

## إدارة الوثائق الجارية والوسيط: الأدوات والأساليب جامعة حسيبة بن بوعلي - الشلف نموذجا

### *Managing current and intermediate documents: tools and methods Hassiba Ben Bouali University - Chlef - as a model*

لطرش حكيم  
وثائقي أمين محفوظات رئيسي  
جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف الجزائر  
[h.latreche@univ-chlef.dz](mailto:h.latreche@univ-chlef.dz)

فتيحة قوميدي  
أستاذة محاضرة  
جامعة وهران 1 أحمد بن بلة/ الجزائر  
[goumid.fatiha@univ-oran1.dz](mailto:goumid.fatiha@univ-oran1.dz)

تاريخ النشر: 2019/12/31

تاريخ القبول: 2019/12/25

تاريخ الإرسال: 2019/11/23

#### ملخص

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع الحالي لنظام إدارة الوثائق في المصالح الإدارية التابعة لجامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف . من خلال إحاطة بأهم الأدوات والأساليب المعتمدة في تنظيم الوثائق والملفات بالجامعة ومدى امتثالها للمعايير العالمية والتشريعات الوطنية . وقد توصلت الدراسة إلى وجود وعي لدى المسؤولين ومتخذي القرار بأهمية إدارة الوثائق ، كما تبين نقص المعرفة لدى الموظفين بالممارسات الصحيحة والمعايير و التشريعات الوطنية حول إدارة وثائق النشاط. وخلصنا الى تقديم عدد من الاقتراحات والتوصيات لتنظيم الوثائق وفق نظام عصري قائم على ادوات موحدة ومقننة وممارسات معيارية ورؤى مستقبلية .  
الكلمات المفتاحية : إدارة وثائق النشاط ، إدارة الوثائق الجارية ، إدارة الوثائق الوسيطة ، أرشيف جامعة الشلف .

#### Abstract

*This study aimed to identify the current reality of the document management system in the administrative departments of Hassiba Ben Bouali University in Chlef. By taking note of the most important tools and methods adopted in the organization of documents and files at the University and its compliance with international standards and national legislation.*

*The study found an awareness among officials and decision makers of the importance of document management, as well as a lack of knowledge among employees of the right practices and national standards and legislation on the management of activity documents. We concluded by presenting a number of suggestions and recommendations for organizing documents according to a modern system based on standardized tools, standard practices and future visions.*

**Key words:** *activity document management, ongoing document management, intermediate document management, Chlef University Archive.*

**مقدمة:**

تعتمد الأجهزة الادارية بمختلف مصالحيها ومكاتبها الى انتاج الوثائق التي تعمل على ضبط مختلف الانشطة الادارية التي تم انجازها ، و تعتبر هاته الوثائق ضرورية لفعالية تلك الأجهزة الإدارية لأنها تحتوي على معلومات مهمة حول حيثيات (تاريخ ومكان ومضمون النشاط) وطبيعة العمل المنجز. و لا يمكن لهذه الوثائق أن تؤدي الغرض الذي من أجله وجدت إن لم يتم ضبطها وادارتها بالشكل السليم على مدى مراحلها العمريّة المتتالية. وتعني الإدارة: فرض نظام يؤثر على الضبط وامكانية الوصول، والاستبعاد ، والتخزين ، والاستدامة. لهذا الدليل الذي لايعوض. (التكروري سناء ، 2004، ص 20).

إن نجاح الإدارات في أداء وظائفها يتوقف على مدى نجاعة الأساليب والطرق المعتمدة في إدارة وثائقها.

والهدف من ادارة الوثائق هو جعل الوثائق تخدم احتياجات العمل الرسمي ، و التعامل معها بطريقة فعالة واقتصادية (امحمد، ليلي محمد السنوسي، 2014، ص.633).

و بناء على عدة مناشير و تقارير أعدت من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني حول وضعية الأرشيف في مؤسسات الجزائرية التي تعاني من مشاكل تنظيمية وفنية وعملية و نقص في الإمكانيات والإطارات البشرية ، يرجع المختصين الى أن اغلب المشاكل التي يعاني منها الأرشيف ترجع في الأساس الى الطريقة تنظيم الوثائق خلال عمرها الإداري. و من هنا برزت أهمية خلق آليات تعنى بتنظيم الوثائق وتعمل على إدارتها في عمرها الأول والثاني وفق نظام عصري قائم على أسس ومعايير عالمية .

وباعتبار الجامعة احدى أهم المؤسسات الفاعلة في المجتمع ، التي لها علاقة بشريحة كبيرة من الطلبة والأساتذة والإداريين وغيرهم ، وتتوفر على رصيد كبير من الوثائق الأرشيفية المهمة في النشاط الإداري و الخدماتي الأمر الذي يستدعي حرص المسؤولين وأصحاب القرار على الطابع الإلزامي في إعداد آلية تسيير الوثائق الادارية الجارية والوسيطه على كل المستويات الإدارات والمصالح. وبما أننا طلبة متخصصين في علم الأرشيف وموظفين في الجامعة تواجه العديد من المشاكل ومثيلاتها ، انصب اهتمامنا في هذه الورقة لتناول واقع إدارة الوثائق الجارية والوسيطه في جامعة حسيبة بن بوعلي لولاية الشلف محاولين التعرف على المشاكل والعراقيل وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لذلك.

تكمن أهمية الدراسة في محاولة تسليط الضوء على واقع إدارة وثائق النشاط (الوثائق الجارية والوسيطه) في جامعة حسيبة بن بوعلي بولاية الشلف عن طريق الدراسة النظرية والتطبيقية للوضع الحالي للوثائق ، كما تكمن أهميتها في :

- أن تعطي نتائج الدراسة تصورا واضحا للمشرفين و المسؤولين حول أهمية إدارة الوثائق في الجامعة.
- اقتراح منهجيات حديثة لتصميم وتطبيق نظام إدارة الوثائق وفق المعايير العالمية وأفضل الممارسات في هذا المجال طبقا للمتطلبات القانونية الوطنية، على ضوء النتائج المستخلصة.
- تكمن أهميتها التطبيقية فيما سنقدمه من نتائج.

**تساؤلات الدراسة:**

ما هي الأدوات والأساليب المعتمدة في بناء نظام إدارة عصري قائم على أسس ومعايير دولية وتشريعات في المجال ، وما مدى وعي المسؤولين والموظفين بأهمية إدارة الوثائق الادارية بالمصالح الإدارية للجامعة حسيبة بن بوعلي ، ؟ ويتفرع التساؤل الجوهري إلى التساؤلات الثانوية:

- ما هي الصعوبات والمشاكل التي يعاني منها نظام إدارة الوثائق الحالي؟ وما هي الحلول الممكنة ؟
- ما هي المنهجية المتبعة في بناء وتطبيق نظام إدارة الوثائق في الجامعة؟
- ما مدى حرص ووعي المسؤولين في الجامعة بأهمية وإدارة الوثائق الإدارية؟

**الفرضيات:**

1. الوضعية السلبية للأرشيف في الإدارات المركزية يرجع إلى عجز المؤسسة عن توفير البنية التحتية.
2. الواقع الذي أُل إليه الأرشيف راجع إلى غياب برنامج علمي وعملي لإدارة وثائق النشاط.

3. قطاع الأرشيف في الجامعة يعاني التهميش بسبب نقص الوعي لدى المسؤولين وصانعي القرار بأهمية عملية الأرشيف، وأثارها على السير المؤسسي.

4. هناك بعض المصالح الإدارية تعطي أهمية كبيرة لقطاع الأرشيف وذلك من خلال توفير قاعات ملائمة وتوظيف إطارات بشرية لإشراف على تسييره ومنحهم امتيازات و تحفيزات مادية ومعنوية تشعرهم بقيمة المهنة التي يمارسونها . لتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة ، ووضع الموضوع في سياقه النظري و العلمي وتحديد المصطلحات المستخدمة، و الإحاطة بواقع وآفاق تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وتبين الإجراءات العلمية ووصف أهم الممارسات في هذا المجال ، اعتمادنا على المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها و أبعادها ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب يعيننا على فهم الوضعية الحالية وتشخيصها .

ومن أجل البحث عن البيانات والمعلومات حول وضعية الوثائق الإدارية والوسيط في جامعة حسيبة بن بوعلي ، وتحديد الدقيق لأبعاد المشكلة في الواقع استخدمنا الأدوات المنهجية التالية: الاستبيان ، المقابلة ، الملاحظة وقد اختارنا جامعة حسيبة بن بوعلي بولاية الشلف على حالة للدراسة كما أشارنا إلى ذلك سابقا.

- عينة البحث:

تمثلت عينة مجتمع البحث في الفئات التالية :

- بعض المسؤولين ومتخذي القرار في الجامعة المعنية بالدراسة اعتمدنا معهم أسلوب المقابلة.
- عدد من الموظفين في مجال الأرشيف وبلغ عددهم 14 أرشيفي استهدفهم الاستبيان.
- المشرفين على إدارة المصالح ومكاتب المكلفة بإدارة الوثائق واعتمدنا على أسلوب المقابلة أو الملاحظة المشاركة.

تحديد المصطلحات:

ويصدر المقياس الدولي 30300 سنة 2011 الذي صدر بعنوان نظام إدارة وثائق النشاط ، واستخدم رسميا في المقياس الدولي إيزو 15489-2016 المصطلح "وثائق النشاط" ، الذي يعرفه ميشال روبرج على أنها " الوثائق النشطة ( الجارية) وشبه نشطة (شبه جارية) وفي بعض الأحيان الغير النشطة ( الممكن إتلافها بعد انتهاء الحاجة منها)" بوحرات سفيان ، 2019، ص.47). وتتسم وثائق النشاط كونها:"شكل من أشكال أوعية المعلومات وتستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تتفرد بها عن سائر الأوعية الأخرى لما تحويه من معلومات على درجة كبيرة من الصحة التي يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حد سواء" (جاد الله محمد حسن ، 2009، ص.24) أما في الجزائر، نطاق دراستنا، فإن المصطلح المعتد عليه هو "الوثائق الأرشيفية: تعني الوثائق ذات الاستعمال الإداري والتي لم تدخل في خانة الأرشيف بعد.مثل:

- الوثيقة الجارية: "الوثائق اللازمة والتي يحتاج إليها في نشاط أو عمل إدارة ما ، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها أو في الحفظ الجاري لهذه الإدارة ، كذلك هي جارية لأن العمل مازال يجري فيها ومازالت لازمة في العمل اليومي" (ميلاد سلوى ، 1982 ، ص 68).وتسمى كذلك الوثائق النشطة وهي التي يكون العمل بها مستمر.
- الوثيقة الوسيطة: وتسمى كذلك بالوثائق الشبه جارية (وثائق وسيطة) وتعرف بأنها "الأوراق التي فقد صلتها بالحياة اليومية ، ولكن مازال يرجع إليها عند الحاجة" (ميلاد سلوى.علي إبراهيم ، 1976، ص.6). وقد استخدمت المؤلفة مصطلح الأرشيف الوسيط للدلالة على الوثائق الوسيطة.

ضبط المصطلح الرئيسي للدراسة:

في بداية كانت لدينا إشكالية في إختيار المصطلح الأصح علميا لتعبير على المفهوم الرئيسي لموضوع بحثنا " الأرشيف الجاري والوسيط" ، حيث صادفنا عدة مصطلحات استخدمت في أدبيات الموضوع ذاته لذا اعتمدنا في بداية البحث على المصطلح الأقرب من وجهة نظرنا والمفهوم لدى المختصين وهو "الوثائق الإدارية الجارية والوسيط" لدلالة على الأرشيف الجاري و الوسيط أو ما جاء في المعيار الدولي إيزو 15489-2016 ب "وثائق النشاط".

## 1) تعريف إدارة الوثائق:

- هي عبارة عن ضبط عملي وعقلي للوثائق، بداية من لحظة ميلادها بالمكاتب ومرورا باستخدامها وإنهاء باستبعادها، سواء بنقلها إلى الأرشيف القومي أو التخلص منها نهائيا. (محمد الشريف، اشرف. 2008. ص. 26)
  - الإشراف على هذه المواد منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه، إما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسيطة، حتى تستنفذ ما تبقى لها من قيمة إدارية، أو يتضح خلالها ما تحمله من قيم ثقافية أو غيرها، وإما بالتحويل إلى الأرشيفات القومية لحفظها بصورة أبدية لقيمتها الدائمة وإما بإهلاكها لانعدام قيمتها بالكلية.
- ومن هنا يمكن القول بان إدارة الوثائق الإدارية تشمل القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات خلال عمرها الإداري النشط. (الخولي، جمال، 2012. ص. 79)
- إن إدارة الوثائق هي معرفة ما لديك من الوثائق، وأين تمتلكها، والمدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها. (<https://twitter.com/Recordmangement>)

أستعمل هذا الاصطلاح من قبل المدرسة الكندية (كيبك)، أما القانون الجزائري استخدم عبارة " تسيير الوثائق الأرشيفية". اعتمادا على المدرسة الكلاسيكية الفرنسية، أما حاليا فالاستعمال الذي انتشر خاصة مع التطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف هو إدارة الوثائق.<sup>(4)</sup>

هذا المصطلح له ترجمات كثيرة منها: إدارة الوثائق الجارية والوسيطة وهذا المصطلح اعتمد عليه في هذا البحث، بالإضافة إلى مصطلحات أخرى مثل: إدارة السجلات - إدارة الوثائق - تسيير الأرشيف الجاري والوسيط - تسيير الوثائق الإدارية الأرشيفية، بإدارة وثائق النشاط.

## 2- مكونات نظام إدارة وثائق الجارية والوسيطة (أو أدوات عمل النظام)

يرتكز نظام إدارة الوثائق بين الوحدات الإدارية على جملة من الأدوات العملية تتعلق أساسا بإعداد قائمة اسمية لأنواع الوثائق والملفات، تلمها تصنيف وظيفي لهذه الملفات والوثائق من خلال ما يسمى بنظام تصنيف الوثائق، لتنتهي بإعداد جداول مدد استبقاء الوثائق وهي الآلية الأخرى لتحديد مدد حفظ الوثائق وتقرير مصيرها النهائي.

## 1-2. القائمة الاسمية (أو مسح السجلات أو الوثائق):

هي قائمة تظم جميع أنواع الوثائق والملفات المتداولة لدي المرفق العمومي، وهي دليل يجمع مختلف الوثائق الوظيفية حسب التنظيم الهيكلي للمرفق العمومي.

تظم القائمة الاسمية وثائق مفردة وأخرى مجمعة في شكل ملفات، وتعتبر مرجع ضروري للموظف أثناء ممارسة نشاطه. كما تتسم بالمرونة لأنه يتم تحديثها كلما ظهرت وثائق جديدة أو تصور جديد لوثائق قديمة متداولة، لكي تسير مختلف التطورات والتغييرات في نظام العمل. (تونس، وزارة الشؤون الدينية، د.ت. ص. 8)

## 2-2- نظام التصنيف (مخطط التصنيف):

يتمثل في طريقة المعتمدة في ضبط تجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق قواعد إجرائية مبنية منطقيا في شكل نظام تصنيف. (أل عبد القادر، عبد المحسن، 2009. ص. 8)

و يعمل على تنظيم الوثائق في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة، تضبط فيها مكانة الوحدة الأرشيفية ضمن الرصيد الأرشيف وذلك حسب طبيعتها، محتواها وتاريخ إنتاجها.

(الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011. ص. 11) ويجسد عمليا عن طريق الترتيب وذلك بالاعتماد على رموز التصنيف المسندة الى ترفيف الوثائق لوضعها حسب تسلسل الرموز. (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2013. ص. 22)

## 3-2- جدول مدد استبقاء الوثائق:

يمثل جدول تسيير الوثائق المشتركة أداة أساسية في نظام إدارة الوثائق الجارية والوسيطه والتي تعد مسبقا وتحدد فيها لكل نوع من أنواع الوثائق المتداولة في الجهات الحكومية مدة استبقائها في المكاتب ثم العمر الوسيط، وأخيرا المصير النهائي الذي تؤول إليه (الحفظ الدائم أو الإقصاء). (مركز الشارقة للوثائق والبحوث. 2014، ص.39)

وهو عبارة عن قائمة تعرف مختلف أنواع الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة ما مع تحديد مدد حفظ لكل نوع من أنواع الوثائق المحصورة. (حسيان، نجوى، محاجي، عيسى. ص. 07 (مقال منشور في الانترنت) تتضمن جداول ممد استبقاء مايلي: (حكومة الشارقة، 2016. المادة (14)):

- مدد استبقاء الوثائق الجارية أثناء الممارسة الإدارية
- مدد استبقاء الوثائق الوسيطه
- المصير النهائي التي تؤول إليه الوثيقة (الحفظ الدائم أو الإقصاء)

العمليات المتعلقة بإدارة الوثائق الجارية والوسيطه :

#### أ - إدارة الوثائق الجارية

تتمثل الأعمال المتعلقة بتنظيم الوثائق الجارية فيما يلي:

- تسجيل الوثائق وتجميعها
- تصنيف الوثائق
- تحديد المسار العمري
- متابعة المراسلات (سلطنة عمان ، هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. 2011. ص.48-52).

#### ب - عناصر إدارة الوثائق الوسيطه:

يتكون نظام إدارة الوثائق الوسيطه من مجموعة عناصر هي:

- ✓ نقل واستقبال الوثائق بمركز الوثائق.
- ✓ تخزين وترتيب الوثائق
- ✓ استرجاع الوثائق وإتاحتها عند الطلب

تنفيذ مقتضيات المصير النهائي للوثائق: الفرز والإتلاف والترحيل (محمد الشريف اشرف ، ص.141).

#### ت- تنفيذ مقتضيات المصير النهائي للوثائق الوسيطه :

- الفرز الوثائق: بعد انتهاء مدة حفظ الوثائق الوسيطه، تجري عملية الفرز التي تهدف إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإقصاء والوثائق المعدة للدفع.
- ترحيل الوثائق (أو عملية الدفع الوثائق الأرشيفية):
- الإتلاف: يعتبر نظام إدارة الوثائق الجارية والوسيطه (وثائق النشاط)، جزءا أساسيا ومهما من السياسة الشاملة للوثائق والأرشيف، لأنه الضابط المتحكم في إنتقاء وتحديد الوثائق التي يمكن أن تمثل أرشيف المستقبل. وذلك من خلال العمليات و الإجراءات التي ترافق الوثيقة منذ ميلادها الى غاية تقرير مصيرها.

#### الدراسة الميدانية:

تعد الدراسة الميدانية نزولا إلى أرض واقع الظاهرة المدروسة لاستنباط المادة الخام على ما هي عليه باعتماد الأدوات المنهجية المعتمدة في هذا الإطار من أجل البحث والحصول عن البيانات والمعلومات حول وضع القائم للوثائق في المصالح الإدارية للجامعات والمتمثلة في سياق بحثنا هذا في: الإستبيان، المقابلة، الملاحظة، وقد إختارنا جامعة حسيبة بن بوعلي لولاية الشلف كما أشارنا إلى ذلك سابقا لاعتبارات أهمها:

- كون الجامعة ذات طابع إداري يتوافق مع موضوع البحث.
- كون أي موظف بهذه الجامعة الأمر الذي يتيح لي العمل والقيام بالبحث في أن واحد.
- ومن أجل التعرف على النقائص والصعوبات التي تعاني منها المصالح الإدارية بالجامعة في ضبط ووضع سياسة واضحة الخطوط و المعالم لإدارة وثائقها بشكل الصحيح .

أما في مرحلة تحليل وضعية وحالة الوثائق الإدارية في المكاتب والمصالح الإدارية سنعتمد على المنهج الإحصائي من خلال عرض البيانات وتحليلها واستخلاص النتائج بناء على ما توفر من بيانات. وخلال مراحل التحليل في دراستنا سنحاول مقارنة ما توصلنا إليه مع ما جاء في المقاييس الدولية ذات الصلة بمجال تنظيم الوثائق الإدارية، وهي قائمة مفصلة لأفضل الممارسات الوطنية والمعايير الدولية لإدارة الوثائق والمعلومات. ومن بين أهم هذه المعايير التي تطرقنا إليها سابقا المقياس الدولي إيزو 15489 الخاص بإدارة وثائق النشاط الذي اعترفت به الكثير من الدول مثل الممارسة الكندية والممارسة الاسترالية والأمريكية. ويعتبر هذا المقياس المرجع الأساسي في دراستنا. حيث يتطرق لكيفية إدارة وثائق النشاط ومنهجية بناء نظام متكامل لذلك و طريقة تطبيقه، ويحدد المسؤوليات والسياسات وكل ما يتصل بعمليات التدقيق والمراقبة و جعل النظام في تطور مستمر ومتناسب مع التغيرات الإدارية أو الوثائقية أو التكنولوجية.

العينة والفئات المستهدفة: تستهدف دراستنا الفئات الآتية:

- الفئات المشرفة على مجال تسير الوثائق من خلال توفير الدعم والموارد اللازمة مثل المدير الفرعي للوسائل العامة والصيانة والأمن العام للجامعة (للأسف لم نتمكن من إعداد مقابلة معهم بحجة توفر الوقت، حيث تحولت إلى والأمناء العامون للكليات).
- فئة كبار المسؤولين ومتخذي القرار في الجامعة مثل العمداء ورؤساء المصالح والمدراء الفرعيين.
- الموظفون المتخصصون في المجال (الأرشيفيون وأمناء المحفوظات ومسيري الوثائق) من أجل الحصول على معلومات حول الجوانب الفنية للدراساتنا.

نتائج الدراسة وتحليلها:

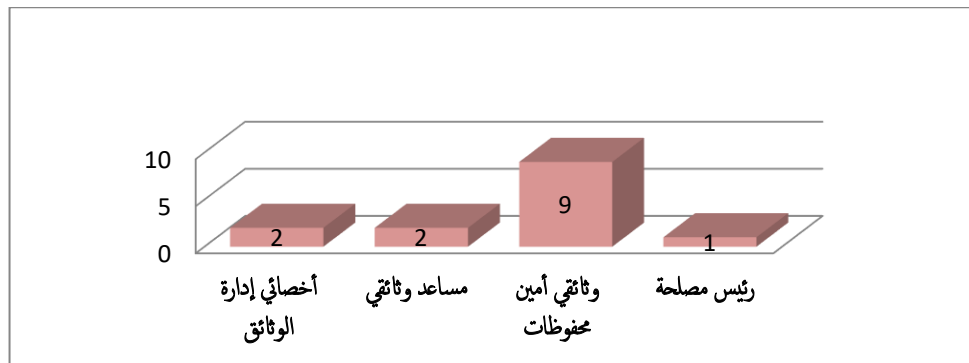
قبل التطرق لتحليل نتائج الإستبيان لآبد من الإشارة الى أنه تم تجميع 14 الإستمارة من بين 17 استمارة تم توزيعها على أفراد العينة الذين تم التنقل إليهم شخصيا .

سنقوم في المحور الأول من الإستبيان بتحليل وضع وثائق النشاط في المكاتب والمصالح الإدارية التابعة للجامعة المعنية بالدراسة. أما المحور الثاني سنحاول الكشف عن كل ما يتعلق بإدارة الوثائق الوسيطة من الناحية التنظيمية والفنية والموارد البشرية والبنية التحتية المتوفرة.

1. نتائج الدراسة باستخدام استمارة الإستبيان:

قبل أن نشرع في عملية التحليل البيانات الإستبيان سنوضح كيفية القيام بذلك. سنقوم أولا بذكر السؤال ثم نعرض النسب المتحصل عليها في شكل بياني أو جدول ثم التعليق عليها من خلال التركيز على النسب الكبيرة والضيئلة.

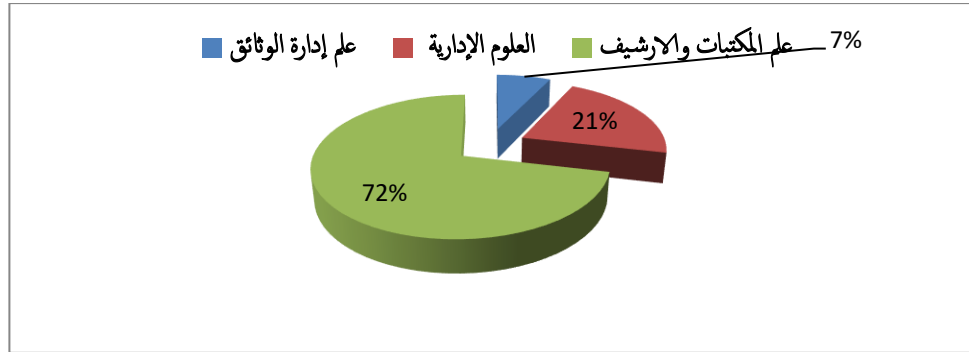
الوظيفة:



### الرسم البياني رقم (02): حول وظائف المجيبين على الإستبيان

نلاحظ من خلال بيانات الرسم البياني أعلاه أن عدد الوثائق أمناء المحفوظات 09 بنسبة تصل إلى 64.28% وهذا مؤشر مهم حول إدارك الصحيح لفحوى الأسئلة وبالتالي تقديم إجابات المناسبة. وينم على امتلاك الجامعة لإطارات متخصصة في مجال الأرشفة وحفظ الوثائق. وهذه النسبة موزعة على الكليات التابعة للجامعة الأمر الذي يجعل نوع من الضبط والتنظيم المحكم لإدارة الوثائق منذ ميلادها إلى غاية تقرير مصيرها. وذلك بحكم إمتلاكهم للخلفية العلمية المكتسبة من خلال دراساتهم الجامعية وممارستهم للمهنة.

التخصص:



### رسم البياني رقم (03): التكوين العلمي والتخصص لأفراد العينة

تمكنا من خلال المسح الذي قمنا به حول أفراد العينة من جمع بيانات حول نوعية التكوين الأكاديمي والتخصص، لمعرفة مدى تلاءم وتوافق التخصص مع الوظائف المكلف بها، حيث وجد أن الغالبية (71.42%) متخصصين في المكتبات و الأرشيف. هذا يدل على توفر الجامعة على إطارات بشرية مؤهلة تمكنها من تنظيم وإدارة وثائقها بطريقة علمية ومقننة بناء مؤهلاتهم العلمية وجاء هذا حسب ما حرصت عليه مديرية الأرشيف الوطني من خلال إرسال المذكرات التي تنص على ضرورة توظيف مختصين في مجال تسيير الأرشيف (المديرية العامة للأرشيف الوطني. المذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998). حسب ما جاء في المذكرة رقم 11 أما الباقي والمقدر نسبتهم 21.42% هم إداريون لهم إطلاع على مصلحة الأرشيف وتسييره بحكم الممارسة في إطار العقود ما قبل التشغيل. وبالتالي نستنتج أن أكثر من 90% يتوفرون على تكوين في مجال تسيير الوثائق الإدارية، وهذا النسبة تساعد كذلك في الحصول على إجابات دقيقة ومناسبة للأسئلة المتبقية. وهي تساعد على بناء نظام إدارة الوثائق الأرشيفية.

### المحور الأول: إدارة الوثائق الإدارية الجارية

#### 1. ماهو وضع الوثائق الإدارية في المكاتب داخل الإدارات؟

بدرجة	التكرار	النسبة
ممتازة	00	00
جيدة	07	50%
مقبولة	05	35.71%
غير مقبولة	02	14.28
المجموع	14	99.98%

#### الجدول رقم (06): وضعية الوثائق الإدارية في المكاتب

من خلال بيانات الجدول يتضح لنا أن ما نسبته 50% من أفراد العينة تقر أن الوثائق الإدارية منظمة بطريقة جيدة وفعلا هذا ما تم ملاحظته في مختلف المصالح و المكاتب ذلك من خلال حرص الموظفين على تنظيم الوثائق التي يتم العمل في مكاتبهم وبعد الانتهاء منها يتم حفظها في علب وحافظات حسب العملية أو النشاط في خزانات متواجدة بالقرب من الموظف حتى يتم استعانة

بها عند الحاجة. كما اقر 35.71% من العينة بأنها مقبولة التنظيم يعني أن ما مجموعه 85.71% تقر أن الوثائق الإدارية تنظيمها بين الجيدة و المقبولة وهذا مؤشر ايجابي على تبني الجامعة نظاما لإدارة وثائقها .

## 2. تنظم وثائقكم الإدارية

تنظيم الوثائق	التكرار	النسبة
لأهميتها الإدارية	07	50%
لأنها ضرورية لسير المصلحة	06	42.85%
مجرد إجراء إداري	01	7.14%
المجموع	14	99.99%

### الجدول رقم (07):دوافع تنظيم الوثائق الإدارية

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن تنظيم الوثائق الإدارية المهمة في المكاتب والمصالح تخضع لنظام تصنيف معين بنسبة 50%. يعني ان الوثائق المهمة فقط هي التي تحظى باهتمام الموظف وبالتنظيم أما الباقي فيتم التخلص منها أما بإتلافها أو بتحويلها إلى قاعة حفظ الوثائق(قاعة خاصة تتواجد على مستوى كل مصلحة) وهذا الأمر منطقي، كما جاء في الجدول أن الوثائق تنظم لتحقيق السير الحسن للمصلحة بنسبة 42.85% فهذا يدل ان إدارة الوثائق هي جزء من الإدارة المصلحة أو الجامعة وهذا مبدأ من بمبادئ نظام إدارة الوثائق الإدارية .

### 3. أين يتم حفظ الوثائق الإدارية والملفات المنتجة من طرف مصالحكم في ؟

يتم حفظ الوثائق في	التكرار	النسبة
قاعة مخصصة للحفظ	09	64.28%
في إدراج المكاتب والخزانات	05	35.71%
فوق المكاتب والخزانات	00	00%
المجموع	14	99.99%

### الجدول (08): أماكن حفظ الوثائق الإدارية

هذا السؤال هو مكمل للسؤال السابق وتأكيدا له بنسبة 64.28% ، أنه بعد انتهاء الموظف من أي إجراء إداري أو عملية يقوم بتنظيم تلك الوثائق وتحويلها مباشرة لقاعة مخصصة للحفظ تتوفر على المعدات اللازمة وهي متواجدة بالقرب من مكتبه وهذا يدل على وعي الموظف ومعرفته بالخطوات المتبعة في التعامل مع الوثائق بعد الانتهاء العمل بها ،في حين تشير البيانات المقدرة بنسبة 35.71% بأنه يتم حفظ الوثائق في المكاتب والخزانات وذلك لأسباب إدارية وقانونية إما لسريتها أو لعدم انتهاء الإجراءات المتعلقة بها، وكل من الخيار الأول والثاني ايجابيين لأنهما مكانين ملائمين يوفران الأمن والسلامة للوثائق الإدارية.وهذا يعتبر من مظاهر الإدارة الرشيدة للوثائق.

### 4. هل تقوم مصالحكم بالحذف الفوري للوثائق الغير مهمة؟

يتم حذف الفوري للوثائق في	التكرار	النسبة
نعم	05	35.71%
لا	09	64.28%
المجموع	14	99.99%

### الجدول رقم (09): عملية الحذف للوثائق الإدارية

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن عملية الحذف الفوري للوثائق الإدارية لا تتم بنسبة 64.28% ، ذلك أن الموظف ليس هو المسئول عن العملية حتى ولو كانت تلك الوثائق غير مهمة .لأنها تخضع للإجراءات إدارية وقانونية وهذا ما يعمل على حفظ الوثائق من الحذف العشوائي ، في حين أن نسبة 35.71% أقرت بأن العملية تتم على مستوى المكاتب ، الأمر الذي قد يؤدي إلى إتلاف



بعض الوثائق التي تكون بالنسبة للموظف غير مهمة ومن جهة أخرى أن التخلص من النسخ والوثائق عديمة القيمة بهدف توفير المكان في المكاتب وأنها ليست مهمة في العمل الإداري ولا جدوى من حفظها وهذا بالفعل ما تم ملاحظته حيث أن الموظف يقوم يوميا تقريبا بالتخلص من الوثائق الغير مهمة في مكتبه والبعض الآخر يتركها مبعثرة في خزانات مكتبه إلى أجل ما .

5. هل حددت مصالحيكم قائمة الوثائق المهمة ؟

تم تحديد	التكرار	النسبة
نعم	07	50%
لا	07	50%
المجموع	14	100%

الجدول رقم(10): تحديد المصالح للوثائق المهمة والحيوية

من خلال بيانات الجدول يتضح لنا تساوي النسب بين الخيارين فالنسبة للخيار الأول (نعم) ذلك راجع إلى حرص بعض المسؤولين ولتخذي القرار في تحديد أو الإشارة إلى ضرورة الحرص على الحفاظ الأمن للبعث الوثائق نظر لأهميتها مثل المراسلات الوزارية أو محاضر الاجتماع أو الوثائق الأخرى مع الأمر بحفظها أما في ملف المعني أو في حافظات، ورغم أهمية مثل هذه الإجراءات التي يجب تتوفر في سياسية إدارة الوثائق والأرشيف في أي مؤسسة لكنها تبقى مجرد توجيهات فردية حسب ما لاحظ، في حين الخيار الثاني وهو الأنسب أن الجامعة لا تتوفر على قائمة إسمية مضبوطة للوثائق الحيوية والمهمة وهذا ما يؤثر سلبا على منظومة إدارة الوثائق .

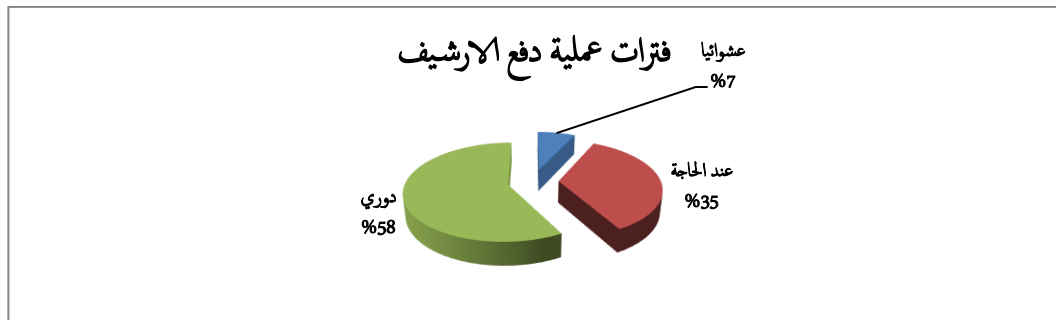
6. بعد الانتهاء من الحاجة للوثائق المهمة هل يتم ؟

يتم	التكرار	النسبة
تحويلها إلى مصلحة الوثائق و الأرشيف	12	85.71%
تترك مجمعة في المكاتب	02	14.28%
إهمالها	00	00%
المجموع	14	99.99%

الجدول رقم (11): مآل الوثائق المهمة بعد انتهاء العمل بها

تبين من خلال بيانات الجدول أن الغالبية (85.71%) تتفق أن الوثائق المهمة يتم تحويلها إلى مصالح الأرشيف بعد انتهاء العمل بها، وهذا هو الإجراء الصحيح في التعامل مع الوثائق المهمة بعد انتهاء من صلاحيتها الإدارية.

7. هل عملية تحويل الوثائق ودفعتها إلى مصلحة الأرشيف تتم بشكل ؟



الرسم البياني رقم (04): فترات عملية دفع الأرشيف

يتضح لنا من خلال ما جاء في الرسم البياني أن عملية دفع الوثائق إلى مصلحة الأرشيف تتم بشكل دوري ومنتظم (يعني بفترات محددة مسبقا) بنسبة 57.14%، وهذا الأمر الذي يساعد الأرشيفيين على التحكم الدفعات الوثائق المنتجة من مختلف المصالح

الإدارية وذلك من خلال القيام بوضع رزنامة تحدد أوقات عملية الدفع الخاص بكل مصلحة وإجراءات الأخرى المتعلقة بذلك مثل إعلام المصلحة الأرشيف بـ 48 ساعة قبل العملية من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة. أما الخيار الثاني عند الحاجة الذي كان بنسبة 35.71% فهذا يشير إلى أن المصالح تدفع أرشيفها ووثائقها إلا إذا تكسدت الوثائق في مكاتيمهم وذلك ربما لأسباب إدارية ترجع إلى حاجة لتلك الوثائق أو عدم تفرغ لعملية تحضير وتجميع الوثائق المعنية بذلك نظرا لضيق الوقت الأمر الذي قد يتسبب في عرقلة نظام إدارة الوثائق وعلى الوثائق نفسها لأن عملية الدفع تخضع لإجراءات مضبوطة زمنيا ولوجسيتيكا (إمكانيات).

#### 8. هل تقوم مصالحكم بعملية تهيئة الوثائق قبل دفعها؟

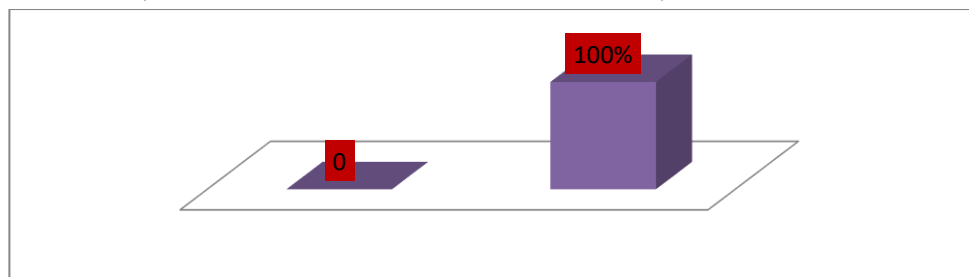
النسبة	التكرار	تقوم بذلك
57.14%	08	دائما
21.42%	03	أحيانا
21.42%	03	لا
99.98%	14	المجموع

#### الجدول رقم (12): خاص بإعداد الوثائق قبل عملية الدفع

نرى من خلال بيانات الجدول أن نسبة 57.14% أكدت أن عملية توظيف وتجهيز الوثائق تتم قبل عملية الدفع وهذا مؤشر إيجابي يدل على الوعي بأهمية الوثائق وتنظيمها ودور ذلك في تسهيل عملية استرجاعها، في حين أكدت فئة أخرى بنسبة 21.42% بأن عملية تجهيز الوثائق يتم أحيانا فقط وذلك راجع إلى الاعتقاد السائد حول مفهوم الأرشيف الذي لم يرق إلى المستوى اللائق حيث أن المفهوم الشائع لدى بعض الموظفين في الجامعة أن الأرشيف هو الوثائق منعدمة القيمة بالنسبة للإدارة. وهذا الأمر الذي يؤثر على المسار الصحيح للوثائق وسلامتها، لذلك يستحسن وضع مذكرات مصلحة تلزم بتنظيم الوثائق داخل حافظات وعلب قبل دفعها. أما الخيار الثالث الذي كان نسبته مساوية للخيار الثاني فهذا للأسف واقع وذلك بسبب النظرة الخاطئة للأرشيف حيث تعتمد بعض المصالح إلى تجميع الوثائق بطريقة غير منظمة في كراتين وتركها أمام باب مصلحة الأرشيف بدون أدنى الشروط الحفظ والسلامة أو حتى الإعلام كما أشارت إليه رئيس مصلحة الأرشيف وهذا الأمر خطير يدل على غياب الوعي بأهمية تلك الوثائق في بعض المصالح الإدارية التي تقوم بدفع وثائقها دون الالتزام بالقواعد المنصوص عليها. وهذا راجع إلى عدم الإطلاع على قطاع الأرشيف وقلة الالتزام بالنصوص التشريعية المنظمة له.

#### المحور الثاني: حول إدارة الوثائق الوسيطة (على مستوى مصلحة الأرشيف)

##### 1. هل تتوفر مؤسستكم على قاعة أو مصلحة لحفظ الأرشيف الصادر عن مختلف مصالحكم الإدارية ومكاتيمها؟

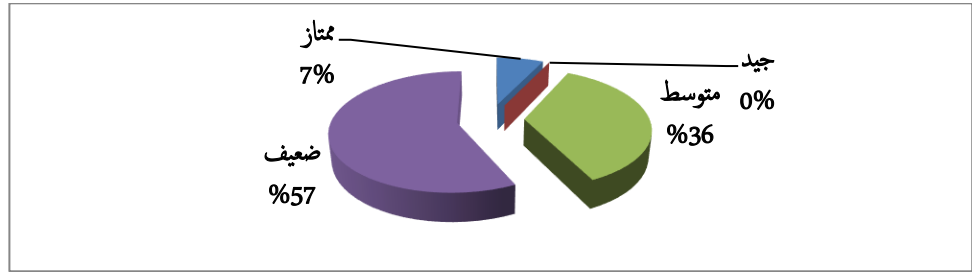


##### الرسم البياني رقم (05): حول توفر مصلحة حفظ الأرشيف

تبين الإجابات هذا السؤال على اتفاق كل أفراد وتوفر الجامعة على مخزن لحفظ الوثائق الوسيطة. إن توفر مثل هذه المحلات له أثر إيجابي على جودة التكفل بالوثائق والأرشيف وتفسير بعض ورد في الإشكالية المطروحة في هذه الدراسة حول الوضعية السيئة لإدارة وحفظ الوثائق والأرشيف.

##### 2. ما تقييمكم لظروف التخزين ومواصفات المعدات والتجهيزات بهذه الوحدة /المصلحة؟

إن توفر مخازن الحفظ غير كافي ، بل يجب توفر مساحات كافية لاستيعاب كميات الوثائق المنتجة من طرف الإدارات ، كما يجب أن تتوفر هذه المحلات على مقاييس الحفظ السليم .

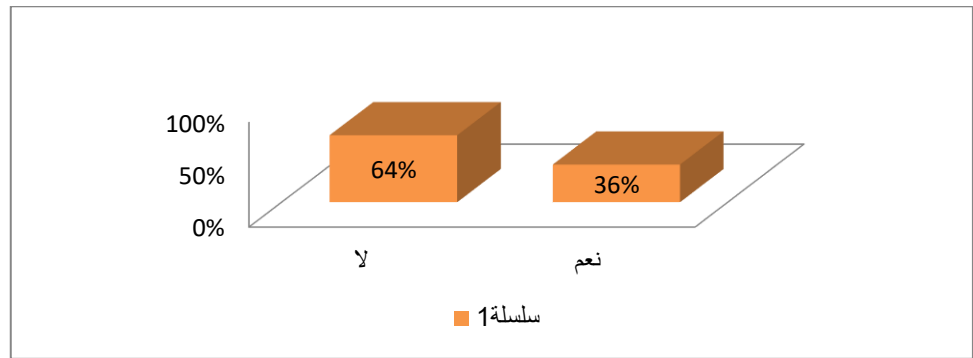


الرسم البياني رقم(06): حول ظروف التخزين ومواصفات التجهيزات والمعدات

تظهر الأرقام في الرسم البياني أن مستوى الحفظ ضعيف بنسبة 57%، الأمر الذي يشير إلى أن نسبة كبيرة من الوثائق معرضة للخطر وهذا الأمر راجع إلى عدم توفر الوسائل المادية والمتمثلة في الرفوف المعدنية متحركة لمضاعفة طاقة الاستيعاب ، ووجود نظام إطفاء الحريق والأبواب المضادة للحريق ، ونظام تكييف مركزي يمكنه ضبطه على درجات الحرارة المناسبة والرطوبة المعتدلة. تأتي بعد ذلك ظروف حفظ متوسطة بنسبة 36% لكنها لا تلي ظروف الحفظ الجيد للوثائق والأرشيف على المدى الطويل. الأمر التي تم مشاهدته من خلال الزيارات الميدانية للمصلحة الأرشيف والتي تعاني من ضيق المساحة وعدم توفر المطلوب للحفظ الجيد بسبب بعد المصلحة عن مصالح ومكاتب متخذي القرار والنظرة السلبية للأرشيف. وهذا يدل على أن قطاع الأرشيف في الجزائر مازال يعاني التهميش واللامبالاة. كما أشارت نسبة قليلة بأن ظروف الحفظ ممتازة ربما ذلك راجع إلى عدم شرح معاني مستويات التقييم .

### 3. هل لديكم لوائح/ أنظمة تحدد مدد حفظ الوثائق في الإدارات قبل تحويلها إلى مصلحة الأرشيف؟

إن توفر اللوائح وجدول مدد استبقاء الوثائق يساعد الموظفين في التعامل الجيد مع فائض كميات الوثائق المنتجة والمشاركة في تقنين الدورة العمرية لوثيقة الإدارية.



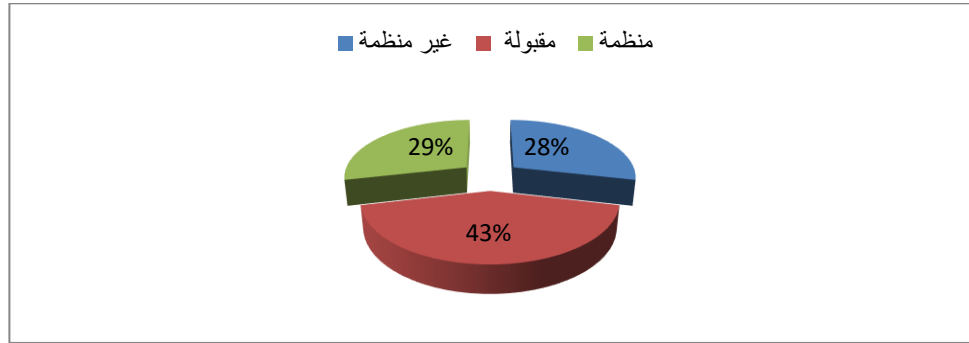
الرسم البياني رقم(07): توفر اللوائح وأنظمة مدد حفظ الوثائق

نلاحظ من خلال أرقام الرسم البياني عدم توفر لوائح وقوائم تحدد مدة حفظ الوثائق الإدارية على مستوى المكاتب وقاعات الحفظ الخاصة بكل مديرية قبل تحويلها إلى مصلحة الأرشيف، وهذا الأمر يزيد من تعقيد الوضع حيث أن الكثير من الملفات المنتمية إلى عمر الأرشيف الوسيط مازالت محفوظة في المكاتب مما يتسبب في تكديسها في مكان العمل الإداري ما يؤثر سلبا على السير الحسن، بالإضافة للحيز المكاني الذي تشغله وصعوبة الوصول إلى الوثائق المطلوبة ، والذي تم ملاحظته في المصالح الإدارية التابعة للجامعة هو الاحتفاظ بملفات المترشحين لمسابقات التوظيف لسنوات تصل إلى 2013 بسبب التخوف من حاجة الرجوع إليها وهذا الوثائق في الأصل عديمة القيمة بعد انتهاء الإجراءات الإدارية بها حسب تصريح المعنيين بالأمر .

كما أشارت نسبة 36% بوجود أنظمة فهذا للأسف ليس حقيقيا، وإنما قاعدة متعارف عليها بين الموظفين وهو الاحتفاظ بالوثائق لمدة خمس سنوات يعني نفس المدة لكل الوثائق وهذا أمر يعقد نظام إدارة الوثائق أكثر من عدم وجوده.

### 4. ما تقييمكم لعملية تحويل الوثائق والملفات إلى مصلحة الأرشيف حسب تجربتكم؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة هل تخضع عملية تحويل الوثائق من المكاتب وقاعات الحفظ إلى مصلحة الأرشيف إلى ضوابط وقواعد وإجراءات تضمن الوصول الآمن للوثائق أم لا ، لمعرفة ذلك نقوم باستقراء بيانات الرسم البياني



الرسم البياني رقم (08): حول تقييم عملية الدفع الوثائق

من خلال بيانات الرسم البياني نستنتج أن غالبية المصالح تقوم بعملية الدفع على أنه إجراء تنظيبي في الجامعة ككل ويمس جميع الموظفين منتجي الوثائق ، ولكن لا يكفي أن تقوم بعملية الدفع وإنما يجب ان تكون مضبوطة بطريقة التي توفر التحويل السليم للوثائق والرجوع السريع لها وهذا ما أشارت إليه نسبة من أفراد البحث 43% إلى أن العملية تتم بطريقة مقبولة لكن من خلال الملاحظات والمقابلات مع المشرفين على الوثائق هناك ، تبين لنا وجود نوع من الإهمال واللامبالاة لبعض المسؤولين وهذا ما تشير إليه مجموع نسبة غير المنظمة 28% و المقبولة تصبح 81% وهذه النسبة كبيرة تزيد من نسبة الضياع والتلف للوثائق وذلك بسبب غياب الطابع الإلزامي الذي يفرض على كل مصلحة أن توضح وثائق بشكل صحيح ، ونقص الوعي والمراقبة من طرف المسؤولين ، وكما جاء في إحدى الإجابات بأن عملية الدفع عشوائية وتتم دون إخطار المصالح المعنية كما أن الموظف لا يفكر في عملية دفع إلا عندما تتكدس لديه الوثائق .وهنا يجب أن نشير إلى نقطة مهمة وهي التحول الإجباري لوثائقي أمين محفوظات إلى أخصائي إدارة الوثائق. وذكرت فئة أخرى 28% أنها منظمة .

##### 5. عملية استرجاع الوثائق والملفات من مصلحة الأرشيف؟

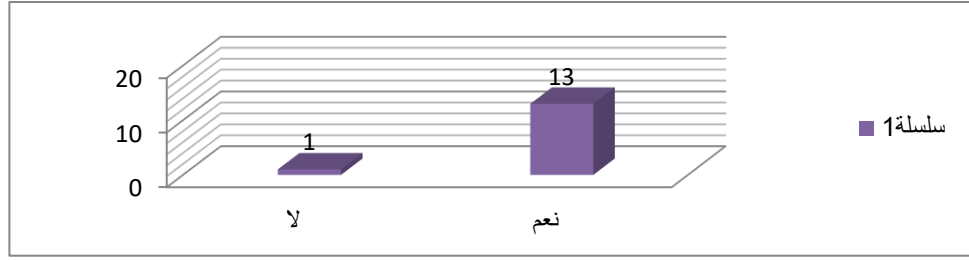
الغاية من هذا السؤال هو التعرف على جودة الخدمات المقدمة من طرف مصالح الحفظ المؤقت.

الاسترجاع	التكرار	النسبة
سريع	09	64.28%
متوسط	05	35.71%
بطيء	00	00%
المجموع	14	99.99%

الجدول رقم: (13) جودة الخدمات الاسترجاع

تشير المعطيات الموضحة في الجدول بأن المصلحة الأرشيف توفر خدمات سريعة في استرجاع الوثائق والملفات بنسبة 64.28% وهذا راجع إلى الجهود القائمين على مصلحة الأرشيف منذ إستقبال الدفعات إلى عملية تنظيمها وفق لمبدأ احترام منشأ مروراً بعملية الفرز والتقييم والحذف المنظم للوثائق الغير مهمة والمسودات ، لكن هناك عامل قد يصعب من العملية الاسترجاع في ظل غياب التقنيات والوسائل الضرورية لذلك بسبب بعد المصلحة عن مقر المصالح المنتجة (مقر الجامعة الجديد) بمسيرة حول ساعة من الزمن ذهاباً وإياباً إلا أن عملية الاسترجاع في حد ذاتها سريعة كما أشارت إليه البيانات. أما الإجابة الثانية بأنها متوسطة التي كانت بنسبة 35.71% ربما ذلك بسبب صعوبة التنقل أو عدم توفر خدمات أخرى كالاستنساخ أو الخدمات عن بعد.

##### 6. هل تتوفر مصلحة الأرشيف على أدوات (دليل ، قوائم) تسهل عملية الاسترجاع؟



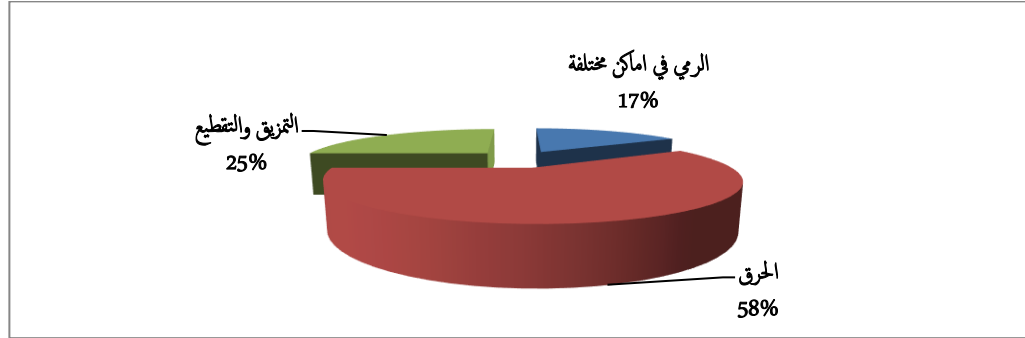
#### الرسم البياني رقم (09): حول توفر أدوات تسهيل عملية الاسترجاع

من خلال بيانات الريم البياني يتبين لنا أن مصلحة الأرشيف توفر أدوات البحث التي تسهل عملية استرجاع الوثائق والملفات، وهذه الأدوات تعمل على إعطاء فكرة على نوعية الأرصدة المحفوظة وكمياتها وتساعد في عملية ضبطها .

#### 7. ما هي الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف ؟

لا يمكننا حساب النتائج لأن أفراد العينة قاموا باختيار أكثر من إجابة، وعلى ضوء ما لاحظ وبناء على إجابات المقترحة تبين لنا بأن المصلحة الأرشيف تقدم خدمات متنوعة من توفير الملفات وخدمة الاستنساخ الوثائق والإجابة على الأسئلة والاستفسارات عن طريق الهاتف/الجوال.

#### 8. بعد انتهاء صلاحية الوثائق الإدارية المحفوظة في مصلحة الأرشيف كيف يتم إتلافها ؟



#### الرسم البياني رقم (10): طريقة الإتلاف الوثائق

من خلال الرسم البياني يتضح لنا أن المصلحة تعتمد على نظام إتلاف أمن (58%) وذلك باعتماد على الحرق الذي يحفظ سرية المعلومات والوثائق. وحرص على عدم وقوعها في أيدي أجنبي والاستعمال الخاطئ، كما أنه هناك أسلوب آخر مستعمل في الكثير من البلدان المتقدمة والمتمثل في التقطيع والتمزيق من خلال بيع للشركات تعمل على إعادة تصنيع الورق 25%. وإذا قمنا بتجميع نسبة الإيجابتين نجد نسبة 83% من فئة البحث أقرت بأن الإتلاف امن . أما 17% صرحت بأن الوثائق يتم رميها في أماكن مختلفة وهذا يشكل خطر على امن الوثائق ومعلوماتها وللأسف هو طريقة مستعملة لدى بعض المؤسسات . ويجب على المسؤولين والأرشيفيين التنبه لذلك.

#### 2. نتائج الدارسة باستخدام المقابلة:

كما ذكرنا سابقا أن المقابلة كانت مع بعض المسؤولين الكبار في الجامعة وبضبط مع عميد كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية الأستاذ: بوقشور وبعض المشرفين على إنتاج الوثائق وهم:

- المدير الفرعي للمالية والمحاسبة السيد: بركان .

- رئيس مصلحة المستخدمين برئاسة الجامعة السيد: لخطر طانم

- الأمين العام لكلية العلوم الطبيعية والحياة

وطبيعة الأسئلة المقابلة تختلف عن أسئلة الإستبيان في المحتوى والغاية منها ، أما عن طريقة التحليل سنقوم بذكر السؤال ثم الإجابة وبعدها التحليل :

تعتبر اسئلة هذه المقابلة بمثابة محورا ثالث بعنوان: إدارة الوثائق الإدارية الأدوار والمسؤوليات

س1: هل قامت مصالحكم بتعيين موظفين لإدارة الوثائق الإدارية والملفات؟

الجواب: كل الأجوبة كانت نعم.

قد لا حظنا من خلال المقابلات حرص الإدارة على تعيين موظفين وذوي الكفاءة في تسيير الأرشيف الإداري حيث أن كل مديرية من مديريات الجامعة لها مساعد وثائقي يشرف على إدارة الوثائق وهي في عمرها الأول وهذا جيد من أجل ضبط الوثائق منذ ميلادها.

س2: كم عدد الموظفين في إدارة الوثائق والأرشيف في مصالحكم؟

الجواب: كل مصلحة على حسب احتياجاتها، تتوفر كل أغلب المديريات والكليات على موظفين متخصصين في إدارة الوثائق الإدارية بالإضافة إلى الأعوان والسكرتيرات المكلفات بإدارة البريد والصادر والوارد وتسجيله وتوزيعه على المصالح المعنية به.

س3: هل أصدرت مؤسستكم توجيهات (تعليمات) بشأن إدارة الوثائق والملفات؟

الجواب: خلصت أغلب الإجابات إلى النفي، في حين علق البعض بوجود تعليمات شفوية وتوصيات متكررة على ضرورة تنظيم الأمن والسليم للوثائق. وإنها تتمثل في مجرد إرشادات توجيهات مباشرة إلى الأعوان حول طريقة حفظ الوثائق، وذلك من خلال المعارف المكتسبة من إثر الاحتكاك بالأجانب أثناء التريصات في الخارج للبعض الأساتذة خلال إعداد بحوثهم كما صرح بها عميد كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

س4: هل تقوم مصالحكم بنشر سياسات والإجراءات لضمان حماية الوثائق ضد الإزالة الغير القانونية العرضية، تشويه، حذف/الدمار؟

الجواب: جاء في أغلب الأجوبة أنه ليس هناك تعليمات رسمية فقط ما جاء في القانون العام للوظيفة العمومية 03/06 والمرسوم التنفيذي 04/08 وما نصت عليه المواد من إجراءات تأديبية

وفي ظل غياب مثل هذه السياسات، قد لا يكون الموظفون على دراية بمسؤولياتهم في المحافظة على الوثائق والملفات لتلبية الاحتياجات الإدارية والقانونية والتاريخية.

س5: هل تجري مصالحكم دوريات تقييمية داخلية رسمية لتقييم ممارسات إدارة الوثائق والملفات؟

الجواب: أغلب الإجابات كانت ب نعم.

نجد أن مثل هذه الزيارات التقييمية تساعد في التعرف على نقاط الضعف في نظام إدارة الوثائق وقياس فعاليته وضمان لامتناله للوائح والسياسات التي تم نشرها وإلزام العمل بها.

س6: هل تقدم مؤسستكم تدريباً منتظماً إلى جميع موظفي العاملين لديها حول إدارة الوثائق وتنظيمها؟

الجواب: أغلب الإجابات كانت ب لا.

جزء أساسي من تنفيذ نظام إدارة الوثائق هو ضمان حصول الموظفين على التدريب المناسب ولا يكفي فقط التدريب (برغم من حصول جميع الموظفين على منح للتريص في الخارج إلا أنها تصرف في غير غايتها) بل يجب الحرص على محتوى التدريب ومدى ملاءته لطبيعة المؤسسة وآخر المستجدات.

س7: هل تقوم مصالحكم بإطلاع كبار المسؤولين والمعنيين على وجه التحديد بأهمية إدارة الوثائق والملفات بشكل المناسب؟

الجواب: ذكر أغلب الجهات بأنها أجرت هذا النوع من الإحاطة.

إن إحاطة المسؤولين بوضعية وحالة ظروف حفظ الوثائق والأرشيف يساعد في تنبيههم من أجل توفير البني التحتية والوسائل الضرورية وزيادة الاهتمام بقطاع الأرشيف.

3. تحليل النتائج الدراسة

من خلال تحليل النتائج التي توصلنا إليها من دراستنا لواقع حال الوثائق في جامعة حسيبة بن بوعلي بولاية الشلف، والزيارات الميدانية لمصلحة الأرشيف التابعة لها، وعن طريق الملاحظة والمقابلات المباشرة التي أظهرت اهتمام واضحاً من قبل المسؤولين ومنتجي الوثائق في حفظ وإدارة الوثائق والملفات الجارية، ووجود نوع من التنافس بين المصالح في التحفيز على أداء الحسن

والكفاءة في جميع المجالات، وشمل ذلك مجال ضبط وتسيير الوثائق النشطة من خلال توظيف إطارات بشرية تشرف على تنظيم وحفظ وتداول تلك الوثائق بين المصالح والموظفين، وهذا ما يؤكد الفرضية الرابعة. ولكن هذه السلوكيات الايجابية اقتصر فقط على الوثائق النشطة، أما مصلحة الحفظ المؤقت (الوثائق الغير نشطة) مازالت تعاني من عدم الاهتمام من طرف صناع القرار والمسؤولين (المدير الفرعي للوسائل والصيانة و الأمين العام) في توفير البنية التحتية الملائمة للقيام بعملية الأرشفة، وهذا ما تم الإشارة إليه من طرف موظفي المصلحة. كما توصلنا إلى النتائج سنستعرضها على ضوء الفرضيات المطروحة.

### 1.3 تحليل النتائج على ضوء الفرضيات:

**الفرضية الأولى:** هناك بعض المصالح الإدارية تعطي أهمية كبيرة لقطاع الأرشيف وذلك من خلال توفير قاعات ملائمة وتوظيف إطارات بشرية لإشراف على تسييره ومنحهم امتيازات<sup>1</sup> و تحفيزات مادية ومعنوية تشعرهم بقيمة المهنة التي يمارسونها. أكدت بيانات الدراسة ما جاء في الفرضية الأولى، حيث أظهرت البيانات المتحصل أن عدد المتخصصين في مجال إدارة الوثائق والأرشيف يصل إلى 35 موظف يحملون شهادات مختلفة (تقني سامي، ليسانس، ماستر). وهذه الإطارات موزعة على الكليات والأقسام. حيث تم تخصيص نسبة منهم لإدارة الأرشيف الجاري الموجود في المكاتب – وأنا من ضمنهم- وهذه تعتبر سابقة من نوعها، إذ تم تخصيص موظف لإدارة ملفات ووثائق مصلحة الموظفين وآخر لإدارة ملفات ووثائق مصلحة الأساتذة بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين للجامعة. وتعتبر هذه المبادرة ايجابية، لأن أن اغلب المشاكل التي يعاني منها قطاع الأرشيف في الجزائر سببها الأول سوء تنظيم الوثائق منذ لحظة ميلادها. كما يحرص مسؤولي المصالح الإدارية السالفة الذكر على توفير كل محتاجه قاعة حفظ الأرشيف التابعة لهم من معدات وتجهيزات التي تحفظ للوثيقة خصوصياتها وشكلها الجمالي، بالإضافة إلى التوصيات المتكررة من طرفهم حول ضرورة المحافظة للوثائق وتوفيرها عند الطلب. نظرا لما تحتويه تلك الوثائق من معلومات حيوية ومهمة في الأداء الوظيفي للجامعة. كما قام معظم الموظفين بتثمين الجهود المبذولة من طرف الأرشيفين في السهر التسيير الحسن والتداول الأمثل للوثائق الإدارية الجارية في الاجتماعات والحوارات الجانبية، الأمر الذي يحفز أكثر على العطاء. لكن وثائق شبه النشاط ومراكز الحفظ المؤقت لا تلقى نفس الاهتمام والرعاية كتنظيمها الجارية. حيث تعاني من الإهمال والنسيان كما صرح به مسؤول المصلحة.

**الفرضية الثانية:** الوضعية السلبية للأرشيف في الإدارات المركزية يرجع إلى عجز المؤسسة عن توفير البنية التحتية.

أكدت نتائج الإستبيان وزيارات الميدانية صحة الفرضية، حيث تعاني مصلحة الأرشيف من التهميش والشح في توفير المستلزمات الضرورية للأداء (كما صرح به مسؤول المصلحة). وافتقار المصلحة إلى المعدات والتجهيزات اللازمة للمعالجة العلمية والتقنية للوثائق شبه النشاط مثل (الماسح الضوئي، أجهزة المراقبة، أجهزة الإنذار، أبواب ضد الحرائق... الخ). بالإضافة إلى ضيق مساحة المخزن المخصص لحفظ الوثائق الوسيطة وأصبح غير قادر لاستقبال دفعات أخرى مما يتسبب في تكديس الوثائق والملفات في المكاتب وأماكن العمل. الأمر الذي يصعب على الموظفين على أداء واجبهم.

وذكر نفس المسؤول بان الجامعة تعمل على توفير موقع جديد لحفظ الأرشيف الوسيط مدعم بالتجهيزات والمعدات اللازمة (لكنها تبقى مجرد معلومات). وإذا صدق الواقع ذلك، فإنها تنفي الفرضية الثانية وتؤكد الفرضية الأولى حول اهتمام إدارة الجامعة بمجال تسيير الوثائق الإدارية.

**الفرضية الثالثة:** الواقع الذي آل إليه الأرشيف راجع إلى غياب برنامج علمي وعملي لإدارة وثائق النشاط.

هذه الفرضية تبقى غير محققة نسبيا، حيث عند قراءة نتائج الدراسة تظهر لنا حرص العاملين في مجال تسيير و إنتاج الوثائق على ترتيب وحفظ الوثائق بطريقة منظمة تسمح لهم باسترجاعها سريعا عند الحاجة إليها، مستعينا في ذلك باستخدام ألوان و الكلمات المفتاحية التي تميز الوثائق عن بعضها البعض كما صار لدى الموظف ووعي بأهمية تنظيم الوثائق وضبطها وتسجيلها لأنها وسيلة إثبات واستشهاد على مختلف المعاملات النشاطات الإدارية، هذا الأمر الذي دفع كل موظف لتنظيم وثائقه منذ لحظة

<sup>1</sup> منحهم مناصب عليا وترقيات في الرتب وترقيات في الخارج، وحتى دعوتهم في اجتماعات وندوات.

إنتاجها و العمل على تسجيلها وتجميعها ضمن رصيدها الأصلي ، و تحويلها إلى مصلحة الحفظ المؤقت بعد انتهاء العمل بها والتخلص من الوثائق الجارية التي لم يعد لها أي قيمة إدارية.

أما المعالجة الأرشيفية للوثائق الوسيطة، تبدأ منذ التفكير في عملية الدفع وذلك بتحضير الأدوات اللازمة للعملية وتوعية الموظفين بالإجراءات العلمية المناسبة من فرز و تنظيم الوثائق وتهيئتها قبل عملية دفعها.

و بعد استقبال دفعات الوثائق، يقوم المشرفون على مصلحة الأرشيف بتشخيصها وفرزها لاستبعاد الوثائق الغير مهمة ثم تصنيفها معتمدين في ذلك على مبدأ احترام الأرصدة، و ترتيبها وفق ترقيم متسلسل. كما يعملون على إعداد أدوات البحث التي تساعد في استرجاع الوثائق وتسليمها عند الطلب بعد تسجيلها في سجل تقفي الأثر لتعقب حركتها، كما تعتمد المصلحة على أسلوب امن في إقصاء الوثائق والمتمثل في الحرق. كل هذه العمليات تتم بطريقة منظمة، لكن الذي ما يعيها هو أنه مازال تتم بطريقة يدوية وتقليدية، وغياب بعض الأدوات الضرورية والمهمة في العمل الأرشيفي و التي تتمثل في جداول ممدد حفظ الوثائق والقوائم الاسمية للوثائق الإدارية الخاصة بالجامعة والإدارات التابعة لها. هذا ما يجعل الفرضية الثالثة غير محققة.

**الفرضية الرابعة:** قطاع الأرشيف في الجامعة يعاني التهميش بسبب نقص الوعي لدى المسؤولين وصانعي القرار بأهمية عملية الأرشيف، وأثارها على السير المؤسسي.

أشارت اغلب إجابات المقابلة الى غياب التوجيهات (تعليمات) بشأن إدارة الوثائق والملفات، مما يجعل الموظف يتصرف في الوثائق بما يملكه من معارف وخبرات وهذا ما قد يعرض بعض الوثائق ومعلوماتها للخطر، خاصة في ظل انعدام الإجراءات الزجرية و السياسات لضمان حماية الوثائق ضد الإزالة الغير القانونية، تشويه وحذف (الدمار). مما يؤدي إلى احتمال ضياع الوثائق و تغيير حقائقها و استخدامها الغير قانوني لغير المخول لهم بالإطلاع على مضمونها. كما نجد أن الزيارات الداخلية الرسمية لتقييم ممارسات إدارة الوثائق التي من شأنها أن تضيء التعديلات اللازمة والتحسينات المرغوب فيها لا تتم بطريقة منتظمة ورسمية كما ورد ذلك في أغلب الإجابات السؤال الخامس من المقابلة.

إن نجاعة نظام إدارة وثائق النشاط يتوقف على مدى وعي المسؤولين بمسؤولياتهم وقناعتهم بأهمية برنامج إدارة الوثائق، والعمل على توفير وتحقيق عوامل نجاحه ابتداء من تذليل الصعوبات و إخضاع الإطارات لتكوينات ذات مضمون يتوافق مع التطورات الحديثة في المجال ، بالإضافة إلى إحاطة المسؤولين الكبار بأهمية البرنامج من اجل توسيع دائرته وتطويره أكثر ليشمل جميع المجالات.

#### الاستنتاجات العامة:

أن الغرض من التحليل لواقع وثائق بالمصالح الإدارية التابعة لجامعة الشلف هو التعرف على الصعوبات والمشاكل التي تعاني منها من ونقاط القوة المتوفرة فيما يخص تنظيم الوثائق من جهة أخرى من أجل إعداد إستراتيجية تتوافق مع الوضع الحالي وترقى لتحقيق متطلبات الجامعة المستقبلية، وبناء على المعطيات التي حصلنا عليها من الاستبيان والمقابلة المباشرة مع بعض المسؤولين بالجامعة خلصنا إلى النتائج التالية التي سنستعرضها وفقا جوانبها المختلفة:

#### أولاً: الجانب القانوني:

- غياب ملحوظ للنصوص التشريعية والسياسات و التعليمات الداخلية حول برنامج إدارة وثائق النشاط.

#### ثانياً: الجانب التنظيمي:

- هناك تنامي في الوعي لدى المسؤولين بأهمية إدارة الوثائق كعنصر مهم لزيادة الكفاءة في العمل.
- هناك تطور ملحوظ في الأداء المهني المتعلق بإدارة الوثائق في مختلف الإدارات الذي يعمل على تحسين وتسهيل تداول الوثائق.
- وفرة الجامعة على الموارد البشرية المتخصصة في إدارة وثائق النشاط. لكنها تحتاج إلى برامج تكوينية تساعد في تخطي كل الصعوبات والتحديات.



- غياب الأدوات عمل الأرشيفية التي يبني عليها نظام إدارة فعال من أجل تنظيم الوثائق بطريقة مقننة ومضبوطة (نظام تصنيف، القائمة الاسمية للوثائق، جدول مدد حفظ الوثائق).
- عدم توفر ظروف الحفظ الأمن على المدى المتوسط والبعيد. و أن أغلب الأماكن التي يتم فيها تخزين الوثائق الوسيطة غير ملائمة.
- لا توجد أنظمة فعالة وموحدة تضمن الإتلاف الأمن للوثائق الغير تاريخية.
- عدم تبني الجامعة لبرنامج إدارة الوثائق الحديثة والالكترونية. مما يؤدي إلى التضخم ومشاكل الحفظ.
- **ثانيا: الجانب مؤسسة الأرشيف الوطني:**

تمتلك مؤسسة الأرشيف الوطني بما يخوله لها القانون الخاص بالأرشيف الوطني الجزائري، سلطة الإشراف على ضمان السير الحسن للوثائق المنتجة في مختلف المؤسسات والإدارة العامة، وذلك من خلال نشر السياسات والنصوص التنظيمية التي توضح وتضبط الطريقة الصحيحة في التعامل مع تلك الممتلكات، وتدعم ذلك بزيارات تفتيشية ترافقها تقارير إلى السلطات العليا من أجل المحافظة على التراث والإنتاج الوطني للأجيال القادمة. إلا أن هذا الدور غائب تماما. مما يتسبب في إهمال قطاع الأرشيف وضياعه.

### 3.3- التوصيات التطبيقية :

- تبني سياسة عامة تهدف إلى تنظيم إدارة الوثائق بشكل يسهل عملية الوصول إليها، ويعزز كفاءة العمل، ويتيح حق الإطلاع للمواطن ويكون هذا تحت إشراف المركز الأرشيف الوطني و مختصين من قطاعات مختلفة.
- العمل على وضع إطار تشريعي ينظم إدارة الوثائق، بما يشمل من إعداد القوانين والتعليمات والأدلة الإجرائية الخاصة بذلك.
- تعزيز القدرات المهنية والفنية والتقنية لدى العاملين في المجال، من خلال إخضاعهم لتكوينات وعقد شراكة مع مؤسسات أخرى ومراكز تقدم دورات تدريبية وتطويرية في كل ماله علاقة بمجال تنظيم الوثائق، لتمكينهم من القيام بمهامهم بشكل علمي ودقيق.
- قيام الجامعة بخلق برنامج تكويني في مجال إدارة الوثائق من أجل تكوين متخصصين ذوي كفاءات واحترافية في مجال التخطيط و التطبيق المعايير العالمية. كما هو موجود في البلدان العربية الأخرى مثل سلطة عمان و الأردن.
- كما نوصي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري باستبدال التسميات الوظيفية المختلفة تشعر الأرشيفي أنه جزء من تلك الإدارة، كما هو معمول به في تونس وسلطنة عمان ويكون تحت مسمى متصرف في الوثائق والأرشيف.

### اقتراح الخطة التنظيمية لتنظيم وإدارة وثائق النشاط بمصالح الادارية لجامعة الشلف.

بحكم التجربة والممارسة الميدانية في مجال تسيير الوثائق والأرشيف التي قاربت عشر (10) سنوات، وبناء على المعلومات التي توصلنا إليها من خلال دراستنا لهذا الموضوع، سنحاول اقتراح خطة عمل لإدارة وثائق النشاط بالمصالح الإدارية للجامعة. وثائق النشاط في الجامعة : هي عبارة عن وثائق لها علاقة بالمسار المهني لموظف والأستاذ من الجانب الإداري والمالي، والوثائق البيداغوجية الخاصة بالطلبة وكذا البريد الصادر والوارد.

### الأهداف المنشودة:

- ✓ توفير المعلومات والوثائق عند الطلب بسرعة والسهولة المطلوبتين .
- ✓ الحرص على الحفظ السليم للوثائق والعناية اللازمة بوثائق المصلحة .
- ✓ توحيد الأدوات والطرق والممارسات العملية في المجال.
- ✓ توعية منتجي الوثائق بأهمية التزام بالإجراءات التنظيمية في تنظيم الوثائق.

### المبادئ :

- الالتزام بمبادئ تنظيم وتسيير الأرشيف.
- تبني ممارسات معيارية قائمة على مقاييس دولية و أفضل الممارسات في مجال إدارة الوثائق، كما التشريعية والتنظيمية في المجال.
- الاعتماد على التقنيات الحديثة المتوفرة في بناء نظام عصري فعال.
- كما نود أن نشير أننا اعتمادنا على بعض تجارب الدول العربية في إعداد هذه الخطة .

### 3.4.3.3 خطوات العمل:

#### أولا: إعداد أدوات العمل الأرشيفية :

1-إعداد القائمة الاسمية :			
الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف
حصر الوثائق المنتجة في الجامعة	- القوائم الاسمية للوثائق للمصالح المنتجة للوثائق	.تحديد الوثائق المنتجة والمستلمة والملفات بمختلف أشكالها في شكل قائمة اسمية مبنية حسب المصالح ، والملفات والوثائق المشكلة لها . - دراسة هذه القائمة من طرف لجنة لها دراية تامة بماهية الوثائق وإنتاجها من تسمية الوثائق وأهميتها وموقعها في الرصيد . .عرض القائمة على مديرية العامة الأرشيف الوطني للمصادقة عليها ومدى امتثالها للمعايير المطلوبة (التنظيم الداخلي للجامعة و قوانين الوظيفة العمومي). .بعد الحصول على المصادقة يتم توزيع نسخ على مختلف الجامعات للالتزام بما جاء فيها وفقا مذكرة عمل داخلية	. مصلحة الأرشيف بالجامعة. . مختلف المصالح الإدارية. . لجنة الجامعة . . مؤسسة الأرشيف الوطني
2-إعداد نظام تصنيف :			
الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف
- انتهاج سياسة تصنيف موحدة - سرعة الاستدلال على الوثائق	- القائمة الاسمية - الهيكل التنظيمي للجامعة	.- تصنيف الأرصدة و الملفات و الوثائق المكونة لها حسب المصالح المنتجة باعتماد طريقة التفريعات (التصنيف الوظيفي). - الترميز من خلال إسناد لكل وثيقة رمز يقابلها في نظام التصنيف - دراسة النظام من قبل لجنة الجامعة من اجل التدقيق والمراجعة - عرضه على المديرية العامة للأرشيف الوطني للموافقة. ثم يتم توزيعه على مختلف الجامعات	. مصلحة الأرشيف بالجامعة. . مختلف المصالح الإدارية. . لجنة الجامعة . . مؤسسة الأرشيف الوطني
3-إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق :			
الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف

<p>- توحيد مدد حفظ الوثائق خلال دوراتها العمرية ومصيرها النهائي.</p> <p>- استغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية (المخازن والمعدات الحفظ)</p>	<p>- النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .</p> <p>- استعمال الإداري و القانوني للوثائق</p>	<p>- نستعين برأي المبدئي لمنتج الوثيقة من خلال اقتراحه لمدة معينة للحفاظ الوثائق بناء على مبدأ الحاجة الإدارية والقانونية.</p> <p>إطلاع على التشريعات في المجال ومدى موافقتها</p> <p>إطلاع اللجنة ومدد المقترحة للحفاظ الوثائق الجارية والوسيلة ومصيرها ومدى ملائمة لذلك لمتطلبات الجامعة الآنية والمستقبلية.</p> <p>بعد الحصول على موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني ، يتم توزيعه على مختلف الجهات المعنية.</p>	<p>. مصلحة الأرشيف بالجامعة.</p> <p>. مختلف المصالح الإدارية.</p> <p>. لجنة الجامعة .</p> <p>. مؤسسة الأرشيف الوطني .</p> <p>. مستشارين ومختصين في مجال الأرشيف ومؤرخين.</p>
--	--	--	--

#### 4-تحيين أدوات العمل الأرشيفية

الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف
<p>ضمان نجاعة هذه الأدوات بصفة دائمة و وضمان مساهمتها لكل التغيرات والتعديلات التي تطرأ على تسمية الوثائق والوظائف والمصالح.</p>	<p>. طلب تحيين القائمة الاسمية.</p> <p>. طلب تحيين نظام التصنيف</p> <p>طلب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق</p>	<p>. تحيين القائمة للاسمية للوثائق والملفات اثر حدوث تغيير أو تعديل في الوثائق أو في تسميتها.</p> <p>. تحيين نظام التصنيف، اثر حدوث تغيير (حذف أو زيادة) في إحدى المصالح أو فروعها.</p> <p>. تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق كلما تغيرت الحاجة الإدارية أو القانونية للوثائق.</p>	<p>. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>. لجنة الجامعة</p> <p>. مصلحة الأرشيف والوثائق.</p> <p>. مديرة العامة للأرشيف الوطني</p>

#### ثانيا: إدارة وثائق النشاط

4-إدارة الوثائق الجارية			
الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف
<p>. توفير الوثيقة عند الطلب بالسرعة والسهولة المطلوبتين.</p> <p>. تنظيم عملية تداول الوثائق.</p>	<p>. مخطط نظام التصنيف.</p> <p>. جداول مدد استبقاء الوثائق.</p> <p>. التشريعات والقوانين الوطنية في المجال .</p> <p>النظام الداخلي للمصالح الإدارية.</p>	<p>. تصنيف الوثائق بعد إنتاجها وفقا لنظام التصنيف المعد سابقا. لتحديد الرصيد والملف الذي تنتهي اليه الوثيقة.</p> <p>. الترميز من خلال البحث على الرمز الذي يناسب الوثيقة بدقة (مع من التشابه في الأسماء ..)</p> <p>. ترتيبها باعتماد على موضوعها والرمز المسند لها.</p> <p>. ضبط عملية تداول الوثائق الإدارية .</p> <p>. تحديد الوثائق الغير الجارية والتحضير لعملية تحويل للحفاظ المؤقت .</p>	<p>. منتجي الوثائق.</p> <p>. أخصائي إدارة الوثائق.</p> <p>. الجهات المسؤولة</p>

#### 5-إدارة الوثائق الوسيطة

الأهداف	الوثائق المعتمدة	الوصف	الأطراف
---------	------------------	-------	---------

	<p>. تحويل الوثائق الإدارية الى مراكز الحفظ المؤقت وفقا لبرنامج مضبوطة (تحدد فيها تاريخ لكل مديرية) وتكون مطابقة لمدد الحفظ .</p>	<p>المنشورات التي تحتوي أدوات العمل الأرشيفية . جدول الدفع</p>	<p>. حفظ الوثائق التي يقل العمل بها في المكاتب توفيرها عند الطلب.</p>
	<p>. حفظ الوثائق حسب المنشئ. من خلال وضع قصاصات لوصف محتواها</p>	<p>قصاصات توصف محتوى الملفات والعلب .</p>	<p>. تكوين الأرشيف التاريخي</p>
	<p>توفير الملفات والوثائق عند الطلب ، كما جاء في المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.</p>	<p>قوائم الوثائق. استمارة طلب الوثيقة سجل تقفي الأثر.</p>	
	<p>. الفرز و الإلتاف السنوي للوثائق باعتماد على جداول مدد الاستبقاء الوثائق .                  . تحديد قائمة الوثائق المعدة للحذف ، للقيام بالعملية إقصاءها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المنشور رقم 31 المؤرخ 22 أكتوبر 2009.                  . ترحيل الأرشيف النهائي الى مركز الأرشيف الوطني .                  . تحيين أدوات البحث والفهارس التي تحمل بيانات على الوثائق المرحلة.</p>	<p>جدول مدد استبقاء الوثائق</p>	

الجدول رقم (14): استراتيجية المقترحة لإدارة وثائق النشاط بجامعة الشلف.

الخاتمة :

اتضح لنا من خلال النتائج التي خلصنا إليها فيما يتعلق بوضع الحالي لوثائق النشاط في الجامعة المعنية بالدراسة أنها تعاني من مشاكل عديدة ، ترجع في الأصل إلى نقص كفاءة لدى أخصائي إدارة وثائق النشاط وقلة درايتته بما يتعلق بإدارة الوثائق من حيث النظريات ، الممارسات و أهم المعايير الدولية و أفضل الممارسات. وكيفية وضع إستراتيجية عمل مبنية على أسس علمية وقانونية تسمح له بجعل الوثائق تتداول بين المصالح خلال مراحلها العمرية بطريقة بسيطة وواضحة ، معتمدين في ذلك على أدوات عمل مضبوطة وموحدة بين كل الجامعات ، -بحكم أن أغلب الوثائق مشتركة بينهم- واعني بذلك الأدوات التالية :

- القائمة الاسمية للوثائق التي يتم فيها حصر جميع الوثائق المتداولة في الجامعات وكيفية تصنيفها وتجميعها وحفظها.
- بناء على القائمة يتم تحديد نظام التصنيف الأنسب لوثائق الجامعة، وفي الغالب تعتمد المؤسسات العمومية على التصنيف الوظيفي لما هو من ميزات وخصائص تتناسب والهيكل التنظيمي لتلك الإدارات.
- جداول مدد حفظ الوثائق التي تعتبر أداة جد مهمة في نظام إدارة الوثائق بحث يتم فيها التحديد وقبل ميلاد الوثائق، ولكل أنواع الوثائق والملفات مسارها ومصيرها النهائي.

وهذه الأدوات يجب أن تكون في شكل منشورات رسمية موزعة على المصالح المكلفة بإدارة الوثائق ويتم تحيينها دوريا كلما دعت الحاجة أو الضرورة، حتى تصبح فعالة لكل التغييرات التي تطرأ على الجامعة ووثائقها.

البيبلوغرافية

القواميس والموسوعات:

1. ميلاد، سلوى على، مراجعة اسكندر، توفيق. قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

#### الكتب:

1. آل عبد القادر، عبد المحسن. كيفية تصنيف الوثائق الإدارية. تونس: شبكة الالوكة قسم الكتب، 2009. 13 ص.
2. جاد الله، محسن حسن: إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009.
3. الخولي، جمال. إدارة الوثائق والمعلومات في الهيئات والمؤسسات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2012.
4. محمد الشريف، اشرف. الأرشيف الوسيط: دوره في اختيار وتقييم الوثائق للحفاظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. 370 ص.
5. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011.
6. ميلاد، سلوى على، ابراهيم. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة، 1976.

#### المقالات:

1. حسيان، نجوى، محاجبي، عيسى. أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر. (مقال منشور في الانترنت).
2. التكروري حافظ، سناء. ادارة الوثائق الارشيفية و تأهيل الارشيفين. سلسلة رسالة المكتبة مج رقم 39. 2004 ص 5-34، (مقال منشور على الانترنت).

#### المؤتمرات:

1. المؤتمر الدولي الأول بعنوان المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة الرقمية المتغيرة. عمان: جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. 2014. ص.

#### الأدلة:

1. مركز الشارقة للوثائق والبحوث. أسس إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. الشارقة: مركز الشارقة للوثائق والبحوث، 2014. ص 73.
2. سلطنة عمان، هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، دليل إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيط. 2010. ص 126.
3. المديرية العامة للأرشيف الوطني. إجراءات تنظيم وتسيير وثائق والأرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني. (د.ت). 44 ص.
4. الجمهورية التونسية، وزارة الشؤون الدينية. دليل أنواع الملفات والوثائق جارية الاستعمال بوزارة الشؤون الدينية. تونس: وزارة الشؤون الدينية (د.ت). 8 ص.
5. الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. الجزائر: المركز الأرشيف الوطني، 2013. ص 39.

#### الاطروحات والرسائل الجامعية:

1. بوحرات، سفيان. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة للمديرية العامة للتوظيف العمومية وإصلاح الإداري (رسالة دكتوراه). إشراف: عبد الحميد أعراب. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق جامعة أبو قاسم سعد الله. 2019. ص 351.

#### التشريعات:

1. القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988.
2. المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الحفظ.
3. ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جدول تسيير وثائق الأرشيف.
4. حكومة الشارقة، قرار المجلس التنفيذي رقم 44 لسنة 2016 بإنشاء وتنظيم هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف.

#### المواقع والصفحات على الويب:

1. صفحة الرسمية تخصص إدارة الوثائق بجامعة السلطان قابوس على التويتر <https://twitter.com/Recordmangement>. تمت الزيارة

2019./05/12