

أسس إدارة الوثائق باعتماد سياسات الأرشيف دراسة ميدانية  
بجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري

Title in English The foundations of managing documents by  
adopting archive policies, a field study at the University of  
Constantine 2 Abdelhamid Mehri

انتصار دلهوم

معهد علم المكتبات والتوثيق

جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري

intissar.delhoum@univ-constantine2.dz

تاريخ القبول: 2021/08/24

تاريخ الاستلام: 2021/04/22

ملخص:

تساعد إدارة الوثائق منذ نشأتها على خدمة أهداف المؤسسة وتحسين أدائها، لذا عمدت الجامعات إلى وضع أسس لإدارة وثائقها باعتماد سياسة أرشيفية فهي وسيلة جيدة للتحكم في الوثائق ولربط مصلحة الأرشيف بمنتهجي الوثائق ، ولأنها تلزم الجميع وتوحد العمل كما تتيح مجالا لتطبيق المبادئ الأرشيفية منذ إنتاج الوثيقة إلى إدارتها وتطبيق نظاما لحفظها، وتمت الدراسة بجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري ، باعتماد المنهج الوصفي أما الهدف هو تحديد أسس إدارة وثائق الجامعة بطريقة نموذجية، وتم التوصل لكون الجامعة تحتاج لتبني سياسة أرشيفية لإدارة وثائقها واعتماد جدول لتسيير الوثائق.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوثائق؛ سياسات الأرشيف ؛ جامعة قسنطينة 2

عبد الحميد مهري

Summary :

Since its inception, document management has helped to serve the objectives of the institution and improve its performance, Universities have therefore laid the foundations for managing their documents by

adopting an archival policy, which is a good document control and a way to linking archive management to document producers archives, Because it binds everyone and unites action and allows for the application of archival principles from the time the document is produced to, The study was conducted at the University of Constantine 2 Abdel Hamid Mehri ,By adopting the descriptive curriculum, the aim is to define the basis for the management of university documents in a typical manner. It was concluded that the University needed to adopt an archival policy to manage its documents and adopt a schedule for the conduct of its documents.

Keywords: document management; archival policy; University of Constantine 2 Abdel Hamid Mehri.

المؤلف المرسل: انتصار دلهوم ، intissar.delhoum@univ-constantine2.dz.

#### أولاً. مقدمة:

إن التّحكم في إدارة وتنظيم الوثائق منذ نشأتها يمكّن من تحسين أداء المؤسسات، ويحد من ضياع الوثائق ومن زيادة التكاليف كما يسهل الاسترجاع عند حاجة المسؤولين والموظفين للوثائق ويوثّق الأداء ويسجّل الإجراءات، وتعتمد المؤسسات على الوثائق بشتّى أنواعها لكونها وسيلة لتحقيق أهدافها، فهي تستخدم في وظائف الإدارة من اتصال رسمي ورقابة وتوجيه واتّخاذ القرارات وحل المشكلات، ودليل إثبات على وجود المؤسسة وشاهدا على انجازاتها ووسيلة للتّخطيط لما تتضمنه من خبرات.

وتكون وتيرة استخدام الإدارات لوثائقها عالية في بداية نشأة الملفات وتسمى الوثائق الجارية التي ما تزال مفتوحة وقابلة للإضافة خلال العمر الأول، أين تكون قيمتها الأولية بما فيها القانونية المالية والاثباتية في أوجها، أما في العمر الثاني فتدفع الوثائق إلى مصالح الأرشيف أو مراكز الحفظ المؤقت نظراً لقلّة الرّجوع إليها وتزايد حجمها تدريجياً وبالمقابل بداية تناقص قيمتها الأولية، خلال هذه المدّة التي تختلف حسب نوع الوثائق تبقى الإدارة المنتجة تعود إلى البيانات الموجودة في وثائقها لإنجاز مهامها عند الحاجة، أما حين تختفي

القيمة الأوليّة تظهر لدى نسبة قليلة من الوثائق قيمة ثانوية إعلامية أو إثباتية فتندفع إلى مؤسسات الحفظ النهائي وتضاف إلى الأرشيف الوطني، أما ما تبقى من الوثائق فيتم التخلص منه بإحدى طرق الحذف. وكلّما تم تنظيم الوثائق بصورة محكمة ومخطط لها منذ نشأتها أو خلال العمل بها كلّما ساعد ذلك على تسهيل باقي عمليات إدارة الوثائق فيما بعد، لذا عمدت المؤسسات عبر العالم وعلى رأسها الجامعات إلى وضع أسس لإدارة وثائقها أهمها السياسات الأرشيفية، ووضع سياسة جيدة يوصل المنظمة لتحقيق أهدافها، ويضبط إدارة الوثائق ويعين على إيجاد ووضع الخطط الفرعية للمنظمة ما يسهل العمل الإداري ويؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد والاقتصاد في النفقات والوقت، وتعد السياسة وسيلة جيدة لربط الأقسام داخل المنظمة وربط الهيئة المكلفة بالوثائق والأرشيف بباقي الأقسام والمصالح، للتحكم في الوثائق منذ نشأتها لأنها تلزم الجميع وتوحد العمل وخاصة فيما يتعلّق بالوثائق والسيطرة عليها، كما تمثّل رمزا و عملا مميّزا للمنظمة ودعاية لها خاصة إن كانت سياستها مميزة.

#### إشكالية الدراسة:

نجد الموظفين غالبا يركزون على إنجاز أعمالهم ووظائفهم اليومية بينما درجة الاهتمام بالوثائق المنتجة وبطريقة ترتيبها والتعامل معها تختلف من موظف لآخر ومن مؤسسة لأخرى، ويبقى تشكل الملفات والتراكم اليومي للمراسلات يحتاج لوجود خطة وطريقة عمل موحدة خاصة في ظل غياب المختص في إدارة الوثائق الجارية والوسيط، فيخصّص في الدول المتقدمة تكويننا خاصا للمكلف بهذا النوع من الوثائق، أما تسيير الوثائق التاريخية فيسند لأرشيفيين تلقوا تكويننا يؤهلهم أكثر للتعامل مع الوثائق التاريخية، وتسهر المؤسسات على وضع مبادئ لإدارة وثائقها من خلال اعتماد سياسات أرشيفية وأدلة إجراءات وبرامج إدارة الوثائق وأدوات عمل كجدول

التسيير، لتتبع مسار الوثائق وإدارتها بطريقة محكمة وفقا لمعايير موحدة وإجراءات واضحة، كما عمدت إلى تلقي مبادئ إدارة الوثائق للإداريين وفقا للإطار القانوني المعمول به في الدولة.

وكلما اتسعت الجامعات وزاد نشاطها وخطت مسارا طويلا في إنجازها كلما زادت الوثائق الناتجة عنها كما ونوعا، وكلما دعت الحاجة إلى وجود وسائل وتقنيات خاصة في ظل مجتمع المعلومات والمعرفة وتزايد الأعمال الإلكترونية، إذ حتى عند التفكير في مشاريع الانتقال إلى البيئة الإلكترونية أو الرقمية، لا بد أولا من التحكم في الأرصدة الموجودة بتنظيمها ومعالجتها يدويا وإلا لن تجدي التغييرات الجديدة نفعا، لذا نجد أعرق جامعات العالم تتيح سياستها الأرشيفية ضمن موقع الجامعة أو المكتبة الجامعية وتحينها كلما دعت الحاجة، بينما لا تتضح بجامعة قسنطينة أسس واضحة ومبادئ تلزم كل منتجي الوثائق والمكلفين بمصالح الأرشيف باتباعها، وكذا يتداخل توزيع الأدوار والمسؤوليات في هذا السياق.

كيف يمكن ضبط إدارة وثائق وأرشيف جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري منذ نشأة الوثائق إلى غاية تحديد مصيرها النهائي؟

فرضيات الدراسة: الفرضية الأولى: تنطلق الإدارة الجيدة للوثائق من إعداد سياسة أرشيفية للجامعة تتضمن مبادئ وأسس واضحة. أما الفرضية الثانية: وجود جدول تسيير الوثائق الخاص بالجامعة ضرورة ملحة لإدارة وثائقها.

منهج الدراسة: المنهج المعتمد في هذه الدراسة هو المنهج الوصفي. أهمية الدراسة: تستمد الدراسة أهميتها من خلال ما يوفره تبني سياسة أرشيفية من مبادئ ووسائل عمل تساهم في: اعتماد أسس تسمح بتوزيع لكل الوحدات الإدارية وإمدادها بالوسائل والتقنيات والأطر اللازمة للتحكم في إنتاج وتسيير الوثائق. وكذا التخطيط والرقابة على دورة حياة الوثائق منذ

نشأتها حتى تحديد مصيرها النهائي إما بالحفظ أو الحذف تؤسس لمبادئ تنظم العمل وتوجيهه وتخدم الأهداف المساعدة على التخطيط لمشاريع التحول نحو الإدارة الإلكترونية والرقمنة. ثم الالتزام بالإطار القانوني في مجال الأرشيف وحفظ الوثائق الحيوية وتأمين تدفق المعلومات. أهداف الدراسة: تسعى هذه الدراسة إلى تحديد الأسس اللازمة لإدارة وثائق جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري بطريقة فعالة، بهدف الوصول إلى أسس ومتطلبات ضبط إدارة الوثائق بطريقة تخدم وظائف الإدارة وخاصة اتخاذ القرار الذي يتطلب الوصول السريع للوثائق عند الحاجة، وبحكم أن قسم التقنيات الأرشيفية الموجود ضمن معهد علم المكتبات والتوثيق بالجامعة في صميم التخصص، وهو ما يتطلب المشاركة في تحديد سبل تفعيل إدارة الوثائق بطريقة نموذجية، والتعرف على كيفية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المجال جنبا إلى جنب مع رئيس المصلحة ومنتجي الوثائق والإدارة الجامعية ككل.

ضبط مصطلحات الدراسة:

تتعلق بأعمال الوثائق الأرشيفية، أي العلم الذي يدرس أعمال الإدارة الأرشيفية بكل أنشطتها

من فرز الوثائق وتنظيم وحفظ وإضافة وصيانة وترتيب ووصف وتقديم الخدمات المرجعية والمعارض ونشر الوثائق<sup>1</sup>.

سياسات الأرشيف: السياسة وثيقة تخطيط تتيح مجالا لتطبيق المبادئ الأرشيفية منذ إنتاج الوثيقة إلى إدارتها وتطبيق نظاما لحفظها، وأسس أو مبادئ إدارة الوثائق هي القواعد التي تتحكم في تنظيم وترتيب وتداول الوثائق بالمؤسسة.

الدراسات السابقة: تم اعتماد الدراسات التالية للوقوف على أهم نتائجها والانطلاق منها

الدراسة الأولى: بعنوان اقتراح جدول تسيير وثائق مديرية جامعة منتوري قسنطينة<sup>1</sup>، وهي مذكرة ماستر للباحث مصطفى عمرون بإشراف الأستاذ د. شواو عبد الباسط سنة 2018، وتمحورت اشكالية هذه الدراسة حول الاجراءات الواجب اتباعها في إعداد جدول تسيير وثائق الجامعة، وأهمية الاعتماد عليه، بهدف التعريف بأداة مضبوطة تضمن التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية، وتقديم مقترح لجدول تسيير وثائق مديرية الجامعة لضبط تسيير الوثائق، وتمت الدراسة باعتماد المنهج الوصفي بالتوصل إلى النتائج التالية<sup>2</sup>: تتطلب عملية إعداد جدول تسيير الوثائق توفر الامكانيات المادية والبشرية ولا سيما توفر قاعدة قانونية. يؤدي توفر جدول التسيير إلى تحسين إدارة الوثائق والعمل الإداري لتحقيق أهداف الجامعة. يتطلب إعداد العمل المشترك بين المصالح المنتجة ومصالحة الأرشيف والمشكل عدم المصادقة عليه من طرف الأرشيف الوطني. أفادت هذه الدراسة في معرفة أهم عوائق إدارة أرشيف الجامعة ألا وهي عدم وجود جدول تسيير الوثائق.

الدراسة الثانية: بعنوان إدارة وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي: دراسة حالة جامعة قسنطينة<sup>2</sup> عبد الحميد مهري وهي مذكرة ماستر للباحث مصطفىاوي هشام بإشراف الأستاذ د.عكنوش نبيل.

هذه الدراسة سردت وضعية أرشيف الجامعة بالتفصيل انطلقت من هدف التوعية بأهمية إدارة أرشيف الجامعة خاصة أمام وجود معهد متخصص في مجال المكتبات والأرشيف، وهو ما يفرض وجود مصالحه أرشيف تستجيب للمعايير الموحدة في المجال، وطرح الباحث اشكال الأرشيف المرحل إلى جامعة عبد الحميد مهري إثر انشطار الجامعة الأم قسنطينة<sup>1</sup> والجزء الآخر من الأرشيف الذي بقي متواجدا على مستوى جامعة قسنطينة<sup>1</sup>، ومن

أهم نتائج الدراسة أن المصلحة لا تتوفر على مقر ملائم مطابق للمواصفات والمعايير بما يعيق التسيير الجيد للأرصدة وكذا الحاجة للإمكانات المادية.<sup>3</sup> ولقد كانت هذه الدراسة السابقة دافعا لإنجاز هذه الدراسة، حيث أشارت لدور معهد المكتبات والتوثيق في المشاركة في ترجمة الجانب العلمي لأعضاء هيئة التدريس والإفادة به جنبا إلى جنب مع مسؤول مصلحة الأرشيف. الدراسة الثالثة: أطروحة دكتوراه بعنوان متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري د. مداسي حسان بإشراف الأستاذ د. كريم مراد. انطلقت الدراسة من التقصي حول مدى استعداد الجامعة لتبني مشاريع الحوسبة من جهة الإمكانيات المتوفرة وتكوين الأرشيفيين، تم اعتماد المنهج الوصفي، وكان هدف هذه الدراسة هو التعرف على واقع أرشيف الجامعة مع التطور التكنولوجي ومدى استعداد مصالحيها للحوسبة واستخدام التقنيات الحديثة، والتعرف على المستوى التكنولوجي للأرشيفيين وتحديد صعوبات الحوسبة، وتوصل الباحث إلى:<sup>4</sup>

عدم استعداد الجامعة لمشروع الحوسبة بعد سببه عدم جاهزية البنية التحتية ونقص الميزانية اللازمة ، بسبب نقص برامج تكوين الأرشيفيين في مجال التكنولوجيا ما يزال تأهيلهم لم يرق بعد للتعامل مع التقنيات الحديثة لحل المشكلات وتجاوز صعوبات الحوسبة لابد من الجدية واذكاء الوعي وتظافر الجهود لكل الفاعلين.

أفادت هذه الدراسة في مد نضرة شاملة حول وضعية إدارة أرشيف عينة من جامعات الشرق الجزائري وهي تقريبا متشابهة، وتخدم البحث المقدم خاصة إذا ما تم التخطيط لترقية إدارة الوثائق بالطرق الإلكترونية فإن ذلك لا يتحقق إلا بالسيطرة أولا على الجانب التقليدي ووضع الأسس

والمبادئ، وأضافت الدراسة الأخيرة جانبا هاما هو دور المتخصصين في إدارة الأرشيف وضرورة تكوينهم لقيادة التغيير.

وبعد العرض الموجز للدراسات السابقة نجد أن الفرق فيما بينها يكمن في أن الدراسة الأولى طرحت أهم عوائق إدارة أرشيف الجامعة ألا وهي عدم وجود جدول تسيير الوثائق، أما الدراسة الثانية توصلت إلى أن ما يعيق الإدارة الجيدة للأرصدة هو عدم توفر مقر ملائم مطابق للمواصفات والمعايير لمصلحة الأرشيف وكذا الحاجة للإمكانات المادية، وأضافت الدراسة الأخيرة جانبا هاما هو دور المتخصصين في إدارة الأرشيف وضرورة تكوينهم لقيادة التغيير، وعليه فإن الدراسة الحالية التي تستمد تميزها عنها من حيث شمولها للأسس الواجب توفرها في السياسة الأرشيفية كوسيلة تخطيط تبنى حسب الأولويات وتأخذ في الحسبان الإمكانيات المتاحة لتحقيق فعالية وكفاءة في إدارة الوثائق، فهي تشمل إعداد وتطبيق جدول تسيير الوثائق والرقابة على الالتزام به والاهتمام باتباع معايير موحدة لإدارة الوثائق وحفظها واتاحتها، فضلا عن تولي السياسة تكليف جهة مختصة في تكوين الموظفين ليس الأرشيفين فقط بل منتجي الوثائق ككل بالجامعة، ويتم ذلك باتباع النماذج الناجحة من سياسات إدارة الوثائق التي بينت فعاليتها في البيئة التقليدية وهي أكثر أهمية في ظل التوجه للإدارة الإلكترونية.

#### ثانيا. إدارة وثائق الجامعة :

1 مفهوم إدارة الوثائق: إدارة الوثائق الجارية هي الإشراف على الوثائق مهما كان شكلها ونوعها منذ انشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه بالدفع إلى الأرشيف الوسيط أي إلى مصالح ومراكز الحفظ المؤقت، فتبقى فيها فترة حتى تستنفذ ما تبقى لها من قيمة إدارية، أو يتضح خلالها ما تحمله من



قيم، وإما بالدفع إلى الأرشيف الوطني لحفظها بصورة أبدية نظراً لقيمتها الدائمة، وإما بحذفها لانعدام قيمتها.

وتعني إدارة الوثائق بتنظيم وترتيب الوثائق بوضع الأساليب والخطط والأساليب والطرق من الناحية الفنية، ومن ناحية عمليات إنتاج الوثائق بسهولة للرجوع إليها في الأعمال الإدارية... وإذا كانت وثائق أي جهاز غير منظمة فهذا يدل على سوء الإدارة ويعكس صورة عن سير الأعمال بذلك الجهاز، وتشمل إدارة الوثائق الإشراف على عمليات انشاء الوثائق وتكوينها وتداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وحمايتها، والتخلص من التكدس للوثائق غير الهامة، وهو ما يقتضي وجود دليل أو مرشد لتحديد ما يحفظ منها لفترة مؤقتة أو بصفة مستديمة، وتمر إدارة الوثائق بمراحل ثلاث هي مرحلة التكوين ثم مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية وآخرها مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الإعدام<sup>5</sup>.

وعرفت إدارة الوثائق بأنها: "محاولة استغلال الموارد المالية والبشرية المتاحة في المنظمة بصفة فعالة، لتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله وهو تقديم أعلى الأرباح وتحقيق أفضل خدمة، وبما أن الوثائق تعد نتاج الأعمال التي تؤدها المنظمة وعليه يطبق عليها مفهوم الإدارة العلمية، لتحقيق أقصى استفادة منها في اتخاذ القرارات وتفعيل لعملية الإدارية، لذا يجب النظر إلى برنامج إدارة الوثائق باعتباره أحد المكونات الأساسية للبناء التنظيمي في المنظمة، فهو يتطلب دعماً من الإدارة العليا"<sup>6</sup>، وتسهم إدارة الوثائق في المنظمة إلى تحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال بالدقة والسرعة المطلوبة، وأصعب مهمة في إدارة الوثائق هي التي ترتبط بالوثائق المهمة والحيوية، وهي غالباً تشمل الوثائق التي تتعلق بنشأة المنظمة وتطوراتها التنظيمية والوظيفية وبرامجها وسياستها<sup>7</sup>، فضلاً عن كون إدارة الوثائق منهجاً عملياً إزاء نوع ومحتوى المعلومات الموجهة لتوضيح منفعتها وقيمتها

بالنسبة للمنظمة في الحاضر والمستقبل، والأسباب الكامنة وراء تلك المنفعة وتلك القيمة، بما في ذلك الأسباب المعيارية، والقانونية، والجوهرية والتاريخية، وتتجاوز إدارة الوثائق مجرد ترتيب ملفات المنظمة والتكفل بإتاحة المعلومات، إلى القضاء على الوثائق التي لا تظهر لديها أي قيمة والتي يؤخذ القرار بشأن عدم أهميتها للتسيير الإداري ولا للبحث العلمي والتاريخي.

1 – 2. مراحل إدارة الوثائق: وتتم عملية إدارة الوثائق مروراً بالمراحل التالية:

مرحلة التكوين أو انشاء الوثائق: تنشأ الوثائق لخدمة هدف معين، وينبغي التحكم في استنساخها حسب الحاجة فقط للاقتصاد في تكاليف الانتاج والحفظ وعدم التسبب في التراكم غير المجدي، ويقوم المختص في إدارة الوثائق في ضبط انشاء الوثائق من خلال وضع معايير وقواعد محددة عند انشائها، وتشمل دراسات عن ضبط النماذج والتقارير والمراسلات والتوجيهات، ودراسات عن تطبيق التقنيات الميكروفيلمية والآلية، دراسات عن نظم التصنيف باعتبارها خطوة تمهيدية نحو وضع أدلة عن إجراءات التعامل مع الوثائق<sup>8</sup>.

ويتم في هذه المرحلة تشكل أنواع الوثائق من أهمها الرسائل والتقارير والتوجيهات والإرشادات وتتم عملية تنظيمها وفق أنظمة وطرق يسهل إدارتها، وتتم إدارة المراسلات باستيفاء بياناتها الكاملة عند الانشاء فتحتوي اسم الجهة المنتجة والعنوان والتاريخ ورمز الجهة ورقم الملف، وعادة ترتب حسب مواضيعها وتوضع إحالات في حال المواضيع المتداخلة، ويعد التصنيف المفتاح للرجوع إلى الوثائق عند الحاجة، وعموما يوجد نوعان من الملفات الموضوعية هما وثائق إدارية خاصة بالإدارة المحلية للجهاز ووثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز، إضافة إلى وثائق الموضوعات الداخلية وهي تخص المسائل الإدارية والمالية وشؤون العاملين والمباني

والأراضي والممتلكات والمعدات والمهمات والخدمات العامة<sup>9</sup>، ولا بد من إدارة كل نوع من الوثائق حسب طبيعته فمثلا التقارير تحتاج إلى مرشد لكتابتها بطريقة جيدة لأنها وسيلة هامة لتقييم الأداء واتخاذ القرارات تمتد حقائق عن سير العمل بالجهاز للتعرف على الصعوبات التي تعيق سير العمل، لذا لا بد أن تفهرس ويتم الاحتفاظ بفهرس للتقارير الصادرة والواردة، يشمل على رقم الملف والموضوع ورقم التقرير ورمزه وتاريخ صدوره وعنوانه والنماذج المستعملة، ويدون في سجل التقارير الجهات التي أرسل إليها وعدد النسخ ومصادر المعلومات التي استعملت لإعداده، أما التوجيهات والإرشادات هي وثائق مهمة لأنها تبرز سير العمل والأهداف وهي توجد في شكل لوائح أو أوامر أو منشورات أو مرشد، وبالنسبة لإدارتها فتجمع بعد مدة زمنية كل التوجيهات بشكل مرشد أو لائحة وتعد بطريقة مرنة تقبل الإضافة أو الإلغاء. مرحلة التداول والاستخدام للأغراض الإدارية: ويتم خلالها وضع قواعد لتصنيف الوثائق وتخزينها واسترجاعها ويوجد عددا من الأنشطة بعد انشاء الوثائق هي:<sup>10</sup>

- 1- تصنيف وترميز الوثائق من حيث المنشأ الأصلي والوظيفة والأنشطة حيث تكون عناوين الملفات محددة تعكس محتواها لتسهيل الاسترجاع
- 2- فهرسة وتخزين الوثائق في ملفاتها للاستخدام داخل المكاتب المنشئة
- 3- تكشيف وفهرسة الوثائق لاسترجاعها عند الحاجة
- 4- وبعد الانتهاء من فهرسة وتصنيف الوثائق حسب النظام المتبع في المؤسسة يتم ترتيبها داخل علب وإصاق بطاقة للتعريف بمحتواها، ثم تخزينها حسب درجة سرّيتها في مكانها المناسب

مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الحذف:

ولا يمكن التحكم في إنشاء وإدارة الوثائق إلا بإتباع وتطبيق جملة من المبادئ والمعايير على الوثائق بداية من إنشائها ومرورا بمرحلة تشغيلها

ومعالجتها وانتهاء بتقرير مصيرها ، "لأن جزءا من الوثائق الجارية الآن يشكل فيما بعد أرشيفات المستقبل، ولا شك أن درجة تدخل الإدارة الأرشيفية يختلف ويتدرج في المراحل الثلاث لإدارة الوثائق ، فنجد في مرحلة التكوين أو الإنشاء يكون دور الأرشيفي استشاريا بينما في مرحلة الاستخدام يزداد دور إدارة الأرشيف فيشارك في وضع الخطط و المعايير لضبط و ترتيب وحفظ الوثائق لإمكانية الاستفادة منها في حين أن الدور يكون أساسيا لا غنا عنه في تقرير مصير الوثائق سواء بالاستغناء عنها أو الاحتفاظ بها حفظا دائما"<sup>11</sup>.

ففي هذه المرحلة يتم دفع الوثائق إلى المصالح المعنية بالحفظ المؤقت تقسم الوثائق إلى جزء فقد قيمته نهائيا ويمكن حذفه ، وجزء آخر ما تزال لديه قيمة أولية لفترة محددة ، وجزء ظهرت فيه قيمة ثانوية وصار صالحا للبحث العلمي، وتصبح وظيفة الأرشيفي تنفيذية لا غنى عنها وتتم بالاتصال بالأرشيف الوطني ومنتج الوثيقة والخبراء في المجال ويسفر عن العملية جدول لتسيير الوثائق يحدّد ويعدّل باستمرار.

3.1 — مبادئ إدارة الوثائق حسب معيار ISO 15489: وتتطلب عملية إدارة الوثائق وجود مبادئ مشتركة وواضحة لدى الجميع سواء على مستوى المؤسسات كالجامة مثلا أو على مستوى الأرشيف الوطني، وهناك بعض المبادئ الثابتة لإدارة الوثائق حسب معيار ISO 15489.2001 قسم 7.1 و هي<sup>12</sup>:

تسهل أقسام الأرشيف وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالأنظمة والمعايير والتطبيقات التي أنجزت لمساعدة منتجي الوثائق على إنشاء وحفظ الوثائق التي تكون موثقة ويمكن الاعتماد عليها وحفظها.

تتدخل أقسام الأرشيف أثناء كافة المراحل في حياة الوثائق (التصميم والانجاز والحفظ) لكي تتمكن من قبض الوثائق التي تحققت قيمتها

الأرشيفية وحفظها وإتاحتها المستمرة على أقسام الأرشيف أن تتولى تقييم الوثائق (وينتج عن عملية التقييم جدول التسيير).

يجب أن تنسق أقسام الأرشيف بين متطلبات الحفظ والإتاحة لكي تبقى الوثائق متاحة ومفهومة عبر الزمن.

تنتج وثائق الأرشيف وتستقبل وتستعمل في إدارة الأعمال المختلفة وعلى المؤسسات إنتاج وحفظ وثائق أصلية وثابتة وقابلة للاستعمال، وأن تحميها طوال مدة الحاجة إليها لمتابعة إدارة العمل، وتلبية المحيط القانوني وممارسة مسؤوليتها .

ينصح بإدخال قواعد لإنتاج الوثائق ومعطيات البيانات وأرشفتها لاحتمال طلب برهان على النشاط.

ينصح بأن يعرف مخطط متابعة الأعمال والإجراءات العاجلة للوثائق الأساسية (الحيوية) لإدارة المؤسسة عند تقييم الأخطاء وحمايتها واسترجاعها إذا اقتضى الأمر.

إن ما يجعل المعايير تطبق وفقا لمبادئ ثابتة هو وجود سياسة لإدارة الوثائق والأرشيف وهو ما سيتم تناوله.

3.1. أنواع الوثائق بالجامعة: لإدارة وثائق الجامعة أهمية قصوى لكونها تشمل كل أعمالها الإدارية والمالية والعلمية والبيداغوجية كما تحفظ حقوقها والتزاماتها تجاه المجتمع، لذا يتطلب الأمر الدقة في ضبط انشاءها وتداولها وحفظها، وقسمت وثائق الجامعات إلى أربع أصناف كما يلي:<sup>13</sup>

أرشيف المكاتب الإدارية: وهو مجموعة الوثائق الإدارية في مكاتب المدير والعمادات والكليات والأقسام مثلا بشكل مراسلات صادرة وواردة تقارير محاضر اجتماعات.

أرشيف مكاتب الحسابات: يرتبط هذا النوع من الوثائق غالباً بتضمن القيمة المالية وتتطلب الحفظ في ظروف آمنة، من أمثلة هذا النوع تقارير حسابات وعهد مالية.

أرشيف شؤون العاملين: ويتضمن ملفات الموظفين بالجامعة المكونة من شهاداتهم ووثائق تعيينهم وتنصيبهم والعطل والترقيات، ولا يمكن اتخاذ قرار بشأن أي موظف دون الرجوع إلى ملفه، وعادة يتميز هذا النوع من الوثائق بطول مرحلة نشاطه وبقائه داخل المكاتب ويحال إلى مصلحة الأرشيف عند تقاعد الموظف

أرشيف مكتب المسجل والمكتب الأكاديمي: يحتوي هذا النوع على ملفات الطلبة ويوجد في كل كلية مكتب لتسجيل الطلبة يضم كل الوثائق المتعلقة بالطالب، وهو أيضاً من الأهمية بمكان، ويتميز بحجمه الكبير كما أنه يبقى بالمكاتب حتى يتخرج الطالب ويدفع إلى مصلحة الأرشيف.

أرشيف مكتب الامتحانات: تحفظ فيه وثائق ونتائج الامتحانات وعادة حجمها أقل من الأصناف الأخرى، لكن تتطلب أيضاً الحفظ الجيد تحسباً للحاجة إليها.

4.1. التخطيط للإدارة الحديثة لوثائق الجامعة: وللنهوض بإدارة أرشيف الجامعة تسعى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ببلدنا الجزائر على غرار بقية دول العالم إلى عصنة أرشيف الجامعة وتجسيد الإدارة الإلكترونية، من خلال إصدار قرار وزاري رقم 50 مؤرخ في 21 جانفي 2018 يهدف إلى رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، ودعم ومرافقة كل مسعى تنظيمي للوصول إلى التسيير الإلكتروني وتعميم الإدارة الإلكترونية<sup>14</sup>، والواقع أن الأشكال في تحقيق والوصول لهذا الهدف الاستراتيجي ليس في توفير الامكانيات والبنى التحتية فحسب، إنما يبدأ من ضبط الوثائق المتواجدة من قبل لدى إدارات الجامعات من خلال إدارة يدوية تستجيب لمبادئ ثابتة، ثم

التخطيط لقيادة ومسايرة التغيير والإعداد للتحويل الرقمي، من خلال إعداد سياسة أرشيفية لإدارة وثائق الجامعة تتضمن المبادئ في البيئة التقليدية والإلكترونية توزع المسؤوليات وتحدد دور الأرشيفي، وفي هذا الإطار يقع على الأرشيفي توسيع دوره ومهاراته للتدخل منذ إنشاء الوثائق باختلاف أشكالها لتحديد الوثائق التي تدخل في إطار الوثائق الرسمية ليطبق عليها مبادئ الحفظ والترتيب والمعالجة، وينصب عليه الحفاظ على الأصل وليس النسخ، مع التأكيد على اعتماد معايير دولية عند إنشاء الوثائق مثل أكواد الملفات QSCII وهو معيار أمريكي وكذلك معيار UNICODE وهو مجموعة مواصفات أوروبية لإنشاء الوثائق الإلكترونية، ويتطلب الأمر وجود هيئة داخل المؤسسة تتخصص في الوثائق الإلكترونية للتدوين والحفظ والإتاحة وتلبية الاحتياجات من المعلومات، والتعاون بين منسئي الوثيقة والأرشيفي منذ مرحلة الإنشاء، ويجب في هذا الإطار إجبارية وجود سياسة وتبنيها للمعايير التي تكسب إدارة هذا النوع من الوثائق صفة الصحة والشرعية ما ينعكس على كفاءة العمليات الأرشيفية المقبلة.

## 2. سياسات الأرشيف.

تتيح السياسة الأرشيفية مجالاً لتطبيق المبادئ الأرشيفية منذ إنتاج الوثيقة إلى إدارتها وتطبيق نظاماً لحفظها، ومبادئ إدارة وتنظيم الأرشيف هي القواعد التي تتحكم في تنظيم وترتيب الوثائق وضبط تداولها وحفظها وتحديد مصيرها.

1.2. مفهوم السياسة الأرشيفية: عرفت السياسات Policies بأنها "السياسات هي تلك المفاهيم أو التوصيات العامة التي تشكل إطاراً للتفكير داخل المنظمة في المواقف المتشابهة والتي توجه القرارات نحو تنفيذ الغايات المرجوة، هذه السياسات قد تكون صريحة مكتوبة لها مزايا عديدة فهي أكثر وضوحاً وأقل إثارة للخلاف عند التفسير، وقد تكون ضمنية أي شفوية غير مكتوبة"<sup>15</sup>.

والسياسات صريحة أو ضمنية تخضع عند وضعها لجملة من المبادئ العامة، ولتكون هذه المبادئ أكثر فعالية لابد أن تكون واضحة ومحددة ومفهومة وأن تكون معلومة لدى من يهمهم الأمر بتطبيقها، أي يتم إيصالها لهم وإعلامهم بكل جديد حول تعديلها وتتسم بالثبات النسبي لكيلا يحصل تردد في تطبيقها، ولا تكون متعارضة مع أهداف المنظمة بل تساهم في تحقيقها، واقعية منطقية ليست مجرد انعكاسات لشخصية وأراء واضعها. وعرفت السياسات بأكثر تفصيلا بأنها "مجموعة المبادئ والمفاهيم التي تضعها الإدارة العليا لكي تهتدي بها الإدارة الوسطى والدنيا عند وضع خططها، كما يسترشد بها المدراء عندما يتخذون قراراتهم...وهي الإطار العام أو المفهوم الذي يوجه تفكير المرؤوسين في اتخاذ القرارات بمختلف جوانبها للعمل في المنشأة، وينسجم مع تحقيق أهدافها، وتنقسم السياسات إلى سياسات عامة وفرعية وتنفيذية"<sup>16</sup>

ونفرق بين السياسات والإجراءات procedures وأما هذه الأخيرة فهي تفاصيل الخطوات اللازمة لتنفيذ السياسات والقواعد وإرشادات تفصيلية لتنفيذ السياسات وتحديد تواليا زمنيا، فهي تركز على التفاصيل على عكس السياسات التي تحدد مبادئ أو مداخل رئيسية وتشجع على اتخاذ القرار بتقديم إرشادات، كما توجد مفاهيم أخرى متقاربة معها بينما توجد حدودا فاصلة بينها مثل الإستراتيجيةstrategie والتي تعني تحديد أهداف رئيسية طويلة المدى للمنظمة وتوزيع الموارد والاقتصاد في استخدامها والتكيف مع الظروف ومواجهة المنافسين وتحديد معايير اتخاذ القرار، أما القواعد rules فهي خطط وطرق للقيام بالأعمال اللازمة وتعتمد للرقابة على سير الأعمال، في حين البرامج programmes هي مزيج من الأهداف والسياسات والإجراءات والقواعد لتنفيذ عمل وترتبط البرامج برأس المال اللازم لإنجاز مهمة خلال



فترة محدّدة، وعادة تحدّد كل سياسة البرنامج المعتمد داخل المؤسسة في إطار إدارة وثائقها.

"والسياسة الأرشيفية تعرّف بأنّها الطريقة الملموسة والممعة النظّر لوضع الوسائل التي تسمح بتنظيم ومعالجة مجموع الوثائق التي تنتجها هيئة في إطار ممارسة نشاطها بطريقة فعالة ومثمرة"<sup>17</sup>، وغالبا يعاد النظّر في تحيينها بين الحين والآخر وهي أقل ثباتا من الاستراتيجيات وأكثر تفصيلا، ويشترط أن تكون السياسة نابعة من أهداف المنظمة واستراتيجيتها، والسياسات الأرشيفية بالدرجة الأولى وطنية تنبع من هيئة أعلى تتولّى وضعها ومتابعة تنفيذها وفي الجزائر مثلا تتمثل هيئة إقرار السياسة الأرشيفية في المجلس الأعلى للأرشيف والذي يتبع مؤسسة الأرشيف الوطني، وتنشر بعض المؤسسات سياسات إدارة وثائقها للإعلام بها ووسيلة للتمييز والاقتداء بها، كما تنشر السياسات الوطنية للأرشيف على موقع مؤسسات الأرشيف الوطني غالبا.

2.2. مصادر السياسات الأرشيفية: إن الممارسات والأنشطة الأرشيفية المتعلقة بالوثائق منذ نشأتها لا تخضع للعشوائية والارتجال، بل هناك جملة من المبادئ والسياسات واللوائح والمعايير الموحدة التي تترجم في شكل تشريعات في المجال تتناول المسائل الأساسية في إنشاء السلطة الأرشيفية على المستوى الوطني، وهذه المبادئ بعضها مشترك متفق عليه دوليا والأمثلة متعددة مثل مبادئ الإتاحة التي أقرها المجلس الدولي للأرشيف ومبادئ الترتيب.

كما حدد معيار ISO 15489 لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط خمسة مستويات في الإطار القانوني والتنظيمي لوضع السياسات كمصدر لاشتقاق مبادئ السياسات الأرشيفية، وعلى الأرشيفيين إدخال مبادئ إدارة الوثائق وعلم الأرشيف في كل هذه المستويات لأن المقياس القانوني هو أفضل منبع

للمعرفة على الأرشيفين وأصحاب القرار العمل لوضع سياسات إدارة الوثائق بكل جوانبها، وهذه المصادر هي<sup>18</sup>:

القوانين والمراسيم الحكومية - المقاييس ذات الطابع الإلزامي - لوائح الممارسات الجيدة المقبولة إداريا - لوائح السلوك والأخلاقيات المعتمدة اختياريا - التطلعات المعروفة للمجتمع في مجال تصرف الموظفين.

3.2. السياسة المتعلقة بإدارة الوثائق النشطة نصف النشطة والغير نشطة لمجلس الإدارة للمدرسة العليا للتجارة في كيبك Montréal HEC نموذجاً: وضعت هذه السياسة من طرف مجلس الإدارة للمدرسة العليا للتجارة في كيبك بكندا، عدلت للمرة الثالثة في 6 فيفري 2014 وهي تختص بتسيير وإدارة الوثائق النشطة والنصف أو الشبه نشطة والغير نشطة الخاصة بمجموع الوحدات بالمدرسة لتسهيل أداء المهام ولتشكيل ذاكرة المؤسسة، بها ثمانية 8 أجزاء نلخصها كالتالي<sup>19</sup>:

1-البيان وتضمن تقديماً بسيطاً للسياسة

2-مجال التطبيق Champ d'application: حدد كل الوثائق بالمؤسسة مهما كان نوعها وكل موظفي المدرسة.

3-الإطار القانوني Cadre juridique: وهي مجموعة النصوص التشريعية والتنظيمية للإدارة الداخلية الخاصة بمصلحة تسيير الوثائق والأرشيف وهي مشتقة وتكمل السياسة الأرشيفية الوطنية.

4-هدف وأغراض السياسة Bute et objectifs de la politique: تهدف السياسة إلى السيطرة على كل النشاطات التي تمس كل عمر من أعمار الوثائق، لضمان توضيح طريقة تسيير إدارة الوثائق منذ نشأتها حتى تقرير مصيرها النهائي، وتوضع السياسة من طرف مصلحة تسيير الوثائق بإتباعها برنامجاً لإدارة الوثائق.

5- مبادئ عامة: وهي جملة المبادئ المشتركة أهمها أن كل الوثائق الإدارية التي تم إنشاؤها أو استلامها في أداء المهام بالمدرسة هي ملك للمدرسة HEC Montréal، وعلى كل موظف توقف عن شغل مهامه في المدرسة أن يدع في عهدة تلك الهيئة الوثائق التي أنشأها أو استقبلها، ويجوز لمدير مصلحة إدارة الوثائق والأرشيف SGDA اتخاذ إجراء تصحيحي إن تبين عند المراجعة أن ممارسة إدارة الوثائق غير متوافقة مع السياسة كما يحق له الإبلاغ بتسجيل أي وصول دون إذن مسبق للوثائق.

6- برنامج إدارة الوثائق الإجراءات والتوجهات: حيث ورد في ستة 06 محاور هي كالتالي:<sup>20</sup>

6-1- إدارة ومعالجة الوثائق النشطة بتحديد الأهداف والمسؤوليات: ويتم إدارة الوثائق النشطة تحقيقاً لدعم العمل الإداري، والحد من التضخم بترشيد عدد النسخ وتسهيل الوصول للمعلومات واستخدامها باستمرار وترشيد تكاليف الحفظ، حيث يتولى مدير مصلحة إدارة الوثائق والأرشيف زيادة وعي موظفي المدرسة حول إدارة الوثائق وتدريبهم، وضمان حماية الوثائق الحيوية وتوعية الموظفين حول تبني إدارة الوثائق الإلكترونية وسلامتها على المدى الطويل، وعلى مديري الوحدات الإدارية تدريب الموظفين الجدد حول إدارة وثائقهم وضمان تصنيف الوثائق المنتجة والمستلمة مهما كان محتواها وطبيعتها، حسب دليل التصنيف الموحد بالمدرسة.

6-2- إدارة ومعالجة الوثائق النصف النشطة الأهداف والمسؤوليات: وتتم بتجميع وثائق العمر الثاني بإتباع طريقة منطقيّة وفعّالة واقتصادية وأمنة لكل الوحدات الإدارية لضمان صيانة الوثائق وتحقيق سرعة وسهولة الاسترجاع عند الحاجة بوجود الإطار القانوني واحترامه، فيتم تسيير الوثائق النشطة لترشيد مساحات التخزين خاصّة في هذه المرحلة بالضبط أين تتراكم الوثائق النصف نشطة في العمر الوسيط، ولجعل تكاليف تخزين

الوثائق نصف النّشطة قياسيّة فضلا عن تسهيل الوصول السّريع للوثائق بعد دفعها من طرف مختلف وحدات المدرسة، ويتولى مدير مصلحة إدارة الوثائق والأرشيف تحديد الوصول للوثائق في أجل قياسي، واحترام معايير الأمن ورفض استقبال الملفات التي لا تحترم رزنامة الحفظ أو جدول التّسيير أو بسبب عدم اكتمال الإجراءات الخاصة بالدّفع، أمّا مديري الوحدات مسئولين عن تعيين مسؤل رسمي على الوثائق شبه النّشطة، وموظفي المدرسة مسئولون عن احترام وتطبيق إجراءات معالجة الوثائق شبه النّشطة والتّدريب على إدارة الوثائق الإلكترونيّة.

3-6- إدارة ومعالجة الوثائق الغير النّشطة الأهداف والمسؤوليات: بتجميع الوثائق والوسائل لضمان تسهيل التجميع والمعالجة والحفظ والتقييم والإتاحة حسب ما تشير إليه النصوص.

أولا الأهداف: وفقا لقانون المحفوظات العامة يجب أن تتولى أي هيئة عامة إدارة وثائقها غير النشطة كما هو موضح في سياسة إدارة الوثائق غير النشطة للمنظمات العامة

ثانيا تحديد المسؤوليات: يتولى مدير مصلحة إدارة الوثائق والأرشيف الاحتفاظ بالوثائق غير النشطة والتصرف فيها وفقا لرزنامة الاحتفاظ بالمدرسة والمعتمد من طرف BANQ: Bibliothèques et Archives Nationales Québec: المكتبات والأرشيفات الوطنية لكيبك، وتصنيفها و وصفها وجردها وضمان ظروف تخزين وحفظ جيدة، ووضع إجراءات تفي بالمتطلبات القانونية فيما يتعلّق بالوصول للوثائق وتأمين الوثائق ونشرها بشكل دائم مع احترام المبادئ المنصوص عليها للوثائق غير النّشطة بالمدرسة، وهي احترام المنشئ الأصلي وإقليمية الأرشيف والحق في الوصول، مع اتّباع أفضل الممارسات الأرشيفية باحترام قواعد الوصف الأرشيفي Ressources Description and AccessRDA معيار لوصف المصادر وإتاحتها والمعايير

الخاصة بالوصف الموحد للأرشيفات التي يعتمدها المجلس الكندي للمحفوظات. CCA.

4-6- إعداد ومتابعة وتطبيق رزنامة الحفظ (جدول التسيير): بحصر مجموعة القواعد والإجراءات الإدارية والتقنية التي تبين مدة الحفظ لكل نوع من الوثائق، ومن جانب آخر إتمام عمليات الحذف وفقا للإطار القانوني المتبع، مع تحديد مكونات الملف أو السلسلة والمسؤول عن حفظه، ما يسمح بترشيد حجم الكتلة الأرشيفية والحفاظ على ذاكرة المؤسسة، ويتولى مدير الوثائق بالمدرسة الإشراف على دورة حياة الوثائق وتطبيق رزنامة الحفظ وتحديثها باستمرار، وترشيد استخدام الوسائل والمعدات المخصصة للحفظ، وللتصرف النهائي في الوثائق السرية وفقا للنصوص السارية، أما الوحدات الإدارية فتتولى تطبيق رزنامة الحفظ وإخطار مدير الوثائق حول أي تغيير في مدة حفظ بعض أنواع الوثائق.

5-6- حماية الوثائق المهمة الحيوية: وهي نوع من الوثائق لا يمكن لأي هيئة أن تواصل مهامها وممارسة نشاطها وأن تثبت حقوقها وحدود التزاماتها في الأوقات العادية وخلال الطوارئ وبعدها، لأن تلفها يسبب أضرارا تصل لحد توقف المؤسسة عن نشاطها<sup>21</sup>، وتتم حمايتها بضبط وتوضيح الإجراءات والنشاطات والتعريف بالوثائق الأساسية الجوهرية والضرورية للمنظمة، والتي تضمن استمرارية واستعادة العمليات والحقوق والالتزامات أثناء أو بعد وقوع كارثة ولا يمكن فقدانها أو تعويضها، ويحتفظ بالوثائق الأساسية للمدرسة في مستودع المحفوظات التاريخية، ويتطلب الأمر استنساخها على الميكروفيلم أو في شكل رقمي ووضع نظام أمني مكثف، ويتولى في هذا الإطار مدير الوثائق بتحديد سلسلة الوثائق المعنية وتوعية وإبلاغ المديرين بتحديد الوثائق الأساسية.

6-6-تسيير تحويل الوسائط إلى ميكروفيلم ووسائط رقمية: باستخدام التقنيات المختلفة للحفاظ على الوثائق بما يتوافق مع المتطلبات القانونية بهدف حماية القيمة الإثباتية، واعتماد التقنية الملائمة بإنشاء الوثائق الأساسية الحيوية في شكل ميكروفيلم لحفظها والاستفادة منها، وإخراج الوثائق في شكل مخرجات الحاسب الآلي واعتماد تقنيات للحفاظ الدائم لها ووجود النسخة الورقية المتكاملة للسلسلة ضرورية أيضا للحفاظ الدائم، وتتوزع المسؤوليات في هذا الإطار كالتالي<sup>22</sup>:

مدير مصلحة الوثائق والأرشيف مسئول على الحصول على قرار من مجلس الإدارة وتحديد الموظفين الأكثر إخلاصا أو وفاءا للقيام بتحويل الوسيط، أما الموظف المسئول عن النقل لوسائط أخرى فيقع عليه احترام الإجراءات التي وضعها المدير حتى يحافظ على القيمة الإثباتية للوثائق المحولة إلى وسيط آخر، ووضع لكل مشروع تحويل الوسيط بطاقة تعرض فيها البيانات التالية تحديد الوثائق المعنية بالتحويل، اسم الموظف، إمضاءه، مكان ووقت نقل الوسيط، وعدد الصور، كما أن الموظف يراجع ويشهد على دقة النسخة ويتحقق من جودة العملية.

7-الأدوار والمسؤوليات: تتضمن السياسة توزيعا شاملا للمسؤوليات كالتالي: على SGDA السهر على تعيين السياسة والإشراف والتنسيق، ومتابعة تسيير الوثائق في كل مرحلة وتطبيق السياسة، وتقديم النصح للوحدات المختلفة بالمدرسة حول الطرق الفعالة لتسيير وثائقهم وكيفية الحذف وعمليات إيداع الوثائق نصف النشطة، والحفظ والترتيب في المكاتب ومتابعة واحترام آجال الحفظ وتكوين الموظفين حول إدارة وثائقهم، بينما يتولى الأمين العام تأكيد تطبيق السياسة والمعايير والإجراءات المرتبطة بتسيير الوثائق وتحويل وحفظ الوثائق الحيوية، وملاحظة ومراقبة عمليات الحفظ والحذف دوريا وتأكيد احترام آجال الحفظ المقررة، وعلى مسيري الوحدات بالمدرسة السهر

على تطبيق السياسة الخاصة بالوثائق في الوحدة، وإيداع الوثائق حسب رزنامة الحفظ واحترام المعايير والإجراءات المقررة من طرف مصلحة الوثائق، ومسؤولية مصلحة التسيير التكنولوجي للمعلومات هي الإشراف على الجانب التكنولوجي والنظم والوسائط الحديثة<sup>23</sup>.

8- انتهت السياسة بمعجم مصغري شرح بدقة المصطلحات الأرشيفية المستخدمة بالسياسة.

### ثالثا. الإطار الميداني للدراسة:

#### 1. مجالات الدراسة:

المجال الموضوعي: السياسة الأرشيفية لإدارة وثائق الجامعة وما تتضمنه من مبادئ وأسس

المجال الزمني: بداية من شهر جانفي إلى غاية 14 مارس 2021.

المجال البشري: رئيس مصلحة أرشيف جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري

2. أدوات جمع البيانات: وتمثلت في المقابلة المقننة وجاءت في محوين هما:

المحور الأول: موقع السياسة الأرشيفية من ترتيب أسس إدارة أرشيف الجامعة حسب الأولويات

المحور الثاني: الحلول اللازمة للسيطرة على إدارة وثائق وأرشيف الجامعة لتستجيب للتحويلات الإلكترونية

3. التعريف بجامعة قسنطينة 2:

تم إنشاء جامعة قسنطينة 2 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-401 المؤرخ

28 نوفمبر 2011، سميت جامعة قسنطينة 2 بجامعة عبد الحميد مهري

وفقًا للقرار رقم 14/14 الصادر في 29 ذي الحجة، الموافق 23 أكتوبر 2014

الصادر عن وزارة المجاهدين، المتعلق بتسميات المؤسسات الجامعية، وهي

تكون خرجين في العديد من مجالات التكنولوجيات الحديثة، العلوم

الإنسانية والاجتماعية، العلوم الاقتصادية والرياضة، وتتكون الجامعة من

أربع كليات هي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، كلية علم النفس وعلوم التربية، كلية التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ومن معهدين هما معهد علوم المكتبات والتوثيق، ومعهد علوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية، توفر الجامعة خدمات إدارية متنوعة وأماكن إقامة وخدمات أكاديمية وغير أكاديمية للطلاب بما في ذلك مكتبة<sup>24</sup>.

#### رابعا. تحليل النتائج:

حسب نتائج مقابلة رئيس مصلحة الأرشيف لجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري تبين أنه يمكن إدارة أرشيف جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري بطريقة مثالية منذ نشأة الوثائق إلى غاية تحديد مصيرها، من وجهة نظر رئيس مصلحة الأرشيف من خلال النقاط المئوية بالترتيب حسب الأولوية كالتالي<sup>25</sup>:

أولا الأسس المعتمدة لإدارة أرشيف الجامعة: لا تتوفر الجامعة لا على جدول تسيير للوثائق ولا نظام تصنيف للوثائق ولا برنامجا لإدارة الوثائق، لذلك تفتقد إدارة الوثائق بالجامعة إلى أسس ومبادئ واضحة موحدة وإن وجدت فهي تتم بشكل فردي ومختلف من مصلحة إلى أخرى، وهو ما ينعكس سلبا على تراكم الوثائق داخل المكاتب المنتجة.

ثانيا مدى تدخل الأرشيفي بمصلحة الأرشيف في تحديد وتوحيد نموذج انتاج الوثائق: حاليا لا يتدخل الأرشيفي في مرحلة الإنشاء ما عدا ان تم طلب ذلك من طرف المصلحة المنتجة، لكن مع عدم وجود نظام ثابت يتعذر عليه متابعة نشأة الوثائق وتقنين انتاجها كما تم الإشارة لدوره في الجانب النظري، خاصة فيما يتعلق بعنصر المرجع الذي يعد أساس عملية ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا واقترح المبحوث مثلا على ذلك: رقم تسلسلي/رمز مختصر للمصلحة المنتجة/رمز المديرية الأم للمصلحة/سنة إصدارها، هذا إن كانت



المراسلة داخلية أما إن تم إرسالها خارج الجامعة فيضاف اسم الجامعة، وأكد المبحوث على أهمية كتابة المرجع بعناية وبطريقة موحدة من حيث الرموز المختصرة سواء المرجع باللغة العربية أو الفرنسية، وأشار إلى أنه يشكل كود للوصول للوثيقة ويستحيل أن يتطابق المرجع نفسه في وثيقتين، وقدم مثالا على ذلك وثيقة تنتجها مصلحة الأمانة العامة لمديرية الجامعة تكون كتابة المرجع كالتالي: المرجع: 01/أع/مج/2021 هذا بالنسبة لمراسلة داخلية أما المراسلات المرسله خارج الجامعة فيحتاج رقم المرجع لإضافة اسم الجامعة فيصبح المرجع: 01/أع/مج/2021/قسنطينة2، وتحتاج العملية معرفة للهيكل التنظيمي والوظيفي من طرف موظفي لسكريتاريا ومكتب البريد الذي يقوم أيضا بتوزيع الوثائق الواردة على المصالح والمكاتب المكلفة بإمساكها والرد عليها.

ثالثا تحرير سياسة أرشيفية ونشرها عبر موقع الجامعة وتعديلها باستمرار: باعتماد نماذج لجامعات متطورة مثل النموذج السياسة المتعلقة بإدارة الوثائق النشطة نصف النشطة والغير نشطة لـ HEC Montréal بكيبك كندا، ويرى بأنها وسيلة مهمة لأن السياسة تفرض طابع الإلزام وتوحد العمل في إطار إدارة الوثائق بالجامعة، ويضيف الباحث أن السياسة هي الأداة الشاملة التي تتضمن المبادئ والأسس الأخرى وحتى أدوات العمل كجدول التسيير وبرنامج إدارة الوثائق وحتى نظام تصنيف الوثائق.

رابعا إعداد جدول تسيير للوثائق يحدد مسار الوثائق ومدد حفظها: إذ تبين أن الجامعة لا تمتلك جدول تسيير الوثائق ماعدا الجزء الخاص بالوثائق المشتركة مع المؤسسات والإدارات العمومية، وهذا لا يظهر تأثيره حاليا على إدارة وثائق الجامعة بحكم أن الجامعة حديثة النشأة نسبيا منذ 2011، لكن مع مرور الوقت تبدأ الوثائق في التراكم داخل المكاتب مع غياب نظاما لتصنيفها وهذا ما يحد من وتيرة الاسترجاع لإنجاز الأعمال الإدارية، ويطرح

اشكال سوء الحفظ والاكتظاظ ويفرض تكاليف إضافية تخص المساحة والتجهيزات ، وأنه يمكن لرئيس مصلحة الأرشيف أن يبادر مع المتخصصين بإعداد ومتابعة وتحرير جدول التسيير وتتبع العملية حتى تتوج بالمصادقة عليه من طرف الأرشيف الوطني، خاصة أمام الخبرة المهنية التي يكتسبها رئيس المصلحة، والانطلاق من المشروع السابق لإعداد جدول التسيير لوثائق الجامعة الأم قسنطينة 1 الإخوة منتوري الذي تم توضيحه في الدراسة السابقة الأولى مذكرة الماستر للباحث مصطفى عمرون.

خامسا إعداد برنامج لإدارة الوثائق لأن البرنامج يحدد الخطوات اللازمة لإدارة الوثائق بالتفصيل والواقع أن تضمين البرنامج في السياسة سيعطيه رسمية أكثر وفعالية في التطبيق مثل ما هو الحال في السياسة المتعلقة بإدارة الوثائق النشطة نصف النشطة والغير نشطة لـ HEC Montréal، حيث يتضمن البرنامج الأهداف والإجراءات والقواعد المتعلقة بإدارة الوثائق، وترتبط البرامج برأس المال اللازم لإنجاز مهمة خلال فترة محددة.

سادسا وضع دليل إجراءات مفصل يحدد خطوات وعمليات إدارة الوثائق مثل دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في الوثائق والأرشيف بجامعة منوبة تونس معد في جانفي 2014 الذي تضمن بالتفصيل كل إجراءات التصرف في الوثائق حتى في البيئة الإلكترونية، ومثالا آخر الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي بالمغرب 2017، وجاء في الترتيب الخامس حيث أن الدليل ممكن أن يعتمد مبدئيا في غياب سياسة واضحة للأرشيف لكنه لا يغني عن وجود السياسة، كما أنه يحدد خطوات ومراحل إدارة الوثائق بالتفصيل.

سابعا إعداد نظام تصنيف يستجيب لمبادئ الترتيب (احترام المنشئ الأصلي والترتيب العضوي): ولم يعتبر رئيس المصلحة النظام وسيلة أساسية ،لأنه يرى ان اعتماد كتابة المرجع المناسب في تحرير كل وثيقة سيحفظ مسارها وهو يشكل أساسا لترتيبها داخل الملف ويسهل استرجاعها، بشرط وجود

مختص ذو خبرة على رأس مكتب بريد الجامعة على دراية بالهيكل التنظيمي والوظيفي، ويرى الباحث أن إعداد نظام تصنيف الوثائق لا تظهر الحاجة إليه الآن لكن مع مرور الوقت وتوسع نشاط الجامعة وتراكم الملفات يصبح ضرورة، خاصة أمام غياب جدول التسيير الذي يحدد مدة الحفظ بالمكاتب لتتم عملية الدفع الإداري لمصالح الحفظ المؤقت، وهو ما يسبب بقاء نسبة كبيرة من الوثائق داخل المكاتب المنتجة لها فتستمر في التراكم، ويرى بعض المتخصصين أن وجود جدول التسيير يساعد على إعداد نظام التصنيف حتى على مستوى قطاع معين مثل ما هو الحال في مديريات التربية.

من خلال تحليل بيانات الدراسة تم التأكيد على ضرورة اللجوء والاعتماد على النصوص الواردة في مدونة النصوص الخاصة بالأرشيف الوطني الجزائري، خاصة فيما يتعلق بجدول التسيير لأنها أداة ضرورية لإدارة وثائق الجامعة وإن كانت حالياً الجامعة حديثة النشأة نسبياً وما يزال تراكم الوثائق لا يشكل عائقاً داخل المكاتب الإدارية، والحقيقة أن السياسة الأرشيفية ضرورية لأنها تلزم جميع منتجي الوثائق داخل الجامعة وتوحد العمل، وبموجبها يمكن تضمين إعداد جدول تسيير الوثائق وتعيينه باستمرار والرقابة على انجازه وتطبيقه حتى تعرف مكونات كل ملف ومصدره، ولكي تدفع الوثائق التي أغلقت ملفاتها وتناقص استخدامها بالمكاتب المنتجة إلى مصلحة أرشيف الجامعة، وتحفظ حفظاً مؤقتاً داخل المصلحة وفقاً للمدة التي يحددها الجدول، ليتم استخلاص ما توفرت فيها قيمة ثانوية اثباتية أو علمية واستهدافها بالحفظ الدائم مع التخلص بالحذف من نسبة كبيرة من الوثائق التي بسبب انتهاء قيمتها لا تدعو الحاجة لوجودها داخل المصلحة.

وعليه فإن الفرضية الأولى التي مفادها "تنطلق الإدارة الجيدة للوثائق من إعداد سياسة أرشيفية للجامعة تتضمن مبادئ واضحة" فرضية محققة، لأن سياسة إدارة وثائق الجامعة تتضمن كل الأسس والوسائل الأخرى للعمل،

وهي توزع المسؤوليات وتلزم الجميع على الاتفاق واتباع مبادئ واضحة ووجودها يفرض إعداد جدول تسيير الوثائق لمعرفة مدة حفظ كل نوع من الملفات داخل المكاتب، ويحدد متى يتم الدّفع إلى مصلحة الأرشيف ومتى يتم حذف الوثائق التي ليس لديها أي قيمة ثانوية من تلك التي يتم الاحتفاظ بها بشكل نهائي.

أما الفرضية الثانية "وجود جدول تسيير الوثائق الخاص بالجامعة ضرورة ملحة لإدارة وثائقها"، فرضية محققة فهو التركيز الأساسية لإدارة الوثائق ويلجأ إليه الإداري والأرشيبي في آن واحد لمعرفة مصير الوثيقة ومدة حفظها ومكان حفظها في كل مرحلة، لكن التطبيق الجدي والفعال لجدول التسيير يرتبط بوجود سياسة أرشيفية تتبناها الجامعة ذلك أنه من أهم الأسس التي تبني عليها.

#### الخاتمة :

وللإجابة على تساؤل الدراسة أي لضبط إدارة وثائق جامعة قسنطينة 2 يتطلب الأمر وجود سياسة لإدارة أرشيف الجامعة، فمن خلال مما سبق هي حاجة لا غنا عنها لكون السياسة مكتوبة وتتضمن مبادئ وأسس موحدة ومعلن عنها لكل منتجي الوثائق بها ومستخدميها والمكلفين بحفظها المؤقت والإفادة منها وتقييمها، كما أنها تضم المعايير الموحدة لإدارة الوثائق وتراعي الجانب القانوني توزع المسؤوليات وتحدد الأدوار دون تداخل إذ تلزم الجميع وتوحد العمل، فضلا عن دورها في جعل المختصين في مجال الأرشيف بالمصلحة يشرفون على إدارة الوثائق منذ نشأتها بتوحيد طريقة إدارة الوثائق ونماذج أشكال الوثائق والتنسيق مع منشئي الوثائق مع التركيز على تعاونهم مع مسؤول مصلحة الأرشيف لإعداد جدول تسيير وثائق الجامعة، وذلك

لجعل الاهتمام بإدارة الوثائق وسيلة لخدمة الهدف المشترك في رفع كفاءة إدارة الجامعة، وعلى مدى أبعد حفظ الشواهد والحقوق وجعل إتاحة السياسة على موقع الجامعة أو المكتبة وسيلة للشفافية ولتحقيق المسؤولية الاجتماعية.

ويفضل طرح مشكل أرشيف الجامعة في المجالس العلمية ومناقشتها، وتشكيل كتلت تنظيمي بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والأرشيفين هدفه متابعة إدارة الأرشيف ورفع التقارير للتهوض بها، أما على مستوى المسؤولين ومنتجي الوثائق فيتطلب الأمر تحسيسهم أكثر بدور الوثائق وأن تكون عملية إدارتها عملاً مشتركاً لتحقيق أهداف الجامعة، وبالنسبة للأرشيفين يمتلك رئيس مصلحة الأرشيف بالجامعة خبرة مهنية، ويتطلب الأمر تعيين مختصين في الأرشيف في المناصب الشاغرة وتكوين الأرشيفين باستمرار بمشاركتهم وحضورهم في الأيام الدراسية والورشات والملتقيات بالجامعات، والأهم أنهم سيشرفون على مرافقة موظفي السكريتاريا ومنتجي الوثائق.

وتخلص الدراسة للاقتراحات التالية:

- الحاجة لإعداد سياسة أرشيفية تطبق على المسار الكامل في حياة الوثيقة منذ نشأتها، بهدف تحسين اتخاذ القرارات في كل مستويات الجامعة وعقلنة تسيير الموارد البشرية والمادية المستخدمة في عمليات إدارة الوثائق وحفظها، وللتقليل من حجم الكتلة الأرشيفية المحفوظة لحماية ما تتوفر فيه قيم إدارية قانونية أو مالية أو علمية وتقنين إتاحة الوثائق وحماية سريتها وحفظ الشواهد التاريخية.

- تحدد السياسة الأرشيفية مواصفات الأدوار والمسؤوليات في إدارة الوثائق لمنتجي الوثائق ولمصالح الأرشيف، وتتضمن السياسة توزيعاً شاملاً للمسؤوليات، وتعيّن السياسة وفقاً للمستجدات لمتابعة إدارة الوثائق في كل

مرحلة وتكوين الموظفين حول إدارة وثائقهم وتقديم توجيهات لهم عند الحاجة.

-ومن الضروري توفرها على أهم المبادئ والمتطلبات والمتمثلة في النص المكون من مبادئ إدارة الوثائق والإطار القانوني الملثم ومجال التطبيق والهدف من السياسة والإجراءات وتوزيع الأدوار والمسؤوليات سواء بالنسبة لمنتجي الوثائق أو للمتخصصين في إدارة الوثائق والأرشيف.

-احتواء السياسة على برنامج الإدارة الوثائق حسب أعمارها الثلاث وأدوات عمل والمتمثلة في جدول تسيير الوثائق وعلى مدى أبعد إعداد نظام تصنيف. -ضمان وقاية الوثائق الحيوية والأرشيف الهام والخاص بالذاكرة المؤسسية تحسبا لإعادة انطلاق النشاط في حالة الطوارئ والكوارث بإعداد برنامجا يضبط هذا النوع من الوثائق ويحدد مبادئ واجراءات حمايتها في البيئة الورقية والالكترونية.

-تضمين مبادئ حول جانب التحول إلى الرقمنة والأرشفة الإلكترونية والحفظ الرقمي، يهتم بالوسائط المصغرة والالكترونية وتحديد المعايير الموحدة في مجال انشاء هذا النوع من الوثائق وحفظها ووصفها واطاحتها. -تحيين السياسة باستمرار بالعمل المشترك بين الإدارة العليا للجامعة ومنتجي الوثائق ورئيس مصلحة الأرشيف وأعضاء هيئة التدريس بمعهد علم المكتبات والتوثيق.

-التنسيق مع الأرشيف الوطني للمصادقة على جدول التسيير ودعم الإطار القانوني إذ معظم السياسات الأرشيفية خاصة الوطنية منها على المستوى الدولي سبقها تعديل النص القانوني استجابة لما يستجد من تغييرات خاصة فيما يخص الجانب الإلكتروني، ولما لا تعميم الفائدة على الجامعات قسنطينة1 وقسنطينة3 وبقية جامعات الوطن، والتنسيق مع الأرشيف الوطني بل حتى قطاع التعليم العالي الذي يتوجه نحو العصرية وتجسيد

الإدارة الإلكترونية ، وذلك لا يتحقق إلا بالتعاون والتخطيط المسبق باعتبار السياسة أداة للتخطيط بالدرجة الأولى.

### الهوامش:

- 1 علي ميلاد، سلوى، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2015، ص. 16-17
- 2 عمرون مصطفى، اقتراح جدول تسيير وثائق مديرية جامعة منتوري قسنطينة 1، قسنطينة، ماستر تقنيات الأرشيف معهد علم المكتبات والتوثيق قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، 2018-1017.
- 3 مصطفىاوي هشام ، إدارة وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي: دراسة حالة جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. قسنطينة، ماستر علم الأرشيف معهد علم المكتبات والتوثيق جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2020
- 4 مداسي حسان، متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري، قسنطينة، دكتوراه علم الأرشيف معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2020
- 5 محمد، محجوب مالك، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت، دار الجيل، 1992-1412، ص. 21.
- 6 أشرف، محمد الشريف، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، الرياض، مكتبة الملك فهد، 2008، ص. 26-27.
- Modern archives prencipales techniques United States America: (2003) .7Schelenberg.t.r  
P.126..PDF.Society American Archivists
- 8 أشرف، محمد الشريف، مرجع سابق، ص. 31-33.
- 9 محمد، محجوب مالك، ص. 21-22
- 10 أشرف، محمد الشريف، مرجع سابق، ص. 35-36.
- 11 مرجع نفسه، ص. 58.
- 12 أندرو د. وآخرون، ترجمة عبد الكريم بجاجة، الوثائق الإلكترونية مرشد الأرشيفين المجلس الدولي للأرشيف، PDF، دراسة 16، 2005، ص. 16 متاح على الرابط: <https://www.ica.org/sites/default/files/> يوم 2019/02/21

13علي،محمد مصطفى محمد ، الإدارة الحديثة بالجامعات تصور مقترح لبناء الأرشيف المركزي الجامعي، المجلة الجزائرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف، مج1، عدد03، ديسمبر 2020.ص.ص31-32.

14مدامبي،حسان. استراتيجية حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات قسنطينة باتنة والمسيلة، مجلة بيبليوغرافيا لدراسات المكتبات والمعلومات، عدد 6، 2020. ص15شحماط، محمد، المدخل لعلم الإدارة العامة، دار الهدى، عين مليلة الجزائر، 2010، ص.ص106-107.

16العتيبي ضرار، نضال خالد ابراهيم،، العملية الإدارية مبادئ وأصول علم وقت. عمان، اليازوري، 2007، ص.ص98.

EN .role et champs dapplication de la legislations archiviste PDF ,1716-CAROL C /01/ 22) .LIGNE: <http://www.ciberlegenda.uff.br/index.php/revista/articale/view/231> (2018).

18أندرو د. وآخرون، ترجمة عبد الكريم بجاجة، الموقع السابق.

19HEC Montreale Politique relative a la gestions des documents actifs ,semi-actifs et inactifs. Québec. le conseil d'administration ,12 février 1988. Mises a jour 30 septembre 2010-06 fevrier 2014.PDF en ligne :[http://www.hec.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/juridique/reglements\\_politiques/documents/politique\\_gestion\\_documents\\_actifs\\_semi-actifs.pdf](http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_gestion_documents_actifs_semi-actifs.pdf) 2016/11/13

20 HEC Montreale.OPCIT.P.7.

21دليل التصرف في الوثائق الحيوية، الأرشيف الوطني التونسي،تونس، تفقدية الأرشيف الوطني، 2009، ص.6.

22 HEC Montreale.OPCIT.P..22

23 HEC Montreale.OPCIT.P..25

24الموقع الرسمي لجامعة قسنطينة2 عبد الحميد مهري،متاح على الرابط:-<https://www.univ-constantine2.dz/presentation-de luniversite/?lang=ar> يوم:2021/01/17.

25مقابلة، رئيس مصلحة أرشيف جامعة قسنطينة2 عبد الحميد مهري، يوم 2021/02/22.