



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة - ابن خلدون - تيارت -  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم العلوم الانسانية

مذكرة تخرج لاستكمال متطلبات للحصول شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص: هندسة  
وتكنولوجيا المعلومات الموسومة بـ:

## واقع تكوين الموارد البشرية في مركز أرشيف ولاية تيارت "نموذجاً"

إشراف الأستاذة:

- قيشيدون حليلة

من إعداد الطالبتين:

• حواشين خليفة

• حنجار كريمة

أعضاء لجنة المناقشة:

رئيسا

مشرفا ومقررا

مناقشا

د. بن شهيدة محمد

أ. قيشيدون حليلة

أ. العياشي بدر الدين

السنة الجامعية: 2019/2018

## إهداء

لي الينبوع الذي لا يمد العطاء لي من حاكيت سعادتني بخيوط منسوجة من قلبها

لي والدي العريزة عائشة

لي من سعي وشقي لأنعم بالرحمة والهناء الذي لم يخل بشيء من جهد ونصي في طريق النجاح الذي علمني أن أرتقي سلم الحياة بحكمة

وصبر

لي والدي العزيز سليمان

لي من صميمهم يجري في عروقي ويلهج بذكرهم فزاهي

لي هاجر ويوسف وخليفة

لي من سرنا سويبا ونحن نشق الطريق معا نحو النجاح والابداع، لي من تكاتفنا يدي بيد ونحن نقطف زهرة تعلمنا

لي صديقاتي وزميلاتي

لي من علموني حروف من ذهب وكلمات من درر وعبارات من أسمى وأجلى عبارات في العلم، لي من صاغوا لي من

علمهم حروف من فكرهم منارة تنير لنا مسيرة العلم والنجاح

لي أستاذتي الكروم

وهدي هذا العمل المتواضع راجية من الكوئي عز وجل أن يجرد القبول والنجاح.

كريمة

## إهداء

لى من علمنى النجاح والصبر والذى لم يجعل على يومى بشيء... أبى مصطفى  
ولى من نسايق الكلمات لتخرج معبرة عن مكنون ذاتها  
من علمتى وعانت الصعاب لأصل لى ما أذا فيه، وعندما تكسوفى الهموم أضح فى بحر حناها ليخفف من آلامى...  
أمى سلطنة

ولى إخوتى "عيسى" "خالد" "يحيى" "مصطفى" "مختار" "رحمة" ورفيقاتى "إيمان" و"زويدة" وأسرتى جميعاً.

ثم لى كل من علمنى حرفاً أضح سنا برقه يضيء الطريق أمامى.

## خليدة

## شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه  
ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين وبعد ...

فإننا نشكر الله تعالى على فضله حيث أتاح لنا إنجاز هذا العمل بفضل، فله الحمد أولاً وآخراً.  
ثم نشكر أولئك الأخيار الذين مدّوا لنا يد المساعدة خلال هذه الفترة، وفي مقدمتهم أستاذتنا  
المشرفة على الرسالة فضيلة الأستاذة قهدون حلومة التي لم تدخر جهداً في مساعدتنا، كما  
عادتنا مع الطلبة وكانت تحثنا على البحث وترغبنا فيه، وتقوي عزيمتنا عليه، فلها من الله الأجر  
ومنا كل تقدير حفظها الله ومنعها بالصحة والعافية ونفع بعلمها.

كما نتقدم بالشكر إلى أساتذة لجنة المناقشة

كما أشكر القائمين على جامعة ابن خلدون وعلى رأسهم معالي الدكتور بلفضل الشيخ مدير  
الجامعة.

وسعادة العميد كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية وفقهم الله لكل خير لما يبذلونه من اهتمام  
بطلاب كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بصفة عامة وطلاب تخصص علم المكتبات بصفة خاصة.

الصفحة	قائمة المحتويات:
	الإهداء
	الشكر
	قائمة المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
مقدمة.....	و-ز

### الإطار المنهجي

2.....	1-1- إشكالية الدراسة والتساؤلات.
3.....	1-2- فرضيات الدراسة.
4.....	1-3- أهمية الدراسة.
4.....	1-4- أسباب اختيار الموضوع.
5-4.....	1-5- أهداف الدراسة.
7-5.....	1-6- الدراسات السابقة.
7.....	1-7- مصطلحات ومفاهيم الدراسة.

### الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشيف

11-9.....	2-1- تعريف الأرشيف.
16-12.....	2-2- أنواع الأرشيف.
17-16.....	2-3- مبادئ الأرشيف.
17.....	2-4- المعالجة العلمية للأرشيف.
19-18.....	2-5- المعالجة الفنية للأرشيف.
20.....	2-6- تعريف المؤسسات الأرشيفية.
21-20.....	2-7- أنواع المؤسسات الأرشيفية.
23-21.....	2-8- المبادئ الوظيفية الأساسية لتصميم النيابة الأرشيفية.
25-23.....	2-9- تجهيزات المؤسسة الأرشيفية.

## الفصل الثاني: تكوين الموارد البشرية

- 1-3- تعريف الموارد البشرية.....28
- 2-3- أهمية الموارد البشرية.....29
- 3-3- تعريف إدارة الموارد البشرية.....30
- 3-4- الإجراءات العلمية لتوظيف الموارد البشرية.....31-36
- 3-5- تعريف أخصائي الأرشيف.....37-40
- 3-6- مواصفات وخصائص أخصائي الأرشيف.....41-43
- 3-7- مهارات أخصائي الأرشيف.....44-46
- 3-8- تعريف التكوين.....46-48
- 3-9- أهداف التكوين.....48-50
- 3-10- أسباب ودوافع التكوين.....50-52
- 3-11- مبادئ التكوين.....53-54
- 3-12- طرق التكوين.....54
- 3-13- أنواع التكوين.....54-56

## الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

- 1-4- إجراءات الدراسة الميدانية.....58
- 1-1-4 المنهج المستخدم.....58
- 1-2-4 مجالات الدراسة.....59
- 1-3-4 عينة الدراسة.....60-59
- 1-4-4 أدوات جمع البيانات.....60-67
- 2-4- التعريف بمكان الدراسة.....68-84
- 3-4- نتائج الدراسة الميدانية.....86
- خاتمة.....96-88
- قائمة المصادر والمراجع.....98-103
- الملاحق.....105
- الملخصات.....

## قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
61	طبيعة الأرشيف التاريخي المحفوظ	01
62	أنواع الأرشيف المحفوظ	02
68	الفئات العاملة بالمركز الأرشيفي	03
69	السن	04
70	المستوى الدراسي	05
71	وظائف أفراد العينة	06
72	رتب الأفراد	07
73	وظائف المشغولة من قبل	08
74	طرق الالتحاق بالوظيفة	09
75	الصعوبات في التطبيق في أرض الواقع	10
77	يمثل التفاوت بين التكوين والوظيفة	11
78	يمثل ضرورة الدورات التكوينية	12
79	أوجه التكوين	13
80	اهتمام المؤسسة بتكوين الأرشيفي	14
81	وعي المسؤولين لأهمية الأرشيفي	15

## قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
49	التكوين الذاتي للفرد	01
66	توزع الرفوف داخل مخازن الحفظ	02
68	الفئات العاملة بالمركز الأرشيفي	03
70	السن	04
71	المستوى الدراسي	05
72	وظائف أفراد العينة	06
73	رتب الأفراد	07
74	وظائف المشغولة من قبل	08
75	طرق الالتحاق بالوظيفة	09
76	الصعوبات في التطبيق في أرض الواقع	10
77	سهولة الاندماج في عالم الشغل	11
78	التفاوت بين التكوين والوظيفة	12
79	ضرورة الدورات التكوينية	13
80	أوجه التكوين	14
81	اهتمام المؤسسة بتكوين الأرشيفي	15
82	وعي المسؤولين لأهمية الأرشيفي	16



# مقدمة

يلعب الأرشيف دورا هاما وحيويا في حياة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى، تعكس نجاحاتها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية نظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية بشتى مستوياتها للحفاظ على الأرشيف، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات، ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها، كل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة.

وإنه من المستحيل تخيل أو تصور التقدم البشري الذي لم يسبق له استخدام الماضي لخلق أدوات منهجية لإدراك الحاضر، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية التكوين الجيد للأرشيفين مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات، وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع.

إن التطور الواقع في المجتمعات البشرية أوجب أن تكون تلك المجتمعات دائمة التغير بسبب تقدم معطيات العصر التقنية والعلمية، مما جعل الإنسان دائم التطلع والتقدم.

ونحن نعيش في عصر يتسم بالصراع في مجالات الحياة كافة، ويتميز بالتطورات التكنولوجية وبالانفجار المعرفي، لذلك تسعى الدول جاهدة إلى تنمية مهارات القوى البشرية العاملة لديها وذلك لخلق مجتمع معرفي قادر على توظيف العلوم والمعارف والتكنولوجيا لخدمة التنمية الشاملة في الدولة.

ويعتبر التكوين هو حيز الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين في شتى المجالات المختلفة وفي كافة المنشآت على اختلاف أنواعها، فمهما اجتهدوا في اختيار الأفراد فإنهم في حاجة لرفع كفايتهم العلمية والمهارية وإكسابهم مهارات ومعلومات جديدة تساهم في زيادة قدراتهم على أدائهم لمهامهم الوظيفية الحالية والمستقبلية.

كما أن العاقبة المستمرة ذات التأثير المتبادل بين الفرد والعمل إذا تركت دون تجديد، فقد يترتب على ذلك تقادم معلومات الفرد وعدم صلاحيتها وتجمد خبراته ومهاراته عند حد معين، وربما تقلصها وانكماشها وعجزها عن مقابلة ما يستجد من تطورات.

هذا، ويعتبر التكوين ضروريا للأرشيفيين في المؤسسات الأرشيفية، وذلك لتجدد مطالب المهنة في حد ذاتها التي تلمس كل جوانب العمل الأرشيفي.

ومن ثم تصبح الحاجة إلى التكوين ملحة، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء مهنة الأرشيفي.

ويحتاج هذا التكوين إلى جهد متواصل.

وهذا ما نصبوا للإحاطة بواقعه في هذه الدراسة، التي ضمت أربع فصلين نظريين وآخر فصل تطبيقي بالإضافة إلى الإطار المنهجي. طرحناه كالاتي:

الإطار المنهجي وقد ضم إشكالية الدراسة وكذا أسئلتها بالإضافة إلى فرضيات الدراسة كما تطرق إلى أهداف وأهمية الدراسة وكذا أسباب اختيار هذا الموضوع دون غيره من المواضيع بالإضافة إلى منهج الدراسة وحدودها كما تم تحديد عينة الدراسة وكذا أدوات جمع البيانات، دراسات سابقة بالإضافة إلى مصطلحات الدراسة.

الفصل الأول هو عبارة عن مدخل مفاهيمي للأرشيف يضم كل من التعريف والأنواع والمعالجة الفنية والعلمية وكذا مبادئها، بالإضافة إلى التطرق إلى ماهية المؤسسات الأرشيفية وأنواعها.

أما الفصل الثاني كان كالاتي تناول المهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيفي ومؤهلاته وأهم أدواره في البيئة الورقية والالكترونية وكذا تطرقنا للتكوين في مجال الأرشيف بالإضافة إلى أهم الصفات والمهارات التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه ومختلف معاملاته

أما الفصل الأخير فقد خصص لكل من الدراسة الميدانية والمعالجة الإحصائية لبيانات الدراسة وكذا عرض وتحليل بيانات الدراسة.

# الإطار المنهجي:

1. إشكالية الدراسة والتساؤلات.
2. فرضيات الدراسة.
3. أهمية الدراسة.
4. أسباب اختيار الموضوع.
5. أهداف الدراسة.
6. الدراسات السابقة.
7. مصطلحات ومفاهيم الدراسة.

### - إشكالية الدراسة:

إن الهدف الأساسي من التكوين في مجال الأرشيف هو تعليم الأساليب النظرية و العلمية التي تساعد أخصائي الأرشيف على التحكم في الوثائق و بالسرعة المطلوبة و بتكاليف مدروسة من خلال إيجاد التوافق بين برامج التكوين الأكاديمي و الممارسة الميدانية للمهنة، و مراكز الأرشيف اليوم تواجه أكثر من أي وقت مضى تغيرات عميقة في وظائفها و طرق سيرها و لهذا فهي بحاجة إلى كوادر بشرية مؤهلة ذات مستويات عالية من التكوين من أجل مواجهة هذه التغيرات ولهذا نجد مدارس التكوين الأرشيفيين تسعى جاهدة للتوفيق بين التكوين النظري و العمل الميداني.

و من جانب آخر فإن التحدي إمكانية التوازن المطلوب على مستوى الممارسة فلا بد من توفير جو و وعي مناسبين من أجل السماح بتطبيق المعارف النظرية أثناء الممارسة الميدانية للمهنة. و رغم كثرة الآراء في هذا الجانب و تحميل المسؤولية أحيانا لأرشيفي. بأنه لا يقوم بتأدية وظائفه كما يستلزم ذلك. و أحيانا يوجه اللوم البرامج التكوين بأنها ضعيفة من حيث مسايرة التحديات التي تواجهها مهنة الأرشيف.

و بإضافة إلى جانب آخر يتحجج به الأرشيفيين ألا و هو عدم توفر الجو المناسب و نقص الإمكانيات و الدعم من طرف المسؤولين و عدم إعطاء الأهمية الكافية لهذه المهنة الأمر الذي يخلق صعوبة لدى الأرشيفيين في تأدية وظائفهم. و لهذا نحن دراستنا سنحاول معرفة و واقع التكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفيين من خلال دراسة ميدانية لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت. و عليه نصب الإشكالية لهذه الدراسة في معرفة:

- ما واقع تكوين الموارد البشرية وما دورها في تقديم الخدمة الأرشيفية في مركز أرشيف ولاية تيارت؟

### تساؤلات الدراسة:

و اعتمادا على ما سبق يمكننا طرح الأسئلة التالية:

- 1/ - ما هي أهم الأساليب و طرق المستخدمة في تكوين الموارد البشرية. في المؤسسات الأرشفية؟
- 2/ - كيف تعمل المؤسسات الأرشفية على إعداد و تدريب القوى العاملة المتخصصة؟
- 3/ - ما هي درجات اهتمام تكوين الأرشفية العاملين من طرف مرؤوسيههم.
- 4/ - هل برامج التكوين في علم أو مجال الأرشيف تهيئ المتربين للميدان المهني.

### فرضيات الدراسة:

#### الفرضية الأولى:

إن الاعتماد على طرق و أساليب النظرية في التكوين و عدم كفاية الحجم الساعي للجانب التطبيقي في تكوين فهي تعتبر من أهم العوامل في افتقار الأرشفيين للمؤهلات و الخبرات اللازمة التي تجنبهم الوقوع في مشاكل أثناء الممارسة الميدانية للمهنة.

#### الفرضية الثانية:

إن طبيعة التكوين لا تأخذ بعين الاعتبار نوعية الوظائف و المهام التي يكلف بها الأخصائي الأرشيف مما يصعب عليهم الاندماج في المحيط العلمي.

#### الفرضية الثالثة:

إن نقص الدورات التدريبية و ضعف الوعي لدى المسؤولين لأهمية التكوين الأرشفيين و هو عامل وراء ضعف مردودية العمل الأرشفي.

### • أهمية الموضوع:

- يرتبط موضوع الدراسة بجانب مهم يحظى باهتمام من طرف المختصين في ميدان المكتبات و المعلومات و المتمثل في عملية تأهيل و تكوين أخصائي الأرشيف.
- فإن من العناصر المهمة في عملية نجاح أي مؤسسة هو توفرها على سياسة كفوء تساعد على القيام بمهامها. ولعل من الثوابت التي تمكنها من بلوغ أهدافها هو توفرها على العنصر البشري المناسب و الذي من خلال مكاسبه في الميدان تمكنه من تأدية الوظائف المنوط به.
- و منه تبرز أهمية الموضوع في مدى أهمية التكوين في عملية الممارسة الأرشيفية و تأثيرات التكوين على أخصائي الأرشيف و على مسار المؤسسة الأرشيفية.

### - أسباب اختيار الموضوع:

- لقد قمنا بتصنيف أسباب اختيار الموضوع إلى أسباب ذاتية و كذا موضوعية نذكرها كآتي:
- الأسباب الذاتية: التي دفعتنا لاختيار هذه الدراسة دون غيرها من الدراسات تحمل قولها فيما يلي:
    - √ الميل الشخصي لمجال الأرشيف و الباحة لإطلاع و البحث أكثر حول تدريب و تكوين الأرشيفية.
    - √ إثراء المكتبة بعمل أكاديمي يساعد الطلبة و المستفيدين في الحصول على المعلومات حول الأرشيف و بعض من جوانبه.

### الأسباب الموضوعية: التي لفتت انتباهنا و عززت ميولنا لاختبار الموضوع ما يلي:

- √ دور المؤسسات الأرشيفية في تامين الموارد البشرية من خلال تأهيله للممارسة الميدانية.
- √ التعرف بالمؤسسات الأرشيفية و مدى اهتمام المسؤولين بها.
- √ الرغبة في التعرف على واقع تكوين في المؤسسات الأرشيفية.
- √ تزايد أهمية مهنة الأرشيفية و زيادة الحاجة لأرشيفية متمكنين و مؤهلين كما يجب لمواجهة تحديات المهنة.

### - أهداف الدراسة:

- من خلال هذه الدراسة تهدف إلى:
  - 1- التعرف على واقع الموارد البشرية في قطاع الأرشيف من حيث التكوين و تأهيل.
  - 2- التعرف على إمكانيات التكوين الجيد في ميدان الممارسة.
  - 3- إدراك مواطن الضعف بالنسبة لأرشيفية العاملين و ماهية الجوانب المفقودة في تكوينهم.

- 4- معرفة مدى اهتمام المؤسسات الأرشيفية و الهيئات المشرفة عليها بتطوير و تنمية مهارات الأرشيفين.
- 5- معرفة مدى نجاح برامج و مقررات التكوين للمهنة الأرشيفية داخل المؤسسة.
- 6- السعي إلى اقتراح خطة مستقبلية بناء على واقع الموارد البشرية الأرشيفية العاملة من أجل تطوير أداء عملهم و الارتقاء بمستوى للمهنة الأرشيفية و تكوينها داخل المؤسسات الأرشيفية.

### الدراسات السابقة:

تشكل إشكالية تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية موضوعا جديدا يحتاج إلى الدراسات و بحوث جامعية. فإننا وجدنا نقصا كبيرا في عدد الدراسات لكن رغم هذا النقص إلا أننا اعتمدنا على مذكرات نوقشت في قسم علم المكتبات لكنها تناولت مجال الأرشيف بشكل عام. تطرقنا من خلال المواضيع التي تهتم بتسيير و حماية الأرشيف.

### I/الدراسة الأولى:

- 1- دراسة بودويرة الطاهر بعنوان: تامين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائي بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة) هي عبارة عن مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة تحت إشراف الدكتورة عباد شهرزاد، تمت مناقشتها في جوان 2009.

أهداف الدراسة: سعى الباحث من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف نذكر منها:

- التعرف على واقع الموارد البشرية في قطاع الأرشيف من كافة الجوانب (تكوين، توظيف، مشكلات، الرضا الوظيفي).
- إدراك مواطن الضعف بالنسبة للأرشيفيين العاملين وماهية الجوانب المفقودة ف تكوينهم
- فهم طبيعة العلاقة القائمة بين الهيئة المكونة للمؤسسات المشغلة للأرشيفيين.
- معرفة مدى اهتمام المؤسسات الأرشيفية والهيئات المشرفة عليها لتطوير وتنمية مهارات الأرشيفيين.

طبق الباحث المنهج والوصفي في دراسته لواقع تامين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية بالشرق الجزائري حيث اعتمد على الأسلوب التحليلي في تحليل البيانات والمعطيات المسترجعة من المقابلة والاستبيان.



أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- ضعف التنسيق بين المؤسسات القائمة على التكوين والمؤسسات حفظ الذاكرة.
- عدم وجود مخططات ذات بعد أكاديمي تهدف إلى الرسكلة الدائمة لكادر الأرشيفيين على مستوى مقرات العمل.
- نقص الدورات التدريبية وضعف الوعي لدى المسؤولين بأهمية التكوين المستمر للأرشيفيين هو عامل وراء ضعف مردودية العمل الأرشيفي لديهم.

### III الدراسة الثانية:

هي أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري بعنوان تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع تجربة تخصص تقنيات الأرشفة في نظام ل.م.د بجامعة قسنطينة 2 من تأليف الأستاذ عبد الباسط شواو المناقشة سنة 2014 حيث تطرقت هذه لدراسة إلى تقييم البرامج التكوينية المقررة بمعهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 2 من حيث قدرتها على تأهيل الأرشيفيين من الناحية النظرية أولا والعلمية ثانيا وفق ما يتوفر لديها من الإمكانيات بالإضافة إلى معرفة مدى تطبيق هذه المعارف الأكاديمية المكتسبة من طرف هؤلاء الخريجين في ميدان العمل بما في ذلك المعارف التكنولوجية.

- مصطلحات الدراسة:

- **التكوين:** هو عبارة عن فعل بيداغوجي يكتسب و ليس مجرد تسجيل للمعلومات أو تعليم لعادات معينة. فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء و التحليل للمواقف البيداغوجية و توضيح المكتسب المعرفي و امتلاك المهارات و الكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد<sup>1</sup>.
- **أخصائي الأرشيف:** هو الشخص الذي لديه تعليم و تدريب و خبرة في مجال إدارة المواد الأرشيفية كالحفظ الترتيب و المعالجة.
- و هو الشخص المؤهل التأهيل المناسب و الذي يتولى حفظ و تنظيم و ترتيب الوثائق المختلفة و تسييرها لإفادة من قبل الإدارة و الباحثين و لديه كفاءة في أمرين.
  - 1- كفاءته في اختيار المواد والوثائق لأهميتها و قيمتها الإدارية و البحثية.
  - 2- خبرته و قدرته على استرجاع المعلومات التي تحويها الوثائق لخدمة الإدارة و البحث العلمي<sup>2</sup>.
- **الأرشيف:** هو مجموعة من الوثائق بمختلف أشكالها. ذات العلاقة المباشرة من حيث مصدر إنتاجها و طبيعتها فهي ترتبط ارتباطا عضويا ببعض البعض و شكل رصيذا متكليلا<sup>3</sup>.
- **التكوين الأكاديمي:** نقصد بها تكوين الأرشيفين بالجامعة أي ذلك الطالب الجامعي الذي يتلقى دروس و محاضرات و التدريب على كيفية الحصول على المعلومات في مؤسسة التعليم العالي للحصول على شهادة جامعية. و نقصد بالكلمة التكوين هو اكتساب الطالب جملة من المهارات و المعارف و تطوير قدراته الفكرية و العقلية التي تتطلب الاستعداد و المثابرة و الاستمرار و التكليف معها و اجتياز العديد من الامتحانات و الانتقال من سنة لأخرى إلى غاية حصوله على الشهادة العلمية. من أجل ظفر بمنصب عمل و تقديم خدمة للمؤسسة و للمجتمع و الدولة بصفة عامة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> صبرينة مقناي، 2006. دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية في المكتبات الجامعية، مجلة المكتبات والمعلومات، مج3، ع1.

<sup>2</sup> أحمد الشامي، حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي في المصطلحات والمكتبات والمعلومات. القاهرة: (د.ن)، 1999.

<sup>3</sup> محمد الصالح نباقي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات، مج، ع1، 2003، ص85.

<sup>4</sup> الطاهر بوديرة. 2009. تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية: دراسة ميدانية. بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة)، رسالة ماجستير، علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، ص149.

# الفصل الأول:

## مدخل عام إلى الأرشيف

1. تعريف الأرشيف.
2. أنواع الأرشيف.
3. مبادئ الأرشيف.
4. المعالجة العلمية للأرشيف.
5. المعالجة الفنية للأرشيف.
6. تعريف المؤسسات الأرشيفية.
7. أنواع المؤسسات الأرشيفية.
8. المبادئ الوظيفية الأساسية لتصميم النيابة الأرشيفية.
9. تجهيزات المؤسسة الأرشيفية.

الأرشيف أهمية كبيرة في بناء و تشيد الحضارة لأنه الدليل الوحيد على وجود أو عدم وجود لأي عمل لذلك فإن أغلب الدول أدركت الأهمية البالغة للوثائق و عملت على تشيد مراكز الحفظ و وفرت لها إمكانيات بشرية و مادية و تطرقنا في هذا الفصل إلى تعريف الأرشيف و أنواعه و مبادئه إضافة إلى المعالجة الفنية لأرشيف . وكذا ماهية المؤسسات الأرشيفية و أنواعها.

## ماهية الأرشيف

### 1-2 تعريف الأرشيف:

#### 1-1-2 التعريف اللغوي :

جاءت لفظة الأرشيف بصيغتين فعل واسم كفعل بمعنى يضع الأوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي بمعنى أرشيف كما جاء على الدوام بصيغة مع أرشيفيس و كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيوس أو أرشون التي تمثل بدائرة من الدوائر وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومية أي الأرشيف العمومي.<sup>1</sup>

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرخي Arche و تعني السلطة ، و قد شاع استعمالها في لغات أخرى ففي اللغة اللاتينية يطلق عليها مصطلح أرخيوس Archion تعني الورقة و في الفرنسية و الانجليزية Archives و في الألمانية Archioun و في الإيطالية Archiuo و في الهولندية Archief.<sup>2</sup>

1 - سالم عبود الألوسي. محمد مالك، محجوب. الأرشيف: تاريخه أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989. ص 05.

2 - خليفة شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في العلوم الكتب. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص 107.

## 2-1-2 التعريف الاصطلاحي:

تعريفه الجمعية الأرشيفية الأمريكية أنه الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة التي حفظت سبب قيمتها الدائمة و هذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة قد أنشئت بنظام لغرض معين في شكل معين<sup>1</sup> عرفه charl sammaran هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضرب من المستحيل.<sup>2</sup>

عرف الأرشيف اصطلاحا في معجمي oxford على أنه: مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها. كما

تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، كما يطلق معجم oxford الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.<sup>3</sup>

ولقد عرفه cheleinber الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناجمة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة و التي اختارت لتحفظ داخل مؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.<sup>4</sup>

- كما عرفها لإنجليزية Hilary Djintsin حيث تعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال، و كانت جزء منه لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها و هي لا تكون فقط حكومية.

بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات و الأشخاص و الهيئات الأخرى الغير الحكومية.<sup>5</sup>

1 - كامل أسامة، محمد الصيرفي. أنظمة الأرشفة . البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. ص 171.

2 - عبد الملك بن السبتي، زهير حافظي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. الجزائر: بقاء الدين للنشر و التوزيع، 2011. ص34.

3 - أحمد محمد الشامي، حسب الله السيد. الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات و الحاسبات. إنجليزي، عربي، مج، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص ص 19/45.

4 - سلوى علي ميلاد. الأرشيف ماهيته إدارته، القاهرة : دار الثقافة العلمية، 1986. ص 34.

5 - عبد الملك بن السبتي؛ زهير حافظي. نفس المرجع، ص34.

و قد عرف أيضا الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيفية القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهياً للحفظ بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة و هذا يتوقف على ما تحويه الوثائق من حقائق.<sup>1</sup>

### 2-1-3 تعريف المشرع الجزائري:

الأمر 36-71 الصادر عام 1971 الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها و الملاحظ في هذا الأمر و ورد تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات و المصالح و المنظمات مهما كانت و أينما وجدت و مهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها. أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض<sup>2</sup>

- المرسوم 67-77 : عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها و يستعملها الحزب و المنظمات الوطنية و الهيئات التشريعية من قضائية و إدارية التابعة للدول و الجماعات المحلية و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب و المؤسسات الاشتراكية و المصالح العمومية الهيئات الخاصة و الأفراد مهما كانت و أينما وجدت و مهما كان العصر الذي ينتمي إليه.<sup>3</sup>
- قانون 09-88 : الذي جاء في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق المنتجة أو المستعملة من طرف الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القطاع العام أو الخاص أثناء القيام بنشاطها و لها فوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت لمؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية.<sup>4</sup>
- المنشور 94-07 : الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة و بواسطة المديرية العامة لأرشيف الوطني أو المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 حيث عرف هذا المنشور الأرشيف

1 - La formation des archives et pre archivage. Constantine : publication de la direction des archives. 1980.p 6

2 - أمر 71.36 المؤرخ في 03 جوان 1971 خاص بأحدث مؤسسات "الوثائق الوطنية". ص ص 793 - 794.

3 - مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات. ص ص 436 - 465.

4 - قانون 09.88 المؤرخ في جانفي 1988، الخاص بتحديد قواعد تسير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

بأنه الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حالياً. و هي العملات و نيابة العملات و الدوائر و البلديات المختلطة و مكاتب الشؤون الأهلية و الشركات التجارية والصناعية و المنجمية و البنوك و الممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830.<sup>1</sup>

وكخلاصة يمكن القول بأن الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري سواء كان جهة حكومية أو مؤسسة أو حتى فرد والتي انتهى العمل منها وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

## 2-2 أنواع الأرشيف:

يصنف الأرشيف النشاط الذي يغطيه أو حسب شكله أو حسب عمره أو حسب مالكه أو مصدره و هي:

2-2-1- حسب النشاط الذي يغطيه : نذكر بعض الأنواع من التقسيم<sup>1</sup> :

1-1 الأرشيف القضائي: و يضم وثائق وزارة العدل و المحاكم و الهيئات التشريعية و القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة و ما يتصل برجال القانون و القضاة و ما إلى ذلك.

1-2 الأرشيف السياسي : و يضم وثائق الأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية و الوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية و يمكن أن يضم المعاهدات و الاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية و محاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

1-3 الأرشيف العسكري : و يضم وثائق وزارة الدفاع و الطيران و البحرية و الحروب والاختراعات الحربية و الأسلحة بأنواعها و التحصينات و الأسرار العسكرية و وثائق المحاكم العسكرية و غير ذلك مما يدخل في هذا المجال ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة كما يخضع لنظام به و ذلك لسرية هذه الوثائق.

1-4 الأرشيف المالي: هو ذلك الأرشيف التابع للمؤسسات و الهيئات و الإدارات المالية و التي تعتمد في تعاملاتها اليومية على وثائق ذات علاقة بالتعاملات المالية وهذه الإدارات هي الخزينة العمومية، البنوك، الضرائب، مسح الأراضي، أملاك الدولة، المراقب المالي، مديرية الحفظ العقاري.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 94-07 المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962.1994. ص 13.

<sup>1</sup>- قانون 09.88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق لـ 26 يناير 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الجريدة الرسمية 1988. ص 28-42.

**1-5** أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية: و يضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد و الكنائس و الجمعيات و المدارس الدينية للطوائف كافة. و فتاوى علماء الدين و ما إلى ذلك .

**1-6** أرشيف الأدب و الفنون: و يضم كافة الوثائق التي تشمل بالحركة الثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و النشر و الأدب و الصحافة الأدبية.

**2-2-2** حسب شكل الوعاء : عرفت الأساليب و الوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات و تدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب .الزمنية انطلاقا من الألواح الطينية، لفائف البردي ثم الورق بعد ذلك. و لعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة. مما نجم عنه تراكم كبير لإنتاج الفكري والثقافي. و مع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعة التكنولوجية وما صاحبها من اكتشافات و اختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال و وسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين ومعالجة و استخراج للمعلومات وأهم هذه الأشكال ما يلي<sup>1</sup>:

**1-7** الأرشيف الورقي: بظهور الورق و تطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة و تمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات ، النصوص القانونية، و كذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا و مساعدا للوثيقة الورقية.<sup>2</sup>

**1-8** المخطوطات: إن كلمة مخطوطة مشتقة لعة من الفعل حظ ، يحظ أي كتب أو صور للفظ بحروف هجائية.<sup>3</sup>

و هو كتاب تحظ تميزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.<sup>4</sup>

**1-9** الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية و هو الوحدة الأساسية للمعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها الاستفادة منها فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة لاستغلال فورا دون تجهيزات

1 - عبد المالك بن السبي، زهير حافظي. المرجع السابق، ص 35.

2 - فهمية عسكري. واقع أرشيف الجامعة الجزائرية. مصلحة أرشيف جامعة منتوري، 2010، ص 53.

3 - عبد المالك السبي، زهير حافظي. المرجع السابق، ص 35.

4 - محمد الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988، ص 704.



خاصة بذلك<sup>1</sup>، و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و السرعة في الاستغلال و النسخ و التعديل و التبادل كما تقضي على شكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها. إلا أنها و بحكم سهولة التعديل تفقد أصاتها الأولى و كذلك تتميز بالصعوبة التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل وجود نظام صارم لاطلاع عليها و هي أنواع:

\*الأقراص الضوئية و البريد الإلكتروني و ملفات معالجة النصوص و هي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

\*قواعد معطيات و هي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث و التجديد اليومي وهو الأرشيف الذي قام بمشروع التحويل مواد مختارة من مقتنياته في شكلها الحالي إلى شكل الكتروني و تتمثل هذه المواد أساسا في الوثائق و المحفوظات<sup>2</sup>.

**1-10 منتجات المعلومات الرقمية:** و التي تدمج النموذجين السابقين ويتكون من معلومات و عناصر ثابتة أو حيوية تتضمن روابط من مصادر خارجية كمواقع الواب<sup>2</sup>.

**2-2-3 حسب أعمار الوثيقة:** لقد أشار المنشور رقم 01 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عنه

المديرية العامة لأرشيف الوطني الجزائري إلى ثلاث أعمار لأرشيف و ذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي و هذه الأعمار هي<sup>3</sup>:

**1- العمر الأول الإداري:** و هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات المستخدمة في

التسيير اليومي لها و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد و الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، و على سبيل المثال هناك شؤون في الطور الحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة .

و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة لاستخدام المتكرر، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون محددة. و هذه المدة لا يمكن أن تكون قريبة من المصلحة المعنية و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب تكون محددة. وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع

<sup>1</sup> - فتحة شرقي. دور الأرشيف في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات و المعلومات، مج 1، ع 2، 2003.

<sup>2</sup> - عبد الجواد سامح زينهم. المكتبات و الأرشيفات الرقمية التخطيط و البناء و الإدارة. مصر: شركة ناسن للطباعة، ج 1، 2007، ص 503.

<sup>2</sup> - فتحة شرقي. نفس المرجع، ص 45.

<sup>3</sup> - المنشور رقم 01 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة لأرشيف الوطني الجزائري.

الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا: بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين عاما ما يعادل مدة ملك المهني.

## 2- العمر الثاني : الأرشيف الوسيط: و يتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية

إلى القيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية، و يسمى أرشيف وسيط لأنه يقع بين مرحلتين أو العمرين الإداري و التاريخي و يتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسرين لأنها تطرح شكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ. وهذا راجع لتراكمهما بكثرة و بطرق مختلفة و بالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة.

## 3- العمر الثالث : الأرشيف التاريخي : بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق و بطريقة موازية تظهر

لدى البعض منها قيمة تاريخية و هذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق و إنما تلك التي تقرر حفظها حفظ أبديا بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة و يقدر ما يحتفظ به من 50 إلى 10 من مجموع الرصيد.

وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمد حوالي من خمسة عشر 15 إلى عشرين 20 سنة قبل المعالجة النهائية<sup>1</sup>

و يشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي أصبحت غير ضرورية ليسر شؤون المصالح فإنها إما أن تلتف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة و إنما هي أبدية غير محددة. و يتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظ أبديا في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد إذا تم معالجته و وصفه و إعداد وسائل البحث من خلاله إذ يعد إرثا ثقافيا و حضاريا لأمة.

<sup>1</sup> - المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير. خاص بتسير وثائق الأرشيف، 1991، ص 3

## 2-2-4 حسب الملكية أو الوضعية القانونية:

1- **الأرشيف العمومي** : لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات و العقود و القوانين و غيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيف عموميا فهذا المفهوم لا يزال سائدا و معمولا بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور و توسع<sup>2</sup>.

و الأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية ملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع و الشراء أو الهبة وهو غير قابل للحجز. و غير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية، و يعرفه القانون الجزائري أنه يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجها أو تسلمتها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية. إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية و هو بذلك ينفي الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية و التي تعتبر أيضا أرشيف عموميا هذا بإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيف عموميا نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد.

## 2- الأرشيف الخاص: يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي أحتفظ

بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراد، و ليس بصفتهم موظفين رسميين. و هما كان مكان حفظها<sup>1</sup>. و يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق و المستندات الخاصة الصادرة من الجهات الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي و يبقى لصاحبه.

و هناك من أطلق على الوثائق شبه الرسمية على الوثائق الخاصة و تتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد، و الجماعات و الهيئات و المنظمات والاتحادات.

كما يمكن أن تضع هذه الوثائق و المستندات الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف العمومي لإطلاع عليها خاصة عن ما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون و هذا حسب إدارة مالكيها.<sup>2</sup>

<sup>2</sup>- عبد الملك بن السبي، زهير حافظي. المرجع السابق، ص 35.

<sup>1</sup> - سلوى علي ميلاد. المرجع السابق، ص 18.

<sup>2</sup> - عبد الملك بن السبي، زهير حافظي: مرجع السابق، ص 42.

## 2-3 مبادئ الأرشيف:

**1- مبدأ احترام الرصيد:** هو مبدأ أساسي عالمي معترف به يمثل قاعدة على الأرشيف النظري و التطبيقي و هو أن يحفظ الأرشيف الصادر يشمل إذن المصدر و البنية الداخلي المنجز من طرف الهيئة الأصلية له<sup>1</sup>. و مبدأ احترام الرصيد يشمل إذن المصدر و البنية الداخلية له. (الترتيب الداخلي). و هما مفهومان مرتبطان جدا بنفس القاعدة.

**2- مبدأ المنشأ الأصلي:** و يعني هذا المبدأ المكان الذي أتت منه المواد الوثائقية الأرشيفية و ينبغي أن يكون مسجلا و لقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأصلي من خلال الممارسة يكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم في المواد الأرشيفية.

√ و يجب الموافقة على مبدأ المنشأ الأصلي و الاعتراف بصحته و إتباع الأسباب التالية يخدم المبدأ لحماية الخاصة البرهانية الإثبات المواد الأرشيفية .

√ يأخذ المبدأ في اعتباره صوابا طبيعة المواد التي سوف يطبق عليها.

يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجمعة.

يسهل المبدأ ترتيب الوثائق.<sup>2</sup>

## 3- تطبيق احترام البيئة الداخلية للرصيد أو السلسلة:

إن تطبيق هذا المبدأ تعترضه حالات على الأرشيفي معرفتها حتى يمكنه التعامل معها بكيفية مناسبة لما هو موجود.

## 2-4 المعالجة العلمية الأرشيف:

**1- التجميع:** يجب تجميع كل الوثائق و السجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة

للعمليات التقنية و الفنية. سواء في صناديق، أو في أدراج خاصة بذلك، أما عدد مرات التجميع يعود إلى

حجم العمل فهو الذي يقرر فترات عملية التجميع للوثائق. و عدد استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف المكلفة

<sup>1</sup> Archive Nationale du quebec . nome et procedure archivi qures. Direction des communications , 1992, p 58.

<sup>2</sup> محمد إبراهيم السيد. سلسلة الأرشيف و المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1993، ص 72.

بعملية التجميع بتوزيع الوثائق و السجلات إلى مجموعات ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة الوثائق و السجلات المواد تنظيمها و معالجتها.

**2- الفهم:** تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة و نوع النشاط التي تقوم به المؤسسة أو الإدارة المنتجة لأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها و تاريخ صدورها<sup>1</sup>.

**3- المعرفة و التصرف:** بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة، تأتي عملية المعرفة و التصرف و هذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي و مجموعة المصالح و المكاتب المكونة لها، مجال التخصص لكل واحدة منها. إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

- أما عملية التصرف فتتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاز عملية معالجة الأرشيف وفق الطرق العملية الدقيقة من ميزانية، مقرات الحفظ، الموظفين، تحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف..... وغيرها<sup>2</sup>.

## 2-5 المعالجة الفنية للأرشيف:

**2-1 دفع الأرشيف:** الدفع عملية مادية و إدارية يتم من خلالها انتقال الأرشيف من الهيئة التي أنتجته في إطار مهامها المحددة و بعد أن نقصت الفائدة الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المحولة لاستقباله و حفظه و استثماره و هو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة<sup>1</sup>.

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية و إدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه على مصلحة الأرشيف التي يخول لها قانون استقباله و حفظه و استثماره و معالجته فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة. كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ. أي تحويل هذه الوثائق الأرشيفية من مكان ميلادها على الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.

<sup>1</sup>- عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي: المرجع السابق، ص 47.

<sup>2</sup>- عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي: المرجع السابق، ص 48.

<sup>1</sup>- حمزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع 1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطنية، 2004، ص 22.

**2-2 التشخيص:** هو جمع و حصر و معرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى معالجة الفكرية و العلمية المستقبلية، و هي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها و خدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات، الخاصة بالمعالجة الفكرية الأرصدية الأرشيفية و عملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول دوغ أو وسائل بحة و هي تعد عملية مؤقتة في انتظار معالجة الرصيد.

**2-3 الفرز:** هو العملية التي تؤدي إلى القيد من الزمن و الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني و هي الوثائق التي تحفظ حفظ دائم.

**2-4 الحذف:** إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص هذا الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية و تسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة و المتكررة و أوراق الأوساخ و تعتبر عملية حساسة مما تتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها. كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير دواغة لتسير أو للبحث و لا يمكن أن تتم إلا بإستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك. فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة لأرشيف الجهات القانونية. فقانون العقوبات يشد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف و إتلاف الأرشيفات ذات القيمة التاريخية و الإدارية<sup>1</sup>.

**2-5 الترتيب:** هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق و السجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية المعمول بها و على الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة فعملية الترتيب تضم ربط و تغليف الوثائق و وضعها على الرفوف وفق نظام معين للحفاظ عليها.

**2-6 الترميم و الترميم:** تتمثل عملية الترميم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معنيا للدلالة عليه و تسهيل عملية الوصول عليها كتمثيل الأرصدية و السلاسل و الملفات رموزا متكونة من حروف أو الأرقام أو الاثنين معا. بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة. كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة لأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعه. كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط الكتروني و بعد الانتهاء من عملية الترميم يتم وضع العلب على الرفوف.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عبد الملك بن السبي، زهير حافظي: المرجع السابق، ص 51

<sup>2</sup> - شعبان عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات: القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999، ص 142.

**2-7 الإطلاع:** إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها لإطلاع من طرف المصالح الدوغة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فعمل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط لها حقها لإطلاع عليها أم هناك إمكانية لإطلاع أطراف آخرين. و ما هي مجالات هذا الإطلاع و وسائله ؟ و في المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق و المعلومات و بإمكان المؤسسة المنتجة الإطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت بينها إذ كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق. فعملية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الداوغة لاتصال في أرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة لاتصال<sup>1</sup>. كما يعرف الإطلاع بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد). كما أن كل دولة تترض شروط الإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا مجال و تتم عملية الإطلاع إذ استكملت المعالجة المادية و الفكرية لأرصدة و وصفت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد.

## المبحث الثاني: ماهية المؤسسات الأرشيفية

### 2-6 تعريف المؤسسات الأرشيفية:

- هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكاتب و مراكز توثيق و غيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت التسمية التي تطلق عليها، و بالتالي فأهدافها تتمثل في جمع و تسجيل الأرشيف بمختلف مصادرها و فرزها و معالجتها و من ثم تقديمها للمطالعة.
- هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها، مهما كانت الدعامه أو الحامل الذي عليه محمول رقم تحفظ و تعالج حتى تصل المستفيدين حسب شروط معينة<sup>2</sup>.
- المؤسسات الأرشيفية هي واحدة من أهم مؤسسات المعلومات بحيث تعنى باستقبال و جمع الوثائق الناتجة عن النشاط اليومي للإدارات و هيئات الدولة العمومية و الخاصة كما تكفل تنظيمها و معالجتها و حفظها و صيانتها و إتاحتها للإطلاع وقت الحاجة إليها وفق أفضل و أيسر الطرق.

1 - أحمد بودرشة. التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003، ص 79.

2 - محمد صالح نابتي. مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات. الواقع الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات. مج 02، العدد الثالث. ديسمبر 2003.

- أو هي تلك المساحات أو المحلات والفضاءات معدة خصيصا لتخزين، ترتيب وحفظ الأرشيف وفي الغالب هي عبارة عن مبنى تابع للحكومة الوطنية.

## 2-7 أنواع المؤسسات الأرشيفية:

**1- مركز الأرشيف الوطني:** هي مؤسسات لأرشيف الوطني و هي مؤسسات حكومية عامة توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا مثل المكتبات الوطنية تختص باستقبال و جمع و تنظيم و تسير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لإتاحتها للبحث العلمي ولحفظ معالم الذاكرة الوطنية من المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية أنشئ في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790 و صدر القانون الأساسي له بعد ذلك بأربع سنوات.

## 1- مراكز الأرشيف المحلية (الولاية):

يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة و تجميع بين الحفظ المؤقت و حفظ الوثائق التاريخية و هذا النوع من المؤسسات ينشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقييم المعتمد في الدولة و في بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطع معين كالتجارة، العدل...<sup>1</sup>

**2- مراكز الأرشيف الجماعات المحلية:** و هو تمثل تلك الوثائق و المستندات التي تنتج في مختلف المصالح الولاية وكذا البلدية و تقوم هذه المصالح بدفعها إلى مصلحة الحفظ المخولة قانونيا لذلك، وذلك بعد استئذانها الشروط الضرورية و المعلومة و المتمثلة في انقضاء عمرها الإداري أي عدم الحاجة لها بصفة دائمة من طرف المصلحة المنتجة و كذلك يجب أن تكون الدفعة بطريقة منظمة أي وفق جدول الدفع بالتنسيق بين المصلحة المنتجة (الإدارة) و المصلحة المستقبلية (مصلحة الأرشيف).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - تسير الأرشيف في المؤسسات و الإدارة العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، انتصار دهوم. رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات، قسنطينة. 2006، ص 35

<sup>2</sup> - فتيحة تمار. تسير الأرشيف بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة. د ن، رسالة ماستر، قسم علم المكتبات، جامعة خميس مليانة. 2018، ص 54.



3- مراكز الأرشيف البلديات: هو تلك الأرصدة و الوثائق التي أنتجتها و استملتها مختلف المكاتب و المصالح و الجمعيات و مختلف الهيئات التي تنشط ضمن حدود بلدية معينة بحيث تدفع بعد انقضاء مدة حياتها الإدارية إلى مصلحة الأرشيف لكي تعالج و تحفظ قصد الرجوع إليها عند الضرورة. قانونيا: ينشأ مستودع للمحفظات في كل مراكز البلدية بحيث يتضمن هذا المستودع، كما يقوم بحفظ الوثائق التالية:

- √ المصادر الوثائق للمحاكم المحلية و الإدارية و المصالح الإدارية و المصالح العمومية الزائدة أو الملغاة و التابعة لبلدية.
- √ المصادر الوثائقية المؤسسات الدينية و المدنية التي كانت تمارس محليا نشاطها و ذلك قبل زوالها أو إلغائها.
- √ المصادر الوثائقية لأشخاص الذين يقومون بدور حاسم في الحياة المحلية.
- √ المصادر الوثائقية المودعة من طرف المحاكم و الإدارات و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة لأفراد الذين يمارسون نشاط محليا.<sup>1</sup>

## 2-8 المبادئ الوظيفية الأساسية لتصميم البناية الأرشيفية:

- √ ترتيب المصالح و الخدمات.
  - √ مرونة في التصميم و إمكانية التعديل.
  - √ الاقتصاد في المصاريف.
  - √ المساهمة في راحة و إرضاء الموظفين و المستفيدين.
- كما كانت البناية الأرشيفية مصممة على أساس الوظيفي كلما ساعد ذلك على نجاح الأعمال و الأنشطة التي تقوم بها البناية الأرشيفية، حيث يجب تصنيف احتياجات المساحة. على أساس نوع الوظائف و وضع المعايير لكل نوع منها، هذا من أجل تسلسل إجراءات الخدمة ي اتجاه واحد و لهذا يجب على المهندس أن يحيط علما بما يتعلق و حجم المصالح و الوحدات التي ستضمها البناية الأرشيفية و احتياجات سريان الخدمات و توقعات النمو المستقبلي لها من خلال حساب معدل نمو الوثائق الأرشيفية و من هذه المعلومات يمكن للمهندس

<sup>1</sup> - الجريد الرسمية: المواد 53- 54 - 55 - 56. من المرسوم 77- 67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

المعاون مع الأرشيفي المختص بإنشاء بناية أرشيفية كاملة الوظائف محققة الغرض مؤدية للخدمات المطلوبة منها في سهولة و يسر.

### 1- ترتيب المصالح و الخدمات:

يجب ترتيب المصالح و الوحدات داخل البناية الأرشيفية بحيث تكون جميعا في مكان واحد أي لا يمكن أن تتفرق في أماكن متباعدة من البناية إذ يجب أن تكون جميع المكاتب متقاربة من أجل ضمان خدمة و أداء أرشيفي على أعلى مستوى و من أجل حفظ الرصيد الأرشيفي بطرق فعالة و جيدة، و حتى تكون عملية الاتصال بين المصالح والأقسام المترابطة سهلة. كذلك يجب تحديد الوظائف التي لها علاقة مباشرة فيما بينها مثل قاعة المطالعة و قاعة المحاضرات و قاعة استقبال فهذه القاعات تكون مفتوحة على الجمهور لذلك يجب ترتيبها و توزيعها في البناية بشكل متقارب بينهم. أما المخازن و قاعات التجلية و الورش و المخابر و لأنها تكون غير مفتوحة على الجمهور فتوزيعها يكون بعيد<sup>1</sup>.

- عن القاعات و المساحات المفتوحة على الجمهور.

### 2- مرونة في التصميم و إمكانية التعديل :

يجب أن يتسم تصميم بناية الأرشيف بالمرونة إمكانية حتى يتمكن من مواجهة إمكانية التوسع في العمل مستقبلا. كما يجب أن يسمح تصميم البناية بالتعديل أو التغيير من الداخل إذا ما دعت الحاجة لذلك كزيادة الرصيد أو إدخال شكل جديد كالأرشيف الإلكتروني و ما يتطلبه من أجهزة قراءة خاصة أو أي وسائل جديدة كما يجب أن نضع في الحسبان حالات الطوارئ الحرائق أو الزلازل إذ يجب أن يتضمن المبنى منافذ للخروج خاصة بالحالات الاستثنائية.

### 3- الاقتصاد بالمصاريف:

رغم أهمية هذا المعيار في تصميم البناية الأرشيفية إلا أنه نسبي فالإقتصاد في المصاريف لا يعني الإخلال بأحد المقاييس المعقدة في تشيد البناية. كاستعمال مواد بناء غير مطابقة أو تجهيزها بوسائل ضعيفة و أدوات عمل قليلة الفعالية أو غير مواكبة لتطور الرصيد الأرشيفي. فأرشيف هو الذاكرة الحية للأمم يجب الحفاظ عليه بغض النظر عن التكلفة.

<sup>1</sup>عائشة مسيف. محاضرات البناية الأرشيفية: قسم علم المكتبات: جامعة متوري قسنطية، 2011.

#### 4- المساهمة في راحة و إرضاء المستفيدين و الموظفين:

إن البناية التي تتوفر على الظروف المريحة للعمل من حيث الإضاءة و الإنارة الجيدة سواء الطبيعية أو الاصطناعية و كذلك التهوية المناسبة إضافة إلى التجهيز و التأثيث الملائم الذي له أثر كبير في توفير ظروف عمل جيدة و بالتالي الدفع من معنويات الموظفين و كذلك اختيار الألوان و مواد الزينة و الاهتمام بالمظهر الجمالي للبناية الأرشيفية والتي توفر بدورها الراحة النفسية لأرشيفية. أما بالنسبة للمستفيدين فيجب تجهيزها بوسائل عمل كتعليق اللافتات و وضع مخطط للبناية عند المدخل و تنظيم قاعة المطالعة و تجهيزها بأدوات البحث لمساعدته<sup>1</sup>.

#### 2-9 تجهيزات المؤسسات الأرشيفية:

تخضع مواصفات المؤسسات الأرشيفية إلى جملة من الشروط و المقاييس الفنية و ذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها و توفيرها في البناية:

#### 1- اختيار الموقع:

إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة و النسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه و إدارة مخترع المشروع. شكل عارضة أفقية. شكل البرج الواحد. شكل U أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا و تقاليدنا على المستوى المحلي.

\* يجب أن تكون في مستوى تطلعات مستفيديها و مستخدميها و ذلك باجتنااب الموقع البعيد، بحيث تكون في ملتقى المواصلات ليسهل الوصول إليها.

\* يجب أن يكون الموقع بعيدا عن البحر اجتناب الأماكن الرطبة، اجتناب المناطق الساخنة و الجافة.

تتمثل خصوصية بناية الأرشيف في ضرورة توفير ما يلي:

✓ مساحة الحفظ (مخازن الحفظ).

✓ مساحة الإدارة .

✓ مساحة تقنية (الورشات و المخابر).

✓ مساحة الجمهور (قاعة المطالعة، قاعة العرض).

<sup>1</sup> - عائشة مسيف. المرجع السابق.

**2- مخزن الأرشيف:** يحتوي مخزن الأرشيف على عدة قاعات الحفظ مجهزة بوسائل للحماية من كافة الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها الوثائق.

**3- مكان تواجد مخزن الأرشيف:** يجب تجنب الأمكنة تحت الأرضية لتفادي الرطوبة البيرة التي تؤثر على الورق و الأجهزة الأخرى، كما يجب تفادي الأشخاص المشبهين الذين يصبحون على الأرشيف بصفة عامة<sup>1</sup>.

**4- خصوصية المكان:** يجب أن تكون محلات الحفظ مع بعضها البعض و توفرها على أبواب ضد الحرائق، الاستجابة لأهداف و الوظائف المنوطة بها. (الحفظ، الصيانة، الحماية، المعالجة، التنظيم، الترتيب، الإطلاع على الوثائق).

\* يجب أن تحتوي بناية الأرشيف أربع مساحات من المساحة الإجمالية المبنية. مساحة الحفظ و هي مخازن الأرشيف.

\* مساحة الإدارة: محلات مخصصة لتسيير المركز، مكاتب المسؤول و المستخدمين العلميين، و المستخدمين 10% من المساحة الإجمالية المبنية الإداريين..... إلخ.

\* 10% مساحة مفتوحة للجمهور: محلات مخصصة لإطلاع و عرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور من المساحة الإجمالية المبنية.

-إنه من الملزم عزل محلات الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، يجب أن تكون المساحات المخصصة للورشات و المخابر سهلة الإيصال بالمخازن من جهة و الإدارة من جهة أخرى. أما المكاتب المرصودة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول للجمهور. وفي نفس الوقت مصممة بشكل يسمح لمستخدمي المركز الوصول دون مشاكل إلى المساحات التقنية و مخازن الحفظ على حد سواء. من الأفضل أن تتوسط المحلات الإدارية الأماكن المفتوحة.

**5- التجهيزات:** التجهيز و التنظيم يكملان إجراءات الوقاية بـ:

√ أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات حرارة و رطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة.

<sup>1</sup> - شعيب حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية لأرشيف: دراسة ميدانية بولاية تلمسان، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية، وهران، 2011، ص 85.

✓ جهاز الإنذار و التحسس لمصادر النيران أو الحضور بشري غير مرغوب فيه:  
 ✓ احتياط من الرمل لإخماد النيران.

✓ التكلفة و طاقة التخزين: إن هذين المؤشرين مرتبطين أشد الارتباط بما أن كل منهما يؤثر على الأخر، هناك ثلاث مناهج تمكنا من تحديد التكلفة المالية و سعة التخزين بدقة<sup>1</sup>.

أ- تقييم كتلة الأرشيف المتواجد في المكاتب ومحلات المؤسسة الواحدة و تقرير الحاجيات في المستقبل مع ضرب هذه الكتلة ك ب 2 أو 3 حسب الوتيرة السنوية لإنتاج الأرشيف.

تقييم هذه الكتلة الإجمالية المستنتجة على 60 (علبة أو حزمة) لاستنتاج المساحة الإجمالية للمخازن الضرورية لحفظ الأرشيف.

1 م 2- 60 علبة أو حزمة - إذا : ك × 2 (أو 3) - عدد م 2 (المساحة الإجمالية للمخازن).

60 ب تطبيق قاعدة رياضية لتقييم طاقة التخزين لمركز أرشيف انطلاقا من الاعتمادات المالية الممنوحة للمشروع.

- عدد علب وحزم - مجموع سعة التخزين لمركز الأرشيف<sup>2</sup>.

1 - شعيب حاج. المرجع السابق، ص 86.

2 - شعيب حاج. المرجع السابق، ص 87.

# الفصل الثاني:

## تكوين الموارد البشرية

1. تعريف الموارد البشرية.
2. أهمية الموارد البشرية.
3. تعريف إدارة الموارد البشرية.
4. الإجراءات العلمية لتوظيف الموارد البشرية.
5. تعريف أخصائي الأرشيف.
6. مواصفات وخصائص أخصائي الأرشيف.
7. مهارات أخصائي الأرشيف.
8. تعريف التكوين.
9. أهداف التكوين.
10. أسباب ودوافع التكوين.
11. مبادئ التكوين.
12. طرق التكوين.
13. أنواع التكوين.

يعتبر العنصر البشري من أهم الأصول التي تملكها المنظمة والمؤسسة ، الأفراد الذين يبتكرون ويبتكرون وينفذون ويدعون ما لم يكن في المؤسسة للعنصر الفعال من الأفراد فإنها تفتقر إلى الكفاءة وإلى الأداء المتميز ويناقش هذا الفصل ماهية الإدارة الموارد البشرية ، المفاهيم – الأساسيات . وكذا تكوين أخصائي الأرشيف [ الأرشيفي ] .

### ماهية الموارد البشرية:

### تعريف الموارد البشرية:

تعرف الموارد البشرية على أنها تلك الجموع من الأفراد المؤهلين ذوي الخبرات والقدرات والمهارات المناسبة لأنواع معينة من الأعمال والراغبين فيها بحماس و اقتناع<sup>1</sup>.

وتعرف على أنها كافة الأفراد العالمين في المؤسسة في مختلف نوعيات والجنسيات ومهما تنوعت واختلقت مستويات المهارة وأنواع الأعمال التي يقومون بها وهي تشمل كل هيئة الإدارة والعاملين في مختلف مجالات الإنتاج والعاملين في مجالات الخدمات والمهنة المساعدة في أي مؤسسة<sup>2</sup>.

وفي مجمل القول أن الموارد البشرية هي المحور الأساسي الذي تدور حوله التنمية في كل المستويات والوسيلة المحركة التي تحقق أهدافها، وقد تعني الموارد البشرية جميع سكان الدولة المدنيين والعسكريين، ويدخل في حكم ذلك الذين يعملون لتلقي أجر والمرأة غير العاملة والمحالون على المعاش وذوي العاهات والمتعطلون (القادرون، الراغبون، المستعدون للعمل) لكن لا يجدون عملا، والأطفال وجميع من نظمهم مراحل التعليم المختلفة.

<sup>1</sup>-علي غربي و آخرون . تنمية الموارد البشرية. الجزائر، عين مليلة: دار الهدى للنشر و الطباعة.2002، ص 19.  
<sup>2</sup>-شعيب معزوز. إدارة الموارد البشرية و دورها في تحسين أداء العاملين في المؤسسات الرياضية، ميلة، 2016، ص 22.

## 3-2 أهمية الموارد البشرية :

تكمن أهمية الموارد البشرية في الواقع المؤسسي أو المنظمي من خلال ما يمكن للمورد البشري أن يحققه في حياة المنظمة أو المجتمعات وعليه فإن أهمية الموارد البشرية تتمثل فيما يلي :

أ- **زيادة الجودة** : وذلك من خلال تحقيق أعلى درجة من جودة الأداء من خلال وجود الأشخاص الخبراء في المجالات التي يعملون بها ضمن الاختصاصات المختلفة . وهنا تبرز أهمية الموارد البشرية في دفع عجلة الإنتاج ذات الجودة العالية إلى الأمام .

ب- **زيادة الإنتاج** : تمكن الموارد البشرية على الصعيد المادي الذي تحققه من زيادة في الهامش الربحي بالنسبة للمؤسسات من خلال زيادة كمية الإنتاج والبيع وما ينعكس على زيادة العائد الذي تحصل عليها المؤسسات في عمليات النمو في الأسواق التي تعمل ضمنها تصل جودة الكوادر المميزة التي تصل بالمنظمات إلى ذلك .

ج- **تحقيق الأهداف**: وذلك عن طريق مات قدمه الموارد البشرية من منجزات تسهم في مساعدة المؤسسات على تحقيق أهدافها الإستراتيجية. من خلال أداء المهام الوظيفية على الوجه الأمثل والذي يساعد الأقسام المختلفة في هذه المؤسسات على تحقيق أهدافها ما يؤدي إلى الأهداف الإستراتيجية من بعد ذلك .

د- **النهوض المؤسسي والحضاري**: وهنا تقاس أهمية الموارد البشرية على مستوى المجتمعات كل من خلال الإسهام في نهضة الإنسانية وما تحدثه العقول المفكرة على الحياة في شتى المجالات ؟، فالموارد البشرية يعد العامل الأساسي الذي يساعد على إيجاد الابتكارات التقنية التي تسهل حياة الناس وتعمل على غيرها إلى الأفضل<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> أهمية الموارد البشرية. موسوعة وزي، وزي. <http://www.wizi.wizi.com> ,disponible [en ligne].Date de la visite



## 3-3 تعريف إدارة الموارد البشرية :

على الرغم من كثرة التعريفات التي تناولت إدارة الموارد البشرية من خلال الصياغة ، إلا أنها تتحد في مضمون رسالتها وفيما يلي مجموعة من هذه التعريفات :

- هي مجموعة وظائف وأنشطة تستخدم لإدارة الموارد البشرية بطريقة بعيدة عن التحيز وبشكل فعال لخدمة الفرد والمنظمة والمجتمع في بيئة معينة.
- هي تخطيط وتنظيم ومراقبة استقطاب وتنمية ومكافأة وتكامل وصيانة الموارد البشرية لغرض تحقيق أهداف المنظمة<sup>1</sup>.
- **تعريف : chruden and cherman** : إدارة الموارد البشرية تشمل على عمليات أساسية يجب أداؤها وقواعد يجب إتباعها . والمهمة الرئيسية لمدير الأفراد هي مساعدة المديرين في المنشأة وتزويدهم بما يحتاجون من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة مرؤوسيههم بفعالية أكثر<sup>2</sup>.
- مجموعة استراتيجيات والعمليات والنشطة التي يتم تصميمها لدعم الأهداف المشتركة عن طريق إيجاد نوع متكامل بين احتياجات المؤسسة والأفراد الذين يعملون بها<sup>3</sup>.
- **عرف معهد إدارة الأفراد Institue of personnel management** : في بريطانيا إدارة الموارد البشرية بأنها ذلك الجزء من الإدارة المهتم بالأفراد في العمل بعلاقاتهم داخل المنظمة<sup>4</sup>.
- أو يقصد بالإدارة الموارد البشرية HRM هي ذلك الجانب من العملية الإدارية المتضمن لعدد من الوظائف والأنشطة التي تمارس بغرض إدارة العنصر البشري بطريقة فعالة وإيجابية بما تحقق مصلحة المنظمة ومصلحة العاملين ومصلحة المجتمع<sup>5</sup>.
- وتعرف أيضا بأنها تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة عمليات اختيار وتعيين وتنمية وتعويض وتكامل ورعاية الأفراد والحفاظ عليهم. بغرض الإسهام إلى تحقيق الأهداف التنظيم المقررة والمحددة للمنظمة.
- أو هي مجموع الأنشطة والجهود الإدارية التي تسعى لحصول على احتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها من اجل تحقيق الأهداف التنظيمية بأعلى مستوى من الكفاءة والفعالية .

<sup>1</sup> - سنان الموسوي. إدارة الموارد البشرية و تأثيرات المعلومات. عمان: دار مجدلاوي، 2004، ص 19.

<sup>2</sup> - فيصل حسونة. إدارة الموارد البشرية. [د،م]: دار الأسماء ، 2007، ص 07.

<sup>3</sup> - باري كشواي. إدارة الموارد البشرية، ط 02. القاهرة: دار الفاروق للنشر و التوزيع، 2006، ص 12.

<sup>4</sup> - محمد بن دليم القحطاني. إدارة الموارد البشرية (نحو منهج استراتيجي متكامل). ط 04، الرياض، 1436، ص 22.

<sup>5</sup> - سعد عامر أبو شندي. إدارة الموارد البشرية في المؤسسات التعليمية. عمان: دار الأسماء للنشر و التوزيع، 2010، ص 15.

## 3-4 الإجراءات العلمية لتوظيف الموارد البشرية:

## 3-4-1 تحليل وتوصيف الوظائف:

يعد تحليل الوظائف مدخلا أساسيا لتحديد الحد الأدنى من المواصفات اللازمة للأداء السليم لما تتطلبه الوظيفة الشاغرة سواء مستحدثة أو الموجودة سابقا، وهذا الحد الأدنى يمثل المعيار الذي يستخدم فيما بعد لمقارنة طلبات التوظيف ولشغل كل وظيفة أو المفاضلة بين طالبي النقل أو بالترقية إلى وظيفة على حدى لتحليلها والخروج بوصف دقيق لها.

## أ- الأدوات المستخدمة لتحليل ووصف الوظائف:

هنالك العديد من الأدوات التي يمكن اتباعها في تحليل ووصف الوظائف وأهمها:

- الدراسات السابقة: وتشغل البحوث ونشرات والتقارير العلمية التي تناولت طبيعة هذا العمل.<sup>1</sup>
- الملاحظة: وتعتبر من أهم وسائل جمع البيانات وتتم من خلال الشخص المكلف بتحليل الوظيفة، بملاحظة الفرد أو الافراد القائمين بها ويقوم بتسجيل ملامح وأبعاد الأداء مباشرة والتي تصف فيما بعد العمل. ويتطلب استخدامها تحديد المعلومات المراد جمعها عن كل وظيفة من حيث الأعمال المؤداء، كيفية الأداء، الوقت المستغرق لإنجازها، الأدوات والآلات المستخدمة، نوع أو أنواع الجهد المطلوب (جسمي، عقلي).<sup>2</sup>
- المقابلة: تجرى المقابلة في المكان الذي توجد به الوظيفة وتكون إما فردية أو جماعية، كما يمكن أن تكون مع المشرفين المباشرين للعمال الذين يؤدون الوظائف محل الدراسة والتحليل، حيث تتوفر لهؤلاء الرؤساء المعرفة الكاملة بالأعمال التي يشرفون عليها.<sup>3</sup>
- قوائم الاستقصاء: وهي أسلوب يتم به الحصول على المعلومات من خلال طرح أسئلة متعددة ومتنوعة وفق طبيعة الوظيفة ونشاطاتها، وعادة ما تكون مشكلة من ثلاث على خمس صفحات، تحتوي على أسئلة موضوعية وأخرى مفتوحة توزع هذه القوائم على العاملين لاستيفائها ثم يقوم المدير المباشر بإبداء ملاحظاته حولها ثم تعاد إلى محلل الوظائف الحديث، فإن القوائم ترسل إلى المدير الذي يقوم بالإشراف على الفرد في الوظيفة الجديدة.<sup>4</sup>

1- عبد الفتاح بوخمخ، إدارة الموارد البشرية، مطبوعات جامعة منتوري، قسنطينة، فيفري 2011، ص29.

2- كامل محمد محمد عويضة، محمد رجب البيومي، علم النفس الصناعي، ط1. سلسلة علم النفس، ع13. لبنان: دار الكتب العلمية، 1996، ص30.

3- عبد الفتاح بوخمخ، نفس المرجع، ص30.

4- حسن راوية، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2001/2002، ص66.

- قائمة تحلي المركز: هذا الأسلوب يتمتع بدرجة كبيرة من الدقة والتخصص ويركز على الأنشطة التي يقوم بها الأفراد، ويتم خلال استخدام جوانب متعددة من الأنشطة.<sup>1</sup>

### 3-4-2 التخطيط لاحتياجات من الموارد البشرية:

تعاني الكثير من التنظيمات مشكلة الفائض أو النقص من الموارد البشرية خلال فترة أو فترات معينة، بينما هنالك إدارات ومصالح تعاني من قلة الموارد الناتجة عن ضغط العمل وعدم قدرتهم على تحقيق أهدافهم وتزيد هذه المشكلة تفاقماً عندما تكون محاولة المعالجة بعد حدوثه، وعندما لا تكون القرارات خاضعة لبرنامج زمني، ويبدو أننا نجد العديد من التحديات التي تواجه المؤسسات<sup>2</sup>، مما يفرض عليها إحداث تغييرات لمواكبتها، وحيث أن الموارد البشرية تتأثر بهذه العوامل مما يتحتم على الإدارة العليا وإدارة الموارد البشرية خصوصاً أن تكون على استعداد لإعداد وتنمية وتطبيق خطط جيدة لتفادي هذه المشكلات.

أ- مراحل التخطيط للموارد البشرية: تمر عملية التخطيط ببعض المراحل حتى تكون ناجعة وفعالة وتكون بداية من:

- تحديد الأهداف التنظيمية: أي ان المؤسسة تصنع الأهداف التي تبتغي الوصول إليها، كأن تكون هذه الأهداف متمثلة في زيادة الإنتاج، التوسع، إقحام الأسواق الجديدة...إلخ.

- تحديد احتياجات الإجمالية الاحتمالية من القوى العاملة: أي توضيح وتحديد الموارد اللازمة لبلوغ الأهداف المسطرة وبالإضافة إلى تفادي العواقب السلبية.

- القوى العاملة الحالية والوقوف على الفائض أو العجز: أي ماهي الأعداد المتوفرة لديهم والكفاءات المطلوبة لأداء المهام والأعمال وتحديد إما الفائض أو العجز في العمالة بالمؤسسة ل يتم بعد ذلك المرور بالمرحلة الموالية وهي: بناء برنامج للموارد البشرية والتي تتضمن:

أ- التعديلات اللازمة على ضوء التقنيات وغيرها.

ب- إضافة عمال جدد انطلاقاً من دراسة الوظائف.

ج- التخلص من الأفراد الذين يمثلون الفائض.<sup>3</sup>

### 3-4-3 الاستقطاب:

<sup>1</sup>- موسى اللوزي. التطور التنظيمي، أساسيات ومفاهيم. ط1. عمان: دار وائل. 1999، ص77.

<sup>2</sup>- حسن راوية. المرجع السابق، ص14.

<sup>3</sup>- حنفي عبد الغفار، حسن الفزاز. السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد. الاسكندرية: الدار الجامعية. 1996، ص416.

لا تقوم الإدارة بهذه العملية إلا بعد استيفاء المعرفة التامة لمناصب العمل الشاغرة وبناء خطة الموارد البشرية، فالمؤسسة تعمل على اجتذاب أكبر عدد ممكن من الأفراد لترغيبهم في الاتصال بها للتنافس على المناصب المتوفرة، وهذا حتى تكون فرص الاختيار أمام الإدارة الكلفة بذلك كبيرة وبالتالي تتمكن من اختيار الكفاء منهم، كما تقل احتمالات التوظيف السيء. وتهدف المؤسسة من وراء القيام بالاستقطاب إلى تحقيق خفض تكاليف التوظيف والتقليل من التعيينات الفاشلة، تقليل تكاليف الاختيار وتحديد مصادر الحصول على الأفراد.

أ- **مصادر الاستقطاب:** ويتفق معظم الباحثين على أن هناك مصدرين أساسيين تلجأ إليهما المؤسسة قصد الحصول على الموارد البشرية المطلوبة وهما:

- **المصادر الداخلية:** والمقصود بها تلك الموارد المتاحة داخل المؤسسة، ويمكن اللجوء إليهما في حالة الوظائف ذات الطبيعة الإشرافية أو الوظائف التي تحتاج لخبرات قد لا تتوفر خارج المؤسسة، ومن أهمها: <sup>1</sup> (الترقية، النقل والتحويل، مخزون المهارات، الإعلان الداخلي أو عن طريق الزملاء).

- **المصادر الخارجية:** يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية بهدف تحسين نوعية التوظيف والاستفادة من الكفاءات الخارجية وهي تمثل سوق العمل عموماً، وهناك مصادر العرض الخارجي التي من شأنها أن توفر للمؤسسات احتياجاتهم من الموارد البشرية وهي (مكاتب التوظيف الحكومية، مكاتب التوظيف الخاصة، الإعلان في الجرائد، المدارس والجامعات، التقدم مباشرة للمؤسسة).<sup>2</sup>

### 3-4-4 الاختيار والتعيين الموارد البشرية :

يعتبر الأقدام لاختيار الأفراد لشغال الوظائف من أصعب المراحل إدارة الأفراد وخصوصاً إذا كانت الوظائف في مستوى الإدارة العليا وهناك طرق عديدة لاختيار وإجراءات متعددة تعتمد على نوع المنظمة وطبيعة الأعمال التي ترغب بإشغالها وأهمية العمل ..... الخ ، وسنحاول فيما يلي توضيحها بشكل مفصل <sup>1</sup> :

#### 1- استقبال طالبي الوظائف:

تتضمن هذه الخطوة استقبال الأفراد الذين لديهم الرغبة في المنظمة، وتتولى إدارة وضع برنامج تعريفي متكامل لاستقبالهم وتعريفهم بالمنظمة تتضمن تحديد العاملين الذين سوف يقومون بمهمة الاستقبال الترحاب بطالبي الوظائف الشاغرة وتحديد شعب وأقسام المنظمة التي سوف يقومون بزيارتها ، وينبغي أن يقوم العاملون المسؤولون عن تنفيذ البرنامج بتقديم معلومات متكاملة عن أهداف وأغراض المنظمة وسياساتها تجاه القوى العاملة والنشاطات الرئيسية والثانوية للمنظمة و أنظمة الأجور

<sup>1</sup> - ماهر أحمد. إدارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية. 2004، ص 143-145.

<sup>2</sup> - ماهر أحمد. نفس المرجع، ص 146.

<sup>1</sup> - كامل بربر. إدارة الموارد البشرية اتجاهات و ممارسات، ط 02. بيروت: دار المنهل اللبناني، 2012، ص 131.

والخوافز المتبعة فيها والمزايا التي يحصل عليها العاملون فيها ووضعها الاقتصادي وموقعها بين المنظمات المنافسة وغيرها من المعلومات التعريفية التي تساعد طالبي العمل في التعرف على طبيعة العمل في المنظمة .

**2- المقابلة الميدانية :** تتولى إدارة الأفراد الراغبين في العمل بالمنظمة بمقابلتهم مبدئياً والغرض من هذه المقابلة هو استبعاد الأفراد الذين يكون من الواضح انه ليس لديهم فرصة للفوز بالوظيفة نظرا لعدم توافر الشروط الأساسية فيهم والتي يجب أن تتوفر في من سيشغل هذه الوظائف مما يحقق ذلك توفيراً للوقت والجهد والتكاليف .

- ويجب أن يعامل طالبوا الوظائف بكل لباقة واحترام أثناء المقابلة وان يلم المقابل بالأسلوب الصحيح للمقابلة وبالمعلومات الكافية عن الوظائف الشاغرة والاحتياجات المستقبلية والشروط الواجب توفرها في المتقدمين في المقابلة. وإنما يكفي بالسؤال عن أنواع الأعمال التي يجذبونها ومؤهلاتهم العملية وخبراتهم وتقويم عام لمظهرهم وشخصياتهم أي معلومات عامة أخرى لها علاقة بالوظائف التي من المؤهل أن يشغلوها مستقبلاً .

### 3- مراحل طلب التعيين:

طلب التعيين نموذج يصمم من قبل إدارة الأفراد ويملؤه الأفراد الذين يجتازون مرحلة المقابلة المبدئية ويحتوي عادة على معلومات شاملة التي تساعد في التمييز بين من يصلحون للوظائف الشاغرة ومن لا يصلحون لها . ويزود أعضاء مقابلة الاختبار بالبيانات التي تساعد على بدء المقابلة وتوجيه الأسئلة ويمكن اعتبار النموذج سجلاً يرجع إليه بعد التعيين ودراسته تعتبر مرحلة هامة من اجل تكوين فكرة عن مدى صلاحية المتقدم للتعين لعمل ومجالات التقدم التي يصلح لها. ويلاحظ هناك اختلاف في تصميم نماذج التعيين من منظمة إلى أخرى ومن أسباب الرئيسية لذلك الاختلاف طبيعة أعمال واختصاصات هذه المنظمات. وتقوم بعض المنظمات بتصميم أكثر من نموذج واحد لغرض الحصول على أفضل الأفراد ومختلف وظائفها.

### 4- الاختبارات:

بعد اجتياز الأفراد المتقدمين لعمل في المنظمة المراحل الثلاث من عملية الاختبار والتعيين ينبغي على المنظمة أن تجري الاختبارات المناسبة لغرض الكشف عن مواطن القوة والضعف لديهم وقياس المواصفات التي يجب أن يتمتعوا بها التي لها علاقة بنجاحهم في العمل مستقبلاً وهناك اتفاق بين المتخصصين في إدارة الأفراد علماً أن مرحلة الاختبارات من المراحل الأساسية في عملية الاختبار والتعيين وذات فائدة وقيمة كبيرة وانه لا يمكن الاعتماد عليها وحدها في عملية الاختبار .

إنما هي وسيلة أو خطوة مكملة لبقية الوسائل أو الخطوات الأخرى في عملية الاختبار والتعيين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> كامل بربر. المرجع السابق، ص132.

وقد انتشر استخدام الاختبارات في الوقت الحاضر في كافة مجالات إدارة العنصر البشري، ويعتبر الاختبار احد المقاييس العامة التي تبين درجة صلاحية الفرد لأداء عمل أو مدى استعداده منه. فالاختبار وسيلة للكشف عن درجة إتقان طالب الوظيفة وسرعته في عمله واما إذا كان لديه الاستعداد والذكاء والميل لشغل الوظيفة الشاغرة.

وتعتبر الاختبارات النفسية psychological أكثر الاختبارات شيوعاً في الوقت الحاضر وهي عبارة عن مقاييس موضوعية ونمطية لبعض أنواع السلوك الإنساني . وقد أخذت إدارات الأفراد الحديثة تلجأ إليها لغرض انساب الأفراد ونقل الأفراد من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو ترقيمهم واختبار الأفراد الذين يصلحون لنوع من التدريب إذ تكشف عن مدى توافر استعدادات معينة لدى الفرد وتمكنه من الإبداع في مجال معين دون آخر .

### 5- المقابلة الشاملة :

تعد المقابلة من أكثر الأساليب استخداماً وقد تكون أفضلها في محاولة لحكم على كفاءة المتقدمين لشغل الوظائف في المؤسسات إما مفهوم المقابلة الشاملة comprehensive interview فهي إحدى الإجراءات التي تصمم بهدف التنبؤ بمستويات أداء الفرد على الأسئلة الموجهة له خلال المقابلة .

وللدلالة على أهمية المقابلة في اختيار فان نسبة كبيرة من المؤسسات المعاصرة تستخدم أنواعاً مختلفة من المقابلات بغرض تقييم كفاءات المتقدمين لشغل الوظائف. بينما ذهبت إحدى الدراسات التي أجريت على 852 مؤسسة في أمريكا. اتضح من نتائجها إن 99% منها يعتمد على المقابلات تأخذ أهم الإجراءات الاختبار المتقدمين لشغل وظائفها ، وبالتالي تعتبر المقابلة على أنها أداة لا غنى عنها في عملية التقييم حتى لو اعتمدت إدارة الموارد<sup>1</sup>.

البشرية على إجراءات لا حدود لها. فالمقابلة بالنسبة لكافة المؤسسات كبيرة ومتوسطة وصغيرة تعتبر أفضل الوسائل غنية في نتائجها وأكثرها صلاحية في التنبؤ بمستويات أداء الموارد البشرية إذ ما قورنت بغيرها من الوسائل أو الإجراءات الأخرى.

### - أنواع المقابلات:

#### أ- المقابلة الموجهة: structured interview

هي مقابلة التي يتم بمقتضاها إعداد قائمة محددة بالأسئلة المراد توجيهها إلى المتقدمين وكذلك قائمة بالإجابات المتوقعة عن كل سؤال.

#### ب- المقابلة غير موجهة : unstructured interview

هي من أنواع المقابلات غير مباشرة والتي لا تلتزم بقائمة معينة من الأسئلة التي ترد إلى ذهنه دون ترتيب أو تنسيق معين أو مسبق لذا فان المقابلة قد تأخذ اتجاهات متعددة لتصل إلى نتائج متنوعة عن المتقدمين.

<sup>1</sup> - سنان الموسوي. المرجع السابق، ص 124.

### 6- اختبار المدني:

قبل اتخاذ القرار النهائي على الإدارة الأفراد مراجعة كافة المعلومات التي حصلت عليها من المتقدمين لإشغال الوظائف . كذلك تقرير أي من الطرق التي استخدمت في الاختبار تحمل وزن أكبر . مثلا هل الاختبار هو الأهم أم المقابلة الختامية ؟ هل تبحث المنظمة عن شخص ذكي أم اجتماعي أم منتج... الخ إن هذه المرحلة تسمى بمرحلة تحديد الأوليات . ومن الأفضل جمع وترتيب المعلومات التي تم الحصول عليها لتسهيل الاطلاع عليها لسهولة الوصول إلى قرار عقلائي لصالح المتقدم والمنظمة معا .

### 7- القرار النهائي:

بعد تحديد الأوليات وجمع وتبويب المعلومات وتحليلها وتحديد تسلسل الأفراد الذين اجتازوا مراحل الاختبار بنجاح تعرض هذه الأسماء على مدراء الوحدات التي فيها وظائف شاغرة لأخذ رأيهم بالموضوع كما تعرض ترشيحات على مدير المنظمة بغية إصدار أوامر التعيين وفي حالة موافقة يتم إصدار الأمر الإداري بشأن تعيينهم .

### 8- الكشف الطبي:

قبل المباشرة بالعمل يطلب من المرشح تقديم كشف طبي يثبت فيه بأنه سليم من الأمراض السارية والعايات ويتمتع بحالة صحية تمكنه من أداء عمله بنجاح. تتطلب بعض الوظائف حدا أدنى من اللياقة طبية مثل وظائف الكتابة والخدمية البسيطة في حين هناك وظائف تحتاج إلى لياقة طبية عالية كما هو الحال في وظائف الطيران المختلفة وفي حالة المرشح الكشف الطبي يكون مؤهل للمباشرة في إشغال الوظيفة المرشح لها . إما في حالة فشل في هذه المرحلة فيعتبر من غير الصالحين لإشغاله الوظيفة الشاغرة بالرغم من اجتيازه مراحل الاختبار السابقة .

### 9- التعيين :

تحت الكثير من أنظمة التعيين في المنظمات الحكومية وغير الحكومية على أن يوضع الفرد الذي تم تعيينه تحت الاختبار لمدة زمنية محددة. ولا توجد فترة محددة متفق عليها بهذا الخصوص إلا أنها تتراوح عادة بين ستة أشهر وسنة حسب ما يحدده نظام التعيين في المنظمة.

ويعكس مبدأ وضع الفرد المتعين حديثا مدة زمنية تحت الاختبار أن عملية الاختبار بمراحلها المختلفة لا يمكن أن تكشف بدقة قدرات الفرد ومؤهلات سلوكه وبالتالي نجاحه في أدائه للعمل. فهناك حالات كثيرة ظهر فيها بأنه ليس كل من اجتاز مراحل الاختبار بنجاح استطاع أن ينجح كذلك بأدائه وسلوكه الوظيفي لذلك فإن هذه العملية بمثابة استمرار لمراحل لاختبار والتعيين وتستخدم على المدى صلاحية الأفراد باستمرار العمل في المنظمة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - سنان الموسوي. المرجع السابق، ص 130.

**3-5 تعريف أخصائي الأرشيف :** هناك العديد من التعاريف نذكر منها :

- هو شخص مختص ومؤهل تقنيا للاهتمام بالأرشيف وإدارة دار الأرشيف وتنظيمه
- يعمل في إحدى الأنشطة أو أكثر مثل فرز والتنظيم والصيانة والترتيب والوصف.
- تقديم الخدمات المرجعية للباحثين إقامة المعارض نشر الوثائق وتبليغها<sup>1</sup>.
- كما يعتبر ذلك الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف التاريخي و الوسيط و اللذان يتكونان من وثائق الأصلية ( المخطوطات، المطبوعات، وسائط سمعية بصرية والحديثة الرقمية ) التي يكون مصدرها المؤسسات الحكومية. الشركات. العائلات أو الأفراد فالعمليات التي يقوم بها من الجمع والجرد والحفظ تبلغ الأرشيف يساهم في تكوين وتأمين التراث الوطني وتقديم المادة الأولية للمؤرخين والباحثين فالأرشيفي هو الذي يحدد الهامة التي تؤرشف من التي تفصى كما يقوم بإعداد وسائل البحث التي تعتبر الوسيط بين الأرشيف والمستخدمين.
- وفي تعريف آخر يعتبر ذلك الشخص الذي لديه تعليم وتدريب وخبرة في مجال إدارة الموارد الأرشيفية كالحفظ والترتيب والمعالجة ويتولى إعداد خطة وإشراف على إدارة المحفوظات وكثير الحيان نجد عندهم الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا هذا ما يساعدهم في تحديد السجلات والوثائق ذات أهمية من غيرها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> بولداني لزه بوشارب. 2011. تدريس الأرشيف بالجامعة الجزائرية في ظل نظام LMD: تجربة قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية بجامعة باجي مختار عناية نموذجاً. ورقة عمل مقدمة إلى الملتقى الوطني مناهج التكوين الجامعي في علوم المكتبات و المعلومات: بين معطيات الواقع و طموحات التطوير(قسم العلوم الإنسانية: جامعة تبسة 15/14. نوفمبر 2011.

<sup>2</sup> أحمد محمد الشامي. المعجم البنهاوي. الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات متاحة على خط المباشر [ en ligne ] <http://www.elshami.com> . يوم:2019/04/24.



– الأرشيفي في قواميس العامة والمتخصصة:

فقد عرف قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف الأرشيفي بأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في احد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز. التنظيم الإضافة و القيد و الحفظ و الصيانة و الترتيب، الوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين، المعارض، نشر المعلومات<sup>1</sup>.

هذا التعريف إذا كان لا يشترط أن يكون الأرشيفي متخصص في مجال الأرشيف ، حيث يجعل من أي شخص يقوم بأي عمل من عمليات الأرشيف، أرشيفي، فانه بالمقابل يشير أن الأرشيفي هو المسؤول الذي يعمل في احد أنشطة الأرشيف دون تحديد ما إذا كانت هذه المسؤولية فقط، بالنسبة للعمل الذي يقوم به أو تتعدى ذلك لشخص المسؤولية عن هيئة الأرشيف التي يعمل بها.

- قاموس المصطلحات الأرشيفية للمجلس الدولي للأرشيف ، يعرف الأرشيفي بأنه متخصص ، مكلف بوظيفة أو عدة ووظائف في تسيير الأرشيف و يشير المصطلح إلى تسميات أخرى الأرشيفي مثل مسير الوثائق ومحافظ المخطوطات<sup>2</sup>.
- قاموس لاروس الفرنسي يعرف الأرشيفي بأنه الشخص المكلف بتنظيم الأرشيف .
- من جهته قاموس ويكيبيديا العلمي في موقعه الالكتروني يعرف الأرشيفي بأنه محترف في حقل المعلومات مكلف بتسيير الأرشيف<sup>3</sup>.

– الأرشيفي من جهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف :

الهيئات الدولية المتخصصة في مجال الأرشيف اهتمت بأخصائي الأرشيف . فعرفتهم وبينت أهم مهامهم<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>– سلوى علي ميلادي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيف عربي، فرنسي، إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر. 1982، ص 11.

<sup>2</sup>– فوزية فاطمة خثير . الأرشيف و مهنة الأرشيفي في الجزائر، دراسة ميدانية بالغرب الجزائري، رسالة دكتوراه: قسم علم المكتبات بجامعة وهران، ص 80.

<sup>3</sup>– <http://fr-wikepedia.org/> archivisté. Visite le 24/04/2019

<sup>4</sup>– <http://www.ica/38.35/que-sont-les-archives-et-lemtier-darchive/-dconuir-les-archives-profession.html> le 25/04/2019.

فالمجلس الدولي الأرشيف الذي يعتبر أهم هيئة دولية تقوم وتهتم بالأرشيف وتطويره وتسييره قد عرف الأرشيفي بأنه محترف يكسب مهارات في مجالات جمع وتسيير وإيصال الأرشيف على مدى الطويل.

- كما أن مديرية أرشيف فرنسا بدورها ترى أن الأرشيفي هو شخص المحترف أو المهني المكلف بإدارة الأرشيف. كما يدل مصطلح الأرشيفي حسب سياق الأخلاقيات للمجلس الدولي الأرشيفي على كل من لهم مسؤولية مراقبة ، التكفل، معالجة ، حفظ وتسيير الأرشيف<sup>1</sup> .

## 2. الأرشيفي من جهة نظر الجمعيات المهنية المختصة :

الجمعيات المهنية العالمية هي الأخرى تطرقت إلى تخصيص أرشيف والعاملين في هذا المجال ، حيث أن جمعية الأرشيفي الكيبك الكندية تعتبر من أهم الجمعيات التي تنشط وتقوم بأبحاث عديدة ومهمة في مجال الأرشيف ، وأيضا أعضاء الجمعية الأرشيفي الفرنسيين الذين تطرقوا إلى العاملين في مجال الأرشيف بالتعريف<sup>2</sup> . فهي تعرف الأرشيفي بأنه: يدل على كل شخص ينشط في مجال تسيير المعلومة العضوية والمدونة، والتي تخص إنتاج واقتناء، وتقييم، وتنظيم ومعالجة حفظ إقصاء وأيضا إيصال وبث المعلومة في أي مرحلة من عمر المعلومة.

<sup>1</sup> - فوزية فاطمة خثير. نفس المرجع، ص 84.

<sup>2</sup> - الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 04. 1988.

- الجمعية الأرشيفية الفرنسيين: ترى انه عموما يمكن الإشارة إلى الأرشيفي بس أنه الأرشيفي المسؤول عن إدارة أو تسيير الأرشيف كهيئة ويسير في نفس الوقت الأرشيف . كما يعرفه قانون بأنه وثائق تتضمن إخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجتها أو استلمها أي شخص كان طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 04 .1988.

## 3-6 مواصفات وخصائص الأخصائي الأرشيفي:

- أن الأرشيفي هو شخص المؤهل الذي يتولى حفظ وتنظيم وترتيب الوثائق المختلفة وتسييرها لإفادة من قبل كل من يطلبها ويتميز أولا بكفاءة في الاختبار في مواد والوثائق لأهميتها وقيمتها الإدارية والبحثية وقدرات عالية في تقييم الوثائق وترتيبها وتصنيفها وثانيا خبرته وقدرته على استرجاع المعلومات التي تتضمنها الوثائق لخدمة الإدارة والبحث العلمي وان تتميز كذلك بقدرات عالية في استخدام تكنولوجيات ومسائرتها وعلى اكتساب مهارات جديدة ورسم وتنفيذ خطط أرشيفية وقدرة على إقناع المسؤولين وبناء على ما تقدم ذكره فان مثل هذا الموظف يجب أن تتوفر به صفات وقدرات متميزة يمكن إجمالها فيما يلي :

**1- قدرة على التعامل مع الناس والموظفين :** كثيرا ما تشير الدراسات إلى المشكلات الشخصية والسلوكية على أنها أسباب رئيسية لفشل المشاريع وفق إدارة المشروعات يتعلق بإنجاز العمل من خلال الآخرين فلكل إنسان في هذا العالم مميزاته الخاصة بما يجب ويكره ونقاط ضعف ونقاط قوة وإذا تفهم موظف الحفظ ردود الفعل الإنساني الناتجة عن هذه المميزات وهذه الحقائق فان تعامله مع الناس يصبح أكثر سهولة ويسر وعليه أن يراعي كافة المواقف وظروف بحيث يتمكن من مواجهتها بكل حرص وعند اتصاله مع الناس أو الموظفين. ولا يتمكن هذا الموظف أبدا من ربط أو اصر العلاقة المتينة معهم دون أن يحترم الأشخاص<sup>1</sup>.

**2- الدقة والقابلية للعمل :** يجب أن يتوفر في موظف الحفظ شعور أصيل بالمحافظة على ترتيب والنظام والتقييد بالدقة في العمل فعليه أن يتم الحفظ حسب التعليمات المحددة لها وان يقدم الاقتراحات المستمرة للتحسين وان يكون قادرا على العمل خاصة في أوقات ضغط العمل ( أي القدرة على التحمل والصبر ) وعليه أن يثق بنفسه ثقة كبيرة وان يتقبل كل انتقاد بناء .

**3- التعليم والإخلاص والحماس للعمل :** يجب أن يكون موظف الحفظ على مستوى جيد من التعليم والثقافة. فيجب أن يكون حاصلًا على احد المؤهلات التي تساعد على القيام بهذا النوع من العمل<sup>2</sup> أي العمل الذي يقوم به ومجاله وان يطلع على الكتب والدوريات الخاصة بموضوع عمله ( التعليم المستمر والمتابعة لكل جديد في مجال تخصصه )<sup>3</sup> ويجب أن تتوفر ثقة الآخرين به أيضا لأنه هو الوحيد الذي لا يكتم سرا عنه بل يتعامل مع مختلف الوثائق والأوراق السرية وغير السرية

<sup>1</sup> - عبد الباسط شواو. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية تجربة تخصص تقنيات أرشفة في نظام ل.م.د بجامعة قسنطينة 02: رسالة دكتوراه. قسم علم المكتبات و الوثائق ، ص 90.

<sup>2</sup> - حنا فاقيش. أهمية موظف المحفوظات والخصائص التي يجب أن يتصف بها . ط01. عمان : دار المعتر للنشر والتوزيع، 2009، ص372.

<sup>3</sup> - نحلة

فوزي مصطفى. تنمية المهارات الإبداعية لاختصاصي المعلومات في عصر الرقمي .مجلة مكتبة الملك الفهد الوطنية .مج18، ع10، 2010، ص09.

. كما أن حماسة وإخلاصه للعمل يزيد من قوة إدارته على زيادة فعالية الانجاز والكفاءة المطلوبة . كما يجب أن يكون أميناً على ما يحتفظ به من معلومات ( أي القدرة على حفظ الأسرار والأمانة .

**4- القدرة على تذكر السرعة في العمل :** يعتمد كبار المسؤولين التنفيذيين عادة في حل مشاكلهم على موظف الحفظ في تقويم المعلومات المطلوبة ومن هنا يجب أن تصف بقدرته على تذكر السريع. إذ انه قد يطلب منه تجهيز معلومات غاية في القدم كما يجب عليه أن يحدد مواقع هذه المعلومات بدقة وسرعة وبعد تقديمه للمعلومات بالسرعة المنشودة. يوفر على المؤسسة أو الشركة الوقت الكثير والمال الوفير وبالإضافة إلى ذلك فانه يجب أن يتصف بخفة الحركة وقوة الصبر<sup>1</sup>. هذا وقد أورد الدليل المرجعي الاتحاد الأوروبي خمس عشر صفة يتصف بها خرجوا مدارس المعلومات منها القدرة التكييف والتحليل النقدي وحب للاطلاع والتنبؤ بالأحداث واستشراف حاجات المستفيدين . والقدرة على الاتصال وعلى اتخاذ القرار والقابلية لاستماع إلى الآخرين وحب العمل الجماعي . والقدرة على المبادرة والتنظيم والمثابرة والجدية.

يمكننا من القول في الخير على الأرشيفي أن يتسم بالعديد من الصفات والمميزات التي هي عبارة عن مجموعة من الاتجاهات والمهارات التي تمكن الاختصاصيين من العمل بفاعلية والمساهمة بالإيجابية لمؤسساتهم والمستفيدين والمهنة .

**5. صفات شخصية :** نذكر منها على سبيل مثال السعي الدائم إلى تحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية والكفاءة والتأكد من استمرار قدرتهم على ممارسة المهنية من خلال اطلاعهم ومتابعتهم على التطورات في مجالات أعمالهم وتخصصاتهم والحرص الشديد على عدم ادعاء امتلاك الخبرة والتأهيل في مجال العمل والمكتبات والأرشيف أو في أي مجالات أخرى ذات العلاقة إلا عندما تكون مهاراتهم ومعارفهم كافية لذلك .

### 1.5. صفات تتطلبها بنية العمل التقليدية:

تذكر منها الحصول على مؤهل في المكتبات والمعلومات وامتلاك مهارات حل المشكلات والقدرة على الإبداع والتنظيم والعمل الجماعي وإتقان لغة أجنبية خاصة اللغة الانجليزية ويمكننا أن نلخص هذه النقطة في المهارات الفنية والإدارية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - عمر سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات: التصنيف، التوثيق، الفهرسة، التكشيف، الأرشيف، تركي، علي وآخرون. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان: دار المعتر للنشر والتوزيع، 2009، ص382.

<sup>2</sup> - عبد اللطيف صوفي. المكتبيون والتكوين في عصر الرقمي. المؤتمر الثامن عشر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات حول: مهنة المكتبات والتحديات الواقع والمستقبل ودورها في الوصول الحر للمعلومات العلمية ( السعودية )، 20/17 نوفمبر، 2007.

- صفات تتطلبها بنية العمل الرقمية:

نذكر منها امتلاك الخبرة للتعامل مع الحسب والانترنت. وإتقان استراتيجيات البحث الالكتروني والقدرة على التعامل مع الشبكات وكيفية عملها. وكذا برمجيات الإعلام الآلي. ويمكننا أن نخلصها في المهارات التكنولوجية التي تعني التعامل مع قواعد البيانات وشبكات المعلومات<sup>1</sup>.

3-7 مهارات أخصائي الأرشيف:

الجمع. الحفظ. التبليغ: تعتبر المهام الرئيسية لأرشيفي، هذه الأعمال يقوم بها على وثائق سواء أصلية، قديمة جد مختلفة جمعت من طرف الباحثين أو عن طريق الإهداء، الإيداع

هي مهنة تطورت مع العوامل الجديدة للأرشفة التي تسمح بربح الوقت والمكان<sup>2</sup>. ومن وظائفه أيضا الترتيب أي ترتيب الوثائق المنتجة من طرف الإدارات والشركات العمومية أو الخاصة وتأمين الحماية المادية للوثائق.

فالأرشيفي يعمل على تسيير الأرشيف القديم والمعاصر المتكون من وثائق أصلية (مخطوطات، مطبوعات، الحوامل الإلكترونية السمعية والمرئية التي صدرت عن الدولة والجامعات والشركات العامة والخاصة<sup>3</sup>) لتوضع فتحت تصرف الطالبين للمعلومات وذلك لتلبية احتياجاتهم من خلال تسيير مخازن المعلومات بالتقنيات الوثائقية المناسبة بعد تحليل لاحتياجات البحث والاختيار وإعداد مجموعة من الأدوات التي تساهم في الرد على احتياجات المستفيدين والمساهمة في إعداد بعض الأبحاث أو الدراسات في موضوع معين<sup>4</sup>. كذلك القيام بوضع سياسة الأرشفة وتسيير نشاطات الأرشيف.

1- من مهامه الهامة:

- وضع سياسة الأرشفة الخاصة بالمؤسسة.

<sup>1</sup> - عبد الباسط شواو. المرجع السابق، ص93.

<sup>2</sup> هند علوي. الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف - cybrarians journal ، ع13، (يونيو 22007)، (019-05-30)، متاح علي:

<http://www.journal.cybrarians.org>

<sup>3</sup> Oui est le spécialiste d'archives? Disponible [en ligne], date de la visite (30-05-2019).

<http://jobintree.com/metier/archives.492.html>

Formation et spécialiste de l'éducation dans les archives. Diponible [en ligne]. Date de la visite (01-06-2019).

<http://www.study.com/formationsmetier/documentation/archiviste.html>

التعاون مع الأشخاص والحوار على الاحتياجات الخاصة بالأرشفة وإمكانية وضع جداول التسيير.

- الإدراك التام لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق ووضعها قفي قواعد البيانات.
- تقييم المصالح من أجل التبليغ والحث في الأرشيف سواء البحث الداخلي والخارجي، وبناء علاقة جيدة مع مختلف مصالح المؤسسة.
- استقبال وتوجيه الباحثين لإنجاز الأبحاث الوثائقية.
- وضع سياسة لإنتاج والحذف السنوية.
- تأمين المعلومات الخاصة بأشخاص المصالح.<sup>1</sup>

## 2- مهام الأرشيفي في القانون الجزائري:

يكلّف الأرشيفين بتكوين أرصدة الوثائق 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 الترتيب التي يحملونها في المؤسسة أو الإدارة التي يعملون بها ضمن شعبة الوثائق والمحفوظات التي تضم الأسلاك التالية:

- المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف.
- الوثائقيين أمناء المحفوظات لإدارة الإقليمية.
- المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات لإدارة الإقليمية.
- الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات لإدارة الإقليمية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Important spécialiste taches archives disponible [en ligne] date de la visite (02-06-2019).

<http://www.stydy.com/formationsmetier/documentation/ardiveste.html>

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم 11-338 مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011 يؤسس نظام التعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع53، ص59.

وخلاصة القول أن مهام هذه الإطارات أينما حلت هي حماية ومعالجة الأرشيف بصفة ديناميكية كون الأرشيف مصدر المعلومات لتسيير القضايا الجارية وكذلك ثروة ثقافية تاريخية ووطنية.<sup>1</sup>

لم تبق مهنة الأرشيفي منحصرة في تنظيم الوثائق والإرشاد إليها لتسهيل عملية البحث فحسب، بل تعدتها إلى المساهمة في إعداد ونشر الأبحاث العلمية نذكر منها: خدمة الإحاطة الجارية والبعث الانتقائي للمعلومات، وهذا بإحضار الباحثين المسجلين في مراكز الأرشيف بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف تلخيص محتواها، وإقامة المعارض بنية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف، وهي جزء من الدعاية والإعلام والتسويق وربط الجمهور ببلادهم وتاريخهم والأحداث الكبرى التاريخية به، وكذا خدمة الترجمة ما يسهل على المستفيدين الذين لا يجيدون اللغة الأجنبية المعتمدة في الوثيقة لفهمها.

### 3- المهارات الحديثة لأرشيفي:

من بين المهارات التي يجب أن يتمتع بها الأرشيفي الحديث نذكر منها:<sup>2</sup>

- التمكن من التقنيات الأرشيفية (التحليل، التسيير، البحث) وكل الأدوات المتخصصة المتاحة (قواعد البيانات، معايير الوصف الأرشيفي)
- التعرف على تقنيات التخزين (تخزين الميكروفيلم، التسيير الإلكتروني، الرقمنة)
- التمكن من التكيف مع المتغيرات التكنولوجية.
- التمكن من التقنيات الوثائقية.
- التمكن من قيادة المجموعات.
- التعرف على التشريعات والقوانين.
- التعرف على القواعد الإدارية (المحاسبة العامة، المراسلات الإدارية).

<sup>1</sup> المنشور رقم 955-12/98 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998، والمتعلق بظروف عمل الوثائقيين والأرشيفيين.

<sup>2</sup> Moderne specialiste competences archives disponible [en ligne], date de la visite (03-06-2019).

<http://www.study.com/formationsmetiers/documentation/archive.html>



## تكوين أخصائي الأرشيف ( الأرشيفي )

## 3-8 ماهية التكوين:

## أ- تعريف التكوين:

اللغة : كلمة formation مشتقة من الفعل former شكل هذه المصطلح حسب قاموس الينبوع الصغير la petite source الصادر سنة 2002 تعني تكوين ، تشكل ، تدريب ، إنشاء<sup>1</sup> وحسب معجم الفرنسي العربي المنهل الصادر سنة 2004 . تعني تكوين ، تأليف ، تثقيف ، تربية ، تهذيب ، تنشئة ، تكون ، وتشكل<sup>2</sup>، وحسب قاموس الكافي alkafi الصادر سنة 2012 فهي مرادفة لمعاني تكوين ، تشكل ، تكون ، تدريب<sup>3</sup>. وفي قاموس لاروس Larouse الصادر سنة 2012 فهي مرادفة لكلمة تدريب apprentissage وكلمة تدرّب<sup>4</sup> faire une formation . أما قاموس الصادر في سنة 2011 فهي مرادفة للمعاني التالية: constitution (تشكيل تكوين) (إنشاء ) creation (أحداث) elaboration (إعداد) genese ( تكون ) وكلمة formation حسب نفس القاموس تعني كذلك التعليم المستمر<sup>5</sup>.

## اصطلاحاً:

عرف التكوين بأنه نشاط يقوم به عن طريق محتوى الأفكار ومبادئ الحكم وأنماط عملية جديدة. بتحويل عميق للبناء السيكولوجي والاجتماعي الأفراد وفي تعريف آخر جاء فيه أن التكوين عملية تقوم بنقل مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات تؤدي بالفرد إلى تغيير عام. نسمح له بالقيام بمهام أخرى<sup>6</sup>.

1- Aoussa. G.2002. la prtite sour ce : dictionnaire francais, arab. Bayront : dar elrateb al jamiah. P 133.

2- سهيل إدريس. 2004. المنهل: قاموس فرنسي-عربي. ط 3. بيروت: دار الآداب للنشر و التوزيع، ص 544.

3- Alkafi. 2012. Dictionnaire de poche est les références linguistiques du francais, arab. Cinquième édition. Bayront : assala. P 117.

4- Larouse. 2012. Dictionnaire français, arab. Paris : éditeur prance. P 157.

5- Le robert. 2012. Discelle dictionnaire illustré : 3ème éditeur France. P 758.

6- مصطفى مزيش. 2009. مصادر المعلومات و دورها في تكوين الطالب الجامعي: دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة. قسم علم المكتبات، ص 8.

التكوين عبارة عن فعل بيداغوجي يكتسب وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد وتعليم لعادات مهنية فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء وإلى تحليل المواقف البيداغوجية إلى توضيح المكتسب المعرفي وامتلاك المهارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد<sup>1</sup>.

عرف التكوين كذلك على أنه تلقين الأفراد مهارات فنية تهدف إلى اكتسابهم معارف جديدة وتنمي مواهبهم لتمكينهم من النهوض بأعباء وظائفهم الحالية على نحو أكثر فعالية وهناك من جعل التكوين تطوراً منطقياً لمهارات الأفراد ليصبحوا أكفاء في حياتهم الوظيفية: فقال: التكوين هو تزويد الفرد بمجموعة من الخبرات والمهارات التي تجعله صالحاً لمزاولة عمل ما. فهو تطور منطقي لمهارات وخبرات وتصرفات الأفراد ليصبحوا صالحين تماماً مع مختلف مراحل حياتهم الوظيفية وتحقيق الارتقاء فيها<sup>2</sup>.

فالتكوين كما نعرفه تأهيل للفرد والجماعة للقيام بمهام معينة ويختلف حسب الاستعمال والحاجة<sup>3</sup>. ابتدع الفكر الإداري الفرنسي مصطلح التكوين كبديل للتدريب، حيث يستخدم الأول كترجمة لكلمة الفرنسية formation أما كلمة تدريب فهي ترجمة للكلمة الإنجليزية training ولا يختلف مدلول الكلمتين التكوين والتدريب في شيء، إلا أن التكوين تعني كل وجه التعلم التي يتلقاها الفرد من قيم ومهارات وثقافات وأفكار ومعلومات عامة. وكلمة التدريب يسري مفهومها على التعلم أيضاً في نطاق مهنة معنوية بارتباطها بالجانب العلمي<sup>4</sup>. فالتكوين بصفة عامة هو عملية مخططة ومنظمة موجهة لاكتساب الفرد معارف، مهارات وخبرات وسلوكيات تمكنهم من القيام بأعمال معينة بكفاءة وفعالية.

### تعريف التدريب:

إن التعاريف التي أعطيت للتدريب متعددة مما يصعب مهمة الاتفاق على تعريف جامع ومانع، فهو حسب معجم الصحاف على أنه جهد مخطط لتغيير سلوك ومهارات الموظفين وتوجيهاتهم وأرائهم باستخدام طرق تدريبية إرشادية مختلفة لتهيئتهم لأداء الأعمال المطلوبة وفق المعايير العمل بشكل مقبول<sup>5</sup>.

1 - صبرينة مقناي. 2006. دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية و التقنية بالمكتبات الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 3، ع 1، ص 86.

2 - مدني عوض. 2008. التدريب و تنمية القدرة البشرية، متاح على الخط المباشر(en ligne)، 03.03.2019 الرابط.

<http://www.hrdiscussion.com/hr14286.htm>.

3 - أحمد الزيد. 2007. التكوين المستمر بأكاديمية التربية و التكوين، متاح على الخط المباشر(en ligne)، 04.03.2019. الرابط.

<http://www.lay ehmed.maktoob bloy.com/16301/>.

4 - أحمد طرطار. 1993. الترشيد الاقتصادي للطاقت الإنتاجية في المؤسسة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص 88.

\* الكفاءة: تعني الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة / الفعالية تعني القدرة على تحقيق بلوغ الأهداف.

5 - حي الصحاف. 2003. معجم إدارة الموارد البشرية و شؤون العاملين. إنجليزي-عربي. ط 1. بيروت: مكتبة لبنان ناشرون.

ويعرف التدريب كذلك على انه العملية التي تهدف إلى تنمية قدرات ومهارات الأفراد المهنية والتقنية والسلوكية من اجل زيادة كفاءتهم وفعاليتهم في إطار تنمية المهام والأدوار المتصلة بوظائفهم الحالية والمستقبلية<sup>1</sup>.  
وعرف كذلك بأنه مجموعة الإجراءات والوسائل والتقنيات المخططة التي تهدف إلى تزويد الأفراد بالمعلومات والمهارات والقدرات وتغيير سلوكياتهم لرفع كفاءتهم على وظائفهم الحالية والمستقبلية بالتالي تحقيق أهداف المنظمة وأهداف الفرد الشخصية<sup>2</sup>.

### 3-9 أهداف التكوين :

تعد عملية التكوين إحدى السياسات التي تتطلب الحذر والتخطيط الجوهري لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد والمؤسسة والمستفيد لهذا لا بد من تسطير الغاية والهدف هذا التكوين.  
فأهداف التكوين متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية :

#### أ- بالنسبة للمؤسسة:

1- التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة التشغيل سواء كان تغيير داخلي أو خارجي.

2- تحقيق مستوى اجتماعي ومادي راقى

تحقيق الثقة بالنفس المتكون وذلك بتقليل هاجس خوف العمل.

تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية.

الرفع من طموحات العمل والمتكون المستمرة نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين، فالأهداف المؤسسة لا يمكن حصرها كلياً لأنها تعطي نفساً جديداً أو انطلاقة قوية تمكنها من خلق مردودية مالية تحررها من أي قيد أو شرط<sup>3</sup>.

#### ب- بالنسبة للمتكون :

سيكون التعرف على الحاجة الحقيقية للتكوين الذاتي أمراً صعباً ومراوفاً . فقد جاء في كتاب ماكروفييل الخاص بالتعليم المهني Mcgrauv-hill Professional éducation انه لا يمكنك أن تكون واثقاً من إتباعك للحاجة الحقيقية إلا إذا كانت تعرف بالضبط ما هذه الحاجة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - آيت الدين بن لوصيف، 2001. إستراتيجية تنمية الموارد البشرية لرفع كفاءة المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، أعمال الملتقى الدولي حول تأهيل المؤسسة الاقتصادية (الجزائر. جامعة سطيف)، أيام 30/19 أكتوبر 2001. ص 313.

<sup>2</sup> - Sikion.lakhder, 1986. Gestion.des ressources humaines, paris : éd. D'organisation, p 396.

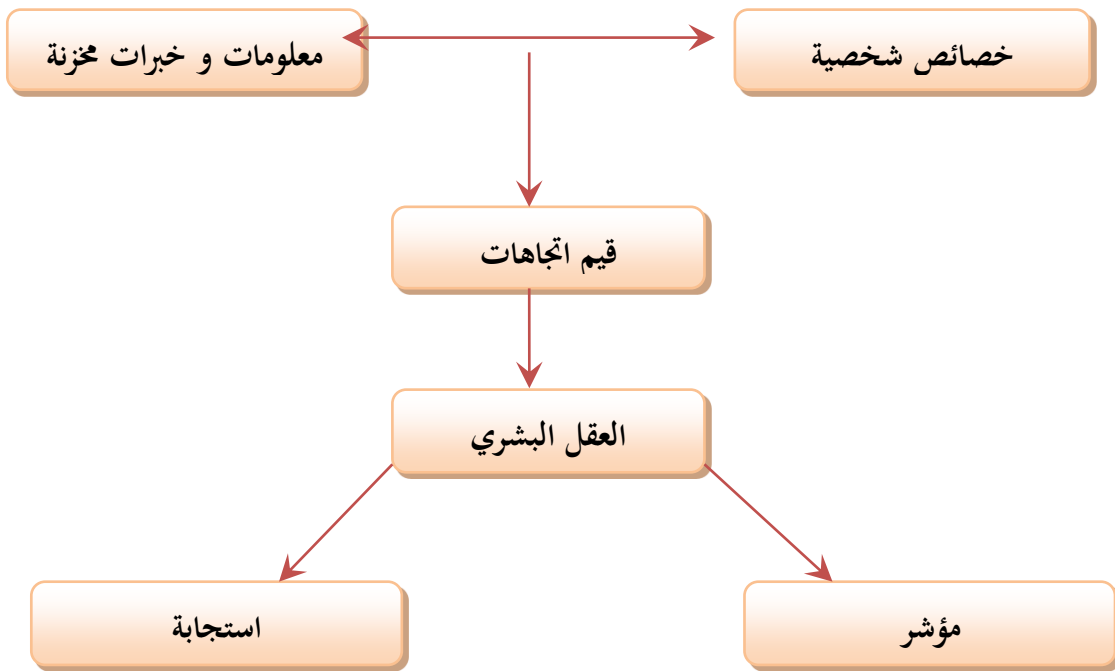
<sup>3</sup> - منير الحمزة. المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني في الوثائق. ط 01. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع، 2011، ص 86.

<sup>4</sup> - عبد الباسط شواو. المرجع السابق، ص 107.

هناك مقولة شهيرة تتداول في زماننا الحالي هي : " تطور او تبتد " تركز هذه النصيحة على أن تقوم بمواءمة نفسك مع ما يحدث حولك من تغيير ، كما أنها تحثك على تغيير المستمر والتطور و إلا سيكون مصيرك التقادم . إن هذه النصيحة تحذرك بأنك إن لم تتطور فانك ستبتد<sup>1</sup>.

لكي تكون مستعدا عليك أن تحدد الهدف الإجمالي من حياتك. يقول الدكتور " هيل ماكجرو " : إن معرفتك بمصدر خياراتك والقدرة على توقع ما ستكون عليه ردود أفعالك نحو موقف معين ، يساعدك على فهم أنماط تناولك الأمور و إدراكك لها<sup>2</sup>.

فالتكوين الذاتي للفرد يختلف من شخص لآخر يرجع ذلك إلى اختلاف المتغيرات التي تحكم سلوك الأفراد والشكل التالي يوضح صورة تحليلية لتكوين الذاتي والذي يمثل نقطة الالتقاء بين المؤشرات الخارجية من ناحية وبين الأشكال السلوك الناتجة من ناحية أخرى.



### الشكل البياني رقم 01: التالى: يبين التكوين الذاتي للفرد:

نلاحظ من الشكل السابق :

✓ أن لكل فرد مجموعة من المعلومات المختزنة نتيجة لخبرات والمواقف التي تعرض لها في الماضي .

<sup>1</sup> - نبيل إسماعيل رسلان. ندرة الموارد البشرية، أعمال مؤتمر إدارة و تنمية الموارد البشرية في القطاع العام الواقع و التطلعات و التحديات (مصر)، ديسمبر، 2010، ص 313.

<sup>2</sup> - هيل ماكجرو. حياة حقيقية: الاستعداد الأيام السبعة الأكثر صعوبة في حياتك. ط 01. الرياض: مكتبات جرجير، 2010، ص 21.

- ✓ تفاعل هذه المعلومات مع الخصائص الشخصية فتكون لدى الفرد بعض القيم والاتجاهات التي تنقل للعقل .
- ✓ يتم استقبال المؤشرات وإدراكها بالصورة التي تتوافق مع قيم واتجاهات الفرد وبناءا على ذلك يتحدد السلوك أو الاستجابة المناسبة للمؤشر<sup>1</sup>.

وترجع أهمية التكوين إلى عدة عوامل من بينها :

- 1- الحاجة إلى التجديد والاختراع لمواجهة التغيرات في الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية .
- 2- الزيادة الكبيرة في الوظائف التي تقدمها الحكومة وتعتبر مسؤولة عنها .
- 3- القدرة على إعداد وعرض الأفراد الأكفاء ذو مهارات عالية.

من اجل:

- أ- زيادة الإنتاجية و الأداء التنظيمي وذلك يتجلى بتعريف الأفراد بما هو مطلوب منهم وتطوير مهاراتهم.
- ب- المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي .
- ج- المساعدة في فعاليات الاتصالات و الاستشارات الداخلية والخارجية .
- د- تطوير إمكانيات الأفراد لقبول التكيف مع التغيرات الحاصلة.
- و- المساهمة في التنمية وتطوير عملية التوجه الذاتي لخدمة المؤسسة<sup>2</sup>.

### 3-10 أسباب و دوافع التكوين:

و تتلخص دوافع التكوين (التدريب) في الثمرات التي ستحقق من ورائه و هي<sup>3</sup>:

#### 1-زيادة النتاج :

وهي زيادة في كمية . فتكوين العاملين على كيفية القيام بواجباتهم معناه . رفع درجة إتقانهم للعمل ومن ثم زيادة قابليتهم الإنتاجية .

1 - شواو عبد الباسط. المرجع السابق. ص 107. 108.

2 - التكوين و أهمية المؤسسة الاقتصادية. 2013. متاح على خط المباشر [en ligne]، 2019.02.20 الرابط:

<http://www.univ.tiaret.dz/bibliothèque./8325-1 doc>.

3 - بلال خلف السكارنة. اتجاهات حديثة في التدريب: ط 01. الأردن: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2011، ص 29.27.

## 2- تحسين في نوعية النتاج :

اذ ان التكوين الفرد على اداء عمله وفق شروط معنخ اداؤه بنوعية عالية .

## 3- اقتصاد في النفقات :

تؤدي البرامج التكوينية مردودا اكثر من نفاقاتها ، حيث ان التكوين على استخدام الالات طبقا لاصولها . ووفق الطرق السلمية فيه الكثير من الاقتصاد في النفقات مردها سلامة الالة . وقلة في المخاطرة واقتصاد في المواد .

## 4- قلة في معدل دورة العمل :

ان تكوين العاملين وزيادة مقدرتهم وتلقينهم المعرفة التي مع مداركهم يعني اهتمام الادارة بهم ، مما يؤدي الى زيادة رغبتهم في العمل . ومن ثم استقرارها وقلة تركهم خدمة المؤسسة ، وهذا يؤدي الى قلة معدل دوران العمل ، كما ان بعض المؤسسات تلزم المتكويين بعقود الخدمة معينة بعد التكوين وكل ذلك يؤدي الى استخدام العمل وقلة في دورانه .

## 5- رفع معنويات العاملين :

وللتكوين اثر كبير على معنويات العاملين إذ ما أن يشعر الفرد أن المؤسسة جادة في تقديم العون له. وراغبة في تطويره حتى يزداد إخلاصه لعمله ، و بالتالي ينعكس ذلك على علاقته بمؤسسته وعمله ويقبل على العمل باستعداد وجداني و دون أن يشعر بالكلل والملل وهو مصدر رفع معنويات العاملين في العمل .

## 6- توفير القوة الاحتياطية في المؤسسة :

يشكل التكوين مصدرا هاما للطلبات الملحة لأيدي العاملة، خاصة أيام الرخاء الاقتصادي وزيادة حاجات المؤسسات للقوى العاملة التي قد لا تستطيع سوق العمل توفيرها وسيبقى التكوين هو مصدر الذي يوفر الإعدادات الكثيرة التي تحتاجها المؤسسات.

## 7- قلة في الإشراف :

إذ أن الفرد الذي تم تكوينه، وتعرف على عمله وطرق أدائه سيخلق التكوين لديه وعيا وقدرة على النقد الذاتي، فيقلل من المزيد من الإشراف و لاستفسارات فتقل رقابته.

التكوين الخاص بالمشرفين و الإداريين:

لا يقتصر التكوين على القوى العاملة المنتجة أو الكتاب بل يشمل الإداريين والمشرفين مما يزيد من قدراتهم في الإدارة والتخطيط وعملية اتخاذ القرار و يؤطر إدارتهم بالإطار الإنساني في تعاملهم مع العاملين لذا فالتكوين معناه زيادة قدرة الإدارة.

### 8- قلة في الحوادث :

إن التكوين معناه معرفة العاملين بأداء العمل وفق أحسن الطرق و أسلمها في تشغيل الآلة والحركة و المناولة، وهي كلها مصادر القضاء على الحوادث.

### 3-11 مبادئ التكوين:

من الصعوبة بمكان تحقيق أهداف من دون معرفة تامة بمبادئه، حيث أن معرفتها تفيد في تنمية و تنفيذ برنامج التكوين و التالي ضمان نجاح العملية التكوينية و تتحدد أهم مبادئ التكوين في التالي:

#### 1- الدافعية(التحفيز):

لتحقيق الأهداف الشخصية حيث أن الفرد يسعى لتحقيق أهدافه الشخصية من خلال المؤسسة ومن أكثر الأهداف التي يرغب الفرد في تحقيقها في مجال العمل يمكن الإشارة إلى تحقيق الأمان الوظيفي. الحصول على الحوافز العمل المادية و المعنوية. تقدير الآخرين. المركز الاجتماعي، المسؤولية و الانجاز. فإذا كان البرنامج التكويني يساعد الفرد تحقيق البعض من الأهداف فإن هذا يسهل كثيرا من عملية تعلم الفرد.

#### 2- معرفة النتائج:

من دون شك أن معرفة النتائج أو المعلومات المرشد تؤثر على عملية التعلم. فعندما يعرف الفرد المتكون أو المتدرب مدى تقدمه. مقياس ببعض المعايير (جودة /كمية /سرعة).

فإن هذا يساعده على تحديد أهداف تتعلق بما تبقى له أن يتعلمه. فعملية التحليل المستمرة لمدى التقدم و تحديد أهداف جديدة للتعلم وفق لهذا التحليل يدعم من عملية التعليم و لا بد أن تؤكد للفرد المتكون أن الأهداف ليس من الصعب تحقيق حتى لا يجبط الفرد المتكون وحيز وسيلة لتوفير هذه المعلومات المرتدة لكل من المدرب و المتدرب على السواء، هي التفسير و الشرح الشفوي أو الاختبارات الكتابية. كما يمكن إضافة لذلك رسم خريطة أو شكل بياني يوضح مدى تقدم الفرد المتكون أو مجموعة من المتكونين وهذا ما يسمى بمعنى التعلم<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - التكوين وأهمية في المؤسسة الاقتصادية. 2013- متاح على الخط المباشر [en ligne] ، [2019/04/21]. الرابط: <https://www.unvi-tiaret-dz/bibliothèque/.../8325n1.doc>.

### 3- التدعيم:

يوضح هذا المبدأ من مبادئ التعلم. أن السلوك المدعم تزيد احتمالات تكرار مرة أخرى أما السلوك الذي لا يتم تدعيمه أو تحفيزه فإن احتمالات تكراره مرة أخرى تقل إلى درجة كبيرة و لعل المدح و التقدير لهما من بين أمثلة المدعمات الايجابية، حيث أنه عندما يتم مدح الفرد نتيجة قيامه بأداء جيد، فإنه سيبدل أقصى جهده لكي يحقق أداء أفضل في المرة القادمة.

### 4- تناغم محتوى برنامج التكوين:

يجب أن يشكل البرنامج وحدة متنافسة و متكاملة، بحيث ينظم كل جزء من أجزاء التدريب ليتسنى للفرد أن يدرك الغرض منه. و أيضا مدى توافقة مع الأجزاء الأخرى من البرنامج و بإضافة إلى ذلك فإن أجزاء التي تم تقديمها من قبل. وترجع أهمية هذا المبدأ إلى أهمية القضاء على الفجوات. وعدم الاتساق في محتوى التدريب و الذي يؤدي إلى انخفاض فعالية عملية التعلم.

### 5- التكوين الكلي أو الجزئي:

يتوقف هذا المبدأ على عدة عوامل منها محتوى الوظيفة المتخصصة التي يتدرب عليها الفرد. و بنوعية المواد التي يتعلمها الفرد المتكون. و أخيرا مدى حاجة المؤسسة إلى المتكونين و تؤكد الشواهد الواقعية أن الكيفية التي أظهرت نجاحا هي أن يتم أولا و قبل كل شيء إعطاء الفرد المتكون فكرة مختصرة عن الوظيفة ككل، ثم تقسم الوظيفة بعد ذلك إلى أجزاء لتعليمها بعمق أكبر.

### 6- الفترة الزمنية المحددة للبرنامج التكويني:

هي شرط ضروري لأي برنامج تدريب أو تكوين بهذا يشترط تحديد الفترة الزمنية للتكوين مسبقا فمثلا: دراسة 03 سنوات تحصل على شهادة الليسانس. إضافة عامين بعد شهادة الليسانس تحصل على شهادة الماستر، إضافة 03 سنوات أخرى بعد الماستر تحصل على شهادة الدكتوراه.<sup>1</sup>

### 7- تقييم التكوين:

إن تقييم البرامج التكوينية هي عملية في غاية الأهمية لأنها ساعد في التعرف على مدى فائدة البرامج و نقاط الضعف فيما من أجل التخلص منها. و أي البرامج الفاشلة التي سوف تستبعد و لكن بالرغم من محاولة تقييم التكوين إلا أن هذا التقييم مازال محدودا خصوصا في البلدان العربية و في الجزائر.<sup>2</sup>

1- عبد الباسط شواو. المرجع السابق. ص 110.

2- عبد الباسط شواو. المرجع السابق. ص 112.



## 3-12 طرق التكوين:

- من الطرق الشائعة في التكوين ما يلي<sup>1</sup>:

**1- التكوين في موقع العمل:** هذه الطريقة التكوينية من أكثر الطرق شيوعا. إذ يتم وضع العامل في موقع العمل الفعلي و يقوم المسؤول أو المشرف المباشر بممارسة مهمة التكوين والتوجيه وفق خطوات محددة من خلالها تتاح الفرصة للمتدرب للتعلم ونقل ما يتعلمه و تطبيقه بعد ذلك. وهو التكوين الذي يقدم للعاملين الموجودين بالخدمة. بهدف تزويدهم بالمعلومات والخبرات المستجدة في مجال عملهم. وصلا إلى رفع مستوى الكفاءة لديهم.

و من سلبيات هذه الطريقة. "انخفاض إنتاجية المتدرب أثناء فترة التكوين. كما و أن المشرف المباشر يكرس جزءا من وقته لهذه العملية إضافة إلى أن الاعتماد على المشرف المباشر. الأخطاء أو الإجراءات التي لم تعد متناسبة مع المتغيرات البيئية.

## 2- التناوب الوظيفي:

وفق لهذا الأسلوب يتم نقل العاملين داخل المنظمة من قسم إلى آخر أو عمل لآخر. إذ يصحب عملية النقل هذه تدريب وتوجيه على العمل الجديد المنقول إليه.

يمنح هذا الأسلوب العاملين مجالا للتنوع في الوظائف المتخلفة و المهارات المكتسبة لأداء هذه الوظائف. و يساعد المنظمة في مواجهة الظروف الاستثنائية المتمثلة بقلّة الأيدي العاملة في بعض الوظائف.

## 3- التكوين في بيئة مماثلة للعمل (خارج العمل):

"تتم بوجود هذا النوع من التكوين تهيئة مكان مجهز بكافة أنواع المستلزمات والمعدات المتشابهة لما هو موجود في مكان العمل الأصلي. أي نماذج من الآلات. و التكنولوجيات التي يستخدمها في العمل.

إضافة إلى الطرق السابقة فإن المتغيرات البيئية المتمثلة بالمتغيرات التكنولوجية و المنافسة و متطلبات الإبداع و التحديات الخاصة برضا الزبائن قد أوجدت الحاجة إلى طرق تدريجية معاصرة. و قد يحتاج التدريب في هذه الحالة إلى الخروج بالمتربصين أو المستهدفين. من مكان العمل إلى هذه الأماكن المجهزة. قصد إكسابهم المهارات التي يتطلبها العمل.

## 3-13 أنواع التكوين:

## أ. التكوين الذاتي:

من المعروف أن العملية التعليمية يجب أن تستمر مدى الحياة و هذه الحقيقة عامة. أما في مجال المكتبات و المعلومات فالعاملون بها عليهم أن يتذكروا أن تعليمهم المهني لا يتوقف بمجرد حصولهم على المؤهل. و إذا كانت هذه الحقيقة تنطبق

<sup>1</sup> -الصدیق بخوش. الإدارة الإستراتيجية للتكوين، 30: 16-03-2019، 17-03-2019، mamine – ali @ yahoo.fr

على كل المهن و كل المجالات التخصص فهي أكثر ما تكون طباق على العاملين في مجال المعلومات فالمنخرط في هذا المجال ترتبط مهمته ارتباطا وثيقا بالجمهور.

مما يستدعي أن يضع برنامجا خاص لتطوره المهني البعيد المدى بحيث يجعله مدركا أهمية العامة بالمستجدات في عالم التقنية المتصل اتصالا مباشرا بعلوم المكتبات و المعلومات بحيث يكتب الخبرة و القدرة على تطوير مهاراته في مجتمع يتميز بالتغير و التطور السريع. و تعريف هذا المجتمع بأهمية عمله فأخصائي معلومات.

و يشتمل التكوين الذاتي سواء قام به الفرد بنفسه أو بمساعدة المؤسسة التابع لها على التالي:

- حضور المؤتمرات العملية على المستويين المحلي و الدولي.

- الاشتراك في الجمعيات العلمية المتخصصة و ذات العلاقة.

- زيادة معارض الكتب.

- زيادة معارض التقنية التي تهتم التعريف بالأجهزة الحديثة.

#### ب. التكوين المنظم:

أما فيما يتعلق بهذا الجانب المتمثل في التكوين الرسمي المنظم، فإن معظم مدارس المكتبات و أقسام المكتبات و المعلومات بالجامعات و مراكز المعلومات تقوم بإعداد برامج مهنية تدريبية تتمثل في صورة حلقات دراسية لعدة أسابيع أو دورات تدريبية في مراكز تعليمية متقدمة.... إلخ على أن يؤخذ في الاعتبار بناء البرامج على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب و على أن يتزود بمهارات جديدة و حديثة، كما على الجهة المزولة عن التدريب أن توفر التسهيلات اللازمة لتقديم البرنامج مثل<sup>1</sup>:

- معمل بيبليوغرافي يتدرب فيه الطلاب على الفهرسة و التصنيف و غيرها من العمليات فضلا عن الاطلاع على نماذج من المراجع و المصادر الأساسية و تعلم كيفية استخدامها.

- معمل أجهزة سمعية و بصرية يتدرب فيه الطلاب على استخدام الأجهزة و الاطلاع على النماذج و المواد المتعددة.

- معمل حواس مصغرة يتدرب فيه الطلاب على استخدام الحواسيب و كيفية تشغيله و كيفية الاتصال بقواعد و بنوك المعلومات.

- مكتبة متخصصة تشمل على مجموعة قوية و متكاملة من الكتب و الدوريات و الرسائل و التقارير و غيرها من المواد التي تساعد البرامج الدراسية و تخدم البحث.

- مراكز أرشيف يحتوي على المقاييس و المعايير المطلوبة و المتناسبة مع أداء المهنة الأرشيفية.

<sup>1</sup> - الطاهر بوديرة. المرجع السابق، ص ص 146-147.

كما أن من أهم القضايا المتعلقة بتطور تعليم المكتبات و المعلومات والأرشيفيات في السنوات الأخيرة قضية مواءمة البرامج و المقررات الموجودة حالياً مع متطلبات سوق العمل مما يقتضي ضرورة وضع مقررات عن العلاقات الإنسانية و الدعاية و التسويق و العلاقات العامة الإدارة المالية. ضمن برامج مدارس المكتبات و المعلومات.

- وضع برنامج شامل لاستمرارية التعليم بتقديم مقررات منظمة، وكذلك تقديم دورات متخصصة قصيرة في استمرارية التعليم في أماكن و أوقات مناسبة لاحتياجات الجمهور المستهدف
- تولى مسؤولية التنسيق بين أنشطة استمرارية التعليم المختلفة.
- توفير مصادر بشرية و مالية كافية لضمان نوعية عالية من الأداء.
- و ينبغي أن يركز المحتوى الفكري لبرامج تأهيل المكتبية على أسس تصميم نظم المعلومات لا على مجرد تشغيل نظم المعلومات و على مططي مكتبات الغد أن يكونوا على دراية بمايلي:

- 1- احتياجات و أهداف و سلوكيات و متطلبين المستفيدين من المكتبات وخدمات المعلومات.<sup>1</sup>
- 2- الوظائف و الخدمات التي ينبغي أن تضطلع بها المكتبات والتي تتجاوز الوظائف الحالية و في ذلك دعوة لابتكار.
- 3- التطور التاريخي للمكتبات والدور الذي لعبته في المجتمع.
- 4- أساليب التحليل العلمي في المكتبات المعتمدة على صياغة نماذج الرياضية الخاصة بنظم المعلومات.
- 5- الدور الذي تضطلع به بالنسبة لأنواع الأخرى من خدمات المعلومات و مراكز المعلومات. و أسس إنتاج المعلومات المجلة و الإفادة منها.
- 6- انتكاسات تقنيات المستقبل على المكتبات بما في ذلك استخدام الحواسيب و اختزان المصغرات الفيلمية.
- 7- الإلمام المفصل سبباً باستخدامات الحواسيب وتحليل النظم و وضع خرائط التدقيق و البرمجة.
- 8- عناصر تقنيات الاتصال و وجه الإفادة منها. وتخطيط شبكات المكتبات و المعلومات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - الطاهر بودوية. المرجع السابق. ص 147.

<sup>2</sup> - الطاهر بودوية. المرجع السابق. ص 148.

# الفصل الثالث:

## تكوين الموارد البشرية في المركز الأرشيبي الولا ئي لولاية تيارت

1. إجراءات الدراسة الميدانية.

2. المنهج المستخدم.

3. مجالات الدراسة.

4. عينة الدراسة.

5. أدوات جمع البيانات

6. التعريف بمكان الدراسة.

7. نتائج الدراسة الميدانية.

**1-4 إجراءات الدراسة الميدانية:****1-1-4 منهج الدراسة:**

المنهج العلمي هو مجموعة المبادئ و جميع الخطوات التي يتبعها الباحث من أجل الوصول إلى الغاية المنشودة أو ما يطلق عليها بالنتيجة العلمية فالمنهج المستخدم هو الذي يمكننا من اكتشاف الحقائق، و مختلف المعارف العلمية متعددة و كل منهج يستخدم في دراسة معينة. و هذا يقتصر على نوع و طبيعة الدراسة المراد إنجازها.

و حسب طبيعة دراستنا فإن المنهج المستخدم هو المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لتحويل النتائج المتوصل إليها من خلال الملاحظة والاستبيان.

فالمنهج الوصفي هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة. عن ظاهرة محددة من خلال فترات زمنية معلومة من أجل الحصول على النتائج العلمية التي تم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسجم مع المعطيات.

**2-1-4 مجالات الدراسة:****1- المجال المكاني:** من أجل الامام بواقع تكوين الأرشيفيين بالمركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت ارتأينا أن

تخص العينة المسحية بالدراسة الأرشيفيين العاملين بهذا المركز.

**2- المجال الزمني:** و يتمثل المجال الزمني في المدة التي ينزل الباحث فيها إلى الميدان و الوقت الذي استغرقته

الدراسة الميدانية بدءا بجمع المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة إلى غاية نهاية الدراسة الميدانية. حيث تم توزيع استمارة الاستبيان بعد الانتهاء من جمع البيانات النظرية وبعض الأرقام المتعلقة بأعداد ونسب العاملين بالمركز الأرشيفي الولائي فكان ذلك في المدة الممتدة ما بين نهاية 2018 وبداية 2019.

**3- المجال البشري:** كان المستهدفون من استمارة الاستبيان هم الأرشيفيون المتخصصون في المجال أي

الحاملون لإحدى الشهادات التي تؤهلهم للعمل في مجال الأرشيف سواء كانت شهادات جامعية أو شهادة تكوين مهني، كما قدمت الاستمارة إلى الحاصلين على مناصب ف المركز الأرشيفي رغم عدم تخصصهم في المجال.

4-1-3 عينة الدراسة: تعتبر مرحلة تحديد العينة أهم خطوات البحث الميداني كما أن اختيار العينة يعتبر من أكبر الصعوبات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها حتى تتحقق نتائج موضوعية وسليمة في خدمة أهداف الدراسة.

ويتمثل مجتمع الدراسة الأصلي في الأرشيفيين العاملين بالمركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت لهذا كانت العينة عشوائية والمتمثلة في هؤلاء الأرشيفيين فقد تم توزيع 20 استمارة استبيان.

#### 4-1-4 أدوات البيانات:

تتعدد أساليب و طرق جمع البيانات و تختلف من دراسة لأخرى حسب طبيعة الظاهرة المدروسة و قد تم اعتماد أكثر من أداة لجمع المعلومات لتعزيز مصداقية النتائج المتوصل إليها في دراسة و الاستفادة أكبر قدر ممكن من المعلومات حول الظاهرة محل الدراسة.

1- الملاحظة: و تعتبر الأداة الأولى التي يعتمد عليها الباحث أثناء الدراسة الميدانية و تعرف بأنها مشاهدة الظاهرة محل الدراسة عن كثب في إطارها الخاص تحت ظروفها الطبيعية إذن فهي من التقنيات المستعملة في جميع البيانات في الدراسات الميدانية لأنها من الوسائل التي تجعل الباحث أكثر قربا من الظاهرة أو الحالة محل الدراسة حيث يمكن للباحث تسجيل ملاحظاته و تجميعها لاستخلاص المؤشرات<sup>1</sup>.

2- استمارة الاستبيان: و هي عبارة عن مجموعة مؤشرات يمكن عن طريقها اكتشاف أبعاد موضوع الدراسة عن طريق الاستقصاء التجريبي أي اجراء بحث ميداني على جماعة محددة من الناس و تحتوي على مجموعة من الأسئلة تخص القضايا المبحوث عنها<sup>2</sup>.

وقد تضمنت هذه الاستمارة (23) سؤال منها أسئلة مفتوحة وأخرى مغلقة كما تم تقسيمها إلى 3 محاور:

1- المحور الأول: البيانات الشخصية وطبيعة التكوين المحصل علميا ويضم 16 سؤالاً لتحديد الجنس والسن الموظفين وكذلك معرفة مستواهم الدراسي وترتيبهم على السلم الوظيفي وكذلك خضوعهم لدورات تدريبية بالإضافة لطبيعة التكوين.

2- المحور الثاني: نوعية التكوين وعلاقتها بالاندماج في عالم الشغل وضم هذا المحور 3 أسئلة حول:

1 - محمد فتحي عبد الهادي. البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات، القاهرة المكتبة الأكاديمية، 2002، ص 172.

2 - بقاسم سلاطونية، حسان الجيلاني. نفس المرجع، ص 77.

- أهم المهام الكلفة للموظف في المؤسسات الأرشيبية.
- كيفية الاندماج في عالم الشغل.
- 3- **المحور الثالث:** مردودية العمل الأرشيبي في محيط العمل ويضم 7 أسئلة حول:
  - تلقي الموظفين لدورات تكوينية بشكل مستمر.
  - وعي المسؤولين لأهمية أخصائي الأرشيبي.
  - اهتمام المؤسسات الأرشيبية بتكوين الأرشيبي.
  - اقتراحات حول تحسين وضعية تكوين الأرشيبي.

#### 4-2 التعريف بمركز الأرشيبي لولاية تيارت

هي عبارة عن مبنى للوثائق والمحفوظات يقوم بجمع الوثائق الإدارية التي تهم هياكل البلدية ويتولى تسييرها والمحافظة عليها.

كما أنه يعمل على خدمة كل المصالح الخاصة بدار البلدية بالإضافة إلى عملية التوثيق التي يقوم بها وجمع كل النصوص القانونية الخاصة بالجمعيات المحلية والجرائد الرسمية واليومية وتقوم بإحصائيات المخططات والإنجازات التي قامت بها البلدية، كما أنها تساعد الطلبة والمتربصين على إنجاز بحوثهم.

#### - مهام مصلحة الأرشيبي:

تتجسد المهام الأساسية لمكتب التوثيق والأرشيبي فيما يلي:

- اقتناء الوثائق من اماكن إنتاجها لتفادي ضياعها وهذا بعد مرور الوثيقة عمرها الأول.
- فرز الوثائق وفي هذه العملية يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية والتوثيقية والتاريخية وحذف الوثائق التي لا صلة لها بهذه القيمة في إطار قانوني منظم ومبني على التعامل والقانون بين الإدارة المنتجة للوثيقة ومصلحة الأرشيبي.
- تصنيف الوثائق وفهرستها وإعداد أدوات البحث والسهر على تبليغها.<sup>1</sup>
- المساهمة في التسيير الإداري وإثبات الحقوق أو التوثيق من أجل البحث.

<sup>1</sup> Index.php<https://www.djelfa.info, disponible (en ligne), date de la visite 25/05/2019.

– التعريف بالرصيد الوثائقي المحفوظ.

يعتبر أرشيف ولاية تيارت من أهم وأقدم أرشيفات البلديات بحكم قدم تاريخ إنشائها ووضعتها الإدارية كونها مقر الولاية.

إذ يحتوي مخزن الأرشيف بها على مجموعات أرشيفية ضخمة تتطلب العناية اللازمة وتخصيص الماكن الملائمة لحفظها، حيث يبلغ عدد العلب فيه 3784 علبة بالإضافة إلى 104 رزم، 12 تضم هذه الأخيرة أرشيف العمر الثالث.

تبدأ هذه الأرصدة من سنة 1840م إلى غاية 2011م حسب مسؤول المكتب أما من خلال البحث الذي قمنا فأقدم وثيقة وجدت محفوظة تتمثل في سجل الميلاد (الدفتري الأصلي) لمواليد سنة 1890م أما أحدثها فيعود إلى السنة الجارية 2011م في آخر دفعة لمصلحة المستخدمين. مع العلم أن المستودع يحفظ الكثير من أرشيف العمر الثالث بالإضافة إلى جزء من الأرشيف التاريخي ما قبل 1962م.

والجدول رقم (01) يبين بعض أنواع الأرشيف التاريخي المحفوظ.

السنة	طبيعة المحفوظات
1959-1925	- الجريدة الرسمية
1961-1924	- سجل المداولات
1958 - 1924	- سجل المصاريف
1955 - 1925	- سجل البريد الوارد
1935 - 1890	- سجلات الميلاد (الدفتري الأصلي)
1890	- سجلات الوفيات

بالإضافة إلى ذلك تحتوي المصلحة على أرشيف العمر الثاني ابتداء من سنة 1964 إلى غاية 2011،<sup>1</sup>

<sup>1</sup> <https://www.djelfa.info> Index.php، المرجع السابق.



ويتكون هذا الأرشييف من مختلف نشاطات وأعمال الجهاز الإداري ويضم وثائق مختلفة للمديريات التابعة للبلدية والجدول رقم (02) يوضح بعض أنواع الأرشييف المحفوظ.

السنة	طبيعة الوثائق	المصلحة الدافعة
1964 - 2011	- البريد الوارد - البريد الصادر - المداوالات. - مراسلات إدارية	الأمانة العامة
1964-2011	- ملفات العمال - محاضر التنصيب - الغيابات - الكشف الشهري. - البريد الوارد والصادر	مصلحة المستخدمين
1978-2011	- مخططات البناء. - ملفات البناء. - رخص الهدم.	مصلحة البناء والتعمير
1977-2011	- الكشوف الشهرية. - لتصريح بمحصول البذور. - طلبات السكن الريفي.	مكتب الفلاحة

#### - الطاقات البشرية والإمكانات المادية

##### أ- الطاقات البشرية:

إن أرشييف ولاية تيارت على عاتق مصلحة التوثيق وهو تحت وصاية الأمين العام يتولى تسييره موظف واحد وهو متحصل على شهادات الجامعية التطبيقية في الأرشييف خريج معهد العلوم الإنسانية تخصص علم المكتبات دفعة 2005، إلى جانبه مساعدتان في إطار شبكة تشغيل الشباب غير متخصصتان نادرا ما تلتحقان بالعمل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Index.php<<https://www.djelfa.info>، المرجع السابق.

## ب- الإمكانيات المادية المتاحة:

تحتوي المصلحة على مكتب وحيد ومخزن للحفظ

أ- المكتب: يتواجد المكتب في الطابق الثاني به باب ونافذتان تطلان على الجهة الشرقية لتسرب الإنارة الطبيعية، مجهز بمكتب خشبي وكريسيان وخزانة معدنية تحتوي على أرشيف العمر الأول والثاني وملفات أرشيفية التي مازال يشرف عليها الجهاز الإداري المنتج لها.

ب- المخزن: باعتبار أن الأرشيف هو تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلاً، فإن حفظه يتطلب توفير كل الشروط اللازمة.

أي: مكان خاص يخضع لمعايير أساسية وقانونية وموقع ملائم.

أما بالنسبة لمصلحة أرشيف بلدية تيارت فهي تحتوي على مخزن وحيد ورئيسي يضم أرشيف جميع المصالح وهو مستطيل الشكل، تبلغ مساحته 193.5م<sup>2</sup> وارتفاعه 03 أمتار، وهي مساحة لا بد أن تتطابق مع المقاييس المعمول بها والتي تقدر بـ: 200م<sup>2</sup> من أجل ضمان فضاء أوسع داخل المخزن.

أما الموقع فالمخزن فيتواجد في الطابق الأول للبنائية، فهو بعيد كل البعد عن المكتب الذي يتواجد في الطابق الثاني كما سبق وأن أشرنا إليه هذا ما يزيد من مشقة موظفي الأرشيف حيث يستغرق وقتاً مهماً في النزول والصعود للوصول على المعلومة هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن مثل هذه الأماكن معرضة لخطر الحريق، والتي تنتج في معظمها خطأ بشري أو شرارة كهربائية، فموقع المخزن يكون عائقاً أمام سرعة وسهولة إخماد الحريق في حالة ما وقع ذلك مما يؤدي على فقدان كم معتبر من الوثائق الهامة، إن لم تنقل كلها، خاصة إذا كان مجهزاً بأثاث خشبي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Index.php<https://www.djelfa.info>، المرجع السابق.

ولتفادي هذا الخطر ينبغي ومن الضروري أن يتواجد المخزن في الطابق الأرضي للبنية، قريبا من المكتب لتسهيل مهام الأرشيبي في الوصول سريعا إلى المعلومة وفي وقت قصير، وكذلك من أجل التحكم في الكوارث والأخطار التي تحدث فجأة، وبذلك نكون قد أنقضنا الرصيد الأرشيبي المحفوظ.

**النوافذ:** يصل عدد النوافذ إلى 11 نافذة الواحدة 1.50م وعرضها 1.20م أما بعدها عن الأرض هو 01 متر، وهي غير مطابقة للمعايير المتعارف عليها حيث يجب أن تكون النوافذ عبارة عن فتحات ب: 50 سم تطبيقا للمقاييس الخاصة ببناء مخازن الأرشيبي التي أمثلتها المديرية العامة للأرشيبي الوطني.

كما يجب أن تكون هذه النوافذ مزودة بزجاج عازل ومتمين حتى تحجب الضوء الشديد وأشعة الشمس المباشرة التي قد تؤدي إلى تلف الوثائق من حيث لونها وشدة تماسكها.

**الباب:** أما الباب فكان في السابق خشبيا، وتطبيقا لتعليمات الجهة الوصية عن الأرشيبي تم وضع باب حديدي آخر دون إزالة الباب الخشبي الذي قد يكون عاملا في إتهاب المخزن كونه من الجهة الداخلية للمخزن، لذا يجب إزالته من أجل تفادي خطر الحريق وتوفير حماية أكبر للرصيد المحفوظ.

**الإضاءة:** يوجد بالمخزن تسعة مصابيح أربعة منها من النوع الطويل (Néon) وخمسة من النوع العادي، فهي مناسبة تسمح للرؤية فقط، لأن الضوء قد يؤثر على الورق خاصة الضوء الذي يعتبر مصدر للأشعة فوق البنفسجية.

معد إطفاء واحد موجود عند مدخل المخزن.

انعدام معدات قياس درجة الحرارة والرطوبة، فمن الضروري اقتناء مثل هذه المعدات التي من شأنها أن توفر المناخ الملائم للوثائق فإذا كانت درجة الحرارة أعلى من المعدل المطلوب فإنها تؤثر سلبا على الورق فيتغير لونه إلى اللون الأصفر ويصبح هشاً قابلاً للتكسر، لذا يجب الاحتفاظ بدرجة حرارة مناسبة داخل المخزن والتي تكون ما بين 18 و 24 درجة، فهذه الدرجة تريح القائمين بالعمل وتساعد على حفظ الأوراق التي يخشى عليها من التلف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Index.php<https://www.djelfa.info>، المرجع السابق.

كذلك بالنسبة للرطوبة التي تعتبر من أهم الأمراض التي تصيب الأوراق حيث أنها تظهر على شكل بقع مائية وهذا ما يضعف الوثيقة ويجعلها هشة قابلة للفناء، كما تؤثر أيضا على المداد أو حبر الطباعة وبالتالي ضياع البيانات والمعلومات.

لذا يجب استخدام أجهزة تكييف الهواء لضمان درجة رطوبة وحرارة ثابتة ومناسبة بحيث لا يحدث تغييرات فيها.

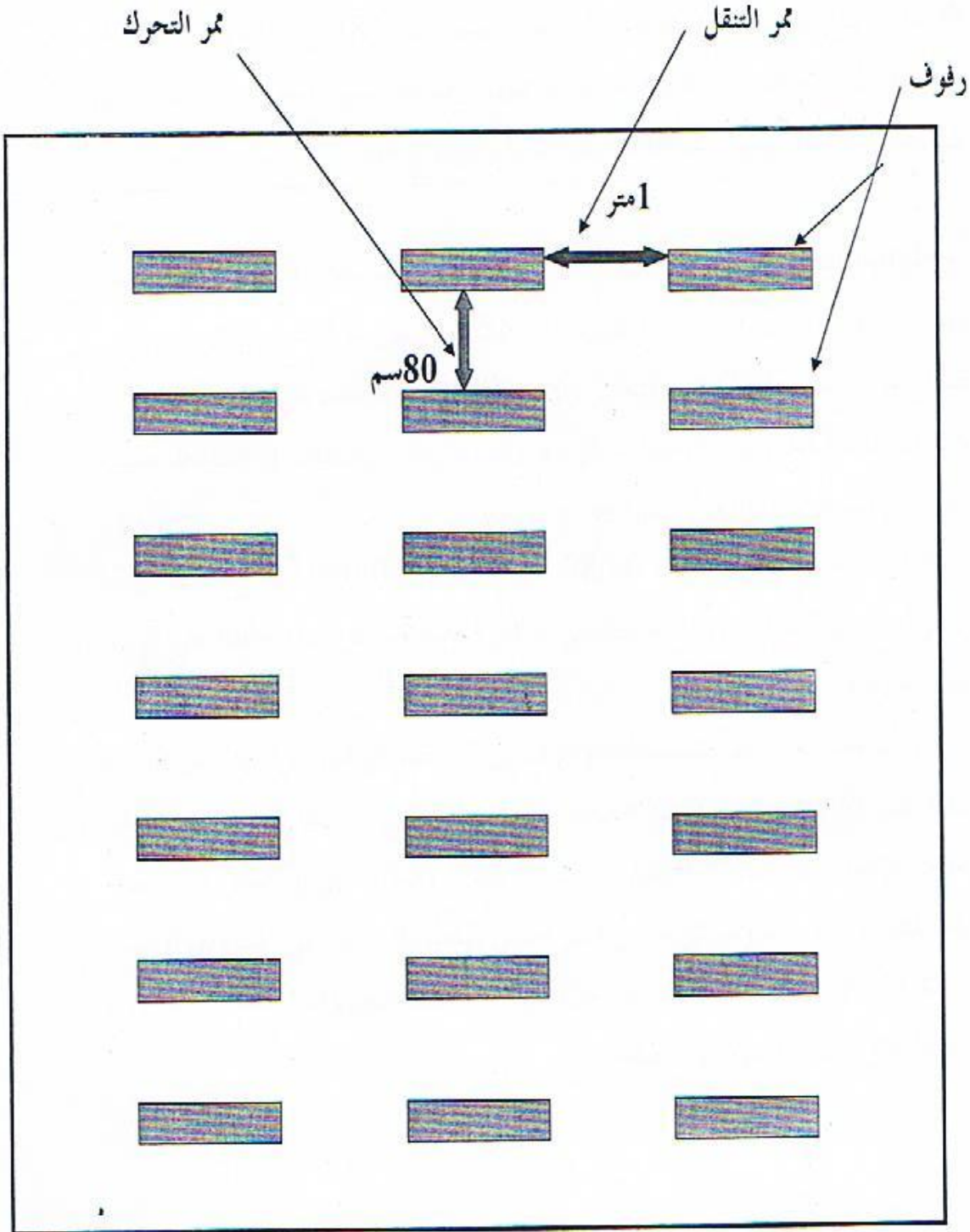
وجود طاولة وكريسيان يخصصان عملية الفرز والبحث نظرا لعدم توفر قاعة خاصة بذلك.

**النظافة:** تكاد تنعدم وذلك ظاهر من خلال كميات الغبار المتراكمة على الأرضية والرفوف وهذا ما يؤثر على الأرشيبي خاصة في غياب قفازات وأقنعة، كما يؤثر الغبار على الوثائق لذا يجب الاهتمام بنظافة المخزن لضمان صحة الوثائق والقائمين عليها.

**الرفوف:** يوجد في المخزن 112 رفا حديديا لكنها من النوع الرديء موضوعة بطريقة عشوائية منها ما هو ملتصق على الحائط والنوافذ يصل ارتفاعها إلى 2.50م وعرضها 90 سم أما عمقها يساوي 35 سم، هذا ما يشكل مشقة على الأرشيبي في القيام بعمله، نظرا لعدم توزيع الرفوف بطريقة تسمح بالتنقل المريح داخل المخزن لغرض البحث عن الوثائق، وارتفاع الرفوف الذي يستدعي توفير سلم للوصول إلى الوثائق، لذا يجب توفير رفوف من النوع الجيد بعلو 2.20م و ترك مرآة بينها لتسهيل عمل الأرشيبي للوصول إلى الوثيقة وريح الوقت الذي يعتبر مهما، حيث تقدر الممرات الرئيسية (ممرات التنقل) ب: 1 متر، أما الممرات الفرعية تقدر ب: 80 سم حسب ما جاءت به المديرية العامة للأرشيبي الوطني في المقاييس الخاصة بمخازن الأرشيبي والنموذج التالي يوضح توزيع الرفوف داخل مخازن الحفظ.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Index.php<https://www.djelfa.info>، المرجع السابق.

توزيع الرفوف داخل مخازن الحفظ



الشكل رقم (02) يوضح توزيع الرفوف داخل مخازن الحفظ

**العلب:** يبلغ عدد العلب في مخزن أرشيف بلدية تيارت 3784 علبة، حيث نلاحظ أنها موضوعة بطريقة منظمة على الرفوف مكتوب عليها الرقم التسلسلي، ومنها ما هو بالي لا يصلح للاستعمال ينبغي استبدالها بأخرى جديدة ومن نوعن جيد.

**ج- الميزانية:** تشتمل الميزانية على قسمين متوازنين هما قسم الإيرادات والنفقات وقسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار وفق شروط تحدد عن طريق التنظيم.

وكذلك المادة 137 والتي جاء فيها ما يلي: «ترتب الإيرادات والنفقات في آن واحد حسب الطبيعة والمصلحة أو البرنامج أو عملية خارج البرنامج».

إضافة إلى المادة 121 من القانون 08/90 المؤرخ في 1990/04/07 والتي جاء فيها مايلي: «تتولى البلدية مسؤولية المحافظة على الوثائق والصيانة تشكل أعباء المحافظة على الوثائق نفقة إجبارية».

إلا أن مصلحة أرشيف تيارت وبالرغم من كل هذه القوانين التي تنص على إجبارية النفقة على الأرشيف تفتقر لميزانية مخصصة نظرا للنقص التي تسودها من مصابيح رفوف معدات الإطفاء، فقايات، أقنعة الغبار، علب الأرشيف، وهذا ما هو إلا القليل لأنه وبصفة عامة تفتقر إلى أدنى الشروط التي تضمن السير الحسن لمهامها، لذا يجب على المسؤولين الاهتمام بالنفقة على الأرشيف بتخصيص مبالغ مالية من أجل اقتناء التجهيزات والمعدات الضرورية للحفاظ على الرصيد المحفوظ في المصلحة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Index.php<https://www.djelfa.info>، المرجع السابق.

نتائج تحليل الاستبيان:

المحور الأول: البيانات الشخصية وطبيعة التكوين المحصل علميا.

1- الفئات العاملة في الأرشيف:

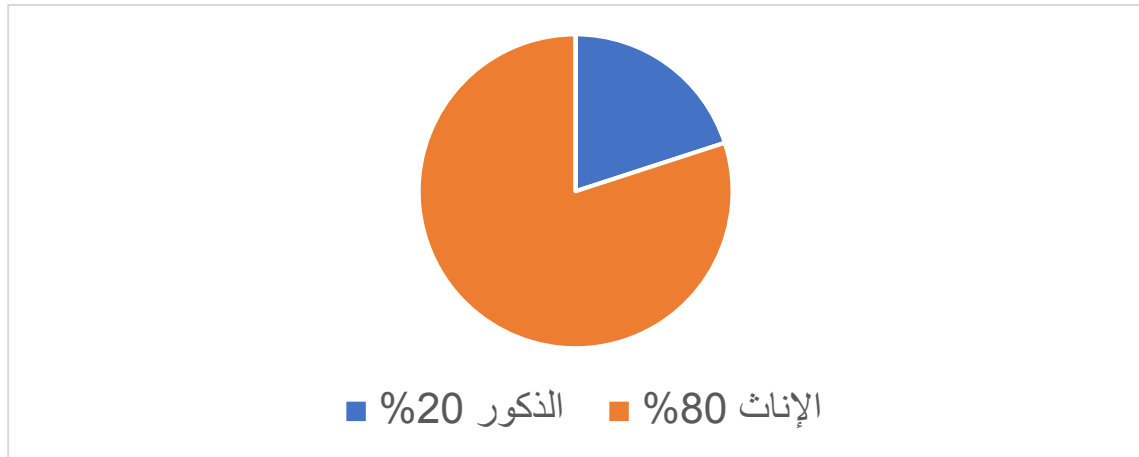
النسبة	التكرارات	الإجابات
20%	4	ذكر
80%	16	أنثى
100%	20	المجموع

جدول رقم (03) يمثل الفئات العاملة بالمركز الأرشيبي.

1-1 من حيث الجنس:

يتحدث بعض الأخصائيون على أن مهنة الأرشيف هي من المهن التي يمتنعها الإناث بكثرة ففي هذا الصدد قد أقرت كريستين بارتو بالو مديرة أرشيف محافظة براس التي ترى أنه فعلا مهنة الأرشيف هي مهنة من اختصاص الإناث مضافة إلى أن ذلك يرجع ربما إلى أنها ضعيفة الأجر ما يجعل الذكور يفضلون غيرها من المهن، هذا ما لمسناه من خلال دراستنا التي رصدت نسبة 80% من العاملين في مركز الأرشيف من الإناث مقابل 20% فقط من الذكور الذين يمارسون هذه المهنة.

كما يمكن أن يكون اختيار العمل في مجال الأرشيف بنسبة أقل بالنسبة للذكور ويرجع إلى كون حصول الذكور على مناصب العمل مرتبط بأداء الخدمة الوطنية (العسكرية)، وهو ما كان يسمح للفتيات بحظوظ أكبر للفوز بفض التوظيف.



الشكل رقم (03) يمثل الفئات العاملة بالمركز الأرشيفي.

1-2 من حيث شرائح الأعمار:

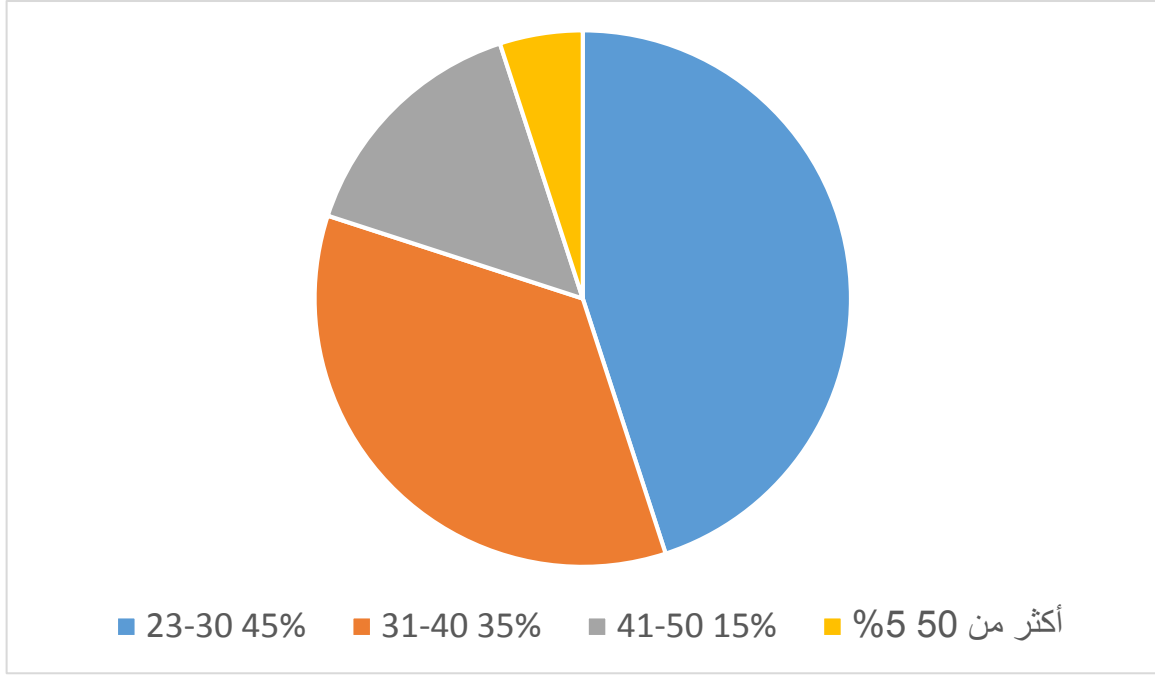
النسبة	التكرارات	الإجابات
45%	09	من 20 - 30
35%	07	31 - 40
15%	03	41 - 50
5%	01	أكثر من 50
100%	20	المجموع

الجدول رقم (04) يمثل شرائح الأعمار.

إن محاولة معرفة مختلف شرائح أعمار العاملين في مركز الأرشيف لم يكن بالأمر المعزول وإنما من أجل ربط ذلك بأسئلة أخرى نحتاج فيها إلى معرفة نسبة هذه الشرائح لتوضيح وتحليل أكثر دقة خاصة بالنسبة للتكوين المحصل عليه، ورغم هذا فقد لاحظنا أن فئة البالغين من العمر ما بين 20 - 30 يقارب نصف العاملين في هذا المركز بنسبة 45%، هذا ما يعطينا فكرة أولية عن التوظيف في مجال الأرشيف في السنوات الأخيرة وفي هذا الإطار قد رصدت نتائج الاستبيان في بحثنا أن 35% من العاملين بهذا المركز يبلغون من العمر ما بين 31 - 40 مقابل ما يقارب 15% فقط للبالغين ما بين 41 - 50 الذين يمكن أن يكونوا منهم من غير المهام والوظيفة، أو أن يكون عدد المناصب المتاحة في مجال الأرشيف في السنوات السابقة قليلا.

كما أن من يفوق سنهم 50 من العاملين في مجال الأرشيف في هذا المركز لا يمثلون سوى 5% من مجموع العاملين في هذا المركز وهو ما يمكن تفسيره أن أغلبية من يفوق سنه 50 ليسوا متخصصين في الأرشيف، وهو ما يكون قد دفع العديد منهم إلى العودة إلى تخصصاتهم الأصلية بوجود المتخصصين في مجال الأرشيف.





الشكل رقم (04) يمثل شرائح الأعمار.

## 2- التكوين في مجال الأرشيف:

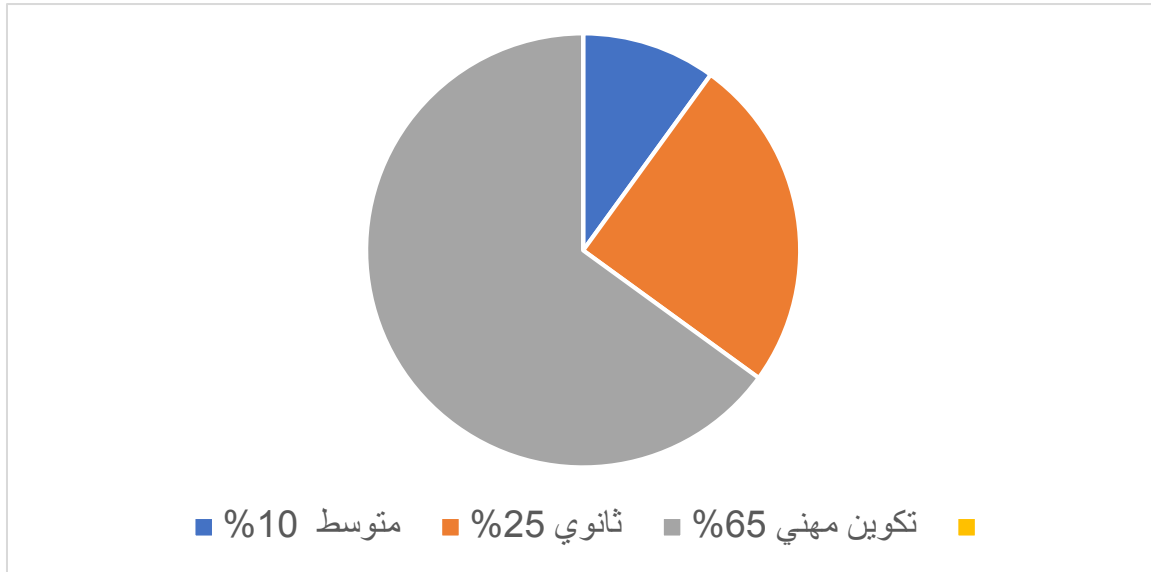
1-2 المستوى العلمي في مجال الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الإجابات
10%	02	المستوى المتوسط
25%	05	المستوى الثانوي
65%	13	تكوين مهني
00	00	الجامعي
100%	20	المجموع

الجدول رقم (05) يمثل المستوى الدراسي.

غالبية العاملين في مجال الأرشيف إدارات من خريجي معاهد التكوين المهني حيث بلغت نسبة إدارات خريجي معهد التكوين المهني أكثر من 65% من مجموع العاملين في مصالح مركز الأرشيف وظيفتهم تامين وإثراء الرصيد الأرشيفي عن طريق جمعه ومعالجته وتصوير سبل هذه المعالجة بما توفره التطورات والإمكانيات التي يسجلها المجال، هذه الفئة التي يخول لها تحمل مسؤولية تسيير مصالح الأرشيف وتمثل فئة ذات المستوى الثانوي أغلبية القائمين على الأرشيف هذه الفئة التي مثلتها ما يعادل 25% حيث توكل إليهم مهام الجانب التقني من المعالجة

الأرشيفية من ترتيب وترقيم وتنظيم الوثائق الأرشيفية وتمثل نسبة الفئة ذات المستوى المتوسط نسبة لأبأس بها من عمال مصالح مركز الأرشيف حيث أنهم يمثلون نسبة 10% من مجموع عمال مركز الأرشيف.



الشكل رقم (05) يمثل المستوى العلمي في مجال الأرشيف.

2-2 الموظفون المتخصصون في مجال الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الإجابات
80%	16	متخصص
20%	04	غير متخصص
100%	20	المجموع

الجدول رقم (06) يمثل الموظفون المتخصصون في مجال الأرشيف.

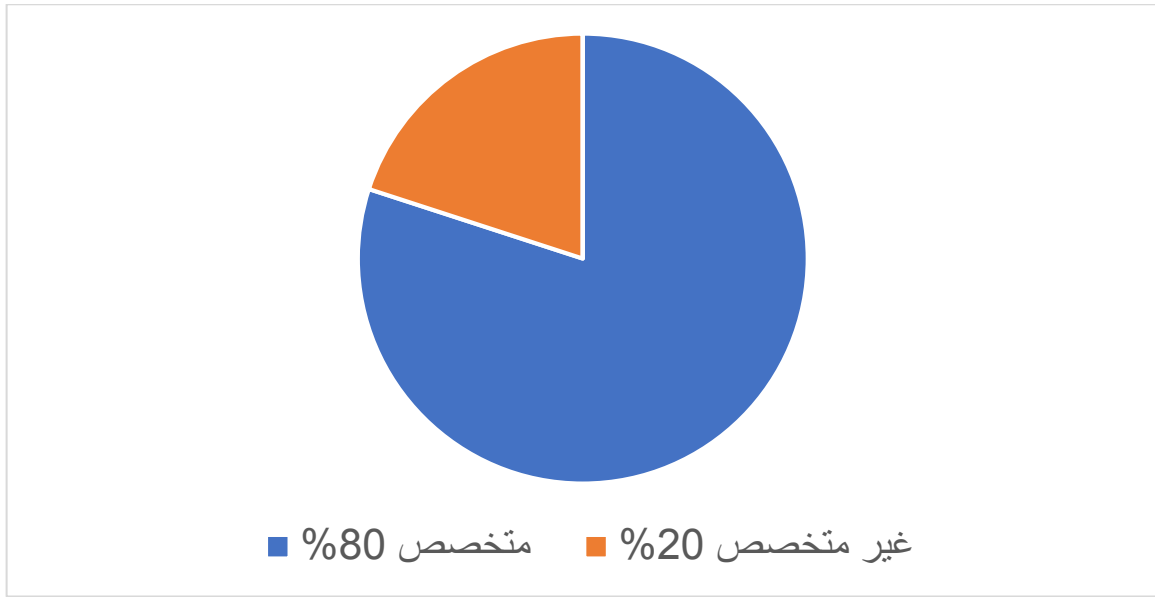
لا يمكن لأي مجال أن يتطور إلا إذا أحيط بمختصين لهم من معارف وإمكانيات ما يمكنهم من القيام بعملهم على أحسن وجه ومسايرة التطورات التي يخضع لها القطاع الذي عانى من تدمير المستعم وسرقاته، كما عانى من اللامبالاة من طرف المسؤولين وعدم الاهتمام به من جهة، وتهميشهم للقائمين عليه من جهة أخرى، ومن أجل تغيير هذا الواقع وتطور مجال الأرشيف الذي يمثل تراث الأمة وتاريخها حتى يكفل للمواطن وثائقه التي تمثل حقوقه، ومن أجل أن يرقى إلى مستوى الأرشيف الدولي من حيث تسييره وطرق معالجته.

هذا لم يكن سيتحقق إلا بعد إحداث تخصص الأرشيف في الجامعة الجزائرية ومراكز التكوين حتى وإن لم يكن ولم يصبح إلى يومنا هذا علما أو تخصصا قائما بحد ذاته، بل ظل مرتبط بتخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية ولا يمكن إذا أن يتحقق التكفل الحسن بالأرصدة الأرشيفية إلا إذا وجدت مصالح الأرشيف من أخصائي الأرشيف

## الفصل الثالث:

### تكوين الموارد البشرية في المركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت

من يقوم على هذا التراث، كما لا يمكن لهؤلاء أن يقوموا بمهامهم كما يجب ووفقا لمعايير إلا إذا كان تكوينهم صحيح ودقيق ومطابق لما هو معمول به دوليا، وفي هذا الإطار كان مهما لنا أن نعرف نسبة المتخصصين في المجال في مركز الأرشيف وفي هذا الموضوع فقد أفاد 80% أنهم من خريجي معاهد التكوين في قطاع الأرشيف وبالرغم أن هذه المعطيات تبدو إيجابية ومشجعة إلا أنه ولأكثر مصداقية يجب أن نقول أحيانا واجهنا بعض العاملين في مصالح مركز الأرشيف لم يردوا الإجابة على استمارتنا كليا. حيث أنهم برروا رفضهم التعاون معنا بكونهم غير متخصصين في الأرشيف رغم أنهم يعملون في هذا المجال منذ فترات متفاوتة، هؤلاء نعتبرهم غير متخصصين والتي قدرت نسبتهم بـ20%.



الشكل رقم (06) يمثل الموظفون المتخصصون في مجال الأرشيف.

2-3 رتب العاملين في مركز الأرشيف:

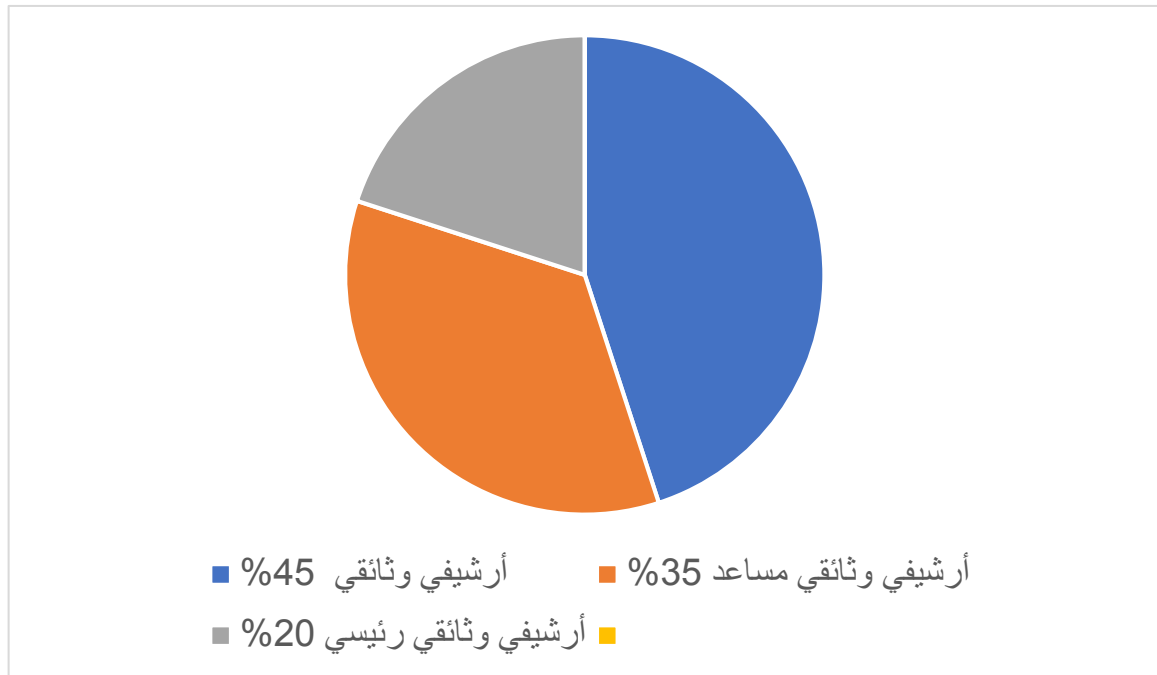
النسبة	التكرارات	الإجابات
45%	09	أرشيبي وثائقي
35%	07	أرشيبي وثائقي مساعد
20%	04	أرشيبي وثائقي رئيسي
100%	20	المجموع

الجدول رقم (07) يمثل رتب العاملين بمركز الأرشيف.

## الفصل الثالث:

### تكوين الموارد البشرية في المركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت

مراكز الأرشيف توظف عموماً أخصائي الأرشيف أي المتخرجين من أقسام ومعاهد علم المكتبات والأرشيف هذا ما يمكن استخلاصه من خلال نتائج الاستجواب حيث أن نسبة القائمين على التراث الأرشيفي من غير المتخصصين في مجال الأرشيف لم تتعدى نسبتهم 20% من مجموع العاملين في مجال الأرشيف بمركز الأرشيف في كل الأحوال كما سبق أن أشرنا إلى ذلك هؤلاء الموظفون غير الأرشيفيين ينتمون إلى تخصصات مختلفة، فمنهم أعوان إدارة، إداريين وغيرهم حيث يمثل الأرشيفيون الوثائقيون الغالبية القصوى بأكثر من 45% من مجموع العاملين، كما يمثل الأرشيفيون الوثائقيون المساعدون 35%، في مقابل تمثل نسبة الأرشيفيون الوثائقيون الرئيسيون 20%.



الشكل رقم (07) يمثل رتب العاملين بمركز الأرشيف.

2-4 الوظائف التي يشغلها العاملون بمركز الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الإجابات
80%	16	أرشيفي
20%	40	إداري
100%	20	المجموع

الجدول رقم (08) يمثل الوظائف التي يشغلها العاملون بمركز الأرشيف.

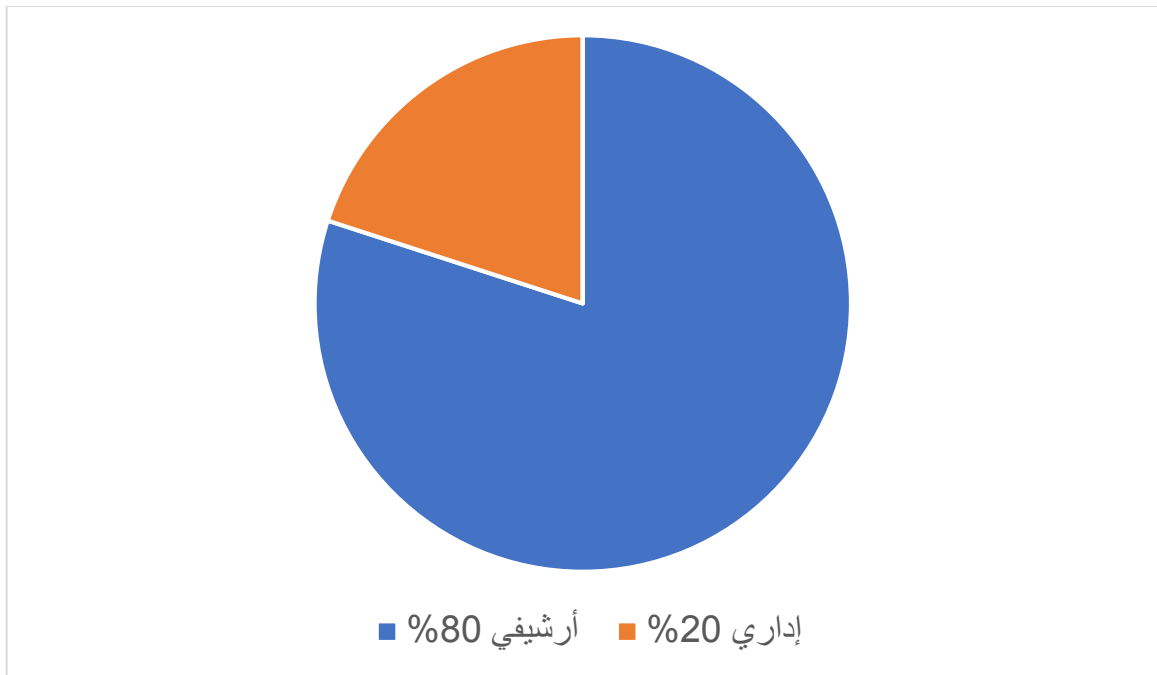
## الفصل الثالث:

### تكوين الموارد البشرية في المركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت

إذا كانت رتبة الموظف توازي المنصب الذي وظيف فيه والتي يتقاضى على إثرها الموظف راتبه وفي المقابل يمكن ان يؤدي العامل وظيفة غير التي تتناسب مع رتبته، حيث رصدنا من خلال إجابات العاملين في مركز الأرشيف أن أغلبية المتخصصين وظائفهم تتلاءم مع رتبهم والتي تتمثل خاصة في الوثائقي، أمين محفوظات، أرشيفي وثائقي، أرشيفي وثائقي مساعد حيث تمثلت نسبتهم 80% من جموع العاملين في المركز.

الفئة الثانية التي تشغل بمركز الأرشيف هي التي يمثلها من وظيف في هذا المجال وهو غير متخصص في الأرشيف.

حيث يحتفظ برتبته الأصلية التي قد تكون إدارية أو غير ذلك وقد تعددت أسباب وجودهم سواء كانت لاحتياجات إدارية أو لأسباب انضباطية وهي تمثل حوالي 20% من مجموع الموظفين بمركز الأرشيف.



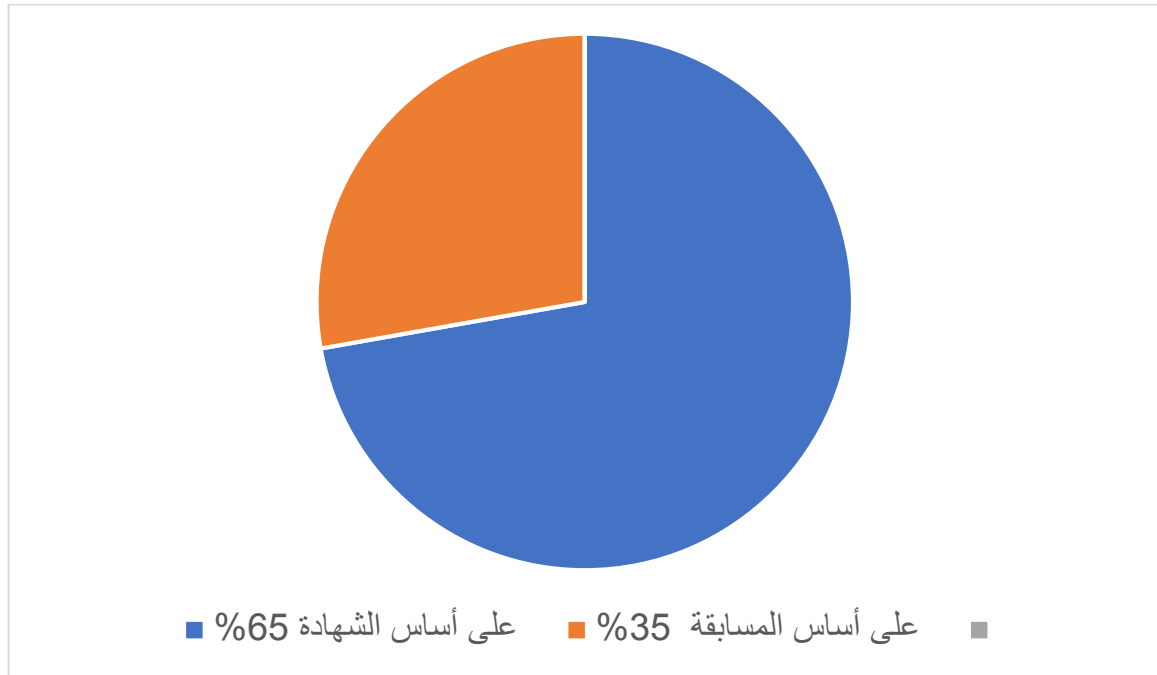
الشكل رقم (08) يمثل الوظائف التي يشغلها العاملون بمركز الأرشيف.

#### 2-5 طرق الالتحاق بالوظيفة:

النسبة	التكرارات	الإجابات
65%	13	على أساس الشهادة
35%	07	على أساس المسابقة
100%	20	المجموع

الجدول رقم (09) يمثل طرق الالتحاق بالوظيفة.

فيما يخص كيفية الالتحاق بالمنصب فقد أوضح 65% أنهم التحقوا بالمنصب الذي يشغلونه بدون أي امتحان توظيف، أي أنه قد تم توظيفهم مباشرة بدون أي امتحان. بينما ذكر 35% أنهم قد التحقوا بالمنصب الذي يشغلونه على إثر مسابقة مهنية خارجية أي امتحان يستدعى إليه المترشحون من تتوفر فيه الشروط المطلوبة مثل الشهادة المطلوبة، التجربة في المجال أو ما أصبح الآن يعرف بالعمل في مجال عقود ما قبل التشغيل... إلخ، هذه الطريقة في التوظيف هي الطريقة الوحيدة المقبولة والمفروضة من طرف مصالح التوظيف العمومي في الوقت الحالي ومنذ سنوات.



الشكل رقم (09) يمثل طرق الالتحاق بالوظيفة.

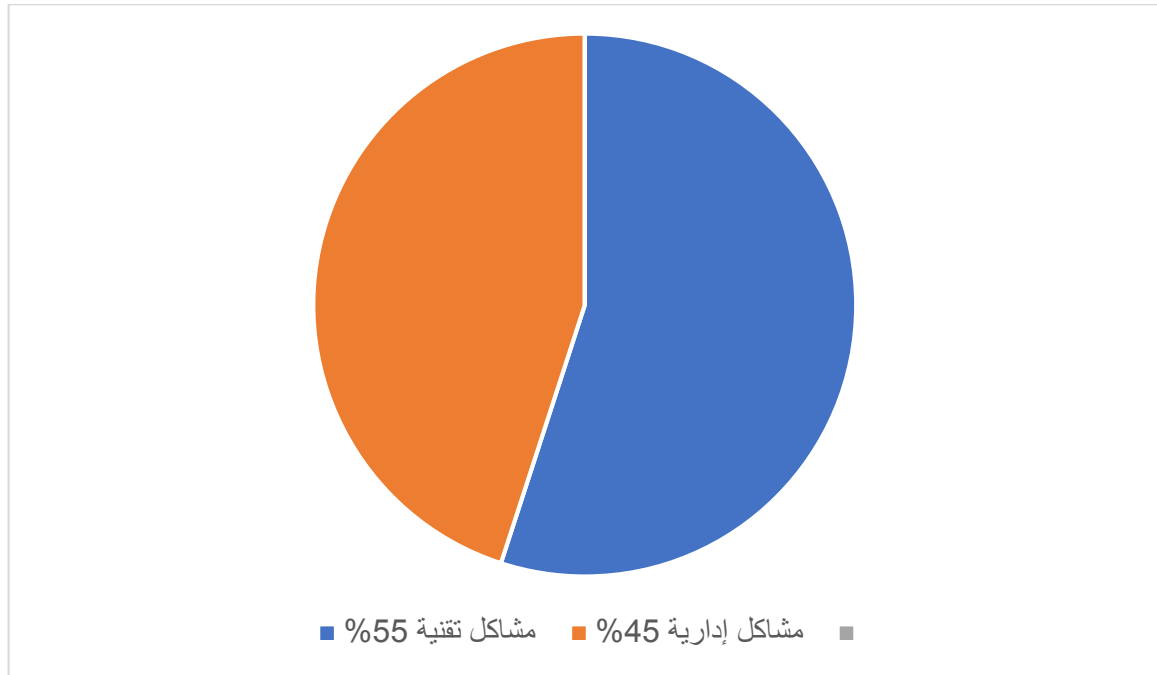
2-6 المشاكل والصعوبات التي يواجهها الأرشيفي في عمله.

الإجابات	التكرارات	النسبة
مشاكل تقنية	11	55%
مشاكل إدارية	9	45%
المجموع	20	100%

جدول رقم (10) يمثل المشاكل والصعوبات التي يواجهها الأرشيفي في عمله.

على غرار جميع القطاعات لا يمكن أن نتجاهل أن يكون للأرشيفي مشاكل وصعوبات تواجهه في عمله. في هذا الإطار حاولنا تسليط الضوء على طبيعة الصعوبات التي تواجه الأرشيفي في مهامه، فقد أفاد الأرشيفيون المستجوبون مناصفة وبنسبة 55% أن طبيعة المشاكل التي تواجههم هي تقنية يمكن ان نفهم من خلال هذا أنها

تتعلق بصعوبات في القيام بالعمل من حيث المعالجة التقنية للوثائق أو صعوبة تطبيق المعايير المتفق عليها في المجال أو عدم توفر الإمكانيات التي تمكنهم من القيام بعملهم كما تقرر النسبة 45% بأن المشاكل التي يعيشها هي مشاكل إدارية خاصة التي تتمثل في العلاقات مع الموظفين أو مع السلم الإداري.. إلخ كما يضيف الأرشيفيون المشاكل التي تواجههم وتتمثل في عدم قيامهم بالمهام التي تدخل في إطار تخصصهم مثل نقص المكان المخصص للأرشيف وما ينتج عنه صعوبات تواجه الأرشيفي في القيام بعمله، نقص التجهيزات، نقص في التكوين، نقص في تجهيزات الإعلام الآلي، صعوبات في العلاقة مع الزملاء وأيضا عدم إعطاء أي أهمية للأرشيف من طرف المسؤولين.



الشكل رقم (10) يمثل المشاكل والصعوبات التي يواجهها الأرشيفي في عمله .

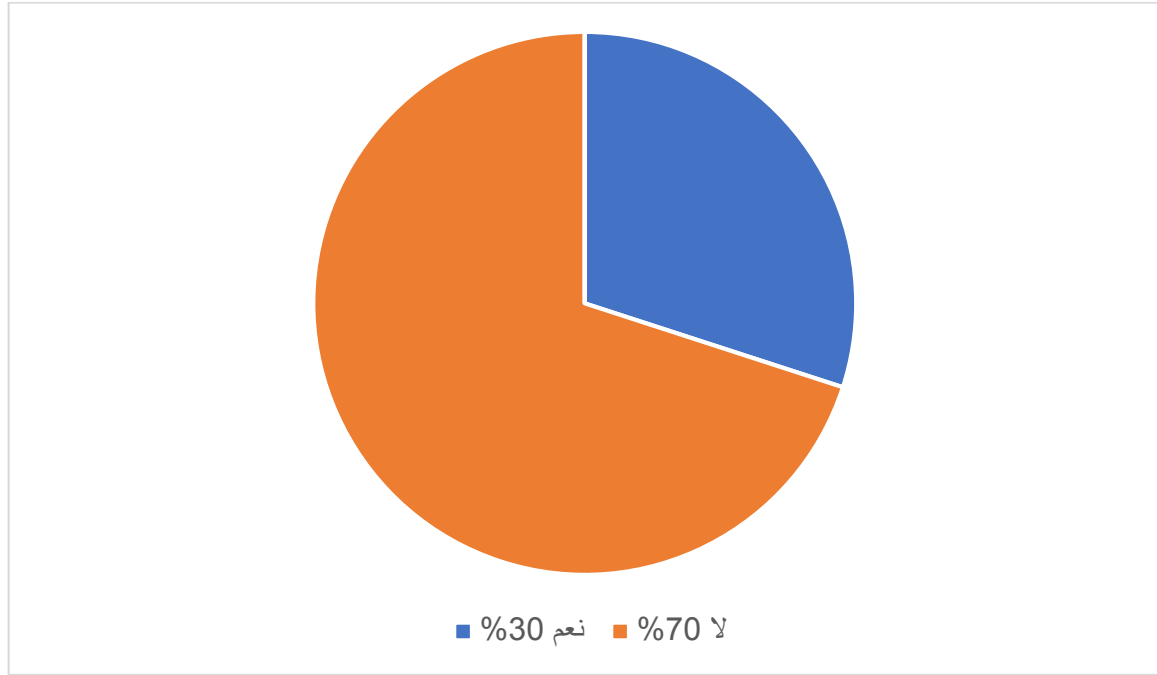
المحور الثاني: نوعية التكوين وعلاقتها بالاندماج في عالم الشغل.

### 1- الاندماج في عالم الشغل:

الإجابات	التكرارات	النسبة
نعم	6	30%
لا	14	70%
المجموع	20	100%

الجدول رقم (11) يمثل الاندماج في عالم الشغل.

انطلاقاً من طبيعة الهداف التي ترمي إلى تحقيقها عملية التكوين فإن ملاحظ من خلال الإجابات 70% من المعدل الإجمالي من الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف يلقون صعوبة في التأقلم في محيط عملهم ويعود ذلك إلى الصعوبات والعراقيل التي توضع أمامهم والتي من أبرزها اللامبالاة بالمهنية الأرشيفية ونقص الاهتمام بها من طرف المسؤولين وفي المقابل نجد 30% لديهم القدرة على التأقلم والاندماج في محيط العمل ويرجع سبب اندماجهم بسرعة في عالم الشغل إلى جودة ونوعية برامج التكوين المكتسبة من طرفهم.



الشكل رقم (11) يمثل الاندماج في عالم الشغل.

## 2- التفاوت بين التكوين والوظيفة:

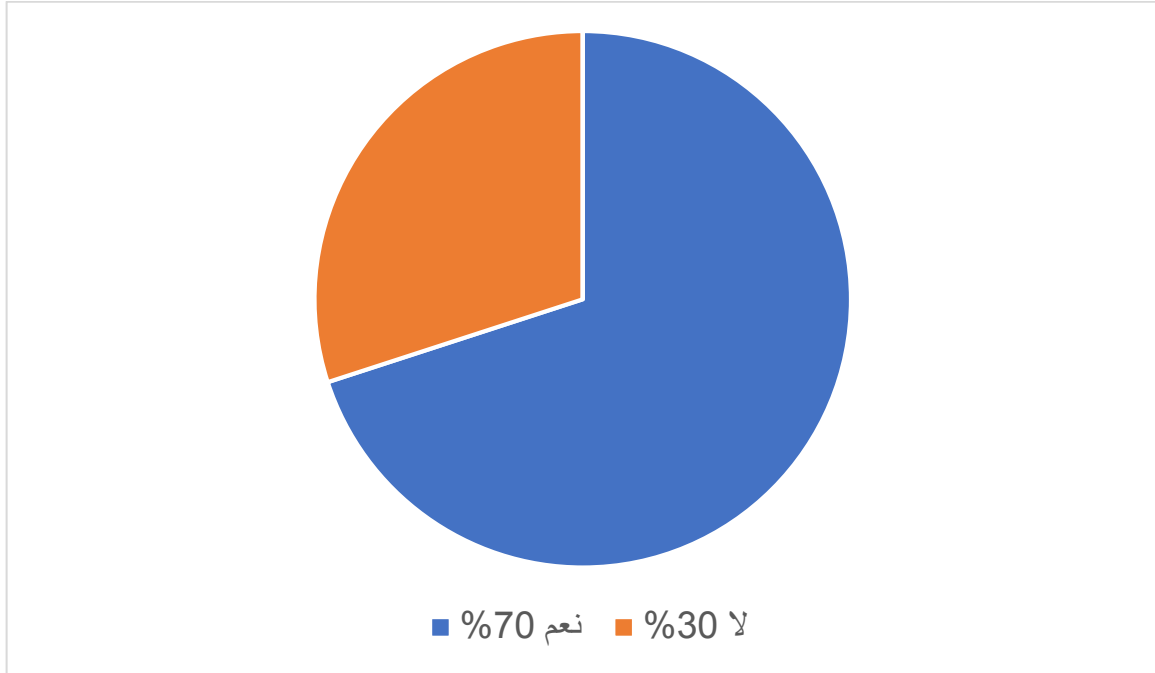
الإجابات	التكرارات	النسبة
نعم	14	70%
لا	06	30%
المجموع	20	100%

الجدول رقم (12) يمثل التفاوت بين التكوين والوظيفة.

من خلال الإجابات أفراد العينة لاحظنا وجود اختلاف بين التكوين والوظيفة بنسبة 70%، وطبيعة هذا الاختلاف أن التكوين جيد لكن محيط العمل غير متطور ولا يتماشى وهذا التكوين، بالرغم من استفادتهم من دراسة هذه المقاييس أثناء فترة تكوينهم بالمعهد إلا أن طبيعة التكوين النظري الكبير الذي كانوا يلاقوه حول تلك المقاييس مقارنة مع التطبيق الفعلي لها حال دون تجسيدها على أرض الواقع بالشكل المطلوب، كما لاحظنا أن



هنالك نقص كبير في إدخال التكنولوجيا في ميدان الأرشيف فمعظم المؤسسات الحكومية ما زالت لا تطبق عملية رقمنة الرصيد الأرشيفي الحيوي الذي يهتم المؤسسة بكثرة، كما ان هناك صعوبة كبيرة في الحديث عن المشاريع التكنولوجية وتطبيقها في ميدان الأرشيف. وفي المقابل نجد 30% يقرون بوجود توافق في التكوين بين الجانب النظري والواقع المهني وهذا يرجع حسب رأيهم إلى الزيارات الميدانية التي كانوا يقومون بها اثناء فترة تكوينهم.



الشكل رقم (12) يمثل التفاوت بين التكوين والوظيفة.

المحور الثالث: مردودية العمل الأرشيفي في محيط العمل.

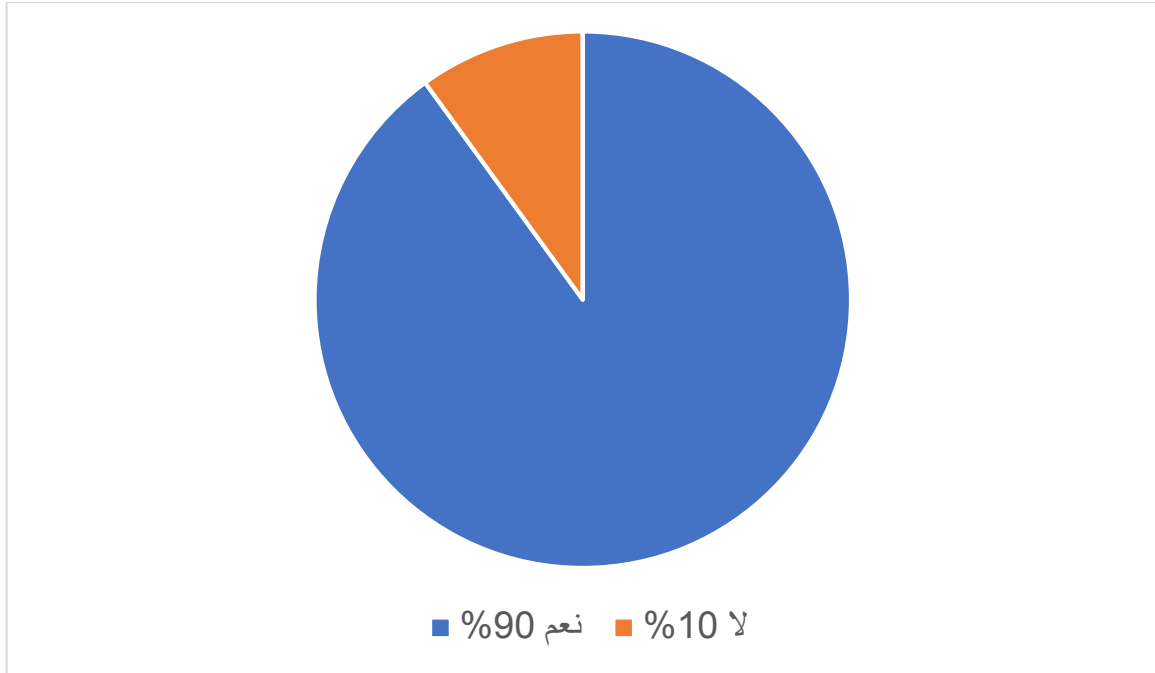
### 1- حاجة الارشيفيين إلى دورات تكوينية:

الإجابات	التكرارات	النسبة
نعم	18	90%
لا	02	10%
المجموع	20	100%

الجدول رقم (15) يمثل حاجة الارشيفيين إلى دورات تكوينية.

إن التطور الذي تعرفه مختلف القطاعات لا سيما التطبيقية منها وما تتوصل إليه من تطور يفرض عليها إعادة تكوين موظفيها على فترات متباعدة، كما هو الشأن بالنسبة لقطاعات التعليم، الصحة وغيرهم، ويبدو أن الأرشيفيين الممارسين لهذه المهنة يحتاجون لدورات تكوينية من فترة زمنية على

أخرى حيث جلهم وبنسبة 90% اتفقوا على ضرورة إقامة دورات تكوينية وأبدوا الرغبة في وجودها، هذه الأخيرة لها أهمية كبرى في تمكينهم من مسايرة التطورات التي يعرفها القطاع، وتطوير الخبرة لديهم لتمكينهم من إيجاد الحلول للصعوبات التي قد تواجههم وأيضا للتواصل فيما بينهم من اجل التبادل في مجال العمل والتخصص.



الشكل رقم (15) يمثل حاجة الارشيفيين إلى دورات تكوينية.

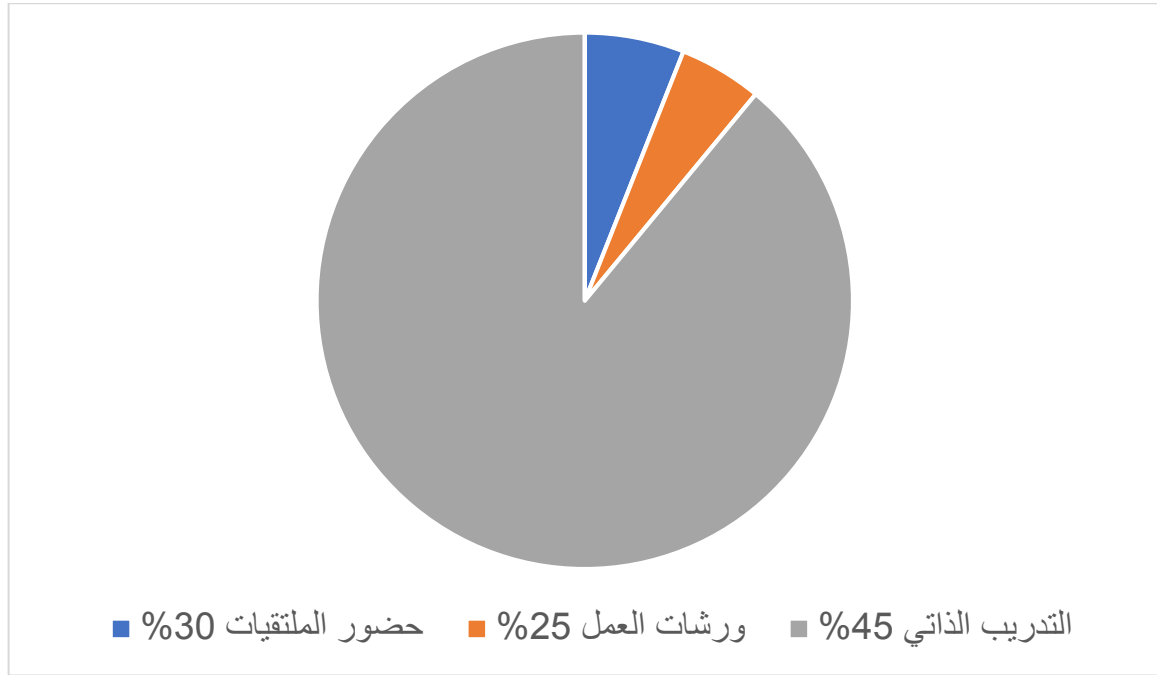
2- أوجه التكوين:

النسبة	التكرارات	الإجابات
30%	6	حضور الملتقيات
25%	5	ورشات العمل
45%	9	التدريب الذاتي
100%	20	المجموع

الجدول رقم (16) يمثل أوجه التكوين.

مهما اختلفت أشكال وأوجه التكوين فإن الهدف واحد وهو تنمية العنصر البشري الأرشيفي وجعله قادرا على مواكبة التغيرات الداخلية والخارجية على مستوى عمله ومن خلال الاستبيان نلاحظ بأن

كل الطرق المقترحة من أجل التكوين قد حظيت بالموافقة سواء كانت حضور الملتقيات أو ورشات العمل أو التدريب الذاتي وهذا الأمر يشجع الوعي بأهمية هذه الفضاءات.



الشكل رقم (16) يمثل أوجه التكوين.

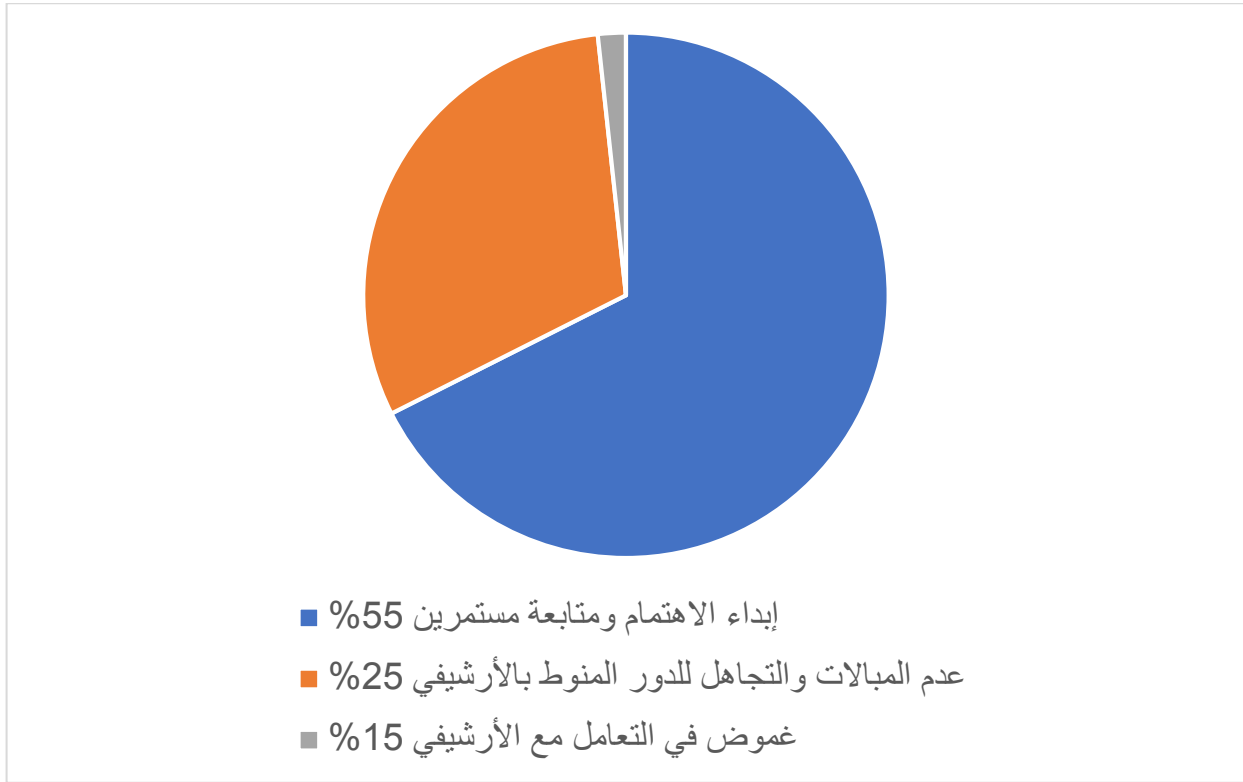
3- مكانة مهنة الأرشيف في المؤسسة:

النسبة	التكرارات	الإجابات
55%	11	إبداء الاهتمام ومتابعة مستمرين
25%	6	عدم المبالاة والتجاهل الدور المنوط بالأرشيفي
15%	3	غموض في التعامل مع الأرشيفي
100%	20	المجموع

الجدول رقم (17) يمثل مكانة مهنة الأرشيف في المؤسسة.

محاولة منا معرفة رأي الأرشيفيين حول مكانة مهنة الأرشيفي في المؤسسة ومدى اهتمام أصحاب القرار في المؤسسات بمهنة الأرشيف، وفي هذا الشأن استفسرنا الأرشيفيين العاملين بالميدان عن مدى اهتمام المسؤول بهذه المهنة والظروف التي ترتبط بذلك وفي هذا الإطار ما يقارب 55% من الأرشيفيين العاملين أقرروا بان المسؤول لا يهتم بمهنة الأرشيف بالإضافة إلى 25% يرون عدم المبالاة

والتجاهل للدور المنوط بالأرشيفي بينما يرى 15% غموض في التعامل مع الأرشيفي، وهذا كله مؤشر يدل على عدم ووعي ومتابعة المسؤولين بأهمية مهنة الأرشيف.



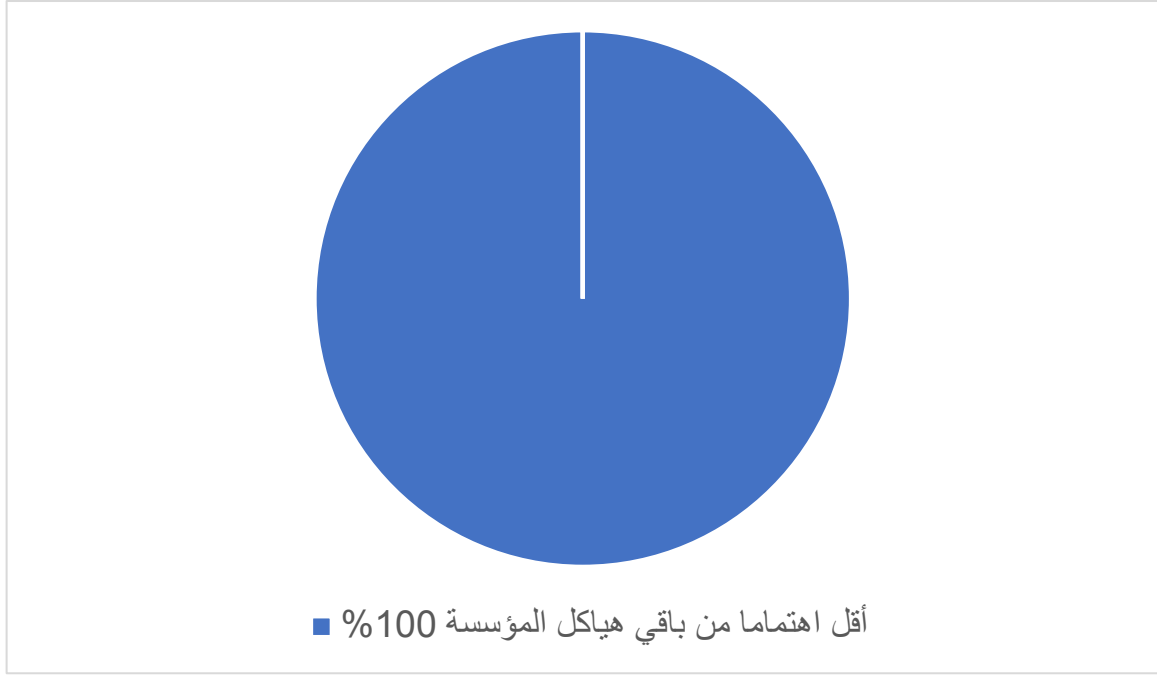
الشكل رقم (17) يمثل مكانة مهنة الأرشيف في المؤسسة.

4- اهتمام المؤسسة بتكوين الأرشيفي:

النسبة	التكرارات	الإجابات
00	00	تماما مثل باقي هياكل المؤسسة
100%	20	أقل اهتماما من باقي هياكل المؤسسة
00	00	أكثر اهتماما من باقي هياكل المؤسسة
100%	20	المجموع

الجدول رقم (18) يمثل اهتمام المؤسسة بتكوين الأرشيفي.

من خلال الجدول والنسب المسجلة والتي تقدر بـ 100% تبين أن هنالك عدم اهتمام من قبل المركز الأرشيفي الولائي لولاية تيارت بتكوين الأرشيفيين ويعود ذلك إلى عدم توفر الوسائل اللازمة لذلك بالإضافة إلى نقص الخبرة في مجال الأرشيف.



الشكل رقم (18) يمثل اهتمام المسؤولين في تكوين الأرشيفي.

### نتائج الدراسة الميدانية:

إن الخوض في هذه الدراسة ميدانيا بواسطة الاستبيان الذي سمح لنا بجمع والحصول على معلومات عديدة، ومن خلال معالجة الموضوع تمكنا من استخلاص مجموعة من النتائج نذكر منها:

- 1- أن أغلب الأرشيفيين العاملين بالمركز الولائي لولاية تيارت هم من فئة الإناث الممثلة بـ 80%.
- 2- معظم الأرشيفيين خريجي معاهد التكوين المهني بنسبة 65% حيث نجد نسبة 25% هم عاملين في إطار عقود ما قبل التشغيل، كما نجد نسبة 10% المعبرة عن العاملين ذو المستوى المتوسط.
- 3- أغلب الأرشيفيين متخصصين وهذا ما أظهرته النسبة المئوية التي قدرت بـ 80%، بينما الغير متخصصين 20%.
- 4- إن سلكين الذين يمثلان أكبر نسبة معبرة عن الأرشيفيين العاملين بالمركز الأرشيفي لولاية تيارت هما:
  - سلك امين المحفوظات بنسبة 45%.
  - سلك الوثائق بنسبة 35%.
- 5- لا يوفر المركز الأرشيفي فرصة تكوين الأرشيفيين العاملين به وهذا ما بينته النسبة المئوية 100%.
- 6- إن توظيف الأرشيفيين يتم عن طريق الشهادة 73.20، كما يتم عن طريق المسابقة 9.28.

- 7- أن أغلب الأرشيفيين العاملين بالمركز قد تقلدوا مناصب ومهام خارج التخصص قبل العمل بالمركز وهذا ما توضحه النسبة المئوية المقدرة بـ 85%، بينما كانت نسبة 15% قد عملت في الاختصاص.
- 8- تلقي الأرشيفيين أثناء تأدية العمل الأرشيفي لجملة من الصعوبات سواء كانت تقنية أو فنية أو قانونية أو لغوية.
- 9- وجود تفاوت بين التكوين الأكاديمي والوظيفة وهذا ما لاحظناه من خلال النسبة المئوية المقدرة بـ 100% ويعود ذلك لجملة من المبررات التي حالت دون حصول توافق بين التكوين وواقع المهنة الأرشيفية.
- 10- اختلاف أوجه وأشكال التكوين لا يغير من الهدف الأساسي له ألا وهو تثمين العنصر البشري الأرشيفي داخل مركز الأرشيف.
- 11- تجاهل المسؤولين لأهمية المهنة الأرشيفية وكذلك عدم المبالاة بالدور المنوط بالأرشيفي.
- 12- عدم اهتمام مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بتكوين الأرشيفيين داخل المركز وهذا ما لحضناه من خلال النسبة المئوية والتي قدرت بـ 100%.

### الاقتراحات:

- ضرورة تحسين البرامج التكوينية.
- اتباع نظام التكوين المخصص (ل.م.د) نظرا للخصائص التي يوفرها أثناء التكوين والتركيز على الجانب الميداني.
- القيام بالنشاطات التي تهدف لتوعية القائمين من المسؤولين على المؤسسات الأرشيفية وغير الأرشيفية إلى الاهتمام بالمهنة الأرشيفية.
- تنظيم دورات دائمة ومتمرة لتكوين الأرشيفي بكل مستوياته.
- لا بد على الأرشيفي المتخرج حديثا أن يحسن مهارته في التكوين الذاتي المستمر عن طريق حضور الندوات والملتقيات والقراءة والاطلاع في التخصص.
- ينصح بالقيام بالنشاطات المختلفة والمتنوعة تهدف إلى توعية القائمين من المسؤولين وغيرهم من الموظفين بالاهتمام بالأرشيف والمهنة الأرشيفية ومنحها نفس الاهتمام الذي تولي به للوظائف الأخرى.

## نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بعد عرض النتائج العامة للدراسة استنادا على استمارة الاستبيان سنحاول عرض هذه النتائج بناء على مجموع الفروض التي تبناها كمنطلق لدراستنا للتعرف على مصداقية هذه الفروض:

الفرضية الأولى: الاعتماد على طرق وأساليب النظرية في التكوين وعدم كفاية الحجم الساعي للجانب التطبيقي في التكوين فهي تعتبر من أهم العوامل في افتقار أشرافيين للمؤهلات والخبرات اللازمة التي تجنبهم الوقوع في المشاكل أثناء الممارسة الميدانية للمهنة.

تحققت هذه الفرضية إلى حد ما مع الأساليب والطرق المعتمدة في التكوين حيث أنها تعتمد على الجانب النظري وعدم التطبيق في الجانب الميداني إلى حد كبير وعدم كفاية الحجم الساعي في التطبيق في أرض الواقع وهذا ما يجعل الأرشيفيين يفتقر للمؤهلات اللازمة في ممارسة المهنة الأرشيفية.

الفرضية الثانية: طبيعة التكوين لا تأخذ بعين الاعتبار نوعية الوظائف والمهام التي يكلف بها أخصائي الأرشيف مما يصعب عليهم الاندماج في المحيط العلمي.

يمكن القول ان هذه الفرضية تحققت إلى حد كبير فقد بينت الدراسة أن المسؤولين لا يأخذون بعين الاعتبار توزيع الوظائف المهام على المتخصصين وهذا ما يخلق إشكال وصعوبة في الاندماج في عالم الشغل في هذا المجال.

الفرضية الثالثة: نقص الدورات التدريبية وضعف الوعي لدى المسؤولين لأهمية تكوين الأرشيفيين وهو عامل وراء ضعف مردودية العمل الأرشيفي.

تحققت هذه الفرضية على حد كبير فمن خلال نتائج الدراسة تبين بأن هنالك إهمال تام من طرف المسؤولين في مراكز الأرشيف بخصوص تكوين الأرشيفيين وإقامة دورات تدريبية داخل المركز ويعتبر هذا عامل سلبي يؤدي إلى ضعف في مردودية العمل الأرشيفي.

خاتمة



## خاتمة:

وفي ختام هذه الدراسة يمكن القول أن التكوين بمراكز الأرشيف يجب أن يحظى بأهمية بالغة على غرار المجالات الأخرى وذلك نظرا للتحديات التي تواجه أخصائي الأرشيف في مختلف المؤسسات الأرشيفية بالإضافة إلى التحدي التكنولوجي المتزايد الذي يتطلب إعداد أخصائيين في المجال قادرين على الاضطلاع بمهامهم المهنية بمهارة وإتقان ونظرا لهذا يجب أن يكون هذا الشخص قد تلقى واكتسب تكوين يؤهله لأداء هذه المهام.

لقد حاولنا من دراسة موضوع تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية لمتطلبات هذه الأخيرة في عصر مجتمع المعلومات، حيث تم تناول الأرشيف بصفة عامة باعتباره البيئة التي تمارس فيها هذه المهنة مبرزين فيه أهم الخصائص والأنواع والمعالجة العلمية والفنية، ثم تناولنا المهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيفي الذي يعد المسؤول مهنيا على تسيير الأرشيف ومؤهلاته وأهم أدواره في البيئة الورقية والإلكترونية وكذا التطرق للتكوين في مجال الأرشيف، كما تم التعرض إلى أهم الصفات والمهارات التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه ومختلف معاملاته، كما تناولنا علاقة المهنة الأرشيفية بالتكنولوجيا الحديثة.

وتحدثنا عن تكوين الموارد البشرية والتأهيل المستمر وتنمية المهارات مما جعلهم يضعونها في مقدمة سلم أولوياتهم إضافة إلى المعلومات المتحصل عليها من الدراسة الميدانية التي أجريت لمعرفة واقع تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية حيث تبين في الأخير بأن هنالك عدم اهتمام ومتابعة المسؤولين لأهمية المهنة الأرشيفية وعدم مبالاة وتجاهل الدور المنوط بالأرشيفي وبالإضافة إلى غياب دورات دائمة لتكوين الأرشيفي بكل مستوياته.

# البيليو جرافيا

قائمة الببليوغرافيا:

• الكتب:

- الألوسي، سالم عبود ; محجوب، محمد مالك. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1980.
- الصوفي أسامة محمد، كامل. أنظمة الأرشفة، البحرين: مؤسسة الورد العالمية للشؤون الجامعية، 2005.
- بن السبتي، عبد المالك ; حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.
- علي ميلاد، سلوى. الأرشيف وماهية إدارته، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 1986.
- سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط والبناء والإدارة. مصر: \*\*\* للطباعة. مج 1، 2007.
- السيد، محمد ابراهيم. السلسلة الأرشيف والمعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
- معزوز، شعيب. إدارة الموارد البشرية ودورها في تحسين أداء العاملين في المؤسسات الرياضية، ميلة، 2016.
- غربي، علي وآخرون: تنمية الموارد البشرية، الجزائر عين ميلة: دار الهدى للنشر والطباعة، 2002.
- الموسوي، سنان. إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العولمة عليها، عمان: دار مجدولاي، 2004.
- محسونة، فيصل. إدارة الموارد البشرية، عمان: دار الأسامة، 2007.
- كشواري، باري. إدارة الموارد البشرية، ط 02، القاهرة: دار الفاروق للنشر والتوزيع، 2006.

- القحطاني، محمد بن ديلم. إدارة الموارد البشرية (نحو منهج استراتيجي متكامل)، ط 04، الرياض: 1436هـ.
- أبو شندي، سعد عامر. إدارة الموارد البشرية في المؤسسات التعليمية، عمان: دار الأسامة للنشر والتوزيع، 2010.
- بربر، كامل. إدارة الموارد البشرية إتجاهات وممارسات، ط 01، بيروت: دار المنهل اللبناني، 2012.
- قاقيش، حنا. أهمية موظف المحفوظات والخصائص التي يجب أن يتصف بها، ط 1ن. عمان: دار المعترف للنشر والتوزيع، 2009.
- عامر، سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات. التصنيف، التوثيق، الفهرسة، التكتيف، الأرشيف، تركي علي وآخرون. المعالجة الفنية للمعلومات، عمان: دار المعترف للنشر والتوزيع، 2009.
- الحمدي، منير. المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق، ط 01. الجزائر: دار الألفية للنشر والتوزيع، 2011.
- السكارنة، بلال خلف. إتجاهات حديثة في التدريب، ط 01، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011.
- ماكجرو، حياة حقيقية: الاستعداد الأيام السبعة الأكثر صعوبة في حياتك، ط 01، الرياض: مكتبة جرير، 2010.
- عبد الهادي، فتيحي محمد. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002.
- بوخمم، عبد الفتاح. إدارة الموارد البشرية، مطبوعات جامعة منتوري. قسنطينة، فيفري 2011.
- عويضة، كامل محمد محمد؛ البيومي، محمد رجب. علم النفس الصناعي. ط 1. سلسلة علم النفس. ع 13. لبنان: دار الكتب العلمية، 1996.

- راوية، حسن. مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2002 / 2001.
- اللوزي، موسى. التطور التنظيمي، أساسيات ومفاهيم. ط1. عمان: دار وائل. 1999، ص77.
- عبد الغفار، حنفي؛ القزاز، حسن. السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد. الاسكندرية: الدار الجامعية. 1996.
- أحمد، ماهر. إدارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية. 2004.
- **المطبوعات الجامعية:**
- طرطار، أحمد، 1993. الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
- سلاطينة، بلقاسم، الجيلالي، حسان. أساس البحث العلمي، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007.
- \*\*\* والموسوعات والمعاجم:
- خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في العلوم المكتب. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
- الساسي، أحمد، محمد حسب السيد، الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات والمحاسبات. إنجليزي، عربي مج، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات: القاهرة، دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
- الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في المصطلحات والمعلومات، الرياض: دار المريخ، 1988.
- علي ميلادي، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيف عربي، فرنسي، إنجليزي، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

- الدريس، سهيل، 2004، المنهل قاموس فرنسي عربي ط 33. بيروت: دار الآداب للنشر والتوزيع.
- الصحّان، حسيب. 2003 معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين إنجليزي عربي، ط 01، بيروت: مكتبة لبنان ناشرون.

● **المجلات والجرائد:**

- شرقي، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 1، ع 2. 2003.
- همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع 1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطنية. 2004.
- بودوشة، محمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. 2003.
- ناتبي، محمد صالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، العدد الثالث. ديسمبر 2003.
- الجريدة الرسمية: المواد 53. 54. 55. 56 من المرسوم 77. 67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.
- مقناني، صبرينة. 2006 دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية، مجلة المكتبات والمعلومات. مج 02. ع 01.
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 04. 1988.
- نهلة فوزي، مصطفى. تنمية المهارات الإبداعية الاختصاصي للمعلومات في العصر الرقمي، مجلة مكتبة الفهد الوطنية. مج 018 ع 10. 2012.

● **المراسيم والمناشير/:**

- أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 خاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية.
- مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية.
- قانون 88-09 المؤرخ في جانفي 1988، الخاص بتحديد قواعد تسيير الأرشيف الوطني وتنظيمه.
- المنشور رقم 94-07 المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962-1997.
- قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق ل 26 يناير 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الجريدة الرسمية 1988.
- المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير. خاص بتسيير وثائق الأرشيف 1991.
- مرسوم تنفيذي رقم 11/38 مؤرخ في 28 شوال عام 1432هـ الموافق ل 26 سبتمبر 2011م، يؤسس نظام تعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية: الجريدة الرسمية الجزائرية، ع53.
- المنشور رقم 12-955 / 98 المؤرخ في 14 ديسمبر 1988 المتعلق بظروف عمل الوقائين والأرشيفيين.

● **الملتقيات والمؤتمرات والمحاضرات:**

- حسين، عائشة. محاضرات البناية الأرشيفية: قسم علم المكتبات: جامعة مستوري قسنطينة 2011.
- بولداني، لزهو بوشارب، 2011، تدريس الأرشيف بالجامعة الجزائرية في ظل نظام ل م د، تجربة قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة باجي مختار (عناية نموذجاً)، ورقة عمل مقدمة إلى الملتقى الوطني مناهج التكوين الجامعي في علوم المكتبات والمعلومات: بين

معطيات الواقع وطموحات التطوير (قسم العلوم الإنسانية جامعة تبسة، 15/14 نوفمبر 2011).

- صوفي، عبد اللطيف. المكتبيون والتكوين في العصر الرقمي، أعمال المؤتمر الثامن عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات حول: مهنة المكتبات وتحديات الواقع والمستقبل ودورها في الوصول الحر للمعلومات العلمية (السعودية)، 2017 نوفمبر. 2007.
- بن لوصيف، زين الدين، 2001. أعمال الملتقى الدولي حول تأهيل المؤسسة الاقتصادية (الجزائر) جامعة سطيف، 7 أيام 19 / 30 أكتوبر 2001.
- رسلان، نبيل اسماعيل. \*\*\* الموارد البشرية، أعمال مؤتمر إدارة وتنمية الموارد البشرية في القطاع العام الواقع والتطورات والتحديات (مصر)، ديسمبر. 2010.

#### ● المذكرات:

- \*\*\*، عسكري. واقع أرشيف الجامعة الجزائرية، مصلحة أرشيف جامعة مستوري قسنطينة نموذجاً. تأثير علم المكتبات: قسنطينة، جامعة مستوري 2010.
- تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارة العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس، انتصار دهنوم، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات، قسنطينة، 2006.
- تمار، فتيحة. تسيير الأرشيف بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة. دت، رسالة ماستر، قسم علم المكتبات، جامعة خميس مليانة، 2018.
- تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: دراسة ميدانية بولاية تلمسان، شعيب حاج، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2011.
- خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، دراسة ميدانية بالغرب الجزائري، رسالة دكتوراه: قسم علم المكتبات بجامعة وهران.
- شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفيين للجامعة الجزائرية تجربة تخصص تقنيات أرشفة في نظام ل.م.د بجامعة قسنطينة 02: رسالة دكتوراه، قسم علم المكتبات والوثائق.



- قريش، مصطفى. 2009، مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي: دراسة ميدانية بجامعة مستوري قسنطينة، قسم علم المكتبات.
- بودويرة ، الطاهر. 2009، تقيم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة- سطيف- باتنة) رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات بجامعة مستوري قسنطينة.

● **الوابوغرافيا:**

- <http://www.ila/3835/que-sont-les-archives-et-le-metier-d'archive-découvrir-les-archives-et-notre-profession.html.le25-m>

- مدني، عوصف، 2008، التدريب وتنمية القدرة البشرية

<http://www.harddiscussion.comfhr14286.html>

- الزيد، أحمد، 2007، التكوين المستمر بأكاديمية التربية والتكوين

<http://Zayahmed.maktoobblog.com/16301/>

- التكوين وأهمية المؤسسة الاقتصادية. 2013 - <http://www.univ-tiaret.dz/bibliothèque/8325.1Doc>

- بخوش. الصديق. الإدارة الإستراتيجية للتكوين. [Mamine.ali@yahoo.fr](mailto:Mamine.ali@yahoo.fr)

- <http://frWikipedia.org/archives/é>

- هند علوي. الحاجة إلى أخلاقيات مهنة

الأرشيف: <http://Journalcybrarians.org>

- أهمية الموارد البشرية. موسوعة وزبي، وزبي <http://wezi.wezi.com>

- Qui est le spécialiste d'archives ? Disponible [en ligne]

[www.gobintree.com/metier/archives.html](http://www.gobintree.com/metier/archives.html)

important specialist taches archices. disponible -  
<http://www.study.com/formationmetier/documentation/archiviste.html>  
modernespecialistecompetencesarchives.diponible [en -  
ligne]  
<http://www.study.com/formation,metiers/documentation/archives.html>

• المراجع الأجنبية:

- Moussa.G.2002. La petite source : Dictionnaire français, Arab, Bayrou : Dar el rateb Al jamiah.
- Al Kafi, 2012. Dictionnaire de poche et les références linguistiques de français- Arab, 5 Edition Bayrou : Assala.
- La Rouce. 2012. Dictionnaire Français- Arab, Paris : Editeur France.
- Le Robert. 2011. Dictionnaire illustré Arab 3 ème, Editeur France.
- SiKion, lakhder, 1986, Gestion des ressources humaines, paris, ed, D'organisation.
- Archive nationale du Québec, norme et produire archiques. Direction des communication, 1992.
- La formation des archives et prearchivage, constantine : publicationde la direction des archives 1980.



الملاحق

## استمارة الاستبيان

تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية

أرشيف ولاية تيارت نموذجاً

الأستاذة المشرفة:

حليمة

إعداد الطالبين:

- حنجر كريمة

- حواشين خليفة

يدخل هذا الاستبيان في إطار دراسة الموضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة ماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

### ملاحظة هامة.

يهدف هذا الاستبيان إلى تزويدنا بالمعلومات والتي ستساعدنا في تقييم ومعرفة مدى موائمة تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية، ولهذا نرجو منكم الإجابة على كافة الأسئلة بدقة وعفوية.

- تتم إجابتم بوضع علامة (X) في المربع المناسب.
- كل الشكر والعرفان على مساهمتكم في هذا البحث.

المحور الأول: البيانات الشخصية وطبيعة التكوين المحصل علمياً.

### 1- البيانات الشخصية للأرشيفي:

الجنس:  ذكر  أنثى

السن:  أقل من 25  25 - 35

34 - 45  45 فما فوق

2- ما هو مستواك الدراسي:

- بدون مستوى  شهادة الليسانس  
 مستوى متوسط  شهادة الماستر  
 مستوى ثانوي  دراسات ما بعد التدرج  
 أخرى:  أذكرها: .....

3- هل أنت متخصص في الأرشيف:

- متخصص  غير متخصص  
إذا كانت الإجابة بـ "لا" فما هو تخصصك؟.....

4- الوظيفة التي تشغلها:

- أرشيفي  إداري  
 وظيفة أخرى حددها:.....

5- الرتبة:

- أمين محفوظات  مساعد وثائقي  
 وثائقي  وثائقي رئيسي

6- كيف تم توظيفك؟

- على أساس الشهادة  على أساس المسابقة  
 أخرى حددها:.....

7- الوظيفة المشغولة من قبل:

- إذا كانت في الاختصاص ما هي؟ .....
- إذا كانت غير الاختصاص ما هي؟ .....

8- إذا كنت متخصص في مجالات الأرشيف في أي سنة تم تخرجك؟.....

9- إذا كان تخرجك في إحدى معاهد علم المكتبات حددها:

معهد الجزائر  معهد وهران  معهد قسنطينة   
أخرى  حددها:.....

10- ما طبيعة التكوين الذي تلقيته؟

تكوين منظم طويل المدى  تكوين منظم قصير المدى   
تكوين خارج التخصص

11- هل خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف؟

نعم  لا

كم من دورة؟

دورة  دورتان  03 دورات  أكثر

أين تمت هذه الدورات؟.....

12- ما مدى مساهمة هذه المقاييس في تفعيل مهنة الأرشيفي في ميدان عمله؟

.....

13- هل تطبق ما اكتسبته من معارف في عملك؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "لا" لماذا؟.....

14- هل صادفتك صعوبات في التطبيق في أرض الواقع؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "نعم" ما طبيعة هذه الصعوبات؟

صعوبات فنية  صعوبات تقنية  صعوبات قانونية  صعوبات لغوية   
أخرى  حددها.....

المحور الثاني: نوعية التكوين وعلاقتها بالاندماج في عالم الشغل.

1- هل تم اندماجك في عالم الشغل بسهولة؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "لا" يعود ذلك إلى:

عدم تحكّمك في تقنيات العمل لنقص تكوينك العلمي

اعتماد العمل على تكنولوجيا لا تتحكم فيها ولم تتعلمها

قصور في برامج التكوين المتبعة

أسباب أخرى حددها .....

2- عادة ما هي المهام التي تقوم بها:

.....

3- هل لاحظت تفاوت أو اختلاف بين تكوينك ووظيفتك؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "نعم" هل يعود ذلك إلى:

عدم مسايرة المقررات التكوينية لمتطلبات العمل

قدم البرامج التكوينية

أسباب أخرى حددها:

.....



## المحور الثالث: مردودية العمل الأرشيفي في محيط العمل.

1- هل تتلقون دورات تكوينية بصورة مستمرة؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "لا" إلى ما يعود ذلك؟

عوائق إدارية  عوائق مالية

2- هل الدورات التكوينية بشكل مستمر ضرورة حتمية؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة بـ "نعم" يساهم في :

التكيف مع الوسائل الحديثة

زيادة الخبرة في مجال التخصص

التغلب على الصعوبات التي يفرضها عصر المعلومات

أسباب أخرى حددها:.....

3- التكوين له عدة أوجه. ما هو الشكل الأنسب والمفيد في نظرك؟

حضور الملتقيات  لورشات العمل

التدريب الذاتي

طرق أخرى حددها:.....

4- ما تقديركم لوعي المسؤولين لأهمية وظيفتكم؟

إبداء اهتمام ومتابعة مستمرين

عدم مبالاة وتجاهل الدور المنوط بالأرشيفي

غموض في التعامل مع الأرشيفي

5- هل ترون بأن مؤسستكم تهتم بتكوين الأرشيفي؟

تماما مثل باقي هياكل المؤسسة

أقل اهتماما من باقي هياكل المؤسسة

أكثر اهتماما من باقي هياكل المؤسسة

إلى ما ترجعون ذلك:

.....

6- هل تشعرون (بمساهمتكم) بدوركم في تحقيق أهداف المؤسسة؟

لا

نعم

كيف؟

.....

7- ما هي اقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعية تكوين الأرشيفي؟

.....

## الملخص:

يغطي موضوع التدريب في تخصص الأرشيف باهتمام متزايد من قبل جميع المهتمين بمحقل الأرشيف، ونظرا لما يعرفه العالم اليوم من انفجار في المعلومات أصبحت فيه السيطرة على كيفية تنظيمها واستعمالها بصورة فعالة تشكل واحدة من الاهتمامات الرئيسية لدى العديد من الأرشيفيين، ومن هنا زاد الاهتمام بتكوين الموارد البشرية العاملة في حقل المعلومات باعتبارها القوة الدافعة للعمل فالأرشيف كيف أن يستفيد من التدريب إذا نجحت في تكوين أخصائي أرشيفي أكفاء قادرين على ممارسة أعمالهم بشكل يتماشى مع هذه التطورات.

وقد جاءت دراستنا لإلقاء الضوء على تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية أخذين أرشيف ولاية تيارت نموذجا وقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي ساعدنا على جمع معلومات حول الموضوع ومن خلال استبيان تم توزيعه على العاملين بأرشيف ولاية تيارت توصلنا إلى أخذ صورة حول واقع تكوين الموارد البشرية في المؤسسات الأرشيفية.

## الكلمات المفتاحية:

الموارد البشرية، الأرشيف، التكوين، تيارت، مركز الأرشيف.

## Résumé:

L'objet de la formation dans le domaine des archives suscite un intérêt croissant chez tous ceux qui s'intéressent au domaine des archives, alors que le monde connaît aujourd'hui une explosion de l'information dans laquelle le contrôle de la manière de l'organiser et de l'utiliser efficacement est l'une des préoccupations principales de nombreux archivistes, Travaillant dans le domaine de l'information en tant que force motrice du travail, les archives cesseront de bénéficier de la formation si elles réussissent à former un archiviste qualifié capable de traiter les affaires conformément à ces développements.

Notre étude visant à éclairer la composition des ressources humaines dans les institutions d'archives a pris pour modèle les archives de l'état de Tiaret et nous nous sommes appuyés sur la méthode descriptive analytique qui nous a aidés dans toutes les informations sur le sujet et au travers d'un questionnaire distribué au personnel de l'Etat de Tiaret, Institutions d'archives.

## les mots clés:

Ressources humaines, Archive, Configuration, Tiaret, Centre d'archives.

## Summary:

The subject of training in the archival field is of increasing interest by all interested in the field of archives. In view of what the world knows today of an explosion in information in which control over how to organize and use it effectively is one of the main concerns of many archivists, Working in the field of information as the driving force of work, the archive will cease to benefit from training if it succeeds in forming a qualified archivist capable of doing business in line with these developments.

Our study to shed light on the composition of human resources in the archival institutions took the archive of the state of Tiaret as a model and we relied on the analytical descriptive method that helped us in all the information on the subject and through a questionnaire distributed to the staff of the State of Tiaret, Archive institutions.

## key words:

Human Resources, Archive, Configuration, Tiaret, Archive Center.