

أرشيف مديريات التربية في الجزائر: طبيعة الوثائق، التسيير، الحفظ

د.ة رحمونة بوشطة

جامعة وهران 1 أحمد بن بلة

تمهيد:

تكتسي عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد عدد المؤسسات من جهة وتشابه طبيعة ونوعية وثائق الأرشيف المتداولة على مستوى هذه المؤسسات حسب مختلف أطوارها من جهة أخرى، وكذا نظرا لكون المؤسسات التعليمية تقوم بنفس المهام، وتمارس نفس الصلاحيات وتخضع لنفس التنظيم، وهي بذلك تستعمل نفس الوثائق في إطار ممارسة مهامها.

حتى وإن كانت هذه الوثائق في بعض الحالات تحتاج إلى تقنين والتوحيد من حيث الشكل أو المضمون.

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق ما زالت في حاجة إلى المزيد من التحسين والضبط للتحكم أكثر في تداولها ووضع آليات لمعالجتها، وتوحيد نمط تنظيمها وتسييرها ونظرا لما عرفته أرشيف الإدارة التعليمية من وضعية مزرية سواء داخل المؤسسات التعليمية، أو داخل مديريات التربية استدعى إلى تدخل إطارات ومسيري هذه الإدارة وتحمل مسؤولياتهم من إختناق المصالح المختلفة بسبب وتيرة الانتاج المتزايد من الوثائق وغياب معالجة المرافقة لتلك الوثيرة الإنتاجية. والمتمثلة اساسا في الفرز المنظم والاحتفاظ بما هو صالح لمستقبل الادارة التعليمية وكثيرا ما تلجأ الإدارات إلى التخلص الفوضوي من الوثائق الذي يؤدي إلى فقدان جزء هام من هذه الذاكرة.

وأمام هذه الانشغالات الموضوعية التي استدعت وضع خطة من طرف مجموعة من إطارات الإدارة التعليمية التي انصبت بمجهوداتها نحو، تجسيد نموذج لتسيير الوثائق يكون دائما محورا للتحسين والإثراء المستمرين. والذي تمثل في إصدار مخططين الأول وهو:

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية والذي يعد بمثابة المرشد التي يتبع القائمين على مهنة الأرشيف على كمستوى مديريات التربية.

أما الثاني فهو: مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية (الثانوي والإكمالي) الذي سوف نتطرق إليه في الفصل الموالي.

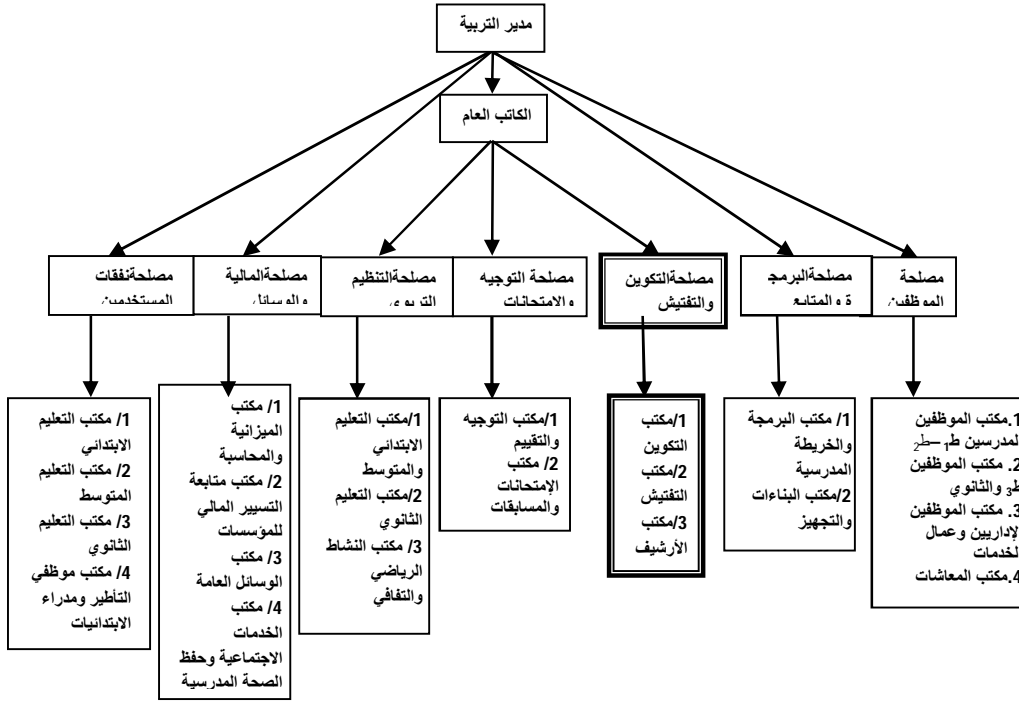
أرشيف مديريات التربية:

تقوم مديريات التربية بتطبيق السياسة الوطنية للتربية على مستوى الولايات ولتجسيد ذلك تنتج العديد من الوثائق لتسيير الشؤون التربوية والإدارية والمالية والبيداغوجية.

1. تنظيم مديرية التربية على مستوى الولايات:

ليتمكن الموظف المكلف بتسيير الأرشيف علم مستوى المؤسسة من التعرف علمصدر الوثائق التي تتجمع لديه، ويسهل عليه التمييز بينها، ولا يجد صعوبة في تصنيفها وترتيبها، فإنه من الضروري أن يتعرف على تنظيم مديريات التربية ومهامها ومهام المصالح والمكاتب المكونة لها.

شكل رقم 1



مديريات التربية على مستوى الولاية منظمة في شكل مصالح.

عدد المصالح بكل مديريات للتربية يتراوح ما بين 4 إلى 7 مصالح، حسب حجم الولاية من حيث عدد المؤسسات التعليمية وعدد التلاميذ وعدد المعلمين والأستاذة

كل مصلحة منظمة على شكل مكاتب يتراوح عددها ما بين مكتبين (2) إلى أربعة (4) مكاتب.

مثال لمديرية التربية تتكون من ستة مصالح:

- مصلحة البرمجة والمتابعة.
- مصلحة المالية والوسائل.
- مصلحة الدراسة والإمتحانات
- مصلحة الموظفين.

- مصلحة التكوين والتفتيش.
- مصلحة الرواتب
- مثال لتنظيم مصلحة من مصالح مديرية التربية:
- مصلحة الدراسة والإمتحانات تتكون من المكاتب التالية:
- مكتب التعليم الأساسي.
- مكتب التعليم الثانوي والتكوين
- مكتب الإمتحانات والمسابقات
- مكتب التنشيط الثقافي والرياضي.
- وبالإضافة إلى مصالح والمكاتب توجد:
- الأمانة العامة لمديرية التربية.
- مكتب الضبط الذي يقوم باستلام وتسجيل البريد الوارد إلى المديرية لكل مصلحة، الوثائق والملفات الخاصة بها التي تستعملها في تأدية مهامها وتسيير الشؤون اليومية لنشاطاتها.
- تحتل مديريات التربية مركزا وسطا بين الإدارة المركزية للوزارة التي تتلقى منها التعليمات والتوجيهات وبين المؤسسات التعليمية في الميدان، لذلك فإن طبيعة الوثائق التي تتمركز على مستوى هذه المديريات، يمكن تصنيفها إلى:
- الوثائق التي ترد إليها من المصالح المركزية للوزارة.
- الوثائق التي ترد إليها من المؤسسات التعليمية ومن مقاطعات التفتيش.
- الوثائق التي تنتجها مصالح مديريات التربية نفسها.
- الوثائق التي ترد إليها من بعض الجهات المختلفة، وهي قليلة ولا تشكل إلا نسبة بسيطة، مقارنة بالأنواع الثلاثة الأولى.
- يشكل الصنف الثالث (الوثائق التي تنتجها مصالح مديريات التربية) أهمية خاصة بالنسبة لمديرية التربية، لأنها تعكس الأنشطة التربوية المختلفة على المستوى الولائي وتحضي بالأولوية عندما يتعلق الأمر بالحفظ لمدة طويلة، لأن بقية الأصناف تحظى بالأولوية في مجال الحفظ على مستوى المصالح المنتجة لها.

2. طبيعة الوثائق الموجودة على مستوى مديريات التربية حسب المصالح:

✓ 1-2. مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الأساسي¹

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة:

- ✓ ملف الدخول المدرسي
- ✓ ملف التقارير والمحاضر الخاصة بتسيير المؤسسات
- ✓ ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ
- ✓ ملف المناصب المالية الشرائح السنوية

✓ 2-2. مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي²

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة:

- ✓ ملف تحضير الدخول المدرسي
- ✓ ملف التقارير والمحاضر الخاصة بسير المؤسسات
- ✓ ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ
- ✓ ملف المناصب المالية (الشرائح السنوية)

✓ 3-2- مصلحة التنظيم التربوي:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة³:

- ✓ ملف إعتاماد الجمعيات
- ✓ ملف الإحصائيات الخاصة بالنشاط الثقافي والرياضي
- ✓ ملف التظاهرات الرياضية
- ✓ ملف تسيير الإعتمادات المالية المرصودة للأنشطة
- ✓ ملف التظاهرات الثقافية

✓ 4-2- مصلحة التوجيه والإمتحانات⁴:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة:

- ✓ ملف القبول والانتقال إلى السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي
- ✓ ملف القبول والتوجيه إلى السنة الثانية ثانوي
- ✓ ملف البكالوريا
- ✓ ملف شهادة التعليم الأساسي
- ✓ ملف الإمتحانات المهنية المختلفة
- ✓ ملف التعويضات الخاصة بشهادة البكالوريا

✓ ملف لجنة الطعن (القضايا التأديبية الخاصة بالتلاميذ، التوجيه وإعادة التوجيه)

✓ ملف تعليم الأمازيغية

5-2- مصلحة الموظفين:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة⁵:

✓ ملف مخطط التسيير

✓ الملفات المهنية للمستخدمين

✓ ملف المناصب المالية (الشرائح السنوية)

✓ ملف الحركة التنقلية للمستخدمين

✓ ملف التسجيل على قوائم التأهيل

✓ ملف إجتماعات لجنة الموظفين

✓ ملف التقاعد

✓ ملف الحوادث المدرسية

✓ السجلات

✓ ملف حوادث العمل

✓ ملف القضايا القضائية القضايا المدنية

6-2- مصلحة التكوين والتفتيش:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة⁶:

✓ ملف التكوين أثناء الخدمة

✓ ملف الخريطة التقديرية للتكوين الأولى

✓ ملف الإنتداب للتكوين

✓ ملف التكوين بالخارج

✓ ملف التطبيق الميداني

✓ ملف نشاطات أسلاك التفتيش

✓ ملف الأرشيف

✓ ملف التكوين المتخصص

7-2- مصلحة المالية والوسائل:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة⁷:

- ✓ ملف الميزانية المصادق عليها ملف مراقبة الحساب المالي
- ✓ ملف تحضير الميزانية

PROJET DU BUDGET 1T (الوثائق التي يتكون منها)

Budget de l'exercice 1

(pièces annexes).

- Délégation de crédits
- Budget additif
- Budget réédifié en fin d'exercice
- Cadre budgétaire
- Mandats (soit par n° soit par chapitre)
- Situation financière
- Engagement
- Dossiers comptables des fonctionnaires.
- Registre mandatement engagement

✓ ملف حالة منح التجهيز:

✓ ملف المطاعم المدرسية (الملف الإداري)

✓ ملف المنح المدرسية

✓ ملف المطاعم المدرسية (الملف المالي)

✓ ملف المطاعم المدرسية (العتاد والبضائع)

✓ ملف حظيرة السيارات

✓ ملف الصحة المدرسية

✓ ملف التضامن المدرسي

✓ ملف السكن

✓ ملف جرد العتاد

✓ ملف النقل المدرسي

✓ ملف إسقاط ممتلكات المؤسسات

2-8- مصالحة البرمجة والمتابعة:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة⁸:

- ✓ ملف الدراسات الإحصائية
- ✓ تقرير إحصائي شامل حسب المؤسسات لكل الأطوار
- ✓ ملف مؤشرات إحصائية
- ✓ ملف الخريطة المدرسية
- ✓ ملف تسمية المؤسسات
- ✓ ملف البناءات المدرسية
- ✓ ملف إنشاء المؤسسات
- ✓ ملف الإصلاحات والترميمات

مصالحة البرمجة والمتابعة:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة⁹:

- ✓ ملف متابعة البناءات المدرسية
- ✓ ملف التجهيز
- ✓ ملف المحاسبة

✓ ملف الدخول المدرسي

✓ ملف تجسيد المخططات الأمنية والتدخل

الأمانة العامة:

الوثائق التي تحتويها هذه المصلحة¹⁰:

- ✓ التقارير والمحاضر الخاصة بنشاط المديرية
- ✓ ملف محو الأمية.

3- تسيير الأرشيف مصالحي التربية الوطنية:

إن أي نظام فعال وناجح لتسيير الأرشيف يجب أن يعتمد على المتابعة عن قرب لمختلف مراحل حياة الوثيقة، وأن الأدوات والمنهج التي يتكون منها هذا النظام هي التي توفر الحلول الملائمة الخاصة بكل مرحلة من المراحل الدفع والحفظ والحذف.

3-1- تسيير الأرشيف على مستوى المديرية:

تتمثل العملية في استقبال الأرشيف من مختلف المصالح والمكاتب من مديرية التربية عن طريق جدول الدفع المعمول به قانونيا، وكذا وفق رزنامة سنوية يعدها الأرشيف حتى لا يدخل الأرشيف دفعة واحدة ' مع إحترام المصالح لجدول التسيير الجديد المعتمد لتسيير وثائق الولايات:

القيام بفرز وترتيب الأرشيف والتأكد من وجود كل الملفات، ثم نقوم بتسجيله وترميزه في الحاسوب مع الاحتفاظ بجداول الدفع كدليل إثبات وإطلاع بين المصلحة الدافعة والمصلحة المستقبلة.

✓ استقبال الأرشيف من جميع مصالح مديرية التربية عن طريق الدفع

✓ فرز. تنظيم. ترتيب ثم ترميز

✓ إدخال المعلومات في الحاسوب

✓ إعتقاد بطاقة فنية لكل موظف

✓ إعادة تسمية بعض الحزم التي تمزقت بعد كثرة استعمالها

✓ استعمال طريقة الترتيب المستمر

✓ لاستخراج شهادات العمل، مجمل الخدمات وقرارات أو نسخ من الوثائق الأصلية يقدم طلب رسمي للحصول عليها وهي تخص فقط العمال المنقطعين عن العمل بسبب: استقالة. عزل. تخلي عن منصب. إحالة على التقاعد أو الوفاة.

فيما يخص الإطلاع: المصالح أو المكاتب التي ترغب في استرجاع بعض الملفات لغرض دراستها تخضع لإجراءات إدارية بعد ذلك يتم استرجاع الوثائق إلى المكتب.

أ- مكتب الأرشيف:

تسيير الأرشيف على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية، كما يتولى المكتب دعوة المؤسسات التعليمية إلى المبادرة بوضع الرزنامة لتسيير وثائق المؤسسات التعليمية وفي نفس الوقت يشرف بدورنا على متابعة تطبيقها وتنفيذها ثم تقييمها. وكذلك وضعنا على مستوى كل المؤسسات التعليمية دليلا لتنظيم وتسيير وثائق أرشيف المؤسسات ليتمكن المكلفون بالأرشيف بتوحيد التنظيم.

الجدول رقم 1

الملاحظات	تاريخ إنجازها وأجلها	العمليات المبرجة
	من الفترة الممتدة من شهر نوفمبر إلى شهر أبريل	تنفيذ الرزنامة
	قبل نهاية شهر ماي	تقييم الرزنامة
	كل سنتين شهر جانفي	إستقصاء حول ظروف الحفظ التأطير والتسيير لوثائق المؤسسات التعليمية

ب- مهام مكتب الأرشيف خلال الموسم الدراسي:

الجدول رقم 2

المُرسل اليه	المُرسل	الموضوع	تاريخ الإرسال	
مدير التقويم والتوجيه والإتصال المديرية الفرعية للتوثيق التربوي وزارة التربية	مدير التربية	رزنامة دفع أرشيف مديرية التربية	شهر أكتوبر	أولا
مصالح ومكاتب مديرية التربية	مدير التربية	رزنامة دفع أرشيف مديرية التربية		
مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي	مدير التربية	وضع الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية	شهر نوفمبر	ثانيا
مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي	مدير التربية	إستقصاء حول ظروف حفظ وتسيير وثائق أرشيف مديرية التربية والمؤسسات التعليمية	شهر ديسمبر	ثالثا
مدير تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية المديرية الفرعية للتوثيق التربوي	مدير التربية	حوصلة حول جمع المعلومات الخاصة بظروف حفظ وثائق مديرية التربية والمؤسسات التعليمية	شهر جانفي	رابعا
مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي	مدير التربية	تقييم الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية	شهر فيفري	خامسا
مدير تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية المديرية الفرعية للتوثيق التربوي	مدير التربية	التقرير السنوي الخاص بوضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية	شهر جوان	سادسا

2-3- تنظيم عملية دفع واستقبال الأرشيف:

يتم العمل بنفس الإجراءات المعمول بها على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية على المؤسسات التعليمية فيما يخص إعداد وتنفيذ وتقييم الرزنامة السنوية للدفع، وتشتمل عملية الدفع بالنسبة للمؤسسات التعليمية الوثائق الموجودة على مستوى المقتصدية -النظارة -الإستشارة العامة- أمانة المدير

إذا أن تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى المصلحة المكلفة بالحفظ فإن تطبيقه يجب أن يتم وفقا للإجراءات والشروط التالية:

أنه لا يعني أبدا التخلص مما هو موجود بالمكتب أو تحويل أكوام أو حزم تفتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم، وإنما المقصود منه تحويل الملفات التي لم تعد الإدارة في حاجة لمراجعتها بصفة مستمرة، لكن احتمال الرجوع إليه لإستقاء المعلومات يبقى قائما دائما.

إن ترتيب الوثائق في علب الأرشيف، وإن تعذر وجود العلب يمكن تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علبة الأرشيف.

للعلم: 1م²=6م خطي =10 علب أرشيفية من 10سم =7 حزم من 15 سم =20سجل من 5سم.

- أن تعد جداول للدفع ترافق الوثائق المدفوعة وتقدم نسخ منها إلى المصلحة المعنية باستقبال الأرشيف قبل الشروع في تنفيذ عملية الدفع.
- إن يتم نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المكلفة بالحفظ من قبل المصلحة الدافعة.

- أن تتم عملية الدفع وفقا لرزنامة سنوية مضبوطة تعدها كل مديرية للتربية.

كما ذكرنا سابقا فإن أرشيف العمر الأول يتم الاحتفاظ به في المصالح المنتجة، في حين دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني للمكتب المخصص بالأرشيف من أجل حفظه نظرا لقلّة أو عدم الحاجة إلى إستعماله على مستوى تلك المصالح.

وتتجسد هذه العملية فيما يلي:

أ- رزنامة الدفع السنوية: على كل مديرية للتربية أن تعد سنويا رزنامة لدفع وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية التابعة لها، وتعد الفترة الممتدة من بداية شهر جانفي إلى نهاية شهر مارس من نفس السنة أنسب فترة لتنفيذ هذه العملية.

ب- تنفيذ رزنامة الدفع: تتولى المصلحة المكلفة بالأرشيف متابعة تنفيذ الرزنامة مع كل مصلحة خلال الفترة المحددة في الرزنامة، حيث تتم عملية انتقاء الوثائق والملفات القابلة للدفع وفرزها وترتيبها وتنظيمها في علب أرشيف مع تحرير جدول الدفع، ثم استلام الوثائق المدفوعة بقاعة الأرشيف.

ج- إعداد جداول الدفع: جدول الدفع وثيقة رسمية هامة وهي عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة، يعد من طرف المصلحة الدافعة الذي يدون عليه تاريخ الدفع عدد العلب أو الحزم ومحتوى كل علبه أو حزمة ورقمها ويحرر الجدول في ثلاث نسخ نسخة تحتفظ بها المصلحة الدافعة والنسخة الثانية تحتفظ بها المصلحة المكلفة بالأرشيف والنسخة الثالثة تبعث إلى مديرية التربية مصلحة التكوين والتفتيش مكتب الأرشيف.

نموذج لجدول دفع وثائق الأرشيف:

الجدول رقم 3:

إسم المؤسسة

رقم:..... وهران في:.....

رقم الترتيب	نوع الوثائق المدفوعة	التواريخ القصوى	مدة الحفظ	ملاحظات

د- تقييم رزنامة الدفع: تقوم المصلحة المكلفة بالأرشيف بإعداد تقرير تقييمي

وجيز عن تنفيذ عملية الدفع تذكر فيه على وجه الخصوص:

- المصالح المدرجة في رزنامة والفترة المخصصة لكل مصلحة.
- عدد العلب والحزم المدفوعة من رف كل مصلحة ومحتواها.
- الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة.

3-3- إستقبال الأرشيف:

إن الكيفية التي نستقبل بها وثائق الأرشيف من المصالح المختلفة إل محل الأرشيف ينبغي أن تخضع لبعض الترتيبات والإجراءات التي من شأنها أن تساهم في تسيير القيام بهذه الوظيفة. ومن هذه الترتيبات والإجراءات ما يلي:

✓ **التسجيل:** كل دفع يوضع له رقم ترتيب خاص في سجل الدخول الذي يحتوي أيضا على تاريخ لدفع، والمصلحة الدافعة ووصف فهرسي للوثائق المدفوعة.
✓ **سجل الدخول:** يخصص هذا السجل لقيود وثائق الأرشيف التي يتم تحويلها من المصالح، ويحتوي على البيانات التالية:

❖ الرقم التسلسلي

❖ تاريخ الدخول

❖ رقم جدول الدفع

❖ عناوين الملفات التي تم تحويلها إلى الأرشيف.

❖ المصلحة المحولة.

❖ الملاحظات

✓ **سجل مراجعة الأرشيف:** يخصص هذا السجل لقيود الملفات التي ترغب المصالح المعنية في استرجاعها للإطلاع على الجهة المطالبة للملف لغرض العمل، وهذا السجل يحتوي على البيانات التالية:

✓ الرقم التسلسلي

✓ تاريخ خروج الملف.

✓ عنوان الملف

✓ تاريخ استرداد الملف

✓ الملاحظات

✓ **عند خروج الملف من الأرشيف:**

عند خروج الملف نضع مكانه "دليل الخروج" ونكتب على دليل الخروج بقلم الرصاص اسم الملف الخارج، تاريخ الخروج، اسم المصلحة واسم الشخص الذي أخذ الملف، تاريخ احتمال ارجاع الملف.

وعند رجوع الملف يعاد إلى مكانه الأصلي مع نزع دليل الخروج، وعند خروج وثيقة من الملف نضع مكان الوثيقة بطاقة إبدال (fiche de substitution) نكتب عليها إسم الوثيقة الغائبة، إسم المصلحة أو الشخص الذي أخذ الوثيقة. عند رجوع الوثيقة، تعاد إلى مكانها ونزع بطاقة الإبدال.

✓ عند فتح الأرشيف للإطلاع:

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كما اقتضت مصلحة عملها ذلك للإطلاع على أرشيفها ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها وعليه ينبغي على المصلحة الإحتفاظ وحسب الترتيب الزمني بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد اتمام إجراءات الدفع.

من خلال دراستنا لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية والذي يتضمن مجموعة من الملفات الموجودة على مستوى مصالح مديريات التربية والذي أخذ بعين الاعتبار هيكلية وتنظيم هذه المديريات وخصوصية نشاطات كل مصلحة ومكتب بالإضافة إلى الوظيفة المسندة لكل مصلحة.

مع العلم أن هذا المخطط عرف عدة تنقيحات وتعديلات التي كانت تأخذ بعين الاعتبار في الأيام الدراسية والندوات واللقاءات التي كانت تعقد لفترات متتالية لضبط هذا المخطط بحيث يستعمل كدليل توجيهي للأرشيف لترتيب وتصنيف الوثائق المنتجة أو الواردة من مختلف المصالح أو حتى من خارج المديريات وذلك لاستجابة الانشغالات والمشاكل التي كان يعاني منها قطاع أرشيف الإدارة التعليمية.

وبالتالي تعميم تطبيق على مستوى هذه المصالح لتسهيل إجراءات الدفع بالنسبة للمصالح ولتفادي الدفع الفوضوي التي كانت تسير عليها المديريات التربوية في وقت ما إذ عان رصيدها من التكدر للوثائق وعدم انتظامه والتي عان منها القائمين على الأرشيف مديريات التربية في السنوات ما بين 1995-1999 نظرا للوضعية التي صادفها الأرشيف عند إسلامهم لوظائفهم في تلك الفترة.

ويضبط الشروط والإجراءات الواجب إتباعها لتنظيم هذه الحركة على مستوى مديرية التربية وكذا المؤسسات التعليمية والتي تتجسد في شكل مدفوعات دورية منظمة ينبغي الحرص على ترسيخ العمل بها لضمان معالجة إدارية سليمة لوثائق أرشيف الإدارة التعليمية وعليه فإن هذه الحركة ينبغي أن تتم وفقا لأحكام وترتيبات هذا المنشور.

هوامش البحث:

1. وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص5.
2. المرجع نفسه، ص7.
3. وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص9
4. المرجع نفسه، ص13.
5. المرجع نفسه، ص15.
6. وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص19
7. المرجع نفسه، ص22.
8. المرجع نفسه، ص27.
9. - المرجع نفسه، ص27.
10. وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص32