



UNIVERSITY LARBI TEBESSI – TEBESSA

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي - تبسة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

الشعبة: علم المكتبات

التخصص: تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات

العنوان: أثر رسكلة الأرشيفيين على أداءهم المهني

دراسة ميدانية ب: بلديات ولاية الوادي

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د "

دفعة: 2020

إشراف الأستاذ(ة):

- د. أولم خديجة

إعداد الطالب (ة):

1- مداني حسن

2- سعدي العيد

جامعة العربي التبسي - تبسة
Universite Larbi Tebessi - Tébessa

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
	أستاذ التعليم العالي	رئيس
أول خديجة	أستاذ محاضر -أ-	مشرفا ومؤررا
	أستاذ مساعد -أ-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2020/2019

الصفحة	العنوان
	شكر و عرفان.
	الإهداء.
	الفهرس.
04-01	مقدمة.
الفصل الأول : الإطار المنهجي لدراسة	
05	1- الإشكالية.
07	2- فرضيات الدراسة .
08	3- أهداف الدراسة .
08	4- أهمية الدراسة.
08	5- أسباب إختيار موضوع الدراسة.
09	6- المنهج المستخدم في الدراسة.
09	7- الدراسات السابقة.
11	8- تحديد المصطلحات.
الفصل الثاني : المهنة الأرشيفية والأرشيفيين	
18	تمهيد.
1- مدخل للأرشيف	
19	1-1- لمحة تاريخية حول الأرشيف .
22	2-1- أهمية الأرشيف .

23	3-1- أنواع الأرشيف .
28	4-1- خصائص الأرشيف .
2- المهنة الأرشيفية	
30	1-2- تطور مهنة الأرشيف في العالم.
31	2-2- خدمات مهنة الأرشيف.
35	3-2- ميثاق مهنة الأرشيف.
37	4-2- مهنة الأرشيف في التشريع الجزائري.
40	5-2- تحديات ومعوقات ممارسة مهنة الأرشيف.
3- الأرشيفيين	
42	1-3- مهام الأرشيفيين.
43	2-3- القواعد الإلزامية للأرشيفيين.
43	3-3- مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية .
48	خلاصة الفصل.
الفصل الثالث : رسكلة الأرشيفيين في مناصب عملهم	
49	تمهيد.
1- مدخل مفاهيمي حول الرسكلة	
50	1-1- أهمية الرسكلة للعاملين .
50	2-1- أهداف الرسكلة للعاملين .
52	3-1- أنواع الرسكلة للعاملين .
55	4-1- أسس الرسكلة للعاملين .
55	5-1- شروط نجاح برامج الرسكلة للعاملين.

56	1-6- الرسكلة في التشريع الجزائري.
2- رسكلة الأرشيفيين في مناصب عملهم	
58	1-2- دوافع الرسكلة للأرشيفيين.
59	2-2- طرق وأساليب الرسكلة للأرشيفيين.
60	2-3- محتوى برامج الرسكلة للأرشيفيين.
62	2-4- مراحل التخطيط العلمي لبرنامج رسكلة للأرشيفيين.
63	2-5- أثر الرسكلة على الأرشيفيين.
64	2-6- معوقات ومشاكل الرسكلة للأرشيفيين.
66	خلاصة الفصل.
الفصل الرابع : الجانب التطبيقي للدراسة	
67	تمهيد.
68	1- التعريف بمكان الدراسة.
68	2- إجراءات الدراسة.
69	2-1- مجالات الدراسة.
70	2-2- العينة.
71	2-3- أدوات جمع البيانات لدراسة الميدانية.
72	3- عرض وتحليل نتائج المقابلة المقننة.
89	4- النتائج العامة لدراسة.
90	5- النتائج على ضوء الفرضيات.
93	خلاصة الفصل.
94	الخاتمة

القائمة الببليوغرافية.

كشاف الجداول .

الملاحق.

الملخصات.



شكرًا و عرفانًا

اللهم أننا نشكرك شكر الشاكرين ، ونحمدك حمد الحامدين
الحمد لله بنعمتك تتم الصالحات ، فالحمد والشكر لله العلي القدير
الذي منحني وأعانني على إنجاز هذه المذكرة
لا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بأسمى معاني الشكر والتقدير
والإحترام والعرفان للأستاذة الدكتورة أولم خديجة لقبولها الإشراف على هذا العمل
وعلى ما قدمته من توجيهات قيمة ورشيدة
وسهرها وحرصها الشديد على أتمام المذكرة بأحسن وجه
كما أتقدم بجزيل الشكر إلى كافة أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة العربي التبسي
الذين لم يبخلوا علينا بمجهوداتهم وتوجيهاتهم
وأوصلونا إلى نهاية الطريق
فألف تحية وشكر إلى الأساتذة المشرفة وإلى كافة الأساتذة وكل من ساعدنا على إتمام مذكرة
التخرج لنيل شهادة الماستر

الإهداء

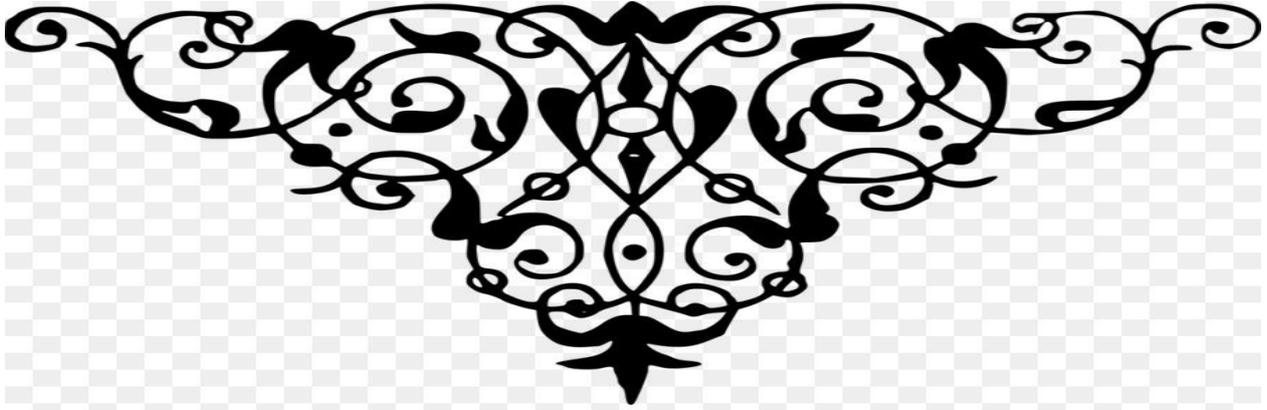
أهدي ثمرة هذا الجهد إلى :

نور حياتي ودربي ، والديا الحبيبين

إلى جميع إخوتي وأفراد عائلتي

إلى كل من قاسمتهم أجمل لحظات الدراسة إخوتي أصدقائي الطيبون

إلى كل من علمني حرفا ، أساتذتي الكرام.



يتميز العصر الحديث بتغيرات إجتماعية إقتصادية وثقافية ترتبط بشكل كبير بالاكتشافات العلمية والتكنولوجية وتطوراتها المتسارعة ، حيث تطلب ذلك اهتماما زائدا بالتنظيم السليم ، الذي يحقق للمجتمعات التقدم ، إذ أصبحت هناك حاجة ماسة إلى تعليم الأفراد والجماعات بالإضافة إلى تنمية قدراتهم ورعاية مواهبهم وميولهم ورغباتهم وتطويرها للأفضل.

ويعتبر التكوين هو حجر الأساس في مجال تطوير الكفاءات في شتى المجالات المختلفة ، وفي كافة المنشآت والمهن على إختلاف أنواعها ، فمهما إجتهدنا في إختيار الأفراد فإنهم في حاجة لرفع كفايتهم العلمية والمهارية وإكسابهم مهارات ومعلومات جديدة تساهم في زيادة قدراتهم على أدائهم لمهامهم الوظيفية الحالية والمستقبلية فلو تركت هذه الخبرات لدى الفرد دون تجديد فقد يترتب عن ذلك تقادم معلومات الفرد وعدم صلاحيتها وتجمد خبراته عند حد معين .وهذا ما إستوجب على القائمين المكلفين بمراكز التوثيق والأرشيف ضرورة التكوين في المهنة الأرشيفية لكي يصبح قادر على مواكبة التطورات الحاصلة في المهنة وإستحداث أساليب ونظم وأدوات العمل الأرشيفي .

ولقد وجد الأرشيفيون أنفسهم أمام تحدي يستوجب اليقظة الدائمة والتصرف السريع لأن مصير الأرشيف بين أيديهم ، ولا سبيل لذلك إلا مواصلتهم للتكوين بعد التوظيف في مجال الأرشيف أي ما يسمى الرسكلة ، وقد يكون تكوين ذاتي من خلال إكتساب مهارات جديدة أو تكوين مسطر من طرف الهيئة المستخدمة. و الرسكلة هي الرابط الوحيد الذي يجعل الأرشيفي لا يغفل عن التطورات الحاصلة في الميدان ويسهم قدر كبير في تزويده بالمعلومات من أجل تحقيق أهداف المهنة الأرشيفية وغايتها.

ومن أجل التعمق أكثر في موضوع الرسكلة تم إجراء الدراسة حول موضوع أثر الرسكلة على الأداء المهني للأرشيفيين ببلديات وادي سوف وقد تضمنت هذه الدراسة جانبين الأول النظري والثاني الميداني التطبيقي.

أما النظري فقد جاء فيه ثلاثة فصول الفصل المنهجي والفصل الثاني الذي كان بعنوان المهنة الأرشيفية والأرشيبيين ، حيث تطرقنا في هذا الفصل أولاً لهدخل حول الأرشيف بصفة عامة ،مراحله التاريخية وظهوره وصولاً إلى أنواعه وخصائصه ، ثم إنتقلنا في الفصل الثاني إلى المهنة الأرشيفية عند الأرشيبين ، حيث تناولنا من خلال هذا الفصل كل ما يخص المهنة الأرشيفية خدماتها وتطورها التاريخي وميثاق المهنة الأرشيفية التي هي قواعد السلوك التي يجب على الأرشيفي أن يحرص عليها ،وما يقول المشرع الجزائري في هذه المهنة والعراقيل التحديات التي تواجهها المهنة. وفي الجزء الأخير من هذا الفصل تطرقنا للأرشيبيين وهم أصحاب الإختصاص القائمين العاملين بهذه المهنة حيث بيّنا مهامهم ومسؤولياتهم داخل المهنة التي تعتبر صلب المهنة الأرشيفية و إلتزاماتهم المهنية ومكانته في التطور الحاصل في الجانب المهني ككل.

أما فيما يخص الفصل الثالث والأخير من الجانب النظري فقد جاء بعنوان الرسكلة للأرشيبيين في المهنة الأرشيفية ، وتضمن هذا الفصل جانبين الأول منهما حاولنا أن نتعرف من خلاله على الرسكلة بكل جوانبها حيث تحدثنا عن الأهداف التي تسعى الرسكلة إلى تحقيقها لمسايرة التطورات المتلاحقة ، لنبرز من خلالها أهمية الرسكلة مروراً بالأنواع التي تحتويها ، بالإضافة إلى أسسها دون أن ننسى ذكر الحاجة الماسة للرسكلة ، والدعامة التشريعية التي تبين لنا الرسكلة في نظر التشريع الجزائري .أما الجانب الثاني من هذا الفصل فهو لب الدراسة رسكلة الأرشيبين حيث يتحدث عن الدافع الذي أجبر الأرشيبين على الخضوع لبرامج الرسكلة والأسباب التي تقف وراء ذلك ،مع تحديد الطرق والأساليب التي يتبناها المكلفين بتنفيذ الرسكلة وما تحوي في طياتها والمراحل العلمية التي يتخذونها في 'جراة وتنفيذ الرسكلة للأرشيبيين ، مع الأثر الذي تخلفه هذه الرسكلة على الأرشيبين والمهنة الأرشيفية وذلك مع المعوقات والمشاكل التي تحويها الرسكلة عند الأرشيبين .

أما الجانب التطبيقي الذي خصص لمجريات الدراسة الميدانية وتحليل النتائج . فلقد حاولنا من خلاله أن رتبين واقع الرسكلة للأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي ،حيث يبرز هذا الجانب من خلال أثر الإستفادة من برامج الرسكلة من عدمها وكذا التعرف على الرسكلة لدى الأرشيفيين والذي يعتبر قاعدة من قواعد المهنة الأرشيفية التي يهددها التطور السريع المتواصل والمتغيرات الحاصلة بصفة مستمرة وفي الأخص في مكان الدراسة بلديات وادي سوف.

كما أن هذه الدراسة اعتمدت على مجموعة من المراجع وذلك للإلمام بجميع جوانب الدراسة والإطلاع على كل ما يخص الرسكلة عامة و الرسكلة عند الأرشيفيين خاصة ، ومن هذه المراجع مذكرة لنيل شهادة الماجستير لفتحي عباس بعنوان واقع التكوين المستمر لإختصاصي المعلومات بالمكتبات في ظل البيئة الرقمية ، كما إعتدنا أيضا على مقالات منشورة بمجلة المكتبات والمعلومات حيث تطرقنا إليها في مختلف أعدادها وفي أكثر من موضوع ، ومذكرة لنيل شهادة الماجستير لبوديرة الطاهر بعنوان تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة، كما إعتدنا على مجموعة من القواميس والمعاجم وذلك لرفع اللبس على المصطلحات الأساسية المستخدمة في الدراسة منها المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات لشامي أحمد محمد و قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف لميلاد سلوى علي. طبعا هذه ليست كل المراجع المستخدمة في الدراسة لكن من بين الراجع المهمة التي إعتدنا عليها .

ولاشك أن كل دراسة علمية لموضوع ما مثل موضوع هذه الدراسة تعترضها بعض العراقيل

والصعوبات ، وهذه الدراسة ليست إستثناء ، فقد واجهتنا بعض الصعوبات نلخصها في نقاط :

- التشتت الجغرافي لتوزيع أفراد العينة ومنها مسافة التنقل بين البلديات حيث يتواجدون ، فأخذ وقتا

وجهدا .

- ندرة البحوث والدراسات الجامعية التي تتناول موضوع تكوين الأرشيفيين .

- عرفت الدراسة فترة إنقطاع طويلة وذلك نظرا للحجر الصحي الذي فرض لإنتشار الوباء COVID

. 19

ورغم كل هذه الصعوبات والعراقيل إلا أنها لم تثبط عزمنا على إنهاء دراستنا والخروج بنتائج المرجوة

من هذه الدراسة .

الفصل الأول

الإطار المنهجي لدراسة

- 1- الإشكالية
- 2- فرضيات الدراسة
- 3- أهداف الدراسة
- 4- أهمية الدراسة
- 5- أسباب اختيار موضوع الدراسة
- 6- المنهج المستخدم في الدراسة
- 7- الدراسات السابقة
- 8- تحديد المصطلحات

1- الإشكالية

يشكل الأرشيف بالنسبة لكل أمة ذاكرتها الرسمية وتراثها التاريخي في مختلف المجالات . فهو يشهد على وجود أمة أو دولة كما يشكل شاهدا على تاريخ تلك الأمة وعلى مكوناتها وهويتها وكيانيتها.

وفي الجزائر تتواجد منذ القديم الضارب في تاريخ الإنسانية الكثير من الشواهد المادية كالأثار ووثائق مخطوطة وتراث شفوي غني جدا لا يزال شاهدا لليوم على تلك الحضارات التي مرت عليها وقامت فيها. الوثائق المكتوبة تشهد على هذا التواجد ومن أهمها الوثائق الأرشيفية المتواجدة على المستوى المحلي أو الدولي. ووثائق أرشيفية تبرهن على وجودها وهويتها كما أنه يشهد على الإدارة التي سيرتها والتي تمتد من القديم من الدولة العثمانية إلى مرحلة الاستعمار الذي هو ما زال محل نزاع مع الإستعمار الفرنسي في شرعية حق إمتلاكه إلى المرحلة الحالية مرحلة بعد الإستقلال . وهذا يدل على أهمية الأرشيف في كل الدول على المستوى السياسي ،الإقتصادي والثقافي ... إلخ

ويعمل المركز الوطني للأرشيف العمومي منذ إنشائه وفقا لأمر رقم 71-36 المؤرخ في 03 جوان 1971م المتضمن إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية،يعمل على جمع وحفظ التراث والأرشيف الجزائري وذلك من خلال سن التشريعات المنظمة وتطبيق مضامينها ومتابعتها بغية تجميع وتنظيم وثائق الأرشيف بمختلف أنواعها وأشكالها.

إن الأرشيف العمومي كوثائق عمومية ينتشر على مستوى كل الولايات بمؤسساتها ومديرياتها العامة أي التابعة للدولة ويعتبر الأرشيف الإداري من أهم أنواعه وهو عبارة عن وثائق منتجة على مستوى مصالح ومكاتب الولاية من خلال مديرياتها دوائرها و بلديتها وهو الأرشيف الخاص بتسيير شؤون المواطنين ،ويشكل أرشيف البلديات أبرز أصنافه لأنه على صلة مباشرة بحركة المواطنين حيث يتكون من تلك الأرصدة والوثائق التي أنتجتها واستلمتها من مختلف المكاتب والمصالح ضمن حدود البلدية .

إن من خلال واقع الإدارة الجزائرية الذي يبين وجود العديد من الصعوبات والمعوقات التي تحول دون تأدية مصالح الأرشيف بالبلديات لمهامها ونقص في تسيير أرشيفها وذلك من خلال التضخم الكبير لوثائقها وتعدد أشكالها وطبيعتها الواقع في مصالحها ، وخاصة بدخول الإدارة في مجال التكنولوجيا حيث تعددت طبيعة الوثائق ، كما شهدت المهنة الأرشيفية تطور من خلال محيطها الذي طغى عليه الجانب التكنولوجي الحديث أين يشهد تطور سريع وتغيرات عديدة في إطار العمل من خلال التطورات المتعاقبة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير ومعالجة وحفظ الوثائق.

في هذا السياق أصبح الأرشيفي مطالب بالدرجة الأولى بمواكبة التغيير والتطورات الواقعة في مجال مهنة الأرشيف ، إذ أصبح من الصعب في الوقت الراهن تجاهل أهمية رسكلة أخصائي الأرشيف وفق برنامج إعادة تكوين وتدريب نظرا للتقنيات التي تواجهه يوميا في الأرشيف بمختلف المصالح والمكاتب على مستوى البلديات كما أن التحدي التكنولوجي المتزايد يوميا يؤكد على أهمية إعداد الأرشيفي ورسكلته وفق برنامج تكويني لتعلم الطرق والأساليب النظرية والعملية التي تساعد في التحكم في تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية بشتى أنواعها وأشكالها .

تعتبر أرشيفات بلديات وادي سوف أحد أهم الأرصدة الأرشيفية العمومية على مستوى الولاية ، كونه كل أرشيف تابع لبلدية يتشكل النواة الأولى للتنظيم الإداري للبلاد والرابط الأساسي لعلاقة الإدارة بالمواطن في الحفاظ على حقوقه وإنتمائه. كما يشكل الرصيد الأرشيفي لبلديات وادي سوف وثائق جد مهمة سواء تلك المتعلقة بالأشخاص أو الدولة ككل ، فهو مخزن لوثائق إدارية وقانونية وثقافية لولاية وادي سوف ونشاطاتها التي كانت أو ما زالت قائمة. وإدراكا من مسيري هذه البلديات بالأهمية البالغة التي يلعبها أرشيفها في تسييرها سعت إلى الإهتمام والعناية به من أجل المحافظة عليه وحسن تسيير استخداماته على أكمل وجه حيث أدركت دور العنصر البشري المتخصص في هذه العملية، الأمر الذي حفزها إلى إدراج وإعداد برامج رسكلة وتكوين خاص بالمشرف على الأرشيف لكي يتعرف على كل ما هو جديد في المهنة الأرشيفية

وتسيير الرصيد بشتى أشكاله وأصنافه وكيفية التعامل معه ولكي يتحقق ما هو مرجو منه من خلال عمله داخل البلدية.

ومن هنا جاءت دراستنا لمعرفة أثر الرسكلة على الأرشيفيين ببلديات وادي سوف منطلقين من السؤال الرئيسي التالي

- ما هو الأثر الذي تركته رسكلة الأرشيفيين في بلديات وادي سوف على أدائهم المهني ؟

ويندرج تحت هذا السؤال تساؤلات عديدة :

- هل كانت هناك فعلا حاجة لرسكلة الأرشيفيين ببلديات وادي سوف؟

- ما هي البرامج التكوينية المطبقة لرسكلة الأرشيفيين ببلديات وادي سوف ؟

- ما هي العوائق التي لا تزال تقف حاجز أمام تطوير مهنة الأرشيفيين ببلديات وادي سوف ؟

- ماذا إستفاد الأرشيفيين ببلديات وادي سوف من رسكلتهم ؟

2- فرضيات الدراسة

الفرضية هي عبارة عن حل مقترح لحادثة غير مفسرة ولا تتلاءم مع النظرية العلمية المقبولة حالي (بيطار، 2016/07/24).

وعليه جرت هذه الدراسة على إختبار نوعين من الفرضيات أحدهما رئيسية وأخرى فرعية وهي كالتالي :

2-1- الفرضية الرئيسية

- رسكلة الأرشيفيين ببلديات وادي سوف لم تلبي تطلعاتهم المهنية المرجوة من طرفهم.

2-2- فرضيات فرعية

- قرار رسكلة الأرشيفيين كان غير مدروس وغير مؤطر وفق حاجات الأرشيفيين ببلديات سوف .

- ضعف محتوى البرنامج المطبقة في عملية الرسكلة حد من إستفادة الأرشيفيين.

3- أهداف الدراسة

- بناء على التساؤلات و الفرضيات السابقة، فان هذه الدراسة تهدف إلى:
- التعرف بالرسكلة عند الأرشيفيين ودورها في تنمية المهنة الأرشيفية.
- محاولة التعرف على واقع رسكلة الأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي.
- معرفة ما إذا كانت هناك إستفادة فعلية من رسكلة الأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي.
- كشف مواطن القصور فيما يتعلق برسكلة و برامج التكوين للأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي.
- معرفة معوقات ممارسة المهنة الأرشيفية في البلديات .

4- أهمية الدراسة

تتمثل أهمية الدراسة في كونها مرتبطة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى بلهتمام كبير من طرف المختصين في ميدان المكتبات والمعلومات والمتمثل في الرسكلة للأرشيفيين ، وقد تناولنا هذا الموضوع نظرا للأهمية التي يتميز بها من حيث الدور الذي تلعبه الرسكلة في تطور الأرشيفي و المهنة الأرشيفية. ورسكلة الأرشيفيين اليوم أصبحت لها أهمية كبيرة خاصة بعد الإنفجار المعلوماتي الهائل وتطور تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية إنتاجا و إخراجا حيث تركز دراستنا على إبراز أثر الرسكلة على الأرشيفيين وأثرها على أدائهم المهني الأرشيفي في ضل تحديات في مختلف التطورات التكنولوجية الحديثة .

5- أسباب إختيار موضوع الدراسة

- تعود دوافع إختيار دراسة هذا الموضوع إلى مجموعة من الأسباب التالية :
- الرغبة في معرفة ما يمكن لعملية الرسكلة أن تقدمه للمهنة الأرشيفية .
- معرفة مدى إستجابة الأرشيفيين تجاه رسكلتهم المهنية .

- البحث عن السبل التي بإمكانها رفع مستوى وكفاءة الرسكلة للأرشيفيين وأن تكون في متطلبات وإحتياجات الأرشيفيين .

- إثبات ضرورة وجود الأرشيفي كعنصر فعال داخل المؤسسات وضرورة الإهتمام بتحديث معارفه بصفة دورية.

6- المنهج المستخدم في الدراسة

المنهج هو مجموعة من القواعد والإجراءات والأساليب، التي تجعل العقل يصل إلى معرفة حقه بجميع الأشياء التي يستطيع الوصول إلى ها بدون أن يبذل مجهودات غير نافعة. (ابراهيم مروان، 2000، صفحة 06) ومنه فإين فالمنهج المتبع في دراستنا هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا هذا من أجل تحليلها والوصول إلى النتائج المطلوبة فالمنهج الوصفي التحليلي يساعد على تفسير المفاهيم والمواضيع التي تطرقت لها دراستنا مما يسمح من الوصول إلى ما نصبوا إليه من معلومات سواء بالنسبة لعناصر الموضوع أو بالنسبة للمعلومات من عينة الدراسة.

7- الدراسات السابقة

لإنجاز دراستنا كان ولا بد من الرجوع إلى الدراسات السابقة من أجل التعرف على مختلف الجوانب التي تمت دراستها لموضوعنا، وإستخراج الإختلافات فيما بينها و إستغلالها في إثراء دراستنا من خلال نتائجها وهي كالاتي :

7-1- الدراسة الأولى

عباس، فتحي .(2015). واقع وآفاق التكوين المستمر لاختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين. مذكرة لنيل شهادة الماجستير. وهران،الجزائر: جامعة وهران .

تهدف الدراسة إلى التعرف على المتطلبات المهارات الوظيفية والمهريّة لأخصائي المعلومات للعمل في بيئة المكتبات الرقمية ، ومن جهة التكوين المستمر الموجه إلى أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية من جهة أخرى ، وأيضا مدى توافق هذه البرامج التكوينية مع تأهيل أخصائي المعلومات بالشكل الذي يساعدهم للعمل في بيئة المكتبات الرقمية.

تتطرق هذه الدراسة إلى التكوين المستمر في مكتبة جامعة هواري بومدين حيث أنها تعالج جانب ومهم وأساسي في موضوع دراستنا وهو التكوين المستمر الذي بصدد معالجته في موضوعنا الخاص بأرشيفيين في بلديات وادي سوف حيث قدمت هذه الدراسة على التعرف واقع التكوين ودوره في تفعيل المهنة وتأثيره على أخصائي المعلومات . حيث نجد الاختلاف بين هذه الدراسة والموضوع المدروس في أنها تدرس المكتبي أخصائي المعلومات داخل المكتبات عكس دراستنا الأرشيفيين في البلديات.

7-2- الدراسة الثانية

رمضاني، سمية.(2017/2016). واقع التكوين المستمر لدى إختصاصي المعلومات في ظل البيئة التكنولوجية : دراسة ميدانية بجامعة العربي بن مهيدي .مذكرة لنيل شهادة ماستر . قالمة،الجزائر: جامعة 08ماي1945.

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهمية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات من خلال ما فرضته مختلف التغيرات والتحوليات التي تشهدها الخدمة المكتبية ، والتي أوجبت على العاملين التحلي بمهارات وكفاءات تمكنهم من مواجهة هذه التحديات .

تعالج هذه الدراسة واقع الرسكلة عند أخصائي المعلومات في كنف التطورات التكنولوجية الحاصلة في الميدان المهني ، حيث تدرس جانب من موضوعنا المدروس ألا وهي الرسكلة فهي تقيّدنا وتعطينا إطلاع على الموضوع وتعرفنا بالرسكلة وتأثيرها في المهنة ومعوقاتنا وبرامج المطبقة عبرها ومدى نجاعتها . ويكمن

الإختلاف في أنها تدرس الرسكلة عند أخصائي المعلومات في مكتبة جامعة العربي بن مهيدي ودراستنا تطبق الرسكلة على الأرشيفيين في البلديات .

7-3- الدراسة الثالثة

لبوديرة ،الطاهر.تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة-سطيف-باتنة).مذكرة لنيل شهادة الماجستير . قسنطينة، الجزائر : جامعة منتوري.

جاءت هذه الدراسة مرتبطة بموضوع مهم في ميدان المكتبات والمعلومات والمتمثل في عملية تأهيل وتكوين المختصين في الأرشيف ، حيث تحلل واقع التكوين في مجال الأرشيف وعلاقته بالممارسة الميدانية . لقد أفادت هذه الدراسة في كونها شبيهة لحد كبير في دراستنا هذه وهي معرفة حقيقة مواجعة التكوين الأكاديمي مع الممارسة المهنية ، ومعرفة مواطن الضعف للأرشيفيين العاملين والجوانب المفقودة في تكوينهم ، والصعوبات المهنية للأرشيفيين المعنيين بالتكوين .

8- تحديد المصطلحات

شملت دراستنا هذه على مجموعة من المصطلحات التي وجب علينا رفع اللبس عليها وهي كما يلي :

8-1- الأرشيف

نظرا للمكانة والدور الذي يلعبه الأرشيف في سير أمور الأفراد والمؤسسات فقد جلب نظر العاملون و الأكاديميون لتحديد مفهوم له يرفع اللبس ، حيث أن هناك تعارض في بعض التعاريف فقد تعددت تعاريف حول مصطلح الأرشيف وتداخلت فيما بينها . لكن من خلال مفهومها اللغوي والإصطلاحي يمكن إيضاح ورفع هذا اللبس وذلك من خلال ما يأتي :

8-1-1- تعريفه لغة

هي كلمة مشتقة من كلمة يونانية هي ARCHE أرخ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الإنجليزي :

أولا : يتعلق بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة.

ثانيا : يتعلق الوثيقة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية.

(Larousse, 2005, p. 10) كما يعرفها قاموس le petit la rouse الأرشيف على أن مجموعة من

الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة خاصة بمؤسسة، إدارة أو شخص أو المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق

كما تدل في الإعلام الآلي على مجموعة الملفات التي حفظت على وسائط تخزين في شكل مضغوط أم لا

أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الانترنت. (ميلادي،

الأرشيف : ماهيته وإدارته، 1986، صفحة 01)

من هنا يتضح لنا تعارض تعريفات وتداخلها إتفاقها من جهة أخرى حيث يعود أصلها ومنبعها الأول من

اليونان تعني حفظ الوثائق العامة والوثائق التاريخية المحفوظة . كما عرفت في القواميس على أنها وثائق

تاريخي لمدينة أو إدارة أو شخص وغيرها ، حيث تتفق التعارف اللغوية في جانب أنها تعني الحفظ.

8-1-2- تعريفه إصطلاحا

من الجانب الإصطلاحي نجد أن هناك تعريف عدة متعددة ومختلفة كلها تحاول إيضاح مفهوم مصطلح

الأرشيف نذكر منها :

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات

بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة ، أو شبه عامة ، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة

خاصة وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع

بمهمة حفظها والعناية بها ، ويتداولها من يتناوبون على مسؤولية أو جهة مخولة بالإحتفاظ بها وذلك من

خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد. وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب

العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها. (الاسي و محبوب مالك، 1989، صفحة 3)

كما نستطيع تعريفه أيضا على أنه هو الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية وحفظها في مكان آمن خشية من الضياع. (عبد الفتاح قاري، 2000، الصفحات 29-30)

نلاحظ من خلال التعاريف السابقة على أن الأرشيف عبارة عن مجموعة من الوثائق ناتجة بفعل نشاط أو عمل أشخاص أو مؤسسات للإهتمام بها وحفظها . وذلك قصد الرجوع إليها وقت الحاجة.

8-1-3- تعريفه القانوني

نقصد بالتعريف القانوني هو ذلك التعريف الذي وضعه المشرع الجزائري حيث نجد أنه عرفه من خلال الأمر 36-71 الصادر في عام 1971 والذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف للأرشيف:

يلعبه المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها . والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الغدارات والجماعات . والهيئات والشركات الوطنية . وغيرها من المؤسسات ، والمصالح ، والأحزاب ، والمنظمات . مهما كانت وأينما وجدت ، ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها ، إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأمينها ، أو شرائها ، أو التبرع بها أو هبتها ، أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض. (أمر 39-71، 03 جوان 1971)

8-2- مفهوم علم الأرشيف

لقد ظهرت الملامح الأولى لعلم الأرشيف في الفترة الممتدة مابين القرن السادس عشر ونهاية القرن التاسع عشر ، في شكل منظم تمثل في خليط من الأفكار النظرية لعلم الدبلوماسية الذي يهتم بدراسة المكونات الوثائقية وأشكالها ونشأتها ونقلها وأثارها و الأفكار المنهجية والأرشيفية وكذا العمليات التطبيقية المتعلقة بترتيب وتنظيم الوثائق ووصفها واستخدامها وحفظها.

من خلال ما سبق نستطيع القول أن علم الأرشيف هو العلم الذي يقوم بدراسة وتقنين النظريات والأساليب الفنية لعملية الوثائق من الناحية المادية ووضعها في شكل مادي يتيح الاستفادة منها بواسطة الدارسين في جميع مجالات المعرفة الإنسانية. (غوار و محمودي، 2015-2019، الصفحات 14-15)

كما يمكن تعريفه أيضا على أنه ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها وإقتنائها وتنظيمها وتسير الإفادة منها. (بودوشة، ديسمبر 2003، صفحة 100) حيث نستنتج مما سبق أن علم الأرشيف لا وجود له إذا لم تكن هناك وثائق فهو يقوم ويدرس ويضع نظرياته على جمع وتنظيم ومعالجة الوثائق الأرشيفية .

8-3- مفهوم المهنة الأرشيفية

من خلال التعاريف الآتية يمكن فهم ما هي المهنة الأرشيفية :

المهنة الأرشيفية هي المهنة المعنية بتطبيق الجوانب النظرية والتقنية، لبناء وتنظيم وحفظ وإدارة مصادر المعلومات المختلفة، وتسخيرها لتقديم خدمات المعلومات التي تلبى الاحتياجات الآتية والمستقبلية لمجتمع من المستفيدين (الصريرة، 2010، صفحة 243).

كما عرفتها أيضا الجمعية الأمريكية بأنها : عبارة عن منتجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستعمل، والخدمات يصعب في غالب الأحيان تحديدها أو معرفتها لأنها تظهر في نفس الوقت، يتم شراؤها أو استهلاكها كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة.

أما في ما يخص مجال وتخصص المكتبات والمعلومات : فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف، من أجل إستخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة والإمكانات المادية والبشرية التي تسخرها، من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق. (بن السبتي و حافظي، 2011، صفحة 74)

وأيضاً وصفها كتاب مرشد الأرشيفيين كما يلي: " تشمل الوظيفة الأرشيفية كل النشاطات المتصلة بينها، والضرورية لحماية الأرشيف وحفظه، ولضمان إتاحة الوثائق وفهمها ". (ميكابيل وآخرون، أبريل 2005، صفحة 10)

يتبين لنا من فحوى التعاريف السابقة أن المهنة الأرشيفية هي مهنة تعطي خدمات وثنائية لمستفيديها وذلك بحفظ وحماية وتنظيم ومعالجة وثنائق المتعاملين والمتصلين بالمهنة مهما كان نوعها وشكلها وتسهيل طرق الرجوع إليها من طرف المستفيدين في أسرع وقت .

8-4- تعريف الأرشيفيين

تعددت المفاهيم حول الأرشيفي فهناك من يعرفه " بأنه الشخص الذي يحرس الأرشيف، مختص في حفظ، ترتيب ودراسة الأرشيف والوثائق التاريخية " (larousse, 2005, p. 85).

هناك أيضاً من يعرف الأرشيفي بأنه "محترف مكلف بتسيير الأرشيف " (Dictionnaire de .

terminologie archivistique, 2002, p. 10) فلأرشيفي هو الشخص المتخصص المحترف الدارس

بمهنة الأرشيف ، وهو المسؤول القيم على السجلات والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب ، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤول على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية. (الشامي، 1988، صفحة

(192)

ومن من عرف أيضاً الأرشيفي قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف الأرشيفي بأنه " الشخص المسؤول

الذي يعمل في أحد الأنشطة - أو أكثر - من أنشطة الأرشيف، مثل الفرز، التنظيم، الإضافة و القيد، الحفظ و الصيانة ، الترتيب والوصف ، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين، المعارض، ونشر المعلومات. " (ميلادي،

1982، صفحة 09)

وخلاصة هذا أن الأرشيفي هو القائم المكلف على رأس الوثائق الأرشيفية وذلك من خلال تطبيقه

لمجموعة من العمليات الأرشيفية قصد حفظها وترتيبها وتسييرها لتسهيل الرجوع إليها .

8-5- مفهوم الوثيقة الأرشيفية

حددت عدة بلدان مفهوما قانونيا لوثائق الأرشيف يجب مراعاتها وتطبيقها طبعاً. وينطبق هذا المفهوم على كل الوثائق بغض النظر عن شكلها و وسائلها. وحدد مفهوم الوثيقة الأرشيفية كما يلي: "كل المعلومات المسجلة الصادرة أو الواردة في نطاق إدارة نشاط رسمي أو شخصي، من بدايته إلى نهايته، التي تشمل محتوى و محيطاً وهيكلًا لتبرهن على حقيقة النشاط."

يشمل هذا المفهوم الواسع كل أنواع الوثائق المنتجة في نظام إداري. و يمكن أن تنشأ الوثائق في عدة أشكال وأوجه. ويؤخذ عادة وجه موضوع معلومات محددة منطقياً في شكل وثائق متباينة مثلاً، و لكننا نجد بشكل متزايد وثائق تأخذ صورة مواضيع موزعة مثل قواعد بيانات متصلة أو مركبة. يمكن تصنيف الوثائق حسب مقياسين:

- حسب وظيفتها : أي علاقة الملفات بالنشاطات والمعاملات المختلفة في محيط مكنتي. ونذكر على سبيل المثال : ملفات حالات، وملفات قضائية، وملفات متعلقة بالنشاطات، وملفات الموظفين، وملفات المراسلات، ومواقع إنترنت، و...

- حسب الشكل والبنية :مثل الوثائق الصادرة عن معالجات النص بالكمبيوتر، وقواعد البيانات والنصوص الفائقة والصور والصفحات المنشورة، والبريد الإلكتروني والرسائل الشفهية والشرائط المصورة، و... (ميكائيل وآخرون، أبريل 2005، الصفحات 11-12)

8-6- مفهوم الرسكلة

الرسكلة هي ذلك التكوين الذي يستفيد منه العمال الذين يمارسون عملهم في قطاعات أو مجالات تستدعي تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقاً للتطورات الحاصلة في الميدان الذي ينشطون فيها ، فتصبح بذلك الرسكلة بمختلف أنواعه ومستوياته، وسيلة للتنمية المهنية تساعد على تحسين مستوى الأداء وبالتالي تحقيق مردودية أفضل. كما تعرف الرسكلة أيضاً بأنها: " تكوين إضافي يستفيد منه العامل، ليتمكن من التأقلم مع

التطور الصناعي والعلمي ". (كريم، 2011، صفحة 19)

والرسكلة هي تدريب مهني متواصل، وهو مجموعة المعايير المعتمدة بهدف اكتساب تأهيل مهني للعمال، والذي تتكفل به الدولة أو المسؤولين عن العمل. أي أنها عبارة عن تدريب مهني متواصل، وهو مجموعة المعايير المعتمدة بهدف إكتساب تأهيل مهني للعمال.

وتجدر الإشارة إلى أنه توجد تسميات عديدة تستعمل للدلالة على الرسكلة كالتكوين المتواصل، التنمية المهنية، التكوين المستديم، التأهيل المهني. (larousse, 2005, p. 474)

ومن خلال ما سبق من التعريفات يمكننا أن نقول أن الرسكلة هي تكوين وتدريب ممنهج ، بهدف تجديد المعارف وإكتساب قدرات مهنية عالية، ومسايرة التطورات السريعة في المعلومات، قصد التطور من أجل التميز في كل ما هو جديد في الميدان المهني.

الفصل الثاني

المهنة الأرشيفية والأرشيفيين

تمهيد

1- مدخل للأرشيف

1-1- لمحة تاريخية حول الأرشيف.

1-2- أهمية الأرشيف.

1-3- أنواع الأرشيف.

1-4- خصائص الأرشيف.

2- المهنة الأرشيفية

2-1- تطور مهنة الأرشيف في العالم.

2-2- خدمات مهنة الأرشيف.

2-3- ميثاق مهنة الأرشيف.

2-4- مهنة الأرشيف في التشريع الجزائري.

2-5- تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية.

3- الأرشيفيين

3-1- مهام الأرشيفيين.

3-2- القواعد الإلزامية للأرشيفيين.

3-3- مكانة الأرشيفيين في ظل المتغيرات الحالية.

خلاصة الفصل

تمهيد

إن التزايد الملحوظ في النشاطات المختلفة وفي العديد من المجالات، أدى بالضرورة إلى تزايد وتضخم في حجم الوثائق، التي بدورها تحتاج إلى تسيير وحفظ من أجل الإستفادة منها مستقبلا، وضمان إسترجاعها عند الحاجة إليها . وهذا ما أوجب وجود أرشيفي يقوم بحفظ هذه الوثائق والحفاظ عليها، حيث يقوم بتطبيق ما يسمى بالمعالجة العلمية والفنية وإعداد وسائل البحث، التي تسهل عملية الوصول إلى الوثائق كما توفر الوقت والجهد للباحث وكذا توضح المطلوب من طرف المستفيد وبدون أي غموض، فالمؤسسات الأرشيفية تحتاج بالضرورة إلى الكادر البشري المتخصص والمدرب للقيام بالمهنة الأرشيفية وما تحويه من عمليات فنية وخدمات إدارية وتنظيمية.

لذا حاولنا في هذا الفصل التعرف على كل ما يخص الأرشيف وإيضاح أهميته وأنواع وخصائصه بالإضافة إلى المهنة الأرشيفية تطورها و خدماتها التي تقدمها وميثاق مهنة الأرشيف وتطرقنا أيضا للعاملين على الأرشيف ألا وهم الأرشيفيين حيث حددنا مهامهم والقواعد المتبعة من طرفهم ومكانتهم في ظل التطور الحالي .

1- مدخل للأرشفيف

يعتبر الأرشيف من أقدم الوظائف بحكم إرتباطه بالتسجيل والكتابة والرسم ، لذا يمكن مما يأتي إيضاح جوهره مما يلي :

1-1- لمحة تاريخية حول الأرشيف

لقد مر الأرشيف بعدة مراحل تاريخية منذ بداية وإكتشاف التوثيق والكتابة ونطرح فيما يلي أهم هذه المحطات :

1-1-1- لمحة تاريخية عن الأرشيف في العالم

حفظ المعلومات المدونة أو المسجلة على أوعية أو ما يعرف اليوم بالأرشفة، سلوك قديم عند الإنسان حيث أن هذا الأخير و منذ العصور القديمة أبدى الحاجة و الرغبة في تسجيل بعض المعلومات من أجل إيصالها إلى الأجيال اللاحقة، و قد إستعمل من أجل هذا" كل مساحة نوعا ما كبيرة و سهلة التصفيح ". فتاريخ الأرشيف يرتبط إذن ارتباطا وثيقا بالحوامل التي إستعملت عبر العصور بهدف حفظ و إيصال بعض المعلومات .الحوامل المستعملة في العصور القديمة و المتوسطة، و التي غالبا ما كانت من مادة حيوانية أو نباتية، تتصف بصلابتها و بتنوعها أو تعددها.

1-1-2- الأرشيف في العصر القديم

فالرسومات و الكتابات المكتشفة في الكهوف في مختلف القارات، تمثل مخازن أرشيف حقيقية، كذلك المكتشفة في مصر، أو بفال مونيكا بايطاليا و التي يرجع تاريخها إلى 8300 سنة ق.م و التي تمتد على 70كم طولا .

و بلعتبر الطين مادة إقتصادية و متوفرة، فقد إستعمل بكثافة على شكل صفائح في عصر ما قبل الكتابة حيث دُونت و أرشفت الأرقام فقط على هذه الصفائح، و تتعلق هذه الأرقام عموما بجرّد مبالغ الضرائب، و عدد رؤوس الأغنام أو حسابات حول الإنتاج الفلاحي، وإستعملت هذه الصفائح منذ نحو 3000 سنة ق.م، وأول الصفائح الطينية السومرية أوجدت في 3200 ق.م و كانت تمثل مذكرات تساعد على تسجيل أرقام المحاصيل أو عدد رؤوس الأغنام ، حيث يمثل قانون حمو رابي إحدى أقدم و أشهر. الأرشيفات المكتشفة سنة 1902 ، منقوشة على تمثال من البازيليك الأسود .

كان الجلد أيضا من بين الأوعية القديمة التي بدأ إستعمالها منذ الإمارة أو المملكة الرابعة المصرية بين 27500-2900 ق.م.

كما سجلت الفترة الممتدة بين 100+100 سنة إستعمال الصفائح النحاسية و التي كانت تسجل عليها العقود الدبلوماسية و المجموعات القضائية، ثم إستعملت أيضا الألواح الشمعية، القرون، اللوائح، قشور الفلين ، وقشور الأشجار التي استعملت من طرف كتاب العصور القديمة و التي عمم استعمالها بالعصور الوسطى، إلى جانب قشور الفلين التي استعملت بروسيا، هذا إضافة إلى الأختام أو الألواح الشمعية التي أخذت مكان الألواح الخشبية أو العاج، ثم جاء دور اللوحة في الاستعمال بالنقش للحفاظ على المعلومة أطول وقت . و بأوروبا استعمل الشمع لفترة طويلة خاصة بفرنسا إلى غاية إكتشاف الورق.

1-1-3- الأرشيف في العصور الوسطى

إن استعمال الوسائط الأكثر ليونة كالجلد المصقول أو البردي فقد بدأ نحو القرن السابع لتسجيل مختلف العقود.

كما أن البردي استعمل بكثرة من طرف العرب أثناء الحكم الفاطمي في القرن العاشر و استعمل أيضا من طرف بلاط الحكم بروما في نفس الفترة إن الثمن الباهظ للبردي و هشاشته أديا إلى إستبداله بجلود الحيوانات المصقولة في بداية القرن 12 .

بدأ ظهور الورق عام 195 بالصين حيث موطنه الأصلي، وصدر مبكرا إلى العالم العربي الذي نشره في الشرق الأوسط خاصة بسوريا، العراق و مصر ثم في كل بلاد الإسلام مع نهاية القرن 8 ، و أثناء القرن الـ 12 فقط بدأ استعمال الورق في أوروبا حيث وصلها عن طريق بيزنطا، في بداية الحروب الصليبية الأولى و خاصة من طرف سيسيلبا حيث عمرها العرب في بداية نفس القرن .هذا الوعاء سوف يلاقي حذرا من طرف هيئات العدل أو الهيئات الاستشارية التي تعتبره مادة سريعة الإلتلاف لا يمكن استعمالها في العقود العامة، و عليه فقد بقي الورق للإستعمالات الخاصة و الفنية حتى أواسط هذا القرن حيث تكاثفت استعمالته و خاصة بعد اختراع الطباعة و التي أعطت بعدا آخر لاستعمال الورق الذي اتسع و تزايد.

1-1-4- الأرشيف في العصر الحديث

استمر استعمال الورق في العصر الحديث خاصة مع انتشار صناعته في كل أنحاء العالم، و انخفاض ثمنه، بالرغم من اعتباره مادة هشة سهلة التمزق و الضياع من طرف بعض الجهات .و تعمم استعمال هذه المادة في كل التعاملات، و من طرف جميع المؤسسات و الإدارات ، خاصة مع ظهور الطباعة، ثم بعد ذلك بظهور آلات الكتابة الراقية و انتشارها في المنظمات و الهيئات، و تزايدت وتيرة إنتاج الورق و تضاعفت عدّة مرات بظهور تكنولوجيا الإعلام الآلي، و استعمالها في كافة المجالات و جميع النشاطات.

و إذا كانت الوثائق المحفوظة لحد الساعة في أغلبيتها هي وثائق مكتوبة، فإنه بوصول التكنولوجيات الحديثة لم تعد الكتابة أو الوثيقة المكتوبة هي الشكل الوحيد للوثائق، و برزت للوجود أشكال جديدة للأرشيف، الفهرس الآلي، الذاكرة المغناطيسية وما تحمله من ملفات، الفيلم، الصوت المسجل من السينما أو الفيديو هي أرشيفات تماما كالمفك المكتوب أو المرقون بما معناه أن التكنولوجيا ألغت الحواجز بين ما هو مكتوب أو مرقون عن باقي أنواع تسجيل المعلومة، مما جعل تمييز الأرشيف ناتج عن وظيفته أثناء تكوينه بغض النظر عن شكله أو وعائه.

إن ظهور هذه الأشكال الجديدة للأرشيف دفع ببعض البلدان إلى تغيير محتوى بعض النصوص التشريعية التي كانت تعرف الأرشيف، حيث أدخلت إلى مفهومه هذه الأنواع الجديدة من الأرشيف، و هكذا في فرنسا مثلا و بسبب تعدد قواعد المعطيات و مواقع الانترنت و الفهارس النصية جاء قانون 13 مارس 2000 لا ليغي و لكن لتحسين وتكميل القوانين السابقة التي كانت تعرف مصطلح الأرشيف و هذا بالإعتراف بالقيمة القصوى للوثائق المحتواة في الأوعية الإلكترونية، هذا ما أعطى تكفلا جادا بهذه الأنواع الجديدة للأرشيف و تأكيدا على ضرورة تقييمها، و دفعها إلى مصالح الأرشيف لأجل أرشفتها الإلكترونية على المدى الطويل. (ختير، 2014-2015، الصفحات 46-49)

1-2- أهمية الأرشيف

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

1-2-1- أهمية إعلامية دائمة

تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة. فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها و تحتاجها الإدارة لتحسين نفسها و تطوير مردودها.

1-2-2- أهمية رسمية قانونية

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

1-2-3- أهمية علمية

تبنى عليها الدراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك. وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري. فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي و الفلاحي والحياة الإجتماعية والسياسية.

1-2-4- أهمية ثقافية

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الإلتزام إلى الوطن . لدى ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي . وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه (بوسمعون، 2009، الصفحات 32-33).

1-3- أنواع الأرشيف

للأرشيف أنواع عدة وتصنيفات مختلفة نلخصها فيما يلي :

1-3-1- حسب الملكية

ينقسم الأرشيف حسب الملكية إلى :

1-1-3-1- الأرشيف العام

يفهم من الأرشيف للعام عادة ، الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة أي الصادرة عن جهات رسمية .

ولعل صعوبة الفقهية التي تعترضنا في تحديد المعنى الإصطلاحي للأرشيف العام ترجع إلى أن المبادئ

القانونية العامة ليست محددة دقيقاً أولاً وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالأرشيف ودقة مصطلحاته

وكذلك إظهار علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب بصفته عقوداً صادرة من السلطة العامة

، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود .

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للإحتفاظ به، وإستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقا خاصة.

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا أنها الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة .

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

- **الأوراق العمومية بطبيعتها** : وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو موظف عمومي ، بحكم عمله في الدولة وهي كل المسودات ، والمرسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه هي كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثباتا في الأرشيف العام .

- **الأوراق العامة بِلِتجاهاتها** : وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت السلطة العامة ، أي أنها استقرت عند أحد الموظفين العاميين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة .

1-3-1-2- الأرشيف الخاص

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحضر اختيارهم بصفتهم أفرادا ، وليس بصفتهم موظفين رسميين زمهما كان مكان حفظها .

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أي صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص محتوى وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الأرشيفيين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة 1956 قد درس موضوع الأرشيف الخاص وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا موضوع والحلول والمقترحات الخاصة به والتي أبدأها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان . (ميلادي، 1986، الصفحات 08-11)

1-3-2- حسب شكل الوعاء

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، انطلاقاً من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق

بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري

والثقافي. ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية،

وما صاحبها من إكتشافات وإختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائط أخرى أكثر فعالية

من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، وأهم هذه الأشكال ما يلي:

1-2-3-1- المخطوطات

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

- أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب

التي كتبت قبل عصر الطباعة.

- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى

كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها .

- إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل

المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة، ويعتمد عدد من

الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.

1-2-3-2- الخرائط

عرف الإنسان الرسومات، والنقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث أعتمد في تصوير أفكاره،

وتمثيلها على جدران الكهوف والمغارات، وبعد إختراع الكتابة قام بنقشها ورسمها على الألواح الطينية،

والجلود، وورق البردي. وقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد إختراع الكتابة، حيث أصبحت

تستعمل. تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدراً أساسياً للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

- أن الخرائط تعتبر جزءاً مهماً في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

- تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتقلل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

1-3-2-3 الوثائق المطبوعة

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدراً أساسياً من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.

1-3-2-4 الوثائق السمعية البصرية

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت، أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معاً بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط، والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.

1-3-2-5 المصغرات الفيلمية

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جداً وحفظها في أماكن صغيرة، وإسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساساً إلى

إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي، أو تصغيرها، أو تكبيرها.

1-3-2-6- الوثيقة الإلكترونية

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية إختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية).

ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني.

1-3-3-3- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة

ينقسم الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة إلى قسمين هما :

1-3-3-1- الأرشيف الإداري

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو إستلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدراً أساسياً من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين هما، فالخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدتها بما يسمح لحماية أعمالها.

1-3-3-2- الأرشيف التاريخي

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي تحفظ نظرا لأهميتها العلمية، والتاريخية، ويضم الأرشيف التاريخي، إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص، والهيئات، والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية.

كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا

للمعلومات التاريخية . (حافظي، مارس 2008، الصفحات 32-37)

1-4- خصائص الأرشيف

للأرشيف أربع خصائص أساسية هي :

1-4-1- عدم التجزئة

فلأن الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها ، فلا تستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية إلا ككل. ولا تستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لان الأرشيف هو الأوراق التي تكتب أو استعملت أثناء إجراء إداري أو تنفيذي (عام أو خاص) والتي كونت بنفسها جزءا منه .

1-4-2- الصحة

من خصائص الأرشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسئولون من ذلك الإجراء أو خلفائهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية.

1-4-3- الطبيعية

فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية .مثل الأشياء التي جمعت في المتحف ، ولكن من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

1-4-4- العلاقة المتبادلة

لأي أرشيف علاقات أرشيفية محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها ، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

وربما تكون صفة عدم التجزئة هي الأكثر أهمية من بقية الصفات ، وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى

وذلك لان الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز وعلى ذلك فعليا ما كانا

يختلطا في الماضي ، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة. وحتى يكون الاختلاف الأساسي واضحا ،

فالأرشيفات هي ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت "فهي نتاج

النشاط" وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية وعلى جانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا

شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك فإنها

شخصية وذاتية ،والخصائص الأساسية في الأرشيفات هامة لأمناء والدارسين على سواء لما يلي :

- لان الأرشيفات عبارة عن منتج جانبي لا شعوري للنشاط الإنساني فهي تمتلك الهدف الغير منتظم

للمواد الأولية ، مقارنة مع الأعمال الأدبية الذاتية المعمولة بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت

مخطوطة.

- لا تكمن أهمية الأرشيفات فقط غب موضوع كل وثيقة ، ولكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق في

داخل المجموعة، ويحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ

العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق .

- ولكي يحمي الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين أن يحمي الوثائق من أي إطلاع غير

مصرح به ، لكي يحفظها من التجزئة ، ويصون الترتيب الأصلي بين وثائقه. (السيد، 1987، الصفحات

(17-16)

2- المهنة الأرشيفية

تعتبر المهنة الأرشيفية من المهن التي أصبحت اللازمة ومن احتياجات المؤسسات بمختلف أشكالها وتتلور هذه المهنة في :

2-1- تطور مهنة الأرشيف في العالم

ظهرت المهنة الأرشيفية منذ القديم إلى العصور الحديثة وقد مرت بعدة مراحل ومحطات تطورت من خلالها ونلخصها فيما يلي :

2-1-1- في العصور القديمة

إذا كان سلوك الأرشفة يعود إلى آلاف السنين، و مئات السنين قبل الميلاد، حيث أن ما تم اكتشافه من رسومات و كتابات داخل الكهوف، و على جدران السلاسل الجبلية سواء على ضفتي المتوسط بأوروبا أو بالبلاد العربية، أو بالصين، اعتبره الأخصائيون أرشيفا لأنه غالبا ما كان يتعلق بمعلومات ترتبط بالنشاطات التي كانوا يمارسونها. غير أن هذه العملية لم يكن ممكن اعتبارها أكثر من سلوك أرشفة، كان يريد من خلاله أصحابه الحفاظ على بعض المعلومات التي كانوا يرون أنها مهمة بالنسبة لهم، أو كانوا يريدون تبليغها للأجيال التي بعدهم. ففي هذه الفترة لم تكن عملية الأرشفة معروفة أو تمارس كمهنة أرشيف كما هو الحال اليوم، أو كما كانت عليه بعد هذا.

2-1-2- في العصور الوسطى

إن ما يميز الأرشيف و تخصص الأرشيف في العصور الوسطى هو الاهتمام الكبير الذي أصبح يبديه الحكام من ملوك و أباطرة لوثائقهم أو بالأحرى وثائق بلدانهم، خاصة الثمينة منها والتي تتعلق بالمعاهدات، المواثيق، إلى درجة أنهم كانوا يحملونها معهم خلال الغزوات والحروب. ففي هذه الفترة في أوروبا ارتبطت مهنة الأرشيفي بالكهنة، الكتّاب، القضاة وبعض السادة المقربين من البلاط، حيث كانوا مصدر ثقة بالنسبة للحكام، فكلفوا بالإشراف على الأرشيف. و قد كان يطلق على هؤلاء تسميات متعددة

مثل كتاب المحكمة، أمناء المحفوظات، حافظي الأرشيف، أو حافظي المذكرات و رغم أنها لم تكن بعد تخصص قائم بذاته يمتنه أشخاص تكوّنوا من أجل ذلك . يمكن القول أنها أصبحت في هذا العصر مهنة يحترفها أشخاص، يشرفون على هذه الوثائق يحفظونها، ينظّمونها و يرتّبون مستنداتها من أجل استعمالها لاحقاً.

و عرفت هذه الفترة من بين أوائل الأرشيفيين بأوروبا ببار الرابع Pierre IV المكلف بالاحتفالات ببرشلونة ما بين 1345-1346 . وفي فرنسا فيليب لوبال Philippe LE BEL حاكم مملكة فرنسا نصّب أول حافظ للوثائق، و يتعلق الأمر ب بيار ديستامب Pierre d'ESTEMPE، الذي أنتج خلال فترة عمله بمجال الأرشيف أول فهرس الملكي .

2-1-3- في العصر الحديث

خلال الفترة الممتدة ما بين القرنين السادس عشر والثامن عشر، ضلّت مهنة الأرشيف ممارسة من طرف المقربين من الحكام، والشخصيات البارزة في الدولة . فإذا كانت مهنة الأرشيف ممارسة منذ العصور القديمة، فإن تنظيمها كمهنة محترفة ليس بهذا القدم، حيث أن أول منهج عمل منظم مرتبط بهذه المهنة هو علم المستندات القديمة الذي ظهر إلى الوجود و أخذ يتطور بهدف تمييز الوثائق الأصلية وذات المصادقية، من الوثائق المزوّرة . (ختير، 2015/2014، الصفحات 86-87)

2-2- خدمات مهنة الأرشيف

إن الخدمات التي يقوم بها الأرشيفي عديدة ومتنوعة تتبلور في النقاط التالية:

2-2-1- تيسير الإطلاع الداخلي : تشمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث، بحيث يستطيع

المستفيدون الإطلاع على الوثائق و قراءتها والإفادة من ها، وفي حالة الضرورة يرشد الأرشيفيون المستفيدين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم وإلى كيفية ترتيبها، ومن المؤكد أن تعليمات استخدام

الوثائق داخل قاعات البحث تختلف من أرشيف إلى آخر ولكن على العموم تقضي بعدم الإخلال بترتيب

الوثائق وعدم القيام بأي شيء يؤدي إلى تلفها . (شعبان عبد العزيز، 2001، صفحة 204)

2-2-2- خدمة إرشاد القراء : يتطلب توفير هذه الخدمة من الأرشيفي أن يكون على دراية تامة

بمختلف مجموعات الرصيد الأرشيفي حتى يتسنى له تقديم المساعدة، ولا تقتصر عمليات الإرشاد

والتوجيه المباشر من الأرشيفي للمستفيد، بل يجب إعداد اللوحات الإشهارية التي يجب وضعها في جميع

أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المستفيدين . (بن السبتي و حافظي، 2011، صفحة 77)

2-2-3- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط : تعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تداول الوثائق،

ويمكن لمراكز الأرشيف أن تسهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض الوثائق ذات

الأهمية لعدد كبير من المستفيدين . (عليان ربحي و المومني حسن، 2006، صفحة 287)

2-2-4- خدمة تحقيق ونشر الوثائق : تحرص غالبية مراكز الأرشيف في العالم على القيام بخدمة

نشر الوثائق لتحقيق أحد أهدافها التي أنشئت من أجلها، وهي " جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني

للدولة وحفظها وتيسير دراستها والعمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتيسير إطلاعهم

على الوثائق والاستفادة مما تحتويه من معلومات . " (أبو شعيب، 2000، صفحة 74)

2-2-5- خدمة الإحاطة الجارية : يعني مصطلح الإحاطة الجارية، الجهد الذي تبذله مراكز الأرشيف

في توجيه المعلومات وإحاطة المستفيدين علما بما يجري في حقول تخصصاتهم و اهتماماتهم وإختيار

الوثائق المختلفة التي تكون وثيقة الصلة باحتياجاتهم ورغباتهم . (المالكي و مجبل، 2000، صفحة 74)

2-2-6- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات : تقدم مراكز الأرشيف خدمة البث الإنتقائي للمعلومات

بهدف إعلام المستفيد بالمواد والوثائق التي وصلت إلى المركز حديثا، وهذا حسب مجالات اهتمامه

وتكون موجهة إلى الفرد مباشرة.

2-2-7- خدمة العرض : لم تعد مراكز المعلومات والأرشيف بمختلف أنواعها تنتظر القارئ أو

المستفيد المجيء من تلقاء نفسه، بل أصبحت تبحث عن كل الطرق والأدوات التي تساهم في الوصول

إليه مثل :إقامة المعارض . (بن السبتي و حافظي، 2011، الصفحات 81-82)

2-2-8- خدمة التصوير والإستنساخ : تتوفر هذه الخدمة في مراكز الأرشيف لعدد من الأسباب

منها: - صعوبة تداول بعض أشكال مصادر المعلومات بسبب طبيعتها كالوثائق القديمة الهشة.

- سياسة مراكز الأرشيف لتداول الوثائق داخليا فقط.

- لا يرغب المستفيد في استعارة المصدر وإنما يحتاج إلى تصوير معلومة معينة لتدارسها أو الاحتفاظ

بها . (عبد المعطي، 2005، صفحة 89)

2-2-9- خدمة الإعارة : تعتبر إعارة الوثائق الأرشيفية من المهام الرئيسية لأخصائي الوثائق، وينبغي

أن يسمح بـ استعمال الوثائق إلى أقصى مدى بحيث لا يتعارض ذلك مع المصلحة العامة للدولة، فلا تعار

الوثائق التي تحتوي على معلومات عسكرية تتعلق بأمن الدولة في الحاضر والمستقبل أو التي تتعلق

بشؤونها الخارجية في الوقت الحاضر أو وثائق تحتوي على معلومات مالية سرية أو معلومات شخصية

عن الأفراد . (ابو شعيع، 2000، صفحة 68)

2-2-10- خدمة صيانة وترميم الوثائق : تعتبر صيانة وترميم الوثائق من أهم الخدمات الرئيسية التي

تقوم بها مراكز الأرشيف وهي الوقاية والعلاج، فالوقاية تتمثل في حماية الوثائق من العوامل التي تتسبب

في تلفها أما العلاج فهو ترميم ما أُلّف منها . (بن السبتي و حافظي، 2011، صفحة 84)

2-2-11- خدمة تدريب المستفيدين : هي خدمة لا يجوز التهاون فيها أو التقليل من أهميتها، لذلك

يجب تكوين المستفيدين وتدريبهم داخل دورات تكوين جماعية متلاحقة ومتواصلة باستمرار، لفترات زمنية

قصيرة الأمد بعدة مستويات أو حتى تكونهم بصورة فردية عند الحاجة ويغلب على مثل هذه الدورات

الطابع التطبيقي أكثر من النظري، مع الإهتمام بحسن استخدام قواعد المعلومات كذا تقنيات البحث، ويكون من المفيد وضع أدلة تربوية حول موضوعات التكوين والتدريب وبرامجها ويفضل أن تكون هذه الأدلة مطبوعة وموضوعة في الشكل الإلكتروني . (صوفي، 2006، صفحة 22)

هذا بالنسبة للخدمات التي يقوم بها الأرشيفي لخدمة المستفيدين، كما نجد هناك إجراءات أيضا من شأنها أن تسهل العمل الأرشيفي وتخدم المستفيدين من ناحية أخرى، وقد تم التركيز على الوصف الأرشيفي كإجراء فعال وكعمل أساسي للأرشيفي، وهو من بين المهارات الأساسية ومن الأولويات التي من الأحسن التركيز على ها خلال العمل الأرشيفي، لأنها تعتبر فن وليس عمل إداري محض بخلاف الإجراءات الأخرى وقد جاء فيه ما يلي :

2-2-12 الوصف الأرشيفي : قد أشار قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية إلى مصطلح الوصف على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المراكز الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها.

أما ميلر miller فيرى أن الوصف الأرشيفي هو أساسا " عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديه المحتملين، وتتطلب ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات الأرشيف ".(الخولي، 2000، الصفحات 7-8)

تستند نظم المعلومات الأرشيفية وأنشطة العمل المتعلقة التي يشكل الوصف نشاطا محوريا فيها، على المبادئ الأرشيفية التي يمكن إجمالها فيما يلي:

- 1 - مبدأ المصدر .
- 2 - مبدأ الترتيب الأصلي .
- 3 - مبدأ الوصف الإجمالي أو الشامل .

4 - مبدأ مستويات الضبط والتحكم . (أحمد، 1996، صفحة 55)

2-3- ميثاق مهنة الأرشيف

يهدف ميثاق أخلاق المهنة للأرشيفيين إلى توفير قواعد سلوك رفيعة المستوى بالنسبة إلى المهنة الأرشيفية، ويرتبط وضع هذا الميثاق حيز التنفيذ بحسن استعداد هيئات الأرشيف والمنظمات المهنية، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق التكوين أو بوضع إجراءات وذلك لإيجاد التوجهات الصائبة في حالة وجود لبس، أو لتطبيق عقوبة إن لزم الأمر. وجاء في الميثاق ما يلي:

- يحافظ الأرشيفيون على وحدة أرصدة الأرشيف ويضمنون بذلك أنها تمثل شهادة على الماضي ثابتة وموثوق فيها وهذا يعتبر أول واجب للأرشيفيين، وعند القيام بهذا الواجب يأخذون بعين الاعتبار الحقوق المتنافرة حيناً وكذلك مصالح المشغلين والمالكين والأشخاص المذكورين في الوثائق والمستفيدين الماضيين والحاليين والمرقبين.

- يعد الأرشيفيون الوثائق وينتقونها ويبقونها في محطها التاريخي والقانوني والإداري مع احترام مصدرها مظهرين في ذلك العلاقة الأصلية الموجودة بين هذه الجوانب ومحافظين عليها يتصرف الأرشيفيون طبقاً للمبادئ والممارسات الممهودة عموماً.

- يصون الأرشيفيون أصالة الوثائق عند القيام بأعمال الإعداد الفني والحفظ والاستغلال: يعمل الأرشيفيون على أن تكون القيمة الأرشيفية للوثائق، بما فيها الوثائق الإلكترونية غير منقوصة عند القيام بالأشغال الأرشيفية، كالفرز والتصنيف والجرد والحفظ والاستغلال .

- يؤمن الأرشيفيون باستمرار الإطلاع على الوثائق والتوصل إلى فهمها: يسند الأرشيفيون الأولوية في تفكيرهم عند فرز الوثائق لإعدادها للحفظ أو للإتلاف إلى ضرورة الحفاظ على ذاكرة نشاط الشخص أو الهيئة التي أنشأت الوثائق أو جمعته وكذلك إلى أغراض البحث التاريخي التي تشهد تغيراً.

- يضمن الأرشيفيون الإعداد الفني للوثائق ويبررون الطرق المتبعة في ذلك: لا يهتم الأرشيفيون بجمع الوثائق المتوفرة فقط، بل يتعاونون مع المتصرفين في الوثائق حتى تسمح أنظمة المعلومات والأرشفة الإلكترونية الأخذ بعين الاعتبار من أول وهلة الإجراءات الهادفة إلى المحافظة على الوثائق ذات القيمة الدائمة.

- يسهل الأرشيفيون الوصول إلى الوثائق بالنسبة لأكبر عدد ممكن من المستفيدين ويقدمون خدماتهم لهم بدون أي انحياز، يعد الأرشيفيون أدوات البحث العامة والخصوصية المتماشية مع المستلزمات وذلك بالنسبة إلى جملة الأرصدة المؤتمنين عليها، ويوفرون في كل الظروف النصائح بكل تجرد ويوظفون الموارد المتاحة لتأدية جملة من الخدمات المتوازنة.

- يسعى الأرشيفيون في إطار التشريع الساري المفعول إلى تحقيق التوازن السليم بين الحق في المعرفة وإحترام الحياة الخاصة: يحرص الأرشيفيون على إحترام الحياة الخاصة للأشخاص الذين لهم علاقة بنشأة الوثائق أو الذين يمثلون موضوعا لها بالخصوص الذين لم تتم استشارتهم حول إستخدام الوثائق أو حول مصيرها.

- يراعي الأرشيفيون مصالح كل المعنيين بالأمر ويتجنبون التحصل على فوائد لنفسهم أو لأي كان مستغلين موقعهم بصفة غير عادلة: يتجنب الأرشيفيون القيام بكل نشاط يسيء للاستقامة المهنية وللموضوعية وللتجرد.

- يصبو الأرشيفيون إلى بلوغ أرقى المستوى المهني بتجديد معلوماتهم الأرشيفية بصفة منتظمة ودائمة، وبتقاسم نتائج بحوثهم وخبراتهم: يسعى الأرشيفيون إلى تطوير معرفتهم المهنية ومعلوماتهم التقنية، وإلى المساهمة في تقدم علم الأرشيف ويعملون على أن يؤدي الأشخاص المعنيون بالتكوين و التأسيس مهامهم بكل أهلية.

- يعمل الأرشيفيون بالتعاون مع زملائهم ومع أعضاء المهن ذات العلاقة حتى يضمنون عالميا حفظ

التراث الوثائقي و استغلاله. (الفخاخ، 2000، صفحة 120)

2-4- مهنة الأرشيف في التشريع الجزائري

" إهتم المشرع الجزائري بأنواع المهن وتكلم عن الوظيفة العمومي بما في ذلك وظيفة الأرشيفي المهنة الأرشيفية" ، وهذا ما يوضحه القانون الأساسي للوظيفة العمومي:

2-4-1- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006

يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية: إن هذا الأمر قد تطرق إلى الحقوق والواجبات تجاه الموظف وبما أن الأرشيفي هو موظف عين في وظيفة عمومية دائمة وتم ترسيمه برتبة في السلم الإداري، هذا وبالرغم من أن الأرشيفي والمهنة الأرشيفية بصفة خاصة لم يتم إدراجها في الهيكل التنظيمي في أغلب الإدارات، ونستطيع القول أنه غير معترف بها إلا أن الأرشيفي هو من الموظفين المعنيين بضمانات الحقوق والواجبات التي بنىها هذا الأمر الذي حدد لنا أخلاقيات وواجبات الموظف في فصله الثاني من الباب الثاني المتعلق بالضمانات وحقوق الموظف وواجباته:

فالمادة 41 : التي جاء فيها وجوب ممارسة الموظف لمهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

كما جاء في المادة 47 : التي تؤكد أن كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ مهامه الموكلة إليه.

والمادة 48 : التي توصي بالالتزام بالسر المهني من طرف الموظف ومنع كشف محتوى أي وثيقة بحوزته...ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

وجاء في المادة 49 : على الموظف أن يحرس على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها (أمر-

رقم 06-03، 15 يوليو 2006) .

2-4-2- مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات والإدارات العمومية

موضوع المذكرة عبارة عن حوصلة توظيف الوثائقيين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية 1998 وأفاق 1999-2000 وتنفيذا للمخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000 ، والذي يقضي بتوظيف 1000 وثائقي أرشيفي وذلك في ظرف 5 سنوات، وتحقيق للأهداف المسطرة في هذا المخطط انطلقت المديرية العامة للتوظيف العمومي، وكذا معاهد علم المكتبات لكل من جامعات الجزائر -وهران - قسنطينة، في تنظيم مسابقات كل سنة لتوظيف الوثائقيين الأرشيفيين ،مع الإشارة أن هذه المسابقات مفتوحة لحاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. (مذكرة رقم 11، 19 أكتوبر 1998)

2-4-3- منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 متعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين

إن توظيف الوثائقيين الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية وكذا المصالح الخارجية للدولة والجماعات المحلية، يدل على المكانة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية، وهذا المجهود أثر نوعا ما على تقاليد العمل وذلك بإدخال مناهج وطرق جديدة في تسيير الأرشيف، والتكفل بهذا المجال اكتسب أهمية كبيرة من خلال تكوين إطارات بالجامعات، وهذا دليل على اهتمام سلطات الدولة فيما يخص الأرشيف، إلا أن المشرع قلص مهام الأرشيفي وحصرها في حماية ومعالجة الأرشيف وتجاوز مهام أخرى بما فيها تثمين الأرشيف وإتاحته للإطلاع وغيرها من المهام التي يقوم بها الأرشيفي (مذكرة رقم 12، 19 ديسمبر 1998).

2-4-4- بيان رقم 17 المؤرخ في 3 مارس 1999 المتعلق بتنظيم أول جلسات الأرشيف الوطني

تحت عنوان: الأرشيف بالجزائر، واقع وأفاق

الهدف من وراء تنظيم هذه الجلسات الأولى للأرشيف الوطني هو فتح مناقشة واسعة حول المراهج للتكفل بصفة فعالة وديناميكية بدور الأرشيفي في بلادنا، كما أن هذه الجلسات تكون موضعا للتفكير في ممارسة المهنة الأرشيفية بالجزائر تنظيها ومكانتها بالمقارنة مع الوظائف الأخرى ومستقبلها في قانون الوظيف العمومي، تبين الوضع فيما يتعلق بالتكوين المهني وتدريب مادة الأرشيف فهم الأهمية الإستراتيجية في إدخال واستيعاب التقنيات الأرشيفية والتكنولوجيات الحديثة في حفظ واستغلال ديناميكي وفعال للتراث الأرشيفي.

ويخصص اليومان التاليان لدراسة ستة (06) مسائل ضرورية هي:

1 / الأرشيف كوسيلة للتسيير الإداري و الإقتصادي.

2 / الأرشيف بصفته مادة للبحث العلمي.

3 / التقنيات والتكنولوجيات المطبقة في الأرشيف.

4 / مهنة الأرشيفي.

5 / تكوين الأرشيفيين وتدريب مادة الأرشيف .

6 / الهيكل التنظيمي للأرشيفيين. (بيان رقم 17، 03 مارس 1999)

ويدل هذا البيان على وعي المشرع الجزائري بله مية الأرشيفي والمهنة الأرشيفية في المجال الإداري

في المؤسسات بكل أنواعها وأنماطها.

2-4-5- مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات

المهنية لسنة 1999

تنص هذه المذكرة على التذكير بأن المديرية العامة للأرشيف الوطني تنظم في شهر سبتمبر 1999 مسابقات وامتحانات مهنية للتوظيف أو الترقية في سلك الوثائقيين الأرشيفيين. ومن خلال هذه المذكرة يتبين الاهتمام أكثر بمجال الأرشيف وذلك من خلال الحرص على توظيف أو ترقية الأرشيفيين العاملين بالمؤسسات المختلفة. (مذكرة رقم 18، 17 مارس 1999)

2-5- تحديات ومعوقات ممارسة مهنة الأرشيف

2-5-1- تحديات الممارسة مهنة الأرشيف

2-5-1-1- تحديات العصر الإلكتروني : يواجه الأرشيف والأرشيفيون في العصر الإلكتروني تحديات

كبيرة . يجب عليهم لينجحوا في مهمتهم أن يراجعوا أنفسهم وعلاقتهم مع الأقسام المنتجة للأرشيف . هذا التحدي غير اختياري وسوف يفقدون من قدرة التأثير ومن المصادقية إن لم ينجزوا حلولا تناسب احتياجات عملائهم في مجال الأرشفة الإلكترونية .ولكن يصبح المنظور جيدا إذا تجاوبوا على المستوى الاستراتيجي وراجعوا موقعهم المؤسساتي والمهني لهذا الغرض يجب عليهم اكتساب كفاءات جديدة . وأن يتعلموا كيفية التعامل مع الذين تتوافر لديهم الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية .وأكثر من هذا يجب عليهم أن يعرفوا كيفية التأثير في منتجي الأرشيف في العهد الإلكتروني .وببساطة أن يتفوق الأرشيفيين في قدرتهم على إدارة الوثائق بالبقاء جامدين في آخر مرحلة من الحياة الأرشيف .سوف يقودهم الموقع الهامد أو المتأخر في هذا المجال إلى عدم الجدوى.

2-5-1-2- التحديات التكنولوجية: لم يعد الورق الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات الإدارية بشكل

موضوعي ومصادقية .خاصة أن أصبحت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة تعطي للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية الأهمية نفسها .ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية

سواء أكانت منتجة في بيئة تقليدية أو في بيئة إلكترونية. ومن ثم أصبحت تولي لأهمية كبيرة لهذه الأرصدة الأرشيفية. لذلك فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية ، ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب مزيدا من العناية والاهتمام من طرف الأرشيفي .

2-5-1-3- المتابعة التكنولوجية: إن المتابعة التكنولوجية تسمح للإدارات والمؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية والمعتمدة في إدارة وثائقها على تقنيات المستمدة من تكنولوجيا الإعلام والاتصال على مسايرة المستجدات والتحول التكنولوجية وبالتالي الحصول على المعلومات الجوهرية في هذا المجال حفاظا على الدور المتألق للإدارة أو المؤسسات وبمواكبتها للتطورات الخاصة بمحيطها ومن المهام الأساسية للمتابعة التكنولوجية رصد المعلومات الإستراتيجية بالنسبة للإدارة وخاصة التمييز بين المعلومة الهامة من المعلومة التي تلفت الانتباه. (شواو، 2014، الصفحات 98-99)

2-5-2- معوقات الممارسة مهنة الأرشيف

إن المهنة الأرشيفية وكغيرها كباقي المهن تقف أمامها مجموعة من العراقيل فيجد الأرشيفي نفسه أمام صعوبات تحول بينه وبين أداء مهامه بالشكل الصحيح ومن بين الصعوبات التي يتلقاها في المهنة الأرشيفية:

- عوائق إدارية : وتكون مع المسؤولين من خلال تهميش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط العمل ، وهذا ما يفسر عدم وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف.
- نقص وسائل العمل التقنية والمادية .
- عدم توفر بنايات تخضع للمعايير العالمية المعمول بها في هذا المجال، حيث توجد معظم مكاتب الأرشيف في الطابق الأرضي وأحيانا كثيرة تحت مستوى الأرض (الأقبية) مما يؤدي إلى تعرض الأرشيف لتسرب مياه الأمطار والفيضانات.

- مشاكل صحية من بينها تعرض معظم الأرشيفيين لأمراض الحساسية نتيجة لاحتكاكهم دائم بالغبار (ميموني، 2003، صفحة 92).

- غياب المصالح المختصة في حفظ الأرشيف.

- غياب أو قلة المناصب المالية المخصصة لتوظيف الوثائقيين أمناء المحفوظات .

- افتقار محلات الأرشيف لشروط الحفظ ، علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل أرصدة إضافية.

- غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمايته. (بن شهيدة، 2010-2011، صفحة 114)

3- الأرشيفيين

3-1- مهام الأرشيفيين

يكلف الأرشيفيون بتكوين أرصدة والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها ، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها ، والقيام بالأبحاث الوثائقية وتنسيق الأعمال في هذا الإطار ، والبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها، إضافة إلى ذلك يقومون بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها ، وإعداد ملخصات أو ملفات وثائقية ومطبوعات وكل ما يتصل بالمؤسسة التي يعملون بها . وإعداد برامج الحفظ الخاصة بمختلف الدعائم المعلوماتية.

وتختلف هذه المهام والوظائف حسب درجة الرتب التي يحملونها في المؤسسة أو الإدارة التي يعملون بها

ضمن شعبة الوثائق والمحفوظات التي تضم الأسلاك التالية:

- المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف .

- الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية.

- المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية.

- الأعران التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية. (مرسوم تنفيذي رقم 11-338، 26 سبتمبر 2011)

وخلاصة القول أن مهام هذه الإطارات أينما عينت هي حماية ومعالجة الأرشيف بصفة ديناميكية كون الأرشيف مصدر معلومات لتسيير القضايا الجارية وكذلك ثروة ثقافية وتاريخية وطنية. (منشور رقم 12، 14 ديسمبر 1996)

3-2- القواعد الإلزامية للأرشيفيين

إن قانون أخلاقيات مهنة الأرشيفي تحدد مهمته الأساسية في:

- أنه وسيط بين الهيئات المنتجة للوثائق والمستعملين والمستفيدين من الأرشيف.

- الأرشيفي في حقيقة الأمر يلعب دور المؤرخ لأنه أساسا يعتبر وسيط بين الأرشيف بعد تكمونه والمستفيدين الحقيقيين و الجمهور.

- استقبال الوثائق الأرشيفية وحفظها عن طريق عمليات الدفع.

- معالجة الوثائق بكل عناية من حيث الشكل والمضمون يعني هذا فرزها، تقييمها، تصنيفها وترميزها،

وثيقة غير مرتبة تعني وثيقة ضائعة رغم وجودها في المخزن

- فهرستها قصد تسهيل سبل الإطلاع عليها عند الحاجة.

- استثمارها من طرف مستعملها سواء كانت هيئة عمومية، خاصة، باحثين أو مواطنين..

- لا يسلم الأرشيف إلا نسخة منه وإذا اقتضى الأمر يسجل أسم المستلم، تاريخ خروج الوثيقة، الإمضاء

وتاريخ الإرجاع. (تأقة، 2011-2012، صفحة 30)

3-3- مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية

يجد الأرشيفي نفسه ضمن حركية متسارعة سببها تكنولوجيا المعلومات أدت إلى تعدد أدواره وتنوع

الخدمات التي يقدمها وتشعب مضمون الوثائق التي يتعامل معها.

3-3-1- المكانة الكلاسيكية

اقتصرت مكانة الأرشيفي في مسيرة الوثائق الإدارية على المرحلة النهائية حيث أوكلت إليه مسؤولية التكفل بالوثائق الأرشيفية التي تقرر الحفاظ عليها نهائيا نظرا لأهميتها التاريخية. كما أن التعامل مع الوثائق انحصر لمدة طويلة في تلك التي تخص الإدارة العمومية سواء كانت حكومية مركزية أو المحلية. إذا مكانة الأرشيفي كانت في نهاية مسار الوثيقة ولم تكن له نظرة على مراحل مسيرة الوثائق منذ نشأتها. ولم يكن له سلطة إبداء الرأي طوال حياة الوثائق. من ناحية الخدمات كان الأرشيفي يتعامل بصفة خاصة مع الهيئات المنشئة للوثائق. وبصفة أقل مع الباحثين في مجال التاريخ الذين يبحثون عن الوثائق الأرشيفية لإعداد المصادر الأولية في علم التاريخ. وأحيانا المواطنين الذين يلجئون للأرشيف لإثبات حق من الحقوق، بغية معرفة شجرة أنسابهم أو مجرد فضول الإطلاع على المحتويات الأرشيفية. وما كان يميز هذه العلاقة هي ذهاب المستفيدين إلى الأرشيفي الذي كان ينتظرهم في مصلحته ليقدم لهم ما يحتاجون من معلومات. هذه المكانة جعلت الأرشيفي يبدو كأنه حارس أمين للأرشيف، قليل الحركة والمبادرة ومعزول في مكتبه وسط أكوام من اللعب والسجلات.

3-3-2- المكانة الحديثة

لكن شيئا فشيئا تطورت هاته المكانة وبدأت ملامح المكانة الحديثة للأرشيفي ترسم قبيل الحرب العالمية الثانية بظهور مفهوم مسير الوسيط في الولايات المتحدة لدى إدارات النشاط الاقتصادي. فظهرت مهنة مسير الأرشيف الوسيط أو المؤقت. بعد الحرب العالمية الثانية ظهرت نظرية الأعمار الثلاث التي حددت مراحل الوثائق الإدارية ومسارها وخلقت بذلك ثلاث مهن أرشيفية هي:

- مهنة مسير الوثائق الجارية.

- مهنة مسير وثائق العمر الوسيط.

- مهنة مسير الوثائق الإلكترونية.

- مهنة مسير الوثائق النهائية.

كما امتد عمل الأرشيفي إلى المؤسسات الاقتصادية فتنوع بذلك المحتوى المعلوماتي للوثائق الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى اتسع مجال تدخل الأرشيفي الذي يضم جميع مراحل حياة الوثيقة ويشمل جميع جوانب النشاط الإنساني. كما أنه من ناحية الشكل أصبح الأرشيفي يتعامل مع الوسائط السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية الحديثة وكلها دلائل على تعاظم مكانة الأرشيفي وتعدد الأدوار التي أصبح يؤديها. لكن القفزة النوعية التي يجب التركيز عليها هي تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف التي أعطت للأرشيفي أدوات جديدة في العمل والتغلب على الصعاب والمشاكل التي كانت تواجهه في أداء مهامه. تتنوع جمهور المستفيدين مع تنوع المحتوى المعلوماتي واستغلال وسائل التكنولوجيا الجديدة غيرت صورة الأرشيفي الكلاسيكي. فقد أصبح الأرشيفي على غرار المكتبي والوثائقي أكثر مبادرة، أكثر وجوداً وأكبر مكانة في مسار خلق، توزيع وتخزين الوثائق خاصة في البيئة الإلكترونية حيث ظهرت مهنة مسير الوثائق الإلكترونية.

3-3-3- مكانة الخدمات

ولعل أكبر تغير صاحب مهنة الأرشيفي خلال العشرين سنة الماضية التحول إلى مقدم خدمات بعدما كان مساعداً للبحث عن المعلومات الأرشيفية للمستفيدين. بما يقدمه لهم من أدوات البحث عن المعلومات التي لم تكن سابقاً في مستوى تطلعاتهم بسبب التصنيف الأرشيفي الذي يقوم على وحدة الرصيد وليس على التصنيف الموضوعي الذي يقوم عليه تصنيف المكتبات. كما أن الاهتمام انصب لفترة طويلة على كيفية الحفاظ على الشكل المادي للأرشيف دون إعطاء المحتوى الفكري الأهمية اللازمة. ولأننا نعيش عصر

المعلومات فمن الطبيعي أن يزداد الاهتمام بالمعلومات الأرشيفية. وكان من الضروري على الأرشيفي التأقلم مع هذه الوضعية الجديدة أي:

-الاهتمام بالمحتوى الفكري للأرشيف.

-تسهيل الوصول لهذه المعلومات.

- إعداد أدوات البحث الإلكترونية لتحقيق ذلك.

- الاستجابة الإيجابية لخصوصيات كل شريحة من المستخدمين بإعداد قاعدة بيانات لهم.

- إعداد قواعد البيانات المختلفة.

- الذهاب للمستخدمين عن طريق الشبكات والإنترنت.

- استعمال البريد الإلكتروني لاستقبال والإجابة على حاجيات المستخدمين.

- إعداد عدد كبير من الفهارس الموضوعية لتسهيل البحث عن المعلومات الأرشيفية.

مكنت الإنترنت من تسهيل التعامل مع المستخدمين لتقديم المعلومات اللازمة عن ساعات وطرق العمل، نوع المعلومات التي يسمح الإطلاع عليها، كيفية الحصول عليها إلى غير ذلك... وهي أمور قللت من الضغط على مصالحي الأرشيف التي تعاني غالباً من ضيق المكان. كما سمحت للأرشيفيين من ربح وقت كبير يمكنه من تحسين قدراته من خلال التكوين المستمر، تحسين التكفل بالأرشيف وتنويع الخدمات المقدمة للمستخدمين.

3-3-4- المكانة الإدارية والمهنية للأرشيفيين

لعل أكبر شيء كان يعاني منه الأرشيفيين في السابق هو إحساسه بالعزلة وضعف دوره في حياة الإدارة مع قلة الاعتبار لمهنته خاصة في الدول النامية؛ أدى اتساع مجال عمل الأرشيفيين في الإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية، زيادة على دوره الذي أصبح يشمل جميع مراحل حياة الوثائق الأرشيفية إلى ارتفاع مستوى المسؤولية الملقاة على عاتقه والفوائد الإدارية والاقتصادية المرجوة من عمله. حيث يتحتم على كل دائرة رسمية أو مؤسسة اقتصادية تريد النجاح في عملها الاعتناء بتسيير وثائقها الذي يتم عن طريق توظيف أرشيفيين في مستوى المهمة من الناحية التكوينية، الفنية والعلمية، أرشيفيين قادرين على بناء نظم للتكفل بالوثائق تضمن نجاعة الاستفادة من المعلومات التي تحتويها في القوت والمكان المناسبين بالدقة والسرعة المطلوبتين. إن تعاضد المسؤولية وزيادة الأهمية بالأرشيفيين يحتمل عليه أن

يكون في مستوى المكانة وذلك بمستواه العلمي، الفني والعملي مع التحلي بروح المسؤولية، المبادرة

والتحسن المستمر. (بوسمعون، 2009، الصفحات 101-104)

خلاصة الفصل

ركزنا في هذا الفصل على التعريف وإيضاح جميع جوانب الأرشيف تاريخه وأهميته وأنواعه وخصائصه ، بعدها تناولنا الأرشيف كمهنة ووظيفة حيث قمنا بتوضيح تطوراتها وخدماتها وميثاق المهنة ، وختمنا الفصل بالتعريف على مهام الأرشيفيين والقواعد الملزمة من طرفهم ومكانتهم ميدانيا في التسارع التكنولوجي الحاصل في المهنة .

حاولنا في هذا الفصل إعطاء فكرة ونظرة شاملة على الأرشيف وكل ما تبعه وهذا كتمهيد لدخول في صلب الموضوع وهو رسكلة الأرشيفيين في المهنة الأرشيفية الذي سنجده في الفصل التالي .

الفصل الثالث

الرسكلة الأرشيفيين في مناصب عملهم

تمهيد

1- مدخل مفاهيمي حول الرسكلة

- 1-1- أهمية الرسكلة للعاملين .
- 1-2- أهداف الرسكلة للعاملين .
- 1-3- أنواع الرسكلة للعاملين .
- 1-4- أسس الرسكلة للعاملين .
- 1-5- شروط نجاح برامج الرسكلة للعاملين.
- 1-6- الرسكلة في التشريع الجزائري.

2- رسكلة الأرشيفيين

- 2-1- دوافع الرسكلة للأرشيفيين.
- 2-2- طرق وأساليب الرسكلة للأرشيفيين.
- 2-3- محتوى برامج الرسكلة للأرشيفيين.
- 2-4- مراحل التخطيط العلمي لبرنامج رسكلة للأرشيفيين.
- 2-5- أثر الرسكلة على الأرشيفيين.
- 2-6- معوقات ومشاكل الرسكلة للأرشيفيين.

خلاصة الفصل

تمهيد

أصبح الأرشيفي اليوم يواجه مجموعة من الصعاب خلال العمل الأرشيفي، وهذا بحكم التطور السريع للمهنة الأرشيفية ، ووجد نفسه أمام ظروف تفرض عليه تحديث معارفه من أجل تحسين الأداء وللحاق بالسيرورة السريعة لهذا المجال، وليس إلا برامج الرسكلة هي التي تفتح الآفاق أمام الأرشيفي في التطلع على كل جديد وينمي روح الإبداع والتغيير، ويفسح المجال لتقديم أفضل الخدمات، فمهما كان التكوين الأولي فإنه لا يخلوا من النقائص، ووجب إسعافه ببرامج رسكلة الذي أضحي أكثر من ضرورة بالنسبة للمهنيين الأرشيفيين.

حيث تطرقنا في هذا الفصل حول ماهية الرسكلة أهميتها وأهدافها كما بينا أنواع الرسكلة والأسس والشروط التي من شأنها تحدد سيرورة برامج الرسكلة للعاملين كما حددنا رأي المشرع الجزائري في الرسكلة .و في الجزء الثاني حاولنا تطبيق الرسكلة على المهنة الأرشيفية والأرشيفيين حيث تحدثنا على دوافع الأرشيفيين للخضوع لبرامج الرسكلة وطرق إجراءها ومحتوى هاذي البرامج و المراحل العلمية لتخطيط برامج رسكلة والأثر الذي نتركه الرسكلة في المهنة الأرشيفية والأرشيفيين وفي الأخير المعوقات والعراقيل الرسكلة .

1- مدخل مفاهيمي حول الرسكلة

تعتبر الرسكلة أحد الوسائل والطرق لزيادة الإنتاجية والتطور داخل المؤسسات ذلك بتطوير المهارات والكفاءات لدى العاملين وفي ما يلي نحاول الإلمام بكل ما تحويه الرسكلة وهي :

1-1- أهمية الرسكلة للعاملين

- حاجة العاملين إلى اكتساب مهارات للتقدم الوظيفي، وما يترتب عليه من تبعات ومسؤوليات إدارية من نوعية خاصة (عباس، 2005، صفحة 31).

- منح المتكون القدرة على مسايرة كل التطورات الحاصلة في المجتمع.

- إكساب المتكونين مهارات التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة من خلال توضيح النقاط الغامضة وتبسيط كل العمليات المعقدة المتعلقة باستعمالها.

- القدرة على ملاحقة المعلومات الصادرة من خلال المعرفة بالتقنيات المختلفة لاستعمال هذه الوسائل.

- رفع درجة الرضا الشخصي لدى المتكون لما يتلقاه من تدريب.

- تطوير المعارف والمهارات والخبرات والقدرات بما يتناسب مع النظم الجديدة.

- تشجيع مراكز المعلومات للتعاون فيما بينها للقيام بدورات تدريبية، بهدف رفع كفاءة العمل (مزيش،

2006، صفحة 103) .

- يساعد التكوين المستمر على الإبقاء على المهارات الموجودة من ناحية وإضافة مهارات ومعرفة جديدة.

(بلعطار و بودبزة، 2012، صفحة 33)

1-2- أهداف الرسكلة للعاملين

نظرا لضرورة إلزام الرسكلة في جميع المجالات وخاصة من ها مجال المعلومات، ف هو يسعى إلى تحقيق

جملة من الأهداف لمسايرة التطورات المتلاحقة ومن بين هذه الأهداف نجد:

- أن يجعل المهنيين مساييرين للمفاهيم والمعارف والمهارات الجديدة، سواء في المجال الخاص بهم أو في المجالات المناسبة أو المرتبطة م عه.

- إعدادهم للتغيرات التي تحدث في مستقبلهم المهني.

- تحديث تعليمهم الأساسي.

- الاقتصاد في التكاليف والتقليل من المخاطر، فالرسكلة تؤدي في المدى الطويل إلى الضغط على

التكاليف بالتقليل من الأخطاء.

- تجديد نشاطهم في مختلف النواحي المتعلقة بتعليمهم الأساسي. (عبابسة و معمرى، 2001، صفحة

(46)

- رفع مستوى أداء العامل ورضائه وثقته.

- تسهيل التكيف مع مختلف التغيرات الطارئة وخاصة التكنولوجية وتحسين بيئة العمل. (بن زكة،

2010، صفحة 99)

- الرفع من المنافسة وذلك بتقوية القدرات التقنية والمعارف ومهارة المتكون، فهذا الهدف عام يهم

جميع الفئات المهنية داخل المؤسسة ويسمح بمواكبة مناصب العمل للدور المهني العالي.

- الرفع من طموحات العامل أو المتكون المستمرة نحو المستقبل. (بلعطار و بودبزة، 2012، صفحة

(34)

- تحقيق الاستثمار الأمثل للتقنيات الحديثة من النواحي الفنية والاقتصادية.

- تطوير قدرات المتكون والمبادئ العلمية والأسس النظرية في مجال تخصصه، مما يستدعي توثيق

العلاقة بين المهارات الأدائية والتطبيقية من ناحية، ومن المفاهيم والمعارف والمعلومات العلمية من ناحية

أخرى.

- الحصول على قاعدة عريضة من المهارات في مجال المهنة. (واصف المصري، 2003، صفحة 93)

1-3- أنوع الرسكلة للعاملين

هناك العديد من أنوع الرسكلة الموجهة للعاملين بالمؤسسة، وما عليها سوى تحديد واختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفئة الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين، عمال تحكم، إطارات، تقنيين، إداريين ...) والأهداف المرجوة من عملية الرسكلة العاملين أثناء الخدمة، ويمكن الإشارة إليها كما يلي:

1-3-1- التكوين المستمر الذاتي

يعد اختصاصي المكتبات مسؤولاً، ولو دور كبير في تعليم نفسه ذاتياً وتحسين مستواه، ولإرادته الشخصية دور كبير في تنمية كفاءته ومهارته الذهنية، وانطلاقاً من قاعدة أن التعليم عملية حياتية متواصلة، فإن اختصاصي المكتبات معني بتطوير معارفه، وتحسين أدائه الوظيفي. و القراءة من أهم وسائل التطوير المهني الذاتي، لأنها أهم وسيلة تمكن من الإطلاع على كل جديد، بل هي القاعدة الأولى لكل عملية تعلم، فقبل أن نفهم أو ما ندرسه ميدانياً يجب أن نقرأه لذلك يجب على اختصاصي المكتبات أن لا ينقطع عن القراءة ويلتزم بها، العنصر الآخر الآخر في تنمية الذهنية، يتمثل في الوقت الذي يجب على اختصاصي المكتبات حسن استغلاله في التعليم المستمر، والذي يستدعي التفرغ للمطالعة أو للتدريب على وسائل عمل جديدة أو التنقل إلى مؤسسات توثيقية أخرى للإطلاع أو التريص، أو تعلم استعمال أجهزة متوفرة بها .

كثيراً ما يكون اختصاصي المكتبات مرتبط ارتباطاً كلياً بمكان عمله ونجد أن العمل الذي يؤديه بالمكتبة يستدعي تواجده الدائم، خاصة إذا كان يتعامل مباشرة مع المستعملين، فإذا أعتمد على الأسلوب الذاتي في التكوين المستمر، عليه أن ينقسم وينظم وقته بطريقة دقيقة، حتى يتسنى له تخصيص فترة للمطالعة والقراءة، أو العمل على الحاسوب، أو زادة مكتبات أخرى وما يشجع على اعتماد الصيغة الذاتية في التكوين المستمر لاختصاصي المكتبات، هو تطور الأوعية والوسائل وخدمات الانترنت، لذلك فإن هذا

النوع من التنمية المهنية يعتمد بقسط كبير على الإرادة الفردية وجب الإطلاع لدى اختصاصي المكتبات وهي عناصر كافية بأن تساعد على تحقيق التطور المهني المطلوب طيلة حياته المهنية.

1-3-2- التكوين المستمر في المؤسسات التعليمية المتخصصة

مبدئياً فإن معاهد وكليات تدريس علم المكتبات والمعلومات تقوم في المقام الأول بتكوين الوافدين إليها من الطلبة والدارسين في تخصص علم المكتبات، وبالاعتماد على القرارات و البرامج الرسمية، لتمنح لهم عند التخرج شهادات ودرجات علمية تمكنهم من الالتحاق بأسلاك المهنية المكتبية، في مختلف المؤسسات التوثيقية، كالمكتبات ومراكز التوثيق و الأرشيف، ولقد تطورت المؤسسات التعليمية في علم المكتبات و المعلومات، ولم يعد يقتصر نشاطها على تكوين الطلبة من مختلف المستويات فقط، بل أصبحت تساهم في إجراء دورات تكوينية تدخل ضمن التكوين المستمر للعاملين في ميدان المكتبات والمعلومات، " وقد بدأ الاهتمام بقضايا تأهيل العاملين في مجال المعلومات، في نهاية الأربعينات، نظراً لتطور أساليب العمل، التي أصبحت تتطلب موارد بشرية ذات خبرات مؤهلات ".
 " حيث قام عدد من مدارس المكتبات الكبرى في الولايات المتحدة الأمريكية في الستينيات، بنشاط ملموس في مجال التكوين المستمر أو التعليم المهني المتواصل، ثم تحول هذا النشاط منذ السبعينيات إلى مسؤولية تامة تجاه المتخرجين. وقد تعهدت مدارس المكتبات بمساعدتهم، طول حياتهم الوظيفية لمواجهة الاحتياجات المهنية المتغيرة ".

و قد تطور هذا الدور الجديد، المتمثل في مساهمة أقسام ومدارس المكتبات في التنمية المهنية للعاملين في المكتبات، وتتجلى ذلك في ارتفاع عدد هذه المؤسسات، بل أصبحت تضع برامج خاصة للتعليم المستمر، تتماشى مع مستويات وأسلاك المهنيين المختلفة " كما أن مدارس وكليات تأهيل المكتبيين، تحتاج إلى تغيير جذري في مناهجها، حيث أن هذه المدارس بدلا من أن تتوقع التطورات الجديدة فإنها وبصورة أساسية تكيفت مع التغيرات التي بدأت "

و بعدما أدى الاهتمام بالتكوين المستمر إلى وضع برامج خاصة، أصبحت الحاجة إلى مدرسين ومؤطرين في هذا المجال تفرض نفسها، حيث ظهرت وظيفة جديدة في سلك التدريس بعلم المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية، تعرف بمنسق برامج التعليم المستمر " .حيث يقوم هذا المنسق بتدريس البرامج و المقررات المخصصة للتكوين المستمر للوافدين من مختلف المكتبات ومراكز المعلومات. و بالإضافة إلى تطور نشاطات أقسام المكتبات وتنوع وظائفها، فإن المشاركة في التكوين المستمر، تجلب مداخيل مالية هامة لهذه المؤسسات لأن المكتبات و المؤسسات التوثيقية التي ترسل موظفيها لإجراء دورات تدريبية وتربصات تقنية لتحسين مستواهم وتنمية مهاراتهم المهنية، تدفع تكاليف مقابل ذلك وهو يسمح للمؤسسات المكونة بتحديث تجهيزاتها ومخابرها، وفقا لمتطلبات التطور التكنولوجي ووسائل العمل، كما يساعدها على توظيف مدرسين ومؤطرين في مجال التكوين المستمر، ولقد أنتشر هذا النوع من المؤسسات في الولايات المتحدة الأمريكية و أوروبا وخاصة في بريطانيا وفرنسا و ألمانيا وبهذه الطريقة فإن أقسام المكتبات والمعلومات أصبحت تقوم بوظيفتين بحيث أنها تشرف على تكوين الدارسين في التخصص وتساهم في التكوين المستمر للعاملين بالمكتبات، وهو ما يعود بالنفع الكبير على تطوير وتحديث المهنة المكتبية .

1-3-3- التكوين المستمر نتيجة التعاون بين المكتبات

يرتكز التعاون بين المكتبات في مجال التكوين المستمر، على تبادل المعلومات العلمية والتقنية وتنمية الأرصدة، ولقد سهل ذلك تطوير وسائل البحث وتكنولوجيا المعلومات، حيث أصبحت قواعد شبكات المعلومات التي تربط بين مختلف المكتبات، الإطار الأمثل لتطوير التبادل والتعاون فيما بينها مهما كانت المسافات التي تفصل بينها جغرافيا ومن مظاهر التعاون والتبادل في مجال المكتبات إجراء دورات تدريبية لعمال المكتبات ويكون ذلك باستقبال عدد منهم في مكتبة أخرى، أين يستفيدون من تحصيل معلومات جديدة عن طريق العمل، ويتدربون على استعمال الأجهزة الجديدة الخاصة بالمعلومات، كيفية تنظيم الأرصدة ومعالجتها وتخزينها وطرق استرجاعها، وقد يكون مثل هذا النوع من التنمية المهنية

محلًى، أي أنه يتم بين مكنتبات تقع في مدينة أو جهة واحدة، وقد يتعداه إلى التبادل بين المكنتبات تقع في دول مختلفة مما يسهل التنسيق والتبادل في مجال التكوين المستمر عن بعد لاختصاصي المكنتبات.

(كريم، نوفمبر 2006، الصفحات 111-113)

1-4- أسس الرسكلة

لرسكلة عموماً في أي مهنة من المهم أساسين مهمين هما :

1-4-1- الأسس العامة

- الحاجة الحالية والمستقبلية للتكوين المستمر.
- تحديد المجموعات وأماكن التكوين مع ارتباطها بسوق العمل.
- أهداف التكوين ومحتوياتها.
- الشروط القانونية والمادية.
- 1-4-2- الأسس الخاصة (الضيقة) : فيجب أن تشمل العناصر التالية:
 - الأهداف الخاصة والتدريب.
 - الطرائق والمناهج التعليمية.
 - المحتويات الفردية لموضوعات التكوين المستمر
 - الوسائل والتجهيزات الملائمة.
 - تطوير الرسكلة ونتائجها (صوفي، 2002، الصفحات 84-85)

1-5- شروط نجاح برامج الرسكلة للعاملين

لنجاح عملية الرسكلة ينبغي توفر مجموعة من الشروط نجملها فيما يلي :

- نوعية البرنامج الجيد وحسن اختياره.
- المعرفة اللازمة لكيفية أداء العمل.

- اكتساب المهارات لتطبيق هذه المعرفة النظرية.
 - إمكانية قياس فعالية التدريب.
 - تلبية الاحتياجات الفردية للدارسين.
 - الموازنة الدقيقة والحكيمة بين النظري والعملية.
 - مناسبة الوقت الخاص بالحضور والانتظام بالبرامج ، وسهولة المواصلات وقرب موقع التكوين من مكان إقامة الدارسين.
- ويشير الباحث محمد عبد الكريم أبو سل " ضرورة الموازنة بين المهارات التي يحصل عليها الطالب وبين حاجات المجتمع ومتطلبات الاجتماعية والاقتصادية ، وكذلك الموازنة بين الحاجات القائمة والمتوقعة من مختلف المستويات والتخصصات وبين برامج الإعداد المهني بشكل عام ". (مداسي و فردي، مارس 2018، صفحة 06)

1-6- الرسكلة في التشريع الجزائري

إهتم التشريع الجزائري الرسكلة وتأهيل الموظفين، وذلك من خلال القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الذي تمثل في:

1-6-1- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق ل 15 يوليو سنة 2006

حيث تطرق في الفصل الأول من الباب الثاني الذي يخص الضمانات وحقوق الموظفين وواجباتهم في: المادة: 38 على أن للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة : 56 واعتبرت هذه المادة من نفس القانون تكوين الموظفين وتحسين مستواهم على أنه

سياسة من الضروري تنفيذها.

وجاء في الفصل الخامس الخاص بالتكوين: يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لهام جديدة، وهذا ما شملت المادة 104 وقد تكلم المشرع في المادة: 105 عن شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، ولكن لم يذكر التحديد بصفة دقيقة وواضحة ل هذه الشروط.

كما نصت المادة: 111 على أنه يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية، تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

وجاء في آخر مادة من هذا القانون، المادة: 224 بأن ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وذلك لكي يكون هذا الأمر إلزامي التطبيق في كل المؤسسات المعنية وعلى كامل التراب الوطني (الأمر رقم 06-03، 15 يوليو 2006).

1-6-2- مرسوم رقم 45/88 المؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاته

حدد هذا المرسوم وفي مادته الثانية مهمة المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكلفه بإعداد برامج تكوين مستخدمي الأرشيف الوطني وتحسين مستواهم وتطبيقها.

أما المادة: 6 كلفت المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين بتقدير الاحتياجات إلى مستخدمي الأرشيف، على الصعيد الوطني وتنفيذ أعمال التكوين وتحسين المستوى لتوفير هذه الاحتياجات (88-45، 01 مارس 1988).

2- رسكلة الأرشيفيين في مناصب عملهم

نستطيع توضيح مضمون ذلك مما يلي :

2-1- دوافع وأسباب الرسكلة للأرشيفيين

هناك عدة دوافع وأسباب أدت إلى ضرورة متابعة ومواصلة الأرشيفيين تكويئهم نذكر منه:

- سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي وعدم القدرة على مسابرتة، بالإضافة إلى تأثيراته على المؤسسات الأرشيفية والعاملين فيها.
- رغبة الأرشيفي في الترقى أو الحصول على حوافز مادية.
- المهام والأنشطة التي تواجههم يوميا في العمل وتتطلب من هم الاستخدام الأمثل لمعلوماتهم ومهاراتهم عند كل موقف.
- الرغبة في التغيير.
- تحقيق مقاييس الأداء الشخصي.
- التدريب على نظم فنية جديدة.
- التدريب على أجهزة ومعدات جديدة.
- طبيعة المهنة الأرشيفية التي تتميز بالديناميكية و التطور السريع والمستمر.
- التغييرات الكبيرة في الإجراءات والأدوات المستخدمة في تخزين وإعداد واسترجاع وبيث المعلومات.
- النمو الهائل لنظم الحاسوب وتكنولوجيا الاتصالات والنشر الإلكتروني.
- زيادة الاعتراف بقيمة المعلومات في المجالات الاقتصادية والاجتماعية مما أدى إلى ازدياد الطلب على المعلومات وخدماتها. (عليان ربحي و المومني حسن، 2006، الصفحات 277-

2-2- طرق وأساليب الرسكلة للأرشيفيين

2-2-1- المكتبة: حيث يتم الاعتماد على المصادر والمراجع الخاصة بالمهنة الأرشيفية وكل التطورات

الحاصلة في مجال الأرشيف، من أجل الاستعداد والنهض لمواجهة تحديات المهنة بالاعتماد على المجالات والدوريات المتخصصة.

2-2-2- اللقاءات العلمية: وتتمثل في الندوات والمؤتمرات والأيام الدراسية، حيث يمكن للأرشيفي أن

يكتسب معلومات وخبرات لم يكن يعلمها من خلال هذه اللقاءات التي تكون عبارة عن تبادل معلومات جديدة.

2-2-3- الورش التدريبية: بما أن المهنة الأرشيفية تعتمد على الجانب التطبيقي أكثر من الجانب

النظري، وتحتاج إلى حركة عملية أكثر فإن الورش التدريبية تساعد الأرشيفي على تطبيق معلومات نظرية وتجسيدها على أرض الواقع.

2-2-4- معارض الكتب والمناسبات الثقافية : يمكن للأرشيفي استغلال المناسبات الثقافية لتنمية

معارفه وخبراته، وكذا معارض الكتب التي تخص مجال تخصصه وتمده بمعلومات يمكن له أن يطبقها في الميدان.

2-2-5- وسائل الإعلام : للأرشيفي الحظ في وسائل الإعلام فهي مساعدة في الإلمام بكل ما هو

جديد في مجال الأرشيف، وكذا نقل التجارب الرائدة في البلدان المتطورة للاستفادة منها وتطويرها وتطبيق ما أمكن تطبيقه في الميدان.

2-2-6- تبادل الزيارات مع المؤسسات الأخرى : هي فرصة تمكن من تجديد المعارف واكتساب

خبرات جديدة، خاصة عندما تكون هذه المؤسسات مهتمة بكل جديد في المهنة الأرشيفية، فيمكن اتخاذها

مصدر لاعتماد طرق وأساليب جديدة في العمل الأرشيفي.

2-2-7- العلاقات الشخصية : على الأرشيفي أن يكون واعي بضرورة مواصلة تكوينه في مجال

تخصصه، لهذا وجب على ه استغلال العلاقات الشخصية له في تبادل الخبرات والمعارف من أجل الإفادة والاستفادة قدر الإمكان (الخميسي السيد، 2003، صفحة 406).

2-3- محتوى برامج الرسكلة للأرشيفيين

يمثل محتوى برنامج الرسكلة بشكل عام إلى كل المستويات حسب نوع المواد سواء الأساسية أو الثانوية:

2-3-1- المواد الأساسية

تتكون المواد الأساسية لمحتوى برامج الرسكلة لأرشيفيين من ثلاث مواد هي :

2-3-1-1- مواد في الأرشيف

- الأرشيفات العامة.

- التشريع في الأرشيف.

- التطبيقات الأرشيفية.

2-3-1-2- مواد في المكتبات

- البيبليوغرافيا العامة والمتخصصة.

- البيبليولوجيا.

- التحليل الوثائقي.

- اللغات التوثيقية.

2-3-1-3- مواد في مجال المعلومات

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات.

- تكنولوجيا المعلومات.

- شبكات أنظمة المعلومات.

2-3-2- المواد المساعدة

- منهجية العلوم الاجتماعية
- مدخل لعلوم الإعلام والاتصال
- مناهج وتقنيات البحث.
- اللغات الفرنسية والانجليزية.
- الإعلام الآلي والتوثيق. (غراري، 2006/06/21، صفحة 05)

2-4-4- مراحل التخطيط العلمي لبرامج رسكلة الأرشيفيين

يجب تقديم برنامج تعليم نوعي وكفاء، يضمن تكوين سليم للمهنيين الأرشيفيين ويسمح لهم بالعمل وفق متطلبات المهنة ، ولتحقيق ذلك يجب إتباع المراحل التالية:

2-4-4-1- تحديد أهداف البرنامج : وهي الغايات التي يؤمل تحقيقها من وراء هذا البرنامج ويتم وضعها في ضوء حاجات مراكز الأرشيف.

2-4-4-2- تحديد نوع المهارات : وهي متعددة من ها :المهارات اللغوية، المهارات الفنية، مهارات العلاقات العامة كالاتصال و القيادة، مهارات إدارية...إلخ

2-4-4-3- وضع المنهج التدريبي : ويقصد بها الموضوعات والمفردات التي سيتدرب عليها المتكونون، ويجب أن يتصف هذا المنهج بالندرج والبساطة والواقعية والحداثة وأن يأخذ بعين الاعتبار الأهداف النهائية المراد تحقيقها.

2-4-4-4- اختيار أسلوب التدريب : من ها أسلوب المحاضرة، أسلوب النقاش المخطط، أسلوب التطبيق العملي...إلخ

2-4-5- اختيار المدربين : إن المدرب الكفاء يمثل عاملا رئيسيا في نجاح البرنامج، ويتوقف

استخدامه على :موضوع التدريب، أسلوب التدريب المراد استخدامه، ومن صفات المدرب الناجح :

الشخصية القوية / المرونة / والصبر / والثقة بالنفس / واللباقة والخبرة.

2-4-6- تحديد مكان التدريب : هل سيكون في مكان الوظيفة أو العمل نفسه؟ أوفي قاعة مخصصة

للتدريب في مركز الأرشيف أو في مكان خارج مركز الأرشيف؟

2-4-7- تحديد فترة برنامج التدريب : أي تاريخ بداية البرنامج ونهايته.

2-4-8- توفير مستلزمات برنامج التدريب : وتشمل :توفير مكان التدريب المناسب، والأجهزة

والمعدات والأدوات اللازمة، المطبوعات والكتيبات والإرشادات والنماذج التي يتطلب الرجوع إليها

والاسترشاد بها (عليان ربحي، 2006، الصفحات 288-290).

2-5- أثر الرسكلة على الأرشيفيين

إن الرسكلة للأرشيفيين على مستوى مراكز الأرشيف يساعدهم على :

- التحكم أكثر في التقنيات الحديثة .
- الرفع من مستوى أداء الأرشيفيين .
- يعتبر التكوين المستمر عنصر هام لرفع مستوى مركز الأرشيف باعتباره المحور الرئيسي الذي تنصب عليه كافة الجهود .
- يجعله قادر على مسايرة كل التطورات الحاصلة في المجتمع .
- قادر على توثيق العلاقة بين المهارات الأدائية والتطبيقية من ناحية ،ومن المفاهيم والمعارف والمعلومات العلمية من ناحية أخرى.

- تقوية القدرات التقنية والمعارف والمهارات التي اكتسبها . (بلعطار و بودبزة، 2012، صفحة

(55)

2-6- معوقات ومشاكل الرسكلة الأرشيفيين

على الرغم من أهمية الرسكلة ودورها في تنمية العاملين عامة والأرشيفيين خاصة ، يرى بعض الخبراء والمختصين أن هذا النشاط مازال يعاني في عالمنا العربي من بعض المظاهر السلبية التي تحول دون بلوغ الأهداف المنشودة ، وتتجلى تلك المظاهر فيما يلي :

- جهل بعض المسؤولين لأهمية الدور الذي تلعبه الرسكلة.
- اعتقاد العاملين بأن الدورات التكوينية تمثل عدم قدرة العامل على قيام بعمله ، أي افتقارهم للفهم السليم لأهمية الرسكلة.
- عدم توفر المكونات الأكفاء ، فالتكوين علم له منهجيته وأصوله العلمية والعملية في تخطيط وتنفيذ وتقييم ومتابعة النشاط التكويني.
- عدم وجود إستراتيجية متكاملة تربط بين التكوين وسياسات النقل والترقية وتخطيط العمالة.
- غياب التقييم لبرامج الرسكلة والنتائج المتحققة منها .
- نقص الفضولية عند المتدربين مما يتطلب من المكون البحث عن عناصر تحفيزية ملائمة.
- اختلاف كبير ومتنوع في سلوكيات المتدربين.
- انعدام التحسيس عند الهيئات الوصية فيما يخص أهمية الرسكلة.
- نقص الإمكانيات المادية والمالية إضافة إلى ضيق الوقت.
- صعوبة تحديد حاجات المشتركين.
- صعوبة الاستجابة إلى كل حاجيات المشاركين.

- الاهتمام بالكم دون الكيف في البرامج التكوينية ، أي التركيز على عدد المشاركين في النشاطات التدريبية وليس نوع المهارات أو السلوك التي يكتسبونها من تلك النشاطات.
- التركيز على منهج الأكاديمي النظري كأسلوب للتدريب ، الأمر الذي ينتهي عادة بضجر واستياء المشاركين وبالتالي زيادة قناعتهم بعدم جدوى التدريب .
- عدم مواكبة الأجهزة المسؤولة عن التدريب للتقدم الهائل في الوسط السمعية والبصرية وتكنولوجيا التدريب .
- الافتقار للمنهجية والاستمرارية في البرامج التدريبية . (عباس، 2015، الصفحات 56-57)

خلاصة الفصل

لقد بات تكوين المهنيين الأرشيفيين من الضروريات من أجل إنقاذ مصير ذاكرة المؤسسة، وبما أن مجال الأرشيف يتميز بسرعة التغير والتطور، وجب على الأرشيفي أن لا ينقطع عن الإلمام بكل ما هو جديد في المهنة الأرشيفية، من أجل تقديم أحسن الخدمات دائماً ويكون في المستوى المرغوب من حيث الالتزام بأخلاقيات المهنة الأرشيفية، ومن أجل أن يبقى الأرشيفي في درجة الطموح وحب التغيير ما عليه إلا أن يشترك في البرامج التكوينية التي أصبحت ضرورة ملحة لا غنى عنها، وذلك عن طريق الزيارات الميدانية التي ترتقي به إلى الإحاطة بكل ما هو جديد في المجال، وإعطاء المهنة الأرشيفية الصورة الجيدة في نظر الآخرين لتحظى بالاهتمام والرقى أكثر.

الفصل الرابع

الجانب التطبيقي

تمهيد

1- التعريف بمكان الدراسة

2- إجراءات الدراسة

1-2- مجالات الدراسة

2-2- العينة

2-3- أدوات جمع البيانات لدراسة الميدانية

3- عرض وتحليل نتائج المقابلة المقتنة

4- النتائج العامة لدراسة

5- النتائج على ضوء الفرضيات

خلاصة الفصل

تمهيد

لقد ازداد الاهتمام بالمهنة الأرشيفية بعد الانفجار المعلوماتي الهائل والتطور التكنولوجي ، الذي تطلب من المؤسسات العامة والخاصة إلى تغيير الكثير من استراتيجيات عملها ومنها تخزين أرشيفها وتسييره بشكل يضمن الحفاظ عليه والوصول إليه بسرعة وسهولة, والأرشيفيين لم يكونوا بمنى عن ما هو جديد في الأرشيف ، من جهة ومؤسساتهم أيضا لذلك تنظم لهم برامج تكوينية أو ما يعرف ادريا ووظيفيا بالرسكلة ولمعرفة مدى فعالية الرسكلة للأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي والأثر الذي تركته فيهم من ناحية وعلى البلديات من ناحية أخرى سنقوم بتحليل نتائج المقابلة المقننة في هذا الفصل.

1- التعريف بمكان الدراسة

يتمثل مكان الدراسة الميدانية في ولاية وادي سوف، هي ولاية جزائرية جنوبية انبثقت عن التقسيم الإداري لعام 1984. عاصمة الولاية هي مدينة الوادي وهي تعرف بمدينة الألف قبة وقبة، كما تعرف أيضا بعاصمة الرمال الذهبية.

تقع شمال شرق الصحراء الجزائرية، تبعد عن عاصمة البلاد بـ 630 كلم ويحدها من الشرق الجمهورية التونسية، ومن الغرب كل من ولايات ورقلة وبسكرة، ومن الشمال ولايات تبسة وخنشلة وبسكرة، ومن الجنوب ولاية ورقلة.

عاصمة الولاية هي الوادي و رمز الولاية 39 وهي ولاية منذ سنة 1984 تتربع على مساحة 44.585 كم² وتعداد سكانها 990.000 نسمة كثافة سكانها 12 نسمة/كم² ، ترقيمها الهاتفي 032 ، الرمز البريدي 39000 عدد الدوائر 12 دائرة و 30 بلدية .

من أهم شخصياتها الشيخ محمد العدواني أول من سكن وادي سوف في منطقة تسمى اللجة سابقا والزمق حاليا ومن أعلام هذه المنطقة العصريين الشيخ محمد الأمين العمودي والأستاذ المؤرخ الدكتور أبو القاسم سعد الله والشيخ الطاهر تليلي. (ويكيبيديا، 11 جانفي 2020)

2- إجراءات الدراسة

وتركز دراستنا وتهتم بمصالح الأرشيف في بلديات ولاية الوادي المقدره بـ 30 بلدية حيث وصلنا في دراستنا أن نسبة كبيرة من بلديات الولاية تشمل مصلحة الأرشيف الخاصة بها وعلى الأرشيفين (برتبة وثائقي إقليمي) المكلف بتسيير هذه المصالح حيث جاءت دراستنا تبحث في موضوع يخص الرسكلة للأرشيفيين العاملين بهذه المصالح ومدى تأثيرها على مهنتهم الأرشيفية وعلى تسيير وتنظيم الأرشيف العمومي البلدي حيث يعملون.

وبما أن كل دراسة ميدانية تستند على خطوات منهجية، يتم من خلالها ضبط العناصر المكونة لها والتي تتمثل في مجالاتها والعينة الأصلية وكذا أدوات جمع بياناتها . سنجد في ما يلي تلك العناصر المتعلقة بإجراء دراستنا:

2-1-مجالات الدراسة: تتوزع على أربعة عناصر كما يلي :

2-1-1-المجال الجغرافي: هو المكان الذي تمت فيه مجريات الدراسة الميدانية، وتتمثل في بلديات

التابعة لولاية الوادي وهي على التوالي:

- بلدية حساني عبد الكريم

- بلدية الدبيلة

- بلدية حاسي خليفة

- بلدية تغزوت

- بلدية كوينين

- بلدية واد العلندة

- بلدية ورماس

- بلدية الرقبية

- بلدية الرياح

- بلدية النخلة

2-1-1-2-المجال الزمني: وهو المدة التي إستغرقتها لإتمام دراستنا من الجانبين النظري والميداني على حد سواء، وذلك من بداية تحديد الموضوع إلى غاية إختيار الوسيلة المراد تطبيقها على العينة إلى مرحلة جمع البيانات وتحليلها وتمثيلها في شكل جداول والتعليق عليها .

ولقد باشرنا منذ بداية السنة الدراسة إلى غاية نهاية شهر جوان 2020 ، وهذا منذ اختيار موضوع الدراسة إلى غاية إنهاء المذكرة.

2-1-3-المجال البشري: يتشكل مجتمع الدراسة لدراسنا من: الأرشيفيين الذين يزاولون أعمالهم ببلديات ولاية الوادي والذين وصل عددهم إلى (9) أرشيفيين.

2-2- العينة

في إطار بحثنا عن العينة التي سيتم اختيارها لتكون عينة الدراسة، تم إعتقاد العينة المسحية، وبعد محاولة منا لتغطية البلديات التابعة لولاية الوادي، لوحظ عدم وجود أرشيفيين في بعض بلديات الولاية منها 10 بلديات لذا استبعدت من الدراسة ،كما استبعدت بلديات التابعة لمنطقة وادي ريغ والتي تقدر بـ 08 بلديات ،أولا لأنها تم دمجها في الولاية المنتدبة المغير ، وكذا من ناحية الوضع الأمني الذي فرض علينا الحجر الصحي الذي نحن فيه بسبب الوباء المنتشر covid19 فهذه المنطقة بعيدة حوالي 100 كم عن الولاية ومن الصعب الوصول إليها في هذا الوضع ،كما استبعدت أيضا 03 بلديات حيث وجدنا أن الأرشيفيين التابعين لهم مازالوا لم يخضعوا لبرامج رسكلة ،لذا ارتأينا أن يكون الاختيار للبلديات التي تضم أرشيفيين والذين قاموا ببرامج رسكلة والتي تقدر بـ 09 بلديات بولاية الوادي كعينة للدراسة، ويمثل الجدول التالي البلديات المعنية بالدراسة وعدد الأرشيفيين المتواجدين بكل منها:

جدول رقم: -01- يوضح البلديات المدروسة وعدد الأرشيفيين في مصالح الأرشيف لديهم

عدد الأرشيفيين	البلديات
01	- بلدية حساني عبد الكريم
01	- بلدية الدبيلة
02 (أرشيفي استقاد من برنامج الرسكلة وأرشيفي لم يستقد)	- بلدية حاسي خليفة
02 (أرشيفي استقاد من برنامج الرسكلة وأرشيفي لم يستقد لأنه تابع للإدماج المهني)	- بلدية تغزوت
01	- بلدية واد العلندة
01	- بلدية ورماس
01	- بلدية الرقبة
01	- بلدية الرياح
01	- بلدية النخلة

2-3- أدوات جمع بيانات الدراسة الميدانية

إن أهم الأساليب التي لا يمكن تجاوزها في أي دراسة ذات الطابع الميداني هي تلك التي يعمل من خلالها الباحث على وضع الدراسة في إطارها الصحيح وتوفير كافة البيانات التي تخدم القسم الميداني بكل موضوعية، وتختلف الدراسات باختلاف استيعابها لوسيلة أو أكثر من وسائل جمع البيانات ، ونظرا لطبيعة موضوع الدراسة فقد قمنا باستخدام كل من الملاحظة والمقابلة المقننة كأدوات لجمع البيانات وفيما يلي نوضح كلاهما :

2-3-1-الملاحظة: وقد إعتدنا الملاحظة البسيطة في هذه الدراسة أي الملاحظة دون مشاركة ، وذلك من خلال التنقل إلى بلديات ولاية الوادي المعنية بالدراسة والتعرف على بيئتها والتحدث مع الأرشيفيين خلال الدراسة الاستطلاعية.

2-3-2-المقابلة المقننة : والتي قدرت باثتان وعشرين سؤالاً (22سؤالاً) إضافة إلى البيانات الشخصية الخاصة بالمبحوثين ، أما الاثنان والعشرين سؤالاً فقد دارت حول برنامج الرسكلة الذي استفاد منه الأرشيفيين.

بعد توزيع أسئلة المقابلة المقننة الذي تم مع الأرشيفيين المعنيين بالدراسة بشكل الكتروني نتيجة للحجر الصحي المفروض على البلاد وكافة المؤسسات ، والمقدرة ب (09) استمارات، تم استرجاعها كاملة وتم الاعتماد في التحليل على العدد الإجمالي المسترجع.

3- عرض وتحليل نتائج المقابلة المقننة

إن الهدف من جمع البيانات عبر أسئلة المقابلة المقننة هو معرفة تلك المعلومات ذات العلاقة بما طرحناه من فرضيات في بداية الدراسة.

وبما أنه قد تم توزيع أسئلة المقابلة المقننة على عدد من الأرشيفيين الذي يزاولون أعمالهم بالبلديات المعنية بالدراسة في ولاية الوادي، من أجل جمع أكبر عدد ممكن من المعلومات، فسنحاول أن نوضح بالتحليل ووفقا لمعطياتهم هم أنفسهم ، معرفة مختلف جوانب إجراء الرسكلة وتأثيرها على مهنتهم اليوم.

3-1- تحليل البيانات الشخصية للمبحوثين

سنتناول في هذا المحور البيانات الشخصية للأرشيفيين المبحوثين ببلديات وادي سوف

جدول رقم: -02- الشهادة المتحصل عليها من طرف المبحوثين

التكرارات	المستوى
00	دراسات الجامعية التطبيقية
07	ليسانس
01	ماستر
01	ماجستير
00	تقني سامي
09	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن عدد الأرشيفيين المتحصلين على شهادة ليسانس هم العدد الأعلى عددا والأغلبية من مجموع عينة الدراسة ويقدر عددهم ب 7 أرشيفيين في حين نجد أن تخصصين الماستر والماجستير بنفس العدد حيث هي تمثل عدد قليل، أما فيما يخص شهادة دراسات الجامعية تطبيقية وتقني سامي فنجد هنا أنها معدومة تماما. إن عدد الحاملين لشهادة الليسانس يوضح وبشكل واضح أن هؤلاء الأرشيفيين قد يكونون متخرجين منذ مدة إذا ما لاحظنا سنوات خبرتهم في الجدول. ويتوزعون على 09 بلدية من مجموع 09 بلدية بالولاية ، بمعدل أرشيفي في كل بلدية كمايلي :

- بلدية حساني عبد الكريم

- بلدية الدبيلة

- بلدية حاسي خليفة

- بلدية تغزوت

- بلدية كوينين

- بلدية واد العنودة

- بلدية ورماس

- بلدية الرقبية

- بلدية الرياح

- بلدية النخلة

جدول رقم :-03- يوضح الخبرة المهنية للأرشيفيين في مهنتهم

التكرارات	الخبرة المهنية
00	من 1 سنة إلى 5 سنوات
09	من 6 سنة إلى 10 سنوات
00	فوق 20 سنة
09	المجموع

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن الأرشيفيين في بلديات الوادي كلهم حدائي التوظيف ، حيث نجد أن الخبرة المهنية من 06 سنة إلى 10 سنواتهي المسيطرة على إجابات المبحوثين بشكل كامل. ونستنتج مما سبق أن هناك وعي ملحوظ من طرف مسؤولي بلديات الوادي بهذه المهنة والتخصص الواجب توفره في البلديات بمصلحة أو مكتب الأرشيف من خلال حرصهم منذ مدة عشر سنوات على توظيف المختصين في المجال كما هو مبين في الجدول السابق رقم:-03- .

3-2- واقع المهنة الأرشيفية والدوافع المشجعة للأرشيفيين على الانخراط في برامج الرسكلة

إن التكوين والتدريب في للعاملين بقطاع الأرشيف كباقي المهن يرتبط بمجموعة التغيرات الخارجية والتي تؤثر على المعطيات الداخلية حيث يجب التغيير الداخلي للتأقلم مع ما يحدث في محيط العمل للأرشيف

وهذا ما نحاول أن نفهمه من خلال طرحنا لمجموعة من الأسئلة حول هذا المحور والذي جاءت إجابات الباحثين حوله كما يلي:

الجدول رقم :-04- يوضح مفهوم الرسكلة في المهنة الأرشيفية لدى الأرشيفيين

التكرارات	الإجابة
03	مواكبة التطورات الحاصلة في المهنة
04	اكتساب مهارات وكفاءات جديدة
02	تحسين المستوى في مجال تسيير ومعالجة الأرشيف
00	التمكن من تكنولوجيا جديدة في مجال الأرشيف
09	المجموع

من خلال الجدول الموضح أعلاه نلاحظ أن رأي نصف عدد الباحثين تقريبا يحدد مفهوم الرسكلة فهي اكتساب مهارات وكفاءات جديدة ، وهذا يوضح رغبتهم في معرفة الجديد حول مهنتهم وكيفية ممارستها ميدانيا وهو يفسر من ناحية اهتمامهم بتقديم الأفضل في تسيير أرشيف مؤسساتهم وبمعنى آخر يوضح عطائهم للمؤسسة وعملهم على تفعيل قدراتهم وتجديد معارفهم لمواكبة التقدم والتغيير الكبير الحاصل في المهنة الأرشيفية، وهو ما أعرب عنه الباحثين في ثاني مفهوم لهم للرسكلة كما نلاحظ في الجدول أعلاه إذ صرح 3 منهم بان الرسكلة مرادفة لـ : مواكبة التطورات الحاصلة في المهنة حيث نجد فعلا تطورات حاصلة في مجال تسيير ومعالجة الأرشيف لاسيما مع استخدام التقنيات الحديثة إذ نجد حتى في الواقع استخدام التكنولوجيا على جانب كبير في بلديات الوادي في إطار رقمه الإدارة المحلية ضمن مشروع وزارة الداخلية والجماعات المحلية. مما يفرض على الأرشيفي أيضا اكتساب هذه المهارات والتقنيات الحديثة عبر برامج رسكلة لتفعيل المهنة الأرشيفية في البلدية ومسايرة التغيير والتطور في المهنة والحفاظ على سيرورة مصلحة الأرشيف في البلدية .

كما نلاحظ أن تحسين المستوى في مجال تسيير ومعالجة الأرشيف هي احد مفاهيم الأرشيفيين للرسكلة في مجال مهنتهم وهذا يوضح ربما رغبة أرشيفيين اثنين (02) في تحسين مهنتهم من ناحية تسيير الأرشيف حيث يعملون، فمن البديهي أن نجد أي أرشيفي يحاول تحسين أدائه داخل المصلحة الأرشيفية في البلدية وهذا لتسهيل تسيير ومعالجة الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة وأن يجعلوها في نظام تسيير أكثر مرونة من حيث التعامل معها .

3-2-1- حاجة الأرشيفيين إلى تدريب وتكوين في مهنتهم الأرشيفية

طرحنا سؤالاً على الأرشيفيين المبحوثين حول حاجتهم إلى تكوين في إطار ممارسة مهنتهم ، فضلاً عن تكوينهم العلمي والأكاديمي، بعد التحاقهم بمهنة الأرشيفي لمعرفة إن كان هناك فرق بين التكوين الأكاديمي في مجال الأرشيف بأقسام المكتبات في مختلف الجامعات حيث تخرج هؤلاء الأرشيفيين وبين ما يصادفونه من واقع في تسيير ومعالجة وتنظيم الأرشيف ومعرفة أي الجوانب أكثر يحتاجون فيها إلى تكوين فجاءت إجاباتهم كما يلي:

جدول رقم: -05- يوضح حاجة الأرشيفيين لتكوين في مجال مهنتهم

التكرارات	الإجابة
08	نعم
01	لا
09	المجموع

نلاحظ من خلال النتائج المتحصل عليها أن أغلبية الأرشيفيين ببلديات الوادي يحتاجون إلى تكوين وتدريب بعد الالتحاق بمهنة الأرشيف حيث قدرت نسبتها بعدد 8 أرشيفيين من 9 حيث كان تبريرهم لهذه الحاجة يدور حول رغبتهم لتكوين تطبيقي بشكل كبير وهذا يفسر ربما قلته أو ضعفه في التكوين

الجامعي لهم وطغيان الجانب النظري كما برروا الأمر أيضا بحاجتهم إلى اكتساب مهارات وتقنيات جديدة في المهنة .

هذا ما يوضح أكثر في إجاباتهم حول تلك الجوانب التي يعانون من نقص فيها تحول دون ممارسة مهنتهم بشكل فعال وهم بحاجة إلى دعم من مؤسساتهم لها من خلال الرسكلة , كما هو موضح في الجدول التالي :

جدول رقم :-06- يوضح الجوانب التي يحتاج الأرشيفيين إلى تكوين فيها

التكرارات	الإجابة
00	الجانب النظري (المعلومات حول الأرشيف الذي تعمل به : مصدر الأرشيف، نوع الأرشيف، أنواعه)
04	الجانب التطبيقي طرق وأساليب تسيير و معالجة الأرشيف (التنظيم معالجة ، الحذف ،....)
05	التحكم في التكنولوجيا وتطبيقاتها في الأرشيف
00	كل الجوانب
09	المجموع

نلاحظ من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه أن حاجة الأرشيفيين ببلديات وادي سوف تنقسم بين جانبين الجانب التطبيقي لمعالجة الأرشيف وتنظيمه بعدد 4 أرشيفيين. ففي الجانب التطبيقي يحتاج الأرشيفي إلى معرفة أساليب تسيير الوثائق الأرشيفية في البلدية وكيفية معالجتها تنظيمها وتصنيفها وحذفها وهذا يوضح نقص كبير في ما تلقاه الأرشيفي في تكوينه الجامعي حول معالجة الأرشيف في مختلف الإدارات والمؤسسات ويبقى تكوينهم متسماً بشكل كبير بالتكوين النظري وهو ما يوضح عزوفهم عن اختيار هذا العنصر ضمن الخيارات المقترحة كما هو موضح في الجدول نفسه. ونحن نعلم جيدا انه تكتمل الإحاطة بميدان الأرشيف إلا إذا جمعنا بين الجانبين .

وفيما يخص جانب التحكم في التكنولوجيا وتطبيقاتها في الأرشيف باختيار 5 أرشيفين لهذا الاختيار له يعود إلى أهمية التكنولوجيا ودخولها لكل المؤسسات بما فيها البلديات ومنه من الضروري التمكن منها في مجال الأرشيف كمصلحة من مصالح البلدية مما يفرض على الأرشيفي أن يكون متمكنا من هذا الجانب حتى يستطيع تطبيقها في مجال عمله ومنه الانتقال إلى تثمين الأرشيف عبر رقمتته وإنشاء مواقع واب للتعريف به أو قواعد بيانات لتخزينه .

2-2-2- إدراك المسؤولين في البلديات لحاجة الأرشيفين للتكوين في مهنتهم

يبدو أن البلديات حيث يعمل الأرشيفيين واعيين بأهمية رسكلة هؤلاء بما يحسن من عملهم إذ صرح مجمل المبحوثين بان الرسكلة جاءت باقتراح من المسؤولين في بلدياتهم كما يوضحه الجدول التالي :

جدول رقم :-07- يوضح طبيعة طلب مشاركة الأرشيفين في برنامج الرسكلة

التكرارات	الإجابة
00	بطلب منك
09	باقتراح مسؤولكم في البلدية
09	المجموع

ويعتبر الأرشيفين أن توقيت برامج الرسكلة جاء مناسباً من حيث توقيته كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم :-08- مدى ملائمة توقيت اقتراح المسؤول لرسكلة الأرشيفين

التكرارات	الإجابة
01	نعم
08	لا
09	المجموع

وأرجع أرشيفي واحد سبب رفضه للتوقيت إلى سبب مرتبط بالصعيد الشخصي وليس على الصعيد المهني.

3-2-3- دراسة حاجات الأرشيفيين من الرسكلة

من الجيد أن تكون البلديات مدركة لأهمية رسكلة أرشيفيها في مجال مهنتهم لكن الأهم هو أن تكون هذه الرسكلة موافقة لاحتياجات الأرشيفيين قبل أي شيء آخر، ويتم ذلك من خلال بحث المسؤولين عن تلك الجوانب التي يحتاجون فعلا إلى تكوين فيها وهو موضحة بإجابة 7 أرشيفيين من مجموع 9 . كما يوضحه الجدول الموالي:

جدول رقم: 09- يوضح اهتمام المسؤولين بحاجة الأرشيفيين للرسكلة

التكرارات	الإجابة
07	نعم
01	لا
01	دون إجابة
09	المجموع

من خلال الجدول أعلاه والمتعلق بمدى إهتمام المؤسسة بحاجات ورغبات الأرشيفيين التكوينية ، يتضح لنا أن معظم الأرشيفيين في بلديات وادي سوف يهتم مسؤوليهم باقتراحاتهم وحاجياتهم التكوينية قبل تنفيذ برامج الرسكلة ، ولا شك أن مساهمة الأرشيفيين المرشحين في الاشتراك في هذه البرامج ستكون من عوامل نجاحها كما أنها تخلق الدافع لديهم للمشاركة في برامج الرسكلة بمشاركة ايجابية .

فيما يوجد أرشيفي واحد أجاب ب"لا" أي أنهم لا تدرس بلدياتهم حاجتهم التكوينية حيث نرى أنهم أقل رغبة في المشاركة في برامج الرسكلة وأقل اندفاعية إليها وبذلك يكون الراجع منها لا يحقق أهداف هذه البرامج.

3-2-4- الدافع للمشاركة في برنامج الرسكلة

جدول رقم: -10- يوضح تفسير الأرشيفين لمشاركتهم في برنامج الرسكلة

التكرارات	الإجابة
04	الرغبة من طرفك ومن بلديتك في رفع المستوى المهني
03	لأنه مفروض من جانب البلدية فقط
01	تعاني من نقص في تكوينك في مجال الأرشيف
01	التطور التكنولوجي الحاصل في المهنة الأرشيفية
09	المجموع

لقد فسر الأرشيفين التسعة مشاركتهم من برنامج الرسكلة كما هو موضح في الجدول أدناه برغبة كبيرة لدى البلدية نفسها في رفع المستوى المهني (4 إجابات) في حين أجاب ثلاثة منهم على أنها اقتراح من البلدية حيث يتضح من خلال هذه الإجابة طموح الأرشيفي ومسؤولي البلدية في تحسين مستوى وفاعلية الأرشيفي في المهنة فهو الدافع للمشاركة في برامج الرسكلة . في حين أرجع إثنان منهم الحاجة أو الدافع إلى معاناة ادهم من نقص في تكوينه في مجال الأرشيف ويبدو ذلك في الجانب التطبيقي كما وضحتها سابقا من خلال إجابتهما في الجدول رقم :-06- وأرجعه الآخر أرجعه إلى رغبته في مواكبة التطور التكنولوجي الحاصل في المهنة الأرشيفية.

ولقد حرص المسؤولين بالبلدية المكلفين بمتابعة تنفيذ برنامج الرسكلة للأرشيفين على انضباط والتحاق الأرشيفين فعلا بالبرنامج بشكل كبير كما يوضحه الجدول الموالي:

جدول رقم:-11- يوضح حرص مسؤولي البلدية على امتثال الأرشيفين لبرامج الرسكلة حسب وجهة

نظر الأرشيفين

التكرارات	الإجابة
07	نعم
02	لا
09	المجموع

ويتبين من الجدول أعلاه صحة ما قلناه في التحليل حول وعي مسؤولي البلدية بأهمية تكوين الأرشيفين

في الجدول السابق رقم : -10- حيث نلاحظ هنا أن هناك تأكيد من الأرشيفين (7 أرشيفين) على

حرص المسؤولين في بلدياتهم على استفادتهم من برنامج الرسكلة وهذا يؤكد مرة أخرى وعي المسؤولين

ببلديات وادي سوف بضرورة تكوين الأرشيفين في حين أجاب اثنان من مجموع تسعة أرشيفين أن هذا

الحرص هو مجرد تنفيذ لبرنامج مسطر من الوزارة , لكن هذا لا ينفي لفذلك دور البلدية ومسؤوليها في

حرصهم على تنفيذ هذا البرنامج لفائدة الأرشيفين .

3-3- تأثير محتوى برنامج الرسكلة على رسكلة للأرشيفيين

إن لكل عملية أو نشاط داخل أو خارج المؤسسة دائما يترك صدى وأثر على المعني بالنشاط وعلى

المؤسسة ككل ، وأيضا عملية الرسكلة للأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي تأكدت لنا من خلال دراستنا لهم

من خلال أسئلة المقابلة المقننة أنها تركت أثر على الأرشيفي من جهة وعلى البلدية من جهة أخرى

وسنتعرف على أثر محتوياتها من خلال ما يلي :

3-3-1- مضمون ونجاعة برامج الرسكلة التي خضع واستفاد منها الأرشيفيين

جدول رقم :-12- يوضح محتوى برامج الرسكلة

التكرارات	الإجابة
03	استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في الأرشيف.
01	البرمجيات وقواعد البيانات في مجال الأرشيف.
00	أخلاقيات المهنة والسلوك الأرشيفي.
03	المعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية.
02	كل ما يخص التشريعات والقوانين في المهنة
09	المجموع

يتبين لنا من خلال معطيات الجدول أعلاه أن مضمون دورات التكوين المستمر التي خضع لها الأرشيفيون تتمحور معظمها حول استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة والمعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية بعدد 03 أرشيفيين لكل مادة ، وكذا كل ما يخص التشريعات والقوانين في المهنة عدد أقل وقد تمثلت في 02 من الأرشيفيين من مجموع الإجابات ، وأجاب أرشيفي واحد أن مضمون دورة الرسكلة الخاضع لها البرمجيات وقواعد البيانات في مجال الأرشيف.

فمضمون الدورات التكوينية الأرشيفية نجدها من خلال هذه الأجوبة أنها فعلا تواكب التطورات الحديثة في مجال الأرشيف من جهة ، والمعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية من جهة أخرى ، وكان هذا السؤال قد أكد إجابة السؤال الذي سبقه من الجدول رقم:-06- الذي أكد الأرشيفيون فيه في احتياجاتهم في الجانب التكنولوجي الحديث وجانب معالجة الرصيد ، كما يؤكد هذا السؤال من الإستبيان نتائج السؤال السابق في الجدول رقم:-09- الذي يدرس احتياجات واقتراحات الأرشيفيين في بلديات سوف حيث نلاحظ أنه قد تم دراسة احتياجاتهم فعلا وتطبيق احتياجاتهم في برامج الرسكلة .

جدول رقم: 13- يوضح تقييم الأرشيفيين لبرامج الرسكلة

التكرارات	الإجابة
01	جيد
08	متوسط
00	ضعيف
09	المجموع

يبدو من خلال نتائج الجدول اتفاق معظم الأرشيفيين أن لبرامج الرسكلة قيمة بدرجة متوسطة وذلك من خلال إجابة 08 أرشيفيين من مجموع 09 حيث هناك أرشيفي واحد يصرح بأنه برامج جيد ، كما لاحظنا من خلال مقابلتنا هذه أنهم يبدون اهتمام بهذه الدورات التكوينية ، وذلك لزيادة المعارف وتحسين الأداء أكثر .

جدول رقم : 14- يوضح على ماذا اعتمدت برامج الرسكلة في محتواها

التكرارات	الإجابة
02	الجانب النظري
02	الجانب التطبيقي
05	الجانبين معا
09	المجموع

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أعلاه أن برنامج الرسكلة الذي استفاد منه الأرشيفيين التسعة جمع بشكل متوازن بين الجانبين التطبيقي والنظري مما جعل الأرشيفيين راضين عليه في كلا الجانبين بمعدل خمسة أرشيفيين وعموما كلهم راضيين من خلال تقييمهم السابق في الجدول رقم : 13

كما أن يرون أرشيفيين بلديات وادي سوف أن محتوى هذه البرامج التكوينية كانت تتماشى مع احتياجات الأرشيفيين التكوينية حيث نلاحظ أن 07 أرشيفيين أجابوا بنعم من مجموع الأرشيفيين والجدول أدناه يوضح ذلك:

الجدول رقم:-15- يوضح مدى تماشي البرامج التكوينية لرسكلة مع تكوين الأرشيفيين

التكرارات	الإجابة
07	نعم
01	لا
01	بدون إجابة
09	المجموع

إن محتوى هذه البرامج وافقت التطورات التكنولوجية الحديثة وهي كذلك مواكبة لها وذلك من خلال نتائج

المقابلة المقننة مع الأرشيفيين حيث نلاحظ أن 07 أرشيفيين من أصل 09 من مجموعهم أجابوا بأنها

كانت تتماشى مع التقدم التكنولوجي الحاصل في المهنة الأرشيفية واللازم على الأرشيفي هو أن يتماشى

معها لحسن سيرورة مصلحة الأرشيف داخل المؤسسة والجدول التالي يوضح ذلك :

الجدول رقم:-16- يوضح مدى مواكبة محتوى برامج الرسكلة مع التطورات التكنولوجية الحديثة في

المهنة الأرشيفية

التكرارات	الإجابة
07	نعم
02	لا
09	المجموع

3-3-2- الأساتذة المكونين في برامج الرسكلة

نلاحظ من خلال إجابات المبحوثين على السؤال السادس من المقابلة المقننة أن مجموع عدد الأساتذة

المكونين في برامج الرسكلة قد بلغ عددهم من 04 إلى 06 أساتذة فقد أجاب 03 من الأرشيفيين أنه قد بلغ

عدد الأساتذة الذي قاموا بتكوينهم بأربعة أساتذة وأجاب أرشيفي واحد أن خمس أساتذة قاموا بتكوينه

وجاءت أربعة إجابات من عند 04 أرشيفيين أنهم بلغ عدد أساتذتهم المكونين بستة أساتذة .حيث الذي يتحكم في عدد الأساتذة والمكونين في عملية رسكلة الأرشيفيين هي عدد المواد المطروحة في محتوى عملية الرسكلة ، أي كلما زادت احتياجات الأرشيفيين وتنوعت زادت بذلك عدد المواد وارتفع عدد الأساتذة والمكونين.والجدول التالي يوضح ذلك :

الجدول رقم:-17- عدد المكونين والأساتذة في عملية الرسكلة

عدد الأساتذة	عدد الأرشيفيين
04	03
05	01
06	04

ولقد تنوعت تخصصات وخبرات الأساتذة المعنيين بتكوين أرشيفيي بلديات وادي سوف فقد اختلفت طبيعتهم من أساتذة جامعيين وأرشيفيين قداماء وإداريين وأساتذة من تخصصات أخرى غير تخصصهم الجامعي في الأرشيف ، وهذا الاختلاف وتنوع الأساتذة يرجع إلى طبيعة محتوى المواد التكوينية المبرمجة في الرسكلة مما استدعى فعلا التنوع في تخصص وخبرة المكونين بما يفي بغرض منح المتكويين تكويننا شاملا وبشكل جيد ،حيث كل مكون يكفل إعطاء المعلومات الدقيقة وينقل إليهم الخبرة الضرورية لهم ليستفيدوا منها وفي الجدول الموالي نلاحظ توزيع هذا التنوع في اختصاص وخبرات الأساتذة:

الجدول رقم:-18- يوضح طبيعة وإختصاص الأساتذة المكونين

التكرارات	الإجابة
04	أساتذة جامعيين متخصصين
09	أرشيفيين قداماء في المهنة
05	إداريين وأساتذة ذو خبرة في الإدارة خارج التخصص
18	المجموع

كما نستطيع القول أن الأساتذة والمكونين لأرشيفيي بلديات وادي سوف كانوا موفقين في ما قدموه أثناء برامج الرسكلة وهذا من خلال الجدول رقم:-19- الموالي الذي يثبت نتائجه من خلال إجابات الأرشيفيين

قدرة الأساتذة وتمكنهم مما قدموه لهم من المعلومات فلقد قيّمها 06 منهم أنها معلومات جيدة و03 آخرين بدرجة متوسطة وبذلك يعتبر المبحوثين أن ما قدمه لهم هؤلاء الأساتذة لهم في تكوينهم لهم كان مفيدا وحديثا ووفق الاحتياجات المهنية لهم في مهنة الأرشيف :

الجدول رقم:-19- تقييم الأرشيفيين لمحتوى برنامج الرسكلة

التكرارات	الإجابة
06	محتوى جيد
03	محتوى متوسط
00	محتوى ضعيف
09	المجموع

3-3-3- المدة الزمنية المستغرقة في برامج الرسكلة

الجدول رقم:-20- يوضح مدة الرسكلة للأرشيفيين بلديات الوادي

التكرارات	الإجابة
09	أسبوع
00	أسبوعين
00	شهر
09	المجموع

نلاحظ من خلال بيانات الجدول رقم:-20- أن جميع أرشيفيين بلديات وادي سوف قد تلقوا رسكلة لمدة أسبوع فقط .وهي مدة قصيرة وهو ما أعرب عنه الأرشيفيين من خلال تعبيرهم عن الأمر بأنها كانت غير كافية وهذا ما يوضحه الجدول أدناه رقم:-21- فهم يرون أنهم بحاجة إلى مدة أطول ، وذلك لثراء برامج الرسكلة بالمواد والمهمة والغنية بالأفكار والمعلومات المفيدة ، لكن لاستيعابها أكثر هم بحاجة لمدة إضافية أكثر من تلك المدة التكوينية المخصصة لهم خلال هذا البرنامج المستوفى.

الجدول رقم:-21- يوضح مدى كفاية المدة الزمنية لرسكلة الأرشيفيين

التكرارات	الإجابة
03	كافية
06	غير كافية
09	المجموع

3-3-4- الأثر المهني الذي خلفته الرسكلة

نلاحظ من خلال البيانات المتحصل عليها في الجدول أدناه رقم:-22- أن أكبر عدد من أرشيفيي بلديات وادي سوف (07أرشيفيين) صرحوا أنهم قد استفادوا من برامج الرسكلة التي خضعوا لها في مجال تخصصهم بدرجة متوسطة وأرشيفيي آخر بدرجة كبيرة فهو يرى أنه تلقى تكويناً غطى احتياجاته وتلك النقائص التي كان يسعى إلى تكملتها في مهنة الأرشيفية ،حيث نرى هنا من خلال البيانات أن الرسكلة أفادت الأرشيفيين وأعطتهم دفعة جديدة لرقى بالمهنة الأرشيفية والعمل الأرشيفي داخل مصلحة الأرشيف ويرجع ذلك لجملة من العوامل المتكاملة نبدأها بمحتوى الرسكلة وبما جاءت به من مواد تفيد الأرشيفيين وتلبي احتياجاتهم حيث نرى هنا أنها تزيد في تأكيد ما جاء في الجدول رقم:-19- الذي يبرهن على كفاءة ما جاءت به الرسكلة من معلومات وأفكار جديدة ومحدثة تخدم الأرشيفي فعلياً، كما لا ننسى أيضاً عامل التوقيت والزمن الذي هو أيضاً يلعب دوراً هاماً في نجاح الرسكلة والهدف المؤطر لها حيث التوقيت الجيد والمدرّس يعزز في التزام ووعي الأرشيفيين لمحتواها والإفادة منها حيث مما سبق ووجدنا أن الأرشيفيين شعروا بلستحسان التوقيت الذي جاءت فيه الرسكلة والمبين في الجدول رقم:-08- ، إضافة للعوامل سابقة الذكر عامل وعي المسؤولين الذي فسرناه في الجدول السابق رقم:-11- ولهذا العامل الفضل في تأكيد على الأرشيفيين للخضوع لبرامج الرسكلة وحافز لتشجيعهم وتوعيتهم بمردود الرسكلة على أدائهم المهني.

هذه كلها عوامل متكاملة ومؤطرة ومدروسة ساعدت أرشيفي بلديات ولاية الوادي على استيعاب وفهم والإفادة من الرسالة التي خضعوا إليها.

الجدول رقم: -22- يوضح مدى إستفادة الأرشيفيين ومدى تحقيق هدف الرسالة المسطر

التكرارات	الإجابة
01	بدرجة كبيرة
07	بدرجة متوسطة
01	بدرجة صغيرة
09	المجموع

كما تعددت واختلفت أسباب نجاح واستفادت الأرشيفيين من هذا البرنامج عند الأرشيفيين فنلاحظ من خلال الجدول أدناه رقم: -23- أن الميول الأكبر للاستفادة يرجع إلى الأساتذة المكونين ومحتوى برامج الرسالة ، فالأساتذة هم المكونين الذين يرجع لهم الفضل بأخذ هذه البرامج التكوينية على محمل الجد وإعطاء أقصى حد من المعلومات و الأفكار المهنية والخبرات وتدارك النقائص التي يبدونها الأرشيفيين ، حيث نجد أن الجدول رقم: -15- يوضح أن ما قدمه الأساتذة يتماشى مع تكوينه ونافع نظريا وميدانيا ، كما أن محتوى برامج الرسالة أيضا بالأمر المهم فهو الذي تقوم عليه هذه البرامج ومن محتواها يسطر الهدف من الرسالة و تكمل النقائص المهنية والنظرية للأرشيفيين التي خضعوا لرسالة من أجلها .

كما عبّر أرشيفي واحد أن الهيئة المكلفة بالرسالة لها الفضل في نجاح هذه البرامج ، حيث هي التي تقصت النقائص الموجودة لدى الأرشيفيين لبناء محتوى البرامج عليها ، وانتقاء الأساتذة الأكفاء والمناسبين لتطبيق محتوى هذه الرسالة .

الجدول رقم: -23- يوضح عوامل نجاح برنامج الرسكلة لدى الأرشيفيين

التكرارات	الإجابة
08	الأساتذة المكونين
01	الهيئة المكلفة بالرسكلة
09	محتوى برامج الرسكلة
18	المجموع

4- النتائج العامة للدراسة

يمكن أن نلخص من خلال التحليل لإجابات المبحوثين نتائج الدراسة العامة في النقاط التالية:

- تنظم بلديات ولاية الوادي دورات تكوينية للأرشيفيين التابعين ،لهم حرصا منهم على ترقية أدائهم المهني بنسبة عالية .

- إن التكوين الأول الذي تلقاه كل أرشيفي بلديات ولاية الوادي يعاني من نقص ويحتاج لبرامج رسكلة تدعمه.

- إن واقع عمل الأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي سطر ضرورة حتمية لرسكلة، حيث ظهر ذلك بنسبة 08من 09 أرشيفيين والسبب هو التطور والتغيير السريع الحاصل في ميدان الأرشيف.

- تعتبر الرسكلة من الأمور الهامة التي يجب ألا يتغاضى عنها الأرشيفيون التابعون لبلديات ولاية الوادي ، ولمسؤوليهم الدور الكبير في ذلك.

- إن المبادرة لرسكلة أرشيفي بلديات ولاية الوادي في أغلب الأحيان كانت من ناحية إقتراح الوزارة ، لكن على الأرشيفي أن يزرع ثقافة حب الاطلاع وزيادة المهارات والفعالية في المهنة .

- إن لرسكلة الأرشيفيين دور إيجابي باعتباره سلاح الأرشيفي ضد الصعوبات والعراقيل التي تواجهه في المهنة داخل البلدية التي يعمل بها ولأنه يبرز أكثر أهمية المهنة الأرشيفية وهذا ما شجع الأرشيفيين لقابلية الالتحاق بالدورات التكوينية بدون أي تردد.

- وعي الأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي بمدى ضرورة الخضوع لبرامج رسكلة ، وذلك من أجل مواكبة التطورات الحديثة وتحسين أداء العمل ، وكذلك اكتساب مهارات جديدة.

- برامج الرسكلة مؤطرة ومدرسة على الأقل من ناحية المحتوى والمضمون والمواد المدرسة فيها ، وهذا يرجع للأخذ بأراء واقتراحات و مشاوره الأرشيفيين حول احتياجاتهم التكوينية.

- من بين أهم المشاكل والعراقيل التي تعيق نجاح برامج الرسكلة لأرشيفي بلديات وادي سوف قصر حجم المدة الزمنية للبرامج التكوينية وقلتها وتباعدها مما يؤدي ذلك لتقادم المعلومات.

- كما نستنتج أيضا من خلال تواجدنا في مصالح أرشيف بلديات وادي سوف ومقابلة الأرشيفيين أنه من أسباب قتل روح المبادرة وحب الاطلاع والرقي لدى الأرشيفيين هو أن بعض المسؤولين على البلديات يكلفون الأرشيفيين التابعين لهم بمهام خارجة على ميدان الأرشيف وهو الممنوع قانونيا.

5- النتائج على ضوء الفرضيات

هنا نقوم بتأكد مما إذا كانت الفرضيات المسطرة كإجابات مؤقتة لتساؤلات الدراسة من خلال ما تم التوصل إليه من نتائج مستقات من الواقع المهني للأرشيفيين والتي تحاول الإجابة في طياتها على الأسئلة المطروحة في هذه الدراسة .

5-1- الفرضية الرئيسية

- رسكلة الأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي لم تلبى تطلعاتهم المهنية المرجوة من طرفهم.

نلاحظ من خلال النتائج أن هذه الفرضية لم تتحقق ،حيث نرى أن معظم الأرشيفيين المبحوثين في هذه الدراسة أقرروا أن برامج الرسكلة قد ساعدت في تحسين أدائهم المهني ، حيث جاء السؤال 12 من المحور الثالث لمعرفة مدى نجاح هذه الدورة التكوينية حيث نلاحظ من خلال الجدول رقم -13- مثلا ، أن معظم الأرشيفيين لا ينكرون مساهمتها في تطوير مهاراتهم الوظيفية وتلبية نقصان في تكوين أو القدرة على ممارسة الأرشيفيين لمهنتهم في الواقع.

5-2- الفرضيات الفرعية

5-2-1- الفرضية الأولى

- قرار رسكلة الأرشيفيين غير مدروس وغير مؤطر وفق حاجيات الأرشيفيين لبلديات وادي سوف.

بناء على النتائج المحصل عليها نلاحظ أن هناك وعي و التزام من طرف المسؤولين ببلديات ولاية الوادي على الخضوع لبرامج تكوينية والسؤال رقم 09 من المحور الثاني جاء لمعرفة درجة الوعي لديهم ، حيث نرى من خلال الجدول رقم - 09- أن معظم أرشيفي بلديات الوادي لا ينكرون بوعي المسؤولين لديهم للخضوع لبرامج رسكلة ، حيث أن هذا الالتزام والوعي ينجر بالإيجاب على الدورة التكوينية للأرشيفيين ، فإن كان هناك إلتزام كان هناك دراسة مؤطرة ومدروسة لوضع هذه البرامج التكوينية، حيث نجد أن الأرشيفيين لم ينكروا طلب اقتراحاتهم واحتياجاتهم التكوينية والنقص المهني الموجود لديهم الذي يحتاجون لتدعيمه ببرامج رسكلة .

كما يؤكد أرشيفي بلديات وادي سوف أيضا تأطير ودراسة هذه البرامج كان موافقا لهم في التوقيت الذي أبدى معظم الأرشيفيين حوله استحسانهم لذلك والجدول رقم -08- يثبت ذلك ،وأيضا الجدول رقم -18-

يوضح توفيقهم في إختيار الأساتذة والمكونين الكفاء والمناسبين معا قد ساعدت على وعي أفضل لدى الأرشيفيين.

وانطلاقا مما سبق ذكره نستطيع القول أن كل ما ذكرناه يؤكد تأطير ودراسة فعلية لتنفيذ هذه البرامج فهذا نستنتج أن الفرضية الفرعية الأولى والتي ترى أنه لم يكن تأطير ودراسة وفق لحاجيات الأرشيفيين لم تتحقق.

5-2-2- الفرضية الثانية

- ضعف محتوى برامج الرسكلة المطبقة في عملية الرسكلة حد من إستفادة الأرشيفيين.

نستطيع القول أن هذه الفرضية أيضا لم تتحقق حيث نجد من خلال لنتائج أن كل الأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي أجابوا أن سبب نجاح هذه البرامج التكوينية راجعة لمحتوى الرسكلة والجدول رقم -23- يوضح ويعلل سبب استفادة وتحقيق هدف الرسكلة المنشود والمؤطر من خلال محتوى البرامج، وأيضا نجد من خلال الجدول رقم :-19- أن الأرشيفيين قيموا محتوى الرسكلة تقييم جيد وعبروا على رضاهم وبما جاءت به ، ولا ننسى الجانب الحديث من الجانب المهني الداخل بقوة في المهنة الجانب التكنولوجي الذي صرح معظم الأرشيفيين من خلال نتائج الجدول رقم :-16- حيث وجدوا أن محتوى برامج الرسكلة تواكب التطورات الحديثة الحاصلة في المهنة الأرشيفية ،هذه كلها براهن تؤكد على عدم ضعف محتويات برامج الرسكلة .

خلاصة الفصل

إن واقع الرسكلة بالنسبة للأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية الوادي وجد الاهتمام الكافي من طرف الأرشيفيين والمسؤولين، وأثبتت الدراسة أن الأرشيفيين الذين تلقوا برامج الرسكلة أثرت على أدائهم المهني بالنفع وساعتهم على تخطي العقبات والعراقيل في المهنة الأرشيفية ، حيث نستطيع القول أن الأرشيفيين ببلديات وادي سوف الخاضعين لبرامج الرسكلة كانوا موفقين في تكوينهم المهني الذي خضعوا إليه .

يعتبر الأرشيف ذاكرة الشعوب ومرجعهم وهذا لقيمته التاريخية والعلمية الكبيرة ، فلحفاظ عليه وتسييره وتنظيمه بشكل جيد يكفل الاستفادة القصوى منه يحتاج إلى توفير مقومات عدة أهمها إطارات بشرية مختصة ومؤهلة في المجال وذات مستويات عالية من التكوين ، وذلك بالنظر إلى الدور الذي يقوم به هؤلاء في المهنة الأرشيفية،

ومع التطورات الحاصلة بشكل متسارع في مجال الأرشيف حفظا وتسييرا يعتبر التدريب أو ما يعرف في مجال التوظيف العمومي بالرسكلة أمر مهم جدا للأرشيفيين وذلك نظرا للتحديات التي يواجهها الأرشيفيين يوميا في مختلف الإدارات والمؤسسات ومراكز الأرشيف . وإلى جانب تلك التطورات السريعة والمتواصلة الحاصلة في المهنة الأرشيفية هناك التحديات التكنولوجية الحديثة والمتزايدة يوميا والتي تؤثر على الأرشيف والمهنة الأرشيفية فالتمكن منها يضيف إلى إعداد الأرشيفي القدرة على القيام بمهامه بكل دقة وترقية عمله و الأرشيف في حد ذاته بشكل يضمن حمايته وسرعة الوصول إليه من المستخدمين

و جاء في دراستنا التي أجريت على بلديات ولاية الوادي بشأن واقع الرسكلة عند الأرشيفيين لديهم ، وذلك لتعرف على مدى إدراك الأرشيفيين وحتى المسؤولين في هذه البلديات أن التكوين بعد التوظيف وخاصة في عصر السرعة أصبح واقع ملزم عليهم وأن التكوين الأولي الجامعي ليس بكفيل لتحدي الواقع الحالي في المهنة الأرشيفية ، فالرسكلة هي أحد الوسائل التي تقضي أو تخفف من حدة النقائص التي كانت في التكوين الأولي ، ولقد كانت هذه عبارة عن نتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة ، فالرسكلة في مجال الأرشيف أمر بالغ الأهمية ويحتاج توسعات أكثر .

القائمة البيبليوغرافية

✓ المعاجم والقواميس

1 الشامي ، أحمد محمد. (1988). المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات

والمعلومات :انجليزي ، عربي .الرياض :دار المريخ.

2 الصرايرة ، خالد عبده .(2010). الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات : معجم عربي -

انجليزي . الأردن : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع

3 عبد الفتاح قاري،عبد الغفور .(2000).معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-

عربي .(س2).الرياض ، السعودية: فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر .

4 ميلاد ،سلوى علي .(1982). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي، فرنسي،

إنجليزي.القاهرة،مصر :دار الثقافة للطباعة و النشر .

✓ الكتب

1 إبراهيم مروان ، عبد المجيد .(2000). أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية .

عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

2 أبو شعيع، مصطفى.(2000).دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة،

مصر :العربي للنشر والتوزيع.

3 أحمد، ناهد حمدي.(1996).الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق.القاهرة،مصر :مطبعة

دار الكتب المصرية بالقاهرة.

4 الخميسي السيد، سلامة.(2003). دراسات وبحوث عن :المعلم العربي :بعض قضايا

التكوين ومشكلات الممارسة المهنية . الإسكندرية،مصر :دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر .

5 الخولي، جمال إبراهيم.(2000).فهرسة الوثائق الأرشيفية.الإسكندرية،مصر: دار الثقافة العلمية.

6 السيد،محمد إبراهيم.(1987). مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته. (سلسلة الأرشيف والمعلومات5). القاهرة ، مصر: دار الثقافة لنشر والتوزيع.

7 بن السبتي، عبد المالك.حافظي، زهير .(2011). تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة،الجزائر : دار بهاء الدين للنشر والتوزيع.

8 شعبان عبد العزيز، خليفة.(2001).دائرة المعارف العربية في علوم الكتب و المكتبات والمعلومات.القاهرة،مصر :الدار المصرية .

9 صوفي، عبد اللطيف.(2002).التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات :أهدافه، أنواعه، واتجاهاته الحديثة.قسنطينة:،الجزائر: مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية.

10 - عبد المعطي، ياسر يوسف.(2005).خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.الكويت :دار الكتاب الحديث.

11 - عبود الأوسي،سالم.محبوب مالك ،محمد.(1989).الأرشيف : تاريخه، اصنافه، ادارته.(ط1).بغداد،العراق:دار الحرية للطباعة .

12 - عليان رحي، مصطفى. المومني حسن، أحمد. (2006).المكتبات والمعلومات والبحث العلمي.الأردن :عالم الكتب الحديث .

13 - عليا رحي، مصطفى .(2006). دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات (ط1).عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع.

14 - كريم، مراد.(2011).مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية : الحالة الجزائرية نموذجا. قسنطينة ،الجزائر: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع.

- 15 - مسلم المالكي، مجبل لازم.(2000).المكتبات العامة :الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
- 16 - ميكاييل ويتنجال، ميكاييل ميلر ، كيمبرلي باراتا ، اندراو دونالد، نيكلاس بيتكوفر، ايفار فوناس ، كوفين آشلاي.(أفريل 2005).مرشد الأرشيفيين: الوثائق الإلكترونية. المجلس الدولي للأرشيف. لجنة الأرشيف الجاري.
- 17 - ميلادي، سلوى علي .(1986).الأرشيف:ماهيته وإدارته .القاهرة ،مصر: دار الثقافة لنشر والتوزيع.
- 18 - واصف المصري، منذر .(2003).اقتصاديات التعليم والتدريب المهني.ليبيا :المركز العربي لتنمية الموارد البشرية.
- ✓ **المجلات والدوريات والمقالات**
- 1 الفخفاخ، المنصف.(2000).حول ميثاق أخلاق المهنة للمجلس الدولي للأرشيف.المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات.(ع7). زغوان، تونس :مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات.
- 2 بودوشة،أحمد. (ديسمبر 2003).التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .م.2.ع3.
- 3 صوفي، عبد اللطيف.(2006).التكوين للمكتبات الحديثة في العصر الرقمي.مجلة المكتبات والمعلومات. (مج3،ع1).
- 4 غررامي ، وهيبة . (2006/06/21).برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر في ظل مجتمع المعلومات : دراسة تقييمية: يوم دراسي حول تكوين المكتبيين جيبل .الجزائر، الجزائر :جامعة الجزائر .
- 5 كريم، مراد . (نوفمبر 2006).التكوين المستمر للمكتبيين الممارسين في مؤسسات التعليم العالي :دراسة ميدانية بمدينة قسنطينة. مجلة المكتبات و المعلومات. (مج.3 ،ع .).

- 6 مداسي ،حسان. فردي،لخضر. (مارس 2018). تكوين الأرشيفيين على إستخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف :دراسة ميدانية بمصالح ارشيف جامعات قسنطينة ،باتنة وجيجل. (ع.49). دورية إلكترونية: journal cybrarians .
- 7 مزيش،مصطفى.(2006).الجامعة والمكتبة ودورها في تدريب المستفيدين.مجلة المكتبات والمعلومات.(ج.3، ع.1).
- 8 ميموني ، عمر . (2003). مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والآفاق . مجلة المكتبات والمعلومات .قسنطينة ، الجزائر : جامعة منتوري.
- 9 بيطار ، همام .(2016/07/24).ناسا بالعربي.مجلة إلكترونية . استرجع يوم : 10فيفري2020. من الرابط : <https://nasainarabic.net/education/articles/pdf/2679> .
- 10- الموسوعة ويكيبيديا.(11جانفي2020).ولاية الوادي.استرجع يوم : 22مارس 2020. من الرابط: <https://ar.wikipedia.org/wiki/>

✓ الرسائل الجامعية

- 1 بن زكة ،وسام. (2010).دور تكتل في تكوين رسكلة العاملين في المكتبات الجامعية : جامعة محمد الصديق بن يحي بجيجل نموذجا. مذكرة لنيل شهادة ماستر . قسنطينة ، الجزائر : جامعة منتوري.
- 2 بن شهيدة، محمد. (2011). تسيير الأرشيف القضائي :مجلس قضاء مستغانم .مذكرة لنيل شهادة ماجستير. وهران ، الجزائر : جامعة وهران.
- 3 بو سمعون، إبراهيم.(2009). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف :دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة.مذكرة لنيل شهادة الماجستير .قسنطينة،الجزائر: جامعة منتوري .

- 4 بلطار يدينة، بودبزة عبلة . (2012).تكوين المكتبيين بالمكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات : دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الطبية وفروعها بقسنطينة.مذكرة لنيل شهادة ماستر. قسنطينة ، الجزائر :جامعة منتوري .
- 5 تاققة ، مليكة. (2012). مناقنت التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإلتلاف.مذكرة لنيل شهادة الماجستير.وهران ، الجزائر : جامعة وهران.
- 6 حافظي، زهير . (مارس2008).الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفيف بلدية قسنطينة. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه. قسنطينة ، الجزائر :جامعة منتوري.
- 7 ختير. فوزية فاطمة.(2015). الأرشيف و مهنة الأرشيفي الجزائر :دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه.وهران ،الجزائر : جامعة وهران.
- 8 شواو، عبد الباسط. (2014). تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع:تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه. قسنطينة ، الجزائر : جامعة قسنطينة 2.
- 9 عبابسة صليحة ، معمري زينة . (2001).التكوين المستمر لعمال المكتبات الجامعية : دراسة حالة عمال مكتبة جامعة منتوري بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ليسانس. قسنطينة ، الجزائر : جامعة منتوري.
- 10 - عباس، فتحي .(2015). واقع وآفاق التكوين المستمر لاختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين. رسالة لنيل شهادة الماجستير. وهران،الجزائر : جامعة وهران .

11 - غوار، محمد الأمين. محمودي، بوبكر. (2016). المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي

:دراسة ميدانية لأرشيبي البلديات لولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر. مستغانم،

الجزائر: جامعة عبد الحميد بن باديس.

✓ **تشريعات : قوانين ، مراسيم ، منشور ، قرارات ، مذكرات**

1 أمر 39-71 المؤرخ في 3 جوان 1971. الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية. ج.ر.ج.

1971. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري.

2 مرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف

الوطني ويحدد اختصاصاتها.

3 مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات والإدارات العمومية.

4 منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 متعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين.

5 بيان رقم 17 المؤرخ في 03 مارس 1999 المتعلق بتنظيم أول جلسات الأرشيف الوطني تحت

عنوان :الأرشيف بالجزائر، واقع وأفاق.

6 مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية

لسنة 1999.

7 -لأمر - رقم 03 - 06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 هـ الموافق ل 15 يوليو

2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

8 مرسوم تنفيذي رقم 11-338 مؤرخ في 28 شوال 1432 الموافق 26 سبتمبر 2011، يؤسس النظام التعويضي

لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية :الجريدة الرسمية .(ع.53).

✓ **مراجع بالغة الأجنبية**

1- La rousse.(2005). Le petit la rousse illustre. Paris.

2- Dictionnaire De Terminologie archivistique.(2002). Paris ، france:

Direction Des Archives De France

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
71	يوضح البلديات المدروسة وعدد الأرشيفيين في مصالح الأرشيف لديهم	01
73	الشهادة المتحصل عليها من طرف المبحوثين	02
74	يوضح الخبرة المهنية للأرشيفيين في مهنتهم	03
75	يوضح مفهوم الرسكلة في المهنة الأرشيفية لدى الأرشيفيين	04
76	يوضح حاجة الأرشيفيين لتكوين في مجال مهنتهم	05
77	يوضح الجوانب التي يحتاج الأرشيفيين إلى تكوين فيها	06
78	يوضح طبيعة طلب مشاركة الأرشيفيين في برنامج الرسكلة	07
78	مدى ملائمة توقيت إقتراح المسؤول لرسكلة الأرشيفيين	08
79	يوضح إهتمام المسؤولين بحاجة الأرشيفيين للرسكلة	09
80	يوضح تفسير الأرشيفيين لمشاركتهم في برنامج الرسكلة	10
81	يوضح حرص مسؤولي البلدية على إمتثال الأرشيفيين لبرامج الرسكلة حسب وجهة نظر الأرشيفيين	11
82	يوضح محتوى برامج الرسكلة	12
83	يوضح تقييم الأرشيفيين لبرامج الرسكلة	13
83	يوضح على ماذا اعتمدت برامج الرسكلة في محتواها	14
84	يوضح مدى تماشي البرامج التكوينية لرسكلة مع تكوين الأرشيفيين	15

84	يوضح مدى مواكبة محتوى برامج الرسكلة مع التطورات التكنولوجية الحديثة في المهنة الأرشيفية	16
85	عدد المكونين الأساتذة في عملية الرسكلة	17
85	يوضح طبيعة و إختصاص الأساتذة المكونين	18
86	تقييم الأرشيفيين لمحتوى برنامج الرسكلة	19
86	يوضح مدة الرسكلة للأرشيفي بلديات الوادي	20
87	يوضح مدى كفاية المدة الزمنية لرسكلة الأرشيفيين	21
88	يوضح مدى إستفادة الأرشيفيين ومدى تحقيق هدف الرسكلة المسطر	22
89	يوضح عوامل نجاح برنامج الرسكلة لدى الأرشيفيين	23

ملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة -

قسم علم المكتبات

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

تخصص : تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة التخرج مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تحت عنوان:

أثر رسكلة الأرشيفيين على أدائهم المهني دراسة حالة بعض بلديات ولاية الوادي

تحت إشراف :

- د. أولم خديجة

إعداد الطلبة :

- مداني حسن

- سعدي العيد

نقدم هذه الاستمارة لكم أنتم الأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي راجين من سيادتكم مساعدتنا في الإجابة على أسئلة الاستبيان بعناية وموضوعية وذلك بوضع علامة (x) أمام الإجابة المناسبة، وملاً الفراغات، ونعلمكم أن هذه الاستمارة لن تستغل إلا في أغراض البحث العلمي .

وتقبلوا منا فائق جزيل الشكر والتقدير.

المحور الأول : البيانات الشخصية .

1- الشهادة المتحصل عليها :

دراسات الجامعية التطبيقية ليسانس ماستر ماجستير تقني سامي

2- الاسم الكامل للمؤسسة التي تشغل بها :

.....

3- خبرتك المهنية في المهنة الأرشيفية :

 - من سنة إلى 5 سنوات . - من 6 إلى 10 سنوات . - فوق 20 سنة .المحور الثاني : واقع المهنة الأرشيفية الدوافع التي من شأنها تشجع للانخراط في برامج الرسكلة .1- ماذا تعني لك الرسكلة في المهنة الأرشيفية ؟ - مواكبة التطورات الحاصلة في المهنة. - اكتساب مهارات وكفاءات جديدة . - تحسين المستوى في مجال تسيير ومعالجة الأرشيف. - التمكن من تكنولوجيا جديدة في مجال الأرشيف . - أخرى (اذكرها)

2- وفقا لتكوينك العلمي وبعد التحاقك بمهنتك في مجال الأرشيف هل وجدت أنك في بداياتك المهنية بحاجة إلى تدريب وتكوين ؟

 لا - نعم -

3- إذا كانت إجابتك بـ (نعم) أو (لا) ما تعليقك لذلك

:

.....

.....

4- في أي جانب في نظرك ينقصك لتدعيم مهنتك كأرشيبي في البلدية ؟

- الجانب النظري (المعلومات حول الأرشيبي الذي تعمل به : مصدر الأرشيبي، نوع الأرشيبي، أنواعه).
- الجانب التطبيقي طرق وأساليب تسيير ومعالجة الأرشيبي (التنظيم معالجة، الحذف ،....).
- التحكم في التكنولوجيا وتطبيقاتها في الأرشيبي.
- كل الجوانب .

5- مشاركتك في برنامج الرسكلة هل كان بـ :

- بطلب منك - باقتراح مسؤولكم في البلدية

6- اقتراح المسؤول جاء مناسب زمنيا لحاجتنا إلى رسكلة ؟

- نعم - لا

7- إذا كانت مشاركتك باقتراح من المسؤول هل تمت دراسة حاجتكم الفعلية من هذه الرسكلة ؟

- نعم - لا

8- بماذا تفسر مشاركتك في برنامج الرسكلة ؟

- الرغبة من طرفك ومن بلديتك في رفع المستوى المهني .
- لأنه مفروض من جانب البلدية فقط.
- تعاني من نقص في تكوينك في مجال الأرشيبي.
- التطور التكنولوجي الحاصل في المهنة الأرشيبية.

9- هل لمست وعي وتحفيز من طرف مسؤولي البلدية بضرورة الامتثال لبرامج رسكلة ؟

- نعم - لا

المحور الثالث : تأثير محتوى برنامج الرسكلة على رسكلة للأرشيبيين.

1- ما كان مضمون البرامج التي خضعت لها في رسكلتك ؟

- استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في الأرشيبي.
- البرمجيات وقواعد البيانات في مجال الأرشيبي.
- أخلاقيات المهنة والسلوك الأرشيبي.
- المعالجة العلمية للأرصدة الأرشيبية.
- كل ما يخص التشريعات والقوانين في المهنة.

- أخرى (اذكرها)

2- كيف تقيم محتوى برنامج الرسكلة الذي اتبعته ؟

- جيد.

- متوسط .

- ضعيف.

3- محتوى برنامج الرسكلة ركز أكثر على ؟

- الجانب النظري.

- الجانب التطبيقي.

- الجانبين معا .

4- هل محتوى الرسكلة الذي خضعت إليه كان يتماشى مع تكوينك ؟

- لا

- نعم

5- هل ترون أن محتوى برامج الرسكلة التي خضعتم إليها تواكب التطورات الحديثة الحاصلة في المهنة الأرشيفية ؟

- لا

- نعم

6- كم كان يبلغ عدد الأساتذة المكونين الذين اشرفوا على تكوينكم ؟

-

7- ماذا كانت طبيعة المكونين ؟

- أساتذة جامعيين متخصصين.

- أرشيفيين قداماء في المهنة.

- إداريين وأساتذة ذو خبرة في الإدارة خارج التخصص.

- آخريين

8- كيف تقيم ما قدم لك من معلومات طرف المكونين ؟

- محتوى جيد.

- محتوى متوسط.

- محتوى ضعيف.

9- إذا كانت إجابتك بـ (متوسط)أو(ضعيف) فيما يرجع في ذلك ؟

- المكونين غير مختصين في علم التوثيق والأرشيف.

- مكونين ذو خبرة ضعيفة في المهنة.

- المكونين لم ينجوا اهتماما بتكويننا.

10- ما هي المدة الزمنية المستغرقة في رسالتكم ؟

- أسبوع

- أسبوعين

- شهر

- أخرى

11- في رأيك هل كانت مدة الرسالة كافية ؟

- غير كافية

- كافية نوع ما

12- هل حققت من خلال الرسالة الهدف الذي شاركت فيها من أجله ؟

- بدرجة كبيرة.

- بدرجة متوسطة.

- بدرجة صغيرة.

13- أي ما كانت إجابتك فلن يرجع ذلك ؟

- الأساتذة المكونين.

- الهيئة المكلفة بالرسالة .

- محتوى برامج الرسالة.

تتناول هذه الدراسة موضوع واقع الرسكلة لدى الأرشيفي في بلديات وادي سوف من خلال التعرف على متطلباتهم والمهارات الوظيفية اللازمة التي هم بحاجة إليها. تم تقسيم الدراسة إلى جزئين: النظري والتطبيقي حيث تناولنا في الجانب النظري فصلين أما الجانب التطبيقي يضم فصل واحد. تم الاعتماد على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل وذلك بالاستعانة بالمقابلة المقننة كوسيلة رئيسية ومهمة في الدراسة بالإضافة إلى الملاحظة البسيطة لجمع البيانات من الأرشيفيين المدروسين. ولقد توصلنا من خلال دراستنا إلى العديد من النتائج المتعلقة بواقع رسكلة الأرشيفيين ببلديات ولاية الوادي والتي تعكس رغبة حقيقية لدى الأرشيفيين في الرسكلة بما يوافق التطورات الحاصل في مجل مهنتهم الأرشيفية واهتمام المسؤولين في البلديات بترقية مستوى أرشيفيها.

الكلمات المفتاحية :

- الرسكلة - الأرشيفي - المهنة الأرشيفية - بلديات ولاية الوادي.

Summary

This study cover the subject of retraining the archivist in the municipalities of oued Souf, by identifying their requirements and the required job skills that they need. We divided The study was divided into two parts: theoretical part and applied part , In the theoretical part we dealt with two chapters, but the applied part includes only one chapter. The study is built on the analytical based descriptive approach by using the standardized interview as a key and important of study, as well as the simple observation in order to collect data from the studied archives. Through our study , We have found many findings related to the archivists reality in the municipalities of eloued state, which reflects a real desire to recycling from the archivists in line with developments in their field of archive work and the interest of municipal officials in upgrading the level of the archive staff.

key words:

– recycling – Archive – Archive Profession –