

تكوين الأرشيفيين لتحسين المستوى بوزارة الموارد المائية المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري

The formation of the archivists to improve the level in ministry of water resources: National Center for improving the level of processing ksar Al-Bukhari

أ.د. مراد كريم

جامعة قسنطينة 02

Mouradkrim.contact@gmail.com

ط.د. خالد شيروف

جامعة قسنطينة 02

Chirouf.khaled@gmail.com

تاريخ النشر: 2019/04/29

تاريخ القبول: 2019/03/12

تاريخ الإرسال: 2019/01/18

ملخص

تتناول هذه الورقة البحثية موضوع تكوين الأرشيفيين لتحسين مستواهم الأدائي في الوظيفة وذلك بالمركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز التابع لوزارة الموارد المائية وذلك من خلال تقييم الدورة التكوينية المتعلقة بموضوع تسيير واستغلال الأرشيف من حيث المحتوى وتناسبه مع الرؤية الحداثية للعمل الأرشيفي على مستوى الإدارات العمومية بالإضافة إلى دراسة المشاركين في الدورة وذلك من خلال أدوات جمع البيانات كالاستبانة والمقابلة و ملاحظتنا والقيام بوصفها وتحليلها للوصول إلى نتيجة حول مدى تحقيق هذه الدورة لأهدافها المسطرة.

الكلمات المفتاحية: تكوين الأرشيفيين - تحسين المستوى - وزارة الموارد المائية - الجزائر

Abstract

This paper discusses the subject of the formation of archivists to improve their level of performance in the position and the national Center for improving the level of processing of the ministry of water resources through training of management and exploitation of the archive in terms of content and suitability with the modern vision of the work of banking at the level of public administrations in addition to the study of the participants in the session through the tools of data

collection such as the questionnaire and interview and our observations and then as an analysis and to reach a conclusion on the extent to which this training course its objectives in our problem .

Keywords:

The composition of the archivists - improve the level - ministry of water resources - Algeria

1. مقدمة:

إن حصول أي متخرج على وظيفة دائمة بالإدارة العمومية لا يعد نهاية لمساره التكويني ذلك أن الصعوبات التي قد يلاقها الموظفون بوظائفهم تعتبر إشكالات طارئة لم يصادفوها أثناء التعليم الجامعي والذي يغلب عليه الطابع النظري، لذلك فإن تكوينهم وتحسين مستواهم يقع على عاتق المؤسسات العمومية المستخدمة لهم قصد تطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم لحل المشاكل أو تنظيم وتسيير أعمالهم بطرق أكثر علمية وإدارية ملتزمين بكل المدونات التشريعية والتنظيمية الصادرة في مجالات شغلهم، ولأن الأرشيفي موظف إداري فمن حقه الاستفادة من التكوين لتحسين مستواه وتطويره قصد ترقية الأعمال الأرشيفية وتصحيح طرائق عمله بما يتماشى والنظم القانونية والتنظيمية والتقنية المعمول بها، كما أن إقحام التكنولوجيات الحديثة في الأعمال الإدارية يوجب على الإدارات العمومية تأهيل وتكوين مستخدميها وتطوير مهاراتهم التكنولوجية فهم بحاجة إلى التكوين الرقمي فهل استفاد موظفي الأرشيف بقطاع الموارد المائية من دورات تكوينية لتحسين مستواهم؟ وما هي مضامين هذه الدورات؟ وهل تبنت الرؤية الحدائية للتقنيات الأرشيفية بإدماج التكنولوجيات الحديثة في التكوين؟

ما هي الإمكانيات التكوينية المتاحة للمتخصصين في الأرشيف على مستوى وزارة الموارد المائية الجزائرية؟ وما مدى استفادة الأرشيفيين منها؟ لذلك قمنا بتقسيم الدراسة إلى قسمين القسم الأول نظري يتناول الجانب النظري بالوصف من خلال التعرف على المفاهيم الأساسية للموضوع أما القسم الثاني فيتناول الدراسة الميدانية وتفريغ محتوى الاستبانة والتعليق عليها من خلال التحليل والنقد الانطباعي للباحث تستمد هذه الدراسة أهميتها من كونها تقاطع في الحدود المكانية مع أطروحتنا للدكتوراه بوزارة الموارد المائية الجزائرية كما أن تكوين الأرشيفيين يعتبر جانب مفصلي في إدخال التكنولوجيات الحديثة للمؤسسات والإدارات العمومية، حيث نعد على تسليط الضوء على ما تبذله وزارة الموارد المائية في سبيل تكوين موظفيها المختصين في الأرشيف وهل هي كافية؟ لذلك تهدف هذه الدراسة إلى:

➤ التعرف على المعهد الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري التابع لوزارة الموارد المائية.

➤ المشاركة في التكوين كموظف أرشيف وكباحث في نفس الوقت.

- معرفة مضامين هذا التكوين.
- التعرف على المشاركين في هذا التكوين ومدى قرههم من الاختصاص والتعرف على وظائفهم الأصلية.
- التعرف إلى إمكانيات المكونين أيضا واقتراهم من الاختصاص.
- التعرف على الإمكانيات المتاحة في سبيل إنجاح هذا التكوين.

الجانب النظري:

1- مفهوم التكوين:

لغة:

كلمة Formation مشتقة من الفعل "شكل" Former هذا المصطلح حسب قاموس الينبوع الصغير La petite Source الصادر سنة 2002 يعني: تكوين، تشكل، تدريب، إنشاء، وحسب معجم الفرنسي العربي "المهمل" الصادر سنة 2004 تعني: تكوين، تأليف، تثقيف، تربية، تهذيب وفي قاموس لاروس Larousse الصادر سنة 2012 نجدها مرادفة لكلمة تدريب apprentissage وكلمة تدريب Faire une formation أما قاموس Robert الصادر في 2011 فهي مرادفة للمعاني التالية: Compétition (تشكيل وتكوين) Constitution (إنشاء)، Création (إحداث) élaboration (إعداد) Genese (تكون) وكلمة Formation حسب نفس القاموس تعني كذلك التعليم المستمر

اصطلاحا:

عرف التكوين بأنه نشاط يقوم عن طريق نقل محتوى الأفكار ومبادئ الحكم وأنماط عملية جديدة، بتحويل عميق للبناء السيكولوجي والاجتماعي للأفراد وفي تعريف آخر جاء فيه " أن التكوين عملية تقوم بنقل مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات تؤدي بالفرد إلى تغيير عام تسمح له بالقيام بمهام أخرى" (شواو، 2014)

كما و يعرف التكوين على انه " النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات و الخبرات والاتجاهات التي تجعله صالحا لمزاولة عمل ما " (بن عشي، 2006)... و " هو عمل مخطط يتكون من مجموعة من برامج مصممة من اجل تعليم الموارد البشرية كيف تؤدي أعمالها الحالية بمستوى عالي من الكفاءة من خلال تطويره وتحسين أدائهم من الكفاءة من خلال تطوير وتحسين أدائهم (عقيلي، 2005)

2- التكوين أهميته وأهدافه:

تعد عمليات التكوين إحدى السياسات التي تتطلب الحذر والتخطيط الوجيه لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد والمؤسسة والمستفيد، لهذا فانه لا بد من تسطير الغاية والهدف من التكوين، فأهداف التكوين بالنسبة للمؤسسة متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

- ✓ التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة التشغيل سواء كان تغيير داخلي أو خارجي.
- ✓ تحقيق مستوى اجتماعي و مادي راق.
- ✓ تحقيق الثقة بنفس المتكون وذلك بتقليص هاجس خوف العمل.

✓ تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية.
 ✓ الرفع من طموحات العمل أو المتكون المستمرة نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين، فأهداف المؤسسة لا يمكن حصرها كليا لأنها تعطي نفسا جديدا وانطلاقه قوية تمكنها من خلق مردودية عالية تحررها من أي قيد أو شرط.
 إن أي جهد لعملية التكوين يجب أن يبدأ بالنظر لأهداف المؤسسة. فالأهداف توضح لنا إلى أين تتجه المؤسسة وبالتالي تسمح لنا بوضع إطار عام يمكننا من تحديد احتياجات التكوين ولذلك ترجع أهمية التكوين إلى عدة عوامل من بينها:

- الحاجة إلى التجديد والاختراع لمواجهة التغييرات في الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية
- الزيادة الكبيرة في الوظائف التي تقدمها الحكومة وتعتبر مسؤولة عنها
- القدرة على إعداد وعرض الأفراد الأكفاء ذو مهارات عالية من اجل:
- ✓ زيادة الإنتاجية والأداء التنظيمي وذلك يتجلى بتعريف الأفراد بما هو مطلوب منهم وتطوير مهاراتهم
- ✓ المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي
- ✓ المساعدة في فعاليات الاتصالات والاستشارات الداخلية والخارجية
- ✓ تطوير إمكانيات الأفراد لقبول التكيف مع التغيرات الحاصلة
- ✓ المساهمة في تنمية وتطوير عملية التوجه الذاتي لخدمة المؤسسة (شواو، مرجع سابق)

3- أهداف تقييم برنامج التكوين:

إن من أهداف تقييم برامج التكوين هو المساعدة على اخذ القرار بشأن هذا البرنامج في الحكم على نجاحه أو فشله في تحقيق ما صمم لأجله، تمكننا من معرفة النقائص التي كانت سببا مباشرا في الحد من فاعلية البرنامج وبالتالي المساهمة في تحديد واقتراح البدائل الملائمة عند إعادة تطبيقه في الفترات المقبلة تساعدنا هذه العملية أيضا في الكشف عن أي خلل في البرنامج التكويني سواء في مرحلة تقديم الدروس النظرية أو عند التطبيق الميداني، كما يمكننا هذا التقييم من تصميم برنامج تكويني جيد وفعال لتطبيقه في المستقبل (شواو، مرجع سابق)... ويكون هذا التقييم على ضوء الأهداف المحددة سلفا من قبل المؤسسة كما أن هذا التقييم لعملية التكوين شاملا لكل المتكونين ولكل عناصر التكوين (المكون _ المتكون _ المحتوى) وفي بحثنا هذا كان التقييم على ضوء الإشكالية المطروحة.

أنواع التكوين:

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين في المؤسسة وما عليها سوى تحديد او اختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفترة الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين، عمال تحكم، إدارات، تقنين إداريين)

1_ التكوين من حيث الزمان: وينقسم إلى نوعين

- أ_ تكوين قبل الخدمة: وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين
ب_ التكوين أثناء الخدمة: وهذا التكوين يكون بعد أن يلتحق الفرد بالعمل.

2_ التكوين من حيث المكان: وينقسم إلى نوعين:

- أ- تكوين داخل المؤسسة
ب- تكوين خارج المؤسسة

3_ التكوين من حيث الهدف:

- أ_ التكوين لتجديد المعلومات: وهذا نتيجة للتغيرات والتطورات التكنولوجية
ب_ تكوين المهارات: ويقصد به زيادة قدرة التدريب على أداء أعمال معينة، ورفع كفاءته المهنية خاصة أثناء لترقية

ج_ التكوين السلوكي: وهذا يهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات غير جيدة كسوء المعاملات أو استغلال السلطة والتفرقة في العاملة (بوقطف، 2014)

4- المعهد الوطني لتحسين المستوى في التجهيز:

هو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، يتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلالية المالية، تم إنشاؤه في سنة 1986 بمقتضى مرسوم المؤرخ في 29 ابريل 1986 (التسمية: المركز الوطني لتحسين المستوى لمستخدمي الري) اتبع إنشاء المعهد، العديد من التعديلات على الأنظمة الأساسية، التي أملت تطورات القطاع ومحيطه .

أهم التعديلات:

- 1990 المرسوم رقم 90_199 المؤرخ في 30-06-1990 تعديل التسمية والمقر (من المركز الوطني لتحسين مستوى لمستخدمي الري إلى المركز الوطني لتحسين المستوى في الري) المقر براق (محطة التصفية) روية الجزائر العاصمة.
- 1994 ، المرسوم رقم 94-280 المؤرخ في 09-17-1994 تعديل التسمية ونظامه الأساسي والمقر من المركز الوطني لتحسين المستوى في الري إلى المعهد الوطني لتحسين المستوى في التجهيز.
- 1998 فقدان مقر المعهد بالروبية، وتحويله إلى الشراكة بالجزائر العاصمة على مستوى القسم الفرعي للري.
- 2002 ، المرسوم رقم 02-116 المؤرخ في 03 ابريل 2002 تعديل النظام الأساسي و تحويل المقر إلى المدينة على بعد 140 كلم جنوب العاصمة.

1-4 المهام والنشاطات:

تتمثل مهامه في مساعدة، إرشاد، إعلام ومرافقة الإدارات، والمؤسسات العمومية التابعة لقطاع الموارد المائية من أجل تحديد احتياجاتها التكوينية، والأخذ على عاتقه التكوين، تحسين المستوى وإعادة التأهيل، خاصة المهنيين والمسيرين في مجال المهن المائية، في إطار هذه المهام، المعهد هو مكلف خصوصا:

1-1-4 في مجال التكوين:

- ✓ توفير تكوين متخصص لفائدة مستخدمي قطاع الموارد المائية
- ✓ تعميق وتحديث معارف مستخدمي قطاع الموارد المائية، صقل مهارات المستخدمين وتحسين مردودهم.

2-1-4 في مجال برامج التكوين:

- ✓ إعداد البرامج المتعلقة بالتكوين المتخصص، تحسين المستوى وإعادة التأهيل الموفرة من طرف المعهد.
- ✓ الإسهام بمعية المؤسسات والهيئات المعنية، في تحديد احتياجات التكوين لمختلف أصناف مستخدمي القطاع
- ✓ إعداد وإشهار كل دليل تقني يتعلق بمجال نشاط المعهد

3-1-4 في مجال برامج التكوين:

- ✓ المساهمة بالتنسيق مع الأجهزة والهيئات المعنية في متابعة تنفيذ برامج التكوين الموجهة لمستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لوصاية وزارة الموارد المائية وتقديم الاقتراحات الرامية لتحسينها
- ✓ تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية

4-1-4 في مجال الدراسات والبحث:

- ✓ القيام بالدراسات والتحليل المرتبطة بتطوير تأطير القطاع وبمؤهلاته
- ✓ المبادرة و-أو المشاركة في أعمال الدراسات والبحوث في مجال التكوين أثناء الخدمة
- ✓ تنظيم الأيام الدراسية والملتقيات والمؤتمرات والندوات التي تتناول المسائل المرتبطة بمجال نشاطاته و-أو المشاركة فيها

2-4 الوسائل والقدرات البيداغوجية:

مرافق الإيواء والإطعام	المرافق البيداغوجية	مساحة المنشآت
245 غرفة (إجمالي 490 سرير) نادي مجهز	25 قاعة تدريس (بسعة 25 مقعد لكل قاعة)	المساحة الإجمالية: 10 هكتار

المساحة المشيدة: 34524 هكتار	01 قاعة المحاضرات بقدرة استيعاب 250 مقعد	ملعب متعدد الاختصاصات
المساحة المخصصة للتكوين: 7746 م ²	04 قاعات للإعلام الآلي	
المساحة المخصصة للإدارة: 506 م ²	01 قاعة انترنت موصولة بشبكة الانترنت	
	12 مخبر	
	مركز توثيق (مكتبة) يحتوي على 6300 عنوان	

جدول رقم (01): الوسائل والقدرات البيداغوجية للمركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز
أهم الأعمال المنجزة خلال فترة 2004-2016:

- إعداد وتنفيذ دورة تكوينية لرؤساء المشاريع وذلك لفائدة المؤسسات التابعة لوزارة الموارد المائية منها (الجزائرية للمياه الديوان الوطني للسقي و صرف المياه، الديوان الوطني للتطهير، الوكالة الوطنية للسدود والتحويلات)
- إعداد عدة مدونات الوظائف لحساب (مديريات الموارد المائية، مديريات السكن والبناء، مديريات السكن والتهيئة العمومية، ديوان الترقية والتسيير العقاري، الديوان الوطني للسقي و صرف المياه ورؤساء المشاريع.
- وضع حيز التنفيذ لبرنامج التكوين التكميلي ما قبل الترقية لفائدة مستخدمي مديريات الموارد المائية، الوكالة الوطنية للموارد المائية والإدارات اللامركزية التابعة لوزارة السكن والعمران والمدينة من اجل الترقية إلى رتبة: مساعد تقني وتقني سامي
- تنظيم الملتقيات والأيام الدراسية: (- أيام لتعميم و التحسيس لأهمية التكوين من 20 إلى 22 مارس 2006، -تحسين تسيير الشبكات بوضع نظام تشاوري ممنهج بين الجهات الفاعلة المعنية، من 07 إلى 08 ديسمبر 2011، - أهمية مدونة الوظائف والكفاءات في نشاطات تسيير الموارد البشرية داخل المؤسسات، من 12 إلى 13 مارس 2014 وذلك لفائدة مديري الموارد البشرية للمؤسسات والهيئات التابعة لمؤسسة تسيير مساهمات الدولة - دراسة و تشييد مشاريع الري الكبرى .
- تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية لفائدة إطارات وأعوان التحكم والتنفيذ المنتمين إلى سلك التقني لمديريات الموارد المائية، وزارة السكن والعمران والمدينة، وزارة الأشغال العمومية و لجماعات المحلية

الدراسة الميدانية:

أما بالنسبة للدراسة الميدانية فان حدودها تمثلت في:

1- الحدود المكانية: تمثلت في المعهد الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري التابع لوزارة الموارد المائية

2- الحدود الزمنية: تمثلت في المدة الزمنية المستغرقة للدراسة الميدانية والنظرية وجمع المعلومات وتفرغها ودراستها وتحليلها وتفرغ بيانات الاستبيان وتحليل النتائج، والمقدرة ب 30 يوما.

3- الحدود البشرية: شملت الدراسة كل المتكويين الحاضرين في الدورة التكوينية الخاصة بتسيير واستغلال الأرشيف بالإضافة إلى الأستاذ المكون.

أما المنهج المعتمد فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي والذي يساعدنا على وصف الوقائع والأحداث والمعلومات المجمعة بحوزتنا ثم القيام بتحليلها استنادا إلى تجربتنا وخبرتنا في المجال الأرشيفي وتقييم هذه الدورة التكوينية.

وقد قمنا بجمع البيانات باستخدام أداة الاستبيان في ما يخص المتكويين في الدورة و الذي تكون من مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالموضوع والتي قدر عددها ب 12 استفسار والتي وزعت على المتكويين الحاضرين في الدورة والمقدرين ب 8 مشاركين، كما قمنا بمقابلة مع الأستاذ المكون لمعرفة مستواه وعلاقته بالاختصاص ومراجعته العلمية التي يستقي منها مادته التكوينية لذلك فالعينة هنا هي عينة قصدية لأننا قصدنا مجتمع متجانس وهم المتكويين في البرنامج التكويني الخاص بتسيير واستغلال الأرشيف

4- الدراسات السابقة:

- رسالة ليسانس موسومة ب: معايير تقييم الأداء في المؤسسة العمومية_ المعهد الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري بن زرقة انتصار، 2011 علم الاقتصاد، غير منشورة.

1- قراءة تحليلية للتكوين في موضوع تسيير واستغلال الأرشيف:

1-1 في المتكويين ووظائفهم:

Code	Structure	Grade	La date
28	DREW de M'sila	Attaché d'administration principal	Du 21 au 25 Janvier
42	DREW de Tipaza	Technicien Supérieur	Du 21 au 25 Janvier
01	DREW d'Adrar	Comptable administratif	Du 21 au 25 Janvier
11	DREW de Tamanrasset	Agent de bureau	Du 21 au 25 Janvier
33	DREW d'illizi	Technicien Supérieur	Du 21 au 25 Janvier

09	DREW de Blida	Agent d'administration	Du 21 au 25 Janvier
25	DREW de Constantine	Archiviste documentaliste	Du 21 au 25 Janvier
15	DREW de Tizi Ouzou	Attaché d'administration	Du 21 au 25 Janvier
42	DREW de Tipaza	Secrétaire	Du 21 au 25 Janvier
16	DREW d'Alger	Technicien supérieur en informatique	Du 21 au 25 Janvier
01	DREW d'Adrar	Secrétaire	Du 21 au 25 Janvier
28	DREW de M'sila	Archiviste documentaliste	Du 21 au 25 Janvier
15	DREW de Tizi Ouzou	Secrétaire	Du 21 au 25 Janvier
35	DREW de Boumerdes	Agent d'administration	Du 21 au 25 Janvier
11	DREW de Tamanrasset	Agent d'administration principal	Du 21 au 25 Janvier
08	DREW de Bechar	Secrétaire de direction	Du 21 au 25 Janvier
02	DREW de Chlef	Agent d'administration	Du 21 au 25 Janvier

جدول رقم (02): يبين الوظائف الإدارية التي يتقلدها المشاركون في التكوين

2-1 قراءة تحليلية في محتوى التكوين:

جاء موضوع التكوين بعنوان تسيير واستغلال الأرشيف **Gestion et exploitation des archives** والذي دام من 21 إلى 25 جانفي 2018 والذي تم تقديمه من خلال شاشة عرض ديابو للمتكونين الحاضرين والمقدر عددهم بـ 08 مشاركين من أصل 17 مشارك في الدورة، حيث تناول الأستاذ المكون في مدة خمسة أيام المواضيع بالتقسيم المبين في الجدول الآتي:

Journée		Contenu
DIMANCHE 21-01-2018	Matinée	Ouverture de la session de formation ➤ Introduction ➤ Notion générale des archives ➤
	13h30- 16h30	Définition et fonction du personnel charge ➤ de la gestion des archives
LUNDI 22-01-2018	9h – 12h	Gestion des archives dans le cadre de ➤ l'application de la réglementation en
	13h30- 16h30	vigueur: modèles et normes d'application ➤ Techniques de classement et classification ➤ de l'archive courante
MARDI 23-01-2018	9h -12h	Visite sur site ➤ « Exercices d'application et illustration des ➤ moyens matériels de classement
	13h30- 16H30	classification et conservation. ➤ Techniques de gestion de l'archive ➤ intermédiaire et de l'archive définitif
MERCREDI 24- 01-2018	9h-12h	Présentation des normes des locaux et ➤ service des archives: « illustrations des
	13H30- 16h30	locaux des archives » ➤ Techniques de versement et d'élimination ➤ des archives: présentation des modèles avec commentaires

JEUDI	25-01-2018	9h-12h	Règles et instruments d'exploitation des archives ➤
		Après midi	Evaluation de la session de formation ➤

جدول رقم (03): يبين البرنامج الأسبوعي المعتمد للتكوين

حيث وعلى مدار خمسة أيام بتوقيت مكثف بدأ من الساعة التاسعة صباحاً إلى غاية الرابعة والنصف مساءً تتخللها فترة راحة وغداء لمدة ساعة ونصف كان الأستاذ المكون يقدم المحتوى الذي جمعه بنفسه حول الأرشيف متنقلاً في مختلف الموضوعات المرتبطة بمهنة الأرشيفي منها ماهية الأرشيف من خلال التعريف بالأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني بالاعتماد على المفهوم الذي صاغه المشرع الجزائري، كما تطرق لمهنة الوثائقي أمين محفوظات والأسلاك المنضوية تحتها حسب النص القانوني ليعرج على كيفية تسيير الأرشيف من خلال إجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية كما بين أصناف الأرشيف والتي يقصد بها نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف إذ تناول بشيء من التفصيل العمر الأول أي الأرشيف الحي ثم الأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي في عنصر آخر، كما ذكر طرق وأساليب المعالجة الفنية من ترتيب وتصنيف بالإضافة إلى أنواع الغلافات طرق الحفظ وأثاث الحفظ لينتهي إلى الإشارات وهو عنصر يقصد به العلامات التي نميز بها الملفات أو الأرصدة الأرشيفية من خلال الألوان أو الكتابة على أغلفة الملفات لينتهي بنا إلى محلات حفظ الأرشيف.

كما تناول بشكل مفصل كل من عملية دفع الأرشيف، إقصاء الوثائق الأرشيفية وطرق استغلال الأرشيف وقد كانت طريقة العرض من خلال شاشة جهاز العرض هذا وتخلل عملية تقديم هذا المحتوى مع تقديم المكون لاعتمال تطبيقية عند نهاية كل حصة صباحية أو مسائية لاختبار مدى فهم واستيعاب الطلبة للمحتوى النظري وقد أحصينا ثمانية أعمال تطبيقية عبارة عن أسئلة وتمارين حسابية تتماشى والموضوع النظري المقدم من قبل المكون، هذا واستفاد المكونون من نماذج للوثائق الخاصة بتسيير وتنظيم العمل الأرشيفي نذكر منها نموذج عن جدول دفع، بطاقة تشخيص، جدول إقصاء، القائمة الشاملة الصادرة من الأرشيف الوطني، كما استفادوا من خرجة ميدانية مساء الثلاثاء 23-01-2018 إلى الأرشيف الولائي لولاية المدية حيث كان في استقبال الطلبة رئيس مصلحة الأرشيف الولائي أين طاف الأخير بالمكونين عبر مختلف فضاءات ومخازن الأرشيف الولائي لإعطائهم نظرة واقعية للمشاكل التي يتخبط فيها الأرشيف الوطني وتحسيسهم بدورهم المركزي للنهوض بهذا القطاع المتأخر عن التطورات الحاصلة في المجال الإداري والتكنولوجي.

وفي نهاية هذا الدورة التكوينية تمت تسليم المكونين بطاقة تقييم الدورة حيث يتم ملؤها من قبل المتكونين وتقديمها للمعهد وهي عبارة عن استبانة تقييم لمعرفة رأي الطلبة في الخدمات والمحتوى المقدم من طرف

المعهد والتي يتم من خلالها تدارك العيوب أو النقائص المسجلة وتحسينها في المستقبل كما يتم تسليم الطلبة شهادة من قبل المعهد على مشاركتهم في هذه الدورة التكوينية في مجال تسيير واستغلال الأرشيف ممضية من قبل مدير المعهد.

بالرغم من الكفاءة التنظيمية العالية التي تميز بها المعهد من حسن الاستقبال والإطعام بالإضافة إلى المستوى الجيد للمحتوى المعرفي و التطبيقية المقدم من قبل الأستاذ المكون إلا أننا سجلنا بعض النقائص التي نراها ضرورية حسب وجهة نظرنا كباحثين في الميدان وهي:

- الفترة الزمنية للتكوين تبدو قصيرة (مدة خمس أيام) وهي مدة غير كافية لتلقي تكوين مركز للإحاطة بالموضوعات الرئيسية لمعالجة وتسيير الأرشيف.
- عدم تناول موضوع المعايير العلمية والفنية اللازمة لتسيير واستغلال امثل للأرشيف مثل معيار التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISD).
- عدم التطرق لمشاريع الرقمنة باعتبارها إحدى أهم محركات تطوير دور الأرشيف في الإدارات العمومية وإعطائها ديناميكية لتطوير خدمات المعلومات لكونها معبر لإدخال التكنولوجيات الحديثة بالمؤسسات العمومية، كما لم يتناول التكوين ما وراء البيانات لإكمال عمليات تسجيل وحفظ الأرشيف الإلكتروني وباعتبار هذا التكوين موجه لمتخصصين في الأرشيف فينبغي أن يكون التكوين متقدما لا مطابقا لما درسه المختصين في الأرشيف بالجامعة إلا أننا لاحظنا أن الحاضرين لهذا التكوين ليسوا وثنائقي أمناء محفوظات بل أكثرهم غير معنيين بشكل مباشر بهذا التكوين لأسباب سنستجلبها من خلال تفرغ بيانات الاستبانة وتحليلها.
- الزيارة الميدانية لم تكن موفقة حسبنا لان الأرشيف الولائي لولاية المدية كان في حالة مزرية من حيث تنظيمه وحفظه وتخبطه في مشكلات إدارية لا حصر لها وكان لابد أن يتم إدراج زيارة ميدانية لمركز أرشيف نموذجي للرفع من معنويات المتكويين وإعطائهم نظرة لما يجب عليه أن يكون الأرشيف الوطني من حيث تخزينه وحفظه وإدخال التكنولوجيات الحديثة لتسييره واستغلاله، لذلك فحسب ما نرى فهذه الزيارة أبقت على الانطباع السلبي للمتكويين بان قطاع الأرشيف متدهور حتى في معاقله وحصونه الرئيسية ممثلة في الإدارات المركزية المعنية بحفظ الأرشيف

معلومات تخص الدورة التكوينية:

لماذا شاركتكم في دورة تسيير واستغلال الأرشيف؟ هل تم ذلك عن طريق:

النسبة	المتكويين	
75%	6	اختيار شخصي
25%	2	باقتراح من مسؤوليكم
100%	8	المجموع

جدول رقم (04):

من خلال الجدول رقم 04 يتضح أن نسبة 75% من المبحوثين أكدت على أن مشاركتهم في دورة تسيير واستغلال الأرشيف كانت برغبة واختيار شخصي بعد ملهم لاستمارة قائمة التكوينات المتاحة للبرنامج التكويني 2016_2019. في حين نلاحظ أن نسبة 25% أكدت أن الأمر كان باختيار مسؤوليهم ممثلين في رؤساء مصالحتهم هذه النسب تؤكد على أن أغلبية المتكويين تمتعوا بحرية في اختيار موضوع التكوين بعد تسليمهم لائحة التكوينات المتاحة في المركز حتى وان لم يتماشى مع منصبتهم الوظيفي كليا بالمؤسسة بل كانت مجرد تقاطعات تشارك الأعمال الإدارية جميعا ومنه نستنتج أن الحرية التي تمتع بها المتكويين في اختيار التكوين الذي يناسبهم ساهم في مشاركة متكويين غير متخصصين في الأرشيف لهذا التكوين مما ضعف من الأهداف المسطرة للبرنامج

هل تم إجباركم على المشاركة فيها؟

النسبة	المتكويين	
12.5%	1	نعم
87.5%	7	لا
100%	8	المجموع

جدول رقم (05):

من خلال إجابة المبحوثين المنوية يتضح لنا أن 87.5% من المبحوثين أكدوا انه لم يتم إجبارهم على المشاركة في هذه الدورة في حين أكد 12.5% بإجبارهم على المشاركة فيها وطرحنا لهذا السؤال قد يجيب على الدوافع الخفية وراء تغيب تسعة مشاركين عن هذه الدورة فيما أن أغلبية المشاركين لم يكونوا مجبرين على المشاركة في هذه الدورة من قبل إدارتهم فمن الطبيعي أن يكون الحضور ضعيفا للمتكويين ومنه نستنتج عدم وجود رقابة إدارية على مستوى هذه المديريات وتراخي بشأن إجبار موظفيها المسجلين أنفسهم في لائحة اختيارات التكوين اختياريًا على الالتزام بتسجيلهم في هذا التكوين الذي تخصص له المركز ميزانيات لتحسين مستواهم لذلك وجب إصدار تعليمات إدارية على مستوى المديريات الولائية بضرورة إجبار المسجلين في التكوين على الحضور الإجمالي لها حتى يحقق البرنامج التكويني أهدافه المسطرة له.

هل ترى بأنك معني بشكل رئيسي بهذه الدورة ؟

النسبة	المتكويين	
100%	8	نعم
0%	0	لا
100%	8	المجموع

جدول رقم (06):

من خلال الجدول رقم 06 يتبين لنا أن كل المبحوثين 100% راو بأنهم معنيين بشكل رئيسي بهذا الدورة في حين نفى جميعهم من أنهم غير معنيين بها وهذا قد يكون بسبب تقاطع وظائفهم الإدارية مع العمل الأرشيفي

مثل ما لاحظنا مشاركين ومشاركات في مناصب إدارية كالسكرتارية وأعاون المكاتب ما عدا اثنين كانا يعملان في وظيفة وثائقي أمين محفوظات وهو المنصب المعني بتسيير واستغلال الأرشيف، كما أشار اثنان إلى أنهما مكلفان فعلا بتسيير واستغلال الأرشيف بالتكليف رغم عدم اختصاصهم لعدم وجود أرشيفيين بمديرياتهم ومنه نستنتج أن اغلب المشاركين في الدورة التكوينية على علاقة وظيفية غير مباشرة مع الأرشيف والمهنة الأرشيفية مما يؤثر بالسلب على الأهداف المسطرة للبرنامج لعدم وصوله للفئة المستهدفة منه ممثلة في الوثائقيين أمناء المحفوظات بوزارة الموارد المائية على المستوى الوطني.

هل ترون بأن هذا التكوين يثري خبرتكم؟

النسبة	المتكويين	
100%	8	نعم
0%	0	لا
100%	8	المجموع

جدول رقم (07):

من خلال الجدول رقم 07 فان كل المبحوثين 100 % أكدوا بأن هذا التكوين يثري خبرتهم في عمليات ترتيب وتصنيف الوثائق وترميزها وهي الطرق التي لم يكونوا يفهمونها بشكل علمي من قبل وعليه نستنتج بان هذا التكوين زاد في الثقافة العلمية والإدارة العلمية في الإدارة العمومية باعتبار الوظيفة الأرشيفية تتبع الوثائق منذ نشأتها على مستوى المصالح المنتجة ويستمر في تسييرها بالطرق العلمية حتى تصل إلى عمرها النهائي أو يحكم عليها بالعدم والحذف.

إذا كان الجواب بنعم فإلى أي سبب يعود ذلك؟ كان السؤال مفتوحا لمعرفة انطباعات المتكويين المختلفة

الانطباع	الرتبة الوظيفية
لأكون مؤهلا للعمل في المنصب الجديد !!	تقني سامي في الموارد المائية مكلف بتسيير الأرشيف
/	كاتبة
لأنه فرصة لتحسين المستوى وترقيته	وثائقي أمين محفوظات محلل
لكون منصبي الحالي إداري فلا بد من أن أقوم بتصنيفها كالبريد والمراسلات	عون إدارة رئيسي
الأرشيف والسكرتارية عنصران متكاملان لا تكتمل إحداهما إلا باكتمال الأخرى في الترتيب والتصنيف والفهرسة	سكرتيرة
تسيير الأرشيف بالطرق الحديثة من خلال التكوين المستمر	وثائقي أمين محفوظات

ملحق رئيسي للإدارة	لأنه يثري معارفك النظرية ويساعد على تجسيد المعلومات في المنصب
Secrétaire	الأرشيف يساعدني في وظيفتي من خلال ترتيب وتصنيف الوثائق

جدول رقم (08):

في الجدول رقم 08 تضاربت انطباعات المتكويين حول سؤالنا عن السبب وراء اعتقادهم بأن الدورة التكوينية تثرى تجاربهم الإدارية وقد أوردناه سؤال مفتوحاً لقلّة عدد العينة المبحوثة وقدرتنا على اخذ آراء واضحة حول وجهة نظر كل مكون في الموضوع، بينما امتنعت واحدة كانت إجاباتهم متنوعة إذ أكد المتكويان المتخصصان في الأرشيف على أن هذه الدورة التدريبية فرصة لتحسين المستوى وترقيته كما أن التكوين المستمر يساعدنا على تسيير الأرشيف بالطرق الحديثة في حين أكد موظفان آخران على أن الأرشيف يكمل عمل السكرتارية في الترتيب وال فهرسة والتصنيف فإتقان هذه التقنيات يسهل أعمالهما الإدارية في حين أكد تقني سامي في الموارد المائية على أن مشاركته في الدورة تؤهله لمنصبه الجديد كملف بالأرشيف رغم أن وظيفته تقنية وأخيراً أكد ملحق رئيسي للإدارة بأن التكوين يثري معارفنا النظرية ويساعد على تجسيد التكوين في المناصب الوظيفية يمكننا الاستنتاج بان التكوين فعلاً يثري خبرات المتكويين لكنه لم يصب الفئة المستهدفة منه كما أن قاعدية محتوى التكوين وتشابهه مع المعارف الموجودة بالجامعة لا يعطي أي فرصة لتكوين متخصص من تنمية خبرته أو تطويرها.

هل شاركتكم في دورات سابقة في نفس التكوين ؟

النسبة	المتكويين	
62.5%	5	نعم
37.5%	3	لا
100%	8	المجموع

جدول رقم (09):

في الجدول رقم 09 أجاب 62.5% من المبحوثين من استفادتهم من التكوين في دورات تكوينية سابقة فيما أجاب 37.5% بعدم مشاركتهم من قبل مما يؤكد استفادة الأغلبية من دورات تكوينية سابقة فما هو موضوعها وكم هو عددها ؟ وهو السؤال الذي طرحناه لاحقاً.
إذا كانت الإجابة بنعم فكم عددها وما هو موضوعها ؟

عدد الدورات	موضوعها
02	التحرير الإداري + تسيير الملفات الإدارية
01	تسيير واستغلال الأرشيف
02	السكرتارية + تسيير الملفات الإدارية
01	الإعلام الآلي

جدول رقم (10):

من خلال الجدول في الأعلى نلاحظ أن المشاركين في دورات تكوينية سابقة قد شاركوا في موضوعات أخرى غير تسيير واستغلال الأرشيف إذ نرى موضوعات عن التحرير الإداري وتسيير الملفات الإدارية السكرتارية الإعلام الآلي بالإضافة إلى دورة سابقة في تسيير واستغلال الأرشيف الملاحظ إذا أن الموضوعات المتناولة كتسيير الملفات الإدارية بالإضافة إلى السكرتارية ستتناول طرق تنظيم وترتيب وترميز الوثائق والتي هي وظائف إدارية تتقاطع مع العمل الأرشيفي بينما التحرير الإداري يساعد الموظفين على الاتصال العمودي والأفقي داخل المؤسسة من خلال كتابة التقارير وتعزيز التواصل الكتابي بذل المشافهة والتي تخلق إشكالات كبيرة في العمل الإداري كما أن التكوين في الإعلام الآلي لا يخرج عن أتمتت أو رقمته الأعمال الإدارية التقليدية من خلال إدخال المعلومات وتسجيلها وهي أيضا تقنيات مهمة في فضاء التحرير الإداري، منه نستنتج أن أغلبية الموظفين استفادوا من البرنامج التكويني ل2016-2019 الذي سطره المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز مرسخا ثقافة السياحة الوظيفية أن صح تسميتها من خلال إخراج الموظف من حالة الركود والروتين اليومي.

هل ترون بأن مدة التكوين كافية ؟

النسبة	المكونين	
50 %	04	نعم
50 %	04	لا
100 %	08	المجموع

جدول رقم (11):

في الجدول رقم 11 أجاب نصف المبحوثين 50 % بأن مدة التكوين كافية في حين أجاب 50% الآخرون بعدم كفاية المدة وكل فريق له دوافع حول رأيه في مدة التكوين فالموظفين لهم التزاماتهم العائلية مثلما برر بعضهم لذلك فهي في نظرهم مدة كافية للتكوين لأنها أيضا تكون مدة غيابهم عن بيوتهم في حين رأى آخرون أنها غير كافية لتثعب موضوعات تسيير واستغلال الأرشيف ومنه نستنتج أن الظروف الشخصية والتزاماته العائلية لكل متكون هي ما أثر على رأيه في مدة التكوين.

كيف هي الخدمات المقدمة من طرف المعهد من حيث: الاستقبال الإطعام و الإيواء ؟

النسبة	عدد المتكونين	
0 %	00	ضعيفة
25 %	02	متوسطة
75 %	06	جيدة

المجموع	08	% 100
---------	----	-------

جدول رقم (12):

في الجدول أعلاه أجبنا 75% من المبحوثين عن رضاهم تجاه الخدمات المقدمة من قبل المركز من حيث الاستقبال الإطعام والإيواء باعتبارها جيدة في حين عبر 25% منهم على أنها متوسطة الخدمة وعليه نستنتج إقرار أغلبية المبحوثين بالمستوى الجيد للخدمات المقدمة من قبل المركز وجاء هذا السؤال لمعرفة مستوى الخدمات المقدمة وتأثيراتها المحتملة على رضا المتكويين و على الأهداف المسطرة لعملية التكوين في البرنامج التكويني.

مقابلة مع الأستاذ المكون:

ولجمع بيانات أكثر حول الدورة التكوينية أثرنا إجراء مقابلة مع الأستاذ المشرف على التكوين لأخذ رأيه وانطباعاته حول الدورة من خلال ما لاحظته أثناء مشاركته فيها، جاءت المقابلة في ثلاث محاور الأولى كانت حول معلومات عامة إذ أن محاورنا في سن 64 عام متقاعد من التكوين المهني ويشغل حاليا مدير مدرسة خاصة للتكوين المهني وكان اختصاصه الإدارة العامة .

أما المحور الثاني فقد ركزنا فيه على جمع معلومات حول الخبرة المهنية للأستاذ المكون بالمعهد إذ شارك في 15 دورة تدريبية كما أجبنا كما انه يستخدم الكتب المتخصصة في مجال الأرشيف والمطبوعات المختصة وكذلك الانترنت لجمع مادته المعرفية التي يدرسها للمتكويين مؤكدا على أنها كافية لهم غير انه يتم تجديدها حسب متطلبات الدورة التدريبية وموضوعها بالإضافة لإثراء المجالات التي يكون فيها، كما يرى أن المدة التكوينية كافية شريطة أن يكون المتكويين متخصصين في مجال الأرشيف وليس في مجالات إدارية أو تقنية أخرى على انه يقترح تمديد المدة لعشرة أيام حسب خبرته كمكون.

في المحور الثالث حاولنا جمع معلومات تخص رأي الأستاذ المكون في المتكويين إذ رأى أن هذه الدورة التكوينية لتسيير واستغلال الأرشيف لا تصل للمتخصصين في الأرشيف بدليل مشاركة متخصصين اثنين في الأرشيف دون البقية مؤكدا أن أغلبية المشاركين في الدورة من غير المتخصصين في المجال كما ان المتغيين عن الدورة أكثر من الحاضرين فيها لأسباب يجهلها، وبعد توجيهنا سؤال أخير حول اقتراحاته أفادنا بجملة من العناصر نذكرها:

- بالنسبة لدورات تسيير واستغلال الأرشيف يجب إيجاد صيغ إدارية لمشاركة ذوي الاختصاص دون غيرهم من الموظفين.
 - الإكثار من التطبيقات لإيجاد حلول واقعية لمشكلات الأرشيف.
 - زيارة الأرشيف الوطني للتعرف على الوسائل الحديثة المستخدمة هنالك والتنظيم القائم بها.
- غير أننا لاحظنا أن الأستاذ المكون نفسه غير مختص في مجال الأرشيف فهو إداري سابق في معاهد التكوين المهني لذلك فانه يغلب على تكوينه الجانب الإداري التقليدي غير ملم بالتفاصيل الدقيقة لتطور التقنيات الأرشيفية كعمل علمي يستند إلى معايير وتقنيات حديثة للحفاظ والتخزين و يحاول تطوير أدواته من خلال

إدخال التكنولوجيات الحديثة داخل المؤسسات الإدارية لرقمنة المحتوى الورقي وإدارته وتخزينه وإعادة استرجاعه بكفاءة عالية للمساعدة على اتخاذ القرارات داخل المؤسسات الإدارية.

نتائج الدراسة:

- ✓ 75 % من المبحوثين أكدوا أن الحرية التي تمتع بها المكونون في اختيار التكوين الذي يناسبهم ساهم في مشاركة متكونين غير متخصصين في الأرشيف لهذا التكوين.
- ✓ اغلب المشاركين في الدورة التكوينية على علاقة وظيفية غير مباشرة مع الأرشيف والمهنة الأرشيفية عدا مشاركين اثنين من أصل 17 مشاركا حضر منهم ثمانية فقط، مما يؤثر بالسلب على الأهداف المسطرة للبرنامج لعدم وصوله للفئة المستهدفة منه ممثلة في الوثائقيين أمناء المحفوظات بوزارة الموارد المائية على المستوى الوطني.
- ✓ عدم وجود رقابة إدارية على مستوى المديرية وتراخيا لإجبار موظفيها المسجلين أنفسهم في لائحة اختيارات التكوين اختياريا على الالتزام بحضورهم في هذا التكوين الذي يخصص له المركز ميزانيات لتحسين المستوى.
- ✓ غياب تسعة متكونين عن البرنامج التكويني لأسباب غير واضحة.
- ✓ مدة التكوين قصيرة إذا ما أخذنا في الحسبان وصول مشاركين من مناطق بعيدة كاليزي مما يؤثر على استعداد المتكونون بدنيا وعقليًا لمتابعة المحتوى التكويني.
- ✓ عدم تناول موضوع المعايير العلمية والفنية اللازمة لتسيير واستغلال امثل للأرشيف.
- ✓ عدم اختصاص الأستاذ المكون في مجال علم الأرشيف مما جعل التكوين قاعديا للمبادئ الأولية والعامية لتقنيات الأرشيف.
- ✓ عدم التطرق لمشاريع الرقمنة باعتبارها إحدى أهم محركات تطوير دور الأرشيف في الإدارات العمومية.
- ✓ مستوى الخدمات التي يقدمها المركز في مستوى جيد بحسب 75% من المبحوثين

توصيات الدراسة:

- وجب إصدار تعليمات إدارية على مستوى المديرية الولائية بضرورة إجبار المسجلين في التكوين على الحضور الإجمالي لها حتى يحقق البرنامج التكويني أهدافه المسطرة له.
- إيجاد صيغ إدارية لمشاركة ذوي الاختصاص دون غيرهم من الموظفين الإداريين.
- تنظيم زيارة للأرشيف الوطني للتعرف على الوسائل الحديثة المستخدمة هنالك والتنظيم القائم به.
- إيفاد أستاذ مكون مختص في مجال الأرشيف.

خاتمة:

من خلال دراستنا للدورة التكوينية المقامة في 21-25 جانفي 2016 و المتعلقة بموضوع تسيير واستغلال الأرشيف خلصنا إلى تذبذب في تحقيق المركز لأهدافه المسطرة والتي تسعى لتحسين مستوى الوثائقيين أمناء المحفوظات وذلك لضعف المشاركة في الدورة وكثرة الغيابات غير المبررة والتي لا يعاقب عليها المتخلف كما أن اغلب المشاركين لا يحوزون على منصب واثقي أمين محفوظات ما عدا اثنين في حين أن البقية هو موظفون إداريون من الأسلاك المشتركة والذين لا يمكنهم البقاء لخدمة الأرشيف بل يتم تحويلهم دوريا من مصلحة إلى مصلحة حسب حاجات الإدارة المحلية كما أن التكوين قاعدي لا يرقى لتطلعات المتخصصين في الأرشيف من خلال الالتزام بالمعايير والتقنين الدولية فيه كما أن التكنولوجيات الحديثة لم تأخذ حقيها في هذا التكوين ومما زاد في ضعف التكوين هو قلة المدة المحددة بخمسة أيام وهي غير كافية للاندماج والتفاعل وهضم محتوى التكوين.

قائمة المراجع:

- 1_ شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د. رسالة دكتوراه: تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة قسنطينة 2: قسنطينة 2014، ص 103_104 منشورة على الخط
 - 2_ عمار بن عشي، دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب: دراسة حالة مؤسسة صناعية الكوابل الكهربائية – بسكرة – ماجستير غير منشورة، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2005-2006 ص56
 - 3_ عمر وصف عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار وائل للنشر، عمان، 2005 ص 438
 - 4_ شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د. رسالة دكتوراه: تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة قسنطينة 2: قسنطينة 2014، ص 106_109 منشورة على الخط
 - 5_ شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د. رسالة دكتوراه: تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة قسنطينة 2: قسنطينة 2014، ص 115 منشورة على الخط
 - 6_ محمود بوقطف، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسات الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة عباس لغورور –خنشلة- ماجستير غير منشورة، جامعة محمد خيضر – بسكرة – 2013-2014 ص35
- Dz .Gov .mree . _www6 تم الاطلاع على الموقع يوم 29-10-2018 على الساعة 00-15