

## أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2

عيسى محاجبي أستاذ محاضر قسم علم المكتبات. جامعة الجزائر 2

نجوى حسيان . أستاذة مساعدة قسم علم المكتبات

### ملخص:

أرشيف الجامعة أو مؤسسات التعليم العالي يمثل مجموعة من الوثائق لها خصوصياتها تنتج من المصالح المركزية للجامعة، الكليات، الأقسام، المعاهد، مخبر البحث، وطاقت العملية التعليمية البيداغوجية؛ أثناء أداؤها لنشاطاتها اليومية. فهو مصدر حيوي ورئيسي للمعلومات بالنسبة لكل هذه الأطراف الفاعلة في الجامعة. وقد جاءت هذه الدراسة لتسلط الضوء على أرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2، بغرض تشخيص وضعيته الراهنة واستنتاج نقاط القوة والضعف فيه؛ ثم وضع هيكل أو خطة لإعادة تنظيمه بطريقة علمية من خلال اقتراح: مكان للحفظ، إطار عام للتصنيف والترتيب، جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للكلية و إعداد وسائل البحث؛ إضافة إلى توفير التجهيزات اللازمة للانطلاق في تطبيق الخطة المقترحة.

كلمات دالة: أرشيف الجامعات؛ الأرشيف البيداغوجي؛ أرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2؛ جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للجامعة؛ تصنيف أرشيف الجامعات

### مقدمة:

تمثل الجامعة إحدى المؤسسات الاجتماعية الفاعلة في المجتمع، إذ تعمل على تكوين الباحثين وإنتاج المعرفة التي تساهم في حل المشكلات التي تواجهه. لذا حظيت مثل هذه المؤسسات باهتمام واسع عبر مختلف أنحاء العالم بما فيها الجزائر التي تملك إحدى أعرق الجامعات العربية ألا وهي جامعة الجزائر.

يشكل أرشيف الجامعات مصدرا مهما للمعلومات التي تمكن من متابعة تطور الجامعة ونشاطاتها خلال فترات زمنية معينة، و يساهم في الدراسات السوسولوجية ، وهو أيضا مصدر مهم وجديد في نفس الوقت لدراسة تاريخ الجامعة كما أنه يقدم خدمات مهمة للطلبة والاساتذة والباحثين. هذه المؤسسات التعليمية أصبحت تنتج عددا كبيرا من الوثائق الأرشيفية ، خاصة مع

التوسع الغير مسبوق الذي عرفه قطاع التعليم العالي والبحث العلمي في العالم بأسره، مما شكل تحديات كبيرة بالنسبة لموظفي الارشيف في هذا القطاع

فماهي خصوصيات أرشيف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي؟

كيف يمكن هيكلة وتنظيم الوثائق الارشيفية في كلية العلوم الانسانية بجامعة الجزائر 2؟

### 1. تعريف أرشيف الجامعة:

إذا حاولنا اسقاط التعريف القانوني للأرشيف ( المادة 2 و المادة 3 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني) على أرشيف الجامعة أو مؤسسات التعليم العالي نجد أن هذا الارشيف هو عبارة عن مجموعة من الوثائق التي تنتج أو تستلم في إطار نشاطات الجامعة فهو أرشيف ذو طابع عمومي تطبق عليه كل المواد القانونية و التعليمات والمناشير الخاصة بتنظيم الارشيف العمومي خاصة المواد 5، 6، 7، 8، 9، 10، 11 المنصوص عليها في الباب الثاني من القانون السالف الذكر على اعتبار أن الجامعة مؤسسة عمومية. لكن هذا لا يمنع وجود بعض الوثائق ذات الطابع الخاص مثل الوثائق الخاصة بمكاتب الجمعيات والمنظمات التي تنشط داخل المحيط الجامعي.

### 2. أصناف أرشيف الجامعة: ينتج أويتشكل أرشيفالجامعات و المؤسسات الاكاديمية من

خلال نشاط مجموعة من العناصر الفاعلة فيها والتي من أهمها : المصالح المركزية للجامعة ( رئاسة الجامعة، الامانة العامة، مديرية الموارد البشرية...)، مكونات الجامعة ( الكليات، الاقسام، المعاهد، المخابر)، طاقم العملية التعليمية البيداغوجية ( الاساتذة، الباحثين، الطلبة). و بناء على ما سبق يمكن تصنيف أرشيف الجامعة في أربعة أقسام رئيسية كما يلي ([http:// www.univ-paris-didrot.fr](http://www.univ-paris-didrot.fr)، 7 أكتوبر 2016)

- أرشيف إداري Archives administratives
- أرشيف بيداغوجي Archives pédagogiques
- أرشيفالبحثالعلمي Archives scientifiques
- أرشيف الطلبة Archives étudiantes

### 1.2 - أرشيف إداري Archives administratives

يشكل هذا الصنف مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف المصالح الادارية بالجامعة أو المؤسسة التعليمية أثناء أداء نشاطاتها ومهامها الموكلة لها. (AMUE, 2010, P.23)

فهو أرشيف خاص بوثائق التسيير الإداري و وثائق التسيير المالي للجامعة، هذه الوثائق تنتج عادة من المصالح التالية:

- مصلحة الموارد البشرية: كملفات الموظفين، محاضر اجتماع مجلس الإدارة...
- مصلحة الموارد المالية والمحاسبة
- مصلحة الدراسات...

**الغرض من حفظ الارشيف الاداري:** يحفظ الارشيف الاداري عادة من أجل :

- تسهيل وتبعية العمل اليومي الاداري
- الحفاظ على حقوق الاشخاص (موظفين، طلبة، أساتذة...)
- اثبات الحقوق في حال المنازعات الادارية
- الحفاظ على ذاكرة الادارة
- يعد مصدر لكتابة تاريخ الادارة وتطورها.
- ضمان استمرارية النشاط الاداري

## 2.2- أرشيف بيداغوجي Archives (AMUE, 2010, P.26) **pédagogiques**

هو مجموعة الوثائق التي تعكس نشاطات العملية التعليمية ، انتجت من طرف الاساتذة أو من طرف الطلبة. يشمل هذا الصنف: أوراق الامتحانات، أعمال الطلبة، المذكرات، تقارير التبرعات، محاضر التقييم...و كل ما له علاقة بعملية التدريس ( العملية التعليمية البيداغوجية)

**الغرض من حفظ الارشيف البيداغوجي:** تحفظ هذه الوثائق نظرا لأهميتها فهي:

- تشكل مصدرا هاما للبحث في تاريخ التعليم، المنظومة التعليمية، التخصصات المدرسة...الخ
- تسمح بتتبع تطور المحتوى التعليمي.
- تسمح بتتبع مختلف التطورات التي مست طرق التعليم والتكوين في الجامعة من خلال القيام بدراسات تقييمية لمختلف البرامج التكوينية كتقييم الوحدات المدرسة في تخصص ما، تقييم الحجم الساعي للوحدات، تقييم معاملات الوحدات...الخ
- يقدم معلومات حول تطور مستويات التعليم في اطار الدراسات و البحوث السوسولوجية كارتباط مستوى النجاح بالبيئة ونوع السكن والبقعة الجغرافية

### 3.2- أرشيف البحث العلمي Archives scientifiques

يمثل هذا الصنف كل الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الباحثين في إطار نشاطاتهم العلمية، إضافة الى الوثائق الخاصة بمخابر ومراكز البحث. يشمل هذا الصنف: الوثائق الخاصة بإنشاء مراكز البحث وتسيير البحوث العلمية (كاتفاقياتوتعقدو البحث، فواتير و طلبات الميزانية الخاصة بالبحوث...)، ووثائق خاصة بالعلاقات الداخلية والخارجية للمركز(كالمراسلات، بطاقات دعوة ومشاركات في المؤتمرات والملتقيات والندوات اتفاقيات مع الجامعات والمعاهد والجمعيات...)، ووثائق خاصة بمدير المركز أو المخبر( تعليمات، مراسلات...)، ووثائق خاصة بالباحثين تثبت البحث ونتائجه ( كالتقارير، المقالات، ملفات الترجمة...).(AMUE, 2010, P.27)

**الغرض من حفظ الارشيف العلمي:** تحفظ هذه الوثائق نظرا لأهميتها فهي:

- تساعد في تتبع ومعرفة حركة البحث العلمي في المؤسسة الاكاديمية
- تساعد في دراسة العلاقات الخارجية في مجال البحث العلمي
- تساعد في معرفة نتائج البحوث و الدراسات العلمية على مستوى الجامعة

### 4.2- أرشيف الطلبة Archives étudiantes ([www.univ-paris-didrot.fr](http://www.univ-paris-didrot.fr))، 7 أكتوبر 2016

يمثل هذا الصنف كل الوثائق الخاصة بالنشاطات الثقافية، الاجتماعية والسياسية الخاصة بالطلبة، بحيث يتضمن الوثائق الخاصة بالجمعيات الطلابية، ووثائق المنظمات الطلابية...

**الغرض من حفظ ارشيف الطلبة:** يساعد هذا الصنف من الوثائق 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

### 3. متطلبات تنظيم أرشيف الجامعة

إن تنظيم أرشيف الجامعة يتطلب توفر مجموعة من العناصر والادوات الضرورية لعملية الارشفة كما سنوضح في النقاط التالية:

#### 1.3- تهيئة مكان الحفظ ( المبنى):

مكان الحفظ هو أهم عنصر في عملية الارشفة، بحيث إذا توفر المكان المناسب وفق الشروط اللازمة للحفظ والمقاييس الضرورية التي نص عليها المعيار الدولي ISO 11799(وهو تقنين

خاص ببنائات ومخازن الارشيف بحيث يحدد مختلف المقاييس والمعايير التي تساعد في الحفاظ على الوثيقة الارشيفية لمدة أطول)، وكذا المناشير والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، إضافة إلى التجهيزات المادية اللازمة و البشرية الكفؤة يمكن حينها الحديث عن تنظيم أو إعادة تنظيم رصيد أرشيفي معين.

تهيئة مكان الحفظ يتركز على مجموعة من النقاط أهمها:

أ. **أماكن الحفظ:** يجب أن يتضمن كل مبنى مخصص لحفظ الارشيف ثلاث مساحات أو أقسام مختلفة رئيسية، الأولى تتعلق بالحفظ وتسمى المخازن والثانية مرتبطة بالمعالجة ويطلق عليها اسم قاعات العمل أو المعالجة أما الثالثة فتخصص لعملية البث والاطلاع وتسمى قاعات الاطلاع. وهذا حسب ما بينه (Gérard, 2011, Novembre, Ermisse, France Saie-Belaich) وتضمنه كل من المنشور رقم 13 الخاص بمحلات الارشيف والمنشور رقم 16 المتعلق ببرامج بناء مراكز الارشيف، الصادرين عن مركز الارشيف الوطني. وفي مايلي عرض بنوع من التفصيل المختصر لهذه الاقسام أو المساحات:

- **المخازن (مساحة الحفظ):** وهو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الارشيفية المدفوعة إلى مصلحة الارشيف بعد فرزها ومعالجتها، وتمثل المخازن حسب المنشور رقم 16 نسبة 70% من المساحة الاجمالية للمبنى المخصص للأرشيف.

حدد المنشور رقم 13 الخاص بمحلات الارشيف بعض المقاييس العامة المستعملة في مخازن الارشيف، وحث على وجوب مراعاتها أثناء تهيئة وتخصيص أماكن لحفظ الارشيف. هذه المقاييس تتمثل في:

✓ المساحة القصوى للمخزن الواحد (القاعة الواحدة) هي 200 متر مربع

✓ عزل المخازن عن بعضها بمجدران واقية للحرائق

✓ يجب أن تتوفر مخازن على ممرات للتنقل عرضه حوالي 1.20م

✓ درجة الحرارة يجب ألا تفوق 18°

✓ الرطوبة النسبية للمخازن تكون بين 50% و 60%

- **قاعات العمل أو المعالجة:** وتشمل المكاتب وقاعات يتم تخصيصها لمعالجة الارشيف وفرزه قبل حفظه في المخازن، فحتى يعمل الموظفون في شروط عمل لائقة وجيدة يجب توفر مكاتب خاصة بهم

تكون مجهزة بطاولات لاستقبال المدفوعات ومراقبتها، بالإضافة إلى رفوف لترتيب المدفوعات مؤقتا في انتظار معالجتها وحفظها في المخازن. (Gérard, Novembre 2011, Ermisse, France Saie-Belaich)

- **قاعات الاطلاع:** وتمثل الاماكن المخصصة لاستخدام الوثائق الارشيفية المحفوظة في المخازن واستغلالها والاطلاع عليها. ويرتبط وجود وأهمية هذه القاعات بطبيعة مصلحة الارشيف ومهامها ، طبيعة الوثائق المحفوظة فيها ونسبة التردد عليها. (Rosine Cleyet- Michaud, Gérard Ermisse)

ب. أمن محلات الحفظ:

أمن محلات الحفظ ضروري جدا للحفاظ على أمن الوثيقة الارشيفية-1983, P.51, FrancoisFlieder, Michel Duchein)(65، ويكون ذلك بتوفير مجموعة من الوسائل تعمل على حفظ أمن الوثيقة الارشيفية وبالتالي المعلومات التي تحتويها، وتمثل هذه الوسائل في (حاج، شعيب، مذكرة ماجستير، 2011، ص.81):

- توفير أجهزة إنذار ضد الحريق أو أي دخول أجنبي للمخازن
  - تزويد أماكن الحفظ بأجهزة الاطفاء
  - توفير رفوف وحزائن معدنية لحفظ الوثائق ومقاومة الحريق
  - استعمال أبواب حديدية عازلة للحرائق
  - احتياط من الرمل لإخماد النيران
  - توفير أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة الملائمة للمقاييس المطلوبة
  - تعديل شدة الضوء بحيث تتراوح بين 100 و 150 لوكس
  - تنظيف وتطهير أماكن الحفظ
- ت. التجهيزات المادية لمخالات الحفظ:

**الرفوف:** يجب استخدام رفوف حديدية، كما يفضل أن تكون الرفوف متحركة لتوفير وريح مساحة الحفظ

**طاولات من الحجم الكبير** لمعالجة وفرز المدفوعات

**العلب:** وتختلف أحجامها وأشكالها وأكثرها استعمالا هي ذات القياس 10 و 25 سم

حاويات الملفات، آلات النسخ، السلام والمصاعد، أجهزة التدفئة، الكهرباء،... بالإضافة إلى إمكانية توفير تجهيزات تكنولوجية مثل الحواسيب والبرمجيات الخاصة بتسيير الارشيف من أجل مواكبة تطور العمل في هذا المجال.

**2.3- وضع الاطار العام للتصنيف:** من أجل تنظيم الارشيف ضروري جدا وضع إطار عام للتصنيف الذي يسمح بتجميع ووضع قائمة منطقية للوثائق المتشابهة سواء من حيث الموضوع أو المنشأ، تكون سهلة الفهم والتطبيق من طرف الموظفين (Ducharme, 2002.P.12). فنظام التصنيف عبارة عن إطار فكري لتنظيم المعلومات، وهو هيكل سلمي منطقي يعكس وظائف ونشاطات المؤسسة التي تعمل على انشاء واستقبال الوثائق (Roberge, Michel, 1990, p. 11) الهدف من إطار التصنيف هو تعريف مكان تواجد كل وثيقة داخل محلات وأماكن الحفظ (Marilou, Pain.P.43).

### 3.3- إعداد جدول تسيير الوثائق:

وهو عبارة عن قائمة تعرف مختلف أنواع الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة ما مع تحديد مدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق المحصورة (Marilou, Pain.P.39) ويتم إعداد جدول تسيير الوثائق باتباع مجموعة من الخطوات يمكن اختصارها فيمايلي (مجبلي لازم الملائكي، 2009، ص.93-94):

- تحديد الاشخاص المسؤولين عن إعداد القائمة أو الجدول من خلال تشكيل لجان مشتركة بخلفيات أكاديمية مختلفة ومتنوعة للتمكن من تحديد أهمية وقيمة الوثيقة إضافة إلى تحديد آجال حفظها

- حصر و جمع الوثائق المنتجة على مستوى المؤسسة

- تصنيف الوثائق وفقا لأهميتها، وهنا تجدر الإشارة إلى أن طريقة التصنيف تختلف من مؤسسة إلى أخرى

- المصادقة على الجدول المقترح من طرف المدير أو المسؤول الاول في المؤسسة الذي يضفي الصبغة القانونية و الموافقة على تطبيق جدول تسيير الوثائق.

وبالنسبة للجزائر فقد حث مركز الارشيف الوطني كل المؤسسات والادارات على إعداد هذا الجدول من خلال المناشير رقم 1، 22، 37 المؤرخة على التوالي في سبتمبر 1996، 16

جويلية 2001، 17 أكتوبر 2010 حيث تضمن المنشور رقم 1 تنظيم وتسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الادارات المركزية، أما المنشور رقم 22 فقد تعلق بالقوائم الشاملة للأرشيف، وأخيرا المنشور رقم 37 الذي شمل إجراءات توحيد إعداد جدول تسيير وثائق الارشيف ( مدونة النصوص التنظيمية، 2011). وتم تحديد طرق وكيفية إعداد مثل هذه الجداول في الملحق المرفق للمنشور رقم 37 السابق الذكر.

#### 4.3- إعداد وسائل البحث لتسهيل عملية الاطلاع:

فمن المهام الرئيسية للموظف في مصلحة أو مكتب الارشيف اعداد وسائل تسهل من عملية الاطلاع وتبليغ الوثائق الارشيفية وذلك حسب المواد من 176 إلى 179 المتضمنة في الباب العاشر الخاص بالأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 2008/01/19 والمتعلق بالقانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات العمومية، و المنشور في الجريدة الرسمية رقم 3 لسنة 2008. وتنقسم وسائل البحث التي يعدها الارشيفي إلى وسائل داخلية كجدول الدفع ووسائل خارجية كالفهارس الوصفية والكشافات

#### 4- اقتراح خطة تنظيمية لإعادة تنظيم وهيكله أرشيف كلية العلوم الانسانية بجامعة الجزائر 2:

عملية تنظيم وهيكله ارشيف كلية العلوم الانسانية لجامعة الجزائر 2 يستدعي ويتطلب منا الوقوف على الوضعية الراهنة للوثيقة الارشيفية على مستوى هذه الكلية وتشخيصها، ثم وضع هيكل أو خطة لإعادة التنظيم، إضافة إلى توفير التجهيزات المادية والبشرية للانطلاق في تطبيق الخطة المقترحة. وسيتم

التفصيل في كل هذه الجزئيات في العناصر التالية:

1.4- تشخيص الوضعية الراهنة لأرشيف الكلية: تتم عملية تشخيص الرصيد الارشيفي للكلية انطلاقا من تحديد حجم الوثائق الارشيفية المحفوظة بها ، معرفة حالتها المادية، معرفة طريقة ترتيبها و تصنيفها ووصولها إلى الامام بكل التجهيزات والوسائل المتوفرة فعلا والمحخصة لحفظ هذه الوثائق على مستوى المخازن. وكل العمليات المتعلقة بتشخيص وضعية الرصيد الارشيفي ما هي إلا مرحلة أولى يمكن من خلالها استنتاج نقاط القوة والضعف فيه ، والتي على أساسها نبنى التصور الاولي والخطة الاولية لإعادة التنظيم.

أما بالنسبة لوضعية أرشيف كلية العلوم الانسانية فقد توصلنا من خلال الملاحظة والمقابلات الشخصية لبعض مسؤولي أرشيف الكلية أن الأرشيف موجود في أماكن ومخازن مختلفة ومتباعدة، كما سجلنا نقص في التجهيزات المادية المخصصة لحفظ هذه الوثائق. وكنتيجة عامة لهذا التشخيص استخلصنا عدم وجود إجراءات تنظيمية صارمة ومقننة تحكم تسيير وتنظيم هذا الارشيف.

#### 2.4- وضع هيكل وخطة لإعادة التنظيم: تضمنت الخطة المقترحة لإعادة تنظيم

أرشيف الكلية النقاط التالية:

أ- اقتراح مكان الحفظ: وفي هذا الصدد يمكن أن نقترح مؤقتا الطابق تحت الارضي لقسم علم المكتبات والتوثيق، وذلك إلى غاية انجاز بناية جديدة تتوافق مع المعايير والمواصفات وكذا المناشير الخاصة بمباني الارشيف والتي تطرقنا إليها في بداية هذا المقال. ومن الخصائص التي جعلتنا نقترح هذا المكان سعته وقدرة استيعابه لكم هائل من الوثائق، توفره على نوافذ وفتحات للتهوية الطبيعية، امكانية تقسيمة إلى مخازن وقاعات للمعالجة وقاعات للاطلاع، امكانية تركيب أجهزة للإنذار والاطفاء، أجهزة التحكم في الحرارة والرطوبة، عدم وجود تسربات الاتربة والمياه.

ب- اقتراح خطة واطار عام للتصنيف والترتيب: وضع نظام تصنيف للوثائق الادارية وتحديثه يجب أن يكون ضمن نظام عام وشامل لتسيير الوثائق الادارية. Roberge, (Michel,1990, p. 11)

لذلك نقترح الاعتماد على النماذج الرائدة والسبابة في وضع خطة تصنيف وثائق كلية العلوم الانسانية لجامعة الجزائر 2 والتي من أهمها:

- التصنيف العالمي للوثائق الادارية (CUDA) (الذي أعده ميشال روبرج Roberge, Michel سنة 1985 في كتابه:

#### Classification Universelle des Documents Administratifs

الذي يركز على نشاطات ووظائف المؤسسات، حيث قسم هذه الوظائف إلى صنفين أساسيين هما:

✓ وظائف تسيير الموارد Fonctions de gestion des ressources ويرمز لها

بالحرف "G" وتشمل التنظيم والتسيير، تسيير الموارد البشرية و المالية، المادية،

المعلوماتية، العلاقات الخارجية، القضايا القانونية

✓ وظائف الاستغلال Fonctions d'exploitation ويرمز لها بالحرف "x" وهي

الوظائف الخاصة بنشاطات كل مؤسسة

- نظام تصنيف جامعة لافال الفرنسية

Université de Laval. Divisions des archives. Manuel de classification et de classement des documents administratifs, Janvier 2011

الذي قسم أرشيف الجامعة وصنفه في 14 قسما رئيسيا (موضوعات رئيسية) وكل

قسم يتفرع إلى أقسام فرعية حسب أنواع الوثائق، واعتمد الترميز بالارقام

ت- اقتراح جدول تسيير الوثائق الارشيفية للكلية: وهذا من خلال جمع كل الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الكلية أثناء ممارستها لنشاطاتها، ثم ترتيبها وفقا لاطار العام للتصنيف مع تحديد مدة حفظ هذه الوثائق في المكاتب وفي مكتب أو مصلحة الارشيف المؤقت ثم استخلاص القيمة النهائية للوثيقة إما الحفظ الدائم والدفع إلى مصلحة الارشيف المختصة أو الاقصاء، كما هو موضح في الجدول المرفق في الملحق الخاص بـ: النموذج المقترح لإعداد القائمة الشاملة (جدول تسيير) للوثائق المنتجة بكلية العلوم الانسانية لجامعة الجزائر 2

طبعاً يجب اخضاع هذه القائمة أو الجدول إلى لجنة متخصصة مشكلة من مستشارين قانونيين وماليين وأرشيفي الكلية، لمراقبة آجال الحفظ والقيمة النهائية للوثيقة بالإضافة إلى المصادقة عليها من قبل رئيس الجامعة ومديرية الارشيف الوطني، حتى تأخذ الصبغة الرسمية ويمكن تطبيقها بصفة نهائية.

ث- اعداد وسائل البحث: وتتمثل في إنجاز الفهارس الوصفية، الكشافات، بطاقات تشخيص بالنسبة للأرشيف المتراكم الغير معالج، قواعد بيانات.... الخ.

وتعتبر هذه العملية مهمة جدا بحيث تساعد على تنظيم وتسهيل عملية تبليغ واستغلال أرشيف الكلية الذي يعتبر موردا هاما للمعلومات المختلفة بالجامعة.

في هذا الجانب نقترح الاعتماد على نخبة الطلبة المتفوقين الذين يتمتعون بمهارات تطبيقية في مجال الارشيف و التكنولوجيا الحديثة، في إطار إعدادهم لمذكرات التخرج.

3.4- توفير التجهيزات المادية والبشرية اللازمة للانطلاق في تطبيق الخطة المقترحة:

كما ذكرنا سابقا فإن عملية الارشفة بمفهومها الثقيل تتطلب وجود أماكن للحفظ ( مخازن، قاعات معالجة، قاعات الاطلاع)، تكون مجهزة برفوف، طاولات، كراسي مكاتب للموظفين، علب، عربات نقل العلب، أجهزة إعلام آلي... الخ. لكن توفر المخازن والتجهيزات المادية غير كاف لإعادة تنظيم الارشيف عامة و أرشيف الكلية بصفة خاصة ، **فوجود طاقم بشري كفؤ وواعي بأهمية أرشفة هذه الوثائق والملفات ضروري لإنجاز وتطبيق الخطة المقترحة .** وعليه يجب اتخاذ كل الطرق والاجراءات المناسبة والتي يسمح بها القانون في توفير امكانيات بشرية، سواء من خلال عقود ما قبل التشغيل، طلب فتح مناصب للتوظيف ...إضافة إلى تدعيم هذا الطاقم بمتربين في تخصص أرشيف بقسم علم المكتبات، و يتم اختيار هذا الطاقم البشري وفقا لمقاييس محددة أهمها الجدية، الالتزام والصرامة في تطبيق الخطة المقترحة.

#### خاتمة:

إن أرشيف الجامعة مورد معلوماتي استراتيجي مهم جدا، سواء تعلق الأمر بالجانب التاريخي ( معلومات تاريخية عن الجامعة وتطورها وتطور نشاطاتها... )، أو حفظ الحقوق وإثباتها بالنسبة للأطراف الفاعلة في الجامعة (أساتذة، طلبة، إداريين... )، أو حتى في متابعة التسيير الإداري اليومي للجامعة. لذلك وجب الاهتمام به وحفظه من خلال مجموعة من الاجراءات الميدانية التي من شأنها التثمين الفعلي لأرشيف الجامعة نذكر منها:

- تخصيص مبنى مناسب وفقا للشروط المنصوص عليها في المعيار ISO 11799 لحفظ أرشيف الكلية والجامعة ككل.
  - إتباع مبادئ وتوجيهات المعيار ISO 15489 الخاص بإدارة السجلات وتطبيقها في تسيير وإدارة أرشيف الكلية.
  - العمل على إعداد جدول تسيير الوثائق الخاصة بالكلية والمصادقة عليه من قبل مركز الأرشيف الوطني.
  - إدخال التكنولوجيات الحديثة وتطبيقها في مجال الأرشيف ( تآلية من خلال إنشاء قواعد بيانات، رقمنة... ) في إطار التحسين والتطوير في تسيير أرشيف الكلية.
- نرجو أن تكون هذه الاقتراحات قاعدة صلبة للنهوض بأرشيف الجامعة، كما ننوه بأهمية الاعتناء بالعنصر البشري المناسب الذي من خلال مكاسبه المعرفية يقوم بتأدية الوظائف المنوط القيام بها على أحسن وجه.

## المراجع:

1. حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة ماجستير: جامعة وهران: تخصص علم المكتبات و العلوم الوثائقية: 2011
2. مجبل لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: الوراق، 2009.
3. مركز الارشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: مركز الارشيف الوطني، 2011.
4. المنشور رقم 1 المؤرخ في سبتمبر 1996 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الادارات المركزية
5. منشور رقم 13 المؤرخ في 19/12/1998 متعلق بمحلات الارشيف
6. منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الارشيف
7. المنشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 فقد تعلق بالقوائم الشاملة للأرشيف
8. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008 والمتعلق بالقانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات العمومية. الجريدة الرسمية (رقم 3، 2008).
9. المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات توحيد إعداد جدول تسيير وثائق الارشيف
10. Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (AMUE). La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche, 2010.p.23. cosulté sur : [www.AMUE.fr](http://www.AMUE.fr) le 01/02/2016
11. Ducharme, Daniel. Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial. Québec : bibliothèqueet archive national, 2002.P.12
12. Direction des archives de France. Règle de base pour la conservation et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. 3ed. Paris, 2009.p.16
13. FrancoisFlieder, Michel Duchein. Livres et documents d'archives : sauvgarde et conservation.Paris : UNESCO,1983 P.51-65
14. Gérard Ermisse, France Saie-Belaich. Construire et/ou aménager des batiments et locaux d'archives, le 03 Novembre 2011. Cosulté sur le Portail international des archiviste francophone : [www.Piaf.org](http://www.Piaf.org) , le 03/10/2013
15. [http:// www.archives-iser.fr](http://www.archives-iser.fr). consulté le 25/04/2016
16. [http:// www.univ-paris-didrot.fr](http://www.univ-paris-didrot.fr). consulté le 25/04/2016

17. Marilou, Pain. *Optimiser la gestion des archive universitaires :le cas de la DLIP de l'université de Nantes, 2015.P. 43. consulté sur : <http://memsic.ccsd.cnrs.fr> , le 25/04/2016*
18. Roberge, Michel. *Le Système de classification des documents administratifs. In : Revistacatalana d'arxivística (N° 2, 1990)*  
Rosine Cleyet-Michaud, Gérard Ermisse. *Locaux et équipements d'archives. Consulté sur : [www.technique del'ingenieur.fr](http://www.technique.del'ingenieur.fr), le 07/10/2016*

## **L'HYPOCONDRIE A LA LUMIERE DE LA PSYCHOTHERAPIE. ILLUSTRATIONS CLINIQUES.**