المساعدة
مواد في الأرشفة: وتتضمن الأرشفة العامة، التشريع في الأرشفة، التطبيقات الأرشيفية مواد في المكتبات: وتتضمن البيبليوغرافيا العامة والمتخصصة، البيبليولوجيا، التحليل الوثائقي، اللغات	وتتضمن: - منهجية العلوم الاجتماعية - مدخل لعلوم الإعلام والاتصال

¹ غرامري، وهية. برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر في ظل مجتمع المعلومات : دراسة تقييمية : يوم دراسي حول تكوين المكتبيين . [على الخط] جيجل 21 / 06 / 2006 . جامعة الجزائر ، 2006 . ص.5. متاح على الرابط:

التوثيقية	- مناهج وتقنيات البحث.
مواد في مجال المعلومات: تتضمن تنظيم وتسيير أنظمة	- اللغات الفرنسية والإنجليزية
المعلومات، تكنولوجيا المعلومات، شبكات أنظمة	- الإعلام الآلي والتوثيق
المعلومات	

جدول رقم (01) المواد الأساسية والمواد المساعدة في مناهج التكوين

3-7 مشاكل التكوين في الأرشفة المؤسسات التكوينية الأكاديمية العربية:

رغم الجهود المبذولة فمن قبل الدول العربية في مجال التكوين للأرشيفيين إلا أنها واجهت العديد من المشاكل في المعاهد المكتبات العربية تتعلق بعدة جوانب ونواقص، وفيما يلي أهم هذه المشاكل

1. عدم وضوح أهداف التكوين: قد يكون هناك نقص في وضوح وتركيز أهداف التكوين في المخططات الدراسية. قد يتم التركيز فقط على المناهج واستيعاب البرامج الدراسية دون التركيز على الأهداف الشاملة التي تضمن تقدم الطلاب في معارفهم وخبراتهم.

2. ضعف التعاون بين المعاهد والمكتبات: قد لا تشارك المكتبات بصورة فعالة في تحديد الأهداف ووضع المناهج والتطوير. قد تكون المشاركة غير منتظمة في الاجتماعات ذات الصلة، وقد لا تتواجد المعاهد في مخططات المكتبات المعنية بالتكوين.

3. قصور المناهج الدراسية: قد تكون المناهج غير قادرة على مواكبة التطورات المتلاحقة في مجال المكتبات وتكنولوجيا المعلومات، مثل المعالجة الآلية للمعلومات وتوفيرها عبر الإنترنت.

4. ضعف الاعتماد على الوسائل التكنولوجية: قد لا يتم استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة بشكل كافٍ في تقديم المعلومات والدروس. يجب أن يتم تطوير واعتماد الوسائل التربوية والتكنولوجية الحديثة في عملية التدريس.

5. نقص المصادر والمراجع: قد تكون هناك نقص في المصادر والمراجع المتاحة في المكتبات باللغتين العربية والأجنبية، ولا تكون المؤلفات العربية متاحة بشكل كافٍ في الجامعات العربية. قد يكون ذلك بسبب صعوبة تنقل الكتب العربية بين البلدان

6. ضعف الترابط والتلاحم بين الدروس النظرية والدروس التطبيقية والعلمية: يشير هذا إلى أن هناك قلة في ربط المفاهيم النظرية والتطبيقية والعلمية في دراسة علوم المكتبات والمعلومات. وتواجه هذه المشكلة تحديات في تطبيق النظريات والمفاهيم الأكاديمية في سياقات عمل المكتبات الفعلية.

7. التبادل المتواصل بين النظري والتطبيقي: يشير إلى أهمية تبادل المعرفة والتجارب بين الجانب النظري والجانب التطبيقي في مجال علوم المكتبات والمعلومات. يعزز هذا التبادل التعليم والتكوين بين المعاهد والمكتبات العاملة ويساهم في تطوير الممارسات الأفضل وتحسين جودة الخدمات المقدمة.
8. غياب التبرصات العملية طويلة الأمد: يشير إلى ضرورة توفير فترات تربص أو تدريب عملي في المكتبات ومراكز المعلومات، تمتد لفترة كافية لتعلم وممارسة جميع جوانب عمل المكتبة. هذا يساعد الطلاب على اكتساب المهارات العملية اللازمة وتوجيههم نحو فهم أعمق للمفاهيم النظرية من خلال التطبيق العملي.
9. اختلاف تسميات معاهد علوم المكتبات: يشير إلى اختلافات في التسميات المستخدمة لمعاهد علوم المكتبات في الجامعات العربية. هذا يمكن أن يؤدي إلى التباس في فهم طبيعة ومجال المعرفة التي يتعامل معها خريجو هذه المعاهد.
10. ضعف التشريعات القانونية: يشير إلى ضعف التشريعات والتنظيمات التي تحكم مجال علوم المكتبات والمعلومات. قد يؤثر هذا الضعف سلبيًا على التقدير المعنوي والمادي للمهنة ويؤثر على الاستقطاب والانخراط في دراسة المجال.
11. رتابة النظام التعليمي والتقييم الخطي: يشير إلى ركود في النظام التعليمي الذي يعتمد بشكل كبير على الاختبارات الكتابية والاستظهار والحفظ بدلاً من التقييم الشفوي والتحليلي. هذا يمكن أن يقلل من تشجيع الطلاب على المطالعة الحرة واستخدام المصادر ويؤثر على جودة التعلم والفهم العميق.
12. إن تحسين هذه الجوانب ومعالجة التحديات المرتبطة بها يمكن أن يساهم في تطوير وتحسين مجال علوم المكتبات والمعلومات وتأهيل كوادر قادرة على تلبية احتياجات المجتمعات المعرفية الحديثة.¹

خلاصة الفصل

وفي نهاية هذا الفصل نستنتج أن للأرشييف تعريف كثيرة علمية، قانونية، لغوية، اصطلاحية، إلا أنها تصب كلها في قالب واحد إلا وهو كونه الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية تاريخية ثقافية اقتصادية قانونية واجتماعية في المؤسسات الأرشييفية. بالإضافة إلى أن الأرشييفي من أولوياته معرفة الأسس النظرية المتعلقة بالأرشييف والحرص

¹بودوية، الطاهر . المرجع السابق.ص154.

على العمل بها وتطبيقها بما يواكب التغيرات والتطورات الحاصلة والسعي نحو تحقيق الفكرة الرئيسية التي مفادها بأن التكوين هو أساس التطبيق والنجاح للارتقاء بالمؤسسات الأرشيفية

الفصل الثالث
المهنة الأرشيفية في الجزائر

تمهيد

يتفق الأخصائيون على أن الأرشفة كسلوك تمتد إلى آلاف السنين. ورغم أن الأخصائيون يعتبرون ويعترفون أن مهنة الأرشيف من أقدم المهن المعروفة في تاريخ البشرية، إلا أن الأرشفة كمهنة لا تمتد إلى أبعد من القرون الوسطى عندما أصبح إنتاج الوثائق في إطار العمل من الممارسات التجارية وما ينتج عنها من عقود، وغيرها من الأنشطة التي توثق بعقود ووثائق يرى أصحابها أنها مهمة ويجب أن تحفظ كما أن حكام هذه العصور كان لهم من الوثائق المهمة، والسرية ما جعلهم يكلفون أقرب وأمن رجالهم على السهر على حفظ هذه الوثائق وتنظيمها من أجل العودة إليها بسهولة عند الحاجة. إلى أن تجلت الحاجة إلى الاهتمام بمن يقومون بحفظ هذه الأرصدة حتى يقومون بذلك بشكل صحيح، فيوفرون الظروف الملائمة لحفظها، ويقومون بتنظيمها ومعالجتها وفق طرق مدروسة ومتفق عليها حتى تؤدي الغاية التي حفظت من أجلها كاملة. ومن هنا بدأ التفكير في وضع الأطر المنهجية والتنظيمية لهذه المهنة وفي هذا الفصل سنتحدث عن مفهوم المهنة الأرشيفية وتطور المهنة وأيضاً أهمية المهنة وعوامل نجاح المهنة الأرشيفية، كذلك سنتطرق إلى أخلاقيات المهنة الأرشيفية وإلى ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية والمبادئ الخاصة بميثاق هذه المهنة

4-1 تعريف المهنة الأرشيفية

تعريف المهنة: هي حرفة تشمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعات ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيكل المهنة

تعريف المهنة الأرشيفية:

هي تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة في الميدان وهذه الممارسة ما هي إلا فن مستند على تلك الخبرة¹

4-2 التطور التاريخي للمهنة الأرشيفية:

ظهرت مهنة الأرشيف منذ الحضارات القديمة واتسمت بالثبات والسكون لفترات طويلة نتيجة للطبيعة الثابتة للوثائق المحفوظة (الورق) وكذلك نتيجة لتشابه المؤسسات المكلفة بالحفظ هيئات تابعة للدولة وضلت كذلك حتى نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين إذ شهدت هذه المهنة تطوراً ملحوظاً خاصة مع إنشاء أول مركز للأرشيف بفرنسا في 1789م ثم تلتها دول مختلفة وكذلك الانفجار الوثائقي الذي شهدته العالم وأيضاً ثورة

¹ الزهري ، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: واقع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2006، ص328

التكنولوجيات الحديثة التي جاءت لتتحكم في هذا الكم الهائل من المعلومات والوثائق من حيث تخزينه وأخيرا ظهور الوثائق الالكترونية¹

4-3 أهمية المهنة الأرشيفية:

- ✓ ارتباطها الوثيق بمجموعة من المجالات المتعلقة بالبحث العلمي واستخدام تكنولوجيا المعلومات
- ✓ التفاعل مع المجتمع المحلي
- ✓ فهم اللغات والكتابة اليدوية القديمة
- ✓ الحفاظ على ذاكرة الأمة والحفاظ على المردود الثقافي والتاريخي تعد مهنة الأرشيفي من بين أقدم المهن²

4-4 عوامل نجاح المهنة الأرشيفية:

- ✓ مؤهلات الأرشيفي العلمية التي تساعده على أداء مهامه على أكمل وجه
- ✓ ظروف العمل هي من بين العوامل التي تؤثر إما بالسلب أو الإيجاب على مردود العمل وعلى أداء الأرشيفي لمهامه وتطبيق مكتسباته على أرض الواقع
- ✓ الاهتمام بالوثائق الأرشيفية وعدم إهمال أي وثيقة كانت
- ✓ تطبيق القوانين والمراسيم الخاصة بالمهنة الأرشيفية
- ✓ ضرورة احترام والتقدير بميثاق أخلاقيات المهنة³

¹بجاجة، عبد الكريم، اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين للإدارة الأرشيف الجاري والوسيط "records managers" [متاح على الخط] تمت الزيارة يوم 11-01-2023 على الموقع:

<http://alyaseer.net/vb/archive/index.php/t-9547.html>

²غناوي، عبد الكريم محمد علي . المهنة الأرشيفية في الدولة الليبية : التحديات والتطورات . academia [متاح على الخط]. 2018. 08-12-2022. متاح على الرابط:

<http://www.academia.edu>

³غوار، محمد أمين . المرجع السابق. ص32.

4-2 أخلاقيات المهنة الأرشيفية:

3-1 تعريف أخلاقيات المهنة:

- عرفت الموسوعة العربية العالمية كما يلي: إن أخلاق مهنة من المهن هي المدونة التي تحدد أعمال أعضائها وتعين لهم المستوى المطلوب من المهنة.
- أما موسوعة *universalis* فتعرف أخلاقيات المهنة أنها "علم الواجبات" ومنه نستنتج أن أخلاقيات المهنة:
 - ✓ مرتبطة بالممارسة العلمية لهذه المهنة
 - ✓ تفرض واجبات ومسؤوليات على المهني
 - ✓ ترتبط في بعض الأحيان بنصوص ودساتير تحددتها وتوضحها
- تستلزم الاحترام والتطبيق إما ذاتيا أو بتدخل هيئات متخصصة مسؤولة على ذلك¹

3-2 تعريف أخلاقيات المهنة الأرشيفية:

أخلاقيات المهنة الأرشيفية تتضمن الأخلاقيات المهنية والعلاقات والمسؤوليات تجاه مسؤول العمل والزملاء والعاملين والموظفين وكل من يستفيد من الخدمة التي تقدمها المؤسسة وكذلك كل من يتأثر بها وتقع على المهني مسؤوليات السلوك الأخلاقي الذي ينسجم والمهنة التي يمارسها ، ومعظم المهن لديها قواعد وقوانين مهمة يتطلب من العاملين احترامها والتقيدها بها ولكل مهنة هناك أيضا جوانب خاصة لاتخاذ القرارات المهنية ضمن الإطار المهني ويعتبر الصدق والأمانة من أقدم القيم، وقد أكدت الأبحاث الإدارية أن الاهتمام بقيم المهنة وأخلاقياتها من أهم أسباب التنمية والتطور لأي مؤسسة وأي مجتمع أو هي مجموعة القواعد والمبادئ المتعارف عليها عند العاملين بالمهنة والتي تستلزم من الارشيفي سلوكا معيناً قائماً على الالتزام الذاتي بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها.²

¹ سمية، الزاحي، ميثاق أخلاقيات المهنة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: خطوة لتوثيق أخلاقيات المهنة المكتبية في الدول العربية في ضوء المواثيق العالمية، مجلة *cybrarians journal* [على الخط] سبتمبر 2015، [26-12-2022]، العدد 39. متاح على:

http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&id=698:sumayya

² لمهداوي، مهدي؛ سعد عبد الستار. الجوانب الأخلاقية والمهنية في تكنولوجيا المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق 2009، ص 140

3-4 ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية:

إن اهتمام الأرشيفيين بتبني مدونة أخلاقية دولية ليس من المستغرب في الواقع، وهو يتزامن مع المهنة القريبة من أمناء المكتبات والموثقون. ويتبع إلى حد بعيد الأطباء والمحامين والمهندسين المعماريين أو حتى الصحفيين. لقد اتخذت طابعا عاجلا تحت ضغط التغييرات الأساسية في المهنة،¹ والتي خضعت لتنوع وتعقيد وسائط المعلومات وتعميم حوسبة البيانات على مدار الخمسة عشر عاما الماضية بعد بضع مبادرات خفية وصلت إلى ذروتها الأولى، في سبتمبر 1992، خلال المؤتمر العالمي للمحافظين في مونتريال، قرر المشاركون بدء العمل على مدونة دولية لأمناء الأرشيف. بعد أربع سنوات تم اعتماد المدونة في المؤتمر العالمي في بكين (بكين)، في سبتمبر 1996.

أعد هذا الميثاق كما جاء في مقدمته لتوفير الإطار الأخلاقي لسيرة أعضاء المهنة وليس لتجهيز حلول خاصة بمسائل معينة وتم اعتماده من قبل الجمعية العمومية للمجلس في دورتها الثالثة عشرة المنعقدة ببكين في 06 سبتمبر 1996 وهو يهدف إلى:

- ❖ توفير قواعد سلوك رفيع المستوى إلى المهنة الأرشيفية
- ❖ تحسيس أعضاء المهنة الجدد بالقواعد الأخلاقية للمهنة
- ❖ تذكير الأرشيفيين المحنكين بمسؤولياتهم المهنية.
- ❖ يسدي ويعزز ثقة الجميع بالمهنة الأرشيفية.

4-4 المبادئ الخاصة بميثاق المهنة الأرشيفية:

جاء الميثاق بعشر مبادئ مصحوبة بتعليل تفسر وتوضح كل مبدأ من مبادئ العشر كما يلي:

الرقم	المبدأ	التعليل
01	يحافظ الأرشيفيون على وحدة أرصدة الأرشيف ويضمنون بذلك أنها تمثل شهادة على الماضي ثابتة ومحل ثقة.	تمثل أول واجب للأرشيفيين في الإبقاء على وحدة الوثائق التي في عهدتهم وفي رعايتهم. وعند القيام بهذا الواجب ويأخذون بعين الاعتبار الحقوق المتنافرة حيناً وكذلك مصالح المشتغلين والمالكين والأشخاص المذكورين في الوثائق والمستفيدين الماضين والحاليين والمرتبين. إن موضوعية الأرشيفيين وعدم انحيازهم تسمحان بتقدير درجة احترامهم. ويجب على الأرشيفيين الصمود أمام كل ضغط مهما كان، بهدف إلى التلاعب بالشهادات كأن يراد إخفاء أحداث أو تشويهها.

1-بحوصي، رقية. أخلاقيات مهنة الأرشيفي: موانيق ومواقف. مجلة روافد[على

الخط]-2022/12/01. [2023/06/23]. المجلد6، العدد3، ص866. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz>

2-نفس المرجع. ص867

<p>يتصرف الأرشيفيون طبق المبادئ والممارسات المعهودة عموما وعند تأدية مهامهم والقيام بوظائفهم يلتزمون بالمبادئ الأرشيفية المنظمة لإنشاء الوثائق واختيار وجهة الأرشيف الجاري والأرشيف الانتقالي والتصرف فيه لانتقاء واقتناء الوثائق بغرض الحفظ الدائم والمحافظة والصيانة والحفظ بالنسبة إلى الأرشيف الذي هو في عهدتهم ، والتصنيف والتحليل والنشر ولكل الوسائل التي تجعل الوثائق قابلة للإتاحة.</p>	<p>02 يعد الأرشيفيون الوثائق ويقيمونها في محيطها التاريخي والقانوني والإداري مع احترام مصدرها محافظين ومظهرين بذلك العلاقة الأصلية الموجودة بين هذه الجوانب.</p>
<p>يعمل الأرشيفيون على أن تكون القيمة الأرشيفية للوثائق، بما فيها الوثائق الإلكترونية والمعلوماتية، غير منقوصة عند القيام بالأشغال الأرشيفية للفرز والتصنيف والجرد والحفظ والاستغلال وإذا اقتضى الأمر أخذ عينات من الوثائق فأهم بينهم يبنون قراراتهم وفق الطرق والمعايير الموضوعية بكل جدية. وعند تعويض أصول الوثائق في أوعية أخرى يجب الأخذ بعين الاعتبار لقيمتها القانونية والذاتية والإعلامية وعند حذف بعض الوثائق بصفة وقتية وحجبها يعلمون المستفيدين بذلك.</p>	<p>03 يصون الأرشيفيون أصالة الوثائق عند القيام بأعمال الإعداد الفني والحفظ¹ والاستغلال.</p>
<p>يسند الأرشيفيون الأولوية في تفكيرهم عند فرز الوثائق لإعدادها للحفظ أو لضرورة الحفاظ على ذاكرة نشاط الشخص أو الهيئة التي أنشأت الوثائق أو جمعيتها وكذلك لأغراض البحث التاريخي التي تشهد تغيرا.</p>	<p>04 يؤمن الأرشيفيون باستمرار الاطلاع على الوثائق والتوصل إلى تفهمه</p>
<p>لا يهتم الأرشيفيون فقط بجمع الوثائق المتوفرة، بل يتعاونون مع المصرفين في الوثائق حتى تسمح أنظمة المعلومات والأرشفة الإلكترونية الأخذ بعين الاعتبار من اول الإجراءات الهادفة إلى المحافظة على الوثائق ذات القيمة الدائمة. وعندما يتفاوض الأرشيفيون مع المصالح المرحلة للوثائق أو المالكة لها، فهم يدعمون قرارهم عند الاقتضاء بالعناصر التالية: الترخيص في ترحيل الوثائق أو في هبتها أو في بيعها والترتيبات المالية ومخططات الأعداد الفني وحق الاستنساخ وشروط الاطلاع على الوثائق، ويتركون أثرا مكتوبا لدخول الوثائق وإعدادها الفني وحفظها</p>	<p>05 يضمن الأرشيفيون الإعداد الفني للوثائق ويرون الطرق المتبعة في ذلك</p>
<p>يعد الأرشيفيون أدوات البحث العامة والخصوصية المتماشية مع المستلزمات وذلك</p>	<p>06 يسهل الأرشيفيون الوصول إلى</p>

¹المرجع السابق.ص.868

<p>بالنسبة إلى جملة الأرصدة المؤتمنين عليها ويوفرون في كل الظروف النصائح بكل تجرد ويوظفون الموارد المتاحة لتأدية جملة من الخدمات المتوازنة. يجيب الأرشيفيون بكل لياقة والمهم في ذلك تيسير البحوث المعقولة التي تخص الوثائق المحفوظة لديهم مع التشجيع على استعمالها من قبل أكثر عدد ممكن من الأشخاص في الحدود التي تفرضها سياسة المؤسسات التي ينتمون إليها وكذلك ضرورة صيانة الوثائق واحترام التشريعات والتراتبية وحقوق الأشخاص والاتفاقيات مع الواهين للأرشيف. ولا يشجع الأرشيفيون إتاحة الوثائق ولا استخدامها بكيفية غير معقولة، وأن يوافقوا أو يقترحوا الحد من الإتاحة بصفة واضحة ولمدة مضبوطة عندما يمثل ذلك شرطا لاقتناء الوثائق.</p>	<p>الوثائق بالنسبة لأكثر عدد ممكن من المستفيدين ويقدمون خدماتهم بدون أي انحياز.</p>
<p>يحرص الأرشيفيون على حماية الأشخاص الماديين والاعتباريين وكذلك الاكن الوطني دون الحاجة إلى إتلاف معلومات خاصة بالنسبة إلى الأرشيف الإلكتروني الذي يمثل فيه فسخ المعلومات وإعادة تسجيلها ممارسة جارية. يحرص الأرشيفيون على احترام الحياة الخاصة للأشخاص الذين لهم علاقة بنشأة الوثائق أو الذين يمثلون موضوعا لها بالخصوص الذين لم تتم استشارتهم حول استخدام الوثائق أو حول مصيرها.</p>	<p>07 يسعى الأرشيفيون في إطار التشريع الساري المفعول، إلى تحقيق التوازن السليم بين الحق واحترام الحياة الخاصة.¹</p>
<p>يتجنب الأرشيفيون القيام بكل نشاط سيئ للاستقامة المهنية والموضوعية وللتجرد. ولا يجني الأرشيفيون من نشاطهم أي فائدة شخصية ومالية أو بأية صفة كانت والتي قد تكون على حساب الهيئات والمستفيدين وزملائهم. ولا يجمع الأرشيفيون الوثائق الأصلية ولا يساهمون في المتاجرة بالوثائق لحسابهم، ويتحاشون الأنشطة التي من شأنها أن تحدث عدد العموم احساسا يتضارب المصالح. يمكن للأرشيفين استغلال أرصدة أرشيف مؤسساتهم بغرض البحوث والمنشورات الشخصية شريطة أن يجري هذا العمل وفق نفس الترتيب المفروضة على بقية المستفيدين. ولا يمكن لهم البوح بالمعلومات أو استعمالها وهي التي تمكنوا من الحصول عليها أثناء عملهم حول أرصدة أرشيف تخضع للحد الأدنى من اتاحتها، ولا يسمحون لأنفسهم ان تتضارب بحوثهم الشخصية أو منشوراتهم مع المهام المهنية أو الإدارية التي تم توظيفهم لأجلها فيما يتعلق باستخدام أرصدة الأرشيف، لا يمكن للأرشيفين استغلال اطلاعهم على ما يكتشفه باحث لم ينشر بعدم توصل اليه دون اشعاره</p>	<p>08 يراعي الأرشيفيون مصالح كل المعنيين ويتجنبون التحصيل على فوائد لنفسهم أو لأي كان مستغلين موقعهم بصفة غير عادلة</p>

¹المرجع السابق.ص.869

<p>مسبقا بذلك وبنيتهم الانتقاع منه. يمكن للأرشيفيين التعليق والنقد للأعمال القريبة من مجالات بحوثهم بما في ذلك الأعمال المستوحاة من الأرصدة المؤمن عليها. ولا يسمح الأرشيفيون لأحد خارج عن المهنة التدخل في ممارساتهم وواجباتهم.</p>		
<p>يسعى الأرشيفيون إلى تطوير معرفتهم المهنية ومعلوماتهم التقنية والى المساهمة في تقدم علم الأرشيف ويعملون على أن يؤدي الأشخاص المعينون وبالتكوين والتأطير مهامهم بكل الأهلية.</p>	<p>09 يصبو الأرشيفيون إلى بلوغ أرقى المستوى المهني بتحديد معلوماتهم الأرشيفية بصفة منتظمة وبتقاسم نتائج بحوثهم وخبراتهم¹</p>	
<p>يعمل الأرشيفيون على حفز التعاون ويتجنبون الخلافات مع زملائهم ويتخطون الصعوبات وبالتشجيع على احترام التقنيات الأرشيفية وأخلاق المهنة. ويتعاون الأرشيفيون مع ممثلين المهن الموازية في الاحترام والتفاهم المشترك.</p>	<p>10 يعمل الأرشيفيون بالتعاون مع زملائهم ومع أعضاء المهن ذات العلاقة حتى يضمنون عالميا حفظ التراث الوثائقي واستغلاله.</p>	

¹المرجع السابق. ص.870

خلاصة الفصل

تعد المهنة الأرشيفية من بين أصعب المهن الإدارية التي تتطلب جهد فكري وعضلي هذا بغض النظر أهميتها في تسيير المنظمات والمؤسسات المختلفة، كما تعتبر حافظة لذاكرة الأمم والشعوب هذا من خلال الوثائق الأرشيفية من جهة والتي تعتبر المادة الأولى للعمل الأرشيفي ومن جهة أخرى الأرشيفي الذي يمارس هذه المهنة،

الفصل الرابع

التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية

تمهيد :

تشكل الوثائق بمعناها العام الذاكرة الحية للشعوب والأمم يمكنها أن تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على توصيل الأجيال والمجموعات الوثائقية التي تعد منابع وروافد ثقافية وعلمية متجددة ومتواصلة تساعد المجتمع على التنمية والارتقاء والتطور وتعد مؤشرا على تطور المجتمعات في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم في جميع المجالات ولهذا عملت الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي في إحداث مراكز متخصصة وأيضاً وضع النصوص التشريعية القانونية من أجل التسيير الأحسن لهذا القطاع حيث أن هذه التشريعات الأرشيفية هي التي عملت على حماية تلك الوثائق من الضياع والتلف والحفاظ على تاريخ الأمة حاضرا ومستقبلا وفي هذا الفصل سنتحدث عن مراحل التشريع في الجزائر، والمهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري كذلك سنتحدث عن الحماية القانونية للمهنة الأرشيفية، وتحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية وأخيرا تحدثنا عن الأفق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية.

5-1 تعريف التشريع:

هو مجموعة القواعد القانونية المكتوبة العامة الملزمة المجردة التي تصدرها السلطة العامة المختصة في الدولة بهدف تنظيم العلاقات وسلوك الأفراد في المجتمع وهي عادة السلطة التشريعية واستثناء السلطة التنفيذية¹

5-2 تعريف التنظيم:

هم التشريعات الفرعية أو الثانوية التي تصدر من الجهات أو السلطات التنفيذية وذلك عن طريق المراسيم أو القرارات بصفة مستقلة في مسائل معينة أو في صورة تفويض من السلطة الأصلية أو في شكل تنفيذ للقوانين العادية الصادرة من السلطة المختصة، وهذا من الناحية الشكلية، والجهة المختصة لسن اللائحة التنظيمية وذلك لتمييزها عن الأعمال والتصرفات الإدارية الصادرة عن الإدارة أو السلطة الإدارية.²

5-3 العلاقة بين التشريع والتنظيم

العلاقة الموجودة بين التشريع والتنظيم هي علاقة تكاملية لأن التشريع غالبا ما يكون عاما وغير مفصل لذلك يكون دور التنظيم شرحه وتفصيله وتبيان حدوده فمثلا نجد أن القانون 09.88 أشار إلى وجوب القيام بعملية الدفع في المادة 9 من الباب الثاني حيث جاء في المادة 9: إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من

¹ عمير، نعيمة. الحدود الدستورية بين مجال القانون والتنظيم. الورشة التكوينية حول تقنيات صياغة القوانين وتعديلها. [على الخط]. الجزائر. 08-10 ديسمبر 2007. ص 9 [06 جوان 2023]. متاح على :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/96515>

² نفس المرجع. ص 10

هذا القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية. حيث انه لم يبين كيفية إجراء هذه العملية ولا شروطها. حيث النصوص التنظيمية المتعلقة بهذه العملية فقد وفصلت في كل جزئية منها فالمنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف حيث فصل في العمليات والإجراءات الخاصة بعملية الدفع المتمثلة في: فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعها للمصالح المكلفة بالحفظ إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.¹

5-4 مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر

يمكن تقسيم مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر إلى 3 مراحل كالتالي:

المرحلة الأولى: هذه المرحلة كانت بعد استقلال الجزائر وامتدت من 1962 – 1970 وتميزت هذه الفترة بـ:

- ✓ عدم وجود أي نص قانوني يخص قطاع الأرشيف
- ✓ النصوص القانونية الفرنسية هي التي كانت تسيّر بها مصالح الأرشيف في هذه الفترة.
- ✓ قطاع الأرشيف يتميز بعدم الاستقرار وذلك بانتقال مصلحة المحفوظات، من وصاية إلى وصاية
- ✓ ظهور عدد من المشاريع الخاصة بالأرشيف، منها على سبيل المثال، فتح مناصب شغل خاصة بالأرشيفين، أو تكوين متخصصين في حفظ الأرشيف

المرحلة الثانية: يمكن حصر هذه المرحلة ما بين 1971 – 1987 وتميزت بـ:

إصدار الأمر الرئاسي رقم 36-71 الذي أعتبر أول نص قانوني خاص بالأرشيف وأساسيا بالنسبة الأرشيف الوطني

- ✓ إنشاء مجلس استشاري للأرشيف وفق المرسوم 74_75 المؤرخ في 25 أفريل 1974. كما تميزت بإصدار نصوص مهمة خاصة بالوثائق الأرشيفية وضرورة حفظها مثل المرسوم 67-77. الذي كان بمثابة المنظم لقطاع الأرشيف بالجزائر

✓ خصوصية هذه المرحلة تتمثل في إسناد الوصاية على الأرشيف إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية سنة 1978، ثم إلى وزارة الثقافة سنة 1984.

- ✓ التحضير لمشروع القانون الخاص بالأرشيف في فترة الثمانينات والذي صدر في 26 جانفي 1988

المرحلة الثالثة: تمتد هذه المرحلة من 1988 إلى يومنا هذا وتميزت بـ:

- ✓ ثبات الوصاية على الأرشيف لرئاسة الجمهورية.
- ✓ صدور القانون الوحيد 88_09 المتعلق بالأرشيف الوطني

¹قانون رقم 0988 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الصادر في الجريدة الرسمية رقم 4 ص 139

- ✓ صدور ترسانة من النصوص التنظيمية، حثت على الاهتمام بالأمور التقنية فيما يخص معالجة الأرشيف وضبط سبل إتاحتها. الأمر الذي قاد حملة إنقاذ الأرشيف في مختلف المؤسسات العمومية الجزائرية.
- ✓ توسيع مجال الاهتمام بالمصالح الأرشيفية عبر كل المؤسسات العمومية، من خلال توظيف أخصائيين بها. مثل ما تنص عليه المذكرة الصادرة عن الأرشيف الوطني من اجل العمل بالبند رقم 217 من المرسوم التنفيذي 89-224 الصادر بتاريخ 05 ديسمبر 1989، الخاص بهذا السلك من الموظفين¹

5-5 المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري:

لقد أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني مجموعة من المناشير والمذكرات تهدف إلى تنظيم المهنة الأرشيفية وتحديد مهام الأرشيفي بدقة ومنها:

منشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية حيث جاء في هذا المنشور:

تم صدور هذا المنشور بعد القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني، ومن أهدافه الرئيسية هو وضع مخطط عمل استعجالي يضمن صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات. تمت صياغة هذا المخطط بالتعاون مع المشرفين على الأرشيف في مختلف الوزارات، وذلك خلال جلسات عمل عديدة ضمت إدارات المؤسسة الوطنية للأرشيف، والمسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية² بعد انعقاد عدة جلسات عمل جمعت كل الأطراف المعنية أي المشرفين على قطاع الأرشيف العمومي سواء الأرشيف الوطني أو من مختلف الوزارات تم صياغة هذا المنشور من ناحية المضمون ويمكن أن نلخص نتائج هذه الجلسات العمل كالاتي:

- ✓ إعداد مخطط العمل الاستعجالي
- ✓ إجراء فحص أولي حول وضعية الأرشيف وتسييره على مستوى الإدارات المركزية
- ✓ القيام بإحصاء نوعية الوثائق المنتجة من طرف الوزارات
- ✓ إعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات، والتي تحدد فيها مدة استعمالها.

منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري:

حيث تناول هذا المنشور مختلف أصناف الأرشيف من حيث الأعمار الثلاث للأرشيف كذلك تحدث المشرع عن إجراءات الحفظ للأرشيف المتمثلة في:³

¹ خنفر، رياض. النصوص التشريعية والتنظيمية بالجزائر، مقياس المؤسسات الأرشيفية بالجزائر. محاضرة. جامعة زيان عاشور الخلفة. 2019-2020

² مدونة النصوص التنظيمية. المديرية العامة للأرشيف الوطني. الجزائر، 2011. ص 1

³ نفس المرجع. ص 33

- توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة والجفاف، تزود بالرفوف الحديدية وذات شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق والفيضانات والقوارض والحشرات وغيرها.
 - تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية:
 - استلام وتصنيف الوثائق.
 - لف الوثائق في رزم.
 - ترقيم الرزم.
 - تحضير حافظة الدفع.
- كذلك تحدث عن كيفية دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة أرشيف حسب الكيفيات التالية:
- بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ، يتم تصنيف الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح، وبعد ذلك يتم وضع هذه الوثائق في علب أو رزم ثم تحزم كل رزمة على حدى، ويبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم، وفي الأخير يتم ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى 15، مع الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب

مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 حول حسيطة توظيف الوثائقين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى سنة 1999 وأفاق 1999-2000،

موضوع المذكرة عبارة عن حوصلة توظيف الوثائقين من سنة 1995 إلى سنة 1998 وتنفيذ المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000 الذي يقضي بتوظيف 1000 أرشيفي في ظرف 5 سنوات.¹

المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين

إن توظيف الوثائقين الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية وكذا المصالح الخارجية للدولة والجماعات المحلية، يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية في بلادنا²

إن هذا المجهود الذي يمكن اعتباره بأصح تعبير مفخرة، أثر نوعا ما على تقاليد العمل وذلك بإدخال منهاج وطرق جديدة في تسيير الأرشيف

أن التكفل بهذه الثورة الوطنية من طرف إطارات مكونة بجماعاتنا لدليل على الأهمية التي تدلي بها أعلى سلطات الدولة فيما يخص أرشيفها

لاحظنا في أغلب الحالات أن مكانة ودور هذه الإطارات مفهوم بصفة جيدة، إلا أن بعض القطاعات لا تجاهلت الوطنية الحقيقية للوثائقي _ الأرشيفي وهمشتها عن باقي الخدمات الإدارية.

¹مدونة النصوص التنظيمية. المديرية العامة للأرشيف الوطني. الجزائر، 2011. ص42

²نفس المرجع ص44

وبالفعل لقد وصلني أن بعض الإدارات تستخدم في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها وعينوا من أجلها، فنقص المستخدمون الإداريون لا يبرر إطلاقا اتخاذ مثل هذه القرارات المؤسفة للغاية.

أن عودة الوثائقين إلى المهام التي عينوا من أجلها أمر موصى به.

كما لاحظنا انه بالرغم من بعض الأضرار والمخاطر التي يتعرض لها الوثائقين الأرشيفيين، عين بعض منهم بمحلات غير لائقة ومضرة للصحة بحجة أن هذه المخازن هي الأماكن المخصصة لحفظ الأرشيف (في ظروف سيئة).

ففي هذا المجال ألح على أن هذه المحلات لا بد أن تصان أولا وتنظف تم تخصص بصفة نهائية

لحفظ الأرشيف ولا يكون لها أي اتجاه أحرثانية، خاصة إذا اعتبرنا الجانب الأمني وعلى كلي

لا يسمح إطلاقا تعيين موظفون بهذه الأماكن بصفة دائمة، فمعالجة الأرشيف تتم داخل المكاتب وليس بمخازن الأرشيف.¹

ومما سبق ذكره أكرر مرة أخرى انه أخرى أنه نظرا لتكوينهم وشهادتهم واختصاصهم لا يمكن في أي حال من الأحوال تكليف الوثائقين الأرشيفيين بمهام غير التي عينوا من أجلها، إن هذا النوع من تغيير الاتجاه يمنع منها باتا ولا بد أن تصحح هذه التجاوزات.

وبما أن الوثائقين الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن الملزم أن تخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء، ومن غير مسموح في أي حال من الأحوال تعيينهم بأماكن مضرة لا تصلح حتى لحفظ الأرشيف.

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تلح على أن الإجراءات المنصوص أعلاه ان تؤخذ بعين الاعتبار و تطبق من طرف جميع المؤسسات بغرض تحسين مردود الوثائقين الأرشيفيين الشبان.

الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق ل15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة

العمومية:

حيث تطرق هذا الأمر إلى حقوق وواجبات الموظف وبما أن الأرشيفي هو موظف وتم ترسيمه برتبة في السلم الإداري رغم عدم إدراج الأرشيفي في الهيكل التنظيمي لأغلب الإدارات إلا أنه يبقى من الموظفين المعنيين بضمانات الحقوق والواجبات التي يبينها هذا الأمر الذي حدد أخلاقيات وواجبات الموظف في الفصل الثاني من الباب الثاني المتعلق بالضمانات وحقوق الموظف وواجباته.

حيث جاء في المادة 41 "وجوب ممارسة الموظف لمهامه بكل أمانة وبدون تمييز "

أما في المادة 47 "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ مهامه الموكلة إليه "

وجاء في المادة 48 "الالتزام بالسر المهني من طرف الموظف ومنع كشف محتوى أي وثيقة بحوزته"¹

¹مدونة النصوص التنظيمية. المديرية العامة للأرشيف الوطني. الجزائر، 2011. ص44

كذلك المادة 49 "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها" المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية:

جاء في الباب العاشر الخاص بالأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات المادة 175 "تنظم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية: الوثائق أمناء المحفوظات، ومساعدو الوثائق أمناء المحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات"² حيث جاء في هذا الباب المهام الخاصة بكل شعبة وشروط الترقية والتوظيف وكذلك الأحكام الجزائية خاصة بكل شعبة وتناول أيضا الرتب الخاصة بكل سلك.

المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية

جاء في المرسوم معدل ومتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في³ المؤسسات والإدارات العمومية حيث جاء في المادة 30 زيادة رتبة في الأسلاك وهي رتبة الوثائقي أمين المحفوظات محلل

5-6 الحماية القانونية للمهنة الأرشيفية

ترتكز مصادر حماية الأرشيف على مصدر رئيسي وهو القانون، أي القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة⁴ بذلك سواء كانت السلطة التشريعية أو من يحول له القانون ذلك، فالأرشيف خلال فترة نشاطه يتعرض أحيانا لاعتداءات خطيرة لذلك كان لابد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لما تشمل عليه من قوة ردع زاجرة، فقد ظهر أول قانون متكامل لحماية الأرشيف في الجزائر سنة 1988 وتحديدًا قانون 09 - 88 فجمع في بعض أحكامه القانون العام (القانون الجنائي) وأحكام القانون الخاص (القانون المدني) حيث ورد في الباب الخامس تحت عنوان أحكام جزائية منها ما يتعلق باختلاس وتخريب الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف فتطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها، في المادة 158 من قانون العقوبات إذا كان التخريب أو الاختلاس ناتج عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف فيخضع لأحكام المادة 159 من قانون العقوبات، أما

¹ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، الصادر بالجريدة الرسمية رقم 46، ص 6.

² المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادرة بالجريدة الرسمية العدد 03، ص 20.

³ المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادرة بالجريدة الرسمية العدد 03، ص 13.

⁴ قموح، ناجية، شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. قسنطينة: جامعة منتوري 2006 ص 34.

التزوير أو التزيف فيعاقب عليه وفقا لأحكام المادتان 215/216 من قانون العقوبات، في حين يعاقب من قام عمداً أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الأرشيفية الخاصة ذات الأهمية القصوى بالحبس من شهرين إلى ستة أشهر وبغرامة مالية من 2000 إلى 20000 دج.

لقد أشار قانون 09-88 في المادة 24 والتي جاء فيها " يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية خلافاً لأحكام هذا القانون أو النصوص التنظيمية بالعقوبات.

المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات، والتي تنص هذه الأخيرة على سنتين إلى خمس سنوات سجن وبغرامة مالية من 5000 إلى 10000 دج. وجاء في المادة 25 من القانون 09-88 "يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه".

ونشير في الأخير أن هذه الحماية تنطبق على الأرشيف مهما كان شكله حتى لو كان في وعاء آخر غير الوعاء الورقي كالشكل الإلكتروني ، فما يسري على الأصل يسري على الفرع

5-7 تحديات ومعيقات ممارسة المهنة الأرشيفية :

تواجه الأرشيفي مجموعة من التحديات التي تعيقه في أداء مهامه في أحسن الظروف ومن أبرز التحديات نجد:

- ✓ الحجم الكبير والمتزايد للأرشيف¹
 - ✓ التنوع في الأوعية الأرشيفية وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل وهذا يتطلب من الأرشيفي بذل مزيد من الجهد لوضع المعايير والإجراءات لأرشفة هذا النوع
 - ✓ قلة الإمكانيات المادية والمالية المخصصة لهذا القطاع من قبل الإدارات والمؤسسات
 - ✓ ضعف في حجم المساحات المخصصة للحفظ إضافة إلى عدم توفرها على أدنى شروط الحفظ المعمول بها²
 - ✓ ضعف القوانين والنصوص الرسمية المسيرة لقطاع الأرشيف حيث نجد القانون 88-09 لا يزال ساري المفعول بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوز الزمن لبعض موادها
- أما المعوقات أبرزها:

- ✓ تهميش المسؤولين للأرشيفيين داخل محيط العمل، وهذا ما يفسر عدم وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف³
- ✓ نقص وسائل العمل التقنية والمادية

¹ غوار، محمد أمين. المرجع السابق. ص46.

² حمر العين، زينب. تحديات المهنة الأرشيفية في ظل إستراتيجية الجزائر الإلكترونية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني [على الخط]. مذكرة ماجستير. تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2012 [10-01-2023]. ص34. متاح على <https://Ketabpedia.com>

³ غوار، محمد أمين. نفس المرجع. ص48

✓ عدم توفر بنايات تخضع للمعايير العالمية المعمول بها في هذا المجال ،حيث توجد معظم مكاتب الأرشيف في الطابق الأرضي وأحيانا كثيرة تحت مستوى الأرض مما يؤدي إلى تعرض الأرشيف لتسرب مياه الأمطار والفيضانات

- ✓ مشاكل صحية من بينها تعرض معظم الأرشيفيين لأمراض الحساسية نتيجة لاحتكاكهم الدائم بل غبار
- ✓ غياب أو قلة المناصب المالية المخصصة لتوظيف الوثائقيين أمناء المحفوظات
- ✓ افتقار محلات الأرشيف لشروط الحفظ ،علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل أرصدة إضافية
- ✓ استخدام بعض الإدارات المختصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها و وظيفوا من أجلها.¹

¹ مدونة النصوص التنظيمية.مرجع سابق .ص45.

5-18 الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية .

تتمثل في :

- ✓ إن السير نحو تحقيق الأرشيف الإلكتروني يساهم بشكل كبير أولا في بناء ذاكرة مؤسساتية تكاملية وذلك عن طريق تجميع الموارد المؤسسية ومراكز المعلومات بصورة متكاملة .
- ✓ متابعة تنفيذ الأعمال وتوفير التقارير والإحصائيات لمتخذي القرار.
- ✓ إتاحة المعلومات طوال الوقت
- ✓ يساهم في تطوير أسلوب الأعمال وهذا بالتحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني .
- ✓ تنمية قدرات ومهارات الموظفين.
- ✓ دعم حق المستفيدين في الإطلاع على المعلومات.
- ✓ الحفاظ الجيد للوثائق جد مهم، وذلك باستخدام التقنيات من أجل الإيصال الجيد للمحتوي الوثائقي
- ✓ توفير الحيز الكافي والاستغناء عنا لأرشيف الورقي أو كوامل المعاملات والملفات الغير صالحة.
- ✓ ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها وحيزها الجغرافي.
- ✓ سهولة وسرعة نقل الوسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة .
- ✓ سهولة الوصول إليها. ربح الجهد والوقت
- ✓ الرفع من أداء المؤسسة مهما كان نوعها ¹.

1-مدونة النصوص التنظيمية. مرجع سابق. ص ص 50-51.

خلاصة الفصل

لأنستطيع أن ننكر الدور الفعال الذي تلعبه النصوص التنظيمية في تسهيل المهنة الأرشيفية حيث تساهم في تنظيم وتسيير ومعالجة مختلف مصالحه وتضمن للأرشيفي حقوقه الكاملة وكذلك واجباته.

الفصل الميداني

تمهيد.

تعتبر الدراسات الميدانية ضرورة حتمية للخلفية النظرية للبحث وهي التطبيق المكمل بالأفكار والمعلومات، كما تعتبر حلقة وصل لما تم التطرق إليه في الفصل النظري وما هو موجود على أرض الواقع.

وفي هذا الفصل سوف نتطرق إلى واقع المهنة الأرشيفية بين النصوص التنظيمية والواقع، للأرشيف المديريات العمومية لولاية سوق أهراس فبعد أن تعرفنا في فصولها النظرية على أسس المهنة الأرشيفية بين التكوين والتدريب، لأداء مهامهم والتشريع الجزائري جاءت الدراسة الميدانية لتثبت مدى إمكانية تطبيقها في الواقع المهني في مكاتب الأرشيف عن طريق التمحيص الراهن لواقع هذه المكاتب الأرشيفية محل الدراسة، وللوصول إلى نتائج علمية واضحة اعتمدنا على الاستبيان بالمقابلة كأداة من أدوات جمع البيانات.

كما سنتطرق في هذا الفصل أيضا إلى إجراءات الدراسة الميدانية وسنعرض من خلالها مجالات الدراسة وحدودها إضافة إلى تحليل وتفسير أسئلة الاستبيان بمختلف محاوره الرئيسية وهي المحور الأول بيانات شخصية حول المجيب المحور الثاني بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف المحور الثالث محور خاص بتكوين الأرشيفيين، المحور الرابع المهنة الأرشيفية

ومن هذه المحاور التي جعلتنا نستخلص مجموعة من النتائج الجزئية والنتائج العامة والتي بناء عليها يمكننا الحكم على صحة الفرضيات من عدمه، هذا مع جملة من التوصيات والاقتراحات التي خرجت بها هذه الدراسة.

1- إجراءات الدراسة الميدانية:

1-1 مجالات الدراسة.

أي دراسة ميدانية لا يمكنها أن تخرج عن ثلاث عناصر تمثل حدود البحث وتتمثل في:

المجال الجغرافي:

ويشمل الجزء المكاني الذي سنجري فيه الدراسة ويتمثل في بعض مديريات ولاية سوق أهراس وهي كالآتي: مديرية التربية، الفلاحة، الصحة، السكن والتجهيزات العمومية، التجارة، الإدارة المحلية، مديرية التشغيل، الثقافة، التكوين المهني، التضامن والنشاط الاجتماعي، النقل، الضرائب، الشباب والرياضة، مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، الحماية المدنية، مديرية البيئة، البرمجة ومتابعة الميزانية، العلمية للاتصالات، السياحة والصناعات التقليدية، الموارد المائية، التعمير والبناء والهندسة المعمارية، الأشغال العمومية، الطاقة والمناجم، مديرية الوكالة العقارية، مديرية المجاهدين، مسح الأراضي والحفظ العقاري، المحافظة على الغابات، الخدمات الجامعية، أملاك الدولة.

المجال البشري.

وتتضمن الأشخاص الذين تمسهم الدراسة ولهم علاقة بالمهنة الأرشيفية وهم الأرشيفيين الذين يزاولون مهامهم بمختلف مديريات ولاية سوق أهراس

المجال الزمني:

بدأت الدراسة ف شهر جانفي بداية من اختيار موضوع الدراسة وجمع المعلومات إلى غاية تقديمه في شكله النهائي، أما الدراسة الميدانية فقد بدأت منذ شهر أفريل إلى شهر ماي وهذا منذ وضع أسئلة الاستبيان.

1-2 العينة:

في إطار بحثنا عن العينة التي سيتم اختيارها لتكون عينة الدراسة تم اعتماد العينة المسحية حسب ما هو متضح من خلال عنوان الدراسة فإن المجتمع الأصلي هو أرشيفيي مديريات ولاية سوق أهراس والبالغ عددهم (19) أرشيفيي موزعين على (16) مديرية من أصل (29) مديرية بولاية سوق أهراس.

يتم اختيار العينة من المجتمع الأصلي للبحث على جملة من المعايير، فقد يراعي الباحث مجتمع الدراسة أو المستوى العلمي أو التخصصات وغيرها، ففي بحثنا هذا وحسب الموضوع وطبيعته فإننا نبحث عن مدى التوافق أو التطابق بين الواقع والتطبيق للمهنة الأرشيفية حسب منظور أرشيفيي مديريات ولاية سوق أهراس، حسب التخصص "علم المكتبات والمعلومات" والجدول التالي يبين العينة الأولية للدراسة.

الفصل الميداني

عدد الأرشيفين	اسم المديرية	الرقم
✓	مديرية التربية	01
✓	مديرية الصحة	02
✓	مديرية السكن والتجهيزات العمومية	03
لا يوجد أرشيفي	مديرية التجارة	04
✓	مديرية الإدارة المحلية	05
لا يوجد أرشيفي	مديرية التشغيل	06
✓	مديرية الثقافة	07
لا يوجد أرشيفي	مديرية التكوين المهني	08
لا يوجد أرشيفي	مديرية التضامن والنشاط الاجتماعي	09
لا يوجد أرشيفي	مديرية النقل	10
✓	مديرية الفلاحة	11
✓	مديرية الضرائب	12
لا يوجد أرشيفي	مديرية الشباب والرياضة	13

الفصل الميداني

✓	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	14
✓	مديرية الحماية المدنية	15
لا يوجد أرشيفي	مديرية البيئة	16
✓	مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية	17
✓	مديرية العلمية للاتصالات	18
✓	مديرية السياحة والصناعات التقليدية	19
✓	مديرية الموارد المائية	20
✓	مديرية التعمير والبناء والهندسة المعمارية	21
✓	مديرية الأشغال العمومية	22
لا يوجد أرشيفي	مديرية الطاقة والمناجم	23
لا يوجد أرشيفي	مديرية الوكالة العقارية	24
✓	مديرية المجاهدين	25
✓	مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري	26
✓	مديرية المحافظة على الغابات	27

الفصل الميداني

لا يوجد أرشيفي	مديرية الخدمات الجامعية	28
✓	مديرية أملاك الدولة	29

جدول رقم (02) يوضح العينة الأولية للدراسة.

وقد وقع الاختيار على (16) مديرية بولاية سوق أهراس ويمثل الجدول التالي المديرية. المعنية بالدراسة وعدد الأرشيفين المتواجدين بها.

عدد الأرشيفين	اسم المديرية	الرقم
02	مديرية التربية	01
01	مديرية السكن والتجهيزات العمومية	02
02	مديرية الثقافة	03
02	مديرية الفلاحة	04
01	مديرية الضرائب	05
01	مديرية الشؤون الدينية	06
01	مديرية الحماية المدنية	07
01	مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية	08
01	مديرية العلمية للاتصالات	09
01	مديرية السياحة والصناعات التقليدية	10
01	مديرية الموارد المائية	11
01	مديرية التعمير والبناء والهندسة المعمارية	12
01	مديرية الأشغال العمومية	13

الفصل الميداني

01	مديرية المجاهدين	14
01	مديرية المحافظة على الغابات	15
01	مديرية أملاك الدولة	16
19	16	المجموع

جدول رقم (03) يبين توزيع الأرشيفين المستجوبين في مديريات ولاية سوق أهراس

يمثل العينة الفعلية للدراسة.

1-3 أدوات جمع بيانات الدراسة الميدانية:

بما أننا اعتمدنا على المنهج الوصفي القائم على التحليل فإن الدراسة الميدانية بالضرورة تعتمد على الأسلوب التحليلي للبيانات التي تم جمعها من خلال الأجوبة المقدمة من طرف المبحوثين، فكان لزاما من الناحية المنهجية استخدام وسائل جمع البيانات المناسبة للحالة المدروسة للمنهج المتبع حيث قمنا بالاعتماد على الاستمارة بالمقابلة مع الأرشيفين كأداة لجمع البيانات.

الاستبيان:

هو جمع البيانات المطلوبة عن طريق استخدام الاستمارة ولكن لا يشترط المواجهة بين الباحث والمبحوث إذ يمكن للباحث أن يوزع الاستمارة على المبحوثين إما في مكان واحد أو يرسلها بريديا، ويتولى المبحوثين الإجابة عنها وإعادةتها مرة أخرى إلى الباحث

الاستبيان بالمقابلة: (المقابلة المقننة)

هو الاستبيان الذي يقوم الباحث شخصيا بتوزيعه على العينة المختارة للدراسة ويستطيع أن يشرح عن البحث ومغزاه وأن يوضح بعض النقاط ويشير دوافع المستجوبين عن الأسئلة بكل عناية وصدق كما يسمح هذا النوع من الاستبيان للباحث بالملاحظة المباشرة للمبحوثين وطريقة إجاباتهم عن الأسئلة مما يفيد أكثر في تحليل النتائج.¹

حامد، خالد. منهج البحث العلمي الجزائر، دار ربحانة للنشر والتوزيع، 2003، ص.126.

2- عرض وتحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفيين المستجوبين :

بعد جمع البيانات التي تخص الدراسة تأتي الخطوة الثانية المتمثلة في التحليل ولهذا سوف نتطرق إلى التحليل بيانات الاستبيان بالمقابلة على هذا النحو.

بما أنه قد تم توزيع الاستبيان على عدد من الأرشيفيين، الذين يزاولون أعمالهم بمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية سوق أهراس من أجل جمع أكبر عدد ممكن من المعلومات فقد جاءت الأسئلة الخاصة بالاستبيان الموزع على الأرشيفيين.

بيانات الاستبيان وتحليلها:

-المحور الأول: خاص بالبيانات الشخصية العامة.

يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما تتعلق بالبيانات العامة المتعلقة بالمجيب من حيث المستوى الدراسي، التخصص العلمي، الشهادة المتحصل عليها، الخبرة المهنية، الرتبة... الخ، وقد جاء هذا المحور موزع في ستة أسئلة.

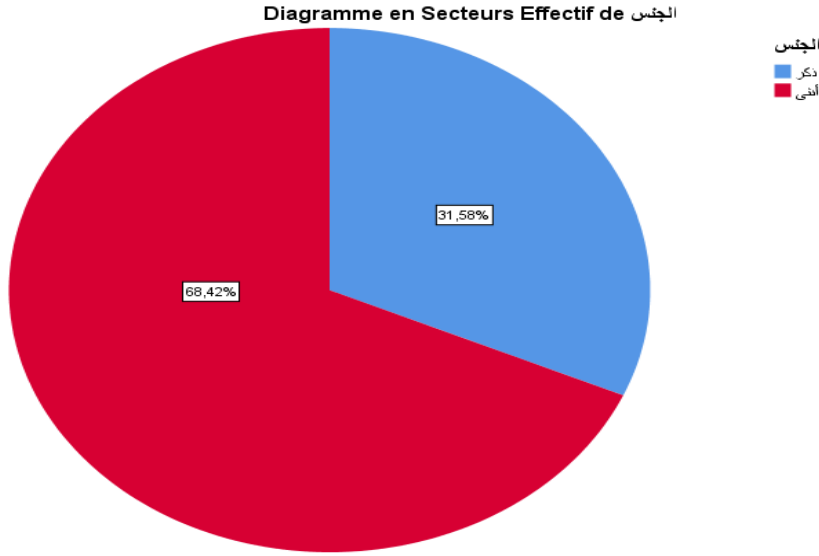
السؤال الأول: الجنس.

الجدول رقم (04): يوضح تصنيف الموظفين حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة %
ذكر	06	31.6
أنثى	13	68.4
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات spss

الشكل رقم (01): توزيع مفردات العينة حسب الجنس



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من الشكل رقم (01) نلاحظ أن النسبة العالية من أفراد العينة هم إناث، حيث بلغ عددهم 13 فردا ونسبة مئوية تقدر ب 68,4%. منه نستنتج أن أغلب أفراد العينة إناث وذلك يعود إلى إهتمامهم بهذا المجال وميولهم لتخصص أو ميدان الأرشيف، بإضافة إلى مشاركتهم بأعداد كبير في مسابقات التوظيف بدرجة أولى مما يسهل عليهم الحصول على شهادات في هذا التخصص ، ففي هذا الصدد وفي دراسة سنة 1997 قامت بها الباحثة في علم الاجتماع " كاثرين ماري" من خلال دراسة في إحصائيات المعهد الوطني الفرنسي لإحصاء سنة 1999 أنه من بين المهن القليلة التي تعرف أغلبية إناث هي المهن المسماة مهن "الكتاب" التي تجمع الأرشيفيين والمكتبيين والمحافظين.، في حين بلغ عدد الذكور 6 أفرادا بنسبة مئوية تقدر ب 31,6% وذلك راجع على عدم معرفتهم بمعلومات بهذا التخصص وميولهم إلى التخصصات العلمية والرياضية وغيرها على حساب الأرشيف، وهذا ما لمسناه خلال مسارنا الدراسي الممتد عبر خمس سنوات حيث كان دائما عدد الطلبة الاناث يفوق بأضعاف عدد الذكور منهم، وأيضا عدم مشاركتهم أو عزوفهم عن مسابقات التوظيف بسبب نقص المناصب المفتوحة لذلك وتقييد أغلبهم ببطاقة الخدمة الوطنية التي تشترط أساسا في ملف التوظيف وهو ما يقلل فرص عملهم.

السؤال الثاني: المستوى الدراسي:

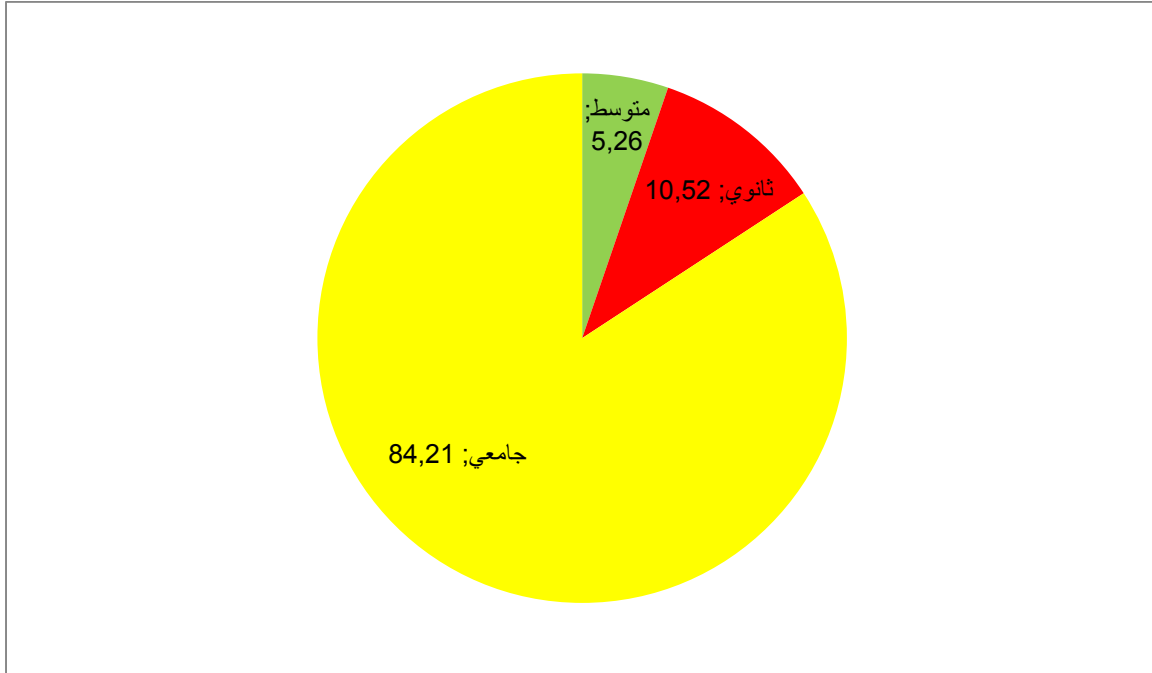
الجدول رقم (05): يوضح تصنيف الموظفين حسب المستوى الدراسي

الفصل الميداني

النسبة %	التكرار	المستوى التعليمي
5.3	01	متوسط
10.5	02	ثانوي
84.2	16	جامعي
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الشكل رقم (02): توزيع مفردات العينة حسب المستوى الدراسي



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

كما يبين الشكل رقم (02) بأن المستوى الدراسي أو العلمي للأرشيفيين المبحوثين أغلبهم جامعيين حيث بلغ عددهم 16 فردا وقدرت نسبتهم %84,21 من مجموع النسب الإجمالية وهذا يخضع للمرسوم التنفيذي رقم 89-244 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 الخاص بسلك الموظفين والذي ينص على التوظيف المباشر في حدود المناصب الشاغرة في سلك الوثائقيين-الأرشيفيين-المساعدين لكل الحاملين لشهادة الليسانس في علم المكتبات، ويرجع ذلك لما يقدموه من أهمية ناتجة عن المستوى التعليمي العالي ودوره الفعال في رفع أداء الخدمات للإدارات العمومية وتحسينها بما في ذلك قطاع الأرشيف ، أما باقي الأرشيفيين أصحاب المستوى المتوسط وكان عددهم 01 تقدر نسبتهم ب%5,26، و المستوى الثانوي الذي كان عددهم 04 وكانت نسبتهم %10,52. يرجع سبب انخفاض مستواهم الدراسي نظر لسياسة التوظيف المتبعة قديما لأصحاب الشهادات الدنيا "متوسط، ثانوي" والذين غالبا ما تكون لديهم شهادات تقني سامي متحصل عليها من مراكز التكوين المهني وهذا ما أثبتته نتائج الجدول الموالي المتعلق بالشهادات المتحصل عليها بحيث نجد فيه ثلاث أفراد متحصلين على شهادة تقني سامي وهو يتطابق تماما مع المستوى ما دون الجامعي، وذلك قد يكون بهدف سد الفراغات والمناصب الشاغرة في المؤسسات الأرشيفية ، وأيضا لندرة أصحاب الشهادات العليا في هذا المجال في تلك الفترة.

السؤال الثالث: الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات:

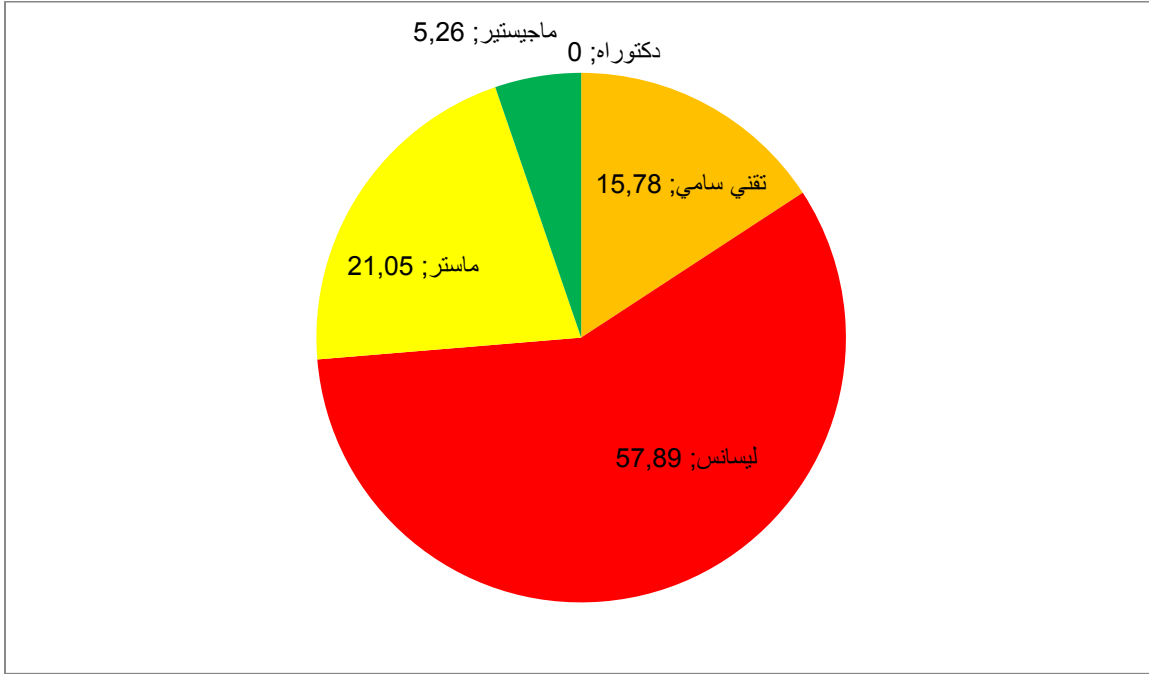
الجدول رقم (06): يوضح تصنيف الموظفين حسب الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات

النسبة %	التكرار	الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات
15.8	03	تقني سامي
57.9	11	ليسانس
21.1	04	ماستر
5.3	01	ماجستير
00	00	دكتوراه

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الشكل رقم (03): توزيع مفردات العينة حسب الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الشكل رقم (03) يظهر لنا أن أغلب الباحثين متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات وقد بلغ عددهم 11 ونسبة تقدر بـ 57.9% من العينة الإجمالية حيث تمكنهم شهادتهم من التوظيف في الرتب التالية: وثائقي أمين محفوظات ثم تتم ترقيتهم إلى وثائقي أمين محفوظات رئيسي وهذا كما تنص المادة 176 من الفصل الأول سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات للمرسوم المؤرخ في 20 يناير سنة 2008م

ثم تليها شهادة الماستر وقد بلغ عددهم 04 فردا ونسبة 21,01% من العينة الإجمالية حيث تمكنهم شهادتهم من العمل وفقا لرتب التالية: وثائقي أمين محفوظات رئيسي ، ثم بعدها شهادة ماجستير والذي بلغ عددهم 1 فردا

الفصل الميداني

وقدرت نسبة %5.3 من العينة الإجمالية ، وهذا أيضا كما تنص المادة 176 من الفصل الأول سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات للمرسوم المؤرخ في 20 يناير سنة 2008م

ثم تليها شهادة تقني سامي الذي بلغ عددهم 03 أفردا بنسبة %15.8 من العينة الإجمالية. حيث تمكنهم شهاداتهم من التوظيف فلترتب التالية :مساعد وثائقي أمين محفوظات ويتم ترفيتهم بعد مدة 10 سنوات من الخدمة بالإضافة إلى تكوينهم فيصبحون برتبة وثائقي أمين محفوظات أو بعد حصولهم على شهادة في اقتصاد المكتبات مباشرة ، كما تنص المادة 190 من الفصل الثاني شروط التوظيف والترقية للمرسوم المؤرخ في 20 يناير سنة 2008م

ويعود هذا إلى شروط التوظيف من جهة وما تتطلبه هذه المصالح من يد عاملة كفؤة ومؤهلة من جهة أخرى نظرا إلى أهمية العمل في ميدان الأرشيف، وترجع عدم توفر حاملي شهادة دكتوراه إلى تحييد هذه الفئة العمل في الجامعات بدلا من مراكز الأرشيف. وهو نفس الشيء بالنسبة لحاملي شهادة الماجستير الذين قد يعملون في الأرشيف بصفة مؤقتة إلى غاية توظيفهم في التعليم.

السؤال الرابع: التخصص في مجال الأرشيف:

الجدول رقم (07): يوضح تصنيف الموظفين حسب التخصص في مجال الأرشيف

التخصص	التكرار	النسبة %
نعم	14	78.68
لا	05	26.31
المجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال البيانات المتحصل عليها وفق الجدول التالي رقم (07) تبين أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين متخصصين في مجال الأرشيف ووظفوا وفق الشهادة المتحصل عليها في علم التوثيق والأرشيف حيث كان التوظيف في مجال تخصصهم حيث بلغ عددهم 14 فردا بنسبة 78,68% من مجموع العينة وشملت تخصص اقتصاد المكتبات بكامل شعبه ، أما الأرشيفيين الغير مختصين في الميدان بلغ عددهم 05أفردا بنسبة قدرت 26,31% من العينة الإجمالية. وهم الأرشيفيين الغير متخصصين والذين يجوزون على شهادات خارج التخصص ومنها تخصص المحاسبة وعلوم قانونية وإدارية وإعلام واتصال ،عون إدارة ، وأيضا الشهادات التكوينية من المعاهد ،حيث تم توظيفهم لنقص الكوادر البشرية في المؤسسة ومن أجل ضمان سير عمل المؤسسة ونجاحها وتلبية رغبات المستفيدين أو عدم رغبة المؤسسة في فتح مناصب مالية جديدة.

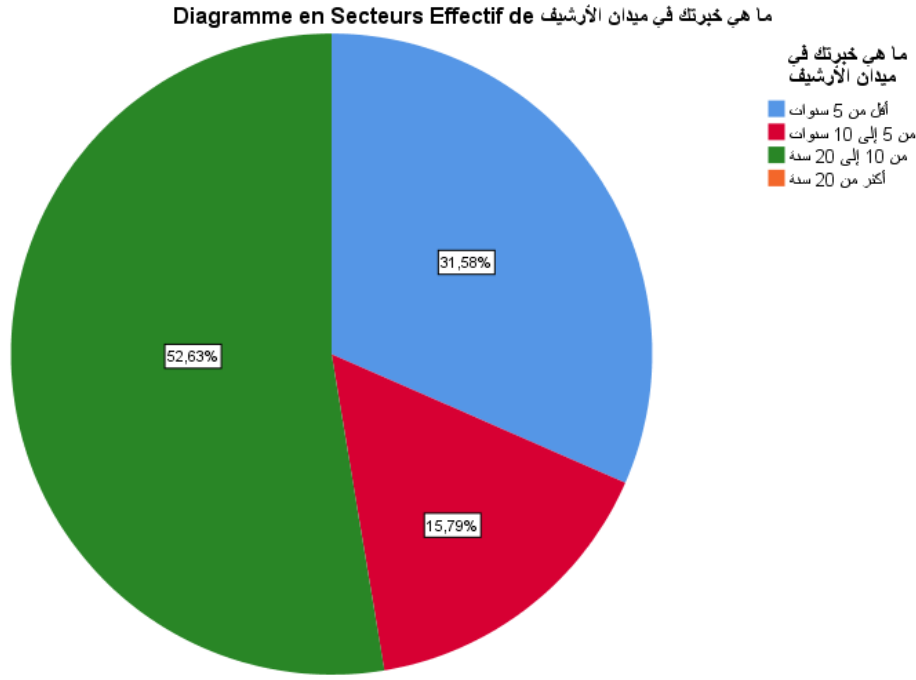
السؤال الخامس: الخبرة في مجال الأرشيف:

الجدول رقم (08): يوضح تصنيف الموظفين حسب الخبرة في ميدان الأرشيف

النسبة %	التكرار	الخبرة في ميدان الأرشيف
31.6	06	أقل من 5 سنوات
15.8	03	من 5 إلى 10 سنوات
52.6	10	من 10 إلى 20 سنة
00	00	ما فوق 20 سنة
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الشكل رقم (04): توزيع مفردات العينة حسب الخبرة في مجال الأرشيف



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الشكل رقم (04) يظهر أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يملكون خبرة تتراوح من 10 إلى 20 سنة حيث بلغ عددهم 10 فردا بنسبة تقدر بـ 52,63% من العينة الإجمالية وهذا يدل على أن الاهتمام بقطاع الأرشيف ظهر في قديما، ثم تليها نسبة الأرشيفيين الذين تتراوح خبرتهم أقل من 5 سنوات حيث بلغ عددهم 6 أفراد بنسبة 31,58% من مجموع العينة، في حين الخبرة التي تتراوح من 5 إلى 10 سنوات بلغ عددهم 3 افراد بنسبة 15,79% من مجموع العينة، في حين أن النسبة المنعدمة كانت خبرتهم تتراوح أكثر من 20 سنة. وهذا راجع إلى غياب توظيف الأرشيفيين في هذه السنوات .

السؤال السادس: الرتبة الوظيفية:

الجدول رقم (09): يوضح تصنيف الموظفين حسب الرتبة الوظيفية

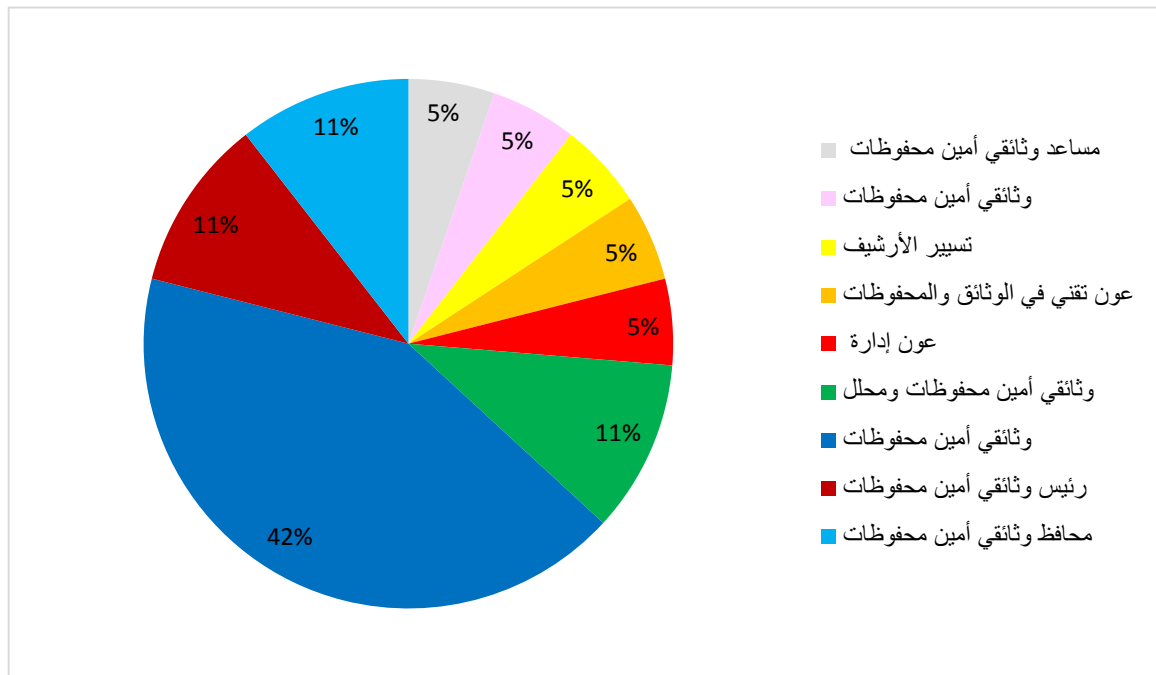
الرتبة الوظيفية	التكرار	النسبة %
عون تقني في الوثائق والمحفوظات	01	5,26
مساعد وثائقي أمين محفوظات	01	5,26

الفصل الميداني

5,26	01	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
5,26	01	تسيير الأرشيف
5,26	01	عون إدارة
10,52	02	وثائقي أمين محفوظات ومحلل
42,10	08	وثائقي أمين محفوظات
10,52	02	رئيس وثائقي أمين محفوظات
10,52	02	محافظ وثائقي أمين محفوظات
100	19	المجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الشكل رقم (05): توزيع مفردات العينة حسب الرتبة الوظيفية



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss:

من خلال الشكل رقم (5) تبين لنا أن أغلبية الرتب المتواجدة في المصالح الأرشيفية بنسبة عالية هي رتبة وثائقي أمين محفوظات حيث بلغ عددهم 8 فردا وقدرت نسبتهم بـ 42,10% من العينة الإجمالية، أما النسبة التي تاليها هي رتبة وثائقي أمين محفوظات ومحلل، محافظ وثائقي أمين محفوظات، رئيس وثائقي أمين محفوظات حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت نسبتهم بـ 10,52% من العينة الإجمالية ثم تاليها نسبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات، مساعد وثائقي أمين محفوظات، وثائقي أمين محفوظات رئيسي، تسيير الأرشيف، عون إدارة حيث بلغ عددهم 1 فردا وقدرت نسبتهم بـ 5,26% من العينة الإجمالية. من خلال البيانات المتحصل عليها تبين لنا أن إذا كانت رتبة الموظف توازي المنصب الذي وظف فيه، وهي التي يتقاضى على إثرها الموظف راتبه حيث رصدنا 9 وظائف أو رتب من خلال الجدول تم ذكرها من طرف المبحوثين المستجوبين في الميدان أو في مجال الأرشيف المتخرجين من أقسام علم المكتبات ذو شهادات جامعية وغير. مختصين ذو شهادات جامعية ليست فالتخصص والتي تتمثل في وظيفة وثائقي أمين محفوظات أو المساعد وثائقي أمين محفوظات الذين تم توظيفهم بشهادة ليسانس وماستر، كما منهم من حاز على رتبة أعلى بعد اجتيازه امتحان مهني مثل رتبة رئيس وثائقي أمين محفوظات أو ما يقابلها من وظيفة، بالإضافة إلى المتخرجين من مراكز التكوين المهني والذين يؤدون وظائف تقني سامي في التوثيق والأرشيف أو أعوان في الوثائق والأرشيف حاملون شهادة تقني سامي في مجال التوثيق والأرشيف، وأعوان تقنيون في المحفوظات والأرشيف كما يوجد أيضا تخصصات إدارية أخرى ليست ضمن التخصص تتمثل في أعوان إدارة.

المحور الثاني: أعمال ومهام الأرشيفي خلال وظيفته:

يتعلق هذا المحور بأعمال الأرشيفي ومهامه التي يمارسها خلال وظيفته وتضمن ستة أسئلة.

السؤال السابع: هل سبق وعملت من قبل في مجال الأرشيف؟

الجدول رقم (10): يوضح ما إن سبق وعملت في مجال الأرشيف

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	6	31.6

الفصل الميداني

لا	13	68.4
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (10) يتبين لنا أن الأرشيفيين المبحوثين أغلبيتهم لم يسبق لهم العمل في ميدان الأرشيف حيث بلغ عددهم 13 فردا بنسبة تقدر ب 68,42% من العينة الإجمالية ويرجع ذلك أن معظم الأرشيفيين تم توظيفهم مباشرة بعد تخرجهم دون أن تكون لهم خبرة وتكوين كافيين في المجال وأيضا الأرشيفيين الذين وظفوا خارج مجال تخصصهم كما ذكرنا سابقا ، أما الأرشيفيين الذين سبق وعملوا في مجال الأرشيف بلغ عددهم 6 فردا بنسبة 31,58% من العينة الإجمالية. وهم المتمكنين ذو أقدمية في المجال حيث أتمو العديد من سنوات الخبرة و تلقوا تكوين مكثفة في هذا التخصص .

وأیضا وحسب رأينا يرجع سبب عدم العمل في مجال الأرشيف انعدام توفر مناصب شاغرة في الميدان وبالتالي غياب توفر فرص العمل لديهم. وبحسب دراستنا الأولية للموضوع وجدنا العديد المديریات التي ليس فيها أرشيفي وبالتالي الأمر يرجع إلى ضعف سياسة التوظيف وعدم الالتزام بالنصوص التي تفرض ذلك وهنا نلمس التعدي وعدم احترام النصوص التنظيمية مما يفوت فرص العمل على خريجي تخصص المكتبات والأرشيف.

السؤال الثامن: هل لديك رغبة في العمل في مصلحة الأرشيف؟

الجدول رقم (11): يوضح الرغبة في العمل في مصلحة الأرشيف

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	11	57.9
لا	08	42.1

الفصل الميداني

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (11) والبيانات المتحصل عليها تبين لنا أن أغلبية الأرشيفيين الباحثين لديهم رغبة العمل في ميدان الأرشيف ووظفوا بمحض إرادتهم، وكما هو معروف من حيث المبدأ أن نجاح أي قطاع في تحقيق أهدافه يتوقف بدرجة كبيرة على مستوى العاملين فيه وأيضا على رغبتهم في العمل به، وقطاع الأرشيف لا يخرج عن هذه الدائرة وقد تبين ذلك من خلال نتائج الدراسة الميدانية حيث بلغ عددهم 11 فردا قدرت نسبتهم ب 57,89% من العينة الإجمالية.

أما بالنسبة للمبجوثين الذين لا يرغبون العمل في هذا القطاع حيث بلغ عددهم 8 فردا و قدرت نسبتهم ب 42,11% من العينة الإجمالية وهذا يرجع حسب رأينا إلى جملة من الأسباب وهذا ما سنوضحه في الجدول الفرعي رقم (12) المتعلق بأسباب عدم رغبة نسبة المبجوثين العمل في قطاع الأرشيف.

السؤال الفرعي:

الجدول رقم (12): يوضح سبب عدم الرغبة في العمل في مجال الأرشيف

النسبة %	التكرار	إذا كانت الإجابة لا (السبب)
42.9	03	العمل روتين
00	00	ظروف العمل سيئة
28.6	02	الأهمية الإدارية
28.6	02	أخرى
100	07	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

وضعنا هذا السؤال للوقوف على الأسباب التي جعلت بالمبحوثين لا يشعرون بالرغبة في العمل في هذا القطاع، فمن خلال النتائج المبينة في الشكل أعلاه يظهر لنا أن نسبة الأولى من عينة البحث ترجع إلى أن العمل روتيني حيث بلغ عددهم 03 فردا وقدرت نسبتهم ب 42,85% من العينة الإجمالية، حيث أقرروا أن الأنشطة أو المهام تتكرر يوميا مما تسبب لهم جمود فكري وخمول يقتل روح الإبداع ومهارتهم ويحرمهم من ابتكار حلول وأفكار جديدة .

ونلاحظ تطابق نسبي ظروف أخرى والأهمية الإدارية وكان عددهم 02 فردا لكل منهما وقدرت نسبتهم ب 28,57% ويرجع ذلك إلى نقص الأهمية الإدارية للأرشيفيين وعدم تلبية مطالبهم وعدم مراعاة ظروفهم والعمل الروتيني في كل مرة. وأما الظروف الأخرى فكانت إجاباتهم تتمثل في: أنهم يواجهون صعوبات في تطبيق معارفهم العلمية نتيجة لتوظيفهم خارج مجال تخصصهم وأيضا يتعرضون لضغوطات العمل نتيجة لعملهم الفردي دون وجود أي مساعدين لهم وهذا ما جعلهم ينتقدون سياسة التوظيف المتبعة والتي أغلبها تسمح بتوظيف أرشيفي أو إثنين فقط للمؤسسة الواحدة دون مراعاة حجم رصيدها الوثائقي.

والأهمية الإدارية بلغ عددهم 02 فردا وقدرت نسبتهم ب 28,57% ويرجع ذلك إلى نقص الأهمية الإدارية للأرشيفيين وعدم تلبية مطالبهم وعدم مراعاة ظروفهم والعمل الروتيني في كل مرة.

السؤال التاسع: ما هي واجباتك تجاه مهنتك؟

الجدول رقم (13): يوضح الواجب اتجاه المهنة

النسبة %	التكرار	الواجب
63.2	12	ممارسة المهام بكل أمانة وبدون تحيز
15.8	03	مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليك
10.5	02	الالتزام بالسري المهني

الفصل الميداني

10.5	02	السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها من التلف أو الضياع
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم(13) تبين لنا أن أغلب الباحثين الأرشيفيين يقومون بممارسة المهام بكل أمانة وبدون تحيز حيث بلغ عددهم 12 فردا وقدرت نسبتهم ب 63,16% من العينة الإجمالية حيث يتوجب على الأرشيفي احترام ما جاء في النص القانوني وحسب المرسوم المؤرخ في 16 يوليو 2006م من الفصل الثاني المتعلق بواجبات الموظف .وحسب كل مادة جاء فيها بأن الأرشيفي عليه الإلتزام بجملة من الواجبات منها ،مراعاة أخلاقيات المهنة وعدم إدراج العواطف والإنحياز في أداء الأعمال الموكلة إليه ، وعدم غلبة وطغيان المصالح الفردية على المصالح العامة ومصالح المؤسسة، ثم تاليها نسبة مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليك حيث بلغ عددهم 3 فردا وقدرت نسبتهم ب15,5% من العينة الإجمالية، ثم النسبة المتبقية تقوم ب السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها من التلف أو الضياع، والتي تخضع أيضا لنفس المرسوم السابق المادة 48-49 وأي انتهاك لهذه المراسيم يعرض صاحبها إلى مسألة وعقوبات قانونية الإلتزام بالسر المهني حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت نسبتهم ب 10,5% من العينة الإجمالية. حيث يعتبر السر المهني من أهم أساسيات وركيزة لأخلاقيات المهنة ويعاقب عليه أيضا القانون في حالة انتهاكه.

السؤال العاشر: ما هي المهام التي تقوم بتنفيذها من بين المهام التالية؟

الجدول رقم (14): يوضح المهام التي يقوم الموظف بتنفيذها

النسبة %	التكرار	المهام
47.4	09	جرد الوثائق الإدارية
00	00	التجليد والترميم

الفصل الميداني

21.1	04	البحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها
10.5	02	المشاركة في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره
15.8	03	فرز الوثائق والمحفوظات ووضعها في متناول المستعملين
5.3	01	تصنيف وفهرسة حسب القواعد المعمول بيها
00	00	القيام بالأبحاث الوثائقية
00	00	تكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (14) تبين لنا من خلال النتائج المتحصل عليها أن المبحوثين الأرشيفيين يقومون بحملة من المهام الخاصة بالأرشيف والتي تتماشى مع النص القانوني الحالي الذي يسير سلك الوظيفة التي ينتمون إليها، أي أنهم يكلفون بمهام تتماشى مع رتبتهم دون مهام أخرى ولذلك تبعاً لما جاء في النصوص التنظيمية وهذا يدل على أن المؤسسة لديها كوادر بشرية كافية ويد عاملة وكل شخص في مكانه المناسب بالإضافة إلى احترام المسؤول لنصوص وعدم التعدي عليها ومخالفتها بالإضافة إلى إلمام أغلب المبحوثين بالمهام التابعة لكل مهنة وما جاء فيها حيث أنه لكل رتبة مهامها وأعمالها الخاصة بها فمثال رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات من مهامها القيام ب: جرد الوثائق الإدارية، المشاركة في تكوين رصيد الوثائق وتسييره . وهذا حسب ما جاء في الأمر المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي.

السؤال الحادي عشر: هل تتناسب المهام الموكلة إليك مع ربتك الحالية؟

الفصل الميداني

الجدول رقم (15): يوضح ما إن كانت المهام الموكلة للموظف تناسب رتبه الحالية

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	14	73.7
لا	05	26.3
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (15) تبين لنا أن أغلب الأرشيفيين المبحوثين أكدوا على أن المهام الموكلة إليهم تتناسب مع ربتهم الحالية حيث بلغ عددهم 14 وقدرت نسبتهم بـ 73.7% وهذا يتضح من خلال أن الأرشيفيين لديهم دراية كافية على المهام الخاصة بكل رتبة وبالتالي لا يكلف أي شخص بمهام غير مهامه وحسب تخصصه وحسب ما جاء في النص الحالي ويتضح ذلك من خلال تحليل الجدول السابق رقم (14) اما النسبة الثانية ترى بأن المهام لا تتناسب مع ربتهم الحالية حيث بلغ عددهم 4 وقدرت نسبتهم بـ 26.6%. حيثيين أن الأرشيفيين الغير مختصين في الميدان والذين تم إدراجهم في المناصب فقط لحاجة المؤسسة لكوادر بشرية شاغرة للقيام بالمهام التي تحتاج أي تنفيذ دون إتباع أي قانون أو مرسوم خاص بهم كونهم غير مختصين في مجال الأرشيف

السؤال الثاني عشر: هل تمنحك المؤسسة حقوقك كاملة دون أي تحيز؟

الجدول رقم (16): يوضح ما إن كانت المؤسسة تمنح الموظف حقوقه دون أي تحيز

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	11	57.9
لا	08	42.1

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

*من خلال الجدول رقم (16) تبين لنا هناك تقارب في النسب بين مؤيد ومعارض لسؤال بأن تمنحهم المؤسسة كامل حقوقهم دون أي تحيز حيث بلغ عددهم 11 فردا المبحوثين الأرشيفيين الذي قدرت نسبتهم ب 57,89% من العينة الإجمالية حيث أكدوا أنهم يتمتعون بحقوقهم الكاملة والتي تنص عليها المواد 28/26 الى غاية المادة 39 من المرسوم المؤرخ في 16 يوليو 2006 من قانون الأساسي الوظيف العمومي والذي يضمن حقوق الموظف. أما النسبة المتبقية لم تمنحهم المؤسسة حقوقهم تماما حيث بلغ عددهم 8 أفرادا و قدرت نسبتهم ب 42,11% من العينة الإجمالية. ومن خلال إجاباتهم على الأسئلة المرتبطة بحقوقهم تبين لنا أنهم غير راضين على بعض القرارات المتعلقة بهذا الأخير :

- تمييز في المعاملة داخل المؤسسة والنظرة الدونية للعمل الأرشيفي على أنه ليس له قيمة
 - إعطاء مهام خارج نطاق العمل المسموح به
 - خصم الراتب في حالة التأخر أو الغياب وهذا لا ينطبق على كافة الموظفين في المؤسسة.
 - منع الموظف من الحق في التظاهر والإضراب
 - منع الانخراط في العمل النقابي
 - التوقيف عن العمل لأيام نتيجة للأخطاء المتكررة في العمل
- وهذا ما يعتبر انتهاك لحقوقهم بموجب القانون السابق لحقوق الموظفين

المحور الثالث: بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف.

يتعلق هذا المحور بكل ما يخص مصلحة الأرشيف في المؤسسة حيث يتضمن ثمانية أسئلة.

السؤال الثالث عشر: ما هو حجم ونوع الوثائق الأرشيفية التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف لمؤسستكم؟

الفصل الميداني

الجدول رقم (17): يوضح حجم ونوع الوثائق الأرشيفية التي تتوفر عليها

الآراء	التكرار	النسبة %
قليل	00	00
متوسط	11	57.9
كثير	08	42.1
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (17) والبيانات المتحصل عليها تبين لنا بأن أغلبية المؤسسات الأرشيفية تتوفر على كمية متوسطة من الوثائق الأرشيفية حيث بلغ عدد المبحوثين 11 فردا وقدرت نسبتهم بـ 57,89% من العينة الإجمالية وهذا راجع إلى طبيعة ونوع المؤسسة والأعمال التي تقوم بها فمثلا مديرية الشباب والرياضية لا تنتج وثائق كما تنتج مديرية الصحة وهنا يختلف العمل من أرشيفي إلى آخر. وهذا ما جعلهم يتمكنون من التحكم في هذا الرصيد الوثائقي وتأدية مهامهم بكل أريحية وبجودة عالية وأيضا تقليل نسبة الخطأ .

أما النسبة الثانية كانت كثيرة حسب إجابة المبحوثين حيث بلغ عددهم 8 فردا بنسبة 42,11% من العينة الإجمالية. وذلك راجع لطابع المؤسسات التي يشغلونها تحتوي على رصيد وثائقي كبير حيث تصدر لهم مهام أكبر من طاقتهم وحدود عملهم وبالتالي يصعب التحكم فيها بالنسبة لأرشيفي واحد مما يزيد صعوبة العمل وبذل جهد أكبر ويزيد من نسبة حدوث الخطأ وهذا ما يسبب لهم ضغوطات نفسية تجعلهم لا يحبون عملهم ويفضلون الأعمال الإدارية الأخرى السهلة . حيث يفضلون أن يوظف أكثر من أرشيفي واحد للسيطرة على هذا الرصيد الوثائقي الهائل.

السؤال الرابع عشر: كيف كانت حالة الوثائق الأرشيفية عند التحاقك بالعمل بالمصلحة؟

الجدول رقم (18): يوضح حالة الوثائق الأرشيفية

الآراء	التكرار	النسبة %
جيدة	03	15.8
سيئة	16	84.2
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (18) يتبين لنا أن أغلبية إجابة الباحثين عن حالة الوثائق الأرشيفية بالمصالح كانت حالتها سيئة وهذا راجع إلى عدم اهتمام المؤسسة بنوعية الوثائق وقيمتها المعلوماتية وبالتالي تهميشها، حيث بلغ عددهم 16 فردا وقدرت نسبتهم بـ 84,21% من العينة الإجمالية. كما أن غياب الأرشيفيين قبل توظيفهم ساهم بشكل كبير في تردي حالة الوثائق نظرا لعدم وجود أشخاص مؤهلين من الناحية العلمية والعملية لترتيب ومعالجة تلك الوثائق وهنا تبرز ضرورة توظيف الأرشيفيين في مختلف المؤسسات العمومية خاصة تلك التي مازالت إلى اليوم لم تقم بهذه الخطوة ومن بينها باقي المديرية التي ذكرناها سابقا والتي لا تتوفر على أرشيفي متخصص.

أما نسبة حالة الوثائق التي كانت في حالة جيدة قدرت بـ 15,79% من العينة الإجمالية. وهذا ربما يرجع إلى حداثة المؤسسة وعدم امتلاكها رصيد أرشيفي كبير أو أن هناك إداريين كان لهم الاهتمام بتنظيم الوثائق والحفاظ عليها وهو ما لمسناه في بعض المؤسسات خلال دراستنا الميدانية وفترة تريضنا

السؤال الخامس عشر: هل تمتلك المصلحة وسائل وإمكانيات لتنظيم وتسيير الأرشيف؟

الجدول رقم (19): يوضح ما إن كانت المصلحة تمتلك وسائل وإمكانيات

الفصل الميداني

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	12	63.2
لا	07	36.8
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (19) تبين لنا بأن أغلب المصالح الأرشيفية التابعة للمؤسسات العمومية تمتلك وسائل وإمكانات لتنظيم وتسير الأرشيف وذلك نتيجة للقيمة المعلوماتية وأهمية البالغة التي تحتوي عليها جل الوثائق حيث بلغ عدد المبحوثين الأرشيفيين 12 فردا وقدرت نسبتهم بـ 63,16% من العينة الإجمالية.

أما باقي المصالح الأرشيفية صرحت بأنها لا تمتلك وسائل وإمكانات لتنظيم وتسير أرشيفها وإنما العمل يكون عشوائيا حيث بلغ عدد المبحوثين الأرشيفيين 7 أفراد وقدرت نسبتهم بـ 36,84% من العينة الإجمالية.

السؤال السادس عشر: هل القاعات والمستودعات المخصصة لحفظ الأرشيف أماكنها؟

الجدول رقم (20): يوضح القاعات والمستودعات المخصصة لحفظ الأرشيف

القاعات	التكرار	النسبة %
داخل المؤسسة	16	84.2
خارجها في (المنطق الصناعية)	01	5.3
تحت الطابق الأرضي	02	10.5

الفصل الميداني

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (20) والبيانات التي تم جمعها للإجابة على السؤال من طرف المبحوثين الأرشيفيين ما إذا كانت القاعات والمستودعات المخصصة لحفظ الأرشيف داخل المصلحة أو خارجها أو تحت الطابق الأرضي، وكانت أغلبية الإجابات وفي الدرجة الأولى داخل المؤسسة، حيث بلغ عدد المبحوثين 16 فردا وقدرت نسبتهم بـ 84,21% من العينة الإجمالية وهذا يتوافق مع ما جاء في توصيات النصوص التنظيمية خاصة فيما يتعلق بشروط البناية الأرشيفية المذكورة في نص المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، أما الدرجة الثانية كانت تحت الطابق الأرضي للمؤسسة وبلغ عددهم 2 فردا وقدرت نسبتهم بـ 10,53% من العينة الإجمالية وهذه الحالة بالتحديد تتنافى مع توصيات النص التنظيمي المذكور سابقا وربما يتحجج المسؤولون بعدم توفر فضاءات للتخزين لكن هذا ليس مبررا إذ يجب توفير أماكن تليق بالأرشيف لغرض تأدية وظيفتها في حمايته من كل الأخطار، أما الدرجة الثالثة تمثلت في خارج المؤسسة وعددهم 1 فردا بنسبة 5,26% من العينة الإجمالية.

السؤال السابع عشر: هل تعمل أو تتوفر المصلحة على أجهزة لمنع الوثيقة من الضياع أو التلف؟

الجدول رقم (21): يوضح ما إن كانت المصلحة تعمل أو تتوفر على أجهزة لمنع الوثيقة من الضياع

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	11	57.9
لا	08	42.1
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول أعلاه رقم(21) تبين لنا أن أغلبية المصالح الأرشيفية للمصالح العمومية وحسب إجابة المبحوثين الأرشيفيين تمتلك أو تتوفر على أجهزة لمنع الوثيقة من الضياع أو التلف نظرا للأهمية الوثائق الإدارية وحساسيتها حيث بلغ عدد المبحوثين 11 فردا وقدرت نسبتهم ب 57,89% من العينة الإجمالية.

أما النسبة الثانية التي كانت عبارة على أن المصالح الأرشيفية لا تمتلك أجهزة لمنع الوثيقة من التلف حيث بلغ عدد المبحوثين 8 أفراد وقدرت ب 42,11% من العينة الإجمالية وهذا راجع إلى الإهمال من طرف الإدارة والمسؤول عن تلك الوثائق وعن غياب الرقابة من طرف السلطات. وهذا ما يدفع الأرشيفي إلى إظهار دوره في هذه الحالة من أجل تحسين بيئة العمل وتوفير التجهيزات والمعدات اللازمة والضرورية التي تقف عليها مصالح الأرشيف من أجل المحافظة على الوثائق الأرشيفية وحمايتها من التلف والضياع من خلال كتابة طلب خطي أو وثيقة للهيئة المسؤولة أو السلطة الوصية أو المدير الخاص بالمؤسسة بأهم المشاكل التي تواجههم وأهم النقائص التي تعاني منها المصالح من أجل توفيرها وأخذها بعين الاعتبار وتخصيص ميزانية كافية لها وهذا لتحقيق ما تتطلبه البناية الأرشيفية من تجهيزات ضرورية بموجب المنشور السابق المتعلق ببناء مراكز الأرشيف وهذا ما تم ملاحظته عند توجهنا إلى مصالح الأرشيف وما تم إخبارنا به من طرف الأرشيفيين العاملين هناك.

السؤال الثامن عشر: ما هي التجهيزات المستخدمة داخل المصلحة الأرشيفية؟

الجدول رقم (22): يوضح التجهيزات المستخدمة داخل المصلحة الأرشيفية

التجهيزات	التكرار	النسبة %
خزائن أو صناديق	07	36.8
رفوف خشبية	01	5.3
رفوف معدنية ثابتة	04	21.1
علب أرشيفية	06	31.6
رفوف معدنية متحركة	01	5.3

الفصل الميداني

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (22) تبين لنا أن أغلب المصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية تستخدم داخل المؤسسة مجموعة من التجهيزات الضرورية واللازمة لتنظيم الوثائق الأرشيفية ومن بين هذه التجهيزات ولأكثر استخداما والتي كانت في الدرجة الأولى خزائن وصناديق حيث بلغ عدد المبحوثين الأرشيفيين 7 فردا وقدرت نسبتهم ب 36,84%، والدرجة الثانية كانت العلب الأرشيفية حيث بلغ عددهم 6 فردا وقدرت نسبتهم ب 31,58%، أما بالنسبة للدرجة الثالثة تمثلت في رفوف معدنية ثابتة حيث بلغ عددهم 4 أفراد بنسبة 21,06% من العينة الإجمالية.

أما الدرجة الرابعة تمثلت في الفئتين رفوف معدنية متحركة، ورفوف خشبية حيث قدرت نسبتهم ب 5,28% من العينة الإجمالية.

السؤال التاسع عشر: من بين الأدوات التالية ما هي المتوفرة في المصلحة؟

الجدول رقم (23): يوضح الأدوات المتوفرة في المصلحة

الأدوات المتوفرة	التكرار	النسبة %
أدوات للحماية ضد الحرائق	18	94.7
أدوات الصيانة ضد الغبار	00	00
أدوات للتحكم في الحرارة	01	5.3
الحماية ضد الفيضانات	00	00
أدوات للتحكم في الرطوبة	00	00

الفصل الميداني

مجموع	19	100
-------	----	-----

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (23) تبين لنا أن أغلب المصالح الأرشيفية تتوفر على جملة من الأدوات لحماية الوثائق الأرشيفية من التلف والضرر والحفاظ على شكلها الأصلي ومن بين الأدوات المتوفرة في أغلب المصالح وذات نسبة عالية حسب رأي المستجوبين أدوات للحماية ضد الحرائق حيث بلغ عددهم 18 فردا وقدرت نسبتهم 94,74%. أما بالنسبة للأدوات التحكم في الحرارة بلغ عددهم 1 فردا بنسبة قدرت ب 5,6% من العينة الإجمالية.

بخصوص باقي الأدوات لم تتوفر في المصالح الأرشيفية وهذا يشكل خطرا كبيرا على الوثائق الأرشيفية المتواجدة في المؤسسات الأرشيفية.

السؤال العشرون: هل وضعت المؤسسة خطة مسبقة لمواجهة كل أنواع الكوارث التي تهدد الأرشيف؟

الجدول رقم (24): يوضح ما إن وضعت المؤسسة خطة مسبقة لمواجهة الكوارث

السؤال الثامن	التكرار	النسبة %
نعم	04	21.1
لا	15	78.9
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (24) تبين لنا من خلال البيانات المتحصلة عليها تبين لنا أن أغلب المبحوثين الأرشيفيين صرحوا بأن المؤسسات لم توضع أي خطة مسبقة لمواجهة كل أنواع الكوارث التي تهدد الأرشيف وهذا يشكل خطر على المصالح بدرجة كبيرة، وهو نوع من الإهمال من طرف المسؤول حيث بلغ عددهم 15 فردا وقدرت نسبتهم ب 78,9% من العينة الإجمالية.

أما النسبة المتبقية صرحت بأن المؤسسة وضعت خطة لمواجهة الكوارث بمختلف أشكالها وأنواعها التي تهدد الأرشيف وهذا دليل على الاهتمام الكبير بالوثائق الموجودة وقيمتها المعلوماتية، حيث بلغ عددهم 4 فردا وقدرت نسبتهم ب 21,1% من العينة الإجمالية.

المحور الرابع: التكوين وإعادة التكوين للعاملين بقطاع الأرشيف

يهدف هذا المحور إلى معرفة إذا خضع المبحوثين للتكوين أم لا وما هي طبيعة هذا التكوين ومدى استفادتهم منه تضمن 15 سؤال.

السؤال الواحد والعشرون: هل خضعت للتكوين في مجال الأرشيف؟

الجدول رقم (25): يوضح ما إن خضع الموظف للتكوين في مجال الأرشيف

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	08	42.1
لا	11	57.9
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (25) تبين لنا أن كل الأرشيفيين لم يخضعوا للتكوين حيث بلغ عددهم 11 فردا وقدرت نسبتهم ب 57,89% من العينة الإجمالية وهي نسبة مرتفعة تؤثر على تسيير الأرشيف ويرجع السبب حسب رأينا إلى نقص الميزانية لدى المؤسسة من أجل تكوين وتطوير أداء العاملين. وأيضا لأسباب ذاتية تتعلق بالأرشيفيين مثلا: أسباب صحية كالكبر في السن ، عدم رغبتهم في اكتساب معارف جديدة خاصة في المجال التكنولوجي والذي يعتبرونه دخيل عليهم حيث يفضلون طريقة العمل التقليدية .

أما باقي النسبة التي خضعت للتكوين بلغ عددهم 8 أفراد وقدرت نسبتهم ب 42,11% من العينة الإجمالية . وجاءت نتيجة لتغير الدهنيات بالنسبة للإدارات تجاه قطاع الأرشيف، حيث أقرت بضرورة التكوين وذلك بوضع برامج تكوينية ذات قيمة وجودة عالية وتحاول مواكبة كل جديد يمس التخصص وخاصة التكنولوجيات الحديثة . بإضافة أيضا إلى النظرة الجديدة التي فرضتها سياسة التوظيف في الإدارات العمومية، والتي أقرت بإضافة منصب وثائقي، وحافظ وثائق، وأيضا الفرص التي تقدمها المسابقات الوطنية من فترة إلى أخرى لتوظيف المختصين في علم المكتبات لمنصب مسير الأرشيف.

السؤال الثاني والعشرون: إذا كانت الإجابة بنعم فما هي طبيعة التكوين الذي تلقته؟

الجدول رقم (26): يوضح طبيعة التكوين الذي تلقاه الموظف

الآراء	التكرار	النسبة %
منتظم طويل المدى	02	25
قصير المدى	06	75
تكوين خارج التخصص	00	00
مجموع	08	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (26) تبين لنا أن أكبر نسبة من المبحوثين خضعوا إلى التكوين قصير المدى حيث بلغ عددهم 6 أفردا وقدرت نسبتهم ب 75% من إجمالي الأرشيفيين الحاصلين على تكوين وعددهم 8، حيث تكون مدة التكوين من أسبوع إلى أسبوعين على الأكثر في حين يكون محتوى التكوين قليل وغير معقد ويكون في أغلب الأحيان معارف نظرية يسهل اكتسابها .

أما النسبة التي تليها فهي نسبة المبحوثين الذين خضعوا إلى تكوين منتظم طويل المدى حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت نسبتهم ب 25% حيث رأت المؤسسات أن هناك نقص فادح في تكوين الأرشيفيين نظرا للأخطاء الكثيرة التي يقعون فيها مما يعطل سير عمل المؤسسات وقد أقروا أن من الأسباب المباشرة لكثرة الأخطاء هو توظيف الأرشيفيين غير المتخصصين، وأيضا يمكن أن تكون مدة التكوين طويلة نظر لمحتوى برنامج التكوين الذي غالبا ما يكون محتوى نظري وتطبيقي ودرجة تعقيده أكبر نفرض مثلا إذا كان محتواه يشرح كيفية التعامل مع برمجية معينة فتنحتاج وقت أكثر للفهم .

السؤال الثالث والعشرون: هل كان تكوينك؟

الجدول رقم (27): يوضح كيف كان التكوين

طبيعة التكوين	التكرار	النسبة %
نظري	01	11
تطبيقي	00	00
الاثنين معا	08	88
مجموع	09	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (27) تبين لنا أن أغلب أو أكبر نسبة خضعت للتكوين النظري والتطبيقي معا حيث بلغ عددهم 8 أفردا وقدرت نسبتهم ب 88,88% من العينة الإجمالية وقد يرجع ذلك إلى التكوين الذي خضعوا له من طرف المؤسسة والذي يفرضه عليهم برنامج المؤسسات التابعة لمصالح الأرشيف ، في حين أن المتحصلين على شهادة الليسانس في علم المكتبات يكونوا خضعوا إلى التكوين النظري والتطبيقي في فترة التربص التي يفرضها عليهم برنامج هذا القسم ،وهي نسبة مرتفعة مقارنة بنسبة المبحوثين الخاضعين للتكوين النظري دون الدخول في ميدان التطبيقي حيث بلغ عددهم 1 فردا بنسبة قدرت 11,11% من العينة الإجمالية وهذه النسبة تكلف عادة بأداء المهام الفنية التي تعتمد على معارف نظرية سابقة.أو المهنيين الذين لديهم خبرة في قطاع الأرشيف وغير متحصلين على شهادة جامعية

السؤال الرابع والعشرون: كيف تقيم التربصات خلال فترة التكوين التي أجريتها في مختلف المؤسسات الأرشيفية؟

الجدول رقم (28): يوضح تقييم التربصات خلال فترة التكوين

فترة التكوين	التكرار	النسبة %
مفيدة	06	75
متوسطة	01	12.5
غير مفيدة	01	12.5
مجموع	08	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (28) نلاحظ أن أكبر عدد من المبحوثين ترى بأن البرامج التكوينية مفيدة حيث بلغ عددهم 6 فردا وقدرت نسبتهم ب 75% من العينة الإجمالية، فهي تزودهم بمجموعة من المعارف عن كيفية وطرق العمل في الأرشيف وكيفية تسيره.

الفصل الميداني

أما النسبة التي تليها ترى بأن البرامج التكوينية متوسطة وغير مفيدة حيث بلغ عددهم 1 فردا وقدرت نسبتهم ب 12,50% من العينة الإجمالية، حيث أنها لا تلم بمختلف جوانب العمل.

السؤال الخامس والعشرون: كم هي المدة المستغرقة في تكوينك في مجال الأرشيف؟

الجدول رقم (29): يوضح المدة المستغرقة في التكوين في مجال الأرشيف

المدة	التكرار	النسبة %
أسبوع	01	10
أسبوعين	01	10
شهر	08	80
مجموع	10	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (29) تبين لنا أن أغلب الأرشيفيين يرون أن المدة المستغرقة في عملية التكوين كانت حوالي شهر على فترات متقطعة حيث بلغ عددهم 8 فردا وقدرت نسبتهم ب 80% من العينة الإجمالية. أما باقي النسب المتبقية كانت المدة أسبوع وأسبوعين حيث بلغ عددهم 1 فردا وقدرت نسبتهم ب 10% من العينة الإجمالية. وهي فترات قليلة قد لا تسمح باكتساب مهارات ومعارف أو تطوير وتحسين المستوى. فعلى الأرشيفي بمجرد انتهاء فترة التكوين المحددة عليه الاستمرار في تطوير مهاراته وزيادة معرفته من خلال التعلم المستمر. فالأرشفة هي مجال يتطلب التحديث المستمر ومواكبة التغيرات التكنولوجية والمعايير الجديد. وهذا قد يؤثر على الأداء العام للأفراد داخل المؤسسة ويرفع من مكانتها.

السؤال السادس والعشرون: وهل ترى هذه المدة كافية لتحصيل المعارف المتعلقة بهذا المجال الأرشيفي؟

الجدول رقم (30): يوضح المدة الكافية لتحصيل المعارف

الفصل الميداني

الآراء	التكرار	النسبة %
كافية	03	37.5
غير كافية	05	62.5
مجموع	08	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (30) نلاحظ أن نسبة كبيرة من المبحوثين تقدر ب 67,50% من العينة الإجمالية ترى بأن المدة غير كافية لاستفادتهم من البرامج التكوينية ويرجع سبب ذلك الى الحجم الساعي الغير كافي المخصص للأعمال التطبيقية، وأيضاً عشوائية تنظيم مواعيد التكوين من ناحية الأيام والتوقيت وأيضاً سطحية المحتوى المقدم، في حين نجد نسبة 37,50% من العينة الإجمالية ترى أن المدة كافية.

السؤال السابع والعشرون: ما مدى رضاك عن هذا التكوين؟

الجدول رقم (31): يوضح ما إن كان الموظف راضي عن هذا التكوين

الآراء	التكرار	النسبة %
راضي	03	37.5
عادي	05	62.5

الفصل الميداني

00	00	غير راضي
100	08	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (31) نلاحظ أن أغلب المستجوبين كان رضاهم عن التكوين الذي مارسه عادي حيث بلغ عددهم 5 أفراداً وقدرت نسبتهم بـ 62,50% من العينة الإجمالية حيث أكدوا أن التكوين لم يقدم لهم أي إضافات ومعارف جديدة عن مكتسباتهم السابقة خلال مساهمهم الدراسي أو المهني في الميدان بإضافة إلى التكوين لم يرقى للمستوى المطلوب، في حين النسبة التالية كانت راضية حيث بلغ عددهم 3 فرداً وقدرت نسبتهم بـ 37,50% من العينة الإجمالية. حيث يرى الأرشيفين المبحوثين أنهم راضيين على الدورات التكوينية وذلك راجع إلى استفادتهم من فترة التبرص الميداني و الذي كان بالمستوى المطلوب وما تم تقديمه واكتسابه من معارف جديدة تساعدهم في أداء المهام بدقة عالية وتحسن الأداء أكثر .

السؤال الثامن والعشرون: ما مضمون الدورات التكوينية التي خضعت لها؟

الجدول رقم (32): يوضح مضمون الدورات التكوينية

النسبة %	التكرار	مضمون الدورات
37.5	03	استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة
50	04	المعالجة العلمية والفنية للأرصدة
12.5	01	أخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي
100	08	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (32) تبين لنا أن مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين كانت في غالبيتها حول المعالجة العلمية والفنية للأرصدة حيث بلغ عددهم 4 أفراداً بنسبة 50% من العينة الإجمالية، فهي تعتبر لب وجوهر الأرشيف وهي حلقة وصل للقيام بمختلف الأعمال الأخرى ولهذا تعبر الأساس في عملية تكوين كل أرشيفي تهدف إلى تحسين قدراته الذاتية ثم قدراته داخل المؤسسة ، ثم تليها نسبة استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة حيث قدرت ب 37,50% حيث أن الدورات التكوينية الحديثة أصبحت المؤسسات تهتم بالجانب التكنولوجي للأرشيفي نظراً للرقمنة التي مست القطاع في السنوات الأخيرة حيث تهدف إلى تطوير قدرات الأرشيفيين مع التعامل مع كل ما هو آلي حيث يسهل ذلك مهامهم وأعمالهم وينقص من نسبة الخطأ ويسهل من عملية حفظ واسترجاع الرصيد الوثائقي

أما أخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي وبلغ عددهم 3 أفراداً من العينة الإجمالية وبلغت 1 فرداً بنسبة قدرت ب 12,50% من العينة الإجمالية. وذلك الرغبة الملحة للمؤسسات في التطور وزيادة الإنتاجية ومواكبة تطورات العالم الخارجي من خلال تكوين الأرشيفيين ، مهمة بذلك الجانب الأخلاقي للأفراد والذي يخلق العديد من السلوكيات التي تعود تداعياتها بالسلب على المؤسسة وتخلق العديد من المشاكل منها انتهاك للحقوق كما ذكرنا في تحليل الجدول (16)

السؤال التاسع والعشرون: هل ترى أن التكوين الذي خضعت له أسهم في عملية تكيفك مع محيط عملك الجديد؟

الجدول رقم (33): يوضح ما إن كان التكوين يساهم في عملية التكيف

النسبة %	التكرار	عملية التكيف مع المحيط
87.5	07	نعم
12.5	01	لا
100	08	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (33) تبين لنا أن أغلب المبحوثين ساهم تكوينهم في التكيف مع محيط عملهم بنسبة كبيرة حيث بلغ عددهم 7 فردا وقدرت نسبتهم ب 87,50% من العينة الإجمالية. ويرجع هذا للمعارف الجديدة التي اكتسبها أثناء فترة تكوينهم والتي كانت كافية من ناحية المدة الزمنية وكانت ذو محتوى قيم يتناسب مع التطورات الحاصلة في هذا المجالات .وبالتالي سهلت تكيفهم مع محيط عملهم بالنسبة للأفراد وأيضا بالنسبة تمكنهم من التجهيزات التي توفرها مؤسساتهم .

أما بخصوص النسبة التالية التي كانت تكوينهم غير ملائم ولم يساهم في تكيفهم مع محيط أو بيئة عملهم بلغ عددهم 1 فردا وقدرت نسبتهم ب 12,50% من العينة الإجمالية. ويرجع ذلك إلى قصر مدة التكوين حيث يحتاج إلى فترة أكبر أيضا عدا ذلك نفرض إذا كانت الدورة التكوينية مثلا تهتم أو محتواها خاص بالجانب التكنولوجي والفرد ليس متكون بتاتا في هذا الجانب ولا يعرف أساسيات الحاسب الألي هنا لا يمكنه تطبيق ما اكتسبه في هذه الدورة وسيلقى صعوبات كبيرة.

السؤال ثلاثون: هل تطبق ما اكتسبته من معارف في عملك؟

الجدول رقم (34): يوضح ما إن كان العامل يطبق ما اكتسبه من معارف في العمل

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	17	89.5
لا	02	10.5
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (34) تبين لنا أن اغلب المبحوثين الأرشيفيين يطبقون ما تم اكتسابه من معارف في ميدان عملهم حيث بلغ عددهم 17 فردا وقدرت نسبتهم بـ 89,47% من العينة الإجمالية، ويرجع ذلك حسب رأينا إلى تماشي برامج التكوين مع النص القانوني ومع ما هو موجود ميدانيا وما تم اكتسابه من معارف في المستوى من خلال فترة التبرص والتكوين وبالتالي استطاعوا تطبيقها دون أي صعوبات أو مشاكل تطبيقية تؤثر على أدائهم وتحسيد معارفهم على أرض الواقع . على عكس العينة او النسبة الثانية التي كان عددها 2 فردا وقدرت نسبتهم بـ 10,53% من العينة الإجمالية ،حيث صرحوا أنهم لم يستطيعوا تطبيق ما تم اكتسابه من معارف في ميدان عملهم ويرجع ذلك إلى ضغوطات إدارية ،بالإضافة إلى عدم إعطاء أهمية للوثائق الأرشيفية وعدم اهتمام ورغبة المبحوثين العمل في هذا الميدان ، كما إن البعض منهم غير مختصين في الميدان لذلك واجهوا صعوبات في فهم واستيعاب العمل في وقت قصير كما أن تكوينهم كان في فترة قصيرة لم تحدث أي تغيير أو إضافات لمعارفهم السابقة وبالتالي لم تكن في المستوى المراد الوصول إليه ورفع كفاءاتهم ومهاراتهم لتحسين في الأداء تماشي مع ارض الميدان والتغيرات التي تحدث على مستوى المؤسسة أو المصالح كما ان البعض الآخر لم يخضع لتكوين إطلاقا من طرف المؤسسة .

السؤال واحد وثلاثون: هل واجهت صعوبات في تطبيق معارفك على أرض الواقع؟

الجدول رقم (35): يوضح ما إن يوجه الموظف صعوبات

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	14	73.7
لا	05	26.3
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم (35) نلاحظ أن أغلب المبحوثين الأرشيفيين واجهوا صعوبات في تطبيق معارفهم على أرض الواقع حيث بلغ عددهم 14 فردا وقدرت نسبتهم بـ 73,68% من العينة الإجمالية، أما الذين لم يواجهوا صعوبات في تطبيق معارفهم بلغ عددهم 5 فردا وقدرت نسبتهم بـ 26,32% من العينة الإجمالية.

السؤال الثاني وثلاثون: إذا كانت إجابتك بنعم فما هي طبيعة هذه الصعوبات؟

الجدول رقم (36): يوضح طبيعة الصعوبات التي تواجه الموظف

السبب	التكرار	النسبة %
فنية	06	42.9
تقنية	08	57.1
قانونية	00	00
لغوية	00	00
مجموع	14	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (36) نلاحظ أن أغلب المبحوثين الأرشيفيين وجدوا صعوبات تقنية حيث بلغ عددهم 8 فردا وقدرت نسبتهم بـ 57,14% من العينة الإجمالية أما النسبة التي تليها هي وجود صعوبات فنية حيث بلغ عددهم 6 فردا وقدرت بـ 42,86% من العينة الإجمالية.

وحسب رأينا يرجع ذلك إلى أن المبحوثين أثناء فترة التبرص لم يتم تكوينهم بطريقة جيدة أو عدم خضوعهم إلى التكوين من الأساس مما أدى إلى صعوبة القيام بواجباتهم عن أكمل وجه وحسب ما تقتضي به النصوص القانونية المحددة لمهامهم.

الفصل الميداني

السؤال الثالث وثلاثون: هل تخضع إلى التكوين المستمر بعد تعيينك في منصب العمل؟

الجدول رقم (37): يوضح ما إن كان الموظف يخضع لتكوين المستمر

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	02	10.5
لا	17	89.5
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

نلاحظ من خلال الجدول رقم (37) أن أغلبية الباحثين الأرشيفيين يقرون بعد خضوعهم إلى التكوين المستمر بعد استلامهم المهام هذا يؤدي إلى تأخر المصالح بالتطورات التكنولوجية الحديثة ويؤدي أيضا إلى حصر أفكار المهنيين بالأعمال البسيطة الروتينية حيث بلغ عدد هذه النسبة 17 فردا وقدرت ب 89,47% من العينة الإجمالية.

أما باقي النسبة يقرون بأنهم يخضعون إلى التكوين المستمر حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت ب 10,53% من العينة الإجمالية من أجل تطوير الأعمال ومواكبة التطورات الحديثة.

السؤال الرابع وثلاثون: هل جميع الموظفين في مصلحة الأرشيف متخصصين في علم المكتبات والأرشيف؟

الجدول رقم (38): يوضح الموظفين المتخصصين في مصلحة الأرشيف

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	09	47.4

الفصل الميداني

لا	10	52.6
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (38) نلاحظ أن أغلبية الباحثين الأرشيفيين يصرحون أنه ليس جميع الموظفين في مصالح الأرشيف مختصين في المجال حيث بلغ عددهم 10 أفراد وقدرت نسبتهم ب 52,6% من العينة الإجمالية. حيث أكدوا أن هناك العديد من الأفراد الذين يشغلون المناصب الأرشيفية بشهادات خارج التخصص وذلك راجع للعديد من السياسات اللاممنهجة والمجحفة في حق أهل الاختصاص حيث طغت المحسوبة على " قطاع التوظيف " وهذا ما يعتبر تعدي على المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 من مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 حول حصيلة توظيف 1000 من الوثائقيين و الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية 1998 وأفاق 1999-2000 . وأيضا سعي المؤسسات إلى خريجي المعاهد وذلك لرواتبهم المنخفضة إزاء الخدمات التي يقدمونها داخل وخارج مهام حدود وظيفتهم ، وأيضا لسد بعض الثغرات من نقص الكوادر البشرية داخل المؤسسات .

أما النسبة المتبقية صرحت بأن الموظفين في الأرشيف مختصين حيث بلغ عددهم 9 أفراد وقدرت نسبتهم ب 52,6% من العينة الإجمالية. حيث أكدوا أن الأرشيفيين الذين يشغلون مناصبهم هم أهل الاختصاص وتم توظيفهم نظرا لكفاءتهم في أداء المهام حيث اجتازوا الاختبارات المهنية وهذا ما نص عليه المرسوم السابق ذكره وقد عينوا بطرق قانونية تساعدهم في أداء المهام الموكلة إليهم بكل أريحية في إطار حدود منصبهم وما تمليه عليهم النصوص التنظيمية التي يخضعون لها وهم على دراية منها .

السؤال الخامس وثلاثون: هل يؤثر غير المختصين على إنجاز العمل؟

الجدول رقم (39): يوضح ما إن كان يؤثر المختصين على إنجاز العمل

الآراء	التكرار	النسبة %
--------	---------	----------

الفصل الميداني

78.9	15	نعم
21.1	04	لا
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

*من خلال الجدول رقم(39) نلاحظ أن أغلب المبحوثين الأرشيفيين يرون أن الغير المختصين في مجال الأرشيف يؤثر على العمل سوف نتطرق إلى كيفية التأثير من خلال الجزء الفرعي التابع للسؤال، حيث بلغ عددهم 15 فردا وقدرت نسبتهم ب 78,95% من العينة الإجمالية، في حين النسبة التالية ترى بأنه لا يوجد أي تأثير على العمل من طرف الأرشيفيين الغير مختصين حيث بلغ عددهم 4 فردا من العينة الإجمالية وقدرت نسبتهم ب 21,05%.

*الجزء الفرعي .

الجدول رقم (40): يوضح كيفية التأثير على العمل من قبل الأرشيفيين الغير مختصين.

النسبة %	التكرار	كيف ذلك
20	03	تقديم اقتراحات وأمر بإنجاز مهام ليست في تخصصهم
13,3	02	العمل غير متناسق
20	03	عدم التفهم لطبيعة الفرز والجرد وعدم الرغبة في العمل في الأرشيف
6,6	01	عدم التكيف مع الأرشيف

الفصل الميداني

26,6	04	يعيق السير الحسن للعمل وتعطيله
6,6	01	صعوبة سير السلسلة الوثائقية
6,6	01	خلط الوثائق الإدارية
100	15	المجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم(40) نلاحظ أن أغلبية المبحوثين الأرشيفيين يرون أن الحسن للعمل وتعطيله حيث بلغ عددهم 4 فردا وقدرت نسبتهم ب 26,67% من العينة الإجمالية، ثم تليها نسبة تقديم اقتراحات وأمر بإنجاز مهام ليست في تخصصهم، عدم التفهم لطبيعة الفرز والجرد وعدم الرغبة في العمل في الأرشيف حيث بلغ عددهم 3 فردا وقدرت نسبتهم 20% من العينة الإجمالية، ثم تاليها نسبة العمل غير متناسق وبلغ عددهم 2 فردا وقدرت ب 13,3% من العينة الإجمالية. ثم عدم التكيف مع الأرشيف، صعوبة سير السلسلة الوثائقية، خلط الوثائق الإدارية حيث بلغ عددهم 1 فردا وقدرت ب 6,67% من العينة الإجمالية.

المحور الخامس: المهنة الأرشيفية من خلال النصوص التنظيمية الحالية.

خاص بالتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية ويهدف إلى هذا المحور إلى مدى توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية الجزائرية مع المهام التي كلف بها الأرشيفيين المبحوثين ومدى تماشي النصوص مع ظروف المهنة الأرشيفية تضمن ثمانية أسئلة.

السؤال السادس وثلاثون : إلى أي مدى تلاحظ توافق المهام الموجودة بالنص مع المهام التي كلفت بتنفيذها عند توظيفك؟

الجدول رقم (41): يوضح مدى توافق المهام الموجود

الآراء	التكرار	النسبة %
--------	---------	----------

الفصل الميداني

10.5	02	جيدة
73.7	14	متوسطة
15.8	03	ضعيفة
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (41) نلاحظ أن النسبة المرتفعة لدى الباحثين الذين يرون أن المهام الموجودة بالنص القانوني تتوافق نسبياً مع التي كلفوا بأدائها، حيث بلغ عددهم 14 فرداً وقدرت نسبتهم بـ 73,68% من العينة الإجمالية، هذا يعني أنهم يقومون بمهام محددة ضمن النص القانوني وفي بعض الأحيان وفي ظروف معينة يقومون بأداء مهام غير محددة قانونياً، أما النسبة التي تليها تؤكد ضعف توافق المهام مع ما هو موجود بالنص القانوني وبلغ عددهم 3 فرداً وقدرت نسبتهم بـ 15,79% من العينة الإجمالية وستوضح أسباب ذلك من خلال أجوبة الجدول التالي.

أما النسبة المتبقية فهي تؤكد أن المهام التي كلفوا بأدائها تتوافق مع ما هو موجود بالنص الحالي حيث بلغ عددهم 2 فرداً وقدرت بـ 10,53% من العينة الإجمالية، وهذا يدل على اهتمام الهيئة الوصية بتنفيذ النص القانوني في تطوير مهنة الأرشيفي وتوزيع المهام حسب النص القانوني.

الجدول رقم (42): يوضح سبب ضعف توافق المهام

النسبة %	التكرار	سبب ضعف توافق المهام
5.26	01	عدم احترام المسؤولين لمضمون
10.52	02	عدم توافق محتوى النص مع

الفصل الميداني

		متطلبات المهنة الأرشيفية
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (42) نلاحظ أن النسبة الكلية من المبحوثين يرون أن هناك ضعف توافق ضعف توافق المهام المحددة بهم والمكلفون بأدائها مع ما هو موجود بالنص القانوني، حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت نسبتهم بـ 10,52% من العينة الإجمالية ويرجع ذلك إلى عدم احترام المسؤولين مضمون النص في توزيع المهام على مختلف المهنيين حيث بلغ عددهم 1 فردا وقدرت نسبتهم بـ 5.26% من العينة الإجمالية، بإضافة إلى ظروف العمل التي تفرض عليهم ذلك وأكبر دليل على عدم توفر مباني مهنة بمصالح الأرشيف وليست بالمواصفات العلمية اللازمة للحفاظ ولعمل الأرشيفي.

السؤال السابع وثلاثون: ما هي المهام التي كلفت بأدائها حسب النص القانوني الحالي؟

الجدول رقم (43): يوضح المهام التي يكلف الموظف بأدائها

النسبة %	التكرار	الآراء
42.1	08	مهام فنية
57.9	11	مهام تقنية
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

* نلاحظ من خلال الجدول رقم (43) أن نسبة المبحوثين الذين يمارسون أو يقومون بمهام تقنية حيث بلغ عددهم 11 فردا وقدرت نسبتهم بـ 42,11% من العينة الإجمالية، وهذه النسبة قد ترجع إلى كون معظم

الفصل الميداني

الأرصدة الأرشيفية بالمصالح تمتاز بقدورها مما تحتاج إلى عمليات تقنية خاصة المتعلقة بالصيانة والترميم وهي عمليات دقيقة وصعبة تتطلب يد عاملة مؤهلة للقيام بها.

أما الباحثين الذين يقومون بمهام فنية حيث بلغ عددهم 8 فردا وقدرت نسبتهم ب 57,89% من العينة الإجمالية من بين هذه المهام الفرز والتشخيص والفهرسة والتصنيف وغيرها من الأعمال الفنية تعتمد على جهد فكري أكثر منه عضلي لذا لا تحتاج إلى نسبة كبيرة من المهنيين للقيام بها مقارنة بالمهام التقنية، وقد يكون هذا التوزيع للمهنيين لمثل هذه المصالح المهمة ملائما لمعالجة وحفظ وإتاحة الرصيد وحمايته من التلف.

السؤال الثامن وثلاثون: هل يقوم المسؤول عليك بتحديد مهامك حسب النصوص القانونية الحالية لمختلف الأسلاك العاملة بالمصلحة؟

الجدول رقم (44): يوضح تحديد المهام من قبل المسؤول

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	10	52.6
لا	09	47.4
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (44) نلاحظ أن أغلبية الأرشيفيين الباحثين تقرر بأن المسؤول عليهم هو الذي يحدد مهامهم حسب النصوص القانونية الحالية لمختلف الأسلاك حيث بلغ عددهم 10 فردا وقدرت نسبتهم ب 52,63% من العينة الإجمالية، في حين النسبة التي تليها فهي تعترف بعدم اهتمام الهيئة الوصية أو المسؤول بتحديد المهام حسب النصوص القانونية الحالية.

السؤال التاسع وثلاثون: هل تطبق ما اكتسبته من مهارات ومعارف في عملك الذي حدده لك النص القانوني؟

الجدول رقم (45): يوضح تطبيق المهارات والمعارف المكتسبة

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	16	84.2
لا	03	15.8
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

*نلاحظ من خلال الجدول رقم (45) أن أغلبية المبحوثين يطبقون ما اكتسبوه من معارف في فترة التربص والتكوين في أداء مهامهم الحالية حيث بلغ عددهم 16 فردا وقدرت نسبتهم ب 84,21% من العينة الإجمالية، وهذا دليل على تماشي وتوافق برامج التكوين مع النص القانوني ومع ما هو موجود ميدانيا، أما النسبة المتبقية والتي بلغ عددها 3 فردا وقدرت نسبتهم ب 15,79% من العينة الإجمالية لا يطبقون ما اكتسبوه من معارف في ميدان عملهم، وقد يرجع ذلك إلى وجود صعوبات أيضا.

السؤال الأربعون: هل ترون أن القانون ومختلف المراسيم والناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف ملائمة للمهنة الأرشيفية؟

الجدول رقم (46): يوضح ما أن كانت المناشير والقوانين ملائمة للمهنة الأرشيفية

الآراء	التكرار	النسبة %
ملائمة تماما	01	5.3

الفصل الميداني

89.5	17	ملائمة نسبيًا
5.3	01	غير ملائمة تماما
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

*نلاحظ من خلال الجدول رقم (46) أن أغلب الأرشيفيين المبحوثين كانت إجاباتهم على النصوص القانونية المطبقة في مصلحة الأرشيف التي يعملون بها ملائمة نسبيًا حيث بلغ عددهم 17 فردًا وقدرت نسبتهم بـ 89,47% من العينة الإجمالية، بالنظر إلى تطور مفاهيم عمل الأرشيفي كذلك تطور التشريعات الأرشيفية حيث يعد القانون الخاص بالأرشيف والأرشيفيين من أهم اهتمامات المبحوثين.

هذه النسبة مقارنة بنسب المبحوثين الذين يرون أن النصوص القانونية ملائمة تماما للمهنة الأرشيفية حيث قدرت بـ 5,26% من العينة الإجمالية، وهي معادلة لنسبة المبحوثين الذين ينفون هذا التلاؤم تماما وقد يعود هذا حسب رأينا إلى ظروف العمل التي يواجهونها كعدم تطبيق التكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف نظرا لشعورهم بالروتين في أداء أعمالهم اليومية وغيرها.

السؤال الواحد وأربعون: حدد حسب الأولوية المحاور التي تحتاج إلى إعادة النظر في نصوصها القانونية؟

الجدول رقم (47): يوضح أولوية المحاور التي تحتاج إلى إعادة النظر في نصوصها القانونية

المحاور	التكرار	النسبة %
شروط التوظيف	07	36.8
الترقية إلى المناصب العليا	03	15.8
توظيف تكنولوجيا المعلومات	03	15.8

الفصل الميداني

21.1	04	تحديد المهام حسب الرتب
10.5	02	السلم الوظيفي ونظام الأجور
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (47) نلاحظ أن أكبر نسبة من المبحوثين يرون أن محور شروط التوظيف من أهم المحاور التي تستحق إعادة النظر في نصوصها القانونية حيث بلغ عددهم 7 فردا وقدرت نسبتهم ب 36,84% من العينة الإجمالية، وهذا لتوظيف إطار بشري مؤهل ومؤطر لمواكبة التطورات الحديثة في هذا القطاع.

ثم تاليها نسبة تحديد المهام وفق الرتب حيث بلغ عددهم 4 فردا وقدرت نسبتهم ب 21,05% من العينة الإجمالية، ثم تاليها نسبة توظيف تكنولوجيا المعلومات، الرقية إلى المناصب العليا حيث بلغ عددهم 3 فردا وقدرت نسبتهم ب 15,79% من العينة الإجمالية، وأخر نسبة كانت السلم الوظيفي ونظام الأجور حيث بلغ عددها 2 فردا وقدرت نسبتهم ب 10,53% من العينة الإجمالية.

ومن هنا تبرز أهمية الجانب القانوني كأولوية بالنسبة للأرشيفين وممارستهم للمهنة وعلاقة ذلك بتحديد مهامهم وتنظيمها وحماية حقوقهم بما يضمن لهم مرتبة محترمة ضمن السلم الاجتماعي العامل للبلد وكذلك تغيير النظرة العامة للمهنة الأرشيفية تماشيا مع ما تعرفه من تطورات في مفاهيمها وتقنياتها وتشريعاتها.

السؤال الثاني وأربعون: هل عدم وجود قانون خاص بالأرشيفين يخلق لديك مخاوف حول مستقبل المهني؟

الجدول رقم (48): يوضح وجود قانون خاص بالأرشيفين يخلق مخاوف حول للموظف

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	11	57.9

الفصل الميداني

نوعا ما	08	42.1
لا	00	00
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (48) نلاحظ أن أغلبية المبحوثين يشعرون بتخوف عن مستقبلهم المهني لعدم وجود نص قانوني خاص بهم وبسبب التطورات التكنولوجية الحديثة حيث بلغ عددهم 11 فردا وقدرت نسبتهم بـ 57,89% من العينة الإجمالية.

أما النسبة التالية كان شعورهم نوعا ما حول تخوفهم عن مستقبلها المهني حيث بلغ عددهم قردا، وقدرت نسبتهم بـ 42,11 % من العينة الإجمالية، وهذا بسبب أنه من المستحيل التخلي عليهم حتى ولو طبقت التكنولوجيا الحديثة لأن الأصل الورقي أكيد سيبقى ولن يستبدل وإنما ستدخل عليه تطورات وتتطور إلى الأفضل.

السؤال الثالث والأربعون: ما هي أبرز المشاكل والصعوبات التي تصادف في ميدان الشغل؟

الجدول رقم (49): يوضح الصعوبات التي تصادف الموظف في ميدان الشغل

السبب	التكرار	النسبة %
صعوبات فنية	09	47.4
صعوبات إدارية	10	52.6
صعوبات قانونية	00	00

الفصل الميداني

أخرى	00	00
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (49) نلاحظ أن أغلب الأرشيفيين المبحوثين يجدون صعوبات ومشاكل إدارية حيث قدرت نسبتهم ب 52,63% وبلغ عددهم 10 فردا من العينة الإجمالية، نتيجة التصرفات الإدارية السلبية اتجاه الأرشيف والأرشيفيين من خلال تهميش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط عملهم والتجاهل الغير مبرر لهم، ثم تاليها نسبة الصعوبات الفنية بنسبة 47,37% وبلغ عددهم 9 فردا من العينة الإجمالية والمرتبطة أساسا بالوظائف الأرشيفية ونقص التجهيزات والوسائل الخاصة بالعمل من قاعات وعلب أرشيفية وصناديق وخزائن وغيرها

المحور السادس: تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمهنة الأرشيفية.

يهدف هذا المحور إلى معرفة هل تستخدم المصالح الأرشيفية للمديريات العمومية تكنولوجيا المعلومات وتقنياتها الحديثة أما لا حيث تضمن خمسة أسئلة.

السؤال أربعة وأربعون: هل توظفون تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مصلحتكم؟

الجدول رقم (50): يوضح توظيف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المصلحة

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	05	26.3
لا	14	73.7
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال الجدول رقم(50) يظهر لنا أن أكبر نسبة من الأرشيفيين المبحوثين لم توظف مصالحهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحديثة حيث بلغ عددهم 14 فردا وقدرت ب 68,73% من العينة الإجمالية.

أما النسبة الثانية التي بلغ عددهم 5 فردا صرحوا بأن مصالحهم يطبقون تكنولوجيا المعلومات حيث قدرت نسبتهم ب 26,32% من العينة الإجمالية.

الفرع الثاني:

-في حالة الإجابة بنعم أذكر التطبيقات المستخدمة

الجدول رقم (51) يوضح أهم التطبيقات المستخدمة.

التطبيقات	التكرار	النسبة %
برمجية تسيير ملفات العمال والموظفين المتقاعدين والمشطوبين	01	25
Ged	01	25
Excel	01	25
Notix	01	25
المجموع	04	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (51) نلاحظ أن أغلب المؤسسات لا يستخدمون تطبيقات أو برمجيات حديثة لتسيير الأرشيف هذا لغياب الجانب الإلكتروني للمصلحة أما الفئة التي تستخدم التطبيقات سابقة الذكر في المصلحة بلغ عددها 1 فردا وقدرت نسبتها 25% من العينة الإجمالية.

الفصل الميداني

السؤال الخامس وأربعون: هل بدأت في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

الجدول رقم (52): يوضح التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	02	10.5
لا	17	89.5
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (52) يظهر لنا أن كل الأرشيفيين الباحثين لم يشرعوا في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني، حيث بلغ عددهم 17 فردا وقدرت نسبتهم 10,53% من العينة الإجمالية، وهذا رغم التطور التكنولوجي المتسارع واتجاه الجزائر نحو تطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية، ونلاحظ أنهم بعيدين كل البعد عن الخوض في رقمه الأرشيف، كما يرجع السبب أيضا إلى عدم توفر الإمكانيات اللازمة لذلك بالإضافة إلى نقص اليد العاملة المتخصصة في المجال الإلكتروني.

أما النسبة الثانية كانت إجابتهم بأنهم شرعوا إلى التعامل مع الأرشيف الإلكتروني في مصالحهم حيث بلغ عددهم 2 فردا وقدرت ب 89,5% من العينة الإجمالية. وذلك راجع إلى توفر الإمكانيات اللازمة التي سعت مؤسساتهم إلى توفيرها بالإضافة إلى اليد العاملة المتخصصة.

السؤال السادس وأربعون: هل أنتم قادرون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

الجدول رقم (53): يوضح القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

الآراء	التكرار	النسبة %
--------	---------	----------

الفصل الميداني

68.4	13	نعم
31.6	06	لا
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (53) نلاحظ أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين المبحوثين تقدر ب 68,42% وبلغ عددهم 13 فردا من العينة الإجمالية لها القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني ويرجع هذا إلى طبيعة تكوينهم، في حين نجد نسبة 31,58% التي بلغ عددها 6 فردا من العينة الإجمالية بأنهم غير قادرين على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني ونبين السبب في ذلك من خلال:

السؤال الفرعي

الجدول رقم (54): يوضح سبب عدم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

النسبة %	التكرار	إذا كانت لا السبب
100	06	عدم توفر البيئة الإلكترونية
00	00	عدم تكوين فكرة الأرشيف
00	00	عدم وضوح الإطار القانوني للوثيقة الإلكترونية والرقمية
100	19	مجموع

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

الفصل الميداني

من خلال بيانات الجدول رقم (54) نلاحظ أن الأرشيفيين المبحوثين الذين ليست لهم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني والتي قدرت نسبتهم ب 31,58% وهذا راجع إلى عدم توفر البيئة الإلكترونية المناسبة التي قدرت نسبتها ب 100% من العينة الإجمالية التي تسهل التعامل مع الأرشيف الإلكتروني، من تجهيزات ضرورية وبرمجيات خاصة بالأرشيف.

السؤال السابع وأربعون: إلى أي مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة عن المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيات الحديثة على مهنة الأرشيفي؟

الجدول رقم (55): يوضح مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي

درجة التأثير	التكرار	النسبة %
تأثير كبير	14	73.7
نوعا ما	04	21.1
لم يؤثر	01	5.3
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

*من خلال الجدول رقم(55) نلاحظ أن أغلبية المبحوثين يرون أن هناك تأثير كبير عن المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيا الحديثة على مهنة الأرشيفي في غياب اهتمام النص القانوني الحالي بجانب تكنولوجيا الحديثة حيث بلغ عددهم 14 فردا و قدرت نسبتهم ب 73,68% من العينة الإجمالية وذلك لأنهم يرون أن رصيدهم يحتاج إلى تطبيق هذه التكنولوجيا وتقديم الخدمات دون إلحاق الضرر به والمهني يحتاج إلى نص قانوني يخص هذا الجانب ليسيره ويحدد مهامه ووظائفه وحماية حقوقه وتحديد الشروط المختلفة التي يحتاجها رصيده مصلحته من شروط الاطلاع وغيرها.

الفصل الميداني

أما النسبة التالية ترى بأن التأثير كان نوعاً ما حيث بلغ عددهم 4 فرداً وقدرت نسبتهم بـ 21,05% من العينة الإجمالية، بالإضافة إلى النسبة الأخيرة التي ترى بأنه لم يكن هناك تأثير حيث بلغ عددهم 1 فرداً بنسبة قدرت بـ 5,26% من العينة الإجمالية.

السؤال الثامن وأربعون: هل الإطار القانوني الحالي يسمح بالانتقال إلى مرحلة الأرشيف الإلكتروني؟

الجدول رقم (56): يوضح ما إن كان القانوني الحالي يسمح بالانتقال إلى مرحلة الأرشيف الإلكتروني

الآراء	التكرار	النسبة %
نعم	11	57.9
لا	08	42.1
مجموع	19	100

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات spss

من خلال الجدول رقم (56) نلاحظ أن نسبة كبيرة ترى بأن القانون الحالي يسمح بالانتقال إلى مرحلة الأرشيف الإلكتروني حيث بلغ عددهم 11 فرداً وقدرت نسبتهم بـ 57,89% من العينة الإجمالية، أما النسبة التالية التي بلغ عددهم 8 فرداً وقدرت بـ 42,11% من العينة الإجمالية ترى بأن القانون الحالي لا يسمح بالانتقال إلى الأرشيف الإلكتروني.

3- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات

على ضوء الفرضيات الموضوعية في بداية الدراسة التي كانت أساس المحاور المدروسة فيها، ومن خلال النتائج العامة المتواصل إليها ومن خلال الاستبيان المباشرة والتعايش الشخصي تبين لنا مايلي :

الفرضية الأولى :

تنص الفرضية الأولى على "يملك الأرشيفيون العاملون بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس إلمام جيد ومعرفة كافية بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بمهنتهم"، تعتبر هذه الفرضية محققة نسبيا فمن خلال النتائج المتوصل إليها ومن خلال إجابة اغلب المبحوثين الأرشيفيين على محاور الاستبيان ومن خلال الملاحظة تبين لنا أن أغلب الأرشيفيين لديهم إلمام متوسط ومعرفة بالنصوص التنظيمية ومختلف القوانين الخاصة بالمهنة الأرشيفية إلا أن بعض منهم أو القليل منهم ليس لديهم أدنى اهتمام بالمهنة و أي إلمام بالنصوص التنظيمية والتشريعات الخاصة بالمهنة وذلك راجع إلى أنهم غير مختصين في المجال أو الميدان وليست لديهم الرغبة في معرفة مختلف الجوانب المتعلقة بالعمل ، بإضافة إلى أن إجاباتهم على المحاور الرابع الخاص بالتشريعات كانت اختياراتهم عشوائيا على عكس الأرشيفيين العاملين بتخصص ولديهم رغبة وشغف للمهنة الأرشيفية إذا من خلال ما تم التوصل إليه نستنتج أن هذه الفرضية محققة نسبيا . ويتضح ذلك من خلال السؤال (1) ما مدى إلمام الأرشيفيين العاملين بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس بمختلف النصوص التي تنظم مهنتهم في المحور (5) حيث كانت نسبة الأرشيفيين المبحوثين الذين كانت لديهم إلمام متوسط ومعرفة بمختلف النصوص تقدر بنسبة 73.7% على عكس الأرشيفيين الذين ليست لهم إلمام وقد قدرت نسبتهم 15.8%

الفرضية الثانية:

والتي مفادها "عدم تناسب الأعمال والمهام التي يقوم بها الأرشيفيون العاملون بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس مع رتبهم ومسمياتهم الوظيفية المحددة في النصوص التنظيمية" حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية غير محققة لأن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين أكدوا من خلال إجاباتهم أن الأعمال والمهام المنسوبة إليهم أو التي يقومون بها بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس تتناسب وتتلاءم مع رتبهم الحالية ومسمياتهم الوظيفية المحددة في النصوص التنظيمية ويتضح ذلك من خلال إجاباتهم على السؤال رقم (5) وهو هل تتناسب المهام الموكلة إليك مع ربتك الحالية؟ في المحور (2) حيث كانت نسبة المبحوثين الذين تتناسب المهام الموكلة لهم مع رتبهم الحالية تقدر بنسبة 73.68% على عكس المبحوثين الذين لا تتناسب المهام الموكلة لهم مع رتبهم الحالية قد قدرت نسبتهم 25.37%. كذلك سؤال

الفصل الميداني

رقم(1) ما مدى إلمام الأرشيفيين العاملين بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس بمختلف النصوص التي تنظم مهنتهم في المحور (5) حيث كانت نسبة الأرشيفيين المبحوثين الذين كانت لديهم إلمام متوسط ومعرفة بمختلف النصوص تقدر بنسبة 73.7%، على عكس الأرشيفيين الذين ليست لهم إلمام وقد قدرت نسبتهم 15.8%

الفرضية الثالثة:

جاءت الفرضية الثالثة على مفاد أن "يعمل الأرشيفيون المنتمون إلى مصالح الأرشيف بالمديرية العمومية بولاية سوق أهراس في بيئة عمل غير مناسبة ولا تتوفر على الشروط والمعايير المنصوص عليها في النصوص التنظيمية"، حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية محققة وتحقق صحتها إلى حد كبير لأن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين العاملين بمصالح الأرشيف بالمديرية العمومية أكدوا أنهم يعملون في ظروف مزرية وبيئة عمل غير مناسبة ومهيئة للمهنة الأرشيفية مما انعكس على الأرشيفي في تأدية مهامه على أكمل وجه ،بالإضافة إلى عدم توفر الشروط والمعايير الخاصة بالبيانية الأرشيفية ، والأدوات والتجهيزات الخاصة بالمصلحة حيث أن أغلب المخازن لا تتوفر على شروط الحفظ للوثائق من جهة ،كما أنها تكون السبب الأول في تلفها من جهة أخرى ،إضافة إلى انعدام لأبسط أدوات العمل حيث تعاني من نقص في الرفوف، العلب الأرشيفية ،انعدام وجود مكاتب الأرشيفيين مستقلة عن مخازن الحفظ ،فهم يباشرون مهامهم داخل هذه المخازن مما يشكل خطر على صحتهم .

الفرضية الرابعة:

التي مفادها "عدم تناسب النصوص التنظيمية الحالية المنظمة للمهنة الأرشيفية في الجزائر مع التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال الأرشيف ولا يمكنها مواكبة كل ما هو جديد في المجال نظرا لتقادمها وعدم تحديثها " من خلال النتائج المتحصل عليها والمعلومات التي تم جمعها تبين لنا أن الفرضية محققة بنسبة كبيرة حيث أن المهنة مهمشة من الجانب التكنولوجي وتفتقر اغلب المصالح إلى الأرشيف الإلكتروني حيث أن النصوص التنظيمية اهتمت فقط بالجانب الورقي دون غيره من فرز وتنظيم وتصنيف وترتيب وأهملت الجوانب التكنولوجية التي تساهم في تطوير المهنة الأرشيفية وتسهيلها على العاملين وبالتالي هذه النصوص لم تلق أي تحديث أو تجديد في قراراتها أو إصداراتها منذ زمن طويل وهذا لإهمال من طرف الهيئة الوصية والمسؤولين والتشريع الجزائري وبما أن المهنة الأرشيفية تتجدد وثنائها ومعلوماتها من يوم إلى آخر وتواكب التطورات التكنولوجية الحديثة وتعايش مع الواقع على عكس النصوص التنظيمية أو التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية يسوده نوع من الجمود فهو لا يواكب التطورات التي تمس قطاع الأرشيف ، كما أنه لا يرقى إلى مستوى تطلعات الأرشيفيين فهو يعاني من نقائص كبيرة جدا ،بالإضافة إلى أن المشرع لم بأغلبية التوصيات الخاصة بالمهنة الأرشيفية غير أنه لم يلتفت لبعض المحاور

كتطبيق التكنولوجيا الحديثة في القطاع بالإضافة إلى غياب قانون خاص بالأرشيفين وبالتالي مستقبلهم مجهول الهوية. فبرغم من التطورات الحاصلة والتطورات التكنولوجية إلا أن المشرع لم يتطرق إلى ضرورة وحتمية الأرشفة الإلكتروني فأحر مرسوم تنفيذي اهتم بالمهنة الأرشيفية هو: المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية

جاء في المرسوم معدل ومتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية حيث جاء في المادة 30 زيادة رتبة في الأسلاك وهي رتبة الوثائقي أمين المحفوظات محلل حيث كان آخر تحديث في المراسيم كان سنة 2008 ونحن اليوم في 2023 أيما يقارب 16 سنة لم يتغير ولم تكون أي إضافة في مهنة الأرشفة أو المراسيم الخاصة بهذه المهنة نحن الآن نعيش في عصر الرقمنة ولكن هناك غياب تام للقوانين الخاصة برقمنة الأرشفة (الأرشفة الإلكتروني)

4- مناقشة النتائج العامة للدراسة:

- ✓ بروز قانون جديد في المهنة الأرشيفية المتمثل في الامر 16-280 المؤرخ سنة 2016 الصادر عن الجريدة الرسمية حيث تم زيادة رتبة جديدة الخاصة بالأرشفين المتمثلة في "رتبة وثائقي أمين محفوظات ومحلل" وهذا يدل على أنه هناك نظرة جديدة حول القوانين والمراسيم المتعلقة بالمهنة الأرشيفية.
- ✓ غياب شبه تام لعملية التكوين داخل المصالح الأرشيفية في المديرات العمومية لولاية سوق أهراس حيث لم تكن أهمية ولا نظرة حول نتائج التكوين
- ✓ افتقار وغياب عملية التخطيط لحفظ الأرشفة من الكوارث داخل المصالح الأرشيفية
- ✓ إن الأرشفين داخل المصالح الأرشيفية في المديرات العمومية لولاية سوق أهراس يرون أن القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بها في مصالحهم ملائمة لمهنة الأرشفة
- ✓ أبرز الصعوبات التي تواجه الأرشفين في ميدان العمل هي صعوبات إدارية بسبب النظرة السلبية لأرشفة وللأرشفين
- ✓ أغلب الأرشفين يعتمدون في أداء مهامهم على النصوص التنظيمية القانونية وهذا راجع الى طبيعة الوثائق الرسمية والتي يفرض القانون والتنظيم طرق وآليات تسييرها ومعالجتها
- ✓ إن الأرشفين داخل المصالح قادرين على التعامل مع الأرشفة الإلكتروني لكن غياب البيئة الرقمية وغياب التكوين في هذا المجال هو السبب الرئيسي لغياب الأرشفة الإلكتروني داخل المصالح

الفصل الميداني

- ✓ إن المهام الواردة في النص القانوني الحالي تتوافق نسبيا مع المهام التي كلف بها المهنيين الأرشيفيين عند توظيفهم بمصالح أرشيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس
- ✓ غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي الحديث للمهنة الأرشيفية
- ✓ يقوم المسؤولون عن مصالح أرشيف المديرية العمومية بالتعاون مع الهيئة الوصية التي تهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف من خلال إرسال تعليمات حسب ماورد في النص القانوني الحالي بتحديد مهام المهنيين العاملين بمصالح منها مهام تقنية وأخرى فنية تعتمد على معارف تطبيقية ونظرية نظر لتنوع الأرصدة الأرشيفية التي بين أيديهم وهذا ما سهل لهم أداء مهامهم والتغلب على بعض الصعوبات

5- الاقتراحات

انطلاقا من النتائج التي توصلنا إليها في دراستنا من واجبنا أن ندعم بحثنا بجملة من الاقتراحات والحلول التي نراها لازمة و مهمة ومن الضروري العمل بها أو الوقوف عليها كما نرى بالإمكان تحقيقها من طرف الجهات المسؤولة أو الوصية على المصالح الأرشيفية والعاملين بها وأيضا المشرع الجزائري وأهم هذه الاقتراحات تتجلى فيما يلي

✓ ضرورة وضع المشرع الجزائري تشريعات قانونية تتماشى مع ما تتطلبه المهنة الأرشيفية في عصرنا هذا ونحن نعيش عصر المعلوماتية

✓ ضرورة وضع المشرع الجزائري نطاقا قانونيا خاص بالأرشيفيين ليضمن هذا الأخير على مستقبلهم المهني.

✓ إلزامية توظيف أرشيفيين متخصصين للعمل بمصالح الأرشيف المختلفة دون سواهم من جملة شهادات الليسانس

✓ يستحسن عمل المسؤولين والهيئات الوصية على قطاع الأرشيف على تطوير المهنة الأرشيفية من خلال توفير على المستلزمات الضرورية لذلك بما فيها تحديد مهام الأرشيفيين وفق ما ينهى عليه النص القانوني الحالي

✓ يجب توفير ظروف وبيئة عمل مناسبة للعمل الأرشيفي داخل المصالح الأرشيفية بكل أرياحية

✓ يجب أن يلتزم المهنيين في مختلف المصالح الأرشيفية بتطوير مستواهم المهنية أثناء أداء المهام

✓ إعداد برامج تكوينية للأرشيفيين تتماشى مع المتطلبات الحديثة للمهنة الأرشيفية في الجزائر وضرورة الهام البرامج بجانب النظري و التطبيقي معا

✓ ضرورة اتفاق القائمين على قطاع الأرشيف على تطوير المهنة الأرشيفية من خلال عقد مؤتمرات وإعداد أيام دراسية لإبراز أهمية إعادة التكوين في قطاع الأرشيف

✓ إمكانية فتح المصالح الأرشيفية لتربصات طلبة علم المكتبات للاستفادة من الناحية التطبيقية

✓ ضرورة الاهتمام بالأرشيف والوثائق المعلوماتية الموجودة به وتوفير جميع الأجهزة اللازمة لحمايته من أي كارثة أو خطر .

✓ ضرورة تخصيص مكان يليق بالوثائق الأرشيفية وقيمتها المعلوماتية

✓ ضرورة إعطاء المهنيين الفرصة للتربصات و التكوين بالخارج ،الاحتكاك بزملاء المهنة في الداخل و الخارج لاكتساب مهارات ومعارف جديدة تمكنه من تطوير نفسه والمهنة أكثر

✓ يجب وضع خطط عمل مسبقة من طرف المؤسسة لتفادي المشاكل.

✓ توفير فضاء وقاعات بأحدث التجهيزات التكنولوجية في مجال الأرشيفي موجهة للطلبة ولتكوين الأرشيفيين بهدف مواكبة أي تغيرات تحدث في هذا المجال

✓

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل حاولنا إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي أو الميداني قصد دراسة المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع: على عينة من مصالح الأرشيف بالمديريات العمومية بولاية سوق أهراس، من خلال وصف لمنهج الدراسة والأداة المستخدمة، وهي الاستبيان بالمقابلة موزع على الباحثين الأرشيفيين العاملين بمصالح الأرشيف بالمؤسسات العمومية، حيث تم عرض وتحليل البيانات الواردة فيه بالاعتماد على برنامج spss، ثم تأتي مرحلة تحليل وعرض البيانات كما تم مناقشة وتفسير النتائج في ظل الفرضيات المقترحة حيث تم قبول الفرضية الأولى، والثالثة، والرابعة، ورفض الفرضية الثانية .

وتوصلنا إلى أن المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع بمصالح أرشيف المديريات العمومية بولاية سوق أهراس، تعاني تهميشا وعدم الاهتمام من طرف التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية والمسؤولين والموظفين داخل هذه المصالح الأرشيفية للمديريات العمومية.

خاتمة

لقد حاولنا من خلال دراسة موضوع المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع: دراسة ميدانية على عينة من مصالح المديرية العمومية بولاية سوق أهراس، معرفة مدى تماشي النصوص التنظيمية او القانونية الحالية المسيرة للمهنة الأرشيفية في الجزائر مع واقع الممارسة الفعلية لمهنة الأرشيف بمصالح أرشيف المديرية العمومية لولاية سوق أهراس في عصر المعلومات أو الرقمنة، حيث تم تناول الأرشيف بصفة عامة باعتباره البيئة التي تمارس فيها المهنة وقد تناولنا فيه مفاهيم من مختلف الجوانب، تاريخه، أعمار الثلاث، أهميته، ثم تطرقنا إلى التعرف على الأرشيفي الذي يعد المسؤول مهنيًا على تسيير الأرشيف، واهم الصفات التي يتحلى بها أثناء أداء مهامه ومختلف معاملاته، كما تناولنا أهم وظائفه في البيئة الأرشيفية مؤهلاته، إضافة إلى عنصر التكوين في مجال الأرشيف ومدى مساهمته في تطوير المهنة الأرشيفية وتحسين أدائها واقعيًا، كما تطرقنا إلى المهنة الأرشيفية في الجزائر بصفة عامة ثم إلى أهم جزء الا وهو التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية. كما أسقطنا هذه المفاهيم التي استقينها من الجانب النظري على الدراسة الميدانية إضافة إلى المعلومات المتحصل عليها من الميداني التي أجريت لمعرفة واقع هذه المهنة على عينة من مصالح أرشيف بالمديرية العمومية حيث توصلنا إلى ان المشرع الجزائري قد الم بأغلبية التوصيفات الخاصة بالمهنة الأرشيفية إلا أنه لم يلتفت لبعض المحاور كتطبيق التكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف بالإضافة إلى عدم وجود قانون خاص بالمهنة الأرشيفية لتأطير هذه المهنة من حيث المهام والصلاحيات، مما خلق لدى بعض الأرشيفيين مخاوف حول مستقبلهم المهني.

وفي الأخير نتمنى أن ترتقي مهنة الأرشيف إلى المستوى المطلوب وأن تحظى باهتمام أفضل بما يليق بمكانة الأرشيف كما أن للأرشيفي الدور الفعال والبارز في تغيير النظرة الحالية والقضاء على الأفكار السلبية اتجاه الأرشيف والأرشيفي بصفة عامة للنهوض بالمهنة الأرشيفية.

القائمة البيبليوغرافية

المراجع باللغة العربية

❖ القواميس

- 1- احمد، احمد . المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي، عربي . الرياض: دار المريخ، 1988
- 2- ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيفين، عربي، فرنسي، إنجليزي، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر 1986

❖ الكتب

- 3- حامد، خالد. منهج البحث العلمي الجزائر ، دار ريجانة للنشر والتوزيع، 2003.
- 4- قيسي، محمد . علم الأرشيف والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة . 1991
- 5- الخولي، جمال . الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية . 1993
- 6- حاشي، عمر، دليل علم الأرشيف: تسيير الوثائق والمحفوظات. ط1. الجزائر (د.ن) 1993
- 7- السيد، محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
- 8- علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976
- 9- الألوسي . سالم عبود . الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته . بغداد: دار الحرية
- 10- مهداوي، مهدي؛ سعد عبد الستار. الجوانب الأخلاقية والمهنة في تكنولوجيا المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق، 2009

❖ المواقع الإلكترونية

11- سعدي، عبد العزيز . الأرشيف وأهمية في كتابة التاريخ زيارة يوم 28/05/2023 على الساعة 15:30 [متاح على الخط] متاح على الرابط التالي

<https://www.alukah.net/culture/0/82181>

12- سمية، الزاحي، ميثاق أخلاقيات المهنة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: خطوة لتوثيق أخلاقيات المهنة المكتبية في الدول العربية في ضوء المواثيق العالمية، مجلة cybrarians journal [على الخط] سبتمبر 2015، [2022-12-26]، العدد 39. متاح على:

http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&id=698:s.umayya

13- غراممي ، وهيبة . برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر في ظل مجتمع المعلومات : دراسة تقييمية : يوم دراسي حول تكوين المكتبيين . [على الخط] جيجل 21 / 06 / 2006 . جامعة الجزائر ، 2006 . ص.5. متاح على الرابط:

<https://kenanaonline.com/files/0049/49061/gherarmi.pdf>

14- غناوي ، عبد الكريم محمد علي . المهنة الأرشيفية في الدولة الليبية : التحديات والتطورات . academia [متاح على الخط] . 2018 . 08-12-2022. متاح على الرابط:

<http://www.academia.edu>

15- عبد الكريم ، بجاجة ، اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين للإدارة الأرشيف الجاري والوسيط " records managers" [متاح على الخط] تمت الزيارة يوم 11-01-2023 على الموقع:

<http://alyaseer.net/vb/archive/index.php/t-9547.html>

❖ الرسائل والأطروحات

16- بن جميل ، روميضاء . الأساليب الحديثة للتسيير الأرشيف الولائي : نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة الأرشيف لولاية قلمة . مذكرة ماستر : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات : قلمة : جامعة 8 ماي 1945 قلمة ، 2020

17- بوسمعون ، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذج. مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص علم المكتبات ، قسنطينة ، نوفمبر 2009

18-شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظرية ولواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام آل أم دي بجامعة قسنطينة 2[على الخط].مذكرة دكتوراه: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2014. متاح على

<https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses>

19-غوار، محمد أمين. المهنة الارشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات لولاية مستغانم [على الخط].مذكرة ماستر. نظامالمعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2015[2023-02-18].. متاح على

<http://e-biblio.univ-mosta.dz>

20-بوديرة، الطاهر . تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة [على الخط]. شهادة ماجستير. تخصص نظم المعلومات. قسنطينة . جامعة منتوري ، 2008-2009. 10-03-2023. ص144. متاح على :

<https://www.theses-algerie.com/2018229853744573/memoire-de-magister/universite-freres-mentouri-constantine-1>

21-إبن عطية ،نادية . مهنة الأرشيفي في مرحلتي الحفظ الجاري والحفظ المؤقت داخل الإدارة الجزائرية : مجلس ولاية قسنطينة نموذجا [على الخط] .شهادة دكتوراه . قسنطينة . جامعة عبد الحميد مهري -2- ، 2015-2016. 10-03-2023. ص109. متاح على :

<http://dspace.univ-constantine2.dz/handle/123456789/298>

22-بوسعادة، نسرین. المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة [متاح على الخط]. مذكرة ماستر. التقنيات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري ، 2009، [2023-01-06]. ص63. متاح على:

https://www.univ-constantine2.dz/catbuc2/opac_css/index.php?

- 23- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الصادر بالجريدة الرسمية رقم 46
- 24- قانون رقم 88-09 المؤرخ 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الصادر في الجريدة الرسمية رقم 4
- 25- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادرة بالجريدة الرسمية العدد 03
- 26- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادرة بالجريدة الرسمية العدد 03
- 27- المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية
- 28- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
- 29- مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1988 حول حصيللة توظيف الوثائقيين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى سنة 1999 وأفاق 1999-2000 ،
- 30- المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين
- ❖ المجالات والدوريات
- 31- بحاجة، عبد الكريم . الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة الورقية إلى الثورة الإلكترونية. مجلة ليوا. أبوظبي: مركز الوثائق والبحوث، 2004.
- 32- بوعويينة، حليلة. واقع المهنة الأرشيفية في الإدارة العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بالإدارة العمومية. تقني سامي في الأرشيف. قالمة: المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير. 2016.
- 33- الزهري ، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: واقع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2006 .

- 34- شيروف ، خالد ، كريم ، مراد . تكوين الأرشيفيين لتحسين المستوى بوزارة الموارد المائية المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري. مجلة بيليفيليا [على الخط] 2014/04/29 . [01-02-2023] . المجلد ، ع 2 ، ص 149 ، متاح على :


<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/122172>

35- كركية ،سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني .في مجلة المكتبات والمعلومات

،العدد 01،ديسمبر 2023،قسنطينة ،مج 2

36-بحوصي، رقية. أخلاقيات مهنة الأرشيفي: موائيق ومواقف. مجلة روافد.

[علبالخط][2022/12/01].2022/06/23].المجلد6،العدد3،ص866.متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz>

المراجع باللغة الأجنبية 

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

الملاحق

ملحق رقم 1



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
تخصص الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية



جامعة

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تحت عنوان

المهنة الأرشيفية في الجزائر بين النصوص التنظيمية والواقع:
دراسة ميدانية على عينة من المصالح الأرشيفية للمديريات العمومية بولاية سوق أهراس.

تحت

أ. لحول

من إعداد الطلبة:

إشراف:

أيمن لشقر

وليد

ملاك نصايبية

نريمان نصايبية

كل إجاباتكم ستؤخذ مأخذ الجد العلمي والأكاديمي، ولن تخرج عن إطاره، وكل الخصوصيات الذاتية

ستبقى سرية، كما أن ملاحظاتكم ستلقى الترحيب والصدر الرحب للأخذ بها.

تم إجاباتكم بوضع علامة (X) في المربع المناسب

كل الشكر والعرفان على مساهمتكم في هذا البحث.

السنة الجامعية 2023/2022

المحور الأول: محور خاص بالبيانات الشخصية

1-الجنس:

أنثى ذكر

2-ما هو المستوى الدراسي أو العلمي؟

متوسط ثانوي جامعي

3-ما هي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات؟

تقني سامي ليسانس ماجستير .هـ.

تكوين في الأرشيف داخل المؤسسة .

4-هل أنت متخصص في مجال الأرشيف؟

نعم لا

5-ما هي خبرتك في ميدان الأرشيف؟

اقل من 5 سنوات من 5 إلى 10 سنوات 10 إلى 20 سنة ما فوق 20

6-ما هي ربتك الوظيفية الحالية؟

عون تقني في الوثائق والمحفوظات

مساعد وثائقي أمين محفوظات

وثائقي أمين محفوظات

رئيس وثائقي أمين محفوظات

تسيير الأرشيف

وثائقي أمين محفوظات رئيسي

عون إدارة

وثائقي أمين محفوظات محلل

المحور الثاني: أعمال ومهام الأرشيفي خلال وظيفته

7-هل سبق وعملت من قبل في مجال الأرشيف؟

نعم لا

8-هل لديك رغبة في العمل في مصلحة الأرشيف؟

نعم لا

-إذا كانت الإجابة لا بين لماذا؟

العمل روتين ظروف العمل سيئة نقص الإدارية

أخرى اذكرها:

-
-
-
- 9- ماهي واجباتك تجاه مهنتك؟
-
- ممارسة المهام بكل أمانة وبدون تحيز
-
- مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليك
-
- الالتزام بالسري المهني
-
- السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها من التلف أو الضياع
-
- 10- ماهي المهام التي تقوم بتنفيذها من بين المهام التالية؟

-
- جرد الوثائق الإدارية
-
- التجليد والترميم
-
- البحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها.
-
- المشاركة في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره
-
- فرز الوثائق والمحفوظات وضعها في متناول المستعملين
-
- تصنيف وفهرسة حسب القواعد المعمول بها
-
- القيام بالأبحاث الوثائقية
-
- تكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها

11- هل تتناسب المهام الموكلة إليك مع رتبتك الحالية؟

نعملا

12- هل تمنحك المؤسسة حقوقك كاملة دون أي تحيز؟

نعم لا

المحور الثالث: بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف

13- ماهو حجم ونوع الوثائق الأرشيفية التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف لمؤسستكم؟

قليل متوسط كثير

14- كيف كانت حالة الوثائق الأرشيفية عند التحاقك بالعمل بالمصلحة؟

جيدة سيئة

15- هل تمتلك المصلحة وسائل وإمكانيات لتنظيم وتسيير الأرشيف؟

نعم لا

6- هل القاعات والمستودعات المخصصة لحفظ الأرشيف أماكنها؟

داخل المؤسسة خارجها في (المنطقة الصناعية) تحت الطابق الأرضي

17- هل تعمل أو تتوفر المصلحة على أجهزة لمنع الوثيقة من الضياع أو التلف

نعم لا

18- ماهي التجهيزات المستخدمة داخل المصلحة الأرشيفية؟

خزائن أو صناديق

علب أرشيفية

رفوف خشبية

رفوف معدنية ثابتة

رفوف معدنية متحركة

19- من بين الأدوات التالية ماهي المتوفرة في المصلحة:

أدوات للحماية ضد الحرائق الحماية ضد الفيضانات

أدوات الصيانة ضد الغبار

أدوات للتحكم في الرطوبة

أدوات للتحكم في الحرارة

20- هل وضعت المؤسسة خطة مسبقة لمواجهة كل أنواع الكوارث التي تهدد الأرشيف؟

نعم لا

المحور الرابع: التكوين وإعادة التكوين للعاملين بقطاع الأرشيف.

21- هل خضعت للتكوين في مجال الأرشيف؟

نعم لا

22- إذا كانت الإجابة بنعم فما هي طبيعة التكوين الذي تلقيته؟

منتظم طو يقصير المدتكوين خارج ص

23- هل كان تكوينك؟

نظري تطبيقي الاثنين معا

24- كيف تقييم التبرصات خلال فترة التكوين التي أجريتها في مختلف المؤسسات الأرشيفية؟

مفيدة متوسطة غير مفيدة

25- كم هي المدة المستغرقة في تكوينك في مجال الأرشيف؟

.....

26- وهل ترى هذه المدة كافية لتحصيل المعارف المتعلقة بهذا المجال الأرشيفي؟

كافية غير كافية

27- مامدى رضاك عن هذا التكوين؟

راضي عادي غير راضي

28- مامضمون الدورات التكوينية التي خضعت لها؟

استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة

المعالجة العلمية والفنية للأرصدة

أخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي

29- هل ترى أن التكوين الذي خضعت له أسهم في عملية تكيفك مع محيط عملك الجديد؟

نعم لا

30- هل تطبق ما اكتسبته من معارف في عملك؟

نعم لا

31- هل واجهت صعوبات في تطبيق معارفك على أرض الواقع؟

نعم لا

32- إذا كانت إجابتك بنعم فما هي طبيعة هذه الصعوبات؟

فنية تقنية قانونية لغوية

33- هل تخضع إلى التكوين المستمر بعد تعيينك في منصب العمل؟

نعم لا

34- هل جميع الموظفين في مصلحة الأرشيف متخصصين في علم المكتبات والأرشيف؟

نعم لا

35- هل يؤثر غير المختصين على إنجاز العمل؟

نعم لا

كيف ذلك ؟

.....

.....

المحور الخامس: المهنة الأرشيفية من خلال النصوص التنظيمية الحالية.

36- إلى أي مدى تلاحظ توافق المهام الموجودة بالنص مع المهام التي كلفت بتنفيذها عند توظيفك؟

جيدة متوسطة ضعيفة

-إذا كانت ضعيفة إلى أي سبب ترجع ذلك؟

عدم احترام المسؤولين لمضمون النص

عدم توافق محتوى النص مع متطلبات المهنة الأرشيفية

37- ماهي المهام التي كلفت بأدائها حسب النص القانوني الحالي؟

مهام فنية مهام تقنية

38- هل يقوم المسؤول عليك بتحديد مهامك حسب النصوص القانونية الحالية لمختلف الأسلاك العاملة

بالمصلحة؟

نعم لا

39- هل تطبق ما اكتسبته من مهارات ومعارف في عملك الذي حدده لك النص القانوني؟

نعم لا

40- هل ترون أن القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف ملائمة للمهنة الأرشيفية؟

ملائمة تماما ملائمة نسبيا غير ملائمة تماما

41- حدد حسب الأولوية المحاور التي تحتاج إلى إعادة النظر في نصوصها القانونية؟

شروط التوظيف تحديد المهام حسب الرتب

الترقية إلى المناصب العليا

السلم الوظيفي ونظام الأجور

توظيف تكنولوجيا المعلومات

42- هل عدم وجود قانون خاص بالأرشيفين يخلق لديك مخاوف حول مستقبل المهني؟

نعم نوعا ما لا

43- ماهي أبرز المشاكل والصعوبات التي تصادفك في ميدان الشغل؟

صعوبات فنية صعوبات إدارية صعوبات قانونية

إذا كان هناك صعوبات أخرى اذكرها

المحور السادس: تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمهنة الأرشيفية.

44- هل توظفون تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مصلحتكم؟

نعم لا

- في حال الإجابة بنعم اذكر التطبيقات المستخدمة:

45- هل بدأت في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

46- هل أنتم قادرون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة ب " لا " حدد لماذا:

عدم توفر البيئة الإلكترونية عدم تكوين فكرة الأرشيف

عدم وضوح الإطار القانوني للوثيقة الإلكترونية والرقمية

47- إلى أي مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة عن المهام الجديدة التي

فرضتها التكنولوجيات الحديثة على مهنة الأرشيفي؟

تأثير كبير نوعا ما لم يؤثر

48- هل الإطار القانوني الحالي يسمح بالانتقال إلى مرحلة الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

الملحق رقم 02

العدد 24
السنة السابعة والخمسون

الأحد 3 رمضان عام 1441 هـ
الموافق 26 أبريل سنة 2020 م

الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

إتفاقات دولية ، قوانين ، مراسيم ،
قرارات وآراء ، مقررات ، منشور ، إعلانات وبلانات

<p>الإدارة والتحرير الجمعية العامة للمطبعة 09 99 88 23 23</p> <p>الطبع والانتشار الجمعية الفرنسية البيزنطية بشار محمد بن بوعبد الحليم - الجزائر - منطقة الحملا - الهاتف : 021 94 32 06 - الفاكس : 021 94 32 05 البريد الإلكتروني : jrf@jrf.dz ج.ع. ح. 23000 - الجزائر 021 94 32 05 - 021 94 32 06</p> <p>بنك الجهاد والتنمية الفرنسية حسابات الجمعية الفرنسية الج.ع. ح. 23000 - الجزائر بنك الفداء والتنمية الفرنسية 021 94 32 06</p>	<p>الطبع الجزائر الجزيرة الجزيرة الجزيرة</p>	<p>الطبع الجزائر الجزيرة الجزيرة الجزيرة</p>	<p>الطبع الجزائر الجزيرة الجزيرة الجزيرة</p>
	<p>سنة</p> <p>ع = 2675,00 ع = 2550,00</p>	<p>سنة</p> <p>ع = 1000,00 ع = 1100,00</p>	<p>النسخة الأصلية النسخة الأصلية وترجمتها</p>

تتم النسخة الأصلية 14,000 ع.
تتم النسخة الأصلية وترجمتها 20,000 ع.
تتم النسخة الأصلية وترجمتها 30,000 ع.
تتم النسخة الأصلية وترجمتها 40,000 ع.
تتم النسخة الأصلية وترجمتها 50,000 ع.

الملحق رقم 03

منشور رقم 01 المؤرخة في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية

لقد قامت مؤسسة الأرشيف الوطني، منذ صدور القانون رقم : 08-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، و المتعلق بالأرشيف الوطني، بوضع مخطط عمل استعجالي يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية.

تمت صياغة هذا المخطط من طرف لجنة شارك فيها المشرفون على الأرشيف في مختلف الوزارات و المسؤولون عن الأرشيف في الإدارات المركزية وإطارات مؤسسة الأرشيف الوطني،.

يتمثل موضوع جلسات العمل التي عقدها اللجنة، في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تتدرج في مخطط العمل الاستعجالي.

تكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين بالأهداف التي يحددها القانون الخاص بالأرشيف الوطني كما سمحت أيضا لمؤسسة الأرشيف الوطني بإجراء فحص أولي حول وضعية الأرشيف و تسييره على مستوى الإدارات المركزية و التي تتميز بما يلي:

- عدم استقرار موظفي الأرشيف،
- عدم تساوي هياكل الأرشيف،
- الظروف غير الملائمة لحفظ الوثائق و التي ترجع أساسا إلى الانتقالات المتعددة للوزارات و إعادة هيكلتها.

و بعد الانتهاء من هذا الفحص تم القيام بإحصاء نوعية الوثائق المنتجة من طرف الوزارات من خلال جلسات عمل خصصت لهذا الغرض، كما تم عرض تجربة إحدى الوزارات التي قامت بإعداد إحصاء كامل للوثائق المنتجة أو تلك المستلمة في إطار نشاطاتها.

أما في المرحلة الثالثة فسوف نتطرق اللجنة إلى إعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات، و التي تحدد فيها مدد استعمالها.

تحقيقاً لهذا الغرض عينت لجنة خاصة مكونة من ممثلي الوزارات و إدارات المديرية العامة للأرشيف الوطني بهدف دراسة الإمكانيات و الوسائل التي من شأنها تمكين وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة. و نظراً لصعوبة هذا العمل وأهميته في نفس الوقت تم الاتفاق في مرحلة أولى على دراسة الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف كافة الوزارات . و تم التطرق في مرحلة ثانية إلى دراسة القوائم الخاصة بكل قطاع، قبل وضع القائمة الوطنية الشاملة.

و بعد أن انتهت هذه اللجنة من دراسة مجمل الوثائق الوزارية، ارتأت مؤسسة الأرشيف الوطني نشر هذه التعلّيمية علماً بأنها تشكل الأداة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد استعمال الوثائق. كما يمكن لمختلف الوزارات الإداء بأرائها فيما يخص التساؤلات و الصعوبات التي قد تحول دون تنفيذ هذا المنشور، و ليس الهدف من هذه التعلّيمية تصفية النزاعات القائمة حول تنظيم و تسيير الأرشيف في الإدارات المركزية، بل أن هدفها الرئيسي تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962.

تعد مرحلة معاينة الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف كافة الوزارات، و تصنيفها و دفعها و إلغائها، و إعداد عينات لها، مرحلة هامة من مراحل وضع القائمة الشاملة للوثائق المنتجة.

لذلك يبدو هذا الاهتمام واضحاً بالنسبة للأهداف المرجوة من وضع القائمة، نظراً لانشغال السلطات الوطنية في أعلى مستوى، خاصة بعد صدور القانون الخاص بالأرشيف الوطني.

و تبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني رهن إشارة مجمل الإدارات المركزية، إذا طلبت هذه الأخيرة المساعدة في تنظيم مصالحتها المكلفة بمهمة تسيير الأرشيف.

المدير العام للأرشيف الوطني
محمد طويلى

منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير
الأرشيف الإداري

لي الشرف أن أذكركم بجملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

I - مختلف أصناف الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب عمره أي مدة وجوده.

1 - الأرشيف الحي أو أرشيف العمر الأول :

يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنتين الثلاث أو الأربع الماضية و التي قد تحتاجها المصالح في إطار نشاطها اليومي. و يجب أن تحفظ هذه الوثائق في المحلات التابعة للمصلحة التي أنتجته.

2 - الأرشيف الوسيط أو أرشيف العمر الثاني :

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات و التي يجري الإطلاع عليها بصفة ظرفية و يمكن حفظها في محل مهيا خصيصا لهذا الغرض أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

3 - الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث:

يتكون من الوثائق التي تفوق مدة و وجودها الخمس عشرة (15) سنة على الأقل و التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح.

و يتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني و لا يحق حذف الوثائق التي ليست لها قيمة أرشيفية إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

II - حفظ الأرشيف :

يُحفظ أرشيف العمر الأول وإذا لزم الأمر العمر الثاني في محلات مختلف المصالح و عليه ينبغي اتخاذ عدد من الإجراءات :

1. توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة و الجفاف، تزود بالرفوف الحديدية و ذات شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق و الفيضانات و القوارض و الحشرات و غيرها.
2. تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية :

- استلام و تصنيف الوثائق،
- لف الوثائق في رزم،
- ترقيم الرزم،
- تحضير حافظة الدفع.

III - دفع الأرشيف :

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

أ - وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. و تجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية : الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بالورق المقوى ثم تحزم كل رزمة على حدة بصفة محكمة.
3. يبلغ متوسط سمك الرزمة من 10 إلى 15 سم، و تعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سمك 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س، و حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

ب - جدول دفع الأرشيف:

1. ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ، على استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً.
2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
3. يحرر الجدول بصفة دقيقة جيدة. و يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :

أ- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدة.

ب- اختصار محتوى و طبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

ج- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلاً : 1964-1966، و تشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

د- الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، و يمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

مثلاً : إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 و تستلزم حفظاً مدته عشرون سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

4. خصصت إجراءات استثنائية لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات و البطاقات و المخططات و الأشرطة المغناطيسية و الأسطوانات، إلخ...، و على مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها و تبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح و المساعدة لاسيما خلال المدفوعات الأولى.

VI - فتح الأرشيف للإطلاع :

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك للإطلاع على أرشيفها و لذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. و عليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ و حسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

الخاتمة

نرجو من السادة المسؤولين في مختلف المؤسسات الإشراف شخصيا على احترام القواعد المنصوص عليها أعلاه من أجل صيانة تراثنا الإداري و التاريخي و الثقافي التي لا تخفي أهميته و قيمته على أحد. إننا اليوم أمام كتابة تاريخنا الذي يبقى شغلنا الشاغل، و التسيير الجيد للأرشيف سيضمن لا محالة حسن سير المؤسسات.

المدير العام للأرشيف الوطني
عبد الكريم بجاجة

الملحق رقم 05

مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 حول حصيلة
توظيف الوثائقين - الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية
1998 و آفاق 1999 - 2000

تنفيذا للمخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000 و
الذي يقضي بتوظيف 1000 وثائقي - أرشيفي و ذلك في ظرف 5 سنوات ،
و تحقيقا للأهداف المسطرة في هذا المخطط ، انطلقت المديرية العامة
للأرشيف الوطني، بالتعاون مع المديرية العامة للتوظيف العمومي، وكذا
معاهد علم المكتبات لكل من جامعات الجزائر، وهران و قسنطينة ، في تنظيم
مسابقات كل سنة لتوظيف الوثائقين - الأرشيفيين، مع الإشارة أن هذه
المسابقات مفتوحة لحاملي شهادة الليسانس في عمل المكتبات ، طبقا لأحكام
المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 و المتضمن
القانون الأساسي الخاص ، المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك
المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

و بناءا عليه ، كانت الحصيلة المتعلقة بالتوظيف كالتالي :

- سنة 1995 - 140 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1996 - 136 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1997 - 116 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1998 - 154 وثائقي - أرشيفي

و هكذا نجد مؤسسة الأرشيف الوطني قد وظفت 546 أرشيفي لصالح
كل المؤسسات و الإدارات العمومية، و بعبارة أدق لقد حققت المديرية العامة
للأرشيف الوطني نسبة 54.6 % من الأهداف المبرمجة الواردة في المخطط
التنموي للأرشيف، و الذي يهدف إلى توظيف 1000 وثائقي إلى غاية سنة
2000 وحتى نتمكن من الضبط الجيد لهذه الحصيلة، الرجاء من كل
المؤسسات و الإدارات العمومية موافقتنا بقائمة الوثائقين - الأرشيفيين الذين
تم تنصيبهم داخل مصالحهم منذ سنة 1995.

أما فيما يخص أفاق 1999 - 2000 تواصل مؤسسة الأرشيف الوطني تنظيم نفس المسابقات حسب المناصب المتوفرة، و بالتوازي تشرع المؤسسة أيضا سنة 1999 في تنظيم امتحانات مهنية لكل العاملين في قطاع الأرشيف طبقا للأحكام الواردة في المرسوم السالف الذكر.

و للتوضيح أحيل هذه الأسلاك إلى مراجعة الشروط المنصوص عليها كالتالي :

- الوثائقيون المساعدون (المادة 217 الفقرة 2)
- الوثائقيون أمناء المحفوظات (المادة 211 الفقرة 2)
- الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون (المادة 213 الفقرة 2)

و عليه فمن الآن فصاعدا نطلب من جميع المؤسسات و الإدارات العمومية إبلاغنا بقوائم الأرشيفيين الراغبين في المشاركة في الامتحانات المهنية مع أخذ قرار يخض وضعيتهم الإدارية.

كما نحيطكم علما أن هذه الامتحانات تقام على مستوى كل من معاهد علم المكتبات بجامعة الجزائر، وهران و قسنطينة.

و تجدون طي هذه المذكرة البرامج الخاصة بتحضير هذه الامتحانات.

المدير العام للأرشيف الوطني
عبد الكريم بجاجة

الملحق رقم 06

منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين - الأرشيفيين

إن توظيف الوثائقين - الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية و
كذا المصالح الخارجية للدولة و الجماعات المحلية، يدل على المكانة
المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية و العلمية و الثقافية
في بلادنا.

إن هذا المجهود الذي يمكن اعتباره بأصح تعبير مفخرة، أثر نوعا ما
على تقاليد العمل و ذلك بإدخال مناهج و طرق جديدة في تسيير الأرشيف.

إن التكفل بهذه الثروة الوطنية من طرف إطارات مكونة بجامعاتنا لدليل
على الأهمية التي توليها أعلى سلطات الدولة فيما يخص أرشيفها.

مهام هذه الإطارات أينما عينت هي حماية و معالجة الأرشيف بصفة
ديناميكية كون الأرشيف مصدر معلومات لتسيير القضايا الجارية وكذلك
ثروة ثقافية و تاريخية وطنية.

لاحظنا في أغلب الحالات أن مكانة و دور هذه الإطارات مفهوم بصفة
جيدة، إلا أن بعض القطاعات تجاهلت الوظيفة الحقيقية للوثائقي - الأرشيفي
و همشتها عن باقي الخدمات الإدارية.

و بالفعل لقد وصلني أن بعض الإدارات تستخدم المختصين في
الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها و عينوا من أجلها، فنقص
المستخدمين الإداريين لا يبرر إطلاقا اتخاذ مثل هذه القرارات المؤسفة
للغاية.

إن عودة الوثائقين - الأرشيفيين إلى المهام التي عينوا من أجلها أمر ضروري.

كما لاحظنا أنه بالرغم من أن بعض الأضرار و المخاطر التي يتعرض لها الوثائقيون - الأرشيفيون، إذ عين البعض منهم بمحلات غير لائقة و مضررة للصحة بحجة أن هذه المخازن هي الأماكن المخصصة لحفظ الأرشيف (في ظروف سيئة).

ففي هذا المجال أَلح على أن هذه المحلات لا بد أن تصان أولا و تنظف ثم تخصص بصفة نهائية لحفظ الأرشيف و لا يكون لها أي استعمال آخر ثانية، خاصة إذا اعتبرنا الجانب الأمني.

و على كل لا يسمح إطلاقا تعيين موظفين بهذه الأماكن بصفة دائمة، فمعالجة الأرشيف تتم داخل المكاتب و ليس بمخازن الأرشيف.

و مما سبق ذكره أكرر مرة أخرى أنه نظرا لتكوينهم و شهاداتهم الجامعية و اختصاصهم لا يمكن بأي حال من الأحوال تكليف الوثائقين - الأرشيفيين بمهام غير التي عينوا من أجلها، إن هذا النوع من تغيير الاستعمال يمنع منعاً باتاً و لا بد أن تصحح هذه التجاوزات.

و بما أن الوثائقين - الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن الملزم أن تخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء، و من غير المسموح به بأي حال من الأحوال تعيينهم بأماكن مضررة لا تصلح حتى لحفظ الأرشيف.

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تلح على أن الإجراءات المنصوص عليها أعلاه يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار و تطبق من طرف جميع المؤسسات بغرض تحسين مردود الوثائقين - الأرشيفيين الشبان.

المدير العام للأرشيف الوطني
عبد الكريم بجاجة

المادة 44 : بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتسبين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكميقات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45 : يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46 : إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47 : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.

المادة 48 : يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني. و يمنع عليه أن يكشف محتوي أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السري المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

المادة 49 : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33 : للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني واجبات الموظف

المادة 40 : يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41 : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42 : يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

المادة 43 : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كمنشآت ثانوي ضمن شروط ووفق كميقات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

(3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس تطبيقي في الإحصائيات الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب العاشر

الأحكام المطبقة على شعبة "الوثائق والمحفوظات"

المادة 175 : تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية :

- الوثائقيون أمناء المحفوظات،
- مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات،
- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

الفصل الأول

سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات

المادة 176 : يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات ثلاث (3) رتب :

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات،
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي،
- رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات.

الفرع الأول

تحديد المهام

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

المادة 178 : زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها. ويقومون، زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

المادة 179 : زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين، يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها. وينجزون، زيادة على ذلك، ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 180 : يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات :

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 169 : يكلف الأعوان التقنيون في الإحصائيات بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقيق الميداني وكذا الفرز اليدوي.

الفرع الثاني

أحكام انتقالية

المادة 170 : يدمج في رتبة عون تقني في الإحصائيات، الأعوان التقنيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون.

الباب التاسع

الأحكام المطبقة على المناصب العليا

في شعبة "الإحصائيات"

المادة 171 : تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تضم شعبة "الإحصائيات" المنصب العالي للمكلف بالبرامج الإحصائية.

المادة 172 : يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 171 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو السلطة المعنيين.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 173 : يتولى المكلف بالبرامج الإحصائية إدارة مجموعة من أعمال الإحصائيات وتنسيقها والإشراف على التحليل والدراسات المرتبطة بها.

الفرع الثاني

شروط التعمين

المادة 174 : يعين المكلف بالبرامج الإحصائية من بين:

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإحصائيات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(1) عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 185 : يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون.

المادة 186 : يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون المرسمون والمتربصون.

المادة 187 : يدمج بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات، من أجل تكوين الرتبة، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفصل الثاني

سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات

المادة 188 : يضم سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 189 : يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تحيين جردها. ويشاركون، زيادة على ذلك، في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 190 : يوظف أو يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقية، لتأبئة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 181 : يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

المادة 182 : يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 183 : يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

المادة 184 : يرقى بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات :

الباب الحادي عشر**الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الوثائق والمحفوظات****المادة 196 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى)

من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تضم شعبة الوثائق والمحفوظات المنصب العالي للمكلف بالبرامج الوثائقية.

المادة 197 : يحدد عدد المناصب العليا المذكورة في

المادة 196 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو السلطة المعنية.

الفرع الأول**تحديد المهام****المادة 198 :** يتولى المكلف بالبرامج الوثائقية

إدارة وتنسيق مجموعة من الأعمال المتمثلة في جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها.

الفرع الثاني**شروط التعيين****المادة 199 :** يعين المكلف بالبرامج الوثائقية

من بين :

1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي الذي يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب الثاني عشر**الأحكام الخاصة المطبقة على شعبة المخبر والصيانة****المادة 200 :** توضع الأسلاك التابعة لشعبة المخبر

والصيانة في طريق الزوال.

غير أن الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك شعبة المخبر والصيانة يخضعون إلى الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة 201 : تضم شعبة المخبر والصيانة الأسلاك

الآتية :

- المهندسون،

- التقنيون،

2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقية، لمتابعة بنجاح تكوينها، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 191 : يرقى على أساس الشهادة بصفة

مساعد وثائقي أمين محفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

الفرع الثالث**أحكام انتقالية****المادة 192:** يدمج في رتبة مساعد وثائقي أمين

محفوظات، المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون.

الفصل الثالث**سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات****المادة 193 :** يوضع سلك الأعوان التقنيين في

الوثائق والمحفوظات في طريق الزوال.

الفرع الأول**تحديد المهام****المادة 194 :** يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق

والمحفوظات بفرز الوثائق وتسجيلها، وإعداد جذاذات الدوريات، والجرد، ووضع الوثائق في متناول المستعملين، وكذا أشغال التجليد والترميم.

الفرع الثاني**أحكام انتقالية****المادة 195 :** يدمج في رتبة عون تقني في الوثائق

والمحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون.

- المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات،
- الموظفون والمتربصون المنتمون لشعبة الإحصائيات الذين يثبتون شهادة الليسانس في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

المادة 29 : تعدل المادتان 159 و 161 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحذفان كما يأتي :

المادة 159 : يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإحصائيات، الموظفون المنتمون لشعبة الإحصائيات الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

المادة 161 : يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإحصائيات، الموظفون المنتمون لشعبة الإحصائيات الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

المادة 30 : تعدل وتتم المادتان 174 و 176 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحذفان كما يأتي :

المادة 174 : يعين المكلف بالبرامج الإحصائية، من بين :

(1) الموظفين الذين ينتمون، على الأقل، إلى رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الأقدمية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإحصائيات الذين يثبتون أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس مستوى 2 في الإحصائيات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 176 : يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات، أربع (4) رتب :

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات،

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل،

..... (الباقي بدون تغيير)

بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإحصائيات المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

المادة 150 مكرر 5 : يوظف أو يرقى بصفة مساعد مهندس مستوى 2 في الإحصائيات :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة ليسانس في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 150 مكرر 6 : يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد مهندس مستوى 2 في الإحصائيات، الموظفون المنتمون لشعبة الإحصائيات الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 150 مكرر 7 : قصد التأسيس الأولي للرتبة، يدمج بصفة مساعد مهندس مستوى 1 في الإحصائيات، عند تاريخ سريان هذا المرسوم :

- الموظفون والمتربصون المنتمون لشعبة الإحصائيات الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإحصائيات، المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها،

- التقنيون السامون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 150 مكرر 8 : قصد التأسيس الأولي للرتبة، يدمج بصفة مساعد مهندس مستوى 2 في الإحصائيات عند تاريخ سريان هذا المرسوم :

مستخلصات الدراسة

ملخص الدراسة:

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع المهنة الارشيفية في الجزائر بأرشفيف المديرية العمومية، حيث أجريت هذه الدراسة على عينة من مصالح أرشفيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس، لمعرفة مدى مواءمة الجوانب النظرية للمهنة الارشيفية مع ما هو موجود على أرض الميدان، بإضافة إلى مدى تماشي النص الحالي الذي يسير مهنة الأرشفيفي لمتطلبات هذه المهنة ونحن نعيش عصر المعلومات. ولقد اعتمدنا المنهج الوصفي التحليلي مستخدمين كل من الاستبيان والاستبيان بالمقابلة مع الأرشفيفيين العاملين بالمصالح أرشفيف المديرية العمومية بولاية سوق أهراس، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة أن مهنة الارشيفية في الجزائر مكانة لا بأس بها في النص الوطني الجزائري نظرا لأهميتها ودورها البارز في الحفاظ على ذاكرة وثقافة الأمة والتراث الوطني، كما أن المشرع الجزائري اهتم بشكل واضح من الناحية القانونية التنظيمية بالمهنة ورغم ذلك فواقع ممارسة المهنة على أرض الواقع مازال يعاني العديد من النقائص كافتقار وغياب عملية التخطيط لحفظ الارشيف، غياب شبه تام لعملية التكوين داخل المصالح الأرشفيفية، عدم وجود قانون خاص بالأرشفيفيين، إضافة إلى ضعف التأطير القانوني للتطورات التكنولوجية المتسارعة في قطاع الارشيف .

الكلمات المفتاحية: المهنة الارشيفية، مصالح أرشفيف المديرية العمومية (ارشيف المديرية بولاية سوق أهراس)، النصوص التنظيمية (التشريع الارشيفي)، التكوين، الأرشفيفي، النص الحالي

Résumé de l'étude

L'étude visait à identifier la réalité de la profession archivistique en Algérie dans l'archivage des directions publiques, où cette étude a été menée sur un échantillon des intérêts des archives des directions publiques dans l'État de Souk Ahras pour savoir dans quelle mesure les aspects théoriques de la profession archivistique sont compatibles avec ce qui est sur le terrain, en plus de la mesure dans laquelle le texte actuel qui gère la profession archivistique est conforme aux exigences de cette profession et nous vivons à l'ère de l'information. Nous avons adopté l'approche analytique descriptive en utilisant à la fois l'outil d'observation et le questionnaire en entretien avec des archivistes travaillant dans l'intérêt des archives des directions publiques de l'État de Souk Ahras, et l'un des résultats les plus importants de cette étude est que la profession archivistique en Algérie a une bonne place dans le texte national algérien en raison de son importance et de son rôle de premier plan dans la préservation de la mémoire et de la culture de la nation et du patrimoine national, et le législateur algérien a clairement prêté attention à l'aspect juridique et organisationnel de la profession, bien que la réalité de l'exercice de la profession sur le terrain soit toujours. Il souffre de nombreuses lacunes telles que l'absence et l'absence de processus de planification pour la conservation des archives, l'absence presque totale du processus de formation au sein des services d'archives, l'absence d'une loi pour les archives, en plus d'un cadre juridique faible pour les développements technologiques rapides dans le secteur des archives.

Mots-clés:

Profession archivistique, services d'archives des directions publiques (archives des directions dans la wilaya du Souk Ahras), textes réglementaires (législation archivistique), formation, archivistique, texte courant.