

صعوبات ممارسة العمل الأرشيفي في الإدارات العمومية الجزائرية:

دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية بسكرة

Difficulties in carrying out archival work in Algerian public Administrations:

Field study in executive directorates in Biskra

تاريخ الإرسال: 2021 / 06 / 29 تاريخ القبول: 2021 / 07 / 24 تاريخ النشر: 2021/12/30

السعيد بوعافية¹، نادية أونيسي²

1 جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، [Email : said.bouafia@univ-biskra.dz](mailto:said.bouafia@univ-biskra.dz)

2 جامعة وهران 1، أحمد بن بلة، الجزائر، [Email : ounissinadia1@gmail.com](mailto:ounissinadia1@gmail.com)

الملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى الوقوف على ملامح الممارسة الأرشيفية في مصالح الأرشيف الوسيط في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة، وذلك من خلال التركيز على عمليات معالجة الرصيد الأرشيفي، وكذا معرفة مدى وجود الرغبة لدى مسيري مصالح الحفظ المؤقت للعمل في الأرشيف وطبيعة الصعوبات التي تعترضهم في إطار عملهم وسبل تجاوزها، واعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وقد تم التوصل إلى عدة نتائج أهمها أن الأرشيفيين يواجهون عدة صعوبات عند ممارسة مختلف الأعمال منها القانونية والتنظيمية والتكنولوجية، وفي ضوء تلك النتائج تقترح الدراسة ضرورة الاهتمام بعصرنة العمل الأرشيفي وتوفير الامكانيات اللازمة لتجاوز مختلف الصعوبات مع مراعاة خصوصية المهنة الأرشيفية والتركيز على التكوين والتدريب والتوعية بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه. الكلمات المفتاحية: المديريات التنفيذية؛ الأرشيف الوسيط؛ العمل الأرشيفي؛ الإدارات العمومية؛ صعوبات؛ دراسة ميدانية؛ بسكرة.

المؤلف المرسل: السعيد بوعافية، [Email : said.bouafia@univ-biskra.dz](mailto:said.bouafia@univ-biskra.dz)

Abstract:

This study aimed to identify the features of archival practice in the interests of the intermediate archive in the executive directorates of the state of Biskra, by focusing on the processes of processing the archival balance, as well as to know the extent to which the administrators of the temporary preservation interests to work in the archives and the nature of the difficulties they face in their work and ways to overcome them, and the study adopted the analytical descriptive approach, and several results have been reached, the most important of which is that the archivists face several difficulties in the practice of various works, including legal and organizational. In the light of these findings, the study suggests the need to take care of the modernization of archival work and to provide the necessary possibilities to overcome various difficulties, taking into account the specificity of the archival profession, focusing on training and training and raising awareness of the importance of archives and preserving them.

Keywords: Executive Directorates; Intermediate Archive; Archival Work; Public Administrations; Difficulties; Field Study; Biskra.

مقدمة:

تعتبر المؤسسة المحور الأساسي الذي يدور حوله أي اقتصاد أو تقدم بالنسبة للدولة، حيث تعمل من خلال خصائصها ووظائفها المختلفة وأنواعها إلى بلوغ وتحقيق أهداف متعددة، ومن بين أهم مؤسسات القطاع العام في الجزائر نجد المديريات التنفيذية في كل المجالات الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والصحي والتي تتوفر على أرشيفات مختلفة الخصائص والخدمات يسهر على تسييرها ومعالجتها الأرشيفيين على مستوى المصالح في الهياكل التنظيمية لتلك المديريات، حيث يواجه أولئك القائمين على الأرشيفات ظروف مهنية مختلفة، وهو ما يؤدي إلى التفكير في إمكانية تشخيص الواقع الحالي للعمل الأرشيفي في الإدارات العمومية الجزائرية وتحديد المديريات التنفيذية في



ظل المعطيات الراهنة من هذا المنحى، جاءت هذه الدراسة كمحاولة لتسليط الضوء عن الادارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وبشكل خاص المديريات التنفيذية لولاية بسكرة، والوقوف على طبيعة ممارسة العمل الارشيفي في تلك المديريات في ظل الإمكانيات المتاحة، والبحث عن مدى استثمار الإدارات الجزائرية لأرشيفها وتثمينه، ومعرفة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفيون في تسيير مصالح الأرشيف في المديريات التنفيذية محل الدراسة.

- أولا: الإطار المنهجي للدراسة

1. أهمية الدراسة: تتجلى أهمية الدراسة من خلال جوانب عدة، تتلخص فيما يلي:
 - يرتبط هذا البحث بقطاعات متعددة في الدولة منها على سبيل المثال لا الحصر قطاع السكن والبيئة والعمران ووزارة المجاهدين وقطاع التكوين المهني والتمهين وقطاع الفلاحة، والقطاع الصحي...، وهو ما يضي عليه صفة التنوع في تشخيص أهم الصعوبات التي تواجه العمل الأرشيفي في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة.
 - أهمية حفظ ومعالجة الأرشيف بالنظر لما تتيحه هذه العمليات من ميزات في المديريات التنفيذية مما يحقق الحفظ الدائم ويسهل عملية الاسترجاع في الوقت المناسب.
 - المساهمة العملية لهذا البحث عن طريق القيام بدراسة ميدانية في إحدى قطاعات الخدمات التي تقدمها الدولة وهو قطاع المديريات التنفيذية.
 - عرض نتائج هذه الدراسة أمام المسؤولين على المديريات التنفيذية ومتخذي القرار، وهذا بهدف الاستفادة منها لتجاوز مشكلات العمل الارشيفي.
2. إشكالية الدراسة:

تعتبر المديريات التنفيذية من أبرز أنواع المؤسسات العمومية في الجزائر التي تقدم خدمات متنوعة ومتعددة حسب مجال نشاطها بما فيها خدمات الحفظ والاطلاع على الوثائق الأرشيفية التي توكل مهمة معالجتها وتثمينها للأرشيفي القائم على تسيير مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي العام لكل مديرية، وهنا تبرز أهمية العمل

الأرشيفي ضمن جملة المهام في المديريات التنفيذية والتي تترجم توجهات الجهات الوصية نحو التأكيد على مكانة هذه الوظيفة في ظل المتغيرات المتلاحقة. وقد عرف العمل الأرشيفي في الجزائر تغيرات وتطورات هامة، خاصة في العقود الأخيرة سواء كان على مستوى التكوين الأكاديمي في مجال الأرشيف أو الممارسة العملية التطبيقية وكذا التشريعات والقوانين الناظمة للمهنة من مؤسسات القطاع العام والخاص فالمديريات التنفيذية على مستوى الجزائر أولت جانب الأرشيف أهمية بالغة، تمثلت في توظيف العديد من الأرشيفيين بهدف التحكم الجيد في الأرصدة الأرشيفية الخاصة بها، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال توفر ظروف عمل ملائمة على جميع المستويات لتحقيق أفضل ممارسة ممكنة لمختلف الأعمال الأرشيفية داخل تلك المديريات، ومواجهة المشكلات والصعوبات التي قد تقف أمام تطويرها إلى مستويات أفضل مستقبلا، وهذا ما جعلنا نطرح التساؤل الرئيس الآتي:

ما طبيعة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة؟

3. تساؤلات الدراسة: تندرج تحت التساؤل الرئيس مجموعة من التساؤلات الفرعية كالاتي:

- ما مفهوم الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية؟
- ما مفهوم الأرشيف وخصائصه وأقسامه؟
- ما هي أهم عمليات معالجة الأرصدة الأرشيفية في المديريات التنفيذية؟
- هل توجد رغبة لدى الأرشيفيين للعمل الأرشيفي في المديريات التنفيذية؟
- ما طبيعة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي في المديريات التنفيذية؟
- 4. أهداف الدراسة: أبرز الأهداف التي نحاول الوصول إليها، تتمثل فيما يلي:
 - التعرف على مفهوم الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وخصائصها.
 - تحديد مفهوم الأرشيف وخصائصه وأقسامه.
 - معرفة أهم عمليات معالجة الأرصدة الأرشيفية في المديريات التنفيذية محل الدراسة.
 - رصد موقف الأرشيفيين من العمل الأرشيفي في المديريات التنفيذية محل الدراسة.
 - تحديد أهم الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي في المديريات التنفيذية.

5. منهج الدراسة: بالنظر لطبيعة الدراسة وتبعاً للإشكال المطروح والتساؤلات، تم استخدام المنهج الوصفي القائم على التحليل، وهو المنهج الذي تفرضه طبيعة الدراسة.
- ثانياً: الإطار النظري للدراسة
1. مفهوم الأرشيف:

يرجع الكثير من الأخصائيين في مجال المكتبات والأرشيف والتوثيق أن جذور كلمة أرشيف قديمة، فقد تم تداولها في الحضارة اليونانية بلفظة Archeion وتعني مكان إقامة القاضي، أما في الحضارة اللاتينية فعرفت بكلمة Archium، ثم انتقلت إلى باقي اللغات العالمية الأخرى خاصة الأوروبية منها مع تغيير بسيط من الناحية اللفظية وثبات في المعنى، فجاءت في الفرنسية والانجليزية Archives والاطالية Archivio والألمانية Archive والهولندية Archief (محمد، 1991، 31). وهي تجمع في مدلولها على أنها جملة السجلات والوثائق المتصلة والناجئة عن دائرة من الدوائر العمومية (الألوسي، 1979، 05). دخلت بعد ذلك إلى اللغة العربية وذلك سنة 1990 (فالن، 1990، 28)، حيث قرر الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف "ARBICA" اعتماد كلمة أرشيف باعتبارها أصبحت متداولة الاستعمال في معظم أنحاء العالم من خلال نشر الصيغة العربية الأولى لقاموس المصطلحات الأرشيفية سنة 1990، تلها الصيغة العربية الثانية وذلك عام 1995 والتي احتوت على 314 مصطلح باللغة الانجليزية وما يقابلها باللغتين العربية والفرنسية (البنوري، 1995، 101).

- الهيئة المعنية بعملية حفظ الوثائق، وقد فرق Schellenberg بين الأرشيف ومحتوياته من الأرصدة الوثائقية المحفوظة فيه حيث استخدم archival institution للدلالة عن المكان، و archival matirials للدلالة عن الوثائق (السيد، 1987، 12).

- تعريف هيلري جنكنسون *Hilary jenkinson* : يعرفه على انه تلك الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءاً من ذلك العمل وحفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية (Hilary، 1986، 46).

- تعريف شيلنبرغ Schellenberg : الأرشيف هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت في مؤسسة أرشيفية (Schellenberg, 1956,74).
2. خصائص وميزات الأرشيف: تتميز الوثائق الأرشيفية بأربعة خصائص، وهي:
- عدم التحيز: المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، وبذلك تتوفر فيها خاصية عدم التحيز لجهة ما.
- الولاية القانونية: عملية الحفظ هي ما تكسب المجموعة الأرشيفية أهميتها، فهو يمنح المجموعة الأرشيفية المحفوظة في مكان مخصص يقره القانون، الذي هو ركن يجمع الباحثون على الزاميته المستمرة لحماية الوثائق الأرشيفية (محمد، 1954، 22).
- التجمع الطبيعي: الأرشيف هو نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة خلال العمل.
- الترابط: أهمية الوثيقة تتوقف على العلاقة الترابطية، فوجود أي وثيقة بمفردها قد لا تعني شيئاً بالنسبة للباحث.
3. الادارات والمؤسسات العمومية: تعتبر المؤسسات العمومية من الموضوعات الهامة والدقيقة في القانون الإداري، فقد بدأت فكرة المؤسسة العمومية تتطور منذ القرن التاسع عشر، وحتى منتصف ذلك القرن كان يشوب مفهوم المؤسسة العمومية بعض الغموض والذي بدأ ينجلي ابتداء من سنة 1856 (مصطفى، 1995، 312).
- مفهوم الادارة العمومية: يشوب فكرة المؤسسة العمومية غموض شديد، وذلك لغياب تعريف تشريعي أو قانوني لها، إضافة إلى شدة اختلاف الباحثين وعدم اتفاقهم حول معنى المؤسسة العمومية، نتيجة لسرعة وعمق التطور الذي أصاب المفهوم التقليدي لها كمقابل لتطور وظائف الدولة، وكثرة التسميات والتطبيقات للمؤسسة العمومية باختلاف النظم السياسية والاجتماعية والاقتصادية (ناصر، 2004، 184).
- المفهوم اللغوي:
- يقصد بالمؤسسة لغة: جمعية أو معهد أو شركة أسست لغاية علمية أو خيرية أو اقتصادية، ويقال مؤسسة علمية، مؤسسة صناعية (المنجد، 1991، 10).
- أما كلمة عمومية فهي من فعل عم، عموماً، يقال: عم المطر الأرض، أي شملها، وعم القوم بالعطية أي شملهم، والعمم، اسم جمع للعامة (المنجد، 1991، 28).

- المفهوم الاصطلاحي: وضعت العديد من التعاريف للمؤسسة العمومية، نذكر منها:
- تعريف جورج فيدل: "هي مرفق عام منح الشخصية المعنوية، إلا أن هذا التعريف لا يصور الواقع لأنه لا يشمل كل المؤسسات العمومية وبالأخص الجمعيات النقابية للملاك وبالتالي يبقى التعريف السلبي للمؤسسة العمومية صحيحا أي المؤسسة العمومية هي كل شخص عام غير الدولة أو الأشخاص" (VEDEL, 1976,730).
- تعريف جورج فلاكوس: "المؤسسة العمومية شخص معنوي من أشخاص القانون العام غير ذلك الشخص الإقليمي" (الطماوي، 1979، 63).
- تعريف عمار عوابدي: "المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني" (عوابدي، 2005، 305).
- تعريف محمد الصغير بعلي: "مرفق عام مشخص قانونيا" (بعلي، د.ت، 24).
- خصائص الإدارة العمومية: يمكن استنتاج تلك الخصائص كما يلي:
 - أولاً: الإدارة العمومية منظمة عامة: تحقيق المصلحة العامة وتنشأ من طرف الدولة، كما أنها تتمتع بحقوق وامتيازات السلطات العامة (القباني، 1998، 17).
 - ثانياً: خضوع الإدارة العمومية لمبدأ التخصص: ويقصد به أن كل مؤسسة عمومية يناط بها القيام بأعمال محددة في نص إنشائها، وهي ملزمة بأن لا تحيد عنها وتمارس نشاط غير النشاط المذكور في نص إنشائها (بوضياف، 2007، 32)، من هنا فإن المؤسسة العمومية لا تستطيع قبول هبة أو وصية لتحقيق غايات ليس منوطاً بالمؤسسة تحقيقها (الطماوي، 1979، 36)، وبذلك تتعدد الأنظمة التي تحكم المؤسسات العمومية وهذا باختلاف نوع المؤسسة (Olivier DUGRIP, 2002, 25).
- ثالثاً: الإدارة العمومية أسلوب إداري لامركزي: وتتشكل هذه المركزية على أساس نظام السلم الإداري لموظفي الدولة فهي تمثل صورة التدرج الهرمي، الذي يندرج فيه هؤلاء الموظفون حيث يكون رئيس السلطة التنفيذية في قمة الهرم، وتملك السلطة

المركزية توجيه جميع الشؤون الإدارية وبالمثل سلطات التقرير والتنسيق (بوسماح، 2005، 16).

4- مراحل العمل الأرشيفي (المعالجة العلمية للأرشيف):

- عملية الدفع :

وهي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة (Badjaja, 1980,7)، كما يقصد بعملية الدفع "تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ" (راجي، 1997، 13)، وفي هذا الشأن تنص المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعينة.

- عملية التشخيص:

هو "جمع وحصص الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل" (كريكة، 2004، 58-59).

- عملية الفرز:

عملية الفرز هي وظيفة أو نشاط يقوم على أساس مهارات تقييم أهمية الوثائق على امتداد دورة حياتها (بوقفة، 2014، 82)، كما تركز عملية الفرز على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي (Mimoni, 1994, 2)، وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسيير الأرشيف ذلك أنها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي .

- عملية الحذف:

وعرف الحذف بأنه "العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي تتأكد عدم أهميتها، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف" (Froncois,1990,29) ، وهناك من عرف أيضا الحذف على أنه "هو عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستيفاء مجموعة من الشروط" (Halles, 1994,11).

- عملية الترتيب:

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة (Mimoni, 1994,08).

- عملية الترقيم:

يتضمن الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل، فرعية..) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة (بوديرة، 2008، 96).

- عملية الاطلاع أو الاتصال الأرشيفي:

يعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد)، وكل دولة تفرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال، وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد (بوديرة، 2008، 94).

- ثالثا: الإطار الميداني للدراسة

1.1. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1.1. مجالات الدراسة:

- المجال الجغرافي: اقتصرت الدراسة على المديريات التنفيذية لولاية بسكرة وتسمى أيضا بالمصالح الخارجية للوزارات، والتي تعمل على تحقيق وظائف الدولة في القطاعات المختلفة بهدف تقريب الخدمة من المواطن على المستوى المحلي لولاية بسكرة، ويمكن توضيح المديريات المعنية بالدراسة كالاتي: مديرية السياحة، مديرية الثقافة، مديرية



المجاهدين، مديرية النقل، مديرية الري، مديرية المصالح الفلاحية، مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء، مديرية الصحة، مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، مديرية التربية والتعليم، مديرية التخطيط والبرمجة، مديرية الشباب والرياضة، مديرية التجارة، مديرية التكوين والتعليم المهنيين، مديرية الطاقة والمناجم، مديرية البيئة، مديرية النشاط الاجتماعي، مديرية أملاك الدولة، مديرية الأشغال العمومية، مديرية التجهيزات العمومية، مديرية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، مديرية البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، مديرية التشغيل، مديرية الضرائب.

- المجال الزمني: أنجزت هذه الدراسة خلال شهري جانفي وفبري، أين تم تحديد الأطر العامة للدراسة الميدانية، ومن ثم الوصول لنتائج الدراسة ومقترحاتها.

- المجال البشري: اقتصرت الدراسة على مسيري محلات ومستودعات الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة الذين ينتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات.

2.1. مجتمع البحث وعينة الدراسة: وفقا لطبيعة الموضوع وإشكاليته وتساؤلاته وأهدافه، فإن عينة الدراسة قصدية تمثلت في مسيري مستودعات حفظ الأرشيف الوسيط دون استثناء، بالتالي فإن المجتمع الأصلي هو العينة في حد ذاتها، وسيجيب على أداة الدراسة (الاستبيان) 24 مسيرا للأرشيف.

3.1. أداة جمع البيانات:

- استمارة الاستبيان: ضمت الاستمارة في صيغتها العملية الحالية 10 أسئلة وتراوحت بين ما هو مغلق، وما هو نصف مغلق، ثم شرع في توزيعه على عينة الدراسة بشكل مباشر، حيث كان عدد الاستمارات الموزعة 24 استمارة استرجعت كاملة، وبهذا تم اعتماد 24 استمارة أي بنسبة 100% وهو ما يمثل العينة الكلية للدراسة.

2. تحليل البيانات ومناقشة النتائج:

- البيانات الشخصية للأرشيفيين:

- الجنس: الجدول رقم (01): يبين توزيع المبحوثين حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة %
ذكر	16	66.66%
أنثى	08	33.33%



المجموع	24	%100
---------	----	------

من المعروف أن الدارسين لتخصص علم المكتبات هم في الأغلبية من فئة الإناث، بالمقابل فإن المتخرجين من الجامعات الجزائرية المنتمين إلى سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات من جهة التوظيف أغلبهم من فئة الذكور وهذا ما تبينه نسبة 66.66% المبينة في الجدول أعلاه، بينما شكلت نسبة الإناث في التوظيف نسبة لا بأس بها قدرت بـ 33.33%، وهذا يعزى لعدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف بالمقارنة بالإناث، كما أن الأمر له علاقة بطبيعة العمل في هذه المهنة ونظرة المجتمع لها.

- المستوى العلمي: الجدول رقم (02): يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي

النسبة %	التكرار	المستوى
%33.33	08	ماستر
%50.00	12	ليسانس
%08.33	02	تقني سامي
%08.33	02	مستوى ثانوي
%100	24	المجموع

غالبا ما ارتبطت مهنة الأرشيف بالأوراق القديمة عديمة الفائدة والوثائق التي تتآكل تحت الغبار والرطوبة والضياع والتلف، مع أن العمل ضمن هذه المهنة ظل لسنوات يرتبط بالموظفين المعاقبين أو ذوي المستوى المتواضع أو الضعيف أحيانا فضلا عن المكانة المتدنية للمهنة في السلم الإداري للوظائف عموما، إلا أن النتائج المبينة في الجدول رقم (02) أعلاه تناقض هذه الأفكار تماما، وهذا ما تعبر عنه نسبة 33.33% من حاملي شهادة الماستر وكذا نسبة 50.00% من حاملي شهادة الليسانس، في حين كانت نسبة تقني سامي ومستوى ثانوي متساوية 08.33% وهي نسبة متدنية.

- التخصص:



الجدول رقم (03): يبين توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي

النسبة %	التكرار	التخصص
70.83%	17	علم المكتبات
29.16%	07	تخصصات أخرى
100%	24	المجموع

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول رقم (03) المتعلق بالتخصص العلمي للمبحوثين نجد أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشيف الوسيط بالمديريات التنفيذية هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات وذلك بنسبة 70.83% وهي مؤشر جيد عن التوجه السائد الآن على مستوى الإدارات العمومية في الجزائر بشكل عام وخاصة المديريات التنفيذية نحو توظيف المزيد من خريجي تخصص علم المكتبات، لكن هذا غير كافي وهذا ما تؤكد نسبة من هم خارج التخصص حيث بلغت 29.16% وهي نسبة معتبرة بالنظر لترسانة القرارات والمراسيم الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلقة بتوظيف خريجي المكتبات ومنها على سبيل المثال لا الحصر المذكورة رقم 17 المؤرخة في 17 مارس 1997 المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات المهنية والمذكورة رقم 18 المؤرخة في 03 جويلية 1999 المتعلقة بشروط توظيف الأرشيفيين.

- الرتبة الوظيفية: الجدول رقم (04): يبين توزيع المبحوثين حسب الرتبة

النسبة %	التكرار	الرتبة
8.33%	02	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
58.33%	14	وثائقي أمين محفوظات
8.33%	02	مساعد وثائقي
25.00%	06	رتب خارج السلك
100%	24	المجموع

من خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن غالبية الموظفين في هذه شعبة الوثائق والمحفوظات على مستوى المديريات التنفيذية ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات وهذا بنسبة عالية بلغت 58.33%، وهو ما يتوافق نسبيا مع ما جاء في



الجدول رقم (02) والذي يشير إلى أن النسبة الأكبر لحملة شهادة الليسانس، أما الموظفين برتبة مساعد وثانقي أمين محفوظات فكانت نسبتهم قليلة تمثل 08.33% وهذا بالنظر لحذف شهادة الدراسات التطبيقية في علم المكتبات على مستوى الجامعات الجزائرية، في حين جاءت رتبة وثانقي أمين محفوظات رئيسي بنسبة ضئيلة بلغت 08.33% وهذا يعكس ربما جانب من العراقيل التنظيمية والإدارية التي يواجهها بعض الموظفين للترقية لرتبة أعلى.

- الخبرة المهنية في الوظيفة الحالية:

الجدول رقم (05): يبين توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية

النسبة %	التكرار	الخبرة المهنية
50.00%	12	أقل من 05 سنوات
25.00%	06	من 05 إلى 10 سنوات
16.66%	04	من 10 إلى 20 سنة
08.33%	02	أكثر من 20 سنة
100%	24	المجموع

من نافلة القول، أن الجزائر شهدت حركة ملحوظة في مجال توظيف الأرشيفيين في مختلف أنواع المؤسسات ومنها العمومية خاصة، غير أن النتائج التي يظهرها الجدول أعلاه تثبت أن ما نسبته 50.00% من المبحوثين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات، وهذا يعزى للسياسة الجزائرية في مجال توظيف خريجي الجامعات مع توسع وانتشار التكوين الأكاديمي في تخصص المكتبات والأرشيف في العديد من تلك الجامعات شرقا وغربا خاصة في إطار النظام الجديد (ل، م، د) منذ سنة 2005، أما نسبة من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات فجاءت أقل تمثلت في 25.00%، تلتها نسبة 16.66% لديهم خبرة من 10 إلى 20 سنة، وكانت أقل نسبة لمن لديهم خبرة تفوق 20 سنة حيث بلغت 08.33% وهي نسبة ضئيلة جدا.

- السؤال 01: هل هناك التزام لدى جميع المصالح والمكاتب الإدارية في المديرية بعملية الدفع بشكل منتظم؟

الجدول رقم (06): يبين مدى التزام جميع المصالح والمكاتب الإدارية في المديرية بعملية

الدفع بشكل منتظم

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
37.50%	09	نعم
62.50%	15	لا
100%	24	المجموع

يعتبر الدفع عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة أو الجهة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد نقص قيمته الإدارية إلى مكتب أو مصلحة الأرشيف الذي يخول له القانون استقباله وحفظه ومعالجته، من هنا تتضح أهمية ووجوب قيام مختلف الجهات المنتجة بهذه العملية للمساهمة في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية وفق الإجراءات القانونية، ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن المصالح والمكاتب الإدارية في معظم المديريات التنفيذية لا تلتزم بشكل منتظم بعملية الدفع إلى مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة عالية قدرت بـ 62.50% رغم الأهمية البالغة لهذه العملية ضمن سياق إجراءات حفظ الأرشيف في الإدارات العمومية، وهنا يكمن دور الأرشيفيين نحو قيامهم بواجبهم في تحسيس المنتجين للوثائق بأهميتها في مجال العمل في الآجال القريبة والمتوسطة، وبضرورة دفعها لمصالح الحفظ المؤقت، من أجل احتياجات إدارية أولاً، وبالنسبة للبحث العلمي والتاريخي وإثبات حقوق المواطن لاحقاً، في حين كانت نسبة المديريات التي تلتزم فيما المصالح بعملية الدفع قليلة بلغت 37.50%.

- أسباب عدم الدفع المنتظم لدى بعض المصالح والمكاتب في بعض المديريات التنفيذية لولاية بسكرة:

- يرى بعض أفراد العينة أن أهم أسباب عدم الدفع المنتظم للأرشيف، تعود إلى:
- غياب الثقافة الأرشيفية لدى العديد من المسؤولين والإداريين في بعض المديريات.
- نقص الوعي بأهمية دفع وحفظ الوثائق التي تنقص قيمتها الإدارية.

- النظرة السائدة لدى بعض المديرين والمسؤولين بأن إجراءات دفع وحفظ الأرشيف في المديريات هي مجرد أعمال ثانوية فرعية وليست جوهرية بالنسبة لأداء تلك المؤسسات وهي نظرة خاطئة تماما.

- المصالح المنتجة في بعض المديريات التنفيذية تفضل الاحتفاظ بوثائقها في المكاتب.
- مصالح الأرشيف في بعض المديريات تعاني من ضيق المساحة أو المكان وهو ما يشجع المصالح المنتجة في التحجج بذلك ومن ثم الإحجام عن عملية الدفع.
- يعتقد بعض الموظفين على مستوى بعض المكاتب والمصالح في المديريات بان عملية الدفع عبارة عن عبئ إضافي لا يدخل في صميم مهامهم القانونية.
- السؤال 02: ما هي الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية؟

الجدول رقم (07): يبين الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
جدول الدفع	21	87.50%
جدول إرسال	03	12.50%
المجموع	24	100%

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن المكاتب والمصالح الإدارية التي تقوم بالدفع تستخدم جدول الدفع بمثابة آلية وأداة رئيسية في العملية وذلك بنسبة كبيرة جدا بلغت 87.50%، وهذا يعود إلى أهمية هذه الأداة في توضيح جميع البيانات المتعلقة بعملية الدفع انطلاقا من الجهة الدافعة أو المنتجة وصولا للجهة المستقبلية (مصلحة الأرشيف بالمديرية) فهي عبارة عن أداة مرجعية قانونية مفصلة لعملية الدفع، حيث أنه يحمي حقوق الجهة المنتجة بالنسبة للوثائق التي دفعتها لمصالح الأرشيف، والتي قد تحتاج إليها في أي وقت، كما أنه يحمل مصالح الأرشيف والأرشيفيين مسؤولية حفظ هذه الأرصدة ووضعها تحت تصرف منتجها

عندما يحتاج إليها وله الحق في ذلك متى يشاء، هذه الوثيقة التي يجب أن ترافق كل رصيد أرشيفي مدفوع، ينبغي أن تقوم المصالح الدافعة بتحريرها وتقديمها لمصالح الأرشيف مع كل رصيد يتم دفعه، إلا أن بعض الإدارات الدافعة لا تحترم القوانين ولا شروط وقواعد دفع أرشيفها إلى مصالح الأرشيف في المديريات التنفيذية، لذا فهي تعتمد على جدول الإرسال وذلك بنسبة قدرت بـ 12.50%، كما أكد بعض أفراد العينة أن هناك بعض المصالح تقوم بالدفع عشوائيا من حين لآخر.

- السؤال 03: ما هي الطريقة المتبعة لترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف بالمديرية؟
الجدول رقم (08): يبين الطريقة المتبعة لترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف بالمديرية

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
الترتيب حسب الجهة المنتجة	03	%12.50
الترتيب المستمر	21	%87.50
المجموع	24	%100

يعتبر الترتيب عملية مكتملة للتصنيف، ويتمثل في ترتيب الوثائق الأرشيفية ووضعها على الرفوف في مخازن الحفظ، وتتم هذه العملية في المديريات التنفيذية من خلال طريقة الترتيب المستمر وذلك من خلال ترتيب الوثائق أو العلب حسب دخولها لمصلحة الأرشيف بطريقة تسلسلية بغض النظر عن المصالح المنتجة لها، وهو ما يسمح بتوفير الحيز المكاني على مستوى مخازن الأرشيف وبتيح إمكانية الاستغلال الجيد للمساحات المخصصة للحفظ، وهو ما تؤكدته نتائج الجدول أعلاه والتي تشير إلى اعتماد هذه الطريقة بنسبة عالية بلغت 87.50%، ويعزى ذلك بشكل كبير ربما لإشكالية المساحة الخاصة بمصلحة الأرشيف، في حين كان تطبيق طريقة الترتيب حسب الجهة المنتجة بدرجة أقل بكثير وبنسبة قدرت بـ 12.50% وهي نسبة ضئيلة، ويعزى ذلك إما لمحدودية الحيز المكاني للمصالح الأرشيفية أو لعدم معرفة بعض الأرشيفيين لكيفية اعتماد هذه الطريقة.

- السؤال 04: كيف تتم عملية الاطلاع على الوثائق من طرف الإداريين المنتجين لها في المديرية؟



الجدول رقم (09): يبين كيفية الاطلاع على الوثائق من طرف الإداريين المنتجين لها في المديرية

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
08.33%	02	بطريقة مباشرة
91.66%	22	بطريقة غير مباشرة
100%	24	المجموع

إن الهدف الأساسي من معالجة الأرشيف هو إتاحتها للاطلاع سواء بالنسبة للمصالح والمكاتب الدافعة، أو بالنسبة للباحثين أو المواطنين أصحاب الملفات والحقوق باعتبارهم إما مستفيدين فعليين أو مستفيدين محتملين، وتعتبر عملية الاطلاع من المهام الأساسية للأرشيفي، من خلالها يضع الوثائق في ذمة المستفيد سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وبالنظر إلى النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه فإن الإداريين المنتجين للوثائق في المصالح والمكاتب داخل غالبية المديريات التنفيذية يقومون بالإطلاع على الوثائق بطريقة غير مباشرة وذلك بنسبة عالية بلغت 91.66%، ويعزى ذلك إلى أن الأرشيفي في هذه المرحلة يؤدي دور الوسيط بين الأرصدة الأرشيفية والمصالح والمكاتب المنتجة للوثائق والتي تطلب الاطلاع من حين إلى آخر على بعض تلك الوثائق التي انتقلت إلى العمر الثاني وهذا يعني أن الإداريين يقدمون طلب للرجوع إلى وثائق معينة دون البحث في الرصيد الأرشيفي مباشرة، في حين أكد بعض أفراد العينة أن عملية الاطلاع تتم بشكل مباشر وذلك بنسبة ضئيلة جدا قدرت بـ 08.33%.

- السؤال 05: هل يتم استخدام القائمة الشاملة في إجراءات فرز وحذف الوثائق في مصلحة الأرشيف؟

الجدول رقم (10): يبين مدى استخدام القائمة الشاملة في إجراءات فرز وحذف الوثائق في مصلحة الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
91.66%	22	نعم
08.33%	02	لا
100%	24	المجموع

يقوم الأرشيفي أثناء عملية الفرز بترتيب الوثائق التي تقرر إبقاؤها، وهذا حسب القائمة الشاملة، مع تحديد مدة بقاءها على مستوى مصالح الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز والحذف في مصلحة الأرشيف، إلا أن نتائج الجدول أعلاه تؤكد أن غالبية الأرشيفيين في مصالح الأرشيف داخل المديريات التنفيذية يقومون بعملية الفرز بشكل كامل من خلال القائمة الشاملة وذلك بنسبة عالية بلغت 91.66%، وهو ما يفسر أن العديد من الإدارات والمكاتب والمصالح المنتجة للوثائق في كثير من الأحيان تدفع الأرشيف دون فرز وهي من العادات السلبية للإدارة الجزائرية التي لم تتخلص منها ونحن في القرن الحادي والعشرين، رغم وجود كل الإمكانيات المختلفة فضلا عن ترسانة القوانين والتشريعات واللوائح الناظمة لمثل هذه الإجراءات في كل القطاعات، أما عدم استخدام القائمة الشاملة في إجراءات الفرز والحذف جاء بنسبة قليلة بلغت 8.33% وربما يعزى ذلك لضعف مستوى الخبرة لدى الأرشيفيين أو بفعل اللامبالاة لدى الجهات الإدارية والمسؤولين عن المؤسسات.

- طرق الفرز المتبعة في مصالح الأرشيف في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة:
الجدول رقم (11): يبين طرق الفرز المتبعة في مصالح الأرشيف في المديريات التنفيذية

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
83.33%	20	الفرز قطعة قطعة
91.66%	22	الفرز ملف بملف
41.66%	10	الطريقة الطبوغرافية
37.5%	09	الطريقة الزمنية

من خلال النتائج المبينة في الجدول أعلاه فإن عملية الفرز تتم بفحص الملفات ملف بملف وذلك للتخلص من النسخ المكررة والوثائق الغير مهمة وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 91.66%، في حين تتم عملية الفرز قطعة قطعة في غالبية المديريات التنفيذية أيضا وذلك بنسبة عالية قدرت بـ 83.33% نظرا لوجود أرصدة أرشيفية ضخمة في العديد من تلك المديريات فضلا عن أهمية الوثائق التي تحتويها، وجاء اعتماد الطريقة الطبوغرافية بدرجة أقل وبنسبة بلغت 41.66%، وهذا يعزى لملائمة هذه الطريقة

لأرشيف بعض المديريات فقط نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر: مديرية مسح الأراضي، مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء، مديرية الأشغال العمومية، مديرية الري، مديرية أملاك الدولة. أما الدرجة الأقل كانت للطريقة الزمنية بنسبة قدرت بـ 37.5%.

- السؤال 06: عند وجود رصيد سيتم حذفه فهل يتم ذلك؟

الجدول رقم (12): يبين كيفية تطبيق عملية الحذف للأرصدة الأرشيفية في المديرية

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
بطريقة عشوائية	04	16.66%
وفق الخطوات القانونية	20	83.33%
المجموع	24	100%

يندرج الحذف ضمن عملية الفرز، وذلك اعتمادا على عمر الوثيقة المحددة بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف، وعلى سبيل المثال لا الحصر نذكر التشريع الجزائري الخاص بالأرشيف المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي مع تحديد أنواع الأرشيف الممكن حذفه وضبط كفاءات إتلافه، وبما أن الأرشيفي لا يمكنه بشكل فردي الحكم على قيمة الوثائق ومدى أهميتها بالنسبة للمصالح المنتجة، تم إصدار العديد من المناشير والتعليمات لتنظيم عملية الحذف وتقنين عمل الأرشيفي في هذا الجانب تحديدا ورفعاً للمسؤولية عن عاتقه، لذلك تم وضع مجموعة من الخطوات القانونية لتنفيذ هذه العملية والتي تشير نتائج الجدول أعلاه بأنه يتم إتباعها من طرف الأرشيفيين في المديريات التنفيذية محل الدراسة بنسبة عالية بلغت 83.33%، وهو ما يعكس أيضا حرص مسؤولي تلك المديريات على تنفيذ الإجراءات القانونية في مجال العمل الأرشيفي وهو أمر إيجابي، أما المصالح التي تقوم بالحذف العشوائي جاءت بنسبة ضئيلة قدرت بـ 16.66%، ويعزى ذلك في الغالب لعدم وجود التعاون والتنسيق الكافي بين المسؤولين ومصالح الحفظ المؤقت بخصوص مختلف الأعمال الأرشيفية وكذا نتيجة لظروف العمل الصعبة التي

يعيشها بعض الأرشيفيين في بعض المديريات محل الدراسة والتي تؤدي حتما للقيام بإجراءات عشوائية غير مدروسة العواقب.

- السؤال 07: هل لديك الرغبة للعمل في مجال الأرشيف؟

الجدول رقم (13): يبين مدى وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
25.00%	06	نعم
75.00%	18	لا
100%	24	المجموع

توجد عدة عوامل تتحكم بدرجات متفاوتة في استقرار الموظف وارتياحه في مجال عمله، ونظرا لخصوصيات المهنة الأرشيفية خاصة فيما يتعلق بظروف العمل وطبيعة المهام المتعلقة بها من مؤسسة إلى أخرى وفقا لمختلف الأسلاك الوظيفية، فإن ذلك يؤثر بشكل مباشر على مدى وجود الرغبة لدى الأرشيفي للعمل في مجال الأرشيف، وبالنظر للنتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه نجد أن الغالبية العظمى لمسييري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية محل الدراسة غير مرتاحين في عملهم وليس لديهم رغبة في هذا المجال وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 75.00%، ويعزى ذلك لعدة أسباب مختلفة سواء كانت إدارية تنظيمية أو مادية وللتفصيل أكثر في هذا الجانب حاولنا معرفة تلك الدوافع في السؤال الموالي، في حين كانت نسبة الأرشيفيين العاملين في بعض المديريات والذين لديهم رغبة للعمل في الأرشيف قليلة قدرت بـ 25.00%، وقد يكون هؤلاء ممن لديهم علاقات تنظيمية جيدة مع المسؤولين وتتوفر لديهم الإمكانيات اللازمة التي تسهل لهم مختلف المهام والأعمال، فضلا عن عدم وجود ضغوطات إدارية أو عملية سواء من خلال القرارات أو التعليمات وكذا من حيث الأرصدة الأرشيفية البسيطة التي يقومون بتسييرها، وربما يتمتعون ببعض الميزات المهنية والإدارية نتيجة علاقات خاصة تمنحهم تسهيلات مختلفة تنعكس إيجابا على نظرهم للمهنة عموما.

- دوافع عدم وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف:

الجدول رقم (14): يبين دوافع عدم وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
75.00%	18	العمل روتيني
58.33%	14	ظروف العمل سيئة
50.00%	12	نقص الأهمية الإدارية

مما تم التوصل إليه فإن الغالبية العظمى لمسيري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية غير مرتاحين في عملهم وليس لديهم رغبة للعمل في مجال الأرشيف وهو ما تؤكدته النتائج المبينة في الجدول رقم (13) وهو أمر يدعو للقلق، يستوجب محاولة تقصي وتحري الدوافع الحقيقية وراء هذه النظرة التي تنعكس حتما بشكل سلبي على أداء تلك المديريات مستقبلا إذا لم يتم تشخيص الأوضاع وتقييمها ومعالجتها، وتتعدد تلك الأسباب وتختلف باختلاف طبيعة عمل ونشاط المديريات، من هنا ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه يرى الأرشيفيين في المديريات التنفيذية بأن ذلك يعزى بدرجة أولى إلى الطبيعة الروتينية للعمل الأرشيفي وذلك بنسبة بلغت 75.00%، في حين يرى ما نسبته 58.33% من مسيري مصالح الحفظ المؤقت أن ذلك يعزى لظروف العمل السيئة، فالعديد منهم يعانون أحيانا من ضغوطات العمل خاصة في تلك المديريات ذات الأنشطة والأعمال الكثيفة والمعقدة والمستويات التنظيمية المتعددة، وكذا ضيق المصالح الأرشيفية والمخازن مما يزيد من صعوبة ممارسة مختلف العمليات وتطويرها، فضلا عن الافتقار للعديد من الآليات والإمكانات والمواصفات الفنية والتقنية التي من شأنها تسهيل العمل الأرشيفي إلى حد بعيد، أما نقص الأهمية الإدارية بالنسبة للأرشيف والأرشيفي بشكل عام فيرى ما نسبته 50.00% من مسيري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية أن عدم الرغبة في العمل تعود لهذا السبب، ويرى البعض الآخر بأن الشعور بعدم الرغبة في العمل يعود أيضا إلى عدم التجانس المادي أو المالي بالنسبة للأجور الخاصة بالأسلاك المهنية في مجال الأرشيف وما يقابلها من أعباء ميدانية والتي يعايشها الأرشيفي يوميا وما يصاحبها من ظروف عمل في غالبيتها غير مناسبة، ويرى البعض الآخر أن الأمر يرجع



بدرجات متفاوتة إلى انعدام الحوافز بالنسبة للأرشيفي في كثير من الأحيان سواء كانت حوافز معنوية وغيرها وكذا غياب تقدير الجهود الوظيفية من طرف المسؤول المباشر مما يجعل الأرشيفي في حالة عزوف عن التطوير وتحقيق الإضافة والإبداع على مستوى المهام التي يقوم بها.

- السؤال 08: هل تواجهك صعوبات أثناء أداء مهامك؟

الجدول رقم (15): يبين مدى وجود صعوبات أثناء أداء الأرشيفي لمهامه

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	17	70.83%
لا	07	29.16%
المجموع	24	100%

من خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه يؤكد غالبية الأرشيفيين في المديريات التنفيذية بأنهم يجدون ويواجهون صعوبات مختلفة أثناء قيامهم بمهامهم وذلك بنسبة عالية بلغت 70.83%، وللتفصيل أكثر حاولنا تحديد طبيعة تلك الصعوبات في السؤال الموالي، في حين كانت نسبة الأرشيفيين الذين لا يواجهون صعوبات أثناء أداء مهامهم قليلة قدرت بـ 29.16%، وهؤلاء هم ممن لديهم رغبة في العمل الأرشيفي وتتم استشارتهم في عدة قضايا ومشاركتهم في اتخاذ بعض القرارات المرتبطة بهم ولديهم علاقات جيدة في محيط العمل فضلا عن عدم معاناتهم من الضغوطات المهنية على المستوى التنظيمي الإداري وكذا على المستوى الممارسة الأرشيفية.

- طبيعة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه:

الجدول رقم (16): يبين طبيعة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
صعوبات فنية	17	70.83%
صعوبات قانونية	17	70.83%
صعوبات لغوية	14	58.33%
صعوبات تكنولوجية	07	29.16%
صعوبات تنظيمية	15	62.50%

إن فعالية الأداء المهني للموظف ترتبط بدرجة أولى بمؤهلاته الشخصية ثم بمدى قدرته على مواجهة المشكلات والصعوبات التي تواجهه من حين لآخر أثناء قيامه بمهامه، ويواجه الأرشيفيين في المديريات التنفيذية جملة من الصعوبات من خلال ممارستهم للعمل الأرشيفي وهو ما تؤكدته النتائج الميدانية في الجدول رقم (16)، وتتفاوت تلك الصعوبات والمشكلات وتباين تبعاً لطبيعة الجهة الوصية التي تتبع لها المديرية التنفيذية التي ينتمي إليها الأرشيفي وكذا حجم النشاط الممارس في كل منها وخصائص الأرصدة الأرشيفية المرتبطة بذلك النشاط، من هنا ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه يرى مسيري مصالحي الحفظ المؤقت بأن أهم وأبرز تلك الصعوبات التي تواجههم أثناء قيامهم بأعمالهم تتمثل في المشكلات الفنية والقانونية بنفس الدرجة من التأثير وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 70.83% لكل منهما، في حين يرى مسيري مصالحي الحفظ المؤقت بالمديريات التنفيذية بأنهم يواجهون صعوبات تنظيمية بدرجة أقل وذلك بنسبة بلغت 62.50%، أما الصعوبات اللغوية جاءت بنسبة أقل قدرت بـ 58.33%، ويعزى ذلك لوجود العديد من الأرصدة الأرشيفية لبعض المديريات تتضمن وثائق بلغات أجنبية وهي بدرجة أكبر باللغة الفرنسية رغم الجهود التي بذلتها الدولة نحو تعريب العديد من وثائق التعاملات الإدارية لكن دون جدوى، وهو الأمر الذي يجعل من إتقان اللغات الأجنبية في الوقت الحالي حتمية وضرورة أكثر منها بالنسبة للأرشيفيين العاملين في بعض المديريات، وكانت أقل نسبة للصعوبات التكنولوجية حيث بلغت 29.16%، وهو أمر طبيعي بالنظر للقدرات المتفاوتة بين الأرشيفيين بالنسبة للتحكم في وسائل التكنولوجيا الحديثة ولعل ما تشير إليه هذه النسبة هو المشكلات المتعلقة أساساً بكيفية التطبيق الجيد للبرمجيات الوثائقية في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتنظيمها وإدارتها، وكذا مهارات إنجاز وإدارة مشاريع الأرشيف الرقمية وما تتطلبه من إمكانات مختلفة وخاصة التكنولوجية منها.

- السؤال 09: هل تستثمر معرفتك ومهاراتك المكتسبة في تخطي الصعوبات التي تواجهك؟

الجدول رقم (17): يبين مدى استثمار الأرشيفي للمعرفة والمهارات المكتسبة في تخطي

الصعوبات التي يواجهها أثناء العمل

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
83.33%	20	نعم
16.66%	04	لا
100%	24	المجموع

تتلخص أهم المشكلات حسب الأرشيفيين على مستوى المديريات التنفيذية في الصعوبات الفنية والقانونية والتنظيمية واللغوية والتكنولوجية وهذا ما تؤكدته النتائج المبينة في الجدول رقم (16)، ولتجاوزها ومواجهتها يمكنهم استثمار المهارات والخبرات المكتسبة لديهم طيلة مساهمهم المهني، من هنا ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه أكد الغالبية العظمى من مسيري مصالح الحفظ المؤقت أنهم يعملون على محاولة الاستفادة من المعرفة والخبرة والمهارات التي يكتسبونها من خلال ممارسة العمل الأرشيفي ليمكنوا من تخطي وتجاوز بعض المشكلات والصعوبات التي تواجههم أثناء أداء مهامهم وذلك بنسبة عالية بلغت 83.33%، وهو أمر إيجابي يوضح مدى وعي الأرشيفيين بأهمية المعرفة والخبرة العملية في تحقيق فعالية الأداء المهني ونجاحته من خلال المبادرات التي يقودنها لتجاوز العقبات التي تنشأ أثناء ممارسة أعمالهم هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن للمسؤول المباشر دور هام في هذه المسألة من خلال التشجيع الدائم والمستمر للأرشيفي لتوظيف قدراته ومهاراته وخبراته في تطوير الأداء على مستوى المصلحة ومن ثم المديرية بشكل عام، أما نسبة الأرشيفيين الذين لا يعملون على توظيف تلك المهارات لتخطي الصعوبات التي قد تطرأ على مستوى العمل فكانت ضئيلة قدرت بـ 16.66%.

- السؤال 10: عند مواجهتك مشكلة معينة على مستوى المصلحة، هل تقوم بمعالجتها من خلال؟

الجدول رقم (18): يبين طريقة معالجة المشكلات التي يواجهها الأرشيفيون أثناء أدائه لمهامه

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
79.16%	19	استشارة الزملاء في العمل
66.66%	16	تبليغ مدير المؤسسة مباشرة
50.00%	12	الاتصال بمتخصصين آخرين

من خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه يعتمد الأرشيفيون في المديريات التنفيذية محل الدراسة على استشارة الزملاء في العمل وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 79.16%، وهذا يدل على اهتمامهم بتشجيع العمل الجماعي وروح الفريق وهي من بين الأساسيات التي تقوم عليها الإدارة الناجحة في ظل التطورات الحاصلة، في حين يرى الأرشيفيين بنسبة أقل قدرت بـ 66.66% أنه يتم تبليغ مدير المؤسسة مباشرة عند وجود مشكلات على مستوى العمل الأرشيفي وهذا يكون من خلال مبدأ احترام السلم الإداري في المديرية فضلا عن الخوف الذي قد يتولد لدى الأرشيفي لذلك فهو يرى في تبليغه للمدير نوع من التخفيف الكبير في تحمل مسؤولية أي خلل أو مشكلة تأخذ أبعاد ذات تأثير سلبي على مستويات إدارية مختلفة على المدى القريب أو البعيد، أما الذين يرون بأنه يتم الاتصال بمتخصصين آخرين في المجال كانت نسبتهم أقل قدرت بـ 50.00%، وهو أمر جيد خاصة مع وجود تفاوت وتباين في المستوى المعرفي والتقني والقانوني والخبرة في العمل ما بين مسيري مصالح الحفظ المؤقت، من هنا تكون مثل هذه الممارسات الفضلاء الأمثل للتكامل الوظيفي بينهم في إطار تبادل الخبرات ومشاركة وتقاسم المعرفة المتخصصة بما يساهم في تطوير وتحسين المستوى والعمل للأرشيفي في ظل التحديات الراهنة.

3- نتائج الدراسة: من خلال تحليل البيانات، توصل الباحثان إلى النتائج التالية:
- تبين أن نسبة الأرشيفيين أفراد العينة من جنس الذكور أعلى من نسبة الإناث وهذا يعود إلى عدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف مقارنة بالإناث.

- من حيث المستوى العلمي تبين أن نسبة أفراد العينة من حاملي شهادة الليسانس كانت أعلى من نسبة حاملي شهادة الماستر، فيما كانت نسبة تقني سامي ومستوى ثانوي متساوية.
- تبين أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشيف الوسيط بالمديريات التنفيذية هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات، وكانت نسبة من هم خارج التخصص أقل بكثير.
- تبين أن غالبية الأرشيفيين أفراد العينة ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات بدرجة أولى، يليهم رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ثم رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي.
- تبين أن الأرشيفيين الذين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات يشكلون الفئة الأكبر، يليهم من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات بدرجة أقل ثم من لديهم خبرة من 10 إلى 20 سنة، وكانت أقل فئة ممن لديهم خبرة تفوق 20 سنة.
- لا تلتزم المصالح والمكاتب الإدارية في معظم المديريات التنفيذية بشكل منتظم بعملية الدفع إلى مصلحة الأرشيف، ويعزى ذلك لعدة عوامل منها غياب الثقافة الأرشيفية وضيق مساحة مصالح الحفظ المؤقت وقلة الوعي بأهمية دفع وحفظ الأرشيف، وكذا اعتقاد بعض الموظفين أن ذلك يشكل عبئ إضافي لا غير.
- تعتمد المكاتب والمصالح الإدارية التي تقوم بالدفع في غالبية المديريات التنفيذية على جدول الدفع لإتمام العملية.
- تعتمد غالبية مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية إلى تطبيق طريقة الترتيب المستمر، في حين هناك عدد قليل جدا منها تطبق طريقة الترتيب حسب الجهة المنتجة.
- يقوم الإداريون المنتجون للوثائق في المصالح والمكاتب داخل غالبية المديريات التنفيذية بالإطلاع على الوثائق بطريقة غير مباشرة، باستثناء عدد قليل منها أين تتم فيها العملية بشكل مباشر.
- يؤكد الأرشيفيين في المديريات التنفيذية بأنهم يقومون بعملية الفرز بشكل كامل من خلال القائمة الشاملة، حيث تتم بفحص الملفات ملف بملف بدرجة أولى، يليها الفرز قطعة قطعة ثم الطريقة الطبوغرافية بدرجة أقل، وأخيرا اعتماد الطريقة الزمنية، في حين هناك عدد ضئيل جدا منهم لا يستخدمون تلك القائمة.

- تتبع مصالح الحفظ المؤقت في الغالبية العظمى من المديريات التنفيذية الخطوات القانونية لتنفيذ عملية الحذف، باستثناء عدد قليل منها لا تخضع فيها عملية الحذف للإجراءات القانونية.
- إن غالبية مسيري مصالح الحفظ المؤقت غير مرتاحين في عملهم وليس لديهم الرغبة للعمل في الأرشيف، وذلك يعزى بالدرجة الأولى إلى الطبيعة الروتينية للعمل الأرشيفي، ثم لظروف العمل السيئة والضغوطات المهنية وبدرجة أقل لنقص الأهمية الإدارية بالنسبة للأرشيف والأرشيفي، باستثناء البعض منهم ممن هم على عكس ذلك تماما.
- يواجه غالبية الأرشيفيين صعوبات مختلفة أثناء قيامهم بمهامهم، وتتمثل في المشكلات الفنية والقانونية بدرجة أولى، تليها الصعوبات التنظيمية ثم المشكلات اللغوية وأخيرا الصعوبات التكنولوجية، في حين أن عدد قليل منهم لا يواجه أيا من تلك المشكلات.
- يعمل غالبية مسيري مصالح الحفظ المؤقت على محاولة الاستفادة من المعرفة والخبرة والمهارات التي يكتسبونها من خلال ممارسة العمل الأرشيفي ليتمكنوا من تخطي وتجاوز بعض المشكلات والصعوبات التي تواجههم أثناء أداء مهامهم.
- يعتمد الأرشيفيون على استشارة الزملاء في العمل بدرجة أولى لمعالجة المشكلات التي قد يواجهونها أثناء أداء مهامهم، تليها عملية القيام بتبليغ مدير المؤسسة مباشرة، وبدرجة أقل يقوم بعضهم بالاتصال بمتخصصين آخرين في المجال.
- 4- مقترحات الدراسة: على ضوء النتائج المتوصل إليها، يقترح الباحثان ما يلي:
 - ضرورة اهتمام المديريات التنفيذية بمجال عصنة العمل الأرشيفي وتطويره فنيا وتنظيما وعلميا.
 - التحلي باليقظة التكنولوجية الدائمة والعمل على إدخال التقنيات الحديثة لتكنولوجيا المعلومات في المديريات التنفيذية لضمان التوجه الآمن نحو الرقمنة وغيرها من التحديات.
 - التركيز على زيادة توظيف المتخصصين في مجال الأرشيف لضمان التسيير الجيد للأرصدة الوثائقية وتطوير العمليات ذات العلاقة.

- ضرورة الاهتمام بالبرامج التكوينية والتدريبية للإداريين والأرشيفيين على حد سواء بحكم أنهم أطراف فاعلة بالنسبة لنشأة الوثيقة واستقبالها ومعالجتها وحفظها.
- ضرورة تحسيس وتوعية جميع الموظفين في مختلف المصالح بأهمية الأرشيف الوسيط.
- تسخير الإمكانيات والموارد اللازمة لتجاوز المشكلات والتحديات التي تعترض الإدارات العمومية الجزائرية لتطوير وتحسين ظروف العمل الأرشيفي.
- العمل على إشراك الأرشيفي في عمليات اتخاذ القرارات المرتبطة به واستشارته في قضايا العمل والمهنة الأرشيفية.
- السعي نحو التطبيق الفعال للمعيارية في الممارسة الأرشيفية خاصة من خلال معايير التسيير الإداري للأرشيف الجاري والوسيط ومثال ذلك معيار ايزو 15489.
- ضرورة مراعاة خصوصية المهنة الأرشيفية من ناحية الحماية القانونية والمادية، فالقوانين الجزائرية المتاحة الآن سواء كان القانون 88-09 أو قانون الوظيفة العمومية لم ترقى بهذه المسائل إلى المستوى المأمول من طرف الأرشيفيين في ظل الظروف العملية والضغوطات المهنية التي يجابهونها بشكل دائم على الصعيد الإداري والتنظيمي أو ممارسة العمل الأرشيفي.
- خاتمة:

مما تقدم يمكن القول: إن واقع الممارسة الأرشيفية في مصالح الحفظ المؤقت بالمديريات التنفيذية يتلخص في جملة الأعمال والمهام التي يقوم بها الأرشيفيين بخصوص معالجة وحفظ الوثائق المنتجة من طرف المكاتب والمصالح الإدارية، حيث اتضح بأن هناك تطبيق متفاوت لمراحل وخطوات المعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية والمتمثلة في الدفع والفرز والحذف والترتيب والإطلاع.

رغم ذلك فإن الأرشيفيين يواجهون صعوبات ومشكلات مختلفة تتعلق بالجوانب الفنية والتنظيمية والإدارية والقانونية والتكنولوجية واللغوية بمستوى متفاوت حسب المهارات والقدرات والكفاءات لكل منهم، ولتجاوزها يلجأ بعضهم لأساليب وطرق معينة منها الاستفادة من خبرة متخصصين آخرين أو مشاركة العاملين في المديرية في معالجة تلك المشكلات والتي تفرض في بعض الأحيان الرجوع للمسؤول المباشر.



قائمة المراجع المعتمدة:

- أولا : المراجع باللغة العربية:

1. أبو زيد فهد، مصطفى. (1995). الوسيط في القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
2. احمد حسين، محمد. (1954). الوثائق التاريخية. القاهرة: (د،ن).
3. الأرشيف الوطني. (1988). القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج رع: 4. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
4. الطاهر بوديرة. (2008). تامين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري . قسنطينة: مذكرة ماجستير: علم المكتبات: جامعة قسنطينة.
5. الكبير راجي. (1997). أدوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد الشامل. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري.
6. المنجد. (1991). المنجد في اللغة العربية (المجلد ط31). بيروت: دار المشرق العربي.
7. بيطر، فالن. (1990). قاموس المصطلحات الأرشيفية. بيروت: الدار العربية للعلوم.
8. حمد أمين بوسماح. (2005). المرفق العام في الجزائر. (رحال بن عمر، المترجمون) الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
9. ربيع، البنوري. (1995). معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزية- عربي. تونس : منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف.
10. سالم عبود، الألوسي. (1979). لأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: مكتبة الإسكندرية.
11. سليمان محمد الطماوي. (1979). مبادئ القانون الإداري. القاهرة: دار الفكر العربي.
12. سهام كريك. (2004). التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات ، الصفحات ص.58-59.

13. عمار بوضياف. (2007). الوجيز في القانون الإداري (المجلد ط2). الجزائر: جسور للنشر والتوزيع.
14. عمار عوايدي. (2005). القانون الإداري (المجلد ط3). الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
15. قبيسي، محمد. (1991). علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديد.
16. لباد، ناصر. (2004). القانون الإداري (المجلد ط1). الجزائر: لباد للنشر والتوزيع.
17. محمد إبراهيم، السيد. (1987). مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
18. محمد الصغير بعلي. ((د.ت)). القانون الإداري. عنابة: دار العلوم للنشر والتوزيع.
19. محمد بكر القباني. (1998). نظرية المؤسسة العامة المهنية في القانون الإداري. بيروت: الدار المصرية اللبنانية للنشر.
20. نادية بوقفة. (2014). سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. قسنطينة: أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2.

ثانياً: المراجع باللغة الأجنبية:

1. Badjaja, A. (1980). *la formation Des archive et le préarchivage*. constantine : publication de la direction des archive.
2. Froncois, D.-E. (1990). *Guide pratique a l'as age de l'archiviste documentaliste :Un exemple Concret les Communes*. Paris: Technique Documentation la Voisinier.
3. Halles, Z. (1994). *gestion des archives*. Alger: direction de la formation et du perfectionnement.
4. Hilary, J. (1986). *A manual of archive administration*. London : th eclarendon press.
5. Mimoni, O. (1994). la chaime des opération de traitement scientifique des Archives . *Seminaire regionale des la traitement scientifique des Archires constantine* (p. P.2). constantine: Archive regionale.
6. Olivier DUGRIP, L. S. (2002). *Les établissements publics nationaux*. Paris: Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence.
7. T, S. (1956). *R.mondern archivesprinciples&techinques*. Chicago : University of Chicago Press.
8. VEDEL, G. (1976). *Droit administratif* (Vol. 6ème édition). France: Presses Universitaires.

