

تنظيم وتسيير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين - الجزائر

Organizing and managing the archives of the University of Science and Technology Houari Boumediene – Algeria

سليم صوشي

جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله بوزريعة الجزائر،

تاريخ النشر: 2021/12 / 20

تاريخ الاستلام: 2021/04 / 24

Abstract

This article deals with the topic of organizing and conducting the university archives, as the university is considered one of the public and educational institutions that specialize in the field of higher education and scientific research, this is what makes it practice many jobs and activities, both of which are related to administrative and pedagogical management or related to scientific research, so it is You keep a tremendous amount of archives files and documents, for which you must specify a methodology for organizing and managing them.

through this we tried to give a picture of the status of the archives of the University of Science and Technology Houari Boumediene as one of the prestigious Algerian universities, and we also tried to offer some solutions that contribute to controlling archives procedures in addressing Archive at the university level.

Keywords: Archives; Records; University of Science and Technology Houari Boumediene

المستخلص

يتناول هذا المقال موضوع تنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي، حيث أن الجامعة تعتبر إحدى المؤسسات العمومية والتعليمية التي تختص في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، هذا ما يجعلها تمارس العديد من الوظائف والنشاطات، سواء منها ما تعلق بالتسيير الإداري والبيداغوجي أو ما تعلق بالبحث العلمي، لذا فهي تحتفظ بكم هائل من الملفات والوثائق الأرشيفية، والتي يجب أن تحدد لها منهجية في تنظيمها وتسييرها.

من خلال هذا حاولنا إعطاء صورة عن وضعية أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين كأحدى الجامعات الجزائرية العريقة، كما حاولنا طرح بعض الحلول التي تساهم في ضبط الإجراءات الأرشيفية في معالجة الأرشيف على مستوى الجامعة.

الكلمات المفتاحية: أرشيف ؛ تنظيم ؛ تسيير ، جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين

المقدمة

تقوم الجامعة مثلها مثل باقي المؤسسات العمومية على مستوى الجزائر بعدة نشاطات ووظائف، إلا أن هذه النشاطات تختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب طبيعة القطاع، وكنتيجة لكل هذه الوظائف والمهام يتم حفظ كم هائل من الوثائق الأرشيفية المنتجة والمستلمة والتي لا بد من حصرها ومعالجتها بدءا من فرزها إلى غاية حفظها وتبليغها. يمكن تحديد عدة أصناف من هذه الوثائق أهمها ما تعلق بالتسيير الإداري والبيداغوجي، ولا بد من التعامل معها بشكل صحيح، من خلال وضع منهجيات مضبوطة لتنظيمها وتسييرها بهدف الوصول إلى الحفظ الجيد لها، استنادا على أسس نظرية وتشريعية وإجرائية.

انطلاقا من هذا حاولنا التركيز في هذا الموضوع على وصف وضعية وواقع أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين، وكيف يتم التعامل معه من خلال مختلف الإجراءات الأرشيفية، بالإضافة إلى محاولة الخروج ببعض المقترحات التي من شأنها أن ترفع من مستوى التعامل مع الأرشيف على مستوى الجامعة انطلاقا من كونه يمثل هويتها وذاكرتها المؤسسية. وقد تمت دراسة وضعية الأرشيف من خلال إجراء مقابلات مع القائمين على مصلحة الأرشيف على مستوى الجامعة، وقد تم التوصل إلى عدة نتائج تم تدعيمها ببعض المقترحات التي تسهم في توعية المسؤولين بضرورة النهوض بقطاع الأرشيف الجامعي.

1. مفاهيم أساسية

1.1 تعريف الجامعة

إن إعطاء تعريف موحد للجامعة أمر صعب، ذلك أن كل مجتمع ينشئ جامعتة ويحدد أهدافها بناء على ما تمليه عليه مشاكله وطموحه، تبعا لتوجهاته السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية. لذا يمكن تقديم تعريف لها من منظور المشرع الجزائري. يعرف المشرع الجزائري الجامعة بأنها: "مؤسسة عمومية ذات طابع ثقافي علمي ومهني"، وفق المادة 31 من القانون 99-05 المؤرخ في 18 ذو الحجة عام 1419 الموافق لـ 4 أبريل 1999، المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، والذي قدم تكييفا جديدا للجامعة الجزائرية وذلك في إطار جملة التعديلات التي أدخلت على القانون الأساسي النموذجي للجامعة والأحكام المتعلقة بها.

2.1 تعريف الأرشيف

هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

3.1 تعريف الوثيقة الأرشيفية

يقصد بها الوثيقة ذات الاستعمال الإداري وتعني الأرشيف الحي أو الجاري أو الوثيقة النشطة (العمر الأول) والأرشيف الوسيط أو الوثائق شبه النشطة (العمر الثاني) والتي لم تدخل في خانة الأرشيف التاريخي بعد.

2. الوثائق الإدارية والأرشيف (وجهات نظر)

نعني بالوثائق مجمل المستندات والملفات التي لها بعد إداري وقانوني تتميز عن الوثائق التقنية التي لها صبغة تقنية علمية في اختصاص ما، تستعمل لأغراض إدارية محضة، "تنشأ الوثيقة في الوسط الذي تستعمل فيه، سواء كانت إدارة أم مؤسسة فتخطط لمسار الوثيقة عن طريق جدول تسيير الوثائق حسب القيمة التي تكتسبها بالنسبة للمهام، الصلاحيات والأهداف المسطرة من قبل الإدارة". أما الأرشفة فهو مجموع الوثائق التي انتهت مدة استعمالها الإدارية، تدفع للجهة المخولة قانوناً لحفظها نظراً لقيمتها التاريخية، من هذان المفهومان، هناك تياران في العالم يتجادبان الأطراف حول مجال تداخل بين كل من الوثائق الإدارية والأرشفة.

1.2 المدرسة الفرنسية

تتمثل في التيار الفرنسي الذي يعتبر "كل أرشفة"، أي منذ نشأة الوثيقة إلى غاية حفظها الأبدي تعتبر أرشيفاً، كل وثيقة منتجة مهمة بالنسبة لهم، عكس التيار الثاني الذي تمثله الدول الأنجلوسكسونية التي فصلت في مسار حياة الوثيقة، الذي يحدد في جدول تسيير الوثائق. فهذه الدول ميزت بين إنشاء الوثائق لأغراض إدارية، تحفظ في المكاتب لاستعمالها الجاري اليومي، ثم تحول إلى مخزن للحفظ المؤقت، تسترجع عند الحاجة إليها، عند نهاية أجال استعمالها تقصى أو تدفع إلى مركز الأرشفة التاريخي.²

2.2 المدرسة الكندية

نفس المنحنى تأخذه الوثيقة في مسارها الإداري لدى المدرسة الكندية إلا أنها تركز البعد الإداري للوثيقة دون الإشارة إلى الطابع الأرشيفي الذي تحويه الوثيقة، بحيث يبرز الاختلاف من هذه الوجهة فحسب، وبالتالي فيكون التطلع الأرشيفي لدى المنظرين الكنديين تطبيقي إذ يتمثل في متابعة في مسار حياة الوثيقة شطرها الإداري أي الاستغلال والاستعمال للوثيقة يكون بالنسبة لقيمتها الإدارية والتحضير لاكتسابها الطابع التاريخي خارج الإطار الإداري لها.³

3.2 نظرية الأعمار الثلاثة

المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشفة المعاصر والذي يجعل من أي وثيقة تمر بثلاث فترات، جارية ووسيلة ونهائية، تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام.⁴ حيث تمر الوثيقة خلال دورة حياتها بثلاثة أعمار، وقد نشأت فكرة الأعمار الثلاثة للوثيقة في أربعينيات القرن الماضي مع لجنة هوفر Hoover التي كلفت بالتفكير في إدارة أرشفة الولايات المتحدة الأمريكية، وتبلورت هذه الفكرة خلال العقد التالي على يد أمريكي آخر هو العالم تيودور شيلنبرغ (Schellenberg) ثم انتشرت في فرنسا مع بداية الستينيات بواسطة مقالات الأرشيفي Yves Pérotin والذي قام ببلورة هذه الفكرة خاصة في فرنسا التي كانت تنظر إلى الأرشفة على أنه يتمثل في الوثائق التاريخية.

4.2 مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

تقسم دورة حياة الوثائق والملفات بشكل تقليدي إلى ثلاث فترات متتالية:
- أرشفة جارية: هو الملفات المستخدمة في التسيير اليومي للمؤسسة؛
- أرشفة وسيطة: ملفات لم تعد شائعة الاستخدام لكنها مع ذلك محفوظة لأسباب إدارية أو قانونية؛

- أرشيف نهائي (تاريخي): ملفات انتهت قيمتها وفائدتها الإدارية، وأصبحت ذات قيمة تاريخية (معلوماتية)؛

أو هي كل وثيقة أرشيفية أيا كانت الوسيلة التي يتم تقديمها بها، تمر بمرحلة أو أكثر من الفترات التي تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام.⁵

5.2 خصائص الوثيقة الأرشيفية

حسب معيار ايزو 15489 (تسيير الوثائق)

خصائص الوثائق الأرشيفية حسب هذا المعيار (ايزو 15489-2016)، يجب أن تمتلك الوثائق بغض النظر عن الشكل أو الهيكل عدة خصائص، أهمها الأصالة، الموثوقية، الشمولية، وقابلية الاستخدام، هذا لكي تكون دليلاً موثقاً على الأحداث ومختلف المعاملات وان ترتبط تماماً بمتطلبات العمل، بالإضافة إلى خاصية: التكاملية والتوافق.⁶

6.2 تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف

إن مبادئ الإدارة العلمية التي تدافع عنها الولايات المتحدة الأمريكية منذ بداية القرن العشرين من طرف فريدريك تايلور وتلاميذه، تطالب باستقلالية كلية لطرق تسيير الوثائق الإدارية، وقد ساعد هذا الاتجاه، زيادة نسبة المؤسسات متعددة الأجيال (Pluridisciplinaire) في الولايات المتحدة الأمريكية، وتعزيز أهمية الوثائق الإدارية. في حين نجد أن أوروبا تميل أكثر إلى الاهتمام بمجال الأرشيف التاريخي ويحس الأرشيفين بالابتعاد الكبير عن مجال تسيير الوثائق وما له من أهمية بالغة في تقديم السند العلمي لكل من لديه سلطة أخذ القرارات.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يكفي تنظيم الأرشيف فقط عن طريق الجمع والوصف والتحليل (المحتوى) وإعطائه رمزا يعبر عن وجوده داخل فضاءات الحفظ ولا حتى معالجته آلياً لكي يكون تسيير الأرشيف فعالاً، بل يجب ربط الوثائق هيكلية عن طريق ما يسمى بالتركيب حتى يتم استرجاع فعال للمعلومات، وهنا يوجد فرق بين الأرشيف التاريخي والأرشيف الإداري، يتوجب إذن معرفة مكانزمات، تدفق المعلومات والحصول على نظرة جامعة وصحيحة حول نظام المعلومات.⁷

كما يعني كذلك تسيير الوثائق الإدارية (الوضع حيز التنفيذ التقنيات والإجراءات الموضوعية لمراقبة مصادر المعلومات الداخلية الموجودة في هيئة والنتيجة عن نشاطاتها والهدف من هذه المراقبة هو أن توفر المردودية والنجاعة، كما تضمن ذاكرة الهيئة المنتجة لها ويعني مصطلح "التسجيل records" الوثائق التي تعتبر ذات الصبغة الإثباتية.

كما أن نظام تسيير الوثائق الإدارية يسهل للإداريين عند اتخاذ أي قرار الحصول على الوثائق الأرشيفية في أسرع وقت ممكن، وكذا تثبيت استقرار وضمان استمرارية وديمومة الإدارة بصفتها كيان مؤسساتي وقانوني في خدمة المواطنين، والسعي في حل قضاياهم حسبما تمليه النصوص القانونية المعمول بها.⁸

3. الأرشيف الجامعي

لتحديد دقيق لمختلف أصناف أرشيف الجامعة نستعرض بعضها من خلال ما يلي:
يمكن تقسيم الأرشيف المتعلق بالتعليم العالي إلى ثلاث أرصدة كما يلي:

الرصيد الأول: الأرشيف المركزي والذي تنتجه جميع الإدارات المسؤولة عن هذه القضايا مثل: الوزارات، مكاتب التعليم المحلية والمفتشيات الأكاديمية.

الرصيد الثاني

الأرشيف المتعلق بالمؤسسات والمتمثل في محاضر القوائم الطلابية، ملصقات الدروس، الميزانيات والخطط، أي مجموع المصادر التي تم إنتاجها داخل المؤسسة المعنية كجزء من الأنشطة الإدارية.

الرصيد الثالث: الأرشيف العلمي والذي يعتبر نتاج للنشاط البحثي والتعليم الجامعي، سواء كان هذا النشاط فردي (أستاذ، باحث) أو جماعي على مستوى المخابر وفرق البحث.⁹

أرشيف المختبرات العلمية

هي التي تكون منتجة ومستلمة كجزء من التسيير الإداري والعلمي: أنشطة التحرير وأعمال البحث (قوانين، محاضر اجتماعات، تقارير النشاط) ملفات الموظفين، الوثائق المتعلقة بالملفات المحاسبية والمتعلقة بتنظيم الندوات، إحصائيات، أوراق العمل والتوثيق.¹⁰

يمكن أن يصنف الأرشيف الجامعي كذلك إلى: أرشيف مؤسسي وغير مؤسسي كالآتي:

الأرشيف المؤسسي

الملفات التي تنشأ من وحدات (مصالح) أو أعضاء في الجامعة، تم إنشاؤها كجزء من الأبحاث الأكاديمية أو الوظائف الإدارية أو من خلال الأعمال التي تديرها الجامعة.

الأرشيف غير المؤسسي

جميع الوثائق باستثناء الأرشيف المؤسسي، من الأفراد أو المنظمات المرتبطة أو الغير مرتبطة بالجامعة والتي تم الحصول عليها لدعم التعليم والبحث أو لبعض المجموعات لتكوين ذاكرة الجامعة.¹¹ كما يمكن تقسيم الأرشيف الجامعي إلى أربعة أقسام على الترتيب التالي: أرشيف إداري، أرشيف بيداغوجي، أرشيف علمي، بالإضافة إلى أرشيف الطلبة.

1.3 معالجة الأرشيف الجامعي

1.1.3 الأرشيف الإداري

هو جميع الوثائق المنتجة والمستقبلية من طرف المصالح الإدارية للمؤسسة خلال ممارسة الأنشطة الإدارية الموكلة إليهم.

في مؤسسات التعليم العالي تنتج المصالح أكبر عدد ممكن من الوثائق الإدارية والمتمثلة في:

- التعليم (ملفات الطلبة)
- الاختبارات (نسخ الاختبارات، تقرير لجان التحكيم)
- الموارد البشرية (ملفات الموظفين)
- الأعمال المالية والمحاسبية

حيث يتم حفظ هذه الوثائق في المكاتب، قاعات الأرشيف المحلية، أو مستودعات أرشيفية مركزية.

ويظهر دور الأرشيفي من خلال ما يلي:

- التعاون مع المصالح المنتجة: حيث يجب عليه جمع الأرشيف الإداري من أجل تحديد عملية إنشاء الوثائق وبالتالي الاحتفاظ فقط بالوثائق الأصلية.
- فترة الاستخدام الإداري: تغطي الفترة التي تحفظ فيها الوثائق ذات القيمة الإدارية أو القانونية، أما الوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية يمكن القضاء عليها في نهاية فترة الاستخدام الإداري.
- تهدف الإدارة الرشيدة إلى تحسين سعة التخزين والحفظ إلى جانب جعل هذه الأماكن سرية في الواقع، من أجل حماية هذه المعلومات بشكل أفضل من الضروري ألا يذكر في العلب معلومات عن محتواها.
- تسيير الأرشيف الجاري يسمح بتسهيل عملية اتخاذ القرار من خلال ضمان الحفاظ على الوثائق الأساسية للمؤسسة، وتعزيز الكفاءة الإدارية من خلال اقتراح أدوات تساعد على ضمان استمراريتها.

كما يسمح بتوفير الاقتصاد عن طريق تقليل تكاليف معالجة الوثائق وتحسين استخدام المساحات والمعدات في الوقت نفسه، تسمح هذه الإدارة بالتوافق مع القوانين واللوائح وخدمات حقوق المؤسسة المنتجة أو الفرد وإثبات حسن نيتهم في حالة النزاع. ولهذا فإدارة الأرشيف تسمح بتحديد الوثائق الأساسية والدائمة التي تشكل مصادر التاريخ.¹²

2.1.3 الأرشيف البيداغوجي (التعليمي)

هو وثائق ناتجة عن الأنشطة التعليمية، حيث يتم إنتاجها من قبل المعلمين (الأساتذة) أو الطلبة، وهناك عدة أنواع من الأرشيفات البيداغوجية يمكن أن تتمثل في: المواد الدراسية سواء في شكلها الورقي أو الإلكتروني، موضوعات الاختبارات والإجابات، نسخ الامتحان، أعمال الطلبة: تقارير التكوين والتدريب، مذكرات، نماذج، رسومات، مستندات متعددة الوسائط، أدلة أو فهارس (ذات قيمة) مناهج التعليم، جداول الدروس.

3.1.3 الأرشيف العلمي

هو حصيلته إنتاج المختبرات ومراكز الأبحاث التي غالبا ما تكون وحدات أبحاث مختلطة، كما هو الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الباحث أو فريق من الباحثين أو إدارة مختبر (مخبر).¹³

- الوثائق العلمية: يحكمها قانون التراث في معظم المؤسسات البحثية الفرنسية. ويوجد أرشيف الباحثين في مكاتبهم وفي غرف التخزين وأحيانا في منازلهم، وتستند هذه الوثائق على ثلاثة أقسام من البحث تتمثل في:

1- الوثائق الناتجة عن أعمال البحث: (المختبر، في الميدان، المكتبة، الأرشيف)، دفاتر المختبرات والمراسلات، محاضر الاجتماعات، الملاحظات والتقارير، أوراق العمل.¹⁴

بالإضافة إلى الوثائق المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات (البرامج، الحسابات، قوائم الباحثين...)، تقارير الخبراء.

2- الوثائق التي تسجل نتائج البحث: التقارير البحثية، والمخططات، الأعمال والأدلة والنماذج الأولية.

3- الوثائق المتعلقة باستلام نتائج البحث: المراسلات وملفات الترجمة وإعادة طبع المقالات والكتب. تتقيد الوثائق المستمدة من البحث العلمي بنفس القواعد والممارسات المتبعة في معاملتها مثل باقي أنواع الأرشيف العمومي، مع احترام دورة حياة وثائق الأرشيف وسلامة الأرصفة، وفيما يتعلق

بالوثائق المستمدة من البحوث، من الصعب تحديد عمر إداري (الاستخدام الإداري) للوثيقة وذلك بسبب طبيعتها العلمية وليس الطبيعة الإدارية. كما نلاحظ أهمية المجموعة الوثائقية التي تصاحب الأرشيف العلمي: المذكرات، الأطروحات، الأدب الرمادي، بالكاد يمكن إزالة هذه الوثائق من الأرصدة الأرشيفية فهي تستحق التعامل معها كوثائق أرشيفية.

4.1.3 أرشيف الطلبة

يمثل هذا الصنف كل الوثائق الخاصة بالنشاطات الثقافية والاجتماعية والسياسية الخاصة بالطلبة، بحيث يتضمن الوثائق الخاصة بالجمعيات الطلابية، المنظمات الطلابية... الخ. و يتمثل الغرض من حفظ أرشيف الطلبة في انه يساعد الجامعة أو المؤسسة الأكاديمية في تتبع النشاطات الثقافية، الاجتماعية والسياسية التي يقوم بها الطلبة داخل الحرم الجامعي وتطورها، كما تساعد في قياس درجة الوعي الثقافي، الاجتماعي والسياسي لدى الطلبة الجامعيين في مراحل وسنوات مختلفة.¹⁵ ومن متطلبات تنظيم أرشيف الجامعة، يتطلب توفر مجموعة من العناصر والأدوات الضرورية لعملية الأرشيف كما سنوضح في النقاط التالية:

- تهيئة مكان الحفظ.
- وضع الإطار العام للتصنيف.
- إعداد جدول تسيير الوثائق:
- إعداد وسائل البحث لتسهيل عملية الاطلاع.¹⁶

4. تحديد بعض مصادر الوثائق الأرشيفية في الجامعة

1.4 التنمية المهنية

تعبّر عن كل نشاط علمي يهدف إلى تغيير في قدرات ومهارات المستخدمين في الجامعة، وتظهر تلك الأنشطة من خلال التكوين والبحث والتسيير الإداري. ملاحظة: كل تلك الأنشطة المهنية تكون الوثائق الأرشيفية نتيجة حتمية لها ولا بد من التحكم فيها وإعداد منهجيات لتنظيمها وتسييرها.

2.4 التدريس

كل الأنشطة التي يقوم بها الأستاذ مع الطلبة، الهادفة إلى ترقية الأداء العلمي والمعرفي. ملاحظة: هنا نلاحظ أن أهم الوثائق التي تكون نتاج لعملية التدريس يمكن أن تتمثل في: أوراق الدروس، البحوث، الفروض والامتحانات، بالإضافة إلى مختلف الأعمال التي يكلف بها الطلبة من طرف المدرسين.

3.4 البحث

يعني كل الأنشطة الفكرية التي يقوم بها المدرس من أعمال بحثية حرة، أنشطة علمية داخل وحدات ومخابر البحث.

ملاحظة: يمكن أن تتمثل أهم الوثائق المنتجة في " أرشيف البحث العلمي " وهي:

- أعمال المؤتمرات والندوات والملتقيات
 - البحوث المتنوعة لفرق البحث على مستوى الجامعة
 - أعمال ومدخلات وإصدارات مخابر البحث
- بالإضافة إلى عدة أعمال أخرى والتي تدخل في النشاط الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي

4.4 الإدارة: تعني الأنشطة التي تقوم بها هيئة التدريس الموكول إليها أمور الأساتذة، الطلبة إداريا وبيداغوجيا.

ملاحظة: هنا يمكن استنتاج نوعين من الوثائق:

وثائق أرشيف إداري وأرشيف بيداغوجي

مثل: ملفات الأساتذة والطلبة ومختلف الأنشطة البيداغوجية على مستوى الجامعة بشكل عام.

الآن وبعدما استعرضنا اهم المفاهيم والمصطلحات التي تعبر عن الجامعة والأرشيف الجامعي، وكيف يمكن تحديد أصنافه وطرق إنتاجه وسبل المحافظة عليه، ننتقل إلى التعرف على وضعية أرشيف إحدى اهم جامعات الجزائر والمتمثلة في جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا.

5. وضعية أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا

1-الإمكانات المادية والبشرية

تتمثل الموارد المادية والبشرية من خلال الجدول التالي:

الرقم	الرتبة العلمية	عدد سنوات	مؤهلاته
01	ملحق بالمكتبات	11 سنة	ليسانس علم المكتبات
02	ملحق بالمكتبات	8 سنوات	ليسانس علم المكتبات
03	عون تقني	21 سنة	ثالثة ثانوي
04	مساعد بالمكتبات	3 سنوات	شهادة معهد
05	مساعد بالمكتبات	3 سنوات	شهادة معهد
06	ملحق بالمكتبات	1 سنة	ليسانس علم المكتبات
07	ملحق بالمكتبات	1 سنة	ليسانس علم المكتبات
08	4 عون تقني	1 سنة	ثالثة ثانوي

الجدول 1: (الموارد البشرية بمصلحة الأرشيف على مستوى الجامعة)

المصدر: مسؤول مصلحة أرشيف الجامعة

الرقم	الأجهزة	العدد	المعدات	العدد
01	جهاز كمبيوتر	05	رفوف خشبية	*

02	جهاز مسح	03	رفوف معدنية *
03	جهاز طباعة	02	خزائن خشبية
04	أجهزة إطفاء	10	مكاتب
05	أجهزة كشف	*	طاوولات المعالجة 08

الجدول 1: (الموارد البشرية بمصلحة الأرشفة على مستوى الجامعة)

المصدر: مسؤول مصلحة أرشفة الجامعة

* حسب عدد مخازن الحفظ

2-وضعية الأرشفة من خلال تحليل المقابلة

المحور الأول: الرصيد الأرشيفي للجامعة

مصلحة الأرشفة على مستوى جامعة العلوم والتكنولوجيا تحظى بنوع من الاهتمام، من خلال تشييد مبنى لحفظ الأرشفة سنة 2016 تم الانتقال له، وهو يحتوي على أرشفة إدارية وبيداغوجية، وتكمن أهميته حسب رئيسة المصلحة وبعض الموظفين على مستوى نفس المصلحة في السير الحسن للجامعة والمساهمة في استمراريتها، من خلال استخدامها عند الحاجة إليها، كما قالت هذه الأخيرة أن الرصيد الأرشيفي يعود تاريخ إنشائه إلى سنة 1974 أي منذ تأسيس الجامعة، إلا أن الاهتمام به بصورة حقيقة بدأ مع سنوات التسعينات، ومن بين المشاكل الموجودة هي الحجم الكبير للوثائق ونقص خبرة العاملين بمصلحة الأرشفة وهذا في غالب الأحيان راجع إلى توظيف أشخاص غير متخصصين في مجال تنظيم ومعالجة الأرشفة، بالإضافة إلى مشكلة الغياب الكبير في تكوين الموظفين على مستوى المصلحة.

المحور الثاني: مراحل تسيير الأرشفة الجامعي وأماكن حفظه

تناولنا في هذا المحور أهم الإجراءات المطبقة في معالجة الأرشفة وحسب ما تم الحصول عليه من معلومات، لاحظنا أن هناك نقائص كثيرة فيما يخص تطبيق هذه الإجراءات والمتمثلة في عمليات الفرز والإقصاء، الدفع، الحفظ، الاطلاع والتبليغ، وهذا راجع كذلك لغياب عدة أسس أهمها:

- الأساس النظري، والذي يعتمد على المعارف النظرية المكتسبة في إطار الدراسة والتكوين الجامعي والذاتي.

- الأساس التشريعي، والذي يعتمد أول شيء على قانون المتعلق بالأرشفة وكل النصوص التشريعية والتنظيمية التي تدخل في إطار معالجة الأرشفة وحفظه وحمايته.

وكذا الأساس المعياري الإجرائي والذي يدخل في إطار المعايير الدولية المتعلقة بمختلف الإجراءات الأرشيفية أهمها معيار تسيير الوثائق ايزو 15489، وكذا معيار البناية الأرشيفية ومواصفات الحفظ ايزو 11799.

إلا أن هذا لا يمنع من وجود بعض الاجتهادات من طرف الموظفين بالمصلحة، كاستخدام جداول الدفع، ومعظم المدفوعات هي على شكل ملفات، علب وسجلات، لكن غياب جدول الحفظ خلق عدة عراقيل في تنظيم وتسيير الأرشفة بالجامعة.

المحور الثالث: أرشيف الجامعة ومختلف التشريعات والنصوص القانونية

حسب المعلومات المقدمة من طرف موظفي مصلحة الأرشيف خاصة رئيسة المصلحة والتي تعمل هناك منذ أكثر من عشر سنوات، انهم على اطلاع بمختلف النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف، إلا أن غياب التواصل والاتصال بين الجامعة ومؤسسة الأرشيف الوطني أدى إلى تجاهل هذه النصوص أو بعبارة أخرى التهاون في تطبيقها، لكن هذا لا يمنع من ضرورة تتبع كل ما هو جديد حول تنظيم وتسيير الأرشيف سواء على المستوى الدولي أو على مستوى الجزائر خاصة إذا تعلق الأمر بأرشيف الجامعة.

المحور الرابع: آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته

حسب تطلعات الموظفين بمصلحة الأرشيف بدءا برئيسة المصلحة لاحظنا أن لديهم نظرة استشرافية وتطلع من خلال تأكيدهم على ضرورة إعطاء الأولوية لدور الأرشيف بما انه يساهم في ديمومتها، وبالفعل هناك مشروع رقمنة للأرشيف انطلق في 2015 كان في البداية مع ملفات الموظفين وهو في عملية مستمرة، بالإضافة إلى المبنى الجديد الذي تم إنشاؤه من اجل حفظ كل الأرصدة الموجودة بالجامعة، لكن يبقى يتطلع إلى توفير كل الطاقات البشرية والموارد المادية وكل التجهيزات التي تدخل في تشييد البناية الأرشيفية.

الخاتمة

من خلال ما تطرقنا له في هذا الموضوع من التعرف على أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين الذي يمثل رصيد هام وذاكرة مؤسسية، لا بد من المحافظة عليه واستغلاله، بالرغم من كل المشاكل والعراقيل التي يواجهها الأرشيفي على مستوى مصلحة الأرشيف من جهة والرصيد المعرض للتلف في غياب النصوص التشريعية والمعايير الدولية من جهة أخرى والتي تساهم بشكل كبير في تنظيمه وحمايته، إلا أن هناك نوع من الاهتمام بهذا الرصيد الجامعي خاصة ما تعلق بمحلات الحفظ (مركز الحفظ) ومشروع رقمنة الأرشيف ومن بين ابرز النتائج المتوصل إليها: احتواء الجامعة على رصيد معتبر من الملفات والوثائق الأرشيفية التي يعود تاريخ إنشائها إلى سنة تأسيس الجامعة في 1974. كما هناك عدة عراقيل فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف خاصة نقص خبر الموظفين بالمصلحة بالإضافة إلى غياب التكوين الميداني في مجال الأرشيف. إضافة إلى غياب الطابع التشريعي والإجرائي في تطبيق مختلف الإجراءات الأرشيفية وانعدام أدوات تسيير الأرشيف (مخطط التصنيف، جدول تسيير الوثائق)، بالإضافة إلى نقص الإمكانيات والتجهيزات بالرغم من تشييد مبنى الأرشيف وتوفير المساحة الكافية، لكن بالرغم من كل هذا هناك تطبيق لمشروع الرقمنة بدءا بملفات الموظفين منذ سنة 2015.

بالإضافة إلى عدة مقترحات يمكن أن تساهم في تنظيم وتسيير الأرشيف بالجامعة:

- ضرورة منح الأرشيفي سلطة اتخاذ القرار فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف وإصدار تعليمات لكل المصالح الإدارية لاستشارة هذا الأخير في كل ما يتعلق بتنظيم الوثائق.
- ضرورة تطبيق كل النصوص التشريعية والتنظيمية في معالجة الأرشيف الجامعي، وإعداد جدول تسيير الوثائق ومخطط التصنيف بطرق منهجية وتقنية.
- كما لا بد من توفير كل وسائل الحفظ بمركز الحفظ بهدف المحافظة وحماية الأرشيف ذاكرة المؤسسة الجامعية.

قائمة المراجع

- ابن عطية، نادية (2009). تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، عدد20، رقم4، ص ص 361-382.
- حسين، نجوى؛ محاجبي، عيسى (2016). أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2، مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد29، ص ص 330-342.
- سلال، عاشور (2013). الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا، ص، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق.
- زعباط، فريد (2014). الأرشيف في الجزائر بين التكوين والتوظيف، ص، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق.
- بونعام، محمد (2008). دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية، الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- قانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذو الحجة عام 1419 الموافق لـ 4 أفريل 1999، المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد24، 1999
- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 4 ، 1988
- Picard, Emmanuelle (2008). Les archives de l'enseignement supérieur français a l'époque contemporaine : un chantier d'avenir?, in: ROLLET Laurent, Mémoire et culture matérielle de l'Université, France: Presses universitaires de Nancy. pp.51-62, disponible sur: <https://core.ac.uk/download/pdf/47897236.pdf>. consulté le: 20/02/2020
- Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (2010). La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche. Paris. disponible sur: http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents/publications/amue/Gestion_archives_web.pdf. consulté le: 20/02/2020
- Comité Local D'intégration Pédagogique (2018). Terminologie de base en science de l'information. Québec : Université de Montréal, Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information. Disponible sur : <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>. Consulté le : 10-02-2020
- Direction des Archives de France (2007). Dictionnaire de terminologie archivistique. France : Bibliothèque Française, Archives Départementales du Nord. Disponible sur : <https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>. Consulté le : 10-02-2020
- NORME ISO 15489-1, Information and documentation-records management, parte1 « concepts and principles », International Standard Organization, 2016. disponible sur : <https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf>. Consulté le : 20/02/2020

الهوامش

- ¹ قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 4 ، 1988، ص 139
- ² زعباط، فريد (2014). الأرشيف في الجزائر بين التكوين والتوظيف، مذكرة ماجستير في علم المكتبات. الجزائر: جامعة الجزائر 2 ، قسم علم المكتبات والتوثيق، ص 161
- ³ بونعام، محمد (2008). دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية، المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجزائر، ص 14.
- ⁴ Direction des archives de France (2007). Dictionnaire de terminologie archivistique, Archives Départementales du Nord, Bibliothèque Française. France, p7, Disponible sur:

<https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> , Consulté le: 10-02-2020

⁵ Comité Local D'intégration Pédagogique (2018). Terminologie de base en science de l'information, Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information, Université de Montréal. Québec, p 22. Disponible sur: <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>. Consulté le: 10-02-2020

⁶ NORME ISO 15489-1, Information and documentation-records management, partie1 « concepts and principles », International Standard Organization, 2016, p4, disponible sur: <https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/151452571679/5/ISO%2B15489-1-2016.pdf>. consulté le: 20/02/2020

⁷ ابن عطية، نادية (2009). تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، عدد20، رقم4، ص ص 370-369
⁸ - سلال، عاشور (2013). الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق، الجزائر: جامعة الجزائر2، قسم علم المكتبات والتوثيق، ص 117

⁹ Emmanuelle, Picard (2008). Les archives de l'enseignement supérieur français a l'époque contemporaine: un chantier d'avenir ?in: ROLLET Laurent. Mémoire et culture matérielle de l'Université. France : Presses universitaires de Nancy, p 51, disponible sur: <https://core.ac.uk/download/pdf/47897236.pdf>. consulté le: 20/02/2020

¹⁰ Université Aix Marseille, missions du service des archives, Consulté le: 20-02-2020, Disponible sur: http://www.daji_univ-amu.fr/public_content/missions-du-service-archives

¹¹ Université LAVAL, Politique de gestion des documents administratifs et des archives, 2016, p4, Disponible sur: http://www.uLaval.ca/fileadmin/secretaire_general/politiques/politiques_de_gestion_des_documents_documents_administratifs_et_des_archives.pdf. Consulté le: 20/02/2020

¹² Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (2010), La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche. pp.23-24, disponible sur: http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents/publications/amue/Gestion_archives_web.pdf , consulté le: 22/02/2020

¹³ ibid. p27

¹⁴ ibid. p28

¹⁵ حسيان ، نجوى؛ محاجبي عيسى(2016). أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2، مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد29، الجزائر. ص330

¹⁶ نفس المرجع. ص ص333-336