جامعة وهران 1 أحمد بن بلة
كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية
قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية: ولايات الغرب الجزائري نموذجا

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم
في علم المكتبات والعلوم الوثائقية

إعداد الطالبة:
بوشتة رحمونة

تحت إشراف:
الأستاذ الدكتور صاحبي محمد

أعضاء لجنة المناقشة

أ.د مهديد إبراهيم	رئيسا	جامعة وهران 1 أحمد بن بلة
أ.د صاحبي محمد	مشرفا	جامعة وهران 1 أحمد بن بلة
أ.د عبورة ناجي أمينة	مناقشا	جامعة وهران 1 أحمد بن بلة
أ.د تلوين حبيب	مناقشا	جامعة وهران 1 أحمد بن بلة
أ.د عبد المالك بن سبتي	مناقشا	جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري
أ.د يحياوي زهير	مناقشا	جامعة غليـــــــــزان

السنة الجامعية 2015-2016

كلـمة شـــكر

قد تهرب منا الكلمات و تتمنع إذ ما أردنا إبداء الامتنان للأشخاص الذين مدوا لنا يد العون.

لذا فإنني لن أوفي المشرف الأستاذ الدكتور محمد صاحبي حقه من الشكر و التقدير لتوجيهاته القيمة التي رافقتني طيلة مراحل البحث .

كما أشكر كل من ساهم من قريب أو بعيد لإنجاز هذا العمل و على رأسهم:

السيد: مولود بولسان المدير الفرعي لمديرية للتوثيق ببوزارة التربية .

الآنسة: كهينة حرحاد أمينة المحفوظات لمصلحة الأرشيف وزارة التربية الوطنية.

و إلى كل أرشيفين وأمناء المحفوظات لمديريات التربية التالية أسمائهم:

العيرج زهيرة :مكتب الأرشيف ولاية النعامة .

بغدادي لحسن :مكتب الأرشيف ولاية غليزان .

بطاهر نعيمة :مكتب الأرشيف ولاية أدرار.

بن حميميد حليمة :مكتب الأرشيف ولاية تلمسان.

بن ساعد نعيمة: مكتب الأرشيف ولاية عين تموشنت .

بوهني عائشة :مكتب الأرشيف ولاية مستغانم .

حمري نادية :مكتب الأرشيف ولاية معسكر.

كافي مغنية: مكتب الأرشيف ولاية سعيدة .

كيحل سميشة :مكتب الأرشيف ولاية وهران .

عاشور أول سميرة: مكتب الأرشيف ولاية سيدي بلعباس .

إهـــــــداء

أهدي ثمرة هذا الجهد المتواضع إلى كل من:

الوالدين الكريمين إلى كافة الأسرة.

إلى جميع أساتذة و باحثين وطلبة علم المكتبات و العلوم الوثائقية عبر القطر الوطني.

لكل هؤلاء أهدي هذا العمل.

قائمة المحتويات

مقدمة 02
الاطار العام لاشكالية الدراسة..... 05
الاشكالية 06
الفرضيات 06
مفاهيم الدراسة..... 09
حدود البحث 10
الدرلسات السابقة 13

مدخل: الإدارة التعليمية ماهيتها وعلاقتها بالعلوم ومستوياتها

1- مفاهيم عامة حول الإدارة التعليمية..... 25
1-1- الجذور الرئيسية لعلم الإدارة 27
1-2- مفاهيم الإدارة..... 27
1-2-1. تعريف الإدارة 28
1-3- أهمية الإدارة ومجالاتها..... 30
1-4- الإدارة مجالاتها..... 31
2- مدارس الفكر الإداري..... 33
2-1- المدرسة الكلاسيكية..... 33
2-2- حركة الإدارة العلمية 34
2-3- النظرية البيروقراطية..... 36
2-4- نظرية المبادئ الإدارية..... 38
2-5- المدرسة السلوكية..... 39
3- الإدارة التعليمية: خصائصها وأهميتها 42
3-1- مصطلح الإدارة التربوية ،الإدارة المدرسية،الإدارة التعليمية..... 42
3-2- مقارنة بين مفهوم الإدارة التعليمية و الإدارة المدرسية 47
3-3- النظريات الحديثةفي الإدارة التعليمية..... 48
4- الإدارة التعليمية علاقتها بالعلوم و مستوياتها..... 50
4-1- موقع علوم الإدارة التعليمية بين العلوم الأخرى 50
4-1-1. علاقة الإدارة التعليمية بعلم القانون 51
4-1-2. علاقة الإدارة التعليمية بعلم السياسة 51
4-1-3. علاقة الإدارة التعليمية بعلم الاجتماع..... 53

4-1-4. علاقة لإدارة التعليمية بعلم النفس..... 53
4-2- العوامل المؤثرة على الإدارة التعليمية..... 54
4-2-1. العوامل الاجتماعية 54
4-2-2. العوامل السياسية 55
4-2-3. العوامل السكانية..... 56
4-2-4. العوامل التاريخية..... 57
4-2-5. العوامل الدينية 58
4-2-6. العوامل الاقتصادية 59
4-2-7. العلاقة بين الإدارة التربوية والإدارة العامة 60
5- مستويات الإدارة التربوية..... 61
5-1- الإدارة التعليمية على مستوى الوطن 61
5-2- الإدارة التعليمية على مستوى المحلي..... 62
5-3- الإدارة التعليمية على مستوى الجزائري 64
5-4- مواجهات وتحديات الإدارة التعليمية في الجزائر..... 68

الجزء الأول: أرشيف الإدارة التعليميةفي الجزائر واقع وممارسة

الفصل الأول: نظرة عامة حول الأرشيف

1- مفهوم الوثيقة عند الأرشيفيين 73
2- أهمية الوثائق الادارية 82
3- نظرية الأعمار الثلاثة وارتباطها بالوثيقة الإدارية 85
3-1- العمر الإداري..... 86
3-2- العمر الوسيط..... 87
3-3- العمر التاريخي 90
4- فوائد نظرية الأعمار الثلاثة 90
5- أنواع الأرشيف..... 91
5-1- أرشيف القطاع الصحي 91
5-2- أرشيف قطاع الإعلام..... 93
5-3- أرشيف القطاع الهندسي..... 94
5-4- أرشيف الإدارة التعليمية..... 97

الفصل الثاني: أرشيف الإدارة التعليميةفي الجزائر وضعيته و أهم مشاريعه

تمهيد 99
1- أرشيف الإدارة التعليميةفي الجزائر درلسة استرجاعية 101
1-1- أرشيف قطاع التربية 1977-1982 102
1-2- أرشيف قطاع التربية 1982-1993 103
1-3- أرشيف قطاع التربية 1994-2001 104
1-3-1- وضعية أرشيف الإدارة التعليمية: 1997 -1999..... 107
2- مشاريع وزارة التربية الوطنية فيما يخص تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية 112
2-1- تعريف مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية 113
2-2- تعريف مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية120
2-2-1. طريقة إعداد المشروع..... 122
أ. على المستوى الوطني 122
ب. على المستوى الجهوي 123
ج. على المستوى الولائي 124
3- جدول التسيير الخاص بقطاع التربية..... 125

الجزء الثاني: تنظيم وتيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية:

أهم ركائزه الأرشيفي، التشريع والرقمنة

الفصل الثالث: أرشيف مديريات التربية: طبيعة الوثائق، التسيير، الحفظ

1- تنظيم مديرية التربية على مستوى الولايات 134
2- طبيعة الوثائق الموجودة على مستوى مديريات التربية حسب المصالح:..... 137
2-1- مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الأساسي 137
2-2- مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي 139
2-3- مصلحة التنظيم التربوي 140
2-4- مصلحة التوجيه و الامتحانات 142
2-5- مصلحة الموظفين 147
2-6- مصلحة التكوين و التفتيش..... 151
2-7- مصلحة المالية و الوسائل..... 155

2-8- مصلحة البرمجة والمتابعة 161
3- تسيير الأرشيف مصالح مديريات التربية 168
3-1- تسيير الأرشيف على مستوى المديرية 168
3-2- تنظيم عملية الدفع واستقبال الأرشيف..... 171
3-3- استقبال الأرشيف..... 173

الفصل الرابع: تنظيم و تسيير أرشيف المؤسسات التعليمية و مهنة الأرشيفي في قطاع الإدارة التعليمية

1- تنظيم المصالح الإدارية بالمؤسسة التعليمية 179
1-1- أمانة مدير المؤسسة..... 180
1-2- مصلحة الاقتصادية 180
1-3- نيابة المديرية للدراسات..... 182
1-4- مصلحة المراقب العلم او المستشار الرئيسي للتربية..... 183
2- طبيعة الوثائق الموجودة داخل المؤسسات التعليمية 184
2-1- السجلات..... 184
2-2- الدفاتر..... 187
2-3- الكشوف و المطبوعات..... 188
2-4- المطبوعات الإدارية 188
2-5- التقارير أنواعها..... 188
2-6- المراسلات الادارية..... 190
2-7- ملفات الموظفين 193
3- تسيير الوثائق على مستوى مصالح المؤسسات التعليمية..... 200
3-1- تسيير الوثائق على مستوى قاعة الحفظ 201
3-2- تخصيص و تجهيز قاعة الحفظ بالمؤسسة..... 202
3-3- برمجة عملية دفع الوثائق..... 203
3-4- الفترة المناسبة لوضع و تنفيذ الرزنامة..... 203
3-5- إدارة قاعة الأرشيف..... 206
3-6- دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف 208
4- مهنة الأرشيفي في قطاع التربية..... 213
4-1- وضعية التأطير في المؤسسات التعليمية 214
4-2- تصنيف الموظفين المكلفين..... 215
4-3- تسيير أرشيف مؤسسات التعليمية الثانوي حسب الأنماط 216

4-4- تصنيف الموظفين حسب الأنماط و الرغبة في مواصلة العمل بالأرشيف ورغبة الاستفادة من التكوين 218

الفصل الخامس: التشريع الأرشيفي للإدارة التعليمية: مبادئ و تطبيقات

1- مفهوم التشريع..... 225
2- أنواع التشريع 226
3- النصوص التشريعية 227
4- التشريع و التنظيم الإداري 228
5- التشريع الأرشيفي في الجزائر 230
6- النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية..... 233
6-1- مناشير أرشيف مديرية التربية..... 233
6-2- مناشير أرشيف المؤسسات التعليمية 245

الفصل السادس: التسيير الالكتروني للوثائق و أهم التجارب الوطنية فيما يخص أرشيف الإدارة التعليمية

1- التسيير الالكتروني للوثائق..... 253
1-1- مفهوم التسيير الالكتروني..... 253
1-2- أسباب إنشاء نظام تسيير الالكتروني للوثائق..... 254
1-3- أهم وظائف التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات 255
1-4- ايجابيات التسيير الالكتروني للوثائق..... 256
1-5- أنواع التسيير الالكتروني للوثائق..... 256
1-6- عوامل نجاح النظام الالكتروني..... 257
1-7- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني 258
1-8- المشاكل المطروحة على مستوى مديريات التربية..... 259
2- المراحل التي مر بها تجسيد نموذج التسيير لالكتروني بمديريات التربية 260
2-1- شروط نجاح تجسيد نظام التسيير الالكتروني بمديريات التربية 260
2-2- تجارب وطنية فيما يخص الرقمنة في مديريات التربية 262
2-2-1. أرشيف مديرية التربية ولاية سطيف..... 262
2-2-1-1. مرحلة معالجة أرشيف مديرية التربية آليا..... 264
2-2-1-2. مرحلة رقمنة مختلف دفعات مصالح مديرية التربية 265
2-2-1-3. مميزات و خصائص البرنامج 266

2-2-2- أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة 267
3- تطبيقات (ISADG) بقطاع التربية الوطنية 273
3-1- مضمون التقنين العلم الدولي للوصف الأرشيفي..... 274
3-2- وصف رصيد الامتحانات المدرسية والمهنية (كنموذج) وفقا للتقنين المذكور حسب المستوى الثاني 274
3-3- مجال التطبيق 275

الجزء الثالث: تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية: دراسة وصفية تحليلية لمديريات التربية للغرب الجزائري

الفصل السابع: تقييم الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية على المستوى الوطني

1- الرزنامة السنوية بالنسبة لمصالح مديريات التربية 280
1-1- كيفية تحضير الرزنامة..... 280
1-2- دور المكلف بأرشيف في تطبيق الرزنامة 281
1-3- تقييم الرزنامة 281
2- تقييم الرزنامة لسنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية على المستوى الوطني..... 286
2-1- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2000-2003..... 286
2-2- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2003-2004..... 290
2-3- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2004-2005..... 290
2-4- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2005-2006..... 295
2-5- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2007- 2008..... 297
2-6- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2008- 2013..... 300
2-7- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2008-2009..... 303
2-8- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2009-2010..... 306
2-9- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2010-2011..... 309
2-10- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2011-2012..... 312
2-11- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2012-2013..... 315

الفصل الثامن: دراسة تطبيقية لأرشيف الإدارة التعليمية على مستوى الغرب الجزائري

مدخل 321
1- تنظيم مصالح مديرية التربية 323
2- أدرار 326
3- تلمسان 333
4- سعيدة 338
5- سيدي بلعباس 346
6- عين تموشنت 354
7- غليزان 359
8- مستغانم 365
9- معسكر 374
10- نعامة 380
11- وهران 385
خلاصة 392
خاتمة 397
الكشافات 405
البيليوغرافية 410
الملاحق 423

مقدمة

مقدمة:

إذا كان الأرشيف هو جميع الوثائق التي يتم الإحتفاظ بها للرجوع إليها لاحقا سواء لأغراض البحث التاريخي أو الدفاع عن الحقوق وإثباتها أو لإعادة دراسة قضية انطلاقا من الوثائق المشكلة لها أو الرجوع إلى هذه الوثائق لإثراء مشروع قيد الدراسة، وبصفة عامة الرجوع إلى هذه الوثائق لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتاريخية، فإن عمل الأرشيفي يثمتل أساسا في إعدادها لتحقيق ذلك، بترتيبها وترميزها وفرزها وفهرستها وبحفظها لتسهيل استعمالها والرجوع إليها عند الحاجة **بأسرع وقت ممكن**.

و إذا كان هذا هو الهدف من عمل الأرشيفي ومن واجباته الأساسية فإن في المقابل من واجب الإدارة العمومية في إطار استمرارية خدماتها هو إحاطة وثائق أنشطتها بالعناية التي تستخدمها باعتبارها سجلا يعكس تفكيرها وتخطيطها وأنشطتها ونجاحاتها وإخفاقاتها.

إن التجسيد الميداني لهذا في جميع القطاعات الادارية بمختلف تخصصاتها سواء كانت إنتاجية أو خدماتية ليس بالأمر السهل وذلك لاعتبارات كثيرة منها ذهنية ومادية وهيكلية، ومن ثم نجد أن الأرشيف في الجزائر عرف مسارات كثيرة ومهمة رذلك اذا نظرنا الى التشريعات الأرشيفية والمراسيم التى صدر منذ الاستقلال الى يومنا هذا وذلك بغية الحفاظ على الذاكرة الوطنية في جميع القطاعات.

لقد إلتفتت الدولة الجزائرية الى الأرشيف نظرا لما عرفته وضعية هذا القطاع في نهاية السبعينيات ولما يمثله من أهمية وماله من تأثيرات في اثبات هوية وتاريخ وسيادة الدولة، لذا كان إلزاما عليها ان تعطي لهذا القطاع أولوية لا من حيث التشريع وكذا من جانب الهياكل، فلقد عرفت احداث بارزة فيما يخص أرشيف بحيث نسجل بروز أول نص تشريعي لتكفل بالأرشيف كقطاع قائم بحد ذاته وذلك منذ 1971. حيث ثم إصدار الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 والذي يقضي بإحداث رصيد الأرشيف وإلحاقه برئاسة ثم مرسوم 20 مارس 1977 الذي حدد بصفة واسعة مهام الأرشيف الوطني،

هياكله وصلاحيته كقطاع قائم بحد ذاته، مع بروز مجموعة من الأرشيفيين المسيرين الذين كان لهم دور في التسيير المركزي والمحلي للأرشيف منهم الاستاذ عمر الحاشي، عبد الكريم بجاجة وصوفي فؤاد وغيرهم.

ثم جاءت المرحلة لبناء المنشئات ومؤسسات الأرشيف، التي مهدت الى إرساء الدعائم التي ستقوم عليها السياسة الأرشيفية الوطنية، والتي تمثلت في الإهتمامات التي أولتها الدولة الجزائرية في إرساء الأسس التنظيمية على مستوى القطر الوطني من حيث التأطير والتشريع.

أما في سنة 1988 تميزت بصدور مرسوما تنفيذيا يعدل ويتمم، بحيث أسندت الوصاية الى الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، لتكون بذلك هذه السنة الإنطلاقة الحقيقية إذا صح القول في إرساء قواعد لتسيير قطاع الأرشيف عبر كافة قطاعات الدولة ثم تلتها بعد ذلك مرحلة تشخيص وتقييم حالة الأرشيف عبر كامل هيئات الإدارة عبر التراب الوطني وذلك لما آلت إليه الوضعية المأساوية للأرشيف والوثائق الإدارية التاريخية منها وحتى أرشيف الجزائر المستقلة الموجود في حالة تراكم وذلك نظرا لغياب الركائز الثلاثة المهمة وهي:

- البناية.
- التشريع.
- الإرشيفي.

لذا نظمت المديرية العامة للأرشيف الوطني سلسلة من اللقاءات من 29 ماي 1994 إلى نهاية 11 ديسمبر لدراسة هذه الوضعية وبالتالي خصصت برنامج أو مخطط لإنقاذ الأرشيف وذلك بتنظيم حملات تفتيش وتفقد وتنظيم سلسلة جديدة من اللقاءات مع مسئولي الأرشيف وبالتالي تعميم طريقة جديدة لتكوين على شكل فترات تربصية محلية جمهورية وحتى وطنية، مست كافة الإدارات العمومية في جميع القطاعات بدون إستثناء، على رأسها قطاع التربية الوطنية.

وإذ تعد هذه الأخيرة من بين القطاعات التي تولي الدولة إهتماما كبيرا سواء من حيث التنظيم والتجهيز والتأطير سواء للجانب الإداري أو التربوي وهذا ما جعل القطاع يعرف تطورا في المنشآت، الهياكل، المباني وكذا من حيث الموارد البشرية المؤطرة لهذا القطاع الحيوي. هذا التطور أدى بضرورة إلى انتاج كم هائل من الوثائق باعتبارها وسيلة تعامل مابين المؤسسة ومحيطها الخارجي. ولم يتنبه المعنيين بالأمر إلى هذا الكتلة من الوثائق التي آلت إلى الإهمال في وقت ما. نظرا إلى إهتمامات الدولة بأمو ر الأخرى وذلك يمكن إرجاعها الى الظروف الاجتماعية، الاقتصادية وحتى تاريخية التي مرت بها الجزائر خلال الفترات السابقة.

الإشكالية:

الأرشيف هو مجموعة من الوثائق الناتجة عن أعمال النشاطات في جهاز إداري أو مؤسسة خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات على مختلف الشؤون الإدارية والمالية والتقنية العامة والتي إنتهى العمل اليومي منها، لكن يجب حفظها بغرض صيانتها وتمكين الرجوع إليها بسهولة عند الضرورة.

وحتى يتكرس هذا المعنى في الممارسة الإدارية ينبغي على المصالح المختلفة لإدارتنا التعليمية أن تعتني بوثائقها إن صح القول منذ ميلادها، وطيلة إستغلالها إلى مرحلة أرشفتها، وذلك في إطار الحفظ على الذاكرة الجماعية.

إن أرشيف الإدارة التعليمية على المستوى الوطني المتمثلة في مديرية التربية والمؤسسات التعليمية، الثانويات، والمتوسطات، ونظرا لما تمثله وثائقها من أهمية متزايدة تستمد من تزايد عدد المؤسسات، من جهة ومن تشابه طبيعة ونوعية وثائق الأرشيف المتداولة على مستوى هذه المؤسسات حسب مختلف أطوارها لاسيما منها الثانوي والمثوسطات، وتمارس نفس الصلاحيات وتخضع لنفس التنظيم، وهي بذلك تستعمل نفس الوثائق في إطار ممارسة مهامها، في بعض الحالات تحتاج إلى التقين والتوحيد سواء من حيث الشكل والمضمون.

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق مازالت في حاجة إلى المزيد لتحسين وضبط التحكم أكثر في وضع آليات معالجتها وتوحيد نمط تنظيمها وتسييرها

ذلك لأن المبادرات المنفردة أدت إلى تعدد أساليب التسيير والتنظيم من جهة وغيابها نهائيا من جهة ثانية في بعض المؤسسات والاستمرار على هذه الوضعية الأخيرة لفترة أخرى سوف ينجم عنه اختناق في المصالح المختلفة بسبب وتيرة الإنتاج المتزايدة للوثائق وغياب المعالجة لتلك الوتيرة الإنتاجية والمتمثلة أساسا في الفرز المنظم والاحتفاظ بها هو لصالح مستقبل الإدارة التعليمية علما بأنها بدأ إهتمام بها منذ سنة 1994 إذ نجد أن منذ هذا التاريخ صدرت عدة مناشير ونصوص خاصة بتنظيم وتسيير أرشيف

قطاع التربية الوطنية وكذلك لتدارك الأمر، وتحقيق حد من العناية والتنظيم لهذا النشاط يكون كفيلا بإنقاذه، وهذه المناشير والمراسيم الصادرة عن وزارة التربية مع التنسيق مع المديرية العامة للأرشيف الوطني لجميع مستويات الإدارة التعليمية، من مؤسسات التعليم والتكوين، مديريات التربية، المراكز والدواوين الوطنية التابعة لقطاع التربية أسلاك التفتيش.وجميع الهياكل التابعة لقطاع التربية.

و من هنا نطرح التسئولات التالية:

الإشكالية العامة:

هل هناك إستراتيجية لتنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر، **بإعتباره** جزء من الذاكرة الوطنية ؟ وما مدى تطبيقها على أرض الميدان ؟

و منها نطرح الأسئلة التالية:

1- ما مدى تطبيق التعليمات الخاصة بأرشيف الإدارة الصادرة عن الإدارة المركزية لتنفيذها على مستوى المديريات التربية، والمؤسسات التعليمية في مختلف الولايات ؟
2- هل مخططات إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة التعليمية، مطبق فعليا على أرض الميدان ؟
3- ما مدى تطبق وتنفذ الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف على المستوى الوطني **عموما** والجهة الغربية خصوصا؟

الفرضيات

الفرضية العامة:

لقد تبنى قطاع التربية الوطنية في الجزائر استراتيجية معينة لتنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية وألزم الواقع القائمين عليه بتنفيذها داخل الإدارة التعليمية.

الفرضيات الجزئية:

1- بما أن التعليمات الصادرة عن الإدارة المركزية وممثلة في الوزارة هي بدون شك إجبارية، وأن تطبق بنسبة كبيرة، على مستوى الإدارة الولائية، والمؤسسات التعليمية في مختلف الولايات.
2- مخططات إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة التعليمية، يحتاج إلى مهنيين ولهذا فلا بد أن هذه المخططات تطبق كما نصت عليها القرارات.
3- وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسييرأرشيف الإدارة التعليمية مفروض من قبل الوصاية، ولابد أن جميع يجتهدون في تنفيذها وتطبيقها على مستوى الإدارة التعليمية.

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على هذا النوع من أرشيفات المتخصصة، التي تغطي أهم القطاعات الحيوية في الجزائر، والذي عرف تطورات وتغييرات كثيرة، وفي الوقت نفسه يعرف بإنتاج كم هائل من الوثائق الأرشيفية، متنوعة لكنها متشابهة مما. يستوجب توحيد معالجة الأرشيف وتسييره، كما نسعى من خلال هذه الدراسة إلى إلتفات إلي أهم المناشير والنصوص التنظيمية التي تعد من أهم الركائز الأساسية لتسيير أرشيف بصفة عامة، وأرشيف الإدارة التعليمية على وجه الخصوص.

إضافة إلى إعطاء صورة عامة لوضعية الأرشيف للإدارة التعليمية في الجزائر عموما والناحية الغربية خاصة، وذلك لما عرفته حالة الأرشيف الإدارة التعليمية، مما استدعى تدخل إطارات ومسيرة هذه الإدارة وتحمل مسؤولياتهم إزاء التهميش الذي يتعرض له هذا النوع من الأرشيف الذي عان من التخلص الفوضوي، وباتالي يؤدي إلى فقدان جزء من الذاكرة الوطنية، لأن قطاع التربية مدعو أكثر من غيره إلى المساهمة في إثراء الذاكرة الجماعية بحكم مكانته التي يتبوؤها في المجتمع.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة البحث في كونها تعالج إحدى القضايا الأساسية في مجال الأرشيف حيث لا يختلف اثنان على أن الوثائق التربوية لا تتجزأ من العملية التربوية الإدارية، علاوة على كونها الذاكرة الحقيقية والفعلية للأجهزة التعليمية من المعلومات الإدارية والفنية، وذلك لغرض التوثيق وإتخاذ القرارات ورسم السياسة الوطنية مستقبلا.

لأن المؤسسات التعليمية تعد من أهم أنواع المؤسسات في المجتمعات الحديثة وأكثرها أهمية لخلق الإنسان المعاصر كما يعد المشروع أحد الإسهامات لمعرفة الحركة الأرشيفية في الإدارة التعليمية في الجزائر والمنطقة الغربية خصوصا، لأن النقص الشديد فيما يخص التأثير الأرشيفي والثقافة الأرشيفية في المؤسسات والإدارات الجزائرية أثر بشكل سلبي على واقع الأرشيف بصفة عامة والأرشيف التربوي بصفة خاصة.

لاسيما في الفترة الأخيرة التي عرفت تطورا في الآليات والنظم الإدارية التربوية التي واكبت التطورات في مجالات استخدام الوثائق الإدارية التعليمية.

و أدركا منا لأهمية هذا الموضوع أو هذا الجزء من الكل أردنا تسليط الضوء على هذا الجانب من الأرشيف التربوي وواقعه على أرض الميدان.

أسباب اختيار الموضوع:

أ. **الموضوعية:** ندرة الدراسات في هذا الموضوع، وعدم التطرق الباحثين لموضوع أرشيف الإدارة التعليمية رغم أهميته.

ب. **الذاتية:** من بين أهم الأسباب الذاتية كوني كنت أمارس مهنة أرشيفي أمين محفوظات في إحدى المؤسسات التعليمية (الثانوية)، وكنت أعاين يوميا وضعية الأرشيف القطاع ومعاناة الأرشفيين القائمين عليه.

مفاهيم الدراسة:

التنظيم: يتمثل في عملية دراسة محيط عمل الإداري الذي يمثل العنصر الأساسي للتسيير.

التسيير: يعتبر التسيير طريقة عقلانية للتنسيق بين الموارد البشرية، المادية والمالية قصد تحقيق الأهداف المرجوة. تتم هذه الطريقة حسب الصيرورة المتمثلة في:

التخطيط، التنظيم، الإدارة والمراقبة للعمليات قصد تحقيق أهداف المؤسسة، بالتوفيق بين مختلف الموارد.

الأرشيف:

يعرفونه الإختصاصين في مجال الأرشيف على أنه مجموعة من الوثائق المستعملة أو المنتجة من قبل أي شخص مادي أو معنوي ,أو من قبل هيئة عمومية أو خاصة , منتظمة ومحفوظة من أجل الإستعمالها في المستقل.

أما عن جمعية الأرشيفين الفرنسيين عرفت الرصيد الأرشيفي بكونه مجموعة وأحداث متنوعة، منتجة من طرف أي جهاز إداري أو أي شخص مادي أو معنوي أومن قبل هيئة عمومية أو خاصة , منتظمة ومحفوظة من أجل الاستعمال لاحقا.

الإدارة التعليمية: قد تختلف إدارة التربية عن إدارة المستشفيات أو إدارة مصنع أو شركة تجارية أو إدارة مكتبة من حيث خصوصيات مجال العمل. ولكنها قد لا تبعد كثيرا عن غيرها من حيث المهمات التي يتصدى لها الإداري في هذه الميادين مثل التخطيط، التنظيم والتنسيق والإشراف والتقييم، كما لا تبعد عن بعضها من حيث أنها جميعا تعمل في بيئة واحدة وتتأثر بالعوامل التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية والدينية السياسية.

أرشيف الإدارة التعليمية: هوكل الوثائق والملفات التي تنتجها وتتلقاها الإدارة التعليمية في تعاملها اليومي، وهي منظمة ومحفوظة لاستعمالها أو الرجوع إليها لإستفادة منها أو اثبات حقوق.

حدود الدراسة:

الحدود المكانية: ولايات الغرب الجزائري وهم: **أدرار**، تلمسان، سعيدة، سيدي بلعباس، **مستغانم، معسكر**، وهران، عين تموشنت، غليزان.

بإستثناء ولايتين وهما: النعامة التي تواصلت معها بالفاكس، أما ولاية البيض لم يتم الرد على الإستجواب التي كان عبر الهاتف.

الحدود الزمانية: تمتد الدراسة من الناحية الزمنية من: 1994– 2003 بالنسبة لفرز النشرة الرسمية لتربية الوطنية، أما فيما يخص التقارير الرسمية لوزارة التربية الوطنية فتمتد الفترة ما بين 2000 -2013.

أما عن الدراسة الميدانية **فامتدت من** 2013 -2014.

الحدود الموضوعية: أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر دراسة نظرية ودراسة تطبيقية لولايات الغرب الجزائري، مع التطرق إلى واقع الممارسة لهذه المهنة بمديريات التربية، وكذا المؤسسات التربوية (الثانويات، **المتوسطات**).

منهجية البحث وأدوات **الدراسة**:

أ- **المنهج الوصفي التحليلي**[1]: لقد اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي وذلك لوصف وضعية مكاتب أرشيف مديريات التربية من حيث موقعه داخل المديرية وعلاقته مع مختلف المصالح، كما أعطينا صورة أو نظرة عامة حول وضعية المحلات من حيث المساحة وكذا المعدات، المعالجة والتأطير مع ذكر أهم **القائص والمشاكل**.

[1] يهتم البحث الوصفي في تصوير ما هو كائن، أي الوضع الراهن أو الحادثة. فهو يصف خصائصها ومركبتها ويصف العوامل التي تؤثرعليها، والظروف التي تحيط بها، وبوجود العلاقات الإرتباطية بين المتغيرات التي تؤثر على تلك الظاهرة. **كامل محمد المغربي**. أساليب البحث العلمي في العلوم الإنسانية والإجتماعية. **عمان: دار الثقافة للنشر** والتوزيع، 2006. 95ص -

ب- الأدوات:

✓ -المقابلة:

لقد تم اعتماد في الجانب التطبيقي لدراسة الميدانية لوضعية الأرشيف مديريات التربية وذلك ببرمجة زيارات لهذه ا لمديريات لولايات الغرب الجزائري مع اعتمادي على منهج المقابلة و بتحديد المقابلة غير المقننة.

وبعد الترخيص الكتابي الذي وقع من طرف رئيسة قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية الذي اعتمدته كمراسلة رسمية لتسهيل زيارة الميدانية، وبالتالي الشروع في مقابلة الأرشفيين على مستوى المديريات، وذلك للاستقصاء المعلومات التي تفيدني في الدراسة الميدانية والذي يعد المكمل لهذا العمل الأكاديمي.

✓ الملاحظة:

و من خلال زيارتي لهذه المكاتب لمختلف الولايات اكتشفت أنها لها مكانة خاصة وذلك بارتباطها الوثيق بينها وبين مكتب الأمين العام للمديرية، وهذا ما أثبتته كذلك المراسلات الدورية والتي هي شبه سنوية ما بين الوزارة الوصية والممثلة في المديرية الفرعية للتوثيق وجل مكاتب الأرشيف على مستوى الوطني، وذلك بالمعاينة وتقصي حول وضع وتنفيد الرزنامة السنوية لتسيير وتنظيم الأرشيف الادارة التعليمية سواء على مستوى المديريات الولائية للتربية أو على مستوى المؤسسات التعليمية منها الثانوي والمتوسط حاليا.

بحيث نجد أن هناك تقارير سنوية مفروضة على مسؤول مكتب الأرشيف أن يقدمها إلى الوزارة تخص وضعية الأرشيف من حيث المعالجة والتنظيم والتأطير، وضعية المحلات والنقائص بمختلف أنواعها سواء المادية أو البشرية، مما أدى في بعض الأحيان هذا التدخل على المستوى الوزاري بشكل ملموس وايجابي اذا ما نقلت بعض النقائص، وهذا ما لحظناه في بعض مكاتب الأرشيف لمديريات التربية، بحيث أضطرت إلي التنقل الى محلات واسعة وذلك نظرا الى ضيق المحلات واكتظاظها بلحزم والعلب

والملفات بشكل يسيء للوثائق الأرشيفية ومن هذه الولايات سيدي بلعباس، **تلمسان**، غيليزان، عين تموشنت، وهران.

هذا ما اكتشفته وما لاحظته، **من** خلال الزيارة الميدانية لبعض الولايات، في حين لم أتمكن من المعاينة الشخصية لولايات: **النعامة** والبيض لبعد المسافة، واكتفيت فقط بالاتصال الهاتفي. وبالفعل تلقيت المعلومات بالنسبة لولاية النعامة عن الطريق الفاكس، أما فيم يخص ولاية والبيض لم أتلق أي معلومات رغم اتصالاتي الحثيثة **ولم أتمكن من** الحصول على المعلومات بشأن هتين الولايتين، وبالتالي اكتفيت بالولايات التالية:

أدرار، تلمسان، سيدي بلعباس، غليزان، **مستغانم، معسكر**، عين تموشنت، **النعامة**، سعيدة، وهران.

- ✓ **فرز النشرة الرسمية:** لقد تم فرز النشرة الرسمية لتربية الوطنية من الفترة مابين 1994 - 2003، وذلك بغية احصاء كافة النصوص والمناشير التنظيمية التي صدرت من قبل الوزارة الوصية لتنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية، بإعتبارها من بين الركائز الأساسية لضبط تنظيمه، **سواء** على مستوى المديريات أو على المؤسسات التعليمية.
- ✓ **فرز التقارير الوزارية:** بإعتبار أرشيف الإدارة التعليمية أصبح يسر عن طريق **وضع** وتنفيذ رزنامة سنوية تطبق بشكل رسمي من قبل القائمين على هذه المؤسسات، فلقد استعنت بها كأداة مكملة للجانب التطبيقي: مابين سنة 2000 -2013

باعتبار هذه التقارير الخاصة بنشاطها السنوي والذي يعد وثيقة جوهرية لمتابعة سيرورة العمل الأرشيفي والتوثيق لعملية الرزنامة السنوية والتي تسهر الوزارة على ترسيخها على المدى الطويل، وذلك لما تمثله من أهمية قصوى للمحافظة على هذه الذاكرة الحيوية التي تعد جزء من الذاكرة الوطنية.

الدراسات السابقة:

أ- الدراسات العربية:

- ✓ **جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، دت. 450 ص**

با لنسبة هذه الدراسة العربية التي تطرق اليها جمال الخولي تحدث عن الوثائق القطاع التعليم، بما فيها الوثائق التي تحتويها الكليات والجامعات وأهم المشاكل هذا القطاع.

ب - الدراسات الوطنية:

- ✓ **وزارة التربية الوطنية. الملتقى الوطني الأول حول أرشيف الإدارة التعليمة. الجزائر. 14 -15 أفريل 1996. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 1996. 40 ص.**

التحسيس بأهمية الأرشيف الإدارة التعليمة، ووجوب إدراجها ضمن انشغالاتها وأنشطتها، مع توفير الظروف الملائمة للحفاظ عليها.

تنظيم وتسيير أرشيف مديرية التربية وطنية وواجبات المصالح مع مجل إعداد وثائقها لمرحلة الأرشيف النهائي، وشروط المادية والبشرية الواجب توفيرها ومحور الأخيرا كان حول كيفية إعداد قائمة وثائق مديرية التربية.

- ✓ **وزارة التربية الوطنية. الملتقى الوطني الثاني الخاص بأرشيف الإدارة التعليمة 10-11 أفريل 2001. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2001. 73ص.**

و تناولت أوراق الملتقى المحاور التالية:

تحديد الوثائق والملفات القابلة للحذف على مستوى مديرية التربية، وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمة، ملف الإجراءات

الإستعجالية الواجب إتخادها لتبادل النقائص، وأخيرا تقديم مخطط إحصاء وتطبيق الوثائق المتداولة على مستوى المديريات التربية.

✓ **وزارة التربية الوطنية. الملتقى الوطني الثالث لتسيير الأرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعلمية. 8 - 9 أفريل 2003.الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2003. 74ص**

تتضمن هذه الوثيقة حصيلة أشغال الملتقى الوطني الثالث لتسيير قطاع التربية الوطنية الذي جرت فعاليته ، بثانوية حسيبة بن بوعلي - القبة – الجزائر.

وتميز هذا الملتقى وطني بجمع الوثائقيين العاملين بمديريات التربية، لأن الملتقى الوطني الأول، كانت أشغاله قد خصصت لرؤساء مصالح التكوين على مستوى مديريات التربية، لكون نشاط الأرشيف يتبع مباشرة صلاحيتهم.

ويتميز هذا الملتقى بكونه ينعقد بعد سنتين من مشروع في العمل بالرزنامة السنوي لتسير وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. وإذ فتح ملف وثائق أرشيف فترة ما قبل 1962، لذا فإن إشغاله ركزت بصفة أساسية على تناول هذا المحاور.

و تشمل الوثيقة هذا الملتقى، العروض التالية:

- تسيير أرشيف القطاع
- الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمة.
- أرشيف الفترة ما قبل 1962.
- أرشيف المعاهد التكنولوجية للتربية المحولة إلى قطاع التعليم العالي.

كما تشمل أوراق الملتقى على بطاقات تقنية ومناقشة الأهداف المرسومة للملتقى، كما تشمل أيضا تقارير وتوصيات الأفواج الأربعة للملفات وأشغال الملتقى.

- ✓ **وزارة التربية الوطنية. الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية. 7- 8 ماي 2006. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2006. 135ص**

تتضمن هذه الوثيقة حصيلة أشغال الملتقى الوطني الرابع الخاص بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية، الذي جرت فعاليته بثانوية حسيبة بن بوعلي، القبة الجزائر يوم 7 و8 ماي 2006، لفائدة الوثائقيين العاملين بقطاع التربية الوطنية.

و تشتمل الوثيقة على عروض لها علاقة وثيقة بالوظيفة الأرشيفية وكيفية أدائها وتقنيتها، رفع مستوى أداء القائمين عليها، وترقية ممارستها على مستوى الإدارة التعليمية.

كما تشتمل أيضا على حصيلة أعمال أربع ورشات تناولت بالدراسة والمناقشة أربعة مواضيع أساسية ورفعت بشأنها ملاحظات واقتراحات.

و على هامش أشغال الورشات، عبر الوثائقيين أيضا عن الكثير من المتاعب والصعوبات التي يواجهونها عند أداء مهامهم.

و التي تؤثر في بعض الأحيان حتى على المعنويات والعزيمة. وقد رفعوها في شكل توصيات، آملين أخذها بعين الإعتبار من طرف المسؤولين على مختلف المستويات.

إن هذه الوثيقة تضاف إلى الوثائق الثلاثة السابقة في نفس الموضوع.

- ✓ **وزارة التربية الوطنية.الملتقى الوطني الخامس الخاص بإرشيف الإدارة التعليمية. 14-15 ماي 2008.الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2008. 120 ص**

و تتضمن المحاور التالية:

- جدول التسيير لوثائق أرشيف الولاية النتائج الأولى لتطبقه على مستوى المصالح التربوية للولاية.

- **الاستقصاء الشامل** لوضعية الحفظ والتأطير والمعالجة لوثائق أرشيف مديريات التربية (**دراسة مقارنة**).
- حصيلة الإستقصاء الخاصة بوضعية الحفظ والتأطير **والمعالجة لوثائق المؤسسة** التعليمية.
- استراتيجية العمل لتطبيق القائمة الشاملة لولاية غرداية **وفي** آخير عرض لأهم التجارب في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق مع عرض تجربة ولاية سطيف وسكيكدة.

ج - الدراسات بالغة الأجنبية:

1) Tableau d'archivage des EPLE: Délai de conversation et de traitement des Archives par les collèges et lycée. vienne: département des archives devienne ,2006 23p

إن هذه الدراسة جاءت على شكل جداول تبين لنا فيها مدة الحفظ داخل المصالح الإدارية، وكذلك عملية الفرز **والفرز الانتقالي** وما هي الملفات أو الوثائق التي لها ديمومة **الحفظ** والأخرى التي تحتفظ إلى حين نهاية صلاحيتها وذلك للإشارة إليها بـ: [1] &TS T، D. C. بحيث قسمت هذه الجداول إلى سبعة أقسام رئيسية ثم قسمين إلى فروع ثانوية هي:

- السياسة العامة للإدارة
- الحياة المدرسية من تسجيلات **واستعمالات الزمن إلى ما ذلك.**
- **امتحانات ومسابقات** - الصحة المدرسية والمساعدة الاجتماعية

المالية **والمحاسبة، المباني** وما يتعلق بالأمن والصيانة، وفي الأخير الموظفين **وبمختلف** مستوياتهم

[1]-**C**.Conserver.
D.Destruction.
T.Tri.
TS.Tri selectif.

2) Instruction de tri et de conservation pour les archives recues et produits par les services et établissement concurrents à l'éducation rationale. Bulletin officiel N°24 , 16 Juin 2005. P259.

تتناول هذه الدراسة التي صدرت في سنة 2005 والتي هي عبارة عن النشرة الرسمية للتربية الوطنية الفرنسية وضمت وزارة التربية، وزارة التعليم العالي والبحث، وزارة الثقافة والإعلام

و جاء بتعليمات مضبوطة تحث على كيفية فرز وحفظ المنتج أو الواردة من الوثائق، والذي صنف على أربعة أبواب رئيسية يضم الباب الأول السياسة العامة للإدارة: منها البرامج الرسمية والتنظيمية زيادة على المؤسسات الأخرى ذات صلة بالمؤسسات التعليمية أو تحت وصاية وزارة التربية، أما الباب الثاني: تقديم لمجمل نشاط الحياة المدرسية من ملخصات للوضع الإداري والتعليمات، الإنظباط، الحضور، الغياب زيادة على الأنشطة الثانوية داخل المؤسسات المدرسية، أما الباب الثالث: الإمتحانات والمسابقات، من تنظيمها لسجلاتها، المشريفين عليها، والمستندات التي تنتجها، أما الفصل الرابع خصص للصحة المدرسية، الحوادث، المساعدات الإجتماعية، الصندوق الإجتماعي للتلاميذ والمنح بمختلف أنواعها والأطوارها زيادة عن اللجان الاجتماعية.

3) TREMBLAY, Susan. Gestion du dossier scolaire de l'élève , (SL): Commission scolaire des grades seigneuries, 2004 P10

أما عن هذه الدراسة، جاءت في بدايتها تقديم بعض التعاريف حول الملف المدرسي، الملف المدرسي جاري وشبه الجاري، الملف المدرسي غبر النشيط " inactif".

التلاميذ المتفوقون والتلاميذ القصر وكيفية إدراج المعلومات التغطية بالنسبة للتلاميذ القصر وثم أعطيت كيفية فتح ملف المدرسي وما يحتويه من معلومات سرية وكيفية اطلاع عليه مسار الملف المدرسي من الإبتدائي إلى الثانوي وكيفية تعامل مع ملفات التلاميذ المحولين من مكان إلى مكان آخر.

4) *DUCHARME,* Daniel, et(al).Quide des Archives des établissements d enseignement collégial du Québec. Montréal: Bibliothèque et les Archives Nationa*les* du Québec ,2010 ,259p

أما عن هذا الدليل هو عبارة عن دليل موسع ومفصل لكل ما يمكن أن تحتويه المؤسسات التعليمية كما أن هذا الدليل هو موجود على **بوابة في:**

(Banq.qc.ca/services/archivistique_ged/public/index.html)

من وثائق وهو مقسم إلى تسعة أقسام رئيسية وموزعة هي أخرى إلى أقسام فرعية له تصنيف عشري، بحيث نجد أن هيكل هذا التصنيف مقسم إلى عدة مستويات، **المستوى الأول والثاني ثم الثالث** وجاء في حجم كبير **نوع ما** ويضم حوالي 259 **صفحة.**

و يعد هذا الدليل عمل مشترك بين المكتبة الوطنية الكندية والأرشيف الوطني زيادة على أنه يضم جميع المؤسسات التعليمية الكندية الفروكوفونية **والناطقة بالغة** الانكليزية.

بنية الدراسة:

لقد ضمت هذه الدراسة **مدخل علم إضافة إلى ثلاثة أجزاء** رئيسية **وجاءت كما** يلي:

مدخل تناول الإدارة التعليمية ماهيتها وعلاقتها بالعلوم ومستوياتها، **و**أهم النظريات الحديثة في الإدارة التعليمية علاقتها بالعلوم ومستوياتها، والعوامل المؤثرة عليها **ومختلف** مستوياتها.

الجزء الأول: أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر واقع وممارسة.

لقد احتوى على فصلين اثنين:

الفصل الأول:

تناول نظرة عامة حول الأرشيف من مفاهيم عامة وثيقة في مفهوم الأرشيفين الأرشيف الإداري، نظرية الأعمار الثلاثة وارتباطها بالوثيقة الإدارية أنواع الأرشيف.

الفصل الثاني:

تطرقت إلى أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر وضعيته وأهم مشاريعه أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر، مع إبراز أهم مشاريع وزارة التربية الوطنية فيما يخص تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية.و التعريف مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية. والمؤسسات التعليمية.

الجزء الثاني: أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية: أهم ركائزه، الأرشيفي، التشريع والرقمنة.

الفصل الثالث:

تناول أرشيف مديريات التربية أهم الوثائق، التسيير، الحفظ.طبيعة الوثائق الموجودة على مستوى مديريات التربية حسب المصالح، تسيير الارشيف مصالح مديريات التربية، مسار عملية حفظ الارشيف، تنظيم عملية الدفع والاستقبال.

اما فيما يخص **الفصل الرابع** والذي عالج تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية ومهنة الأرشيفي في قطاع الإدارة التعليمية.

تنظيم المصالح الإدارية بالمؤسسة التعليمية. وتعريف بمختلف الوثائق الموجودة داخل المؤسسات التعليمية، وأهم الوثائق التي تحتويها من السجلات، الدفاتر، الكشوف والمطبوعات المطبوعات والتقارير أنواعها الرزنامة ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف

مع تذكير بمهنة الأرشيفي في الإدارة التعليمية ووضعيته.

الفصل الخامس:

تطرقنا إلى التشريع الأرشيفي للإدارة التعليمية: و أهم مبادئ وتطبيقاته التشريعية لأرشيف مديريات التربية. النصوص التنظيمية لأرشيف المؤسسات التعليمية.

و أما فيما يخص الفصل السادس: التسيير الالكتروني للوثائق وأهم التجارب الوطنية فيما يخص أرشيف الإدارة التعليمية، التسيير الالكتروني للوثائق، وأهم المشاكل المطروحة على مستوى مديريات التربية مع التطرق لتجارب وطنية فيما يخص الرقمنة في مديريات التربية أرشيف مديرية التربية ولاية سطيف..لولاية سكيكدة، وتطبيقات ISAD(G) بقطاع التربية الوطنية.

الجزء الثالث:

تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية: دراسة وصفية تحليلية لمديريات التربية لغرب الجزائري.

لقد تضمن :

الفصل السابع: التعريف بالرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية الرزنامة السنوية بالنسبة لمصالح مديريات التربية كيفية تحضيرالرزنامة، فترة وضع الرزنامة، دور المكلف بأرشيف في تطبيق الرزنامة، أخيرا تقييم الرزنامة السنوية

لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية على المستوى الوطني: ما بين سنة 2000 -2013.

أما فيما يخص **الفصل الثامن** فقد تناولت فيه وصف وتحليل وضعية مكاتب أرشيف على **مستوى الغرب الجزائري، مع** تقديم مجموعة من إحصائيات حول وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية، وقد تم تقسيم هذه الولايات حسب الترتيب الأبجدي للولايات،و هي كالتالي :

أدرار، تلمسان، سعيدة، سيدي بلعباس، عين تموشنت، غليزان ،مستغانم، معسكر، نعامة ، وهران،.

مدخـــــــل:

الإدارة التعليمية ماهيتها وعلاقتها بالعلوم ومستوياتها

1- مفاهيم عامة حول الإدارة التعليمية
1-5- الجذور الرئيسية لعلم الإدارة
1-6- مفاهيم الإدارة
1-6-1. تعريف الإدارة
1-7- أهمية الإدارة ومجالاتها
1-8- الإدارة مجالاتها
2- مدارس الفكر الإداري
2-6- المدرسة الكلاسيكية
2-7- حركة الإدارة العلمية
2-8- النظرية البيروقراطية
2-9- نظرية المبادئ الإدارية
2-10- المدرسة السلوكية
3- الإدارة التعليمية: خصائصها وأهميتها
3-1- مصطلح الإدارة التربوية ،الإدارة المدرسية،الإدارة التعليمية
3-2- مقارنة بين مفهوم الإدارة التعليمية و الإدارة المدرسية
3-3- النظريات الحديثة في الإدارة التعليمية
4- الإدارة التعليمية علاقتها بالعلوم و مستوياتها
4-1- موقع علوم الإدارة التعليمية بين العلوم الأخرى
4-1-1. علاقة الإدارة التعليمية بعلم القانون
4-1-2. علاقة الإدارة التعليمية بعلم السياسة
4-1-3. علاقة الإدارة التعليمية بعلم الاجتماع
4-1-4. علاقة لإدارة التعليمية بعلم النفس
4-2- العوامل المؤثرة على الإدارة التعليمية
4-2-1. العوامل الاجتماعية
4-2-2. العوامل السياسية
4-2-3. العوامل السكانية

4-2-4. العوامل التاريخية
4-2-5. العوامل الدينية
4-2-6. العوامل الاقتصادية
4-2-7. العلاقة بين الإدارة التربوية والإدارة العامة
5- مستويات الإدارة التربوية
5-1- الإدارة التعليمية على مستوى الوطن
5-2- الإدارة التعليمية على مستوى المحلي
5-3- الإدارة التعليمية على مستوى الجزائري
5-4- مواجهات وتحديات الإدارة التعليمية في الجزائر

شعر الأفراد منذ أن، بدأت الحياة الإنسانية بأن الظروف والأحوال المحيطة بهم تفرض عليهم التعاون بينهم لإشباع حاجتهم وتأمينها من خلال استغلال الموارد المتاحة لهم، فكان لزما عليهم أن يحشدوا ويكثفوا جهودهم أو إمكاناتهم ثم التنسيق.

الإدارة هي القادرة على تقديم تصور واضح ودقيق لهذه التساؤلات التي يمكن التعبير عنها وببساطة كالتالي: ماذا تريد، ما هو اللازم، وكيف يستخدم، ومن سيقوم بالتنفيذ، ثم من يحقق الهدف أو ما هو هدفك وما يلزم لتحقيق ذلك من موارد وكيفية توظيفها ومن هم المسؤولين وأخيرا ما هي الخطة الزمنية.

لاشك أن الإدارة قديمة قدم الإنسان نفسه، فقد بدأت بالظهور بشكل وبدرجة ما منذ ان أقام الإنسان بتحديد أهداف محددة والعمل على تحقيقها، ومن كتابات قدماء المصريين، يتضح معرفتهم للإدارة واستخدامها في الشؤون السياسية والعلمية والحضارية.

كذلك فان التاريخ اليوناني وتاريخ الإمبراطورية الرومانية يظهر الكثير من الأدلة على المعرفة الإدارية وبصفة خاصة في مجالات القضاء والأنشطة الحكومية وتنظيم الجيش... ما إلى ذلك.

1. مفاهيم عامة حول الإدارة:

المساهمات المبكرة في الفكر الإداري:

لا بد من الإشارة إلى مساهمات بعض المفكرين الذي كانوا سابقين لعصرهم والذين كان لهم ولأفكارهم تأثير على الفكر الإداري بشكل مباشر وأي غير مباشر وهو نيقولا ميكافيلي MACHAVALLI Nicola[1] و آدم سميث ADAM Smith[2] على سبيل المثال، ومن هنا يكمن سر الحديث المستمر عن الحاجة للتطوير الإداري في المجتمعات عبر السنين، ولذلك لتوفير نظام المجتمع وتقدمه وهذا ما يؤدي بالحاجة ماسة للتعرف على الإدارة أو علم الإدارة بنظريات ومفاهيمه.

يمكن القول أن الإدارة أصبحت تدخل في جميع أوجه النشاط الإنساني سواء على المستوى الفرد أو على مستوى المنظمات، فالفرد يحتاج لتسيير أموره وأمور أسرته، وتحتاج المنظمة لتسيير أمورها الإنتاجية والتسويقي سواء كانت المنظمة صناعية أو تجارية أو زراعية أم خدماتية أو كانت شركة أو مدرسة أو مستشفي فلإدارة أصبحت تطبق في جميع أوجه الحياة والإدارة المتقدمة أصبحت من الخصائص التي تمتاز بها المجتمعات المتقدمة على المجتمعات النامية، وأصبحت إحدى الثروات غير الملموسة.

---

[1]- يقولا ميكافلي Nicola machiavelli: (1469-1527) يعتبر ميكافيلي أحد السياسيين الموهوبين وكان منظرا سياسيا،مؤرخا بارعا.ولد في فلورنسا يرتبط اسمه بمفهوم الانتهازية ومقولة الغاية تبرر الوسيلة، فقد قدم في كتابه الأمير عدة نصائح للأمير في كيفية محافظة على الحكم والإمارة، ولكنه أيضا أكد على مفهوم أساسي في الإدارة الحديثة وهو موضوع القيادة فقد كان سابقا إلى التفريق بين السلطة والقيادة إذ رأى أن القيادة أم يعتمد على مدى القدرة على أضاء المرؤوسين على مدى قبولهم بالرئيس وإعطائه الولاء، وهذه الأفكار لم تتغير كثير منذ القرن السادس عشر عندما وضع ميكافلي كتابه الأمير حتى الآن لذلك فهو يستحق الإشارة إلى إن أفكاره لا تزال حاضرة حتى الآن.
محمد قاسم القريوتي. مبادئ الإدارة.ط3 عمان. دار وائل للنشر، 2003،ص 281

[2]- آدم سميثAdam Smith: (1723-1790) يرتبط اسمه بعلم الاقتصاد باعتباره أبو المذهب الرأسمالي أكثر مما يرتبط بعلم الإدارة ولكنه كان سباقا في تحديد آليا زيادة الإنتاج وهو يبحث عن أسباب ثروة الأمم وتقدمها فقد توصل إلى مبادئ أساسية رأى ضرورة تقسيم الهمل ومراعاة التخصص في تقسيمه باعتبارهما شرطان ضروريان لتحقيق هدف زيادة الإنتاج.
.محمد قاسم القريوتي. مبادئ الإدارة.ط3 عمان. دار وائل للنشر، 2003،ص 200

الإدارة بين العلم والفن:

ثمة جدل كبير حول ماهية الإدارة وبخاصة في الدول النامية فهي لا تؤخذ على محمل الجد بأنها علما بل يظن كثيرون أنها شطارة وخبرة ولا تحتاج إلى أن تدرس،أو ليس هناك علم إداري يمكن تعلمه وبالدراسة والآن لنناقش المسألة.

هل الإدارة علم أم فن؟

يمكن باختصار وبلغة بسيطة القول أن العلم هو معرفة منظمة يتم الوصول إليها بأساليب علمية مثل الملاحظة والتجريب والاستقصاء كما أن العلم يفرز قوانين ونظريات ومفاهيم.

ويعتمد الحكم على ما إذا كانت الإدارة علما أم على الإشارة إلى وجود نظريات ومفاهيم إدارة معروفة بحيث نجد هناك نظريات ومفاهيم إدارية تبث صحتها بالتطبيق العلمي فلدارس تعلم اللغة للإدارة يدرس نظريات ومفاهيم، مثله مثل الدارس لأي علم من العلوم المعترف بها كالطب، الهندسة، إلى ما ذلك.....

ان التشكيك بوجود علم[1] فن يمكن تعريفه بان القدرة الشخصية على تطبيق أفكار ونظريات معينة بطريقة لبقة وذكية، ينشأ ذلك بفعل عدة عوامل مثل الخبرة والتجريب وأسلوب العمل، ولا شك أن ممارسة أي علم أو مهنة تختلف من شخص إلى ما ذلك ممن درسوا هذا العلم ونظرياته[2] فليس كل الذين زاولوا دراسة الطب أو الهندسة يكونون بنفس درجة النجاح عندما يصبحون أطباء ومهندسين،و هذا أيضا ينطبق أيضا على الإدارة كمهنة، إذ أن تطبيق النظريات الإدارة أو الإدارية بنجاح يختلف من شخص إلى آخر.

[1] محمد قاسم القريوتي. مبادئ الإدارة.ط3. عمان: دار وائل للنشر، 2003، ص27

[2] المرجع نفسه ص28

و هذا يدل على أثر الخبرة والتجربة الشخصية للمدير وقدرته على تطبيق ما يدرس من علم الإدارة في المجالات المختلفة.

و الخلاصة أن الإدارة علم وفن في آن واحد ولا بد من التزاوج بينهما.

1.1 الجذور الرئيسة لعلم الإدارة:

تأخر ظهور علم الإدارة حتى مطلع القرن العشرين فلم تظهر قبل هذا التاريخ أي دراسة علمية حول موضوع الإدارة لأسباب منها[1]:

- انصراف الباحثين في العلوم الاقتصادية الى دراسة الاقتصاد السياسي، وإلى الجوانب غير الإدارية للعمل التجاري.
- التأخر في الإفادة من نتائج العلوم الاجتماعية في مجال الأعمال (أصول القيادة، لستخدام الحوافز، لشترك العمل في الإدارة)
- الاعتقاد الذي كان سائدا بين المديرين في القطاعات المختلفة بأن الإدارة فن ومهارة ليس علما.

و أول محاولة جادة هي التي قام بها الممارسون أنفسهم للعمل الإداري فقد نشر فريدريك تايلور كتابه الطريقة العلمية في الإدارة 1911 وحدد هنري فايول ما يعرف اليوم بمبادئ الإدارة

2.1. مفاهيم الإدارة:

لا يستغنى المرء عن التعاون مع غيره في سبيل تحقيق أهداف يسعى إليها ولا تقع تلك الأهداف تحت حصر فقد تكون سياسة اقتصاديه اجتماعية أو ثقافية. يتوقف نجاح هذه المظمات أو للشركات على حسن إدارتها التي تسهر على تحقيق الأهداف.

[1] كبارة، المبادئ الأساسية في إدارة الأعمال. بيروت: المؤسسة الحديثة للكتاب، 2010 ص8-9.نزيه

1.2.1. تعريف الإدارة:

مجموعة الجهود والأنشطة التي تقوم على استخدام العناصر المادية والبشرية في المؤسسة من أموال ومواد وتجهيزات وخبرات وأفراد لتحقيق أهداف المؤسسة وذلك عن طريق التخطيط، التنظيم، واتخاذ القرارات والتوجيه ومراقبة كيفية التنفيذ.[1]

أما علم الإدارة كعلم له أصوله وقواعده ونظرياته فهو علم حديث قد ظهر بداياته في مطلع القرن العشرين واستفادة بعض منظريه من معطيات علم الاقتصاد، علم الاجتماع...

إن مفهوم الإدارة بمعنى administration يختلف في مضامينه وأبعاده عن مفهوم الإدارة بمعنى management إن الإدارة بمعنى administration عدة مفاهيم مختلفة منها[2]:

- نشاط المستويات الأعلى في الإدارة والتي تضع الأهداف العامة وترسم السياسة الرئيسية.
- إدارة الوحدة أو الوحدات الحكومية مثل أجهزة الخدمة المدنية.
- نشاط الاحتفاظ بالسجلات وإعداد وتبويب المعلومات.
- نشاطات تطبيق القواعد والإجراءات والسياسات التي تم وضعها من قبل بواسطة جهات ومستويات أخرى.
- الحكومة المناط بها السلطة في المجتمع.
- الوجبات المناط بها المسؤول في أي من النشاطات أو الأجهزة المختلفة من جهة ثانية يفهم من مفهوم الإدارة بمعنى management قد يعني عدة أشياء منها[3]:

---

[1] شوقي ناجي جواد.مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الإدارية.عمان : دار حامد لنشر، 2009. ص34

[2] Michel BARABEL, Olivier, MEIER,. Managor : les meilleures pratiques du management. 2ed. Paris : Dunod, 2011.p9

[3] خليل محمد حسن الشماع.مبادئ الإدارةط5. عمان: دار المسيرة لنشر،2007، ص60

- متخذو القرارات الإدارية على المستوى المنظمة او على مستوى الوحدة التنظيمية داخل المنظمة.
- النشاطات التي يقوم بها المدير مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتشكيل إلى ما ذلك.
- الوحدة التنظيمية سواء كانت منظمة أعمال أو منظمة عامة.
- علم إدارة الأعمال كمجال للمعرفة والبحث العلمي.
- عملية تجميع الموارد والإمكانات النادرة معا.

أما مفهوم إدارة الأعمال فيقصد به إدارة النشاطات التي تستهدف إلى تحقيق الربح وهي بذلك تهتم بكافة جوانب الإدارة في مجال تلك النشاطات كما ترتكز اهتمامها على تحقيق أهدافها بأعلى كفاءة ممكنة.

أما الإدارة كنظام فإنها تتكون من عدة عناصر ووظائف تتمثل في الأفراد والموارد والآلات والإدارات والأقسام والتي هي في وضع تفاعلي منتظم وديناميكي من أجل تحقيق أهداف محددة.

ومن جهة أخرى نجد أن FAYOL Henri هنري فايول[1] أبو الفكر الإداري يقول في هذا المجال بأن الإدارة: إن معنى أن تدير هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسيق و تراقب وهنا يسرد فايول وظائف الإدارة (التنبؤ، التخطيط والتنظيم والقيادة و التنسيق والمراقبة) على أنها تعني الإدارة أما Taylor Frederick فريدريك تايلور[2] يقول معرفا الإدارة أن الإدارة هي أن تعرف بالضبط ما تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة، إذن يرى تايلور أن الإدارة هي معرفة ما هو مطلوب عمله من الأفراد والتأكد من أنهم يؤدون واجباتهم بأحسن وأرخص الطريق

و تعرف كذلك على أنها فن الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة ممكنة

[1]Henri FAYOL , Administration industrielle et générale ; pref, Detrie Jean-Pierre et pres. Morin Pierre. Paris : Dunod, 1999.p12

[2]Taylor, Frederick.. La direction scientifique des entreprises ; Pres. Mohamed Benguerna. Alger : Enag éditions,1992 ,26

للمجتمع[1].لقد تعددت تعاريف الإدارة من قبل المفكرين والبحثين في مجالها، وذلك على مدى قرن ونصف من الزمن. إذ كان كل منهم يحول أن يضع تعريفا يوضح مضمونها.

ومن بين العوامل أظهرت أهمية الإدارة م يلي :

- التوسع في تطبيق مبدأ التخصص
- كبر حجم المشروعات
- ظهور شركات الأموال
- ازدياد التدخل والرقابة من جانب الحكومة.

3.1.أهمية الإدارة ومجالاتها :

للإدارة أهمية كبيرة في جميع مجالات الحياة، أما في مجال المشروعات والمؤسسات المختلفة فان أهمية الإدارة فيما يلي[2]:

- مواجهة التغيرات والظروف البيئة المختلفة والتي منها الظروف السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية والتكنولوجية.
- التأثر الفعل على عناصر الإنتاج حيث أن الإدارة تتصدر قيادة عناصر الإنتاج وتعمل على تنظيمها والتنسيق فيما بينها بما يتناسب مع ظروف العمل والظروف المحيطة.
- قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها.
- تحقيق الاستقرار وذلك من خلال التطوير والتكيف بما يناسب مع الظروف البيئة المحيطة.
- وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد وجعلها أكثر فاعلية وانسجاما مع طبيعة العمل.
- مواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي لسد الحاجات والرغبات من السلع والخدمات.

[1] شوقي ناجي جواد.مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الإدارية.عمان : دار حامد لنشر، 2009. ص 35

[2] هاني خلف، الطراونة. نظريات الإدارة الحديثة ووظائفها. عمان: دار أسامة لنشر والتوزيع،2011. ص34

وتؤدي الإدارة إلى استخدام فعال وايجابي ومثمر للمصادر المادية المتوافرة، وللموارد المالية المخصصة للمنظمة، وللقوى البشرية العاملة فيها، كما تؤدي إلى وضع المعنويات العاملين، وإلى غياب أقل عن العمل في التنظيم، إلى إنتاجية أعلى وإلى انجازات أكبر وتغيرات أقل في التنظيم وبدون الإدارة تعم الفوضى ويصعب تحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط والبرامج[1]، وتأتي أهمية الإدارة من وجهة نظر المؤلف بشير العلاق إلى ما يلي:

- ✓ إن الإدارة علم قائم على أسس[2] عملية ومبادئ ومفاهيم منظمة ومرتبة وتستخدم أرقى أساليب الأبحاث والدراسات في حل المشكلات، وفي التفاعل مع البيئتين الداخلية والخارجية وصولا إلى تحقيق الأهداف مادية ومعنوية وإنسانية للأطراف كافة.
- ✓ أن الإدارة هي محور النشاطات والأوامر ومحور دفع الأفراد لاستقبال القرارات وتنفيذها وهي تعمل على جميع المعلومات والبيانات وتحليلها وتطورها، وتشرف وتنظم.
- ✓ الإدارة أصبحت مهنة وأصبحت دائر معارف هائلة...مهنة راقية ومحترمة تمارس من قبل خبراء ومحللين ومخططين بارعين عن طريق استخدام هذه الدائرة المعرفية الهائلة في مجال الميدانين، من أجل بلوغ أهداف المشروع وتطلعات المجتمع.
- ✓ الإدارة العلمية الملتزمة بالأصول والمبادئ والمسارات الواضحة، والساعية لتحقيق الأهداف النبيلة وهي الحافز الأساسي للجهود الإنسانية وهي المديرة للعناصر اللازمة للإنتاج من معدات ومواد وأموال وقوى عاملة.

[1] ربحي مصطفى عليان. أسس الإدارة العلمية المعاصرة. عمان: دار صفاء لنشر والتوزيع، 2007، ص23

[2] بشير العلاق. الإدارة الحديثة. عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع، 2008. ص22-23.

أما بالنسبة لمجالتها

فهناك أربعة مجالات إدارية رئيسة لها ما يميزها من حيث الهدف والأسلوب وطبيعة التكوين وهي إدارة الهيئات والمنظمات الخاصة إدارة القطاع العام وإدارة الجمعيات التعاونية وإدارة المنظمات الدولية ومجالات هي: [1]

- مجال تطبيق الإدارة في القطاع العام ويطلق عليه اسه الإدارة العامة وهي الإدارة الحكومية التي تستهدف تقديم خدمة عامة للمجتمع ممثلة في أجهزة مثل الوزارات والمجالس والإدارات والهيئات وغيرها.
- مجال تطبيق الإدارة في القطاع الخاص ويطلق عليها اسم إدارة الأعمال وهو مجال يتعلق بالمشروعات الاقتصادية التي ينصب هدفها في تحقيق الربح عن طريق إضافة القيمة لما تنشط فيه من مجالات إنتاجية وخدماتية.
- مجال تطبيق الإدارة في الهيئات والمنظمات التي لا تهدف إلى الربح مثل النوادي وإدارة الجمعيات التعاونية والخيرة والتطوعية على اختلاف أنواعها.
- مجال تطبيق الإدارة في المنظمات الدولية وهو مجال يتعلق بالمنظمات التي ينشئها المجتمع الدولي تهنئة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والهيئات الدولية والإقليمية لجامعة الدول العربية.

✓ **الإدارة العامة:**

تختص الإدارة العامة بتنفيذ السياسة العامة للدولة بوساطة الأجهزة الحكومية المختلفة حيث يتولى هذه الأجهزة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ولتحقيق الأهداف المطلوبة وتتمثل أجهزة الإدارة العامة بالوزارات والمؤسسات العامة والإدارات المركزية[2].

[1] ربحي العليان, المرجع السابق ص 25

[2] شوقي ناجي جواد.مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الإدارية.عمان : دار حامد لنشر، 2009. ص35

✓ **إدارة الأعمال:**

تعرف إدارة الأعمال بأنها عملية تنفيذ المشروعات ذات الطابع الاقتصادي والتي تعمل على إشباع حاجات مادية ومعنوية عامة أو محدودة بقصد الربح، ويدخل في ذلك طبعا عنصرا الموارد التي هي عناصر إنتاجية لا من وجودها سواء في القطاع الخاص أو الحكومي[1].

فالإدارة الأعمال تعني تسيير الأنشطة التي تتناول إنتاج السلع أو الخدمات الضرورية لإشباع الحاجات والرغبات سعيا لتحقيق الربح من خلالها و معروف ان منظمات الأعمال تتحدد أهدافها وسياستها وتقرر برامجها وتوضع النظم الكفيلة لسير عملها عن طريق إدارة مالكيها دون تدخل كبير من الدولة باستثناء توافر الشروط العامة التي نصت عليها القوانين والأنظمة لممارسة الأعمال المختلفة.

2. مدارس الفكر الإداري:

1.2. المدرسة الكلاسيكية للإدارة:

يطلق تعبير المدرسة الكلاسيكية[2] أو التقليدية على عدد من النظريات التي ظهرت في عالم الغربي، وهي وليدة الفترة الزمنية التي ظهرت فيها، وهي أعقبت الثورة الصناعية وسيادة المذهب الاقتصادي الرأسمالي الذي كان آدم سميث المنظر الرئيسي له ويمكن القول انه على الرغم من تعدد النظريات التي تندرج تحت هذا العنوان إلا أنها تشترك في افتراضات رئيسية منها: [3]

- تنظر هذه النظريات نظرة محدودة للإنسان فالنموذج الذي تضعه هذه المدرسة للإنسان وهو نموذج آلة يمكن التحكم به كما يمكن التحكم بآلة.

[1] ربحي مصطفى عليان. المرجع السابق، ص32

[2] المدرسة الكلاسيكية يطلق هذا التعبير على عدد من نظريات التي ظهرت في العالم الغربي ونشترك في مفهومها للإدارة فهي تنظر لنظرة محدد للإنسان كونه آلة يمكن التحكم بها، وان هناك طريقة مثلى لتأدية العمل وان لبنيان أو الهيكل التنظيمي الأهمية الكبرى كمحددة لزيادة الإنتاجية كما تقتصر حق إصدار الأوامر على من هم في قمة التنظيم مع الالتزام بالمركزية والتسلسل الهرمي كمبادئ أساسية للتنظيم وليس للبيئة الخارجية من وجهة نظر أصحاب هذه المدرسة أثر على التنظيم فرؤيتها للتنظيم أنه نظام مغلق.

[2] محمد قاسم القريوتي. مبادئ الإدارةط3. عمان: دار وائل للنشر، 2008. ص51

- ترى هذه النظريات أن هناك طريقة مثلى لتأدية العمل تناسب كافة الظروف وأن وظيفة الإدارة هي اكتشاف هذه الطريقة وتعليمها للعمال ليلتزموا بها.
- يتركز اهتمام هذه النظرية على الهيكل التنظيمي الرسمي كمحدد رئيسي لزيادة الإنتاج.
- تتمسك هذه النظريات بنمط المركزية الهرمي كمبادئ أساسية لتنظيم الأمثل.
- لا تعبر هذه النظرية الأهمية المناسبة للظروف البيئية المحيطة كمحددات ومؤثرات على سلوك العاملين.
- تعتبر هذه النظريات أقل اتصال وتنظيم خارج القنوات الرسمية في غير صالح التنظيم.

2.2. حركة الإدارة العلمية:

بدأت المعالم الأولى للإدارة العلمية في السنوات العشر الأخيرة من القرن التاسع عشر الذي رسم الخطوط الأساسية للإدارة العلمية وهو الأمريكي فريدريك تايلور Frederick Taylor[1]،فهو الذي حدد المبادئ التي تقوم عليها وهو الذي أعلن أهداف الحقيقة التي تسعى إليها، وهو زيادة الإنتاج وإحلال السلام والتفاهم محل الخصام والتطاحن بين الإدارة والعمل، وإقناع الطرفين بأن الذي يحكم العلاقة بينهما هي مصلحة مشتركة.[2]

[1]- تايلور،فريدريك: مهندس ميكانيكي أمريكي يعد ابا للإدارة العلمية.ولد عام 1856 في فيلاديلفيا في الولايات المتحدة، التحق تايلور بأكاديمية فيلبس اكستر لتأهل لامتحان القبول لجامعة هارفارد،و استطاع أن يحصل على شهادة الهندسة الميكانيكية، كما أستطاع أيضا أن يطور ويحسن أسلوب الإدارة والذي عرف بنظام العمل، الذي أسماه زملاءه نظام تايلور،وهو نظام إدارة عملية وتوفي تايلور في عام 1915م.ومن أهم أعماله.

- TAYLOR, Fredrik. scientific management-

-TAYLOR, Fredrik. principes of scientific. Taylor.organisation du travail et économie des entreprises ; pres, François Vatin. Paris : les édition d organisation ,1987.p25

[2] نبيل الحسني، خشبة، ناجي فوزي، الإدارة المتقدمة. القاهرة: المكتبة المصرية، 2007،ص5

فريدريك تايلور في 1911 أصدر تايلور كتابه بعنوان بادئ الإدارة العامة ولقد أستهل كتابه فيما يلي أن هدف الإدارة أربعة مبادئ علمية لمساعدتها في أداء مسؤوليتها تجاه هذا الهدف وهي[1]:

- تقسيم العمل على أساس برنامج تفصيلي لتوظيف الوظائف ويتم فيه وصف عام لكل ووظيفة ويتضمن هذا الوصف قواعد وإجراءات الحركة للأداء والوظيفة، وتنميط التصرفات وتحديد الظروف الملائمة للأداء.

اختيار الأفراد العاملين بطريقة علمية تعتمد على مدى توافر القدرة الملائمة للأداء السليم في الوظيفة من ناحية والرغبة للقيام بمتطلبات الوظيفة من ناحية أخرى.

- التدريب السليم للعاملين لأداء متطلبات وظائفهم، ودفع الأجر المناسب الذي يضمن تعاونهم مع الإدارة.
- مساعدة العاملين على الأداء عن طريق التخطيط المناسب لأعمالهم ونجد ان المبادئ التي وضحها تايلور واستخدام فيها الأسلوب العلمي القائم على التجربة الميدانية تقوم على أساس وهو أن زيادة الإنتاج تحقق إشباع لحجات كل من العاملين وأصحاب العمل حيث ان المحرك الأساسي لسلوك كل منه هو العائد المادي.

نجحت الإدارة العلمية في زيادة الإنتاج وهو الهدف الرئيسي الذي سعت إليه ومع ذلك فقد تعرضت الكثير من نقد وذلك لأنه[2]:

- تمثيل إلى التخصص العميق في العمل.
- تنادي نظرية الإدارة العلمية بالطريقة المثلى.
- تجاهلت النظرية الإدارة العلمية- وهي تبحث عن الإقلال من الإجهاد الغير طبيعي أو الإجهاد النفسي كما أن وجود حد أدنى من الإجهاد الطبيعي
- تحدثت الطريقة العلمية عن عملية الاختيار العلمي للعاملين ووضعت مبادئ لها.

[1] نبيل الحسني، خشبة، ناجي فوزي. المرجع نفسه،ص6
[2] بشير العلاق، المرجع السابق, ص57

- تجاهلت الإدارة العلمية العامل الإنساني في الإنتاج ولكنها تحقق لهذه النظرية محاسنها التي تتمثل في :

تعدت للمشاكل بسلاح العلم والأساليب العلمية واتخذت من العلم منهجا، و لم تكتف هذه النظرية بأحكام الماضي بل أخضعتها للتجربة والتحميص، ووضعت بناء على ذلك نظريات ومبادئ تحكم العمل وفي الأخير ثبت بشكل مادي أن المؤسسات والدول التي تأخذ بالأفكار التي طرحتها نظرية الإدارة العلمية تحقق نتائج أفضل من الاعتماد على أسلوب التجربة والخطأ.

3.2. النظرية البيروقراطية:

أن البيروقراطية بأبسط معانيها تعني المكتبية أو حكم المكاتب، وقد جاء بها العالم الألماني Max Weber[1] الذي طور مفهوم البيروقراطية في وضعها المثالي من أجل توفير حد أعلى من الكفاية الإنتاجية، و يرى عن قناعة راسخة بأن الانضباط في العمل حد الالتزام بحرفية القواعد والقوانين واللوائح يجنب المرء احتمالات الانزلاق في الخطأ أو الانحراف عن المعايير الموضوعة[2]

و يؤكد ويبرر أيضا أن القوانين واللوائح والتشريعات والقواعد هي أسس رقابية ذاتية لا تحتاج إلى تأويلات واجتهادات، وإنما ينبغي الالتزام بها وتنفيذها بحذافيرها، وإلا حصلت ارتباكات في العمل تؤثر في الإنتاجية عاجلا أم آجلا[3].

---

[1] ماكس فيبر Max Weber1864-1920 الذي كان معاصرا لرجال الإدارة العلمية الذين يمروه بكتاباتهم، حيث اعتبر حركة الإدارة العلمية انتصار للمنهج العقلاني وسبيلا لتحقيق الكفاية ومع أن أعماله نشرت في ألمانيا سنة1921 إلا أنها لم تنتشر بالإنجليزية إلا في أواخر الأربعينات من القرن الماضي، أن ما يميز كتابات فيبر عن كتابات معاصره من دعاة الإدارة العلمية هو درجة التعقيد العلمي الذي تميزت به، فهو لم يكتب كسابقيه من وجهة نظر المدير أو المهندس المعني بزيادة الإنتاج فحسب كما حصل مع تايلور، بل كتب من منطلق العالم والمحلل الاقتصادي والتاريخي فهو وإن كان الكثيرون لا يعرفون له إلا النظرية البيروقراطية إلا انه كان باحثا في مجالات عدة منها علم الاجتماع وعلم الاقتصاد والعلوم السياسية، وعلم الأديان ولم تكن النظرية البيروقراطية إلا حصيلة تحليلاته ودراسته العميقة لسير تطور المجتمعات البشرية.، محمد قاسم القريوتي. مبادئ الإدارةط3. عمان: دار وائل للنشر، 2008. ص60

[2] Christian THUDEROZ. histoire et sociologie du management : doctrines, textes, étude de cas. Lausanne : presses polytechnique et universitaires romandes,2006.p119

[3] Ibid.p120

✓ **خصائص النظرية البيروقراطية:**

- ❖ تقسيم العمل والتخصص والتنميط
- ❖ حرفية تنفيذ واحترام القوانين واللوائح.
- ❖ تدرج الوظائف في مستويات السلطة.
- ❖ القواعد والتعليميات والتوجيهات.
- ❖ استخدام الخبراء والأكفاء من الكوادر المؤهلة.
- ❖ وجود نظام الخدمة.
- ❖ التدوين الكتابي.
- ❖ طابع السرية.

يلاحظ من المبادئ الأساسية للنظام البيروقراطي سابقة الذكر أنها مبادئ جيدة وفاعلة في تحقيق ما تتمناه معظم منشآت الأعمال.

لكن الممارسات الخاطئة في تطبيق الأنظمة البيروقراطية هي التي جعلت معظم الناس تعيب البيروقراطية وتطالب بالقضاء عليها.

فالخطأ لا يمكن في النظام البيروقراطي وإنما يعود إلى سلوك تصرفات منفذي النظام

ومن أبرز الأخطاء التي تبرز عند تصنيف العمل للنظام البيروقراطي ما يلي: الوسائل تصبح غايات، الجمود وعدم المرونة، الروتين المظهرية الشكلية، مقاومة التغير.

و في الأخير يمكننا القول بأن هذه النظرية وضعت مجموعة من القواعد والأسس والمبادئ الإدارية، لتنظيم سير العمل في المنظمات الإدارية الكبيرة الحجم كالأجهزة الحكومية.وعليه يمكننا الاستنتاج ما تضمنته هذه النظرية بأنها تضمن للمنظمة الدقة في العمل، وأحكام السيطرة والرقابة على تنفيذه.

4.2. نظرية المبادئ الإدارية:

ان أهم ما يميز دعاة هذه النظرية هو السعي للوصول إلى المبادئ إدارية على المستوى النظري لتكون الأساس لعمليات التنظيم والتصميم الإداري وقد جاء دعاتها من بلدان مختلفة، هنري فايول[1] Henri FAYOLو البريطاني لوثر جوليك [2] Luther GULICKو لكن ما يجعلهم في مدرسة واحدة هو أنهم كانوا جميعا معينين بالوصول الى المبادئ إدارية مالية تحكم التنظيم وفي مختلف البيئات

لذلك فان أفكار هذه المدرسة كانت أكثر تعقيدا وعلمية من مدرسة الإدارة العلمية واسترشد كتابها بالتنظيمين الكنسي والعسكري من واقع خبراتهم في الدول التي عاشوا فيها للوصول الى هذه المبادئ التي اعتبروها أسلسا الإيجاد علم الإدارة.

لقد تميز هنري[3]فايول عن فرديرك تايلور بأنه كان من بين الكتاب الأوائل الذين حاولوا تطوير نظرية عامة للإدارة ما زالت مفيدة حتى هذا التاريخ.

و يرى فايول لأن تقسم العملية الإدارية إلى الأنشطة يسهل من عملية الإنتاج حيث قسمها إلى ست مجموعات:

- **النشاطات الفنية:** تشمل الإنتاج والتصنيع
- **النشاطات التجارية:** تشمل المشتريات والمبيعات
- **النشاطات التمويلية:** أي الموارد المالية والاستمارات
- **النشاطات الأمنية:** المتعلقة بأمن وسلامة الأشخاص والممتلكات

---

[1] Henri FAYOL. Administration industrielle et générale ;.p12

[2] - لوثر جوليك Gulik ,luther : 1892-1990 واشتمل درجات الشرف التي تحصل عليها: الدكتوراة في اللآداب علم1939 من كلية أوبرلين، و الدكتوراة في الحقوق من كلية ويتمانعلم1952 وجامعة كولومبيا في عام 1954. أما وظيفته الجديرة بالملاحظة فهي عملهالأكاديمي بروفيسورا لعلم الشؤون البلدية والإدارة في جامعة كولومبيا كما ابتكر في 1937 في كتابه الشهير التركيبة POSDCORB : Planning , Organizing , ttafing, D irecting, coordinating reporting : B udgeting s-.

ابراهيم بن علي الملحم. علماء الإدارة وروادها في العالم. الرياض: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2008. ص208

[3]Henri FAYOL. Op.cit. p14

- **النشاطات المحاسبة:** تعني تسجيل الكليات المحاسبة وإعداد إحصائيات والبيانات الرقمية.
- **النشاطات الإدارية:** تعني وضع الخطط وتنظيم العمل وإعداد الأوامر.

اهتم فايول بدراسة المنظمة ككل وذلك من خلال دراسة الأساليب التي تضمن نجاح مستوى الإدارة العليا في إدارتها المنظمة،حيث قدم مجموعة من المبادئ تتضمن تحديد الاختصاصات والمسؤوليات ونطاق الإشراف ووحدة القيادة،وتسلسل السلطة وتفويض السلطة وغيرها وقدمت هذه المبادئ باعتبارها السبل الوحيدة لضمان حسن سير العمل والقضاء على المشكلات الإدارية على مستوى المنظمة، ولقد أكد فايول في كتاباته أن التطبيق السلبي لهذه المبادئ هو الحل الأمثل للمشكلات التي تواجهها منظمات الأعمال.

5.2. المدرسة السلوكية:

تقوم هذه المدرسة على المبدأ الذي يقول " حيث أن الناس يعملون مع بعضهم البعض كجماعات لغرض تحقيق أهداف الجماعة، فأن دراستها تتركز كتحصيل حاصل على العلاقات الشخصية المتداخلة أو ما يطلق عليه مدخل العلاقات الإنسانية أو القيادة أو العلوم السلوكية.

مع ظهور علم النفس الصناعي، برزت هذه المدرسة في بداية القرن العشرين، والتي تزامن ظهورها مع ميلاد حركة الإدارة العلمية.

وتقوم فكرة هذه المدرسة على الاهتمام بدوافع السلوك الإنساني في المنظمات والمؤسسات، ومن ثم فإنها تعمل على إثارة السلوك الأفراد الذين يحقق لهم الرضا والإشباع. ويكون توقيت هذه الدوافع في الوقت المناسب.

ومن ميزات هذه المدرسة الاهتمام بالإنسان كانسان من خلال اتصاله وتفاعله مع الجماعة، و أن العوامل النفسية والاجتماعية من بين العوامل التي لها دور كبير في زيادة الكفاءة والإنتاجية.

و بعد مايو التون MAYO Elton[1] وزملائه ممن تربط أسماؤهم بحركة العلاقات الإنسانية من الرواد الأوائل الذين أعطوا دفعة علمية لهذه الحركة.

وقد أكد مايو التون أن حل المشاكل الإنسانية في العمل يحتاج لدراسة السلوك الإنساني ومعرفته، فعلى عكس مما رآه تايلور في وجوب القضاء على المشاكل الإنسانية التي تقف عائقا أمام زيادة الإنتاج والعمل على الحد منها وجعلها عقلانية.

وقد تطورت حركة العلاقات الإنسانية بشكل تدريجي في تناولها للنواحي النفسية والمعنوية للعمال بصفتها محددات للإنتاج، ولم تركز هذه الحركة على العوامل الاجتماعية إلا بعد جهد كبير في البحث عن اثر العوامل الطبيعية والفيزيولوجية على نهج المدرسة الكلاسيكية.

يؤخذ على المدرسة السلوكية من خلال منتقديها أن حركة العلاقات الإنسانية في بداية ظهورها قد بالغت في تعظيم دور العلاقات الإنسانية وذلك كرد فعل للنظريات الكلاسيكية،التي أهملت العنصر الإنساني.

ويضيف هؤلاء النقاد أن التركيز على الجانب الإنساني في الإدارة كان على حساب الجوانب الأساسية الأخرى، مما أثر على هذه الدراسة من تقديم نظرية إدارية متكاملة وشاملة.بإضافة إلي المدارس[2] التي ذكرت وجدت مدارس أخرى حديثة إن تطور

---

[1] ولد مايو التون MAYO Elton في أستراليا عام1880 وتوفي بانكلترا عام1947 من أهم مساهمات في علم الإدارة والإدارة العامة يتمثل في نتائج بحثه في أهمية الإنسان، وخص وصا العوامل الاجتماعية في العلاقات الصناعية التي وردت في أهم كتبه : ووصف مايو أيضا صعوبات الأساليب الفنية العلمية القابلة للتطبيق لدراسة السلوك الاجتماعي بالتفصيل.وقد أطلق على مايو لقب مؤسس منهجية العلاقات الإنسانية في الصناعة،كما استخدم سيكولوجية صناعية ليعلق على قضايا اجتماعية واسعة. إبراهيم بن علي الملحم. علماء الإدارة وروادها في العالم. الرياض: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2008. ص208.

[2] **.مدرسة الرياضية** تنظر هذه المدرسة للإدارة على أنها نظام يتميز بالنماذج والعمليات الرياضية ويسمي أصحاب هذه المدرسة أنفسهم بأنصار نظرية بحوث العمليات، أو علماء الإدارة وفي اعتقاد هؤلاء أن الإدارة والتنظيم والتخطيط واتخاذ القرارات هي عملية منطقية يمكن التعبير عنها من خلال الرموز والعلاقات الرياضية مستخدمين في ذلك أسلوب النماذج في تحليل وحل المشاكل الإدارية وبالرغم من أن المدرسة الرياضية تعتبر حديثة نسبيا، الا أنها أثبتت فائدة مدخلها في مجال الإدارة فهي تجبر مستخدميها على التحديد الدقيق لأهدافهم ومشاكلهم، لا شك في أنها تقدم أداة قوية، لحل المشكلات المعقدة والمركبة، كما أنها أثرت على إعادة ترتيب مصادر المعلومات وأنظمتها حتى يمكن تقديم معنى كمي معقول,يمكننا القول أن النماذج الرياضية المفيدة ينبغي أن تكون وسيلة وليس هدفا، وسيلة لقيام المدير بوظائفه بالتخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه دون أن تكون بديلا عن ذلك المدير حيث تساعد المدير (خاصة في مستوى الإدارة

التربية وانعطافاتها الكبيرة، هي تحول من نمط تقليدي إلى نمط إداري جديد أو حديث، إذ تتحمل الدولة مسئولية التعليم وانتقال إدارة التعليم من نمط يقوم على العفوية أو المبادرات التطوعية أو إتباع العرف والتقاليد إلى نمط جديد يعتمد على سلطة الدولة وإشرافها، ويحتكم إلى مجموعة من القوانين والنظم واللوائح الوصفية التي تنظم العمل والتعامل داخل المؤسسات التعليمية وفيما بينها وبين المجتمع الذي توجد فيه.

ولم تنشأ فكرة الإدارة التعليمية كميدان من ميادين المعرفة أو مهنة من المهن لها قواعد وأصول ثابتة إلا في العقد الثاني من القرن العشرين.

- ثم أخذ هذا المفهوم يتطور تطورا سريعا نتيجة لمجموعة من الأسباب تتمثل في تطور مفهوم إدارة الأعمال والصناعة.
- توافر العديد من الدراسات في ميدان الإدارة العامة.
- تأثر مفهوم الإدارة التعليمية بالحركة العلمية، حيث أدى ظهور هذه الحركة إلى انتقال الإدارة التعليمية من إدارة تقليدية تقوم على الارتجال والخبرات الشخصية إلى إدارة علمية تهدف إلى معالجة المشكلات بأسلوب يعتمد على التفكير العلمي.

العليا والوسطى) في القيام بالتخطيط بشكل أكفأ، أو في التنظيم على نحو أفضل أو القيام بالرقابة على نحو أدق. عمر وصفي عقيلي. **الإدارة المعاصرة**: التخطيط التنظيم، الرقابة.**عمان**: دار زهران للنشر،2007. 54ص.

.المدرسة اليابانية لقد أصبحت المدرسة اليابانية محل أعجاب جميع المفكرين الإداريين، وخاصة العالم العربي لأن نجاح هذه المدرسة في الإدارة بصورة وبالسرعة الفائقة يتطلب إلقاء ضوء عليها. و عندما نعود الى جذور اليابان وطبيعة البيئة اليابانية والمنطلقات الثقافية والتربوية للمجتمع الياباني نستطيع أن نقف على حقيقة وبواعث هذا التطور الهائل في الممارسات الإدارية والفكر الإداري الياباني وهي: القيم الروحية والثقافية والتربوية للشعب الياباني.،القيم والممارسات الإدارية في اليابان.،القيم التنظيمية والمناخ التنظيمي في اليابان. و تظهر أهمية اعتماد الأسلوب العلمي في الإدارة اليابانية من خلال إتباع سياسات موضوعية في اختيار وتعيين الموظفين تضمن انتقاء أفضل العناصر المؤهلة من المرشحين للعمل، وذلك اعتمادا على مستوى الإعداد العلمي والتفوق الدراسي فقد استطاع اليابانيون الاستفادة من مخرجات النظام التعليمي المتطور في اليابان بشكل ممتاز وأدركوا أهمية الفرد وقدرته على أن يعوض اليابان عن مواردها الطبيعية المحدودة بالمقارنة مع دول أخرى ذات موارد طبيعية ضخمة.

Annick Bourguignon. Modèle japonais de gestion. Paris : La découverte, 1993. P11

3.الإدارة التعليمية: خصائصها وأهميتها.

قد تختلف إدارة التربية عن إدارة المستشفيات أو إدارة مصنع أو شركة تجارية أو إدارة مكتبة من حيث خصوصيات مجال العمل. ولكنها قد لا تبعد كثيرا عن غيرها من حيث المهمات التي يتصدى لها الإداري في هذه الميادين مثل التخطيط، التنظيم والتنسيق والإشراف والتقييم، كما لا تبعد عن بعضها من حيث أنها جميعا تعمل في بيئة واحدة وتتأثر بالعوامل التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية والدينية والسياسية.

1.3. مصطلحات: الإدارة التربوية، الإدارة المدرسية، الإدارة التعليمية.

يوجد هناك عدة مصطلحات تتداول في البيئة التربوية منها الإدارة التربوية، الإدارة التعليمية، والإدارة المدرسية، قد لا يكون هناك فوارق تذكر بين المصطلحات الثلاثة لان كلمة التعليم عند بعضهم يرادف كلمة تربية فالإدارة التربوية هي الإدارة التعليمية، ولكن النظام التعليمي عند بعض المربيين يشكل جزء من النظام التربوي الذي يشمل إلى جانب التعليم عمل مؤسسات التربية المساندة مثل الأسرة ومراكز التدريب ووسائل الإعلام ومؤسسات.

أما بالنسبة للإدارة المدرسية تتعلق بما تقوم به المدرسة من اجل تحقيق رسالة التربية على المستوى المدرسة وفقط وبهذا تصبح جزء من الإدارة التعليمية ككل أي أن صلة الإدارة المدرسية بالإدارة التعليمية هي صلة الخاص بالعام[1].

مما سبق، فان علم الإدارة اسبق وجود مع المؤسسات الصناعية والتجارية منه في مجال التربية، وقد انشقت [1]الإدارة المدرسية كثير من مفاهيمها وقواعدها من الإدارة

[1] محمد منير مرسي، الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها القاهرة، عالم الكتب، 1982. ص16
من جهة ثانية نجد أن استخدام هذه المصطلحات الثلاثة الإدارة التربوية التعليمية، المدرسية، يرجع إلى أنها تعني أشياء واحدة لذا أرجعوه إلى النقل المصطلح الأجنبيéducationالذي ترجم إلى اللغة العربية بمعنى "التربية" أحيانا والتعليم أحيانا أخرى، وقد ساعد ذلك على ترجمة المصطلح الإدارة التربوية تارة والإدارة التعليمية تارة أخرى على أنهما لعينات شيئا واحدا لكن الذين يفضلون استخدام مصطلح "الإدارة التربوية" يريدون أن يمشوا مع الاتجاهات التربوية الحديثة التي تفضل استخدام كلمة التربية على كلمة تعليم باعتبار التربية اشمل وعمم من التعليم وأن الوظيفة المؤسسات التعليمية هي التربية الكاملة.المرجع نفسه ص30 وبهذا تصبح كلمة الإدارة التربوية مرادفة للإدارة التعليمية ومع أن الإدارة التربوية ترتكز على مفهوم التربية لا تعليم فان الإدارة التعليمية تعتبر أكثر تحديدا ووضوحا من حيث المعالجة العلمية.

العامة، ولكن المدرسية تعتبر موضوعا متخصصا من موضوع أكثر شمولا وهو الإدارة العامة، والإدارة المدرسية تتعلق بالإدارة العامة من حيث معناها وأسلوب عملها بشكل كبير.

فالإدارة المدرسية كالإدارة العامة، في مسالة اتخاذ القرار وتنفيذه على الوجه الأكمل، وبما يحقق نجاح نظام الإدارة المدرسية في أداء مهمته. ..و هو توفير القوى العاملة المدرسية اللازمة لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية القريبة منها والبعيد.

"حيث أن الإدارة المدرسية تعتبر هي القائمة بتنفيذ السياسة التعليمية فعلا.

بينما تعتبر إدارة التربية مختصة برسم تلك السياسة وبمساعدة الإدارة المدرسية ماليا وطنيا في تنفيذها، وبالإشراف عليها لضمن سلامة هذا التنفيذ[2]."

وبناءا على ما تقدم، فان تدخلا وتشابكا يظهر في المفاهيم الإدارية التي سبق الحديث عنها وحتى تتضح الصورة بشكل أوضح نورد بعض التعريفات.

أما عن مفهوم الإدارة التربوية:

تنظيم جهود العاملين التربويين وتنسيقها لتنمية الفرد تنمية شاملة في إطار اجتماعي متصل به وبذويه وبيئته، ويتوقف نجاحها على مدى المشاركة في اتخاذ القرار، وعرفت كذلك: هي عملية تنظيم موظفي المؤسسة التربوية كافة، وتنسيق أعمال العاملين فيها وتوجيههم، وذلك لتكوين السياسة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف صحيحة وفعالة وتنفيذها وتطويرها"[3]

والإدارة التربوية هي مجموعة من الإجراءات التي يتبناها المجتمع لتنظيم العملية التربوية والمؤسسات والأفراد المتصلين بها بقصد تحقيق الأهداف التربوية التي تعكس

[1] محمد حسن لعمامرة. مبادئ الإدارة المدرسية. عمان : دار المسير للنشر، 1999. ص 16
[2] هاني عبد الرحمن صالح الطويل. الادارة التعليمية : مفاهيم وآفاق. عمان: دار وائل لنشر والتوزيع، 1999، ص 123
[3] المرجع نفسه ص 124

فلسفة المجتمع وتطلعاته بقصد أحداث التطوير النوعي والكمي في العملية والمؤسسات والأفراد.

أ. مفهوم الإدارة التعليمية:

الكيفية التي يدار بها التعليم في دولة ما وفقا لإيدولوجية المجتمع وأوضاعه ما يتلاءم مع طبيعة المجتمع وظروفه والاتجاهات الفكرية والتربوية السائدة فيه حتى تتحقق الأهداف المرجوة من هذا التعليم، نتيجة لتنفيذ السياسة المرسومة له، يتم ذلك على مستوى الدولة[1]."

ب. مفهوم التعليمة :

إن كلمة التعليمة ترجمتها لكلمة (Didactique) التي اشتقت بدورها كلمة (didaktitos) اليونانية والتي كانت تطلق على ضرب من الشعر يتناول بالشرح معارف عليمة أو تقنية [2] ثم تطور مفهوم تعليمية إلى أن أصبح يعني فن التعلم هذا وقد وردت تعاريف في مختلف المعاجم والكتب المختصة نذكر من بينها :

التعليمية هي ما يهدف إلى التربية وما يتعلق بالتعليم[3]

هي دراسة علمية لتنظيم مواقف التعليم التي يعيشها متعلم لبلوغ هدف معرفي حسي[4]

و جاء كذلك تعريف نظام التعليمي، يسمى بالنظام التعليمي، المتعلم، المعلم، وفي معظم الأحيان تتشكل بصورة هرمية على شكل مثلث بثلاث أقطاب: أي قطب المحتوى التعليمي، قطب المتعلم قطب المعلم[5].

---

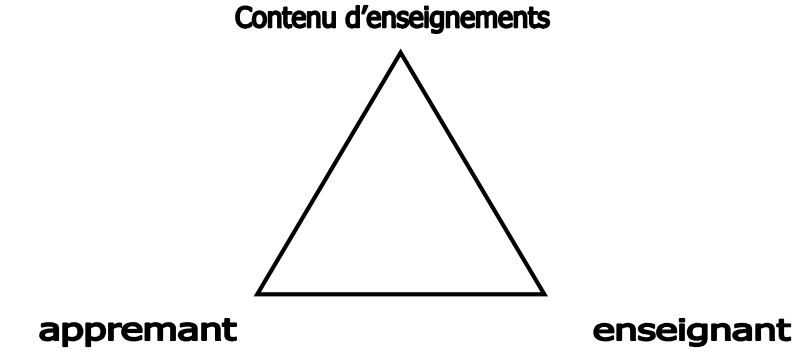
[1] عبد السلام موسى العديلي,مفاهيم مصطلحات في العلوم التربية. عمان: دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2008 ص 200

[2] Ronald LEGENDRE,. Dictionnaire actuel d'éducation. 2ed. Paris: Larousse, 1988. p.375

[3] Ronald LEGENDRE,. Op.cit. P.376

[4], Azaria Cora COHEN, Duanay, Betrand. Dictionnaires des concepts fondamentaux des didactiques. Bruxelles : Deboek, 2007. P.209

[5]- ibid. P.209



الشكل رقم 01

أما كلمة تعلم فجاء في معجم التقنيات التربوية بـــ:

المادة الدراسية التي يتم تدريسها مع تحديد الوقت اللازم لذلك وقائمة المحتويات أو المعرفة المطلوب تعليمها، والمنهج هو الإطار التنظيمي للتعلم في أحد المجالات **أو المراحل** التعليمية والغرض منه تحديد أهداف التعلم ومحتوى المادة والطرق والمواد التعليمية المستخدمة[1]. كما نجد من الجهة الثانية مصطلح النظام التربوي: الذي كان يعتمد مع السابق على طرائق التعليم الميكانيكية الجامدة وانصب اهتمام الفلاسفة والمربيين على هذه الطرائق التي تعرضت إلى انتقادات، وطرحت طرائق أخرى بديلا عنها تتميز بأكثر ديناميكية، قائمة على معايير علمية تدرس التفاعلات المستمرة بين التلاميذ أنفسهم وبينهم وبين معلميهم وبينهم وبين مجتمعاتهم، وأصبح التلميذ مركز انشغال المربيين[2].

وتتضح هذه الفكرة أكثر في مقولة أنجلا مديسيو"[3] Angela Medici **تسعى** البيداغوجيا الجديدة إلى احتضان الطفل وتربيته لكونه فردا، مع الأخذ بعين الاعتبار حاجاته وسنه وطبيعته الخاصة بدل تلقينه مفاهيم خارج حياته اليومية وطبيعته الطفولية."

[1] الصوفي عبد الله إسماعيل، معجم التقنيات التربوية، عمان : إدارة المسيرة، 1997 ص 117.

[2] Aicha BOUKERTOUTA,. Projet de l'établissement. In l'éducation en question. N°12 Octobre. 2005. P.1

[3] Angéla, Medici. L'éducation nouvelle.12ed. Paris : PUF, 1982, p 18

وفي الموضوع نفسه نجد جون ديوي[1] John Dewey مؤسس البيداغوجيا القائمة على النفعيةpragmatisme في القرن العشرين، والتي تستخدم لدراسة الواقع والتطبيق، يقول يمثل تلميذ مركز الاهتمام في التربية الحديثة لكن ديوي تأثر بالعديد من الفلاسفة والمربيين أمثال داروين Darwin هو كسلاي T.H huxley هيجلHegel هيربت HERBERT جون جان روسو J J rousseau.

مبادئ جون ديوي في مجال التربية :

- التربية عملية نمو.
- ارتكاز النشاط المدرسي على نمو الأطفال.
- عدم الفصل بين المدرسة ونمو الأطفال.

وباعتبار هذا المبدأ الأخير فان المدرسة وسيلة المجتمع لأحداث التغيير المستمر في الفرد والجماعة، وتحضيره للحياة المستقبلية، و لتحقيق ذلك، فان التربية[2] عنده تهدف إلى إيجاد الروح العلمية والنقدية عند التلميذ من أجل تنمية ذكاءه وابتكاره وصقل شخصيته وتنمية إبداعاته، مع احترام حريته وميوله.

فلسفة جون ديوي انبثقت عند دراسته للمجتمع المعاصر، وخصوصياته العلمية والتكنولوجية والديمقراطية والسياسية والاجتماعية. كما انبثقت أيضا عن بحث مختلف المعطيات العلمية وتأثيرها بالفلسفة وعلماء التربية.

---

[1] جون ديوي John Dewey : 1859 - 1952 هو مربي وفيلسوف وعالم نفس أمريكي وزعيم من زعماء الفلسفة البراغماتية ويعتبر من أوائل المؤسسين لها. ويقال انه هو من أطال عمر هذه الفلسفة واستطاع ان يستخدم بلياقة كلمتين قريبتين من الشعب الأمريكي هما"العلم" و"الديمقراطية".
ولد جون ديوي بمدينة برلنجتون في ولاية فيرمونت في الولايات المتحدة الأمريكية وقد تلقى تعليمه في جامعة فيرمونت ثم انتقل إلى جامعة جون هوبكنز فحصل على شهادة الدكتوراه في الفلسفة عام 1884. وفي عام 1894 انتقل ديوي إلى جامعة شيكاجو التي كانت قد تأسست وقتئذ وعين فيها رئيسا لقسم الفلسفة وعلم النفس والتربية.لقد كانت حياة جون ديوي تعج بالنشاط والحركة، حيث تعدى تأثيره الولايات المتحدة الأمريكية وامتد إلى بقية العالم فترجمت كتبه إلى لغات عديدة واستشارته الحكومة الروسية عقب ثورتها ليضع نظامها التعليمي على اسس تقدمية، وزار محاضرا كلا من اليابان، الصين، تركيا، المكسيك، وكانت لنظرياته وطرائقه أعمق الاثر في توجه التربية في سائر الأمم الناطقة باللغة الإنكليزية والمتأثرة بثقافتها.عائشة بلعنتر. مشروع المؤسسة.الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2005. ص3.

[2] Aicha BOUKERTOUTA,. op.cit.p 3

كما أثر هو بدوره على العديد من المربيين، فدافعوا على طريقته التي اتخذت أبعاد معتبرة في العديد من البلدان، إلى أن تبنت التربية الحديثة مع القرن العشرين المبدأ الذي يأخذ بعين الاعتبار النواحي البيولوجية والنفسية والاجتماعية للتلميذ، وانبثقت عن أفكاره عدة طرائق تعليمية منها الطريقة النفعية.

2.3. مقارنة بين مفهوم الإدارة التربوية والإدارة التعليمية والإدارة المدرسية:

إن هذه المفاهيم الثلاثة قد شاع استخدامها في الكتب والمؤلفات التي تتناول موضوع الإدارة في ميدان التعليم، وقد تستخدم أحياناً على أنها تعني شيئاً واحداً. ويبدو أن الخلط في هذه التعريفات يرجع إلى النقل عن المصطلح الأجنبي – Education – الذي ترجم إلى العربية بمعنى(التربية) أحياناً والتعليم أحياناً أخرى. وقدساعد ذلك بالطبع إلى ترجمة المصطلح Administration Education إلى الإدارة التربوية تارة والإدارة التعليمية تارة أخرى على أنهما يعنيان شيئاً واحداً.

غير أن الذين يفضلون استخدام مصطلح (الإدارة التربوية) يريدون أن يتماشوا مع الاتجاهات التربوية الحديثة التي تفضل استخدام كلمة (تربية (على كلمة تعليم باعتبار أن التربية أشمل وأعم من التعليم، وأن وظيفة المؤسسات التعليمية هي (التربية الكاملة) وبهذا تصبح الإدارة التربوية مرادفة للإدارة التعليمية.

ومع أن الإدارة التربوية تريد أن تركز على مفهوم التربية لا على التعليم فإن الإدارة التعليمية تعتبر أكثر تحديداً ووضوحاً من حيث[1] المعالجة العلمية، وأن الفيصل النهائي بينهما يرجع إلى جمهور المربين والعاملين في ميدان التربية، وأيهما يشيع استخدامه بينهم فإنهم يتفقون على استخدامه.. وبأي معنى يستقر استخدامهم له، أما بالنسبة للإدارة المدرسية فيبدو أن الأمر أكثر سهولة؛ ذلك لأن[2]الإدارة المدرسية تتعلق بما تقوم به المدرسة من أجل تحقيق رسالة التربية، ومعنى هذا أن الإدارة المدرسية يتحدد مستواها

[1] Philipe Campy. Dictionnaire encyclopédie de l éducation et de formation. Paris : ed. Nathan, 1981.53p

[2] غالب الفريجات، الإدارة والتخطيط التربوي : تجارب عربية.عمان: دار الفكر لطباعة والنشر، 2000 ص43.

الإجرائي بأنه على مستوى المدرسة فقط، وهي بهذا تصبح جزءا من الإدارة التعليمية ككل،أي أن صلة الإدارة المدرسية بالإدارة التعليمية هي صلة الخاص بالعام.

ويعتبر الاهتمام بالنظرية في الإدارة التربوية أمرا[1] حديثا فحتى عام 1950 لم تظهر دراسات واضحة في هذا المجال، بل إن الدراسات التي ركزت على النظرية الإدارية لم تظهر بشكل واضح قبل الستينات، وكان هذا نتيجة للدعم الذي قدمته مؤسسة [2] (W.k.Kellogg) في الولايات المتحدة الأمريكية التي قامت بدعم الدراسات في مجال الإدارة التربوية ورصدت في الفترة مابين 1946-1959 مبلغا يفوق تسعة ملايين دولار[3] لهذا الهدف، ومن خلال هذا الاهتمام وما صاحبه من مؤتمرات ومحاضرات قام كولادار سيوجيتزلز بإصدار كتابهما الرائد عن استعمال النظرية في الإدارة التربوية وكان هذا الكتاب من بين مجموعة من الكتابات في هذا الميدان من أمثال ما كتب هجريفث (Griffiths)وهاجمان وشوارتز Hagman& Schwartz وكامبل وجريج Campbell Gregg وبلزلBelsile ووالتون وكثيرون غيرهم .

3.3. النظريات الحديثة في الإدارة التعليمية:

حاول العديد من دارسي الإدارة المدرسية تحليل العملية الإدارية ومحاولة وضع نظريات لها، ولقد كان لهذه المحاولات أثر في تحقيق نوع من التقدم في هذا المجال، فقد حاول كل من بول مورتP.mort ومساعده دونالد هـ.روس Donald H.Ross لوضع

---

[1] عريفج سامي، الادارة التربوية المعاصرة. عمان: دار الفكر لطباعة والنشر،2001، 123ص

[2] و لقد أنجزت هذه الأخيرة العديد من البرامج الحديثة والناجحة في مجال الإدارة التعليمية بأمريكا وكندا، من أول البرامج التي تم تنفيذها: البرنامج التعاوني في مجال الإدارة التعليمية ويرمز لها بCPEA[2] في سنة 1950، ثم تكوين رابعة رجال المدرسيةAASA[2] في عام 1955 بإضافة إلى ظهورUCEA[2] كل هذه الجهود أدت إلى تطور ميدان الإدارة التعليمية كحقل دراسي وكعلم من العلوم التربوية المهمة تطور كبير نتيجة لهذه الجهود المتعددة، وأدت ذلك إلى المزيد الاهتمام بهذا المجال الحديث من خلال عدة جهود أخرى. محمد منير مرسي. الإدارة التعليمية : أصول ولها وتطبيقاتها. القاهرة: عالم الكتاب، 1982 ص42

CPEA: thecooparative program in educational administration.

AASA: theAmericain association of school.

UCEA : the university council of education administration

[3] محمد عوض الترتوري.النظريات الحديثة في الإدارة المدرسية اطلع عليه يوم 14-12-2014 متاح على www. minshawi.com

أسس لنظرية الإدارة ورد في كتابهما " مبادئ الإدارة المدرسية " كما حاول جيس ب. سيرز Jess.Serars البحث في وظيفة الإدارة في دراسة عام 1950 تحت عنوان طبيعة العملية الإدارية،كما أعد البرنامج التعاوني للإدارة التعليمية في أمريكا عدة برامج لتعرف على أساليب نظرية للإدارة التعليمية، ومنها كتاب عام 1955 بعنوان" أساليب أفضل للإدارة المدرسية"، واستحدث سيمون في كتابه "مفهوم الرجل الإداري" علم 1945 طبيعة وأهمية اتخاذ القرار في عملية الإدارية،وفي عام 1968 وضع " يعقوب جيتزلز " J.W.Getzels نظرية علمية في الإدارة المدرسية، حيث نظر للإدارة باعتبارها عملية اجتماعية، بينما نظر سيرز إلى الإدارة التعليمية من حيث وظائفها ومكوناتها وحلل العملية الإدارية إلى عدة عناصر رئيسية، ويمكن القول بأن جميع الجهود التي بذلت كلها جهود متأثرة بأفكار رجال الإدارة العامة والصناعية أمثال (تايلور) (وهنري فايول) (ولوثر جيوليك)، وغيرهم من رجال الإدارة العامة.

وبالتالي نجد أن أهمية الإدارة التعليمية تساعد المعلم على تخطيط وتنفيذ مادته التي تقوم بتدريسها بالإضافة إلى التنسيق بين الموصفات المتشابهة مع المواد الأخرى التي مدرسها زملائه، الأمر الذي يؤدي في النهاية إلى تحقيق الهدف الخاص من دراسة كل مادة مما يساعد على تحقيق الأهداف التربوية العامة للتعليم كهدف نهائي من العملية التعليمية[1].

- تساعد المعلم على تعلم الخطوات العلمية في اتخاذ القرار السليم إلى أي مدى، يقوم كل فرد في المنظمة باتخاذ القرار وما هي مراكز صنع القرارات التعليمية
- تعيين المعلم على معرفة اتجاهات الاتصال في المدرسة وفي الوزارة، الأمر الذي يساعد على تنفيذ الخطط الموضوعية من قبل الوزارة مما يحقق التكامل بين جهود الأفراد
- تمكن المعلم من الاشتراك في اللجان العلمية التي يكون عضوا بها بالإضافة الى متابعة الأعمال

[1] محمد حسين، العجمي. الادارة والتخطيط التربوي. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.2010 ص49.

- معرفة الإدارة لتعليمية ينمي ملكات التخيل والإبداع والتطوير المعلمين.
- تسهم الإدارة التعليمية في تنمية الحضارة الإنسانية من خلال التأثير الذي تحدثه في الجهد الإنساني ومن زيادة كفاءته.
- تعيين المعلم على فهم كافة ما يوكل إليه من أمور إدارية أو إشرافه وما يقدمه للمجتمع من خدمات.

لقد حظي ميدان الإدارة التعليمية بالاهتمام الكبير من قبل رجال الإدارة التعليمية في الدول الغربية حيث ظهرت الكثير من الأسس والنظريات الإدارية خلال الفترة السابقة.

لقد حظي ميدان الإدارة التعليمية بالاهتمام الكبير من قبل رجال الإدارة التعليمية في الدول الغربية حيث ظهرت الكثير من الأسس النظريات الإدارية خلال الفترة السابقة.

إذ لم تعد التربية، كما كانت في إطارها الضيق عملية استيعاب معارف وخبرات أو اكتساب مهارات فحسب وإنما أصبحت عملية متعددت الجوانب والأغراض، وتستهدف أحداث تغيير شامل في بنية المجتمع، وذلك من خلال أحداث التغيير الايجابي في سلوكات الأفراد، وبلورة أفكرهم واتجاهاتهم في إطار محدد، ويتضمن العناية بتربية من جوانب مختلفة، وقد استوجبت هذه المهمة الشمولية للتربية الحديثة، أن تستفيد من العلوم المختلفة التي تدرس طبيعة الكائن البشري الجسدية، النفسية، الاجتماعية، العقلية والأخلاقية وأهم المراحل التي يمر بها وتأخذ في حساباتها خصائص كل مرحلة، عندما تضع المناهج التربوية.

4. الإدارة التعليمية علاقتها بالعلوم ومستوياتها:

1.4. موقع علوم الإدارة التعليمية بين العلوم الأخرى:

نظر لصعوبة الفصل الدقيق فيما بين أِنواع العلوم المختلفة، فان طرق تصنيف هذه العلوم تتعدد تعددا كبير ومن أبسط طرق التصنيف وأهمها ذلك التصنيف الثلاثي للعلوم الذي يتفق عليه العديد من العلماء، حيث تقسم العلوم الى ثلاث هي: العلوم الطبيعة، علوم

الحياة، علوم اجتماعيه إن هذه الأخيرة تهتم بدراسة جوانب المجتمع الإنساني والعوامل المختلفة التي تؤثر وتتأثر به، وهي تشمل أنواع مختلفة، ومنها على سبيل المثال وليس الحصر: علم التاريخ الاقتصاد، علم اللغات، علم الإدارة وعلم الاجتماع علم الأنثروبولوجيا، علم السياسة، الفلسفة، علوم مجال التربية علم الاجتماع وعلم الاقتصاد.

1.1.4. علاقة الإدارة التعليمية بعلم القانون:

ترتبط الإدارة التعليمية ارتباطا وثيقا بقوانين الدولة والسلطة التشريعية فيها، حتى لا يحدث تناقض بين ما تهدف إليه الإدارة التعليمية وبين ما تهدف إليها الدولة، وذلك حتى نتجه أهداف الإدارة التعليمية نحو تحقيق الأهداف العامة للدولة[1]. فيصعب على نظم الإدارة المختلفة ومنها الإدارة التعليمية، محاولة تحقيق أهدافها إلا في ظل مجموعة من القواعد والتشريعات والقوانين المنظمة لسير العمل بها.

ولذلك تتشابه جميع النظم في تصفيف أنواع السلطة المطلوبة داخلها، لإنجاز العمل وهي: السلطة التنفيذية والقضائية أو الشؤون القانونية والتشريعية. ومن أهم هذه القوانين والتشريعات تأتي على شكل قوانين تطبيق النظم القانونية باسم التشريع المدرسي ونتيجة لاختلاف الدساتير والتشريعات اختلفت نظم الرقابة على التعليم من دولة إلى أخرى.

فالإدارة التعليمية تعمل في إطار تطبيق القوانين والنصوص التشريعية والتنظيمية، تحتاج إلى المهارات العلمية والثقافية والاطلاع والمعرفة لتلك القوانين والنصوص وتحليلها وتطبيقها.

2.1.4. علاقة الإدارة التعليمية بعلم السياسية:

تظهر بوضوح علاقة الإدارة التعليمية بعلم السياسة من خلال اهتمام الدول المختلفة بإنشاء الوزارات التربية والتعليم، باعتبارها الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة الهامة للدولة في مجال التعليم، ومن ثم تعبر السياسية التعليمية من أهم ميادين السياسة

[1] محمد حسين العجمي، ص 49.

العامة، والدليل على ذلك اختلاف السياسات التعليمية من حيث الشكل والهدف والنظم والتمويل الى ما ذلك من مجتمع إلى آخر.

كما أن النظام السياسي هو الذي يحدد ما إذا كانت الدولة هي الوحيدة التي تشرف على التعليم بمؤسساته وبرامجه، أم هناك حرية امتلاك هذه المؤسسات والتحكم في برامجها مثلما هو الحال بالنسبة لغالبية دول العالم[1].

وقد كان نابليون من القادة السياسيين الذي اهتم بأهمية التربية والتعليم، وضرورة السيطرة عليها وتسخيرها لخدمة السياسية، حيث كان يرى انه ربما كانت مسالة التعليم أهم المسائل السياسية، لأنه لن تكون هناك دولة ذات استقرار متين، ما لم يكن لديها هيئة تدريس، تعلم مبادئ مقررة واضحة يشب عليها النشء، وانه إذا لم نعلم الطفل منذ حداثته، أن يكون جمهوريا أو ملكيا، أو ذا مذهب حر، فلن تكون الدولة ممثلة للشعب، وإنما تكون نظاما قائما على قواعد هشة، معرضة للاضطرابات باستمرار.

لقد اشتغل العلماء لا سيما السياسيون بمناقشة الفرق بين السياسية والإدارة وكان أهم الفروق التي[2] يمكن تميزها هو أن السياسية تعنى برسم الخطط التي تقوم الإدارة بالعمل على تنفيذها وهذا يعني ان السياسية فوق الإدارة وإن الإدارة تعمل على تنفيذ ما تقوله السياسة وما ترسمه لها.

في الجزائر نجدها السياسية التنموية الشاملة التي اتبعتها الدولة الجزائرية مباشرة بعد حصولها على استقلالها في 05 جويلية 1962 والدستور الجزائري الصادر سنة 1963، والمواثيق والنصوص الأساسية المرجعية تستمد منها السياسية التعليمية واعتبرت التعليم العنصر الأساسي لأي كغير اقتصادي واجتماعي.

[1] غياث بوفلجة ، التربية ومتطلباتها. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1984. ص18

[2]. سعيد اسماعيل عمرو في التربية والتحول الديمقراطي: دراسة تحليلية. القاهرة : دار اللبنانية المصرية 2007.ص211.

3.1.4. علاقة الإدارة التعليمية بعلم الاجتماع:

تختلف العلوم الاجتماعية عن كل العلوم الطبيعية وعلوم الحياة في عدة خصائص تتميز بها، وهذه الخصائص أو الملامح تتصف بهما أيضا علوم الإدارة التعليمية باعتبار كل منهما هو نوع من أنواع العلوم الاجتماعية.

وعلى هذا، فالعلاقة بين الإدارة التعليمية وعلم الاجتماع علاقة تكامل وتداخل، ويمثل كل من المدرسة والفصل الدراسي في الحقيقة نوع من النماذج المصغرة للتنظيمات الاجتماعية الأخرى في المجتمع وتتضمن المؤسسات التعليمية مثل أي[1] تنظيم اجتماعي آخر على عدة عناصر أساسية وهي وجود عدد معين من الأفراد، مجموعة من الأدوار والمراكز داخل هذا التنظيم والمسؤولية داخل التنظيم وجود مجموعة من القيم والعادات الاجتماعية التي يجب أن تسود العلاقات داخل التنظيم.

4.1.4. علاقة الإدارة التعليمية بعلم النفس:

حيث أن الإدارة التعليمية يهتم بتوجيه الجهود البشرية وتنظيمها داخل المؤسسات التعليمية، فلا بد للدارس من محاولة الإلمام بالكثير من مفاهيم ونظريات علم النفس من اجل فهم أساس نجاح رجل الإدارة في تعامله مع الأفراد (التلاميذ والمعلمين، الإدارة، ولهذا تعتبر دراسة شخصيات الأفراد والجماعات من الأمور المهمة لفهم وإدراك طبيعة العمل الإداري ومتطلبات نجاحه، فهي تؤدي دورا أفضل في فهم وإدراك الشخصية الإنسانية

ومتغيرات المختلفة: مثل حاجات التلاميذ والطلاب ورغباتهم واتجاهاتهم وقدراتها ومدى دافعيتهم نحو العمل، الفروق الفردية التي تميز كل منهم[2].

ويشترك الإدارة التعليمية مع علم النفس في تناول الكثير من المفاهيم، الموضوعات والنظريات، ومنها على سبيل المثال. مفاهيم الدور، الحاجات، السمات..إلى ما ذلك.

---

[1] Nathalie ,Bulle. Sociologie et éducation. Paris : puf, 2000,12p

[2]. صلاح الدين عطوي. علم الاجتماع التربوي. الجزائر: دار العلوم لنشر، 2004. ص 120

وكذلك أساليب الضبط المدرسي، ونظريات القيادة والسلوك التنظيمي ونظرية الدافعية والانجاز ونظرية التوقع.

2.4. العوامل المؤثرة على الإدارة التعليمية:

إن الممارسات الفعلية للإدارة التعليمية في كل بلد من بلاد عالمنا المعاصر، تخضع لظروف كثيرة، هي ما يصطلح عليه باسم القوى أو العوامل الثقافية وهذه الأخيرة تؤثر في الإدارة التعليمية، ومن ثم تختلف هذه الإدارة في كل ما يتصل بها من بلد إلى بلد آخر وهذه العوامل يمكن ذكرها على النحو التالي:

1.2.4. العوامل الاجتماعية:

تخضع الإدارة التعليمية في أي مجتمع إلى العديد من القوى والضغوط الاجتماعية التي يمكن تجاهلها بل ينبغي مراعاتها أو التغلب عليها فزيادة مثلا طموح الآباء وكبر آمالهم وتوقعاتهم في تعليم أبناءهم يواجه الإدارة التعليمية بمشكلات متنوعة مثل مد وإطالة فتر الالتزام والالتحاق التي التمسناها في مشروع المدرسة الأساسية في نظام بلادنا.

فظهرت هذه الأخيرة أي المدرسة الأساسية في[1] الجزائر لتحقيق أهداف دعت إليها الحاجة المجتمع، وذلك الحفاظ على التلاميذ لمدة 9 سنوات من التعليم الإلزامي وتعريب التعليم الأساسي للمدرسة الأساسية جوانب ايجابية لا يستهان بها، كما أن لها نقائص كغيرها من المنظمات التربوية بما في ذلك الدول المتقدمة.

ولقد لخص محمد الشريف خروبي وزير التربية السابق[2] في تقديمه بمناسبة صدور أول عدد مجلة التربية 1982، أهداف المدرسة الأساسية قوله: "و من أهداف المدرسة الأساسية ضمان التعليم لمدة تسع سنوات لكل طفل في إطار برنامج تعليمي

[1] غيات بو فلجة ، التربية والتعليم في الجزائر، وهران : دار الغرب للنشر والتوزيع، ص 51

*تعزيزات الخدمات الصحية خاصة منذ 1992 بإنشاء لجنة تنسيق بين الوزرات المعنية، بإدارات بوضع إستراتيجية جديدة لتكفل بصحة التلاميذ في الوسط.ترتكز على هيكل قاعدي يسمى وحدة الكشف والمتابعة، التي تسعى إلى ترقية التربية الصحية في الوسط المدرسي

[2] وفلجة غيات المرجع نفسه، نفس ص.

منسجم، تتكامل فيه الدروس النظرية والتطبيقية، وتراعي فيه كل الجوانب الثقافية التي تهدف الى اكتشاف مواهبة ثم العمل على تهذيبها وصقلها."

ومن جهة ثانية نجد أن الدولة الجزائرية أولت [1] عناية خاصة بتقديم الخدمات الاجتماعية المدرسية لتمكين التلاميذ من مواصلة دراستهم وإزالة الفوارق الناجمة عن الأسباب الاجتماعية أو الاقتصادية أو الجغرافية وتخفيف العبء عن العائلات وتشمل:

- الرعاية الصحية.
- التغذية المدرسية.
- النقل المدرسي في بعض الناطق النائية.

المدرسة ترتكز على هيكل قاعدي يسمى وحدة الكشف والمتابعة التي تسعى إلى ترقية التربية الصحية في الوسط المدرسي.

2.2.4. العوامل السياسية:

عند الحديث عن أثر العوامل السياسية على الإدارة التعليمية ينبغي ذكر نقطتين: [2]

أن الإدارة التعليمية تتأثر بسلطة الدولة والحكومة من حيث ارتباط السياسة التعليمية بالسياسة العامة للدولة، وتأثرها باتجاهاتها وتشريعاتها وأجهزة الدولة المختلفة، ففي الولايات المتحدة الأمريكية لا يعطي دستورها للحكومة الفيدرالية أي مسؤوليات في شؤون التعليم، لكن بعد إطلاق الاتحاد السوفياتي لأول مرة قمر صناعي 1957 نجد أن الحكومة الأمريكية تحت ستار ما يتطلبه الأمن القومي للبلاد تسارع عام 1958 فتصدر قانون التعليم للأمن القومي الذي يهدف إلى الاهتمام بتعليم العلوم الرياضيات واللغات الأجنبية منها اللغة الروسية وتقديم مساعدات مالية مشروطة لهذا الغرض للولايات التي تقبل الشروط التي يحددها الكونغرس.

في بريطانيا وهي التي جرت التقاليد بها على تمتع السلطات المحلية للتعلم بحرية كبيرة في شؤون نجد أن القانون الذي ينظم التعليم بها حاليا وهو قانون سنة 1944

[1] ربيعة حواج.تفعيل التربية الصحية في الوسط المدرسي.الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية،2006, ص 112

[2] أحمد إسماعيل حجي. الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية. القاهرة: دار الفكر العربي، 1998. ص 117.

المعروف باسم قانون بتلر الذي استهدف إصلاح وإعادة بناء النظام التعليمي البريطاني فيما بعد الحرب العالمية الثانية وقد أعطى لوزير التربية والتعليم في الحكومة البريطانية مسؤوليات كبيرة على السلطات المحلية.

واختلاف التيارات السياسية والحزبية وما يرتبط بها من اختلاف ايديولوجي يؤثر بصورة مباشرة على الإدارة التعليمية لا سيما مع تغير الحزب الحاكم[1].

يمكن أن ندرج في هذا المجال تجربة الجزائرية والتي شهدته من تحولات على المستوى الوطني[2].

أولا: ظهور التعددية السياسية التي تفرض على المنظومة التربوية إدراج مفهوم الديمقراطية وبالتالي تزويد الأجيال الصاعدة بكل ما ينطوي عليه من المفهوم من قيم ومواقف التفتح والتسامح والمسؤولية.

ثانيا: في ترك الاقتصاد الموجه وأساليب تسيير المتمركز والتأسيس التدريجي لاقتصاد السوق، وهذا يحدوا بالمنظومة التربوية إلى تحضير الناشئة تحضيرا جيدا، لتعيش في هذا الوسط والتكييف معه

3.2.4. العوامل السكانية:

نتيجة للتزايد السكاني تواجه الإدارة التعليمية الكثير من المشكلات مثل مشكلة التوسع في إنشاء المدارس الأزمة لاستيعاب الأعداد المتزايدة باستمرار من السكان وما يستلزم ذلك من توفير المعلمين والمعدات والبرنامج الدراسية[3]، كما أن عدم التجانس السكان ووجود أقليات أو مجموعات عنصرية، مجموعات وطوائف دينية يفرض مشكلات خاصة على الإدارة التعليمية، فهناك أقليات التي لها مشكلاتها اللغوية وما يرتبط

[1] غيات بو فلجة ، التربية والتعليم في الجزائر، ص 43

*وزارة التربية الوطنية: القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 08-04. الجزائر: مركز الوطني للوثائق التربوية 2008، ص 31

[2] مصطفى بن حبيلس. التربية والمواطنة. الجزائر : المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006. 12،.ص.

[1] مصطفى بن حبيلس، المرجع نفسه، ص 16

بهذه اللغة من مشكلات ثقافية وتربوية مثل بعض الدول مثل الهند وكندا وسويسرا. والمبدأ التي تتبعه النظم التعليمية في هذه الدول هو ثنائية اللغة لتحقيق الوحدة الوطنية.

فمثلا في الجزائر لقد تم اعتماد اللغة الأمازيغية [1]كثقافة وكتراث هي جزء لا يتجزأ من مركبات الشخصية الوطنية التاريخية، وعليه يتعين أن تستفيد هذه اللغة بكامل الاهتمام وتكون محل للترقية والإثراء في إطار تثمين الثقافة الوطنية يتعلق الأمر هنا بترسيخ البعد الأمازيغي بمختلف مكوناته (اللغة، الثقافة، العمق التاريخي والانتروبولوجيا) في المسار التربوي والعمل تدريجيا على تعلم اللغة الوطنية الأمازيغية بالوسائل البيداغوجية الملائمة.

تتمكن من الاستجابة تدريجيا للطلب حيثما كان التعبير عنها في القطر الجزائر (القبائل الكبرى والصغرى، الشاوية وفي منطقة التوارق) .

4.24. العوامل التاريخية:

مما لا شك فيه ان للعوامل التاريخية وتطورها على مر العصور علاقة بالتربية وما وصلت إليه من تقدم ونضوج،[2] متفاعلة مع الأحداث مع كل مرحلة من مراحل التطور، مؤثرة ومتأثرة، أن وضعية التربية ورقي التعليم في حقبة من الزمن، وهي نتيجة لمجموعة الأحداث المعاشة، والمساعدة على هذا الازدهار وأي تخلف للتربية إنما هو نتيجة انعكاس للظروف التاريخية للمجتمع وذلك إلى جانب آثار العوامل أخرى.

أما بالنسبة للجزائر فقد انتصر على الاحتلال العسكري الذي مارس من سنة 1830 إلى 1962 إخماد المقاومة الجزائرية بالقوة والإبادة وتجريد الجزائريين من أراضيهم. .. ففي هذه الفترة كانت المدرسة الفرنسية تتطور نحو استكمال صبغتها الإدماجية بإلغاء التعليم الفرنسي الخاص بالجزائريين وتعويضه بتعليم فرنسي محض.

[1] وزارة التربية، القانون التوجيهي للتربية جانفي 2008. الجزائر : المركز الوطني للوثائق التربوية،2008 ص11

[2] غيات بوفلجة. التربية ومتطلباتها، ص15.

فانبثقت حركة التعليم الحر كرافد من روافد حركة التحرير الوطني وأخذت ترسم وجها جديدا للمدرسة الجزائرية. .. ولم يتغافل أبدا من تكوين الإطارات وتحضيرها للجزائر الحرة المستقلة فتحت المدارس، وأرسلت بعثات الطلابية إلى البلاد الشقيقة طالبين العلم والمعرفة للخروج من نفق الظلام التي كرسته سياسة التعليمية التي شهدتها الجزائر في الحقبة الاستعمارية.

5.2.4. العوامل الدينية:

للعوامل الدينية اثر كبير في تشكيل الإدارة التعليمية وتوجيهها نحو المركزية أو اللامركزية ففي المجتمعات القديمة مثلا كانت إدارة التربوية إدارة مركزية يتركز بها الإشراف على شؤون التربية على يد الكهنة ورجال الدين، كما كان الحال في الهند القديمة، مصر القديمة، أما في الشرق الإسلامي فقد بدأت هذه الإدارة اللامركزية ثم انتهت إلى لون من المشاركة بين الأفراد والهيئات المحلية من جانب الدولة وبين الدولة من جانب إلى آخر، وكانت هذه المشاركة بين الأفراد والهيئات المحلية وبين الدولة المحلية وبين الدولة ترجمة صادقة بروح الإسلام الذي يجعل المسؤولية عموما مسؤولية فردية، جماعية، اجتماعية.

و يمكن توضيح تأثير العوامل الدينية على الإدارة التعليمية في بلاد العالم طبقا لتقسيم هانز HANS في ثلاث مجموعات على النحو التالي[1]:

- **المجموعة الاولى**: تسيطر الدولة على الشؤون التعليم وتستبد بإدارته دون الهيئات الدينية وأوضح نموذج لذلك الاتحاد السوفياتي سابقا.
- **المجموعة الثانية**[2]: تسير على مبدأ الثنائية التعليمية أو الازدواج التعليمي بمعنى أن للدولة مؤسساتها التعليمية وللهيئات الدينية مؤسساتها أيضا ليس هناك علاقة بين هذين النوعين من المؤسسات وأوضح نموذج فرنسا والولايات المتحدة الأمريكية هذه البلاد تسمح بتأسيس مدارس بمساعدات ومساهمات التي تقدمها

[1] طارق عبد الحميد البدري. أساسيات الإدارة التعليمية ومفاهيمها.عمان: دار الفكر لطباعة، 2005 ص. 234
[2] المرجع نفسه، ص 235.

الهيئات الدينية للآباء، وذلك صار بهذه الدولة نظامات للتعلم كل منها منفصل عن الأخر ومستقل عنه.

- **المجموعة الثالثة**: تسير على أساس التعاون بين الدولة والطوائف الدينية[1] في إدارة التعلم وتمويل برامجه وأوضح مثال إنجلترا، حيث يتم التعليم الديني في المدارس على أساس المنهج الموحد أو المتفق عليه وهو منهج يؤكد القيم الخلفية والروحية العامة وتضعه لجنة رسمية مشتركة من رجال التعليم والطوائف الدينية ويبدأ اليوم الدراسي بالصلاة في جميع مدارس بريطانيا العظمى.

أما في الجزائر عند الحديث عن اللغة العربية يقودنا الى التطرق إلى الانتماء العربي الإسلامي للمدرسة الجزائرية.

ولقد استوعب الشعب الجزائري الإسلام كدين بنظامه المشتمل على القيم الأخلاقية والروحية كنموذج للتنظيم الاجتماعي الذي يهدف إلى إقامة مجتمع متضامن.

ولقد تجند الشعب الجزائري دوما عبر تاريخه والمتمثلة في التمسك بالإسلام وبقيمته الحضرية العربية الإسلامية بمركباتها الأساسية مجسدة في اللغة العربية والدين الإسلامي.

فان التربية الإسلامية الممنوحة لأطفالنا تهدف أساسا طوال المسار التربوي إلى الوصول بالتلميذ تدريجيا إلى الفهم الصحيح والإنساني للإسلام ولتعاليمه الجوهرية.

6.2.4. العوامل الاقتصادية:

تتأثر الإدارة التعليمية بالأوضاع والعوامل الاقتصادية السائدة في المجتمع وهذا التأثير يحدث من زاويتين[2]:

[1] المرجع نفسه، ص 236

[2]، محمد حسين العجمي، الإدارة والتخطيط التربوي: ص43

من حيث البناء الاقتصاد، ينجد الإدارة التعليمية لكي تنجح لا بد أن يكون هذا البناء الاقتصادي محور تفكير في سياستها التربوية حتى تعمل على دعم البناء وبالتالي تحويل ما ينفق على التربية من أموال إلى شكل من أشكل الاستثمار.

ومن ناحية أخر نجد بلاد العالم المعاصر تتفاوت فيما بينها من حيث الدخل الفردي والقومي على مدى قدرة الإدارة التعليمية على توفير برامج التربية المناسبة والعصرية لبناء المجتمع سواء في مرحلة التعليم الابتدائي أو مراحل التعليم الأخر.[1].

وهناك أيضا المشكلات المالية وهي عامل مشترك بين الإدارة التعليمية في مختلف بلدان العالم، فكيف تواجه السلطات التعليمية الأعباء المالية المتزايدة للتنمية التعليمية وما يرتبط بها من زيادة في الإنفاق والتكاليف، وكذلك تطوير الأبنية المدرسية.

فالقوة الاقتصادية هي التي تحدد عدد المؤسسات التعليمية الممكن انجازها، والكتب واللوازم المدرسية التي يمكن اقتناءها، وعدد التلاميذ والطلبة الذين يمكن قبول التحاقهم بالنظام المدرسي، كما أن هذه لا يؤثر على عدد السنوات التعليم الإلزامي، وكذلك زيادة أهمية الجانب الاقتصادي في حالة مجانية التعليم وديمقراطيته[2].

4-2-7- العلاقة بين الإدارة التربوية والإدارة العامة:

إذا كانت الإدارة العامة تمارس في أي مجتمع من أجل تحقيق خدمات عامة لأفراد المجتمع، فأن نطاقها يتضمن جميع أجهزة الإدارة الحكومية لذا فهي تشمل جميع الأجهزة الإدارية على المستوى الوزارات والولايات في البلاد[3].

وباعتبار التعليم مسؤولية عامة تقع على عائق الحكومات، فلقد أنشأت هذه الحكومات ووزارات التربية والتعليم من اجل تنفيذ سياستها التعليمية والتربوية في البلاد.

---

[1] مصطفى هجرسي.التربية السكانية. الجزائر : المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006،ص 34

[2] غيات بو فلجة ، التربية والتعليم في الجزائر، وهران، ص 51

[3] جودت عزت عطوي. الإدارة التعليمية والإشراف التربوي. عمان: دار الثقافة لنشر، 2008. ص 120

وبذلك تعتبر الوظائف التعليمية نوع من الوظائف العامة، وتختلف مجالات الإدارة العامة من دولة إلى أخرى.

التي تطبق عليها العديد من القوانين والتشريعات الخاصة بنظم العمل الحكومي في البلاد (مثل نظم الإجازات، والمكافآت، والأجور والتقاعد...الخ) وخلاصة القول فان مدلول كلمة عامة في مفهوم الإدارة العامة يعني ان الحكومات قد أنشات هذه الأجهزة الإدارية التي توجد بتنظيم معين من أجل تحقيق أغراضها المختلفة والمتعلقة بسياستها العامة في المجالات المختلفة (التعليم، الصحة، الموصلات، الإسكان،....إلى ما ذلك.

5- مستويات الإدارة التعليمية:

تشمل الإدارة التعليمية المستويات المختلفة للأجهزة الإدارية التابعة لنظام التعليمي والتي تهدف إلى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية المرغوبة من قبل المجتمع وأفراده وتنقسم هذه المستويات إلى عدة أنواع هي:

5-1 الإدارة التعليمية على المستوى الوطني:

ويقصد بها أنواع الإدارة التي تمارس في المستويات العليا لنظام التعليم العام قبل الجامعي في بعض الأحيان قد يضم التعليم الجامعي وتأخذ هذه الأجهزة عدة أسماء تختلف من بلد لأخر[1].

أما بالنسبة لتنظيم إدارة التعليمية على المستوى الوطني في الجزائر توكل صلاحياتها ومهامها إلى وزارة التربية الوطنية، بحيث تتولى وزارة التربية الوطنية على المستوى المركزي المهام والصلاحيات التالية[2]:

- ✓ وضع السياسة الوطنية في ميدان التربية والسهر على تنفيذها ومتابعتها
- ✓ و تقسيمها.

[1] منها وزارة التربية والتعليم، وزارة التربية الوطنية، وزارة المعارف، الرئاسة العامة لتعليم، وزارة التربية، وزارة الثقافة التي غالبا ما تكون أو تقع في عاصمة البلاد ويتولى رئاستها وزير يتم تعيينه كغيره من وزراء الدولة بقرار من رئيس الدولة أو ملكها.

[2] هاني عبد الرحمن صالح الطويل. الإدارة التعليمية مفاهيم وأفاق، ص 170

- ✓ وضع الخطط الانتمائية لقطاع التربية وتنفيذها واخذ التدابير الضرورية لتصحيحها.
- ✓ السهر على إعداد سياسة الخريطة المدرسية وتحديد أهدافها ومنهاجيتها
- ✓ و مقاييسها بما يكفل تكافؤ الفرص إلى الالتحاق بالتعليم والتكوين.
- ✓ تولي جميع الأنشطة المتعلقة بتربية الأطفال الذين يبلغون سن الدراسة والعمل على تطوير أنشطة التربية والتكوين، والمبادرة بكل تدبير من شانه أن يضمن ترقية التربية لتحصين نوعية التعليم وتحسين مستواه والرفع من كفاءة ومردودية موظفي التأطير التربوي.
- ✓ تنشيط الاتصال مع الوزارات المعنية في مجال الصحة والرياضة والترقية التربوي ووضع الخطط والاستراتيجيات في هذا المجال.
- ✓ إقامة النظام الإعلامي المتعلق بأنشطة التربية ووضع أهدافه.
- ✓ تمثيل الدولة الجزائرية في الأنشطة الخاصة بالتربية الوطنية في الخارج.
- ✓ تقدير ما تحتاج إليه الوزارة من وسائل مادية وبشرية ومالية واخذ التدابير الملائمة لتوفيرها.

2.5. الإدارة التعليمية على المستوى المحلي:

تشرف أجهزة الإدارة التعليمية بالمستويات المحلية مديريات التربية ويقصد بها أنواع الإدارات التعليمية التي تمارس الأشراف على العملية التعليمية في المستويات الإقليمية المختلفة داخل البلاد، ويتم تقسيمها تبعا للحدود الجغرافية والإدارية المتعلقة بحكم البلاد وإداراتها، وغالبا ما تأخذ اسم مديريات التربية والتعليم، وتختلف حجم هذه المديرية على حسب حجم الأقاليم ويعين لكل مديرية مدير لهذه الإدارة[1].

وتسعى هذه المديريات زيادة على إشرافها على المؤسسات التربية داخ كل ولاية من ولايات الوطن، بحيث تسعى للسهر على تنفيذ البرامج واللوائح القانونية التي تصدرها وزارة التربية زيادة على السهر على رئاسة اللجنة الولائية البيداغوجية بقيادة مدير

[1] ويعين لكل مدير وبعض البلاد العربية يسمى مدير المديرية وكيل وزارة ووكيل أول الوزارة

التربية للولاية الذي هو عضو فيها وتحدث على المستوى كل مديرية ولائية للتربية ومهمتها.

- التفكير في الملفات المطروحة من طرف الوزارة او الندوة الجهوية[1].
- التفكير في الترتيبات الرامية إلى تحسين المردود الدراسي.
- السهر على تنفيذ برنامج الأنشطة الثقافية والرياضية وإحياء المناسبات الوطنية والدينية وتشجيع التضامن المدرسي.
- و تتشكل الجنة البيداغوجية الولائية من:
  - ممثلي المعاهد الجهوية لتكوين مستخدمي التربية.
  - ممثلي مفتشي التربية والتعليم الأساسي.
  - ممثلي التوجيه المدرسي والمهني.
  - ممثلي رؤساء مؤسسات التعليم.
  - ممثلي التغذية المدرسية والصحة المدرسية.

الندوات الجهوية للتنسيق: هيئات للتشاور والتنسيق على المستوى الجهوي (الشرق، الغرب، الجنوب).

تتولى أساسا دراسة المسائل البيداغوجية والتعليمية والإدارة والمالية والثقافية ذات الطابع الجهوي في إطار التكامل والتنسيق بين مديريات التربية المعينة وتتشكل الندوة الجهوية من عضوية مديري التربية المعنيين، ويحدث لدى كل ندوة جهوية مجلس علمي بيداغوجي يكلف بدراسة الملفات التقنية ويتكون من مفتشين للتربية والتكوين والعاملين بناحية الجهوية على أساس ممثل واحد لكل مادة تعليمية يتم اختياره بالتشاور بين رئيس

[2] الندوات الجهوية للتنسيق: هيئات للتشاور والتنسيق على المستوى (الجهوي شزق، غرب، جنوب) تتولى أساسا دراسة المسائل البيداغوجية والتعليمية والإدارية والمالية والثقافية ذات الطابع الجهوي في اطار التكامل والتنسيق بين المدبريات التربية المعنية، وتتشكل الندوة من عضوية مديري التربية المعنيين، و يحدث لدى كل ندوة جهوية مجلس علمي شي بدراسة الملفات التقنية ويتكون من مفتشين للتربية والتكوين والعاملين بناحية الجهوية على أساس ممثل واحد لكل مادة تعليمية يتم اختياره بالتشاور بين رئيس الندوة الجهوية والمفتشية العامة يرأس المجلس العلمي والبيداغوجي مفتش ينتخب من طرف زملاءه.

الندوة الجهوية والمفتشية العامة يرأس المجلس العلمي والبيداغوجي مفتش ينتخب من طرف زملاءه.

3-5- الإدارة التعليمية على المستوى الإجرائي:

ويقصد بها أنواع الأجهزة الإدارية **التي تمارس الوظائف**[1] **والممارسات المتنوعة** داخل المؤسسات التعليمية، وعلى هذا يدل مفهوم **إدارة** المؤسسات التعليمية بإجازة على جميع أعضاء الأجهزة الإدارية **على المستوى الإجرائي**(أي الميداني **أو العملي) داخل** المدارس ويمكن أن يطلق عليها اسم **الإدارة** المدرسية، وعلى هذا تمارس هذه **الإدارة** المدرسية أو ما تسمى **الإدارة** الإجرائية للتعليم داخل جميع مؤسسات التعليم بمستوياتها **المختلفة**: الابتدائية، المتوسطة والثانويات بأنواعها المختلفة.

وبهذا تتضمن **الإدارة** المدرسية جميع **الأنشطة** والجهود و**الممارسات التي تتم من** قبل جهاز **الإدارة** المدرسية داخل الفصول والقاعات الدراسية وخارجها بغرض تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية.

وبالتالي فان الطريق السليم لنجاح **الإدارة** التعليمية على المستوى المدرسة **أم على** المستوى المديرية التعليمية **أو على الوزارة** يبدأ **من حس إدارة الفصل الدراسي.**

فيما يخص هيكل التنظيمي للتعليم **الإجرائي** في الجزائر فهو على النحو التالي[2]:

أولا التعليم التحضيري(مرحلة رياض الأطفال)

مجاني وغير **إلزامي** ويشمل الأطفال الذي تتراوح أعمارهم ما بين 4 و6**سنوات** وينضم التعليم التحضيري وفقا الأحكام رق 35.76 **المؤرخ في** 16 افريل 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين في الجزائر.

[1] جودت عزت عطوي. المرجع السابق،ص 121.
[2] فريد، حاجي. المقاربة بالكفاءات.الجزائر: المركز الوطني للوثائق،2005. ص 23

ثانيا: التعليم الأساسي (المدارس الابتدائية)[1]

تنشأ بقرار محلي ويخضع إداريا وتربويا إلى وزارة التربية الوطنية، وبناء المدارس الابتدائية وتجهيزها وصيانتها وضمان حراستها وأمنها من صلاحيات البلدية، ويسير المدرسة الابتدائية مدير يرشح لهذه الوظيفة بين معلمي التعليم الابتدائية أو أساتذة التعليم الإكمالي، وبعد الاستفادة من التكوين بالمعهد الجهوي لتكوين مستخدمي التربية لمدة سنة.

ثالثا: التعليم المتوسط : ثم يلي[2] التعليم الثانوي التي ترعاه مؤسسات عمومية للتعليم، يحدد بمرسوم وتلغى بنفس الإجراء ويسير كل مؤسسة مدير وفقال للشروط المطلوبة وبعد الاستفادة من فترة تكوينية وهو، المسؤول الأول على المؤسسة ويساعده مدير مستشار للتربية ويكلف بشؤون التلاميذ ومسير مالي مكلف بتسيير المؤسسة ماليا وماديا.

ويهدف التعليم الثانوي إلى مواصلة المهمة التربوية العامة المسندة للتعليم الأساسي، دعم المعارف المكتسبة، التحضير لمواصلة التعليم العالي، التخصص التدريجي في مختلف الميادين.

فيما يخص تنظيم السنة الأولى من التعليم الثانوي بنوعيه في شكل جذوع مشتركة ثلاثة[3]:

- الجذع المشترك آداب.
- الجذع المشترك علوم.
- الجذع المشترك تكنولوجيا.

---

[1] المرجع نفسه،نفس ص

[2].المرجع نفسه،24ص

[3]-يتفرع التعليم الثانوي عام إلى خمسة شعب هي:
شعبة العلوم الدقيقة، علوم الطبيعة والحياة، الآداب والعلوم الإنسانية، الآداب واللغات الأجنبية، الآداب والعلوم الشرعية، تتوج الدراسة في هذه الشعب بكالوريا التعليم الثانوي العام.
يتفرع التعليم الثانوي التقني إلى ستة شعب وهي: إلكترونيك، والكتروتقني، الصنع الميكانيكي، الأشغال العمومية والبناء، الكيمياء، تقنيات المحاسبة.

إن النظام التربوي الجزائري كان في بداية الأمر ممركزا لاعتبارات وطنية ملتها متطلبات فترة ما بعد الاستقلال، لكن التطور الكمي السريع الذي حصل بفضل السياسة التعليمية سواء في هياكل الاستقبال أو في إعداد المدرسين قد أدى إلى الانتهاج التدريجي للتنازل عن بعض المهام والصلاحيات.

وأصبح النظام التربوي اليوم نظاما لا مركزيا في إطار السياسة العامة للدولة، حيث تتولى وزارة التربية الوطنية مسؤولية التعليم الأساسي والثانوي تحت إشراف وزير التربية الذي يتولى بدوره تعيين مفتش عام يسهر على تطبيق التوجيهات التربوية الرسمية في مجال برامج التعليم ومواقيته ومناهج وتقويم التلاميذ وتوجيههم، يعالج التقارير الواردة من مفتشي التربية والتكوين، يقترح تدبيرا كفيلا بتحسين سير المصالح والهياكل التي تفتشها المسالك في إعداد البرامج والتكوين وتقويمها وفي تكوين المستخدمين وتحسن مستواهم، ويساعده في هذه المهام عشرة مفتشين مركزيين بالتنسيق مع بعض المديريات المركزية، أي:

- مديرية التعليم الأساسي.
- مديرية التعليم الثانوي.
- مديرية التكوين.
- مديرية التقويم والتوجيه والاتصال.

هذه، ويتم الإشراف التربوي في المؤسسات التربوية من طرف جملة من مفتشي التربية والتكوين: [1]

- مفتش التربية والتعليم الأساسي.
- مفتش التربية والتعليم المتوسط.
- مفتش التربية والتعليم الثانوي.

[1]. وزارة التربية الوطنية.القانون التوجيهي للتربية الوطنية.الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية،2008،ص 51

هؤلاء المفتشون يمارسون أعمالهم في المقاطعات التفتيشية التي تحدد بقرار من وزير التربية، وقد تكون المقاطعة التفتيشية عبارة عن جزء من ولاية أو ولاية كاملة أو عدد ولايات. ومهامهم يتعلق بكيفيات أداء الوجبات المهنية للموظفين الذين يشرفون عليهم ومهام التكوين والتوجيه مع تقديم تقارير فصيلة إلى المفتشية العامة يتضمن حصيلة العمليات المنجزة والملاحظات والمقترحات التي من شأنها أن تؤدي إلى تحسين نوعية التعليم والتكوين.

1.3.5. تكوين المدرسين:

لقد أولى الأمر المتضمن تنظيم التربية والتكوين في الجزائر عناية بتكوين المعلمين والأساتذة حيث تنص المادة 49 على ما يلي[2]: "التكوين عملية مستمرة بجميع المربين على جميع المستويات، ومهمته ان يتيح الحصول على تقنيات المهنة واكتساب أعلى مستوى من الكفاءة والثقافة والوعي الكامل بالرسالة التي يقوم بها المربي".

يتم تكوين معلمي التعليم الابتدائي وأساتذة التعليم الإكمالي بعد حصولهم على شهادة البكالوريا، وذلك في المعاهد التكنولوجية للتربية. وتختلف مدة التكوين بالنسبة لمعلمي الابتدائي والمقدرة بسنتين عنها فيما يخص أساتذة التعليم الإكمالي المقدرة بثلاث سنوات، علما أن التكوين يشمل الجانب المعرفي والمهني[3].

أما تكوين أساتذة التعليم الثانوي فتتكفل في جميع التخصصات به المدارس العليا للأساتذة بعد نيل شهادة البكالوريا ويمتد التكوين على مدى خمس سنوات ويشمل الجانب المعرفي والمهني.

وفي إطار السياسة الجديدة للتكوين فان المؤسسات الجامعية هي التي تتولى تكوين جميع أنماط المعلمين والأساتذة لمدة تتراوح ما بين ثلاث إلى خمس سنوات حسب مراحل التعليم، ويشترط في الملتحقين هذه المؤسسات الحصول على شهادة البكالوريا.

4.5. موجهات وتحديات الإدارة التعليمية في الجزائر:

عرفت الجزائر تغيرات كبيرة من الاستقلال إلى اليوم، متماشية مع التغيرات السياسية والاقتصادية. مرت المدرسة الجزائرية بفترة التوسع السريع من حيث الهياكل التربوية وعدد المربيين والإطارات التربوية وعدد التلاميذ المتمدرسين. عرفت بعد ذلك نوعا من الركود وأصبحت حاليا تواجه عدة عوائق مادية ومحل انتقادات من أطراف متعددة[1]

تواجه المنظومة التربوية والتكونية حاليا مجموعة من التحديات، في كل مراحل التعليم من الأساسي والثانوي والجامعي.

في الوقت الذي يدخل فيه العالم القرن الواحد والعشرين، وما يمثله ذلك من تحديات علمية وسياسية وثقافية وحضارية، وهي عوامل تتطلب منظومة تربوية قوية وثابتة، فان المنظومة التربوية الجزائرية لا زالت متعثرة. اذ لا زال المربون يضربون عن العمل للحصول على ادني متطلبات الحياة الكريمة[2].

تواجه المنظومة التربوية الجزائرية مجموعتين من التحديات، داخلية وأخرى خارجية.

- ✓ **تحديات داخلية:**

تتمثل التحديات الداخلية في غياب إستراتجية للإصلاح وضعف التنسيق بين مختلف مراحل ومجالات التكوين، والانتماء الحضاري للمدرسة الجزائرية.

- طريقة إصلاح المنظومة التربوية:
- سوء التنسيق وعدم التكامل بين قطاعات المنظومة التربوية.

- ✓ **تحديات خارجية.**

- العولمة الاقتصادية والسياسية.
- مسايرة التطور العلمي والتكنولوجي.

---

[1] غيات بوفلجة ، التربية والتعليم في الجزائر. وهران: دار الغرب، 2006، ص147

[2] المرجع نفسه،نفس ص.

- العولمة الاقتصادية والسياسية:

لقد بدا مفهوم مصطلح" **العولمة**" في الوضوح، وبروز وجه جديد للتعامل الدولي مبني على السيطرة والهيمنة، وفتح الحدود امام كل السلع والقيم الثقافية والمؤثرات الاجتماعية، وهو ما يتطلب منظومة تربوية قوية تحافظ الدولة من خلالها على قيم المجتمع ومقومات حضارته. كما تمكنه من الوقوف في المغريات المادية، والمنافسة التجارية والصناعية الحادة.

- **مسايرة التطور العلمي والتكنولوجي:**

يعرف العالم المعاصر تطورات علمية وتكنولوجية كبيرة، كل المجالات العلمية والتكنولوجية. **أن** سرعة التطور والتغير تجعل الدول الصناعية الأقل تقدما، تجد صعوبة في المسايرة، فما بالك بالدول الفقيرة والمتخلفة. على المنظومة التربوية الجزائرية ان تبذل قصارى جهودها وان تكون في مستوى التحديات المفروضة عليها.

فالرهانات العلمية والتكنولوجية التي يتعين على بلادنا مواجهتها لاستدراك التأخر في هذا الميدان مرهونة بضرورة رفع نوعية الأداءات التي تقدمها المدرسة.

لا مجال للشك في أن التعليم بمراحله وأنماطه **قد خطا خطوات جبارة إلى الأمام. خاصة إذا** عرفنا انه بدا من العدم. **فلا إطارات** وطنية ولا هياكل استقبال كافية، وما زاد الطين بلة الارتفاع الديموغرافي الكبير في بلد يعتمد ديمقراطية التعليم والزاميته سياسة له.

لقد أجريت إصلاحات متعددة على مراحل التعليم[1]، وذلك لتلبية متطلبات البلاد من الأيدي **العاملة المتخصصة والإطارات المختلفة**. وتخطيطها لكي تكون بالإعداد **والتخصصات المطلوبة، وتكييفها** مع المبادئ السياسية والحضارية للمجتمع الجزائري، **والمسايرة** للدراسات والاكتشافات التربوية الحديثة في الدول المتقدمة.

[1] Iman ,BENHARKAT. le système éducatif Algérien. Revue du laboratoire d'analyse des processus sociaux et institutionnels n 5.septembre 2008.université Mentouri Constantine p22

من المشاكل التي لازالت تعترض مسار التعليم في الجزائر، انخفاض المستوى التكويني للتلاميذ والطلبة المتخرجين من المؤسسات التربوية. وهو ما قد يعتبره بعض المربيين مشكلا مرحليا يزول مع اكتساب المربيين للتجربة وخبرة التنظيم ومواجهة المشاكل التربوية.

ان التخطيط التربوي يجب أن يكون موجها إلى توفير الظروف الملائمة لاستقبال الطلبة وتسيير متابعة دراستهم، مما يؤدي إلى نجاح النسبة المطلوبة.

إن التغيرات غير المسبوقة في كافة الميادين المعرفية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتكنولوجية تشكل تحدياً للمؤسسات التربوية ؛ مما يستلزم تطويرا وتعديلاً وتحديثاً لكافة عناصر المنظومة التربوية لتحقيق أعلى جودة في المخرجات التعليمية وبأقل جهد وكلفة، وليكون المتعلم قادراً على مواكبة علوم المستقبل، واستيعاب وتوظيف المعرفة بالشكل الصحيح.

ومن بينها التحول في تقنية المعلومات والاتصال أحدثت تغييرات هائلة في الطريقة التي يعمل ويتعلم بها المجتمع،وأصبحت أكثر كفاءة وإتاحة،وبرزت مفاهيم جديدة ومتعددة في فترة زمنية لم تتجاوز عشرسنوات مثل: مجتمع المعرفة والتعلم الافتراضي واقتصاد المعرفة ورأس المال البشري والحكومة الإلكترونية،والتجارة الإلكترونية وغيرها بالإضافة إلى إدارة الوقت وإدارة التغيير وإدارة الصراع ،حيث أصبح هدا النوع من التسيير المعاصر يتجه إلى منحنى واسع الأبعاد في بداية القرن الحالي.

الجزء الأول:

أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر واقع وممارسة

الفصل الأول:
نظرة عامة حول الأرشيف

1- مفهوم الوثيقة عند الأرشيفيين
2- أهمية الوثائق الادارية
3- نظرية **الأعمار الثلاثة** وارتباطها بالوثيقة الإدارية
   3-1- **العمر الإداري**
   3-2- **العمر** الوسيط
   3-3- **العمر** التاريخي
4- **فوائد** نظرية **الأعمار الثلاثة**
5- **أنواع** الأرشيف
   5-1- أرشيف **القطاع الصحي**
   5-2- أرشيف **قطاع الإعلام**
   5-3- أرشيف القطاع الهندسي
   5-4- أرشيف الإدارة التعليمية

1- مفهوم الوثيقة عند الأرشيفيين :

اختلف الارشفيون في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أن مصطلح وثيقة يعني مستندا أو Document، والآخرون يرى أنها ترادف كلمة سجل Records، ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive.

ولقد وردت عند تناول لمفهوم الأرشيف كلمة أو مصطلح وثيقة أرشيفية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريفها بأنها [1]:

تعتبر الوثيقة أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير... وغيرها، كما يمكن أن تتكون من ورقة واحدة أو عدة أو راق.

- تعني الوحدة التي تتكون من عدة أو راق
- تستخدم كلمة قطعة للتعبير على الوثيقة.

كما يمكن أن تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

أما الوثيقة الإدارية فهي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداول خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة، والإبقاء عليه بصفة مؤقتة، أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمة الأولية،فهذا التعريف يبرز جانين هامان للوثيقة الإدارية هما:

- الوثيقة الأرشيفية تمر بمراحل حياتية مختلفة حتى تصل إلى مرحلة الحفظ الأبدي
- الوثيقة الأرشيفية قيمة معينة تستوجب حفظها، والرجوع إليها عند الحاجة.

[1] Jean FAVIER,. La pratique archivistique française, Paris : archives nationales, 1993. P301

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات، لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف من المفاهيم يمكن ذكرها فيما يلي:

كلمة أرشيف يونانية المصدر Arché أو Archion ومعناها السلطة، كما عرفت في اللغة اللاتينية Archinum ومعناها مصطلح الورقة [1].

جون فافي [2] jeau, Favier الاختصاص في مجال الأرشيف ويعرفه على أنه مجموعة من الوثائق المستعملة أو المنتجة من قبل أي شخص مادي أو معنوي ,أو من قبل هيئة عمومية أو خاصة , منتظمة ومحفوظة من أجل الإستعمالها في المستقل[3]

أما عن جمعية الأرشيفين الفرنسيين عرفت الرصيد الأرشيفي بكونه مجموعة وحداث متنوعة ة منتجة من طرف أي جهاز إداري أو أي شخص مادي أو معنوي أو من قبل هيئة عمومية أو خاصة , منتظمة ومحفوظة من أجل الاستعمل في المستقبل [4]

أما ما جاء به القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات والاتصل :

يعرف الوثائق في مكان واحد من أجل إيجاد معلومات[5]

أما في الجزائر أنه المشرع الجزائري عرف الأرشيف في القانون الصادر في جانفي 1988 رقم 88-09 والذي يعرفه في مادتي الثانية والثالثة[6]

---

[1] Antoni GOSSI, Archives lux ou nécessite: la situation et les taches des archives en suisse. Bern : (S.E),1985-P3

[2] جون فافي Jean.Favier 1932-2014 مدير الأرشيف الوطني الفرنسيين 1975-1994ة كما انه له العديد من المؤلفات والمقالات فيما يخص الأرشيف.

[3] Favier Jean , les archives 9éme.ed –Paris: Puf, 2001, P6

[4] Association des archives Françaises, Manuel d'archivistique, Paris : S.E.V.P.E.N 1970, P23

[5] Lamiset, Bernard. Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information de communication. Paris: Ellipses, 1997.P32

[6] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ,1988 العدد 04 ص 21

المادة الثانية: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هدا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي , أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المادة الثالثة: يتكون الأرشيف بمقتضى هدا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المسلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكها أو حائزها أو نقلت إلى المؤسسة الأرشيف المختصة.

وترى الدكتورة سلوى أن مصطلح Document أو المستند هو العقود موثقة التي تعطي حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على تلك العقود[1]. وعليه فان مصطلح مستند يعني من الناحية اللغوية شيء الذي يعتمد عليه ويستند إليه وغالبا ما يستخدمه أهل القانون فالمستندات لديه هي المحررات الرسمية الموثقة بالأختام والتوقيعات والتي يستند إليها في المنازعات القانونية.

ومن جهة أخرى نجد أن مصطلح مستند. Document لا يقتصر استخدامه فقط على المتخصصين في علم القانون وإنما يطلق على أي وسيط مقدم معلومات يمكن الاعتماد عليها للوصول إلى الحقيقة معينة وقصرها فقط على معنى المحررات الرسمية لجانب الارشفيين يعد أمرا غير مقبول.

يعد مصطلح السجلات Record اقرب المصطلحات إلى علم الأرشيف وقد عرف مايكل كوك سجلات بأنها الأوراق أو أي وسيط أخر المسجل عليه معلومات دونت وأنشئت من خلال عمل إداري بواسطة منظمة مازالت مستمرة في أداء أعمالها وحفظت تلك السجلات بالرجوع إليها[2].

ويرى شلنبرج أن الأرشفيين في البلدان المختلفة عرفوا كلمة أرشيف تعريفات المختلفة وعرفها كل منهم بحيث تنطبق على المواد التي يشتغل بها فالأرشفيون

[1] - سلوى ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983 ص 60.
[2] - اشرف عبد المحسن الشريف, المرجع السابق ص27

الهولنديون على سبيل المثال سموا محتويات الأرشيف أرشيفا وطوروا قواعد ترتيبه ووصفه [1].

وقد عرف جنكسون[2] الأرشيف باعتباره يتطابق مع السجلات العامة القديمة التي كان يشتغل بها في المقام الأول ووضع مبادئ لمعاملتها. وعلى هذا لا يوجد تعري نهائي أو مطلق لكلمة أرشيف يجب الأخذ به دون تغيير وتفضيل على التعريفات الأخرى.

إن تعريف الأرشيف يمكن أن يعدل في كل بلد ليلائم حاجاته الخاصة، وينبغي أن يكون التعريف الذي نأخذ به أساسا يستطيع الأرشيفيون بمقتضاه أن يعالجوا المواد التي تنتجها الهيئات الحكومية التي يخدمونها بفعالية. إن الأرشيفي في حاجة واضحة إلى أن يعيد تعريف الأرشيف بحيث يكون أكثر ملاءمة لاحتياجاته.

ويعرف شلنبرج[3] "السجلات record" بأنها جميع الكتب والأوراق والخرائط والصور الفتوغرافية وغير ذلك من المواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها المادية التي تنتجها أو تتلقاها مؤسسة عامة أو خاصة، أداء لالتزاماتها القانونية أو اتصالا بما تقدم من أعمال، وتحفظها أو تلح لان تحفظها هذه المؤسسة أو من

---

[1] - المرجع السابق ، نفس ص

HILLARY Jenkinson هيلاري جنكسون عالم الأرشيف الانجليزي اشتغل بتدريس لأرشيف في كلية بامبورك وجامعة كمبردج وجامعة لندن، وشغل منصب كبير أمناء دار الحفوظات الانجلبزية، كما انتخب أول رئيس لجمعية الارشفيين التي تأسست في انكلترا سنة 1954. وهو صاحب كتاب وهو أول كتاب وضع حول الوثائق الادارية وإدارتها، ومازال هذا كتاب رغم قدمه يمثل مرجعا هاما لكل من يتناول هذا الموضوع A manual of archive administration

[3] شلنبرج. Schellenberg.Dr.TR: واحد من اكبر علماء الأرشيف في العالم.له خبرة طويلة في مجال العمل الإداري, وقد دعته منظمة الكومنولت لإلقاء عدة محاضرات في استراليا في إطار برنامج فولبرايت سنة 1954.وقد اعد لذلك مجموعة من المحاضرات والأبحث تتناول مشاكل الإدارة,متمثلة في تنظيم الوثائق الإدارية العامة ضمنها الكثير من وجهات نظره وخبراته في علاج هذه المشاكل,ثم اضاف اليها كثيرا من الملاحظات.و بعد عودته من استراليا اتخذ من هذه المحاضرات نواة لهذا الكتاب Modern archives ,principles and techniquesو نشر لأول مرة في ملبورن سنة 1956 ثم اعيد طبعه خمس مرات وآخر طبعة كانت 1971 بشيكاغو,و أضاف عليها زيادات كثيرة مستفيدا من خبرته في العمل بالحكومة الفيدرالية للولايات المتحدة وزيارته لاستراليا حيث كانت تنشر أراء جنكسون,كما اعتمد على أوراق ومذكرات عالم الأرشيف الألماني أدولف برينيك A.Brenneke التي جمعها ونشرها ولفجانج ليتش Wolfgang leesch في ليبسك سنة 1953.

يخلفها قانونا باعتبارها شاهدا على وظائفها وسياستها وقراراتها وإجراءاها وعملياتها أو غير ذلك من أنواع النشاط، أو بسبب القيمة المعلوماتية لما تحتويه من حقائق [1].

ويلاحظ أن هذا التعريف إنما هو تعديل بسيط للتعريف الوارد في قانون حكومة الولايات المتحدة الأمريكية الخاص بالترف في للسجلات والصادر عام 1943م. وينبغي أن نذكر أن مصطلح مؤسسة أيضا قد يطلق على منظمات مثل الجمعيات والاتحادات والشركات وغيرها. ويفرق "شلنبرج" بين مصطلح السجلات ومصطلح الوثائق الأرشيفية، فيعرف الوثائق الأرشيفية بأنها عبارة عن "سجلات أية مؤسسة عامة أو خاصة، اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغرض الرجوع إليها لأغراض البحث، وأودعت أو اختيرت لتودع في مؤسسة أرشيفية"[2].

و نستنبط من كلا التعريفين الحقائق الآتية:

- ✓ الخصائص الرئيسية للأرشيف تتصل بالأسباب التي من اجلها خرجت السجلات إلى الوجود وبالأسباب التي من اجلها حفظت.
- ✓ إن السجلات لكي تكون أرشيفا يجب أن تكون أنتجت أو جمعت لتحقيق غاية معينة، وأن يكون لها قيم أخرى غير تلك التي أنتجت وجمعت من اجلها.
- ✓ إن الأرشيف العام له نوعان من القيمة والأهمية، أهمية أساسية للمؤسسة التي أنشأته، وأهمية ثانوية بالنسبة للمنتفعين منه غير الحكوميين [3].

وقد أدرك المشرع الأمريكي تعدد تعريفات مصطلح السجلات records، فاصدر سنة 1960 لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة واقترحت تعريف الوثائق بأنها «كل الكتب والأوراق المكتوبة والمسجلات الصوتية وباقي المسجلات أيا كان شكلها التي

[1] -اشرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2011، ص28.

[2]- المرجع نفسه، ص 29

[3]- ناهد، حمدي، احمد. "علوم الوثائق نشأة ومضمون «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلد 8، العدد، 16، 2001، ص130

أنتجت أو وردت أثناء ممارسة العمل العام واستبقتها الإدارة أو طلبت استبقاءها لأغراض الحفظ "[1]

ونتيجة إلى اللبس الحادث بين مصطلحي المستندات document والسجلات records يمكن تعريف السجلات أو الوثائق الإدارية بأنها أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل. ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لمل يحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمته الأولية.

و على هذا هناك فرق بين مصطلح Records وDocument الذي استقر على استعماله كمحرر رسمي موثق يستخدم في الجوانب القانونية.

ولكي يصبح أرشيفا لا بد أن يتوفر فيها صفة الإثبات والبرهان، وهذا لا يتوفر بها إلا إذا كانت بحوزته مؤسسة حكومية عامة، فعقد البيع الابتدائي الذي يحوزه الفرد لا تكون له نفس القيمة الاثباتية إذ ما تم توثيقه في مصلحة الشهر العقاري مثلا[2].

وهذا ما أكده "جنكسون" في كتابة إدارة الأرشيف أن الوثيقة العامة هي التي يجب أن تدخل تحت وصاية احد الأجهزة الرسمية سواء كانت إدارة حكومية أو شركة أو غيرها [3].

و الأرشيف هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز، وهي مظهر مهم من مظاهر هذا النشاط فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية، وهذه المعلومات تصبح بمرور الزمن حقلا خصبا لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة بمجهودات السابقين[4].

[1]- ناهد، حمدي، احمد. المرجع السابق 135

[2]- جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف.القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2003 المرجع السابق ص 50

[3]- المرجع نفسه، ص51.

[4]- محمود عباس حمودة، المدخل لدراسة الوثائق العربية، القاهرة، دار الغريب، 1999 ص 658.

و لا يوجد فرق كبير بين السجلات الإدارية وبين الأرشيف فكلاهما يطلق عليه مصطلح Records، ولكن الفرق بينهما يكمن في عامل الزمن، بمعنى انه كلما مر الزمن على إنشاء السجلات Records كلما قلت الاستعانة بها في العمل الإداري، وتحفظ لاحتمالية الرجوع إليها في المستقبل. ومن هنا فالفرق بين السجلات الإدارية وبين المحفوظات لا يكمن في طبيعة كل منهما وإنما في عامل الزمن[1].

كما عرف قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية السجلات الإدارية Records بأنها:

- ✓ مكتوب أو مطبوع ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية ولستخدم كدليل أو إثبات.
- ✓ أو أنها أي بيانات أو معلومات دونت على وسيط يضمن تكامل بنائها وسياقها ومحتواها يجب أن تكون امتدادا للذاكرة البشرية.
- ✓ أي بيانات أو معلومات دونت في شكل ثابت وأنشئت أو وردت أثناء عمل جماعي أو فردي وحفظت لتكون دليلا على هذا النشاط في المستقبل بغض النظر عن شكلها المادي.

أما الوثائق الأرشيفية فقد عرفها «شلنبرج «بأنها وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث وحفظت أو اختيرت للحفظ في المؤسسة الأرشيفية، وعرفها «جنكسون" بأنها الوثيقة التي أنشئت أو لستخدمت أثناء تأديتها لعمل اجأري أو تنفيذي تعد جزءا من هذه العملية وحفظت تحت وصاية الأشخاص الذين قاموا بتنفيذ هذه العملية أو ورثتهم الشرعيين2.

وقد حاول "جنكسون" أن يضع حدا فاصلا بين المستندات التي يمكن تسميتها بالوثائق الإدارية Records وبين الوثائق الأرشيفية، وقد رأى أن أفضل معيار للفصل

[1]- اشرف عبد المحسن الشريف، المرجع السابق ص30

[2]- شلنبرج، ترجمة حسن الحلاوة الأرشيف الحديث.مبادؤه وتقنياته مجلة المكتبات والمعلومات س9، ع1، ينير، 1989، ص149-

بينهما هو النقطة التي يتوقف عندها الاستعمال الجاري وتوضع جانبا تمهيدا للحفظ ويحكم عليها ضمنا باستحقاقها للبقاء [1].

وتتبنى سلوى ميلاد تعريف المدرسة الفرنسية للوثائق الأرشيفية التي يمثلها الأستاذ «شارل سامران" وقد عرف الوثائق الأرشيفية بأنها «كل الأوراق[2] والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط ان يكون قد أحسن حفظهما داخل منظمة واحدة "

وقد حوى هذا التعريف كثيرا من عناصر التعريفات الأخرى والعديد كالقدم والصفة القانونية والصحة العامة والخاصة، ولكنه في الوقت ذاته قد حوى شرطا جديدا وهو شرط التنظيم، [3] أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي، ودار الوثائق غير المنظمة ليست دار الأرشيف وإنما هي مخزن للوثائق لا غير والفارق بينهما كبير.

وترى المدرسة الايطالية ويمثلها العالم «كازانوفا"[4] الذي يعرف الوثائق الأرشيفية بأنها «التجميع المنظم للمستندات التي أصدرتها مؤسسة ما أو شخص أثناء قيام كل منهما بعمله، ويتم الاحتفاظ بها بواسطة مل منهما لتحقيق الأهداف السياسية والقانونية والثقافية التي تهدف إليها تلك المؤسسة أو هذا الشخص.

وترى المدرسة الأمريكية ويمثلها "شلنبرج" أن الوثائق التاريخية هي "تلك الوثائق التي انتهى العمل منها تماما، ولم تعد صالحة للاستخدام الإداري، وأصبحت جديرة بالحفظ الدائم نظرا لأهميتها البحثية".

---

[1]- المرجع السابق ، نفس ص

[2]- سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة، ص 29

[3] - المرجع نفسه، ص 30

[4]- كازانوفا، eugenio casanova (1868-1951) في سنة 1928 نشر في مدينة siena الايطالية كتاب بعنوان Archivistica ويرتكز على خدمة المعلومات في الوحدات الادارية والارشيف، كما يعالج الزيادة الغزيرة للوثائق الادارية وكيفية التعامل معها اداريا واعلاميا.

وقد تابع "مايكل كوك" [1] Micheal cook خطوات العالم "شلنبرج" وتأكيده على وجوب التفريق بين مصطلح الوثائق الإدارية والتاريخية، فيرى أن الوثائق التاريخية هي "الوثائق التي انعدم تداولها وتم تقييمها واختيارها بقصد استثمارها في البحث، وحفظت بالفعل بشكل أو بأخر بواسطة إحدى الإدارات الأرشيفية بسبب ما ظهر من قيمتها كمادة للبحث" [2]

وعلينا أن نقرأ بان السبب الأول في حفظ الوثائق هو أهميتها للإدارة الحكومية التي أنتجتها، وليس كل ما أنتجته الإدارة الحكومية ذا أهمية ثقافية، **فالوثائق تحفظ للأغراض** الإدارية لا تعد أرشيفا تاريخيا بالضرورة ولا بد لها أن تحفظ لغرض أخر كي تصبح أرشيفا تاريخيا، وهذا الغرض إنما هو غرض ثقافي بحت [3].

ويحدد "**شلنبرج**" عددا من المجالات التي يمكن ان يستفاد منها عند دراستنا للسجلات التاريخية هي:

- **الإدارة العامة:** وفيها يستفاد بالوثائق التي توثق تنظيم وظائف كل إدارة حكومية
- **التاريخ الدبلوماسي:** وفيه يستفاد من البرقيات **والمرسلات** والتعليمات الدبلوماسية التي تتعلق بأنشطة الحكومة الخارجية والإحصائيات التجارية التي تتعلق بالشئون الاقتصادية وغيرها
- **التاريخ الوطني:** وفيه يستفيد من الوثائق من مصادر كثيرة في كل مسالة شغلت الحكومة وهي تضم الوثائق المتعلقة بالحروب التي خاضتها الدولة **وبالأحداث** التاريخية المهمة

---

[1] -* هو صاحب الكتاب archives administration a manuel for intermediate and smaller organisation local gouvernement **صدر في** 1977 في انكلترى ينتمي الى مجموعة الدراسات التي اطلق عليها الثورة الارشيفية

[2] - **أشرف عبد المحسن**. الإدارة الحديثة للوثائق. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2011ص 55

[3] - وهذا الشرط نادى به «**جنكسون**" في كتابة ادارة الارشيف، حيث يرى ان الوثائق لكي تصبح وثائق تاريخية لا بد وان تقع تحت وصاية الادارة التي انتجتها وتصبح عهدة رسمية، كما يذكر «**شلنبرج**" ولكن في الحقيقة يعد هذا شرطا صعبا لكي تتحول الوثائق من وثائق ادارية الى وثائق تاريخية، ذلك لان الوثائق ضخمة في حجمها معقدة في منشاها وتتحكم الصدفة في تطورها.

- **التاريخ الاقتصادي:** وفيه يستفاد من الحقائق التي يتم تجميعها من الإدارات الحكومية العاملة في مجال الصناعة **ومنازعات العمل** ومنها وثائق المحاكم والهيئات القضائية التي تبين تطور قانون الأعمال. .. **الخ**.
- **الديمغرافيا: و**فيه يستفاد من قوائم المسافرين **وجداول الإحصاء الرسمي للسكان**، وهيئات الهجرة التي توثق تاريخ **وشكل الجماعات ذات الأصل المعرفي**، والأعمال التي تبين نشأة المناطق وتدهورها. .. **الخ**
- **السيرة والنسب: و**فيه يستفاد من وثائق الإحصاء الرسمي للسكان **ومكتب** الأراضي والخدمة العسكرية. .. **الخ**.

2. أهمية الوثائق الإدارية

تختلف أشكالها الوسائط تبعا للغرض الذي تخدمه، ومن ثم تعددت أشكال هذه الوسائط وتنوعت موادها.

والوثائق الإدارية **كنوع من أنواع وسائط المعلومات، تختص باختزان المعلومات** الإدارية **التي تخدم** أهداف الجهة التي تنتجها، حيث**سبق** تعريفها بأنها "**كل** وسيط يحمل بيانات عامة **أو خاصة**، يجري تداوله **خلال العمل خدمة** لهذا **العمل**، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه **بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو** هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية [1].

إن القيمة الأولية للمعلومات الإدارية، وهي القيمة [2] التي من أجلها يتم إنشاء **الوثائق** الإدارية، ومن أجلها أيضا يتم الإحتفاظ بها في الهيئة المنشئة، **للإستفادة** منها في قيان الهيئة بعملها على أكمل وجه، **وخاصة في الإدارات** الحكومية، حيث أن هذه الوثائق، **تمثل الأدوات** الإدارية الرئيسية التي يتم بها العمل الحكومي. وهي **تشمل** التعهدات المالية والقانونية التي يجب الإحتفاظ بها لحماية **الإدارة** الحكومية لتضفي على نشاطها**طابع الاستمرار والإتساق، ولتضع** قواعد السياسة، **ولتعالج المشاكل** الإجتماعية والإقتصادية

[1]- جمال خولي، **الوثائق** الإدارية بين النظرية والتطبيق، ص64.
[2]- سلوى ميلاد، الارشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: **دار الثقافة**، ص65

ومشاكل التنظيم والإجراءات ومجمل القول، أن الوثائق الإدارية هي الأساس الذي يقومعليه الكيان الحكومي.

ومن الملاحظ أن الإهتمام بالمعلومات الإدارية يتزايد في الدول المتقدمة، مما يدل على اقتناعها بأهمية الوثائق الإداريةفي إنجاز الأعمال بصورة أفضل.

وتتمثل القيمتة الأولية للوثائق الإداريةفي ثلاث مظاهر أساسية هي :

- **التوثيق والإثبات**

لعل الأهمية الأولى للوثائق الإدارية وما تحمله من معلومات، ترجع إلى الدور الخطير الذي تلعبه هذه المستندات[1] في توثيق مراحل العمل.

وتبلغ القيمة الإثباتية قمتها في بعض أنواع من الوثائق الإدارية الرسمية مثل "المستندات التي تحمي حق الملكية والعقود والإيجارات والأوراق القانونية، وكذلك الأوراق الحسابية وبعض المراسلات والمذكرات «وكثيرا ما يتوقف إكتساب أو ضياع حق من الحقوق الخاصة بالأفراد أو الهيئات على وجود مستند رسمي، أي وثيقة إدارية.

ومن الواضح أن الوثائق الإدارية العامة تحدد الصلات بين الحكومة وأفراد الشعب وهيئاته، إنها البرهان الأخير على جميع الحقوق والإمتيازات المدنية[2] الدائمة، والدليل المباشر على كل ملكية مؤقتة، وعلى جميع الحقوق المالية الناتجة عن علاقة المواطن بالحكومة أو المتعلقة بها.

- **اتخاذ القرارات الإدارية**

لاشك أن الأهمية البالغة للمعلومات الإدارية المسجلة في الوثائق الإدارية بأشكالها المختلفة، تتمثل في الدور الخطير الذي تلعبه في مساعدة المسؤولين -كل في موقعه-في

[1] CHABIN, Marie-Anne. L management des Archives. Paris Hermes science, 2000. p 230
[2]. Ibid .p14

اتخاذ القرارات الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم من أمور إدارتهم. وبذلك تساهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات.

تعرف الإدارة في مفهومها العلمي بأنها "نشاط ذهني يتعلق بتنفيذ الأعمال بواسطة أشخاص آخرين، وعلى هذا فالإدارة في حد ذاتها ليست تنفيذا للأعمال[1]، وإنما اتخاذ قرارات عما يجب أن يتم بواسطة أشخاص آخرين، واتخاذ قرارات عن القوى المادية البشرية الواجب استخدامها في المستقبل لتحقيق ما تقرر إتمامه، وأخيرا التأكد من أن الأعمال التي تتم أو تمت مطابقة للأعمال التي أريد إتمامها، ومعرفة أسباب الإنحرفات إن كانت هناك –والعمل على تصحيحها بغرض تحقيق الأهداف.

ومن البديهي أن المعلومات الإدارية التي تلزم المسؤولين، هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة من المستندات الرسمية تسمى الوثائق الإدارية Records بما تضمه من سجلات وأوراق متفرقة تجمع في ملفات[2]، وهي التي تكون "ذاكرة كل جهاز، حتى ليتعذر البت في موضوع دون الرجوع إلى الملف الخاص به".

والوثائق الإدارية تتعدد أشكالها، فهي لم تعد قاصرة على المستندات الورقية من سجلات وملفات، بل إمتدت لتشمل الخرائط والرسومات الهندسية والأسطوانات والأفلام والشرائط الممغنطة، وكلها تتضمن البيانات التي تستقى منها المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.

- **الإتصال**

الاتصال communication عملية يتم عن طريقها إيصال المعلومات معينة[3]، من أي عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما، ولما كان هدف الاتصال هو إيصال معلومات، فإنه لا يمكننا تصور تنظيم أو إدارة دون إتصال،

[1]-غالب، النوايسة. خدمات المستفدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار الصفاء، 2000 ,36ص

[2] Marie-Anne CHAbin, op.cit. p15

[3] Robert, Escarpit, théorie générale de l'information et la communication, Paris Hachete, 1976, P218

فالاتصال ضروري لإيصال المعلومات التي ستبنى عليا القرارات، وبدونها لا توجد قرارات، وإذا كان الاتصال ضعيفا أو في وقت غير مناسب، كان القرار ضعيفا أو غير مناسب.

ويتم تحقيق الإتصال الجيد بين وحدات وأفراد المؤسسة عن طريق شبكات التليفون أو الأوامر الشفهية، أو الأوامر والتعليمات المكتوبة والمراسلات، ولاشك أن هذه الأخيرة شكل من أشكال الوثائق الإدارية.

وتتضاعف أهمية الوثائق الإدارية المتضمنة للتعليمات والأوامر في تحقيق الإيصال بين وحدات الوزارة والمؤسسة، إذا كانت هذه الوحدات متباعدة جغرافيا، كأن يكون للوزارة أو المؤسسة أو الهيئة -حكومية أو غير حكومية -فروع في مدن داخل أو خارج حدود الدولة.

3.نظرية الأعمار الثلاثة وارتباطها بالوثائق الإدارية :

هناك مبدأ يجب أن يستقر في أدهان الارشفيين، وهو أن جودة الوثائق التاريخية تتوقف على الطريقة التي كانت تعامل بها أثناء استخدامها الجاري وهي في المكاتب الإدارية فكلما تم التعامل مع الوثائق وهي في مرحلتها النشطة يتم وفق المعايير المعتبرة دوليا من حيث طريقة تصنيفها وتخزينها واسترجاعها، كلما كان ذلك له الأثر الكبير في وصول الوثائق إلى العمر التاريخي وهي في حالة جيدة وسليمة.

إن الوثائق اليوم هي تاريخ الغد، وعلى العاملين في الإدارات الحكومية أن يعلموا أنهم يتعاملون مع الوثائق سوف تمثل تاريخ بلادهم مستقبلا، ولن يتم ذلك إلا إذا توفر الوعي الثقافي بأهمية الوثائق والسجلات كمصدر للتاريخ.

ولتحقيق هذا الهدف يجب على الارشفيين أن يضعوا برنامجا للتحكم في الوثائق والسجلات منذ نشأتها في المكاتب الإدارية وانتهاء باستبعادها سواء للأرشيف التاريخي أو بالتخلص منها.

وهذا البرنامج يضمن تحقيق مزيد من السيطرة على الوثائق بحيث يصعب فقد أو إتلاف أية وثيقة[1]

والفرق بين نظرية الأعمار الثلاثة ومفهوم حياة الوثيقة أن نظرية الأعمار الثلاثة تبنى على عامل القيمة التي تمتلكها الوثائق عبر مراحلها الزمنية التي تمر بها ن أما مفهوم دورة الحياة فهو مفهوم إداري يعتمد على مراحل الإدارية التي تمر بها الوثيقة عبر تطورها الزمني، وفيما يلي شرح لهما:

1.3. العمر الإداري:

ويبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية، وهذا هو الميلاد الأول، وتبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب خمس سنوات، وتبلغ فهي القيمة الأولية للوثائق أقصاها، وهي القيمة التي تمر من اجلها أنشأت الوثائق سواء القيمة المالية أو القانونية أو الإدارية، في حين تبلغ فيها القيمة الثانوية أدناها، والقيمة الثانوية هي أهمية الوثائق في البحث العلمي.

ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخداما يوميا، مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان ونفقات، لأنها قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف إيوائها[2].

ولا يستطيع الأرشيفي في هذه المرحلة أن يتدخل فعليا من قريب أو بعيد في إدارة الوثائق، وإنما من الممكن أن يشارك بالمشورة، حيث يضع أدلة للإدارات الحكومية يحدد فيها إرشادات وخطوطا عريضة لطريقة تصنيفها واستبعادها واسترجاعها وحفظها حتى تكون الوثائق مرتبة قدر الإمكان، وهو هدف تسعى إليه أيضا الإدارات، لذا من الأفضل

[1] - حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2003. ص 39

[2] - ناهد، حمدي، احمد. "علوم الوثائق نشأة ومضمون «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلد 8، العدد، 16، 2001، ص14

لكثير من الوثائق أن يوجد تعاون ووثيق بين الأرشيفيين وبين العاملين في الإدارات لتحقيق مزيد من السيطرة والتحكم في الوثائق في هذه المرحلة العمرية الأولى للوثائق[1].

ومن الخطأ أن نعتقد أن الأرشيفي لا يتدخل في هذه الفترة من حياة الوثيقة، بل على العكس تماما فدوره هنا حيوي ومؤثر، فالتخطيط لمختلف الأنشطة الأرشيفية المستقبلية يرتبط بمرحلة إنشاء الوثيقة وقيدها، ومن ثم فعلى الأرشيفي أن يقدم المشورة الفنية للعاملين في الإدارات، ويضع [2]ضوابط لإنشاء الوثائق الإدارية التي من المحتمل أن تصبح وثائق تاريخية لتحديد أفضل الأساليب العلمية للتعامل معها حفظا واسترجاعا.

الاهتمام من جانب الأرشيفي بهذه المرحلة إلى أن وثائق اليوم هي من تاريخ الغد، فهي المادة الخام التي سوف تكون مجموعات الأرشيف من الوثائق، فعن طريق فهم الأرشيفي للإجراءات التي أدت إلى وجود وإنشاء الوثائق ويستطيع أن يحدد العلاقة بين الوثائق بعضها البعض وعلاقتها بالإدارات التي أنتجتها، ومعرفة السياق التي أنتجت فيه الوثيقة يعطي مزيدا من الفهم لمحتوى وسياق الوثيقة.

2.3. العمر الوسيط:

ويتميز الأرشيف الوسيط بأنه اقل تكلفة في تخزين الوثائق، كما انه يقلل من عبئ التخزين سواء على الإدارات المنشاة أو دار الوثائق التاريخية، كما انه تتم فيه أهم عملية أرشيفية على الوثائق والتي تتعلق بتحديد مصيرها بناءة على قيمتها، فهي أما أن يتم التخلص منها أو يتم نقلها إلى دار الوثائق التاريخية نظرا لقيمتها للبحث[3].

و ينقسم هذا العمر إلى ثلاثة أقسام:

---

[1] - المرجع، السابق ص 41

[2] - الألوسي،سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته.بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979، ص 60

[3] - جمال الخولي «الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلة 8 العدد 16، 2001 ص 25

✓ **.العمر الوسيط الأول:**

ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس بضفة يومية، وفيه يكون الأرشيف الوسيط قريبا من **الإدارة قدر الإمكان**، ويستحسن أن يكون لكل مبنى أداري **أو لكل مجموعة من المباني** الإدارية **دار** للأرشيف الوسيط، وتكون مسؤولية الإشراف عليها مشتركة بين الإداريين من ناحية والارشفيين من ناحية أخرى [1].

✓ **.العمر الوسيط الثاني:**

ومدته عشرون عاما، وتزداد فيه القيمة الثانوية أهمية وتقل فيه القيمة الأولية كثيرا، ولكن تحفظ للرجوع إليها عند الحاجة، فما زال لها قيمة **أولية** يرجع إليها، ويجب أن يتدخل الارشفيون بالرعاية والإشراف على الوثائق في هذا العمر.

✓ **.العمر الوسيط الثالث :**

ومدته عشرون عاما، فيه تكون القيمة الأولية ضعيفة **جدا أو** معدومة تقريبا، في حين تكون القيمة الثانوية كامنة (في انتظار الأرشفة النهائية)، وفيها يستقل الأرشيف الوسيط بعيدا عن الإدارات، وتشرف عليه دار الوثائق التاريخية[2].

أما عن كيفية انتقال الوثائق من العمر الإداري الأول **إلى** العمر الثالث فيجب أن يكون **الانتقال من عمر إلى** أخر من أعمار الوثيقة انتقالا تدريجيا لا فجائيا، **وكفاءة** الأرشيف **تعتمد في الأساس على تحدد الوقت المناسب لنقل الوثائق إلى غرف الحفظ أو** الارشيف الوسيط لقلة الرجوع إليها في أداء العمل اليومي.

وفي هذا العمر تتم عملية لها تأثير كبير على تحديد مصير الوثائق، وهي عملية التقويم **والاستبعاد**، ويتم وفقا لهده العملية تحديد قيمة الوثائق لاختبارها أما للحفظ الدائم

[1]- المرجع السابق. ص 26
[2]- المرجع السابق ص 27

أو التخلص منها نهائيا، وتطبيق معيار التقويم يعد أمرا ضروريا وحيويا للإدارات من جانب، لحفظ النهائي من جانب أخر[1]، ذلك لان العاملين بالإدارات يضطرون تحت وطأة تراكمات الوثائق إلى التخلص منها، وقد تكون لها قيمة كبيرة، وهنا تبرز أهمية الأرشيف الوسيط كحلقة وصل بين الإدارات وبين الأرشيف التاريخي.

و تتمثل أهمية عملية تقويم واستبعاد الوثائق فيما يلي:

- **توفير المكان:** إن الاحتفاظ بالوثائق والأوراق التي تقل أهميتها في العمل في المكاتب الإدارية يعد أمر غير منطقي، لذا فانه طبقا لمبدأ التقويم والاستبعاد يتم نقل هذه الوثائق إلى الأرشيف الوسيط كمكان منخفض التكاليف، أو التخلص منها اذا لم تكن لها قيمة.
- **توفير الوقت:** من الصعب على العاملين في الإدارات أن يضيع وقتهم في ترتيب وحفظ الوثائق والأوراق، فهم في حاجة ماسة إلى تنفيذ ما يوكل لهم من أعمال يومية، لذا فان تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد يوفر وقت العاملين سواء في الإدارات أو في الأرشيف التاريخي.
- **توفير الأجهزة والمعدات:** بعدما يتم تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد في هذه المرحلة الوسيطة، سوف يتم إما ترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلا الأرشيف التاريخي، أو يتم التخلص من الوثائق عديمة القيمة، وفي كلتا الخالتين سوف ينتج عن ذلك توفير معدات الحفظ والتخزين للوثائق الجديدة التي تنتج وتستخدم في العمل الإداري اليومي.
- **تيسير الوصول إلى الوثائق:** لا شك أن تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد سوف يقلل من حجم الوثائق والأوراق المخزنة في الإدارات، وبالتالي يسهل التحكم فيها وتصنيفها وفهرستها بصورى علمية سليمة، وعليه فان الوصول إليها يكون سهلا ويسيرا ولا يحتاج إلى مجهود شاق ويتم استرجاعها بطريقة أفضل، وهذا يوفر وقت وجهد العاملين والباحثين الراغبين في الوصول إلى المعلومات.

[1]- أشرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011، 34ص

3.3. العمر التاريخي:

ويبدأ هذا العمر عندما تكون الوثائق التاريخية معدة لكي يستفيد منها الجمهور الذي يطلبها، ومدة هدا العمر أبدية، وفيه يكون مقر الوثائق هو الأرشيف التاريخي الذي يديره الارشفيون.

ومن الممكن آن يبدأ العمر التاريخي منذ نشأة الوثيقة، لدا فان ربط بداية العمر التاريخي بإمكانية إعارته للجمهور [1]ربط غير منطقي، لان هناك ن الوثائق ما تبدأ قيمته التاريخية من وقت إنشائه كالاتفاقيات الدولية، والقرارات التي تتخذ على مستوى الإدارة العليا، مثل قرارات إنشاء الوزارات والمصالح والتعليمات التي تبين سير العمل وغيرها.

وعندما يتم الحكم على الوثيقة بان لها قيمة تاريخية وهي في الأرشيف الوسيط، يتم نقلها مباشرة إلى الأرشيف التاريخي وتنتقل الوصاية عليها من الإدارات المنشئة إلى ولاية وسيطرة الأرشيف التاريخي، وهي ولاية قانونية بمعنى انه لا يحق لأحد مهما كان أن يستولي عليها لأنها أصبحت ملكية عامة للجمهور، وإنما يسمح لهذه الإدارات أو الأفراد الاطلاع عليها للاستفادة منها.

4. فوائد نظرية الأعمار الثلاثة:

يترتب على تطبيق هذه النظرية عدد من الفوائد هي [2]:

أولا: القضاء على الفوضى الناتجة من تكدس الوثائق والأوراق في الإدارات من خلال مشاركة الأرشيفي في إنشاء الوثائق الإدارية وتصنيفها وتقويمها واستبعاد ما ينبغي استبعاده وتحويل ما ينبغي تحويله إلى الأرشيف الوسيط.

[1] شلنبرج، ترجمة حسن الحلاوة الأرشيف الحديث. مبادؤه وتقنياته مجلة المكتبات والمعلومات س9، ع1، يناير، 1989، ص149

[2] المرجع نفسه ،نفس ص.

وتحقق هذه المشاركة من الجانب الأرشيفي التحكم في هذا السيل المتدفق من الوثائق الإدارية الناتج عن زيادة الأعمال وازدياد عدد المؤسسات لتواكب الزيادة السكانية في كل دول العالم.

ثانيا: إن مشاركة الأرشيفي في العمر الإداري الوسيط تساعده على أن يكون على معرفة عميقة بالأعمال الإدارية **التي تتم في المكاتب** الإدارية وأسباب تطور العمل فيها، **وهذه** المعرفة تساعد كثيرا في معرفة افصل طرق ترتيب **ووصف** هذه الوثائق **والأوراق مستقبلا.**

5. أنواع الأرشيف الإداري:

تعرف بالأرشيفات النوعية، **كما** يمكن **أن** نسميها بالأرشيفات **المتخصصة ترتبط** مقتنيات مراكز الوثائق الإدارية إرتباطا وثيقا بنوع **النشاط، أو العمل أو الخدمات التي** تضطلع عليها الهيئات الأم **التي** تتبعها هذه المراكز. فالمركز يقام أصلا من أجل خدمة أهداف الهيئة، **ومن ثم تتنوع** ما تحويه هذه المراكز من وثائق فنية **متخصصة.**

1.5. الأرشيف قطاع الصحي:

يعد **قطاع الخدمات** الصحية والطبية من أهم **وأخطر قطاعات النشاط الإنساني،** ذلك أنه يتعلق مباشرة بحياة **الإنسان** وصحته.

ومن هنا **تكتسب المعلومات** الصحية والطبية والوثائق **التي** تحملها أهميتها لكونها تسهم في إمداد **الأطباء** والصيادلة وغيرهم **من** العاملين **في المجال، وكذلك** الباحثين **بما** يحتاجون إليه **في أداء** عملهم على الوجه **المرضى، ذلك أن** "المعلومة في وثيقة **مفقودة** يصعب إسترجاعها **تعني الفرق** بين الحياة **والموت في بعض الحالات الحرجة".**

وللمعلومات الطبية "دور هام في الوقاية والعلاج، مما دفع كثيرا من الدول النامية إلى الإهتمام بالتدريب المستمر للأطباء أثناء الممارسة العملية، ولا يتوقف هذا التدريب بمجرد تخرجهم من الكلية "[1].

وللمعلومات الطبية اللازمة لمتابعة تطوير ورفع كفاءة المتخصصين في المجال الطبي لا توجد في الكتب والدوريات العلمية فقط، وإنما تتعداها لأشكال أخرى من الأوعية غير المنشورة، لعل من أهمها الوثائق الطبية.

وقد عرف أحد الباحثين الوثائق الطبة Medical Records بأنها: " أحد أنماط الوثائق الإدارية المتخصصة، ويقصد بها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى، والتي يتم إستحداثها وإستبقاؤها في أحد مرافق الرعاية الصحية (المستشفيات، والمراكز الصحية، والإدارات الصحية المحلية. ..غلخ)، وتتضمن هذه الوثائق معلومات طبية وإدارية وإجتماعية خاصة بالمرضى"[2].

وقد أو ردت الدرلسة الاسترشادية التي صدرت عن مجلس بحوث الصحة والدواء بأكاديمية البحث العلمي هام 1977، أنواع المعلومات التي يوفرها التسجيل الطبي الجيد، ويمكن الإشارة هنا بإيجاز إلى أهم ما أو ردته هذه الدراسة: [3]

1- في مجال البحث العلمي والصحة العامة، يوفر التسجيل الطبي الإحصائيات الدورية عن أعداد المرضى وتوزيعهم جغرافيا وعمريا ونوعي، ومدى الزيادة والقص في الأعداد، وأهم الأمراض ومدى انتشارها، وأعداد من ثم شفاؤهم ومن توفوا لتقدير مدى نجنح العلاجات التي إتبعت.

- ✓ في مجال التعليم الطبي، فإن ملفات المرضى وغيرهم من السجلات الطبية تقدم صورة عن أمرتاض انقرضت، وأمراض ظهرت حديثا، وما هي الوسائل التي اتبعت في التشخيص والعلاج، مما يوفر مادة علمية للدارسين.

[1]-جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، ص220.
[2]- المرجع نفسه .
[3]-المرجع نفسه.

- ✓ في المجال القانوني، يقدم التسجيل الطبي المنظم الأدلة الحقيقية التي تحسم النزاعات التي قد تنشأ بين المرضى والأطباء المعالجين، كما يعتمد عليه في تقييم الخدمة التي تلقاها المريض، وتحديد المسئولية عن أي خطأ يمكن حدوثه.
- ✓ في مجال إدارة المؤسسات العلاجية، سواء على مستوى المستشفى، أو الإدارة المركزية، أو الوزارات المسئولة، فإن التسجيل الطبي يوفر المعلومات اللازمة لاتخاذ الكثير من القرارات فيما يتعلق بالتوسع في الخدمات، أو زيادة عدد الأسرة، أو تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات الفنية وغيرها، كما يمكن من توجيه خطط الدراسات العليا نحو حالات أو ظاهرات صحية محددة.
- ✓ في مجال الرعاية الصحية الفردية، فإن وجود سجل طبي لكل فرد في الدولة يسهم في متابعة الحالة الصحية، واكتشاف الأمراض في بدايتها خاصة الوبائية، كما يسهم في إثراء الدراسة والبحث الطبي.

2.5 أرشيف قطاع الإعلام :

لاشك أن قطاع العمل الصحفي كجزء من العمل الإعلامي الوطني والعالمي هو أحد قطاعات النشاط الإنساني الذي يحتاج على المعلومات بقدر كبير ودائم ومتجدد، ولا نبالغ إذا قلنا أن المعلومات هي عصب العمل الصحفي، فهي مادته الخام وهي أيضا منتجه النهائي.

ومن المهم أن نقرر أن المعلومات اللازمة للعمل الصحفي ليس لها حدود، لا من الناحية الموضوعية،ولا من الناحية النوعية، فالصحف تحتاج إلى معلومات في كافة موضوعات المعرفة الإنسانية، خاصة الصحف العامة، كما تحتاج إلى المعلومات المسجلة بأي أسلوب من أساليب التسجيل، وفي أي شكل من أشكال الأوعية.

ويمكن تعريف مجموعة الوثائق الفنية في المؤسسة الصحفية بأنها ذلك الجزء من الوثائق الإدارية الذي يضم البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز العمل الصحفي، وهي تستقي في مركز المعلومات تحت طلب محرري المادة الصحفية بالمؤسسة.

وقد أو رد الأستاذ عودة تعريفا لما يسمى بالأرشيف الصحفي، بأنه "مجموعة المواد الصحفية التي تتضمن المعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة للعمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق إختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك"[1]

1.2.5أنواع الوثائق الصحفية :

تتنوع الوثائق الفنية التي تحتفظ بها مراكز المعلومات الصحفية، ولعل أبرزها ما أو رده الأستاذ عودة في تعريفه، حيث أشار إليه القصاصات، والصور، والخرائط، والنشرات، ونضيف عليها الكليشيهات وإستمارات الشخصيات.

1- بالنسبة للقصاصات، فإن تضخم أعدادها يمثل مشكلة للمراكز الصحفية حيث تتعدد أحيانا نسخ القصاصة الواحدة لتعلق محتوياتها بأكثر من موضوع أو أكثر من شخصية، فتحفظ كل نسخة في ملف ذلك الموضوع أو تلك الشخصية.

3.5. أرشيف القطاع الهندسي

تشكل الوثائق الهندسية جزءا هاما من الوثائق الإدارية المتخصصة، وربما تأتي في الأهمية تالية للوثائق الطبية، ذلك أن هذا النوع من الوثائق يمثل عصب العمل في كثير من الأنشطة الإنسانية كالصناعة (ألات -إنشاءات)، والخدمات (الشبكات الأرضية-الطرق -النقل والمواصلات).

ونظرا لهذه الأهمية فقد كانت الوثائق الهندية أسبق أنواع الوثائق الفنية التي حظيت بدرلسات في اللغة العربية، وأعنى بذلك التقرير الذي أعده الدكتور عبد الوهاب أبو النور عن الوثائق مجمع الحديد والصلب سنة 1974.

ويمكن تعريف الوثائق الهندسية بأنها "مجموعة الخرائط المساحية والإنشائية والرسومات الهندسية، والتصاميم، واللوحات، وغيرها من الوثائق التي تمثل جزءا من

[1]-المرجع السابق ، ص227.

العمل الفني المتخصص، سواء أنتجت داخل الهيئة أو وردت إليها من خارجها، ويتم الإعتماد عليها في إنشاء أو تركيب أو صيانة المشروعات والأجهزة المنتجات أو المرافق.[1]

وتتميز الوثائق الهندسية بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها، إلا أن الأسلوب التعامل معها إختزانا وإسترجاعا في مراكز الوثائق الهندسية يمكن أن يكون واحدا.

1.3.5. أنواع الوثائق الهندسية :

سبق أن ذكرت أن تنوع الوثائق الهندسية يجعلها تستعصي على الحصر الدقيق،ولذا سوف أقتصر على أهم وأبرز الأنواع وردت في الدرلسات التي إعتمدنا ليها :

- الرسومات الهندسية، وهي وثائق فنية تتضمن "إعادة تصوير لهيئة أشياء مادية بواسطة الخطوط الخطوط والعلامات على ورق أو أي وسيط أخر".

كما تعرف أيضا بأنها «تصميم هندسي أو مسقط رأسي أو مقطع أو تفصيل أو رسم بياني أو خريطة، ترسم للإستعمال في مجالات الهندسة المعمارية أو أي مجال تقني آخر".

والرسومات الهندسية تعد المصدر الأول والوحيد للمعلومات الخاصة بالشبكات الأرضية، وتشمل مخططات (توقيعات) للشبكات الكهربائية، والشبكات المائية، والهاتفية، والصرف الصحي.

ويمكن تقسيم الرسومات الهندسية إلى مجالات ثلاثة هي: الهندسة المدنية والمعمارية، والهندسة الكهربائية، والهندسة الميكانيكية.

وتكثر الرسومات الهندسية التي تنتمي إلى المجال الأول في مراكز المعلومات التابعة لشركات المقاولات والإنشاءات، والمكاتب الهندسية الإستشارية، الإدارات

[1]-المرجع السابق ، ص232.

الهندسية بالأحياء، وإدارات التخطيط العمراني بالمحافظات، ومكاتب الشهر العقاري والتوثيق المركزي، وفي مصلحة المساحة ووزارة الإسكان.

4.5 أرشيف الإدارة التعليمية:

المؤسسات التعليمية (جامعات –مدارس- معاهد-إدارات تعليمية) من أهم أنواع المؤسسات في المجتمعات الحديثة، وأكثرها أهمية خلق الإنسان المعاصر.

وقد لستلزم قيام هذه المؤسسات بواجباتها نحو تعليم المواطنين ضرورة توافر ببعض المقومات والعناصر التي تسهم في إنجاح العملية التعليمية من تمويل ومنشآت ومعلمين.

كما يتطلب إجادة العمل في هذه المؤسسات توفر المعلومات الإدارية والفنية، وذلك لأغراض التوثيق واتخاذ القرارات، ورسم السياسات التعليمية وتخطيط التوسع في نوعيات التعليم ومواجهة الطلب المتزايد على الالتحاق بالمراحل التعليمية المختلفة.

ومن هنا يأتي دور الوثائق الإدارية المتخصصة، التي تضم المعلومات الفنية الخاصة بهذا القطاع الذي لا غنى عنه من قطاعات النشط الإنساني، وذلك في تقديم تلك المعلومات للمسئولين عن التخطيط والتنفيذ من جهة، وللرأي العام من جهة ثانية.

1.4.5. أنواع الوثائق التعليمية :

ويقصد بالوثائق التعليمية مجموعة النماذج والشهادات والسجلات وغيرها من أنماط التسجيل، التي تشتمل على معلومات أو بيانات خاصة بالمؤسسات التعليمية، سواء أعدت داخل هذه المؤسسات أو وردت إليها من جهة أخرى، ويرجع إليها لإنجاز الأعمال والأنشطة المتعلقة بالعملية التعليمية ومنها: [1]

[1]-المرجع السابق ، ص236.

1- الوثائق الخاصة بقبول وتسجيل الطلبة، وتوجد في إدارة خاصة تسمى أحيانا بإسم "إدارة القبول والتسجيل" التي تقوم بتلقي رغبات الطلاب، وتقوم بإعداد جداول الدراسة والامتحانات ورصد النتائج وتسليم الشهادات.

لفصل الثاني:
رشيف الإدارة التعليمية ي الجزائر
ضعيته و أهم مشاريعه.

تمهـــــيد

1- أرشيف الإدارة التعليميةفي الجزائر درلسة استرجاعية
   1-1- أرشيف قطاع التربية 1977-1982
   1-2- أرشيف قطاع التربية 1982-1993
   1-3- أرشيف قطاع التربية 1994-2001
      1-3-1. وضعية أرشيف الإدارة التعليمية: 1997 -1999
2- مشاريع وزارة التربية الوطنية فيما يخص تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية
   2-1- تعريف مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية
   2-2- تعريف مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية
      2-2-1. طريقة إعداد المشروع
         أ. على المستوى الوطني
         ب. على المستوى الجهوي
         ج. على المستوى الولائي
3- جدول التسيير الخاص بقطاع التربية

تمهيد:

مع مطلع التسعينات نظمت مديرية الأرشيف الوطني حملة وطنية لإنقاذ الإنتاج الوثائقي للمؤسسات العمومية.

كان على رأس هذه الحملة الأستاذ عبد الكريم بجابة الذي أخذ على عاتقه إنشاء وتجسيد مشاريع هامة فيما يخص تسيير الأرشيف في مختلف مؤسسات الدولة الجزائرية.

وذلك نظرا لأن وضعية الأرشيف الوطني تميزت بعدم التوازن بين المجهودات المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح هذا القطاع الإستراتيجي والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات إن لم نقل معظمها، إذ أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تقهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف بحيث أن النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائق كبير لإستمرارية العمل الإداري للدولة مخالفة للتشريع المعمول به، لا سيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني المكلفة بتطبيق ومتابعة السياسة الأرشيفية الوطنية، ولقد أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني تقارير تشخيصية دقيقة ومفصلة لمستوى التكفل بالأرشيف للعديد من الهيئات الوطنية تبعتها توصيات تقنية قلما راعتها وأخذت بها.

ومما وقع إتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي، مما قد يلقى المسؤولية على عاتق لمرتكبيه، ويمكن إرجاعه إلى غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر يساهم في تحميل المسؤوليات.

ومن الضروري التعريف الواسع بالتشريع المعمول به والذي يعد أحد الأعمدة الرئيسية للمحافظة على الأرشيف ولا سيما في ميدان الحفظ المؤقت للأرشيف، الذي يجب العمل على تعميمه ومن خلال تسيير صارم يوكل إلى متخصصين وذلك ضمن صياغة نصوص خاصة حسب مميزات كل قطاع زيادة على توفير الوسائل اللازمة لا سيما فيما يخص فضاءات للتخزين هذه الأخيرة التي تعرف نقصا مزمنا والذي يترتب عنه ضياع للوثائق أو تكديسها.

عند وصول بعض المعلومات إلى وزارة التربية تفيد بأن وضعية الأرشيف على مستوى بعض مصالح التربية بالولايات في حالة تبعث على القلق وتنذر باحتمال فقدان رصيد أرشيف يعتبر ذاكرة قطاع التربية على المستوى المحلي وضياعه يعني الحرمان من مصدر للمعلومات إحتمال الرجوع إليها أمر لا شك فيه ومن البديهي أن تكون لهذه الوضعية إنعكاسات سلبية لخدمات الإدارة على المواطن الأمر الذي يستدعي التذكير بأن وظيفة الأرشيف هي وظيفة إدارية كغيرها من الوظائف الأخرى تلتزم مصالح التربية على المستوى المحلي بضمانها والسهر عليها على أكمل وجه[1].

مع الإشارة هنا إلى أن وثائق الأرشيف هي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارة لنشاطاتها المتعددة خلال مراحل معنية وأنها هي الكفيلة بإثبات ما تحقق أثناء تلك المرحلة وأن العناية بالأرشيف يعد مظهرا من مظاهر الرقى في ممارسة الوظيفة الإدارية.

وأمام غياب صورة واضحة عن وضعية الأرشيف بمصالح التربية على مستوى الولايات وعلى مستوى مديرية التربية لا سيما أولئك الذين يوجد أرشيف مديريتهم في وضعية خطيرة إلى المبادرة بإتخاذ الإجراءات الإستعجالية التي توفر حد

أدنى من الضمانات للحفاظ على التراث الأرشيفي والتي تتمثل ما يلي [2]:

- تخصيص قاعة مناسبة ومن الضروري أن تكون بمقر المديرية.
- تجهيز القاعة بالرفوف المعدنية.
- تجميع أرشيف المديرية بالقاعة.
- تعيين موظف أو أكثر يقوم بتنظيم الأرشيف.

[1]-المراسلة من طرف السيد محمد الطاهر دردير مدير الديوان وزارة التربية بتاريخ 08 ماي 1994.

[2]-نفس المراسلة.

1. أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر دراسة استرجاعية:

إذا كان الأرشيف هو الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها للرجوع إليها لاحقا سواء لأغراض البحث التاريخي أو للدفاع عن الحقوق وإثباتها أو لإعادة دراسة قضية انطلاقا من الوثائق المشكلة لها أو الرجوع إلى هذه الوثائق لإثراء مشروع قيد الدراسة للاستلهام منها. وبصفة عامة الرجوع إلى هذه الوثائق لأغرض التنمية التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتاريخية. فإن عمل الأرشيفي هو إعدادها الإعداد الجيد لتحقيق المرامي المذكورة، وذلك بحفظها وترتيبها وترميزها وفهرستها لتسيير استعمالها والرجوع إليها عند الحاجة.

و إذا كان هذا هو الهدف من عمل الأرشيفي ومن واجباته الأساسية، فإن من واجب الإدارة العمومية في إطار استمرارية خدماتها هو إطاحة وثائق أنشطتها بالعناية التي تستحقها باعتبارها سجلا يعكس تفكيرها وتخطيطها وأنشطتها ونجاحاتها وإحقاقها.

و لما كانت الإدارة هي التي تشكل حركة المجتمع، فإن طريقة عملها لها الأثر الكبير في مستقبله لا يمكن تجاهلها

إن التجسيد الميداني لهذه الاهتمامات ليس بالأمر السهل لاعتبارات ذهنية ومادية ومن ثم فإلى أي مدى ترجم ذلك في نشاطات وزارة التربية الوطنية [1].

هذا ما سنقدمه في هذه اللمحة الوجيزة عن تطور تسيير أرشيف قطاع التربية خلال الفترة 1977-2001

[1] وزارة التربية: نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000. ص 9

1-1. أرشيف القطاع خلال الفترة 1977-1982:

خلال هذه الفترة كان نشاط الأرشيف موجودا على الصعيد القانوني، ولكنه كممارسة وتجسيد فعلي على مستوى الإدارة لم يسجل أي وجود ملموس فبالرجوع إلى أحكام المرسوم رقم 175. 77 المؤرخ في 1977/11/30 المتضمن تنظيم وصلاحيات الإدارة المركزية لوزارة التربية، ولا سيما المادة 14 منه التي تنص على ما يلي [1]:

" المديرية الفرعية للمحفوظات والوثائق مكلفة بمجمع سائر الوثائق والمنشورات التي يمكن أن تستعين بها في عملها مصالح الوزارة وإطاراتها، كما انها مكلفة بالمحافظة ونشر وتوزيع النشرات والوثائق المختلفة.

إن أحكام هذه المادة تبين بوضوح تام ان نشاط الأرشيف والذي برز في المادة المذكورة من خلال لسم " المحفوظات" من المهام الأساسية لهذه المديرية الفرعية.

و يعكس من خلال عبارة " بجمع سائر الوثائق والمنشورات التي يمكن أن تستعين بها في عملها مصالح الوزارة وإطاراتها" لكن كما سبقت الإشارة أن الترجمة الفعلية والعملية لهذه المهام الأساسية لهذه المديرية الفرعية، وعند رجوعنا إلى النشرة الرسمية للتربية بحثا عن أي إجراء أو توجيهات في هذا الموضوع، لم نعثر على أي نص كتطبيق لمضمون أحكام المادة 14 المذكورة أعلاه، وبهذا نستخلص أن هذا النشاط خلال هذه الفترة سجل وجود قانوني فقط، ولا وجود لممارسة هذه المهمة داخل الإدارة التعليمية بدليل عدم وجود مهنيين، ذلك لأن توكل هذه النشاطات كعمل إضافي بعض الأحيان للإداريين وأحيانا أخرى غائب تماما ممارستها.

[1] وزارة التربية. نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000. ص 10

2-1. أرشيف الإدارة التعليمية خلال الفترة 1982. 1993:

هذه الفترة تميزت بأول عملية لترقية هذا النشاط على المستويات التالية:

- **التنظيم**

تميزت هذه الفترة بإصدار أول منشورا وزاري يتعلق بتسيير الأرشيف، وهو المنشور رقم 149 المؤرخ في 6 جوان 1982 و[1] تضمن هذا المنشور تعليمات موجهة إلى السادة مديري الإدارة المركزية والسادة المستشارين، يقضى بتحويل وثائق الأرشيف المتراكمة على مستوى المكاتب والمصالح إلى فيلا سمية أم عمر مقر مديرية الامتحانات والتوجيه المدرسي والمهني، اين هيئ الطابق الأرضي كمقر لجمع وثائق أرشيف الوزارة.

وتم خلال هذه الفترة القيام بعدة عملات تتعلق بالفرز والتنظيم والترتيب لوثائق أرشف الإدارة المركزة.

كما تميزت هذه الفترة بترحيل وثائق الأرشيف أربع مرات. وقد كانت أيضا محل زيارة المديرية العامة للأرشيف الوطني سنة1989.

و خلال نفس الفترة نظم حجم معتبر لوثائق أرشيف الإدارة المركزية

وفي نهاية هذه الفترة أنشئ[2] مكتب خاص بالأرشيف على مستوى الإدارة المركزية بموجب القرار مؤرخ في 4 أوت 1993 المتضمن تنظيم مكاتب المديريات الفرعية للإدارة المركزية للوزارة.

- **التأطير**

كان نشاط الأرشيف خلال هذه الفترة مدمجا ضمن صلاحيات مكتب التوثيق ولم يظهر كنشاط مستقل إلا في سنة 1993 وكان يفتقر إلى التأطير.

---

[1] المرجع السابق، نفس ص.

[2] وزارة التربية الوطنية. -، خطة التنظيم والتسيير، أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: مديرية الفرعية للتوثيق، 1996، ص50. .

- **المعالجة**

خلال هذه الفترة تمت معالجة حجم معتبر من الوثائق تخص المديريات المركزة شملت 3336 وحدة، وخلالها أعدت السجلات ودفتر الجرد، وصارت عملية استرجاع واستعمال الوثائق المحفوظة أمرا يسيرا.

- **التكوين**

كانت المديرية العامة للأرشيف الوطني خلال الجزء الأخير من هذه الفترة تنظم عمليات تكوينية لفائدة مسيري وثائق الأرشيف على مستوى الإدارات وكانت وزارة التربية تشارك في كل مرة بشخص على الأقل ولم تنظم أية عملية تكوين في صفوف الإدارة التعليمية في هذا المجال من طرف السلطة الوصية [1].

وكان نشاط الأرشيف في هذه الفترة مقتصرا على وثائق الإدارة المركزية فقط، ولم يتم أي إجراء في الموضوع باتجاه الإدارة الولائية للتربية.

3-1. أرشيف الإدارة التعليمية خلال الفترة 1994. 2001.

أهم ما تميزت به هذه الفترة هو تمديد هذا النشاط ليشمل الإدارة الولائية للتربية ثم هيكلته فيما بعد في شكل مكتب على مستوى 27 مديرية للتربية، كما تميزت أيضا بإصدار عدد من النصوص تتعلق وتنظيم هذا النشاط على مختلف المستويات[2].

وسجلت أولى عمليات للتكوين وكانت على شكل ملتقيات وطنية وجهوية شملت رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب المعنيون بنشاط الأرشيف.

- **التنظيم:**

كانت التعليمة رقم 116 المؤرخة في 7 ماي 1994 أول إجراء في مجال الأرشيف بإتجاه الإدارة الولائية للتربية وتضمنت الإشارة إلى العناصر التالية:

---

[2]-مجمل هذه النصوص تطرقنا اليها بشكل موسع في فصل تشريعات الارشيف الإدارة التعليمية.

تحسين ظروف حفظ وثائق الأرشيف، بتهيئة المحلات الملائمة وتجهيزها

تأطير نشاط الأرشيف بالعناصر المؤهلة

معالجة الوثائق المتراكمة

وكانت التعليمة متبوعة باقتراح مشروع قرار وزاري مشترك يتعلق بتعديل القرار[1] الوزاري المشترك المتضمن تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وإحداث مكاتب للأرشيف على مستوى سبعة وعشرون (27) مديرية للتربية، وتطبيقا لهذا القرار تم إصدار المنشور رقم 036/11 المؤرخ في 10 جانفي 1996 المتعلق بتوضيح المهام والصلاحيات التي تتولاها مكاتب الأرشيف في الولايات المعنية، كما تم إصدار عدد من المناشير التنظيمية تتعلق بكيفية ممارسة هذا النشاط على مختلف المستويات.

إن الإجراءات المتخذة على مستوى التنظيم كان الهدف منها تقنين النشاط وضمان هيكلة دائمة تتولى التكفل به على غرار بقية الأنشطة الأخرى، لأن الوضعية التي آل إليها على مستوى الإدارة العمومية كانت بسبب غياب هيكلة تناط بها مهام تنميته وتطويره.

- **التأطير:**

عرف هذا النشاط تحسنا ملحوظا خاصة على مستوى مديريات التربية وذلك بتوظيف أمناء التوثيق والمحفوظات في معظم الولايات.

إن توظيف هذا السلك المتخصص[2] في الإدارة التعليمية لا شك انه يجعل هذه الوظيفة في إطارها الطبيعي، ويعمل على تنميتها وتطويرها قصد استغلال المعلومات التي تحتويها وثائق الرشيف المختلفة وتوظيفها للأغراض المرجعية.

[1] قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10-12-1995 يتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29-10-1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات ومفتشية الأ؟كاديمية الجزائر (بإحداث مكاتب التوثيق والأرشيف).

[2] - المرجع نفسه، ص13.

- **المعالجة**

كل مصالح التربية على مستوى الإدارة التعليمية باشرت عمليات المعالجة الأولى لوثائق الأرشيف وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة.

فعلى المستوى المركزي تم تكريس نظام الدفع المنتظم منذ 1997 **وفقا لرزنامة** السنوية، ونفس الشيء تم على مستوى الإدارة الولائية للتربية

و تهدف المعالجة إلى القيام بعمليات الفرز والتنظيم لوثائق أرشيف، كل مديرية للتربية، وجمعها في مكان واحد ملائم، وإعداد السجلات والفهارس للوثائق المحفوظة لتسهيل عملية الاسترجاع والاطلاع والاستغلال[1].

- **التكوين:**

وتضمنت هذه العملية ملتقيات تكوينية نظمت لفائدة رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب المكلفين بالأرشيف وأمناء التوثيق والملحوظات حيث تمكين المعنيين من الأساسيات الأولية التي تسمح بتسيير مقبول لوثائق الإدارة التعليمية، ورافق هذه العملية إعداد وثائق ونصوص ساهمت في توضيح الرؤيا حول هذا النشاط وكيفية ممارسته.

إضافة إلى نشاطات محلية في نفس المجال بادرت بها العديد من مديريات التربية ومفتشي التربية والتكوين

- **الرقابة والمتابعة:**

ساهم السادة مفتشي التربية والتكوين لإدارة المؤسسات التعليمية بعمليات تفقد ومعاينة لمقرات حفظ وثائق الأرشيف، كما تابعوا وقيموا مدى تطبيق التعليمات والتوجيهات، وكانت تقاريرهم جد إيجابية في الموضوع[2].

-[1] المرجع السابق ص 14.

2- المرجع السابق،نفس ص

فإن واقع هذه الوظيفة في قطاع التربية عرف إهتماما من جانب توفير الأطر التنظيمية، فإن الجانب المادي والبشري مازال في بعض المصالح يشكل عائقا أما إحلال هذا النشاط مكانته الطبيعية في الإدارة التعليمية، والاعتماد عليه كمرفق لصيانة الذاكرة الوطنية.

1-3-1. وضعية أرشيف الإدارة الولائية للتربية 1997 _1999:

تم استخلاص هذه الوضعية انطلاقا من التقارير المقدمة أثناء الملتقيات الجهوية الثلاثة التي جرت في شهر مارس 1997 وقد اعتمد في تصنيف الولايات على المعايير التالية [1]:

- ✓ **ظروف الحفظ (المحل):** ومدى ملاءمته من حيث الموقع والمساحة لاستيعاب وثائق ارشيف المديرية.
- ✓ **التجهيز:** توفير التجهيزات الضرورية (الرفوف المعدنية، علب الأرشيف).
- ✓ **التأطير:** نوعية وعدد الموظفين المكلفين بهذا النشاط على مستوى المديرية
- ✓ **معالجة وثائق الأرشيف:** وتتلخص في:

أ. مختلف العمليات التي تمت على مستوى المصالح والمرتبطة بإعداد وتنظيم اللفات وفرزها وتحويلها إلى قاعة الأرشيف وفقا للإجراءات المحددة

ب. عمليات التنظيم والترتيب والترميز وإعداد أدوات البحث على مستوى قاعة الأرشيف.

- ✓ **الهيكلة:** وتعنى المديريات التي احدث بها مكتب الأرشيف، والتي تعتبر محظوظة أكبر من غيرها ومن المفروض أن تكون نموذجا في هذا المجال.

[1]- وزارة التربية. أرشيف الإدارة التعليمية خلال 1995-2000 وأهم الإجراءات المتخذة لتحسين وضعيته. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2001، ص9

- ✓ التكفل بتنفيذ مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.

والجدول الآتي يبين لنا وضعية الأرشيف على مستوى مديريات التربية لسنة 1997 والتي جاءت على شكل أربعة مجموعات ثم تضيف على حساب التقارير المقدمة من قبل القائمين على مكتب الأرشيف لمديريات التربية عبر كامل التراب الوطني.

جدول رقم: 01

المجموعة الأولى	المجموعة الثانية	المجموعة الثالثة	المجموعة الرابعة
ادرار	أم البواقي خنشلة	بشار	ايليزي
الشلف	الأغواط المسيلة	البليدة	سوق أهراس
تلمسان	باتنة ميلة	تمنراست	
تيارت	سعيدة معسكر	تبسة	
تيزي وزو	بجاية عين الدفلة	سكيكدة	
سيدي بلعباس	بسكرة النعامة	البيض	
عنابة	الجلفة ب. بوعريريج	غرداية	
قالمة	مستغانم بومرداس		
قسنطينة	البويرة غليزان		
المدية	الطارف تيبازة		
ورقلة	جيجل تندوف		
الوادي	تيسمسلت وهران		
عين تموشنت	سطيف الجزائر		
المجموع 13	26	7	2

وضعية الأرشيف على مستوى مديريات التربية سنة 1997 [1]

- **المجموعة الأولى:** الولايات التي وفرت الظروف الملائمة لحفظ وتأطير الأرشيف
- **المجموعة الثانية:** الولايات التي تحتاج إلى المزيد من العناية بظروف الحفظ والتأطير
- **المجموعة الثالثة:** الولايات التي تنعدم فيها ظروف الحفظ
- **المجموعة الرابعة:** الولايات التي لم تتلق الوزارة الوصية معلومات عن وضعية أرشيفها.

أما عن الوضعية لسنة 1999:

تبين أن ظروف الحفظ والتسيير والتأطير لهذا النشاط عرفت تحسنا ملحوظا على مستوى سبعة وعشرون(27) ولاية الا أنها في بقية الولايات مازالت في وضعية غير مرضية من ناحية ظروف الحفظ والمعالجة خصوصا وتستدعي بذل الجهد لتدارك الوضعية، للوصول بهذا النشاط إلى مستوى متقارب في جميع مديريات التربية، الأمر الذي يسمح فيما بعد بالاقبال على اجراءات نوعية أخرى تمكن من تطوير تسيير هذا النشاط على مستوى الإدارة التعليمية، وتظهر الوضعية الجديدة كما يلي [2]:

1. 1. اثنتا عشر (12) ولاية تغيرت وضعيتها نحو الأحسن وانتقلت بذلك من المجموعة الثانية إلى المجموعة الأولى.

الولايات المعنية هي: بسكرة، البويرة، سطيف، بومرداس، سعيدة، الطارف، النعامة، خنشلة، غليزان، برج بوعريريج، وهران، ميلة

2. 1. ثلاث ولايات (03) انتقلت من المجموعة الثالثة إلى المجموعة الأولى

الولايات المعنية هي: سكيكدة، البليدة، تبسة

[1]-وزارة التربية الوطنية، ملف الإجراءات الإستعجالية الواجب اتخاذها لتدارك النقائص المسجلة في مجل الأرشيف. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2000، ص26.

[2]- المرجع نفسه ،ص30.

3. 1. ولايتان انتقلتا من المجموعة الأولى إلى الثانية (تقهقر)

الولايتان المعنيتان هما: المدية وعين تموشنت

و بذلك يصبح عدد الولايات المصنفة في المجموعة الأولى ستة وعشرون (26) ولاية

4. 1. اربع ولايات (04) انتقلت من المجموعة الثالثة إلى المجموعة الثانية

الولايات المعنية هي: ايليزي، تمنراست، غرداية، بشار. يصبح عدد الولايات المصنفة في المجموعة الثانية (17) ولاية.

والجدول التالي يبين لنا وضعية أرشيف مديريات التربية لسنة 1999.

الجدول رقم 02

تصنيف الولايات حسب تنظيم وتسيير وثائق الأرشيف [1] 1999

ولايات المجموعة الأولى	ولايات لمجموعة الثانية	الولايات المجموعة المتأخرة	الولايات التي تعذر تصنيفها
ادرار الشلف سعيدة تلمسان النعامة تيارت الطارف تيزي وزو خنشلة سيدي بلعباس ميلة عنابة غليزان قالمة البليدة قسنطينة سكيكدة الوادي تبسة ورقلة بسكرة البويرة ب. بوعريريج بومرداس سطيف وهران	أم البواقي بجاية جيجل المسيلة معسكر تيبازة الأغواط الجلفة المدية مستغانم تيسمسلت باتنة عين الدفلة تندوف تمنراست غرداية إيليزي عين تموشنت	الجزائر	باتنة سوق أهراس البيض
المجموع 26	**18**	**01**	**03**

[1]- وزارة التربية الوطنية. ملف الإجراءات الإستعجالية الواجب اتخاذها لتدارك النقائص المسجلة في مجال الأرشيف. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2000، ص31.

لقد صار نشاط الأرشيف مدرجا لأنشطة الإدارة التعليمية على مختلف مستوياتها. وتم إنجاز العديد من العمليات التي تسعى من خلالها الوزارة الوصية إلى تحسين وضعية هذه الوظيفة في قطاع التربية الوطنية، كما تم تأطير هذا النشاط في أغلب الولايات بالعناصر المتخصصة، وبذلك يمكن القول أن الشروط الأساسية القاعدية قد تم توفيرها ويمكن تعزيزها مستقبلا لضمان تطور مستمر لهذا النشاط، ويجب أن يحرص على عدم العودة إلى وضعية غير المرضية التي كان يعاني منها هذا النشاط في السنوات الفارطة.

إن النقائص التي مازالت قائمة اليوم لم تعد كما كانت في السابق وليدة قلة الاهتمام بهذا النشاط. . لهذا سعت الوزارة مع مجموعة من القائمين على الإدارة التعليمية إلى الإسراع بإصدار مشاريع وخطط مقننة لتسيير هذا نوع من الأرشيف الذي يعد رصيد الأرشيفي هام لابد التكفل به بصفة علمية تطبق على كافة الإدارة التعليمية بمختلف مستوياتها.

إن الملفات والوثائق المتداولة على مستوى المصالح المختلفة لمديريات التربية والمؤسسات التعليمية، و التي ستصبح وبدون شك بعد سنوات قليلة، قابلة للأرشيف وبالتالى كيف ستنظم هذه الكتلة من الملفات والوثائق ولتفادي الوضعية التي آلت إليها الأرشيف الفترات السابقة سعت مديرية التقويم والتوجيه – المدرية الفرعية للتوثيق إلى وضع مقاييس تنظيمية ترمي إلى توحيد نمط تنظيم وتسيير ومسك الملفات المتداولة على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية وذلك بحصرها وتسميتها وتحديد الوثائق التي يتكون منها كل ملف مع اقتراح مدة حفظه سواء على المستوى المكتب المنتج أو على مستوى الحفظ النهائي.

2 .مشاريع الوزارة فيما يخص الأرشيف الإدارة التعليمية:

لقد تدخلت الوزارة فيما يخص أرشيف الإدارة التعليمية على عدة مستويات:

✓ **على المستوى المركزي:**

التدخل الأول أو التدخل الأساسي التدخل لضمان ميلاد سليم لتكوين وتسيير للملفات، الهدف من هذا التدخل هو لفت الانتباه إلى ضرورة العناية بالتكوين الصحيح للملف تجنب بعثرة الأوراق المرتبطة بالملف الواحد ليكون مطابقا لتعريف الملف[1].

فالتكوين الصحيح للملف منذ البداية يحقق الوظيفة الحديثة **المنتظرة من وثائق** الأرشيف كمصدر من مصادر المعلومات.

إذن إذا اشتمل هذا الملف على كل الأوراق المرتبطة به فإنه يكون بحق مصدرا من مصادر المعلومات يقدم صورة كاملة وشاملة عن الموضوع من بدايته إلى نهايته ويسمح للدارس أن يتبع كل المراحل التي مر بها هذا الملف من التفكير إلى التخطيط إلى التنفيذ إلى التقييم.

هذا النوع من التدخل اقتصر[2] على الإدارة المركزية لأن طبيعة الملفات التي تبادر بها يصعب تقنينها وحصرها من البداية على غرار ملفات وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية التي كان التدخل بتقنينها.

---

[1]: مديرية فتحت ملفا يتعلق بإجراءات القبول في السنة الأولى ثانوي، هذا الملف فتح سنة 1995 والمفروض أن يشمل على كل الوثائق المرتبطة به مثل عرض الأسباب التي ادت إلى فتح الملف ومراجعة إجراءات الانتقال السابقة. ، الدراسة التي أعدتها المديرية في شكل فرضيات ثلاث المناشير الخاصة بالموضوع، محاضر اللقاءات مع مراكز التوجيه المدرسي والمهني حول الموضوع. ، **الدراسات المتعلقة بمتابعة الدفعات التي انتقلت في ظل الاجراءات** الجديدة، حصيلة أعمال مجالس القبول لكل سنة دراسية، محاضر الاستشارات المختلفة، وثائق أخرى لها علاقة **بالموضوع**. إلى أن يغلق الملف.

[2]-وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص40.

✓ **التدخل على مستوى مديريات التربية:**

تميز التدخل على هذا المستوى بإصدار مخطط موحد وذلك قصد الشروع في تطبيقه فيما يتعلق بالجانب الخاص بتكوين وتصنيف الملفات وتسييرها. **أما الجانب** الخاص بحذف الوثائق وفقا للمدة المحددة المقترحة في المخطط فانه لايمكن االشروع فيها لأن المؤسسة الأرشيف الوطني تقترح صيغة أخرى للحذف لما نجده في جدول التسيير والذي سوف نتطرق له في مبحث جدول التسيير الخاص بتربية الوطنية. أما فيما يخص المخطط الخاص بتسيير الوثائق مديرية التربية فجاء بما يلي:

1.2 . مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية:

تعريف المخطط: هو عبارة عن إحصاء للوثائق الإدارية التربوية المتداولة على مستوى مديريات التربية ومفتشية أكاديمية الجزائر، و تصنيف كل فئة حسب موضوعها.

مزايا المخطط:

- جمع الوثائق المرتبطة بموضوع واحد في ملف واحد
- ترسيخ العمل بفكرة الملف
- سهولة الوصول إلى المعلومات
- المرونة في توسيع المخطط ليشمل الملفات والوثائق الممكن تداولها
- الفعالية الإدارية

ويحتوي هذا المخطط الصادر عن مديرية الفرعية للتوثيق التابعة للوزارة التربية الوطنية على 30 صفحة وقد صنف هذا الجدول كل مصلحة [1] والوثائق التي تحتويها أو تنتجها وقسم الجدول إلى ستة اعمدة وهي:

[1] منها مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الأساسي، مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي، مصلحة التوجيه والامتحانات، مصلحة الموظفين، مصلحة البرمجة والمتابعة، ومصلحة الموظفين، ومصلحة التكوين والتفتيش والأمانة.

العمود الأول: يصف نوع الملف، العمود الثاني: يصف نوع الوثائق التي يتكون منها الملف، العمود الثالث يصف مدة في المصلحة الحفظ الإدارية وفي قاعة الحفظ والعمود الرابع يصف القيمة الإدارية ثم العمود الأخير تدرج فيه الملاحظات.

المخطط حصر 61 ملفا موزعة على المصالح التالية [1]:

الجدول رقم: 03

المصلحة	عدد الملفات
التنظيم التربوي	13 ملف
التوجيه والامتحانات	05 ملفات
الموظفين	12 ملفا
التكوين والتفتيش	06 ملفات
المالية والوسائل	12 ملفا
البرمجة والمتابعة	13 ملفا

[1]. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف تقييم وإثراء. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص47.

نموذج ملف:

الجدول رقم: 04

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة حفظ	ملاحظات
ملف الحركة التنقلية للسنة الدراسية 99-2001	*النصوص الخاصة بالحركة *استمارة الرغبات *سلالم التنقيط *جدول الترتيب *محضر لجنة الموظفين *وثائق أخرى		استمرار الخدمة العمومية
ملف تسمية المؤسسات	*النصوص المتعلقة بتسمية المؤسسات *قائمة المؤسسات المقترحة للتسمية *اقتراحات التسمية *نسخة من قرار إحداث اللجنة المختصة *محضر اجتماع اللجنة *القرار الجماعي للتسمية		

وبهذا نستنتج أن التدخل بواسطة محاور العمل خاصة بكل مجموعة من مديريات التربية لأن مستوى التكفل بهذه الوظيفة على مستوى مديريات التربية مختلف، و كان من الضرورة أن يوضع برنامج عمل خاص بكل مجموعة على حدة.

زيادة إلى التدخل لهيكلة النشاط وتم ذلك في شكل إحداث 27 مكتب للأرشيف على مستوى مديريات التربية. كما اهتم بتأطير العناصر المتخصصة: و في هذا الإطار وبالتنسيق مع المديرية العامة للأرشيف الوطني تم تأطير مديريات التربية بوثائقي أمين محفوظات، زيادة على ذلك واظبة إلى تكثيف من الملتقيات، توجيهات وتعليمات لتطوير هذا التأطير، كما سعت إلى مراقبة وتفتيش مقر أرشيف مديريات التربية.

أما فيما يخص الطبعة 2001 لمحتويات المخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية تتميز، عن سابقتها التي شرع في تطبيقها إبتداء من شهر فيفري 1999 بالتعديلات التي تم إدخالها على الوثيقة الأولى، والتي جاءت كنتيجة لعملية المتابعة والتقويم والإثراء. والتعديلات هذه تتمثل في[1]:

- إضافة ثمانية عشر (18) ملفا جديدا، وهي مدرجة ضمن الجدول رقم 5.
- تعديل ثلاثة وعشرين(23) ملفا، وهي مدرجة ضمن جدول رقم 6.
- تحويل خمس(5) ملفات وهي مدرجة ضمن الجدول رقم7.

[1]-وزارة التربية، المرجع السابق، ص48.

أ- قائمة الملفات والوثائق الجديدة التي تم إدراجها ضمن مخطط التصنيف حسب المصالح:

الجدول رقم 05:

المصلحة	الملفات المضافة	الملاحظات
التنظيم التربوي	ملف تعليم اللغة الأمازيغية	
الدرلسة والامتحانات	• ملف لجنة الطعن (القضايا التأديبية الخاصة بالتلاميذ، التوجيه وإعادة التوجيه • ملف فحص السنة السادسة أساسي • ملف الرابطة الولائية للرياضة المدرسية • ملف الإتحادية الولائية المكملة للأعمال المدرسية.	
التكوين والتفتيش	• ملف التكوين المتخصص	
المالية والوسائل	• ملف جرد العتاد • ملف النقل المدرسي • ملف إسقاط ممتلكات المؤسسات	
البرمجة والخريطة	• ملف الدخول المدرسي • ملف تجسيد المخططات الأمنية والتدخل.	
الأمانة العامة	• ملف التقارير والمحاضر الخاصة بنشاط المديرية. • ملف العلاقات مع التنظيمات النقابية والاجتماعية والمهنية. • ملف العلاقة مع وسائل الإعلام والاتصال. • ملف العلاقة مع فيديرالية جمعيات أولياء التلاميذ. • ملف القضايا العامة (شكاوي مختلفة). • ملف محو الأمية • سجل المداولة.	

ب- قائمة الملفات التي تم تعديلها حسب المصالح (إضافة أو حذف وثائق)

جدول رقم: 06

المصلحة	الملفات المعدلة	الملاحظات
التنظيم التربوي	• **ملف الدخول المدرسي.** • ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ (التعليم الأساسي) • ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ (التعليم الثانوي). • ملف تحضير الدخول المدرسي.	
التوجيه والامتحانات	• ملف البكالوريا • ملف شهادة التعليم الأساسي. • ملف الامتحانات المهنية المختلفة.	
مصلحة الموظفين	• الملفات المهنية للمستخدمين • ملف المناصب المالية (الشرائح السنوية) • **ملفات التقاعد.** • ملف القضايا القضائية (القضايا المدنية)	
التكوين والتفتيش	• ملف التكوين أثناء الخدمة • ملف نشاطات أسلاك التفتيش.	
المالية والوسائل	• ملف الميزانية المصادق عليها • **ملف مراقبة الحساب المالي** • ملف تحضير الميزانية • ملف المنح المدرسية • ملف المطاعم المدرسية (**الملف المالي**) • ملف التقرير الإحصائي الشامل حسب المؤسسات	
البرمجة والمتابعة	• دليل المؤسسات • ملف البناءات المدرسية. • **ملف إنشاء المؤسسات** • ملف التصليحات والترميمات.	

ج- قائمة الملفات التي تم تحويلها من مصلحة إلى أخرى

الجدول رقم: 07

عنوان الملف	المصلحة المدرج فيها	المصلحة المقترحة
• ملف إعتماد الجمعيات	التنظيم التربوي	المالية والوسائل
• **ملف حوادث العمل** • ملف الحوادث المدرسية	مصلحة الموظفين مصلحة الموظفين	المالية والوسائل المالية والوسائل
• ملف حضيرة السيارات • ملف المطاعم المدرسية (البضائع والعتاد)	المالية والوسائل المالية والوسائل	مكتب الميزانية والمحاسبة **البرمجة والمتابعة**

أما بالنسبة لبقية الملفات فقد تم الاحتفاظ بها كما وردت في الصفحة الأولى مع إبراز الوثائق الجديدة المضافة لكل ملف بإشارة (*) كما تضمنت خانة الملاحظات لهذه الوثيقة عبارة (لم يعدل) بالنسبة للملفات التي لم يطرأ عليها أي تغيير، وهذا ما يوضح في **الملحق رقم 1** .

و يحتوي هذا المخطط الصادر عن مديرية الفرعية للتوثيق التابعة للوزارة التربية الوطنية على 30 صفحة وقد صنف هذا الجدول كل مصلحة [1] والوثائق التي تحتويها أو تنتجها وقسم الجدول إلى ستة اعمدة وهي:

العمود الاول: يصف نوع الملف، العمود الثاني: يصف نوع الوثائق التي يتكون منها الملف، العمود الثالث يصف مدة في المصلحة الحفظ الإدارية وفي قاعة الحفظ والعمود الرابع يصف القيمة الإدارية ثم العمود الاخيرتدرج فيه الملاحظات.

أما فيم يخص المؤسسات التعليمية فجاء التدخل بواسطة تنظيم وتوحيد إجراءات التصنيف والحفظ **وذلك نظرا لما** تكتسه عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائقي أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد عدد المؤسسات من جهة اخرى تشابه

[1] منها مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الاساسي، مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي، مصلحة التوجيه والامتحانات، مصلحة الموظفين، مصلحة البرمجة والمتابعة، ومصلحة الموظفين، ومصلحة التكوين والتفتيش والامانة.

طبيعة ونوعية وثائق أرشيف المتداولة على مستوى هذه المؤسسات حسب مختلف أطوارها، وكذا نظرا لكون المؤسسات التعليمية تقوم بنفس المهام، وتمارس نفس الصلاحيات وتخضع لنفس التنظيم، وهي بذلك تستعمل نفس الوثائق في إطار ممارسة مهامها.

حتى وإن كانت هذه الوثائق في بعض الحالات تحتاج إلى تقنين والتوحيد من حيث الشكل أو المضمون

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق مازالت في حاجة إلى المزيد من التحسين والضبط للتحكم أكثر في تداولها ووضع آليات لمعالجتها، وتوحيد نمط تنظيمها وتسييرها [1]

ونظرا لما عرفته أرشيف الإدارة التعليمية من وضعية مزرية سواء داخل المؤسسات التعليمية، أو داخل مديريات التربية استدعى إلى تدخل إطارات ومسيري هذه الإدارة، وتحمل مسؤولياتهم من اختناق المصالح المختلفة بسبب وتيرة الإنتاج المتزايد من الوثائق وغياب معالجة المرافقة لتلك الوثيرة الإنتاجية.

و المتمثلة أساسا في الفرز المنظم والاحتفاظ بما هو صالح لمستقبل الإدارة التعليمية.

2.2.مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية:

أن التدخل على مستوى المؤسسات التعليمية جاء نتيجة مجهودات كبيرة مرت بعدة مراحل للإعداد هذا المشروع الهام الذي انجز على شكل مخطط تناول أهم الوثائق المتداولة في المؤسسات التعليمية بحيث نظمت على شكل التالي: [2]

- إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية حسب أطوارها.

[1] وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، ص8

[2] -وزارة التربية الوطنية. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 1998، ص10.

- وضع تصنيف لهذه الوثائق يرتكز على:
- تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها استقلالية كاملة تغنيها عن الارتباط بوثائق الأخرى كسجلات مثلا لأن هذا النوع من الوثائق يشكل وحدة كاملة بذاتها.
- تجديد الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد وتشكل في مجموعها ملفا واحدا (ملف التلاميذ مثلا).
- وضع رقم أو رمز لكل وحدة (وثيقة منفردة أو ملف).
- اقتراح مدة الحفظ كل وحدة.

التدخل على هذا المستوى كان على ثلاثة أشكال:

أ -تدخل المديرية بواسطة مخطط لإحصاء وتصنيف الوثائق: المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية أو توجيه الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة والمرتبطة بموضوع واحد نحو ملف تجمعها.

الهدف منه هو وضع حد للتناقضات الموجودة في تسيير الملفات المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وتركيز الجهد في إطار هذا التنظيم لتحسينه وتطويره[1]

المخطط حصر 109 ملفا وسجلا متداول على مستوى المؤسسة موزعة كما يلي:

- 46 ملفا وسجل على مستوى أمانة مدير المؤسسة، 18سجلا و28ملفا، يضم 188 وثيقة
- 27 ملفا وسجلا على مستوى مصالح الاقتصاد، 15سجلا 12 ملف يضم 81 وثيقة

2- وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. خطة تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1999، ص11.

- 36 ملفا وسجل على مستوى مديرية الدراسات 28سجلا و8 ملفات تضم 42 وثيقة

هذه الملفات والسجلات مفصلة في العدد الخاص للنشرة الرسمية لشهر نوفمبر 1999

ب - تدخل مديرية التربية نفسها على مستوى المؤسسات التابعة لها: في شكل لقاءات تكوينية

ج- التدخل بواسطة المفتشية العامة: لتفتيش مقر أرشيف المؤسسة النموذجية [1]

1.2.2.طريقة اعداد المشروع:

إعداد مشروع مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ينبغي الاعتماد على بعض رؤساء مؤسسات التعليم الثانوي والاكمالي الذين لهم خبرة وتجربة في تسيير المؤسسات كما تم اللجوء إلى مفتشي التربية والتكوين لإدارة الثانويات والإكماليات وكذا المقتصدين

أ. على مستوى الولاية:

تقوم مديرية التقويم والتوجيه والاتصال بتنصيب فوج عمل يقم:

- مفتش للتربية والتكوين
- مدير ثانوية
- مدير متقن
- مدير اكمالية
- مقتصد

1 -و الهدف منها تسجيد نمودج ملموس لتنظيم ارشيف المؤسسات التعليمية لتقتدي به بقية المؤسسات الاخرى، كما تتخد المؤسسة المقترحة كمؤسسة تطبيقية تحتضن دوريا لقاءات تكوينية محلية في هذا المجال ومن اهم**شروط اقتراح المؤسسة**: ان تكون بمقر الولاية، ان تتوف على محلات ملائمة لحفظ الارشيف وان تكون مؤسسة قديمة، ان تتوفر على منصب وثائقي او مساعد وثائقي، ان يكون وضع ارشيفها الحالي يعرف نوع من التنظيم، ان تتوفر على التجهيزات الضرورية(الرفوف المعدنية خاصة)

يتولى هذا الفوج إعداد وصيانة الوثيقة النهائية لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليم والإكمالي على أن تتكفل المديرية بإخراجه وسحبه في شكله النهائي وتوزيعه على المؤسسات للبدء في تطبيقه بالمؤسسات النموذجية **ابتداء من الموسم الدرلسي** 97-98.

ب. **على المستوى الجهوي**:

الولايات المعنية بإعداد المشروع التمهيدي (تيزي وزو، عنابة، تلمسان)

ويقوم السادة مديرو التربية للولايات المعنية بتنصيب فوج عمل على مستوى الولاية

و يتكون الفوج من:

- مديرين(2) الإدارة الثانويات
- مدير متقن
- مديرين(2)لإ دارة الإكماليات
- **على أن** يتكفل كل فوج على عمل بما يلي[1]:
- إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات
- تصنيف الوثائق حسب الاستمارة المرفقة
- **اقتراح مدة حفظ كل ملف على مستوى مصالح المؤسسة (المراقبة العامة،** مديرية الدارسات، أمانة السيد المدير، المقتصد).

اقتراح مدة الحفظ على مستوى قاعة الأرشيف.

وبالتالي أرسلت مشاريع المخطط المعدة من طرف ولايات الثلاثة سابقة الذكر إلى مديرية التقويم والتوجيه و**الإتصال** ’إذا قامت هذه الأخيرة بوضع حصيلة أعمال الثلاثة في شكل مشروع واحد ثم أرسل إلى المديريات التربية.

[1] **وزارة** التربية الوطنية، المرجع السابق. ص11

ج. **على المستوى الولائي:**

قامت مديريات التربية بتشكيل مجموعة عمل على شكل ما ورد في الفترة المذكورة أعلاه وتكلفها بإثراء المشروع وإعطاء ملاحظات بشأنه وإعادته لمديرية التقويم والتوجيه والاتصال.

الهدف من مشروع مخطط إحصاء وتصنيف وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية.

يتمثل فيما يلي [1]:

- الوصول إلى وضع تنظيم موحد لتسيير وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية يسمح بضبط تسيير الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية، من جهة، ويمكن من تحديد الوثائق التي تستدعي الحفظ الدائم وتلك القابلة للحذف.
- إثراء وتطوير المخطط ليصبح عبارة عن شامل لترتيب الوثائق (plan de classement)
- إدراج المخطط في برامج تكوين رؤساء المؤسسات وإخضاعه للتحسينات المستمرة للإرتقاء به إلى مستوى يستجيب لاحتياجات تسيير وثائق المؤسسات المتزايدة
- زيادة الأدوات التي أنجزتها وزارة التربية الوطنية لتسيير أرشيفها التعليمى وذلك من خلال المخططات التي برمجت وسعت إلى تعميمها والسهر إلى تطبيقها وذلك من خلال المتابعة السنوية لهذه الرزنامة التي أصبحت أداة ضرورية لتسيير ارشيف مديريات التربية.

وزيادة لهذه الأدوات كلفت المديرية الأرشيف الوطني تطبيق جدول التسيير وثائق أرشيف الولايات(القائمة الشاملة). الجزء الخاص بمديرية التربية، الذي اعتمدته المديرية العامة للأرشيف الوطني كأداة رسمية، توضع من أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف المصالح المختلفة على مستوى الولاية.

ويعد جدول التسيير، بمثابة عقد عمل لحفظ الوثائق contrat d' archivage بين المصلحة التي تقوم بعملية دفع الوثائق والمصلحة المكلفة بحفظها. وأن تنفيده يشكل فرصة لوضع علاقات وظيفية منتظمة.

و تعاون بين الموظفين العاملين بمصلحة والموظف المكلف بتسيير وثائق الأرشيف، و يستوجب على كل موظف أن يرجع اليه بصفة منتظمة ليقوم في الوقت المناسب بعمليات الدفع.

3.جدول التسيير الخاص بقطاع التربية:

جدول التسيير أداة عمل أساسية لا غنى عنها، توضع من أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف المصالح المختلفة، كما يجب أن يتعرف كل موظف على هذا الجدول وأن يكون في متناوله دائما يرجع إليه بصفة منتظمة، ليقوم في الوقت المناسب بعمليات الدفع كما يجب كذلك:

- ✓ التذكير به في كل عملية تتعلق بحركة الوثائق.
- ✓ تنفيذ الجدول يشكل فرصة لوضع علاقات وظيفية وتعاون بين الموظفين العاملين بالمصالح والموظفين المكلفين بتسيير الأرشيف

1.3.مضمون جدول التسيير الخاص بوثائق مصالح التربية في الولايات:

تضمن الجدول الذي وضعته المديرية العامة للأرشيف الوطني في متناولها مجموعتين من الوثائق[1].

- مجموعة الوثائق الخاصة بمصالح التربية في الولايات.
- مجموعة الوثائق المشتركة بين القطاعات.

مجموعة الوثائق والملفات الخاصة بمصالح التربية في الولايات:

يتضمن الجدول 67 ملفا ووثيقة مصنفة كما يلي:

[1]Direction de l'éducation. extrait du tableau de gestion des documents d'archives des -wilayas. Alger direction général des archives nationales,sd,9p.

من حيث الحفظ والحذف:

- 43 ملف ووثيقة موجهة للحفظ.
- 05 ملفات نحفظ منها عينات.
- 19 ملف ووثيقة موجهة للحذف.

نسبة الوثائق الموجهة للحفظ مرتفعة جدا وهو ما يدل على أن الفريق التقني الذي كلف بدراسة القائمة الشاملة لوثائق أرشيف الولايات: قد تحفظ كثيرا على عملية الحذف. وهذا التحفظ مشروع في هذه المرحلة

من حيث تصنيف الوثائق حسب موضوعها:

جدول رقم: 08

1	**التفتيش 5 ملفات**	• سجل التفتيش حسب الأطوار. • **رزنامة نشاطات المفتش** • التقرير السنوي للمفتشين • تقرير التفتيش • بطاقة الزيادة (**للمفتش**)
2	**الموظفين 9 ملفات**	• **أشعار بشعور المنصب** • وضعية المناصب (**الخاصة**) • محضر تنصيب مدير المؤسسة. • بطاقة التقنية للمعلم • محضر شهادة تربص • ملف المناصب المالية • بطاقة الرغبات، وضعية المناصب النوعية. • القائمة السنوية للمتربصين. • رخص الدخول والخروج من أولى الولاية.
3	**التكوين 03 ملفات**	• التكوين أثناء الخدمة • عرض عن ندوة تربوية. • التكوين في المؤسسات.

4	**المؤسسات 12 ملفا**	• تسمية المؤسسات • **بناء المؤسسات** • **الإصلاحات** • **إحداث المؤسسات** • إستعمال تقييمات cntrat ‘utilisation’ des salles • دليل المؤسسات • بطاقة وضعية للمؤسسة. • تقرير سير المؤسسة. • تقرير نهاية السنة • تقرير عن أعمال المنجزة خلال الثلاثي • الدراسات الخاصة بالمؤسسات المدرسية في التحضير (40) قرارات إنشاء المؤسسات مؤقت النهائي
5	**التنظيم التربوي 10 ملفات**	• المقاطعة الجغرافية للمؤسسة الجديدة • التنظيم التربوي لمؤسسات التعليم الثانوي • التقرير العام لسير المؤسسة. • التقرير العام عن سير المؤسسة. • تقرير عن استمرار الدراسة عند غياب الأستاذ • الخريطة المدرسية. • الخريطة المدرسية الإدارية. • مجمل الخرائط الإدارية للمؤسسات • *الأقسام الخاصة المفتوحة لإثنالء قطاع التربية • ملف محاضر الخاصة بسير المؤسسات
6	**النشاط الإجتماعي والثقافي 04 ملفات**	• المنح المدرسية • المطاعم المدرسية. • الصحة المدرسية • **رخص الإستجمام.**
7	**الإحصائيات 3ملفات**	• مؤشرات احصائية • تقرير تعداد المتمدرسين • وضعية التلاميذ الأجانب إحصائيات.

8	**الإمتحانات الإنتقال والتوجيه 9 ملفات**	• الإمتحانات، الإنتقال والتوجيه • ملف التسجيل في الإمتحان • **محاضر الإمتحان** • إحصائيات نتائج الإمتحانات • ملف إعادة التوجيه • محاضر لجان التوجه. • **محاضر الإنتقال إلى 1 متوسط** • محاضر مجلس القبول والتوجيه في السنة 2 **ثانوي** • **محاضر الإنتقال إلى الأولى ثانوي حسب المقاطعات**
10	**الجمعيات 2 ملفان**	ملف الجمعيات وثائق أخرى لها علاقة بالملف.
11	**وثائق عامة 10 ملفات**	• **ملف السكنات** • تقارير وجيزة • محو الأمية • تقارير عن الدخول المدرسي • محاضر اجتماعية مجلس التنسيق للمدارس • **محاضر حول الأحداث بالمؤسسات** • **حصائل** bilan • **ملف حادث العمل** • قضايا المنازعات • نصوص عامة لتنظيم المدرسي.

مجموعة الوثائق المشتركة:

يحتوى **الجدول على** 87 ملفا ووثيقة مشتركة مصنفة كما يلي:

- **من حيث الحفظ والحذف**

51 وثيقة موجهة للحفظ

36 وثيقة موجهة للحذف

- **من حيث تصنيف الوثائق حسب موضوعها**

- وثائق وملفات التسيير المالي والمحاسبي 34 ملف ووثيقة.

- وثائق الموظفين 17 ملف ووثيقة.
- وثائق الوسائل العامة 15 ملف ووثيقة.
- وثائق عامة 21 ملف ووثيقة.

تطبيق الجدول المذكور من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني. تم إعداد منشور[1] توضيحي لتسهيل تطبيقه في الميدان

ما يجب القيام به على مستوى مصالح الأرشيف:

تضمن المنشور ما يلي [2]

- إجراء مقاربة دقيقة بين طبيعة الوثائق التي تضمنها جدول التسيير الجديد المعتمد، وطبيعة الوثائق المحفوظة على مستوى قاعة الحفظ بالمديرية.
- تحديد وحصر الوثائق التي تم تصنيفها ضمن الوثائق التي لها قيمة تاريخية ووضع جرد بشأنها، وتحسين ظروف حفظها، وذلك تحسبا لدفعهما إلى الجهة التي ستتكفل بحفظها لمدة طويلة، وفق العبارة نعم (OUI) الواردة في العمود الرابع.
- تحديد الوثائق التي صنفت ضمن الوثائق القابلة للحذف وفق العبارة لا (NON) الواردة
- -تحديد الوثائق التي تنتجها مصالح مديرية التربية ولم يتم إدراجها ضمن الجدول الجديد المعتمد، ووضع قائمة بشأنها، لإعادة إدراجها عند تحديث الجدول.

[1]- إعداد السادة مديري التربية بالولاية بجدول التسيير ودعوتهم إلى المشروع في تطبيقه.
- يقدم شروحات تتعلق بوظائف الجدول وفائدته في تسيير وثائق الأرشيف.
- شرح مضامين الأعمدة التي يتضمنها الجدول.

التثنية إلى أن من هنا فصاعدا هذا الجدول يشكل الأداة الرسمية في مجال التعامل مع وثائق الأرشيف.

Ddirection de l’éducation. extrait du tableau de gestion des documents d’archives des wilayas. Alger direction générale des archives nationales, sd,10p.

[2] - Direction de l’éducation. extrait du tableau de gestion des documents d’archives des wilayas. Alger direction générale des archives nationales, sd,10p.

- ونظرا للجهود المبذولة من طرف الوثائقيين[1] 37 مديرية للتربية وبالأخص 24 مديرية التي بذلت مجهودا كبيرا، فإن النقاط الأربعة في إطارها تبقى محور عمل الأرشفيين في المستقبل
- وانجازها بشكل دقيق يعد بثمانية عملية تطهير لوثائق الأرشيف المحفوظ.

أما فيما يخص الصعوبات المعترضة عند التطبيق أهمها:

- الإختلاف في تسمية بعض الملفات والوثائق، وهذا الاختلاف لا يشكل صعوبة بالنسبة للوثائقيين الذين لهم أقدمية، وتعرفوا بشكل جيد على طبيعة الوثائق المتداولة.
- تكرار بعض الملفات تحت أسماء مختلفة.
- وثائق تنتمي للملف واحد ذكرت متفرقة.

[1] -. op. cit. p11

الجزء الثاني:

تنظيم وتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية واهم ركائزه الأرشيفي، التشريع والرقمنة

لفصل الثالث:
رشيف مديريات التربية: طبيعة
الوثائق، التسيير، لحفظ

1- تنظيم مديرية التربية على مستوى الولايات
2- طبيعة الوثائق الموجودة على مستوى مديريات التربية حسب المصالح:
   2-1- مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الأساسي
   2-2- مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي
   2-3- مصلحة التنظيم التربوي
   2-4- مصلحة التوجيه و الامتحانات
   2-5- مصلحة الموظفين
   2-6- مصلحة التكوين و التفتيش
   2-7- مصلحة المالية و الوسائل
   2-8- مصلحة البرمجة والمتابعة
3- تسيير الأرشيف مصالح مديريات التربية
   3-1- تسيير الأرشيف على مستوى المديرية
   3-2- تنظيم عملية الدفع واستقبال الأرشيف
   3-3- استقبال الأرشيف

تمهيد:

تكتسي عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد عدد المؤسسات من جهة وتشابه طبيعة ونوعية وثائق الأرشيق المتداولة على مستوى هذه المؤسسات حسب مختلف أطوارها من جهة أخرى، وكذا نظرا لكون المؤسسات التعليمية تقوم بنفس المهام، وتمارس نفس الصلاحيات وتخضع لنفس التنظيم، وهي بذلك تستعمل نفس الوثائق في اطار ممارسة مهامها.

حتى وإن كانت هذه الوثائق في بعض الحالات تحتاج إلي تقنين والتوحيد من حيث الشكل أو المضمون.

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق مازالت في حاجة الى المزيد من التحسين والضبط للتحكم أكثر في تداولها ووضع آليات لمعالجتها، وتوحيد نمط تنظيمها وتسييرها ونظرا لما عرفته أرشيف الادارة التعليمية من وضعية مزرية سواء داخل المؤسسات التعليمية، أو داخل مديريات التربية استدعى إلى تدخل إطارات ومسيري هذه الإدارة وتحمل مسؤولياتهم من إختناق المصالح المختلفة بسبب وتيرة الانتاج المتزايد من الوثائق وغياب معالجة المرافقة لتلك الوثيرة الإنتاجية. والمتمثلة اساسا في الفرز المنظم والاحتفاظ بما هو صالح لمستقبل الادارة التعليمية وكثيرا ما تلجأ الإدارات أما هذه الوضعية إلى التخلص الفوضوي من الوثائق الذي يؤدي إلى فقدان جزء هام من هذه الذاكرة.

و أمام هذه الانشغالات الموضوعية التي استدعت وضع خطة من طرف مجموعة من إطارات الإدارة التعليمية التي انصبت مجهوداتها نحو، تجسيد نموذج لتسير الوثائق يكون دائما محورا للتحسين والإثراء المستمرين. والذي تمثل في إصدار مخططين الأول وهو:

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية والذي يعد بمتابة المرشد التي يتبع القائمين على مهنة الأرشيف على كمستوى مديريات التربية.

أما الثاني فهو: مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية (الثانوي والإكمالي) الذي سوف نتطرق إليه في الفصل الموالي.

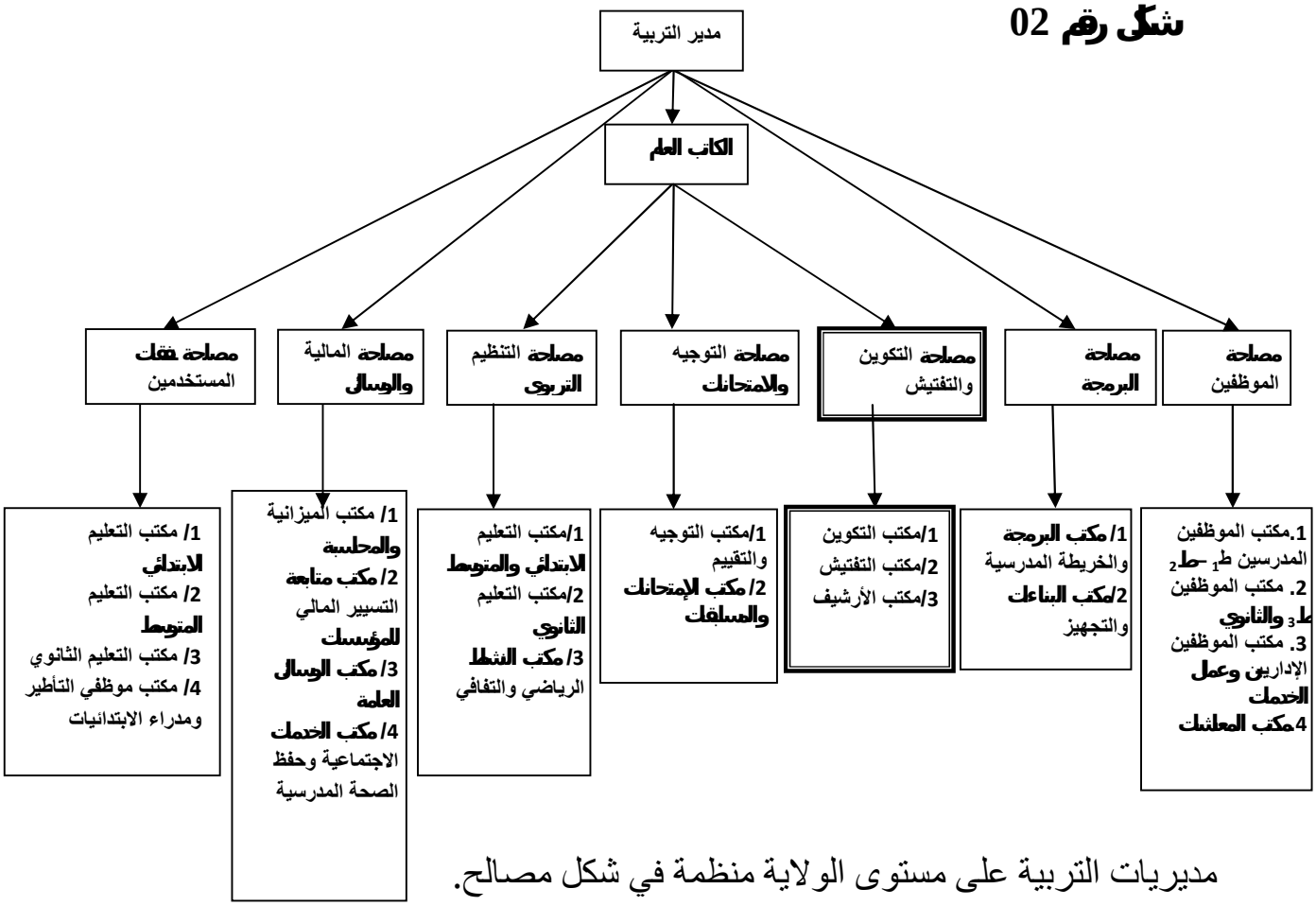
أرشيف مديريات التربية:

تقوم مديريات التربية بتطبيق السياسة الوطنية للتربية على مستوى الولايات ولتجسيد ذلك تنتج العديد من الوثائق لتسيير الشؤون التربوية والإدارية والمالية والبيداغوجية.

1. تنظيم مديرية التربية على مستوى الولايات:

ليتمكن الموظف المكلف بتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسة من التعرف على مصدر الوثائق التي تتجمع لديه، ويسهل عليه التمييز بينها ، ولا يجد صعوبة في تصنيفها وترتيبها ، فإنه من الضروري أن يتعرف على تنظيم مديريات التربية ومهامها ومهام المصالح والمكاتب المكونة لها.

شكل رقم 02



مديريات التربية على مستوى الولاية منظمة في شكل مصالح.

عدد المصالح بكل مديريات للتربية يتراوح ما بين 4 **إلى** 7 **مصالح ، حسب حجم** الولاية من حيث عدد المؤسسات التعليمية وعدد التلاميذ وعدد المعلمين والأستاذة

كل مصلحة منظمة على شكل مكاتب يتراوح عددها ما بين مكتبين (2) **إلى أربعة** (4) **مكاتب**.

مثال لمديرية التربية تتكون من ستة مصالح :

- مصلحة البرمجة والمتابعة.
- مصلحة المالية والوسائل.
- مصلحة الدرلسة والإمتحانات
- مصلحة الموظفين.
- مصلحة التكوين والتفتيش.

- مصلحة الرواتب

مثال لتنظيم مصلحة من مصالح مديرية التربية :

مصلحة الدراسة والإمتحانات تتكون من المكاتب التالية :

- مكتب التعليم الأساسي.
- مكتب التعليم الثانوي والتكوين
- مكتب الإمتحانات والمسابقات
- مكتب التنشيط الثقافي والرياضي.

وبالإضافة إلى مصالح والمكاتب توجد:

- الأمانة العامة لمديرية التربية.
- مكتب الضبط الذي يقوم باستلام وتسجيل البريد الوارد إلى المديرية لكل مصلحة ، الوثائق والملفات الخاصة بها التي تستعملها في تأدية مهامها وتسيير الشؤون اليومية لنشاطاتها.

تحتل مديريات التربية مركزا وسطا بين الإدارة المركزية للوزارة التي تتلقى منها التعليمات والتوجيهات وبين المؤسسات التعليمية في الميدان ، لذلك فإن طبيعة الوثائق التي تتمركز على مستوى هذه المديريات ، يمكن تصنيفها إلى :

- الوثائق التي ترد إليها من المصالح المركزية للوزارة.
- الوثائق التي ترد إليها من المؤسسات التعليمية ومن مقاطعات التفتيش.
- الوثائق التي تنتجها مصالح مديريات التربية نفسها.
- الوثائق التي ترد إليها من بعض الجهات المختلفة ، وهي قليلة ولا تشكل إلا نسبة بسيطة ، مقارنة بالأنواع الثلاثة الأولى.

يشكل الصنف الثالث (الوثائق التي تنتجها مصالح مديريات التربية) أهمية خاصة بالنسبة لمديرية التربية ، لأنها تعكس الأنشطة التربوية المختلفة على المستوى الولائي

وتحضي بالأولوية عندما يتعلق الأمر بالحفظ لمدة طويلة، لأن بقية الأصناف تحظى بالأولوية في مجال الحفظ على مستوى المصالح المنتجة لها.

2. طبيعة الوثائق الموجودة على مستوى مديريات التربية حسب المصالح:

2-1. مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الأساسي :

عنوان الملف : الدخول المدرسي [1]

الوثائق التي يتكون منها :

- النصوص الخاصة بالموضوع
- مشروع الخريطة التربوية.
- حساب المناصب المالية (الملخص).
- القطاع الجغرافي للمأمن.
- ملخص للتلاميذ والأفواج التربوية.
- الخريطة التربوية والإدارية.
- تقرير الدخول المدرسي.
- محاضر الإجتماعات.
- الخريطة المعدلة.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التقارير والمحاضر الخاصة بتسيير المؤسسات [2]

الوثائق التي يتكون منها :

- تقرير سير المؤسسة
- تقرير نهاية السنة الدراسية.

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص5.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص5.

- تقرير عن الأعمال المنجزة خلال الثلاثي.
- محاضر إجتماعات مجالس التعليم والأقسام والتأديب.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ [1]

الوثائق التي يتكون منها :

- إحصاء التلاميذ الشهري.
- **إحصاء أبناء الأجانب.**
- إحصاء أبناء المغتربين.
- إحصاء تلاميذ التعليم التحضيري.
- إحصاء التعليم المكيف.
- إحصاء أطفال الرياض.
- إحصاء التلاميذ الذين يدرسون الإنجليزية كلغة أجنبية أولى.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف المناصب المالية الشرائح السنوية : [2]

وصفه (الوثائق التي يتكون منها)

- الشريحة 21. 31
- الشريحة 31. 31
- تحويل المناصب المالية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- المرجع نفسه ، ص6.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص6

2-2. مصلحة التنظيم التربوي للتعليم الثانوي :

عنوان الملف:

تحضير الدخول المدرسي [1]

وصفه:

- المناشير الخاصة بالموضوع
- الملخص للتلاميذ والأفواج التربوية
- الخرائط التربوية والإدارية
- حساب المناصب المالية
- الخريطة المعدلة
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التقارير والمحاضر الخاصة بسير المؤسسات [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- تقرير سير المؤسسة
- تقرير نهاية لسنة.
- تقرير عن الإعمال المنجزة خلال الثلاثي.
- محاضر اجتماعات مجالس التعليم وأقسام التأديب.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- المرجع نفسه ، ص7.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص7

ملف الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- احصاء التلاميذ الشهري
- احصاء التلاميذ الأجانب
- إحصاء التلاميذ المغتربين.
- إحصاء الدروس المسائية.
- إحصاء التلاميذ إلى غاية 15 أكتوبر.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف المناصب المالية (الشرائح السنوية)[2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- الشريحة 31. 31 31. 31
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

2-3- مصلحة التنظيم التربوي :

ملف إعتماد الجمعيات [3]

(الوثائق التي يتكون منها)

- قرار إعتماد الجمعية
- نسخة من القانون الأساسي.
- قائمة أعضاء المكتب والمجلس.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- المرجع نفسه، ص7.
[2]- المرجع السابق، ص8.
[3]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص9

ملف الإحصائيات الخاصة بالنشاط الثقافي والرياضي [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- حكام ومحافظي المقابلات.
- أساتذة التربية الفنية.
- أساتذة التربية الفنية ، الموسيقية والنشاط الثقافي (حسب التخصص)
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التظاهرات الرياضية [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- قائمة التظاهرات المبرمجة.
- محاضر المقابلات والمنافسات.
- إستمارة المقابلات.
- الترخيصات
- تقييم المنافسات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف تسيير الإعتمادات المالية المرصودة للأنشطة [3]

(الوثائق التي يتكون منها)

- المبالغ المرصودة.
- الأوامر بالصرف.
- الفواتر والكشوف .
- التقارير المالية السنوية.

---

[1]- المرجع نفسه، ص9

[2]- المرجع السابق، ص9

[3]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص9.

– وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التظاهرات الثقافية [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

– رزنامات التظاهرات
– تقارير ، إحصائيات
– قوائم الفائزين المستفدين من المنح
– التقارير الأدبية
– تقييم المنافسات.

2-4- مصلحة التوجيه والإمتحانات

ملف القبول والإنتقال إلى السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

– محاضر الجلسات
– شهادة القبول
– محاضر مجالس القبول والتوجيه.
– محاضر القبول والتوجيه.
– إعادة التوجيه
– وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- المرجع نفسه، ص10.
[2]- المرجع السابق، ص13.

ملف القبول والتوجيه إلى السنة الثانية ثانوي [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- محاضر مجالس القبول والتوجيه
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف. .

ملف البكالوريا [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- النصوص المتعلقة بتنظيم البكالوريا
- **البلاغ**
- ملفات التسجيل
- القائمة الميكانوغرافية.
- قائمة المراكز ورؤسائها
- قائمة مراكز التصحيح ورؤسائها
- قائمة الحراسة ، المصححين ، الغائبين.
- محاضر الناجحين.
- نماذج من المواضيع.
- إحصاء المترشحين.
- إحصاء المطبوعات المستهلكة.
- الرياضة البدنية (**القائمة والعلامات**).
- **محاضر فك الإختلم**
- ترتيب المؤسسات حسب نسبة النجاح
- محضر عملية تقويم الدورة.

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص9

[2]- المرجع نفسه، ص11.

– وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف شهادة التعليم الأساسي [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

– النصوص المتعلقة بتنظيم بتنظيم ش.ت. ا

– ملف التسجيل

– قائمة المترشحين

– قائمة مراكز إجراء الإمتحانات ورؤسائها

– قائمة مراكز التصحيح ورؤسائها.

– **قائمة الحرس**

– قائمة المصححين ، الغائبين .

– البطاقات الفنية لمركز التصحيح.

– قرار فتح مركز التصحيح.

– نماذج من المواضيع

– قائمة الناجحين.

– جداول إحصائية .

– محاضر التسجيل

– **محاضر لجنة المدولات**

– ترتيب المؤسسات حسب نسبة الناجحين والشعب.

– محضر تقويم الدورة.

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص13

ملف الإمتحانات المهنية المختلفة [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- النصوص التنظيمية
- قائمة المترشحين
- محضر اللجنة التقنية.
- ملفات المترشحين
- تحديد مركز الإمتحانات
- قائمة الحراس والمصححين
- أوراق الإمتحانات
- نسخة من المواضيع
- البطاقة التقنية
- محضر صب القطط
- قائمة الناجحين.
- قرار الناجحين
- محضر لجنة المداولات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التعويضات الخاصة بشهادة البكالوريا [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- قوائم المعنيين
- نسخة من كشف التعويضات

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص14

[2]- المرجع السابق ، ص 14.

ملف لجنة الطعن (القضايا التأديبية الخاصة بالتلاميذ ، التوجيه وإعادة التوجيه)[1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- يعتبر ملف جديد
- **ملف فحص السنة السادسة أساسي**
- ملف جديد
- الرابطة الولائية للرياضة المدرسية
- ملف جديد
- الإتحادية الولائية المكملة للأعمال المدرسية
- ملف جديد

ملف تعليم الأمازيغية [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- إحصاء مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي التي تدرس اللغة الأمازيعية
- إحصاء التلاميذ المعنيين باللغة الأمازيغية.
- مناشير خاصة بتدريس اللغة الأمازيغية
- قوائم المدرسين بالأمازيغية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]- المرجع السابق ، ص15

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص15

2-5- مصلحة الموظفين :

ملف مخطط التسيير [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- وثائق لها علاقة بالملف.

الملفات المهنية للمستخدمين [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- المسار الوظيفي
- الحالة المدنية
- العطل والغيابات
- استمارة معلومات دقيقة في كل دخول مدرسي
- عقود التشغيل الشهرية.
- قرار الإحالة على التقاعد.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف المناصب المالية (الشرائح السنوية)[3]

(الوثائق التي يتكون منها)

- وضعية المناصب الشاغرة والمشغولة
- الشريحة 21. 31
- الشريحة 31. 31
- الشريحة 11. 31
- الشريحة 35. 36

---

[1]- المرجع نفسه ، ص15.

[2]- المرجع نفسه، ص16

[3]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص16.

- وثائق لها علاقة بالملف

ملف الحركة التنقلية للمستخدمين [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- النصوص الخاصة بالحركة.
- قائمة المناصب الشاغرة
- محضر إجتماع لجنة الموظفين المرفق بقائمة الراغبين ونتيجة كل طلب
- جداول الترتيب .
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التسجيل على قوائم التأهيل [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- النصوص الخاصة بالتسجيل
- ملفات المعنيين
- محضر إجتماع لجنة الموظفين والنتيجة النهائية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف إجتماعات لجنة الموظفين [3]

(الوثائق التي يتكون منها)

- جداول الترقيات
- محضر لجنة الموظفين
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]- المرجع نفسه ، ص18.
[2]- المرجع نفسه، ص18
[3]- **المرجع السابق** ، ص18

ملف القاعد [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- قائمة الحالية على التقاعد حسب الأسلاك
- جداول تحويل ملفات المعنيين إلى الصندوق
- نسخة من قرار الإحالة على القاعد
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف الحوادث المدرسية [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- تقرير الحادث
- إستمارة تعاصذية الحوادث المدرسية
- الشهادة الطبية
- الشكوى المقدمة
- تقرير التفتيش
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

السجلات [3]

(الوثائق التي يتكون منها)

- سجل المحلسبة (خاص الأبواب 91. 01/34. 01/34. 32 34. 01/34/91
- سجل القضايا القضائية 01. 32
- العمليات الإحصائية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

---

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص18.

[2]- المرجع نفسه، ص 18.

[3]- المرجع السابق ، ص 18.

ملف حوادث العطل [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- تقرير عن الحادث
- تقرير رئيس المؤسسة
- شهادة الشهود
- الشهادة الطبية
- محضر اللجنة الطبية الولائية.
- قرار ترسيم المعني
- كشف المعلومات
- قائمة الرواتب والمنح المقبوضة خلال 12 شهرا.
- قرار الإستفادة من الإيراد.
- مقرر صرف الإيراد
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف القضايا القضائية القضايا المدنية[2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- الوثائق الثبوتية
- العرائض
- وثائق الحكم الثبوتية
- المذكرات الجوابية
- تقرير الخبرة

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص18.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص19

- الحكم القضائية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

2-6- مصلحة التكوين والتفتيش :

ملف التكوين أثناء الخدمة[1]

- ملف الخريطة التقديرية للتكوين الأولى
- مشروع البرنامج السنوي المصادق عليه
- مقرر الميزانية السنوية
- البطاقات الفنية وحسابات الصرف للعملية المنجزة
- الحصيلة السنوية لبرنامج التكوين أثناء الخدمة.
- تقرير عن نشاط التكوين.
- الوضعية المالية لغاية 06. 30 **لكل سنة**
- الوثائق المتعلقة بالتكوين عن بعد (الجهاز المؤقت وتكوين المساعدين).
- **الوثائق** المتعلقة بالتكوين في إطار الجهاز الدائم.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف الخريطة التقديرية للتكوين الأولى [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- **المنشور الوزاري**
- تقدير حاجيات التكوين
- الخريطة الولائية للتكوين الأولى.
- جداول إحصائية للمتربصين حسب الأنماط ومؤسسات التكوين.
- الأنماط ومؤسسات التكوين

[1]- المرجع نفسه نفس ص

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص19

- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف الإنتداب للتكوين [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- **المنشور الوزاري**
- قائمة الموظفين المنتدبين حسب أنماط
- مؤسسات التكوين
- قائمة الموظفين المعنيين.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التكوين بالخارج [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- المناشير الخاصة بالموضوع
- طلبات الراغبين في المشاركة
- **محاضر اللجنة المكلفة بالإنتقاء**
- **الطعون المقدمة**
- القوائم النهائية
- تقرير شامل عن التكوين
- برنامج شامل عن التكوين
- برنامج استغلال التكوين
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]-المرجع نفسه .

[2]- المرجع نفسه، 20

ملف التطبيق الميداني [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- المنشور الوزاري
- قائمة المؤسسات التطبيقية
- قائمة الموظفين المكلفين بالتطبيق
- تقارير التقييم السنوي لعملية التطبيق
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف نشاطات أسلاك التفتيش

(الوثائق التي يتكون منها)

- التقطيع السنوي لدوائر التفتيش
- قائمة المفتشين حسب الأنماط والتخصص
- جداول البرامج التقديرية للنشاطات.
- حصيلة النشاطات الثلاثية.
- مصاريف تعويض التنقل
- جداول زيارات إلى المؤسسات
- البطاقة الفنية لتقييم الندوات
- تقرير التفتيش
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص20

ملف الأرشيف[1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- النصوص الخاصة بتسيير الأرشيف
- الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف
- جداول دفع وثائق الأرشيف حسب المصالح والسنة.
- **سجلات الجرد**
- سجل استعمال الأرشيف
- مخطط تنظيم قاعة الأرشيف.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف التكوين المتخصص[2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- المناشير الخاصة بالموضوع
- الخريطة الولائية للتكوين
- قائمة المتكونين
- قائمة المؤسسات التكوينية
- بطاقات تقييم المتكونين ومختلف التقارير.
- رزنامة الدورات التكوينية
- رزنامة التداريب التطبيقية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص20

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص22

2-7- مصلحة المالية والوسائل :

ملف الميزانية المصادق عليها [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- **البطاقة الوصفي** لتعداد التلاميذ إلى غاية 30. 10
- مقرر الإعتمادات المالية الخاصة بالتسيير والتغذية
- تقرير رئيس المؤسسة
- **محضر إجتماع**
- وثيقة رئيس المؤسسة.
- **محضر إجتماع**
- وثيقة الوضعيات السنوية الخاصة بالداخليات والنصف داخليات
- نسخة من الميزانية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف مراقبة الحساب المالي [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- نسخة من الميزانية
- محضر مراقبة خزينة المؤسسة
- **حالة تقارب الحسابات** مع الصكوك البريدية وحساب الخزينة
- جداول تحويل الإعتمادات في الميزانية
- تقرير رئيس المؤسسة
- محضر إجتماع مجلس التوجيه والتسيير أومجلس التربية والتسيير
- حالة الديون إلى رعاية 31/21.

[1]- المرجع نفسه، ص22.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص22.

- نسخة من الحساب المالي
- وثيقة حساب التسيير للرواتب والمنح
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف تحضير الميزانية [1]

PROJET DU BUDGET 1T **(الوثائق التي يتكون منها)**

Budget de l'exercice 1

(pièces annexes).

- Délégation de crédits
- Budget additif
- Budget réédifié en fin d'exercice
- Cadre budgétaire
- Mandats (soit par n° soit par chapitre)
- Situation financière
- Engagement
- Dossiers comptables des fonctionnaires.
- Registre mandatement egiste engagement

ملف حالة منح التجهيز:

- إحصاءشامل للمستفيدين
- قائمة المستفيدين
- قرار الاستفادة من منح التجهيز
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]- - المرجع السابق ، ص23.

ملف المطاعم المدرسية (الملف الإداري)

الوثائق التي يتكون منها

- بطاقة تعريف المطعم
- **مقرر فتح المطعم**
- **محضر استلام المطعم**
- بطاقة التعريف للمسير
- التعهد البلدي
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف المنح المدرسية [1]

الوثائق التي يتكون منها

- **النصوص الخاصة بالمنح**
- **ملف الطلب المنحة**
- **محضر اللجنة**
- قائمة المستفدين
- **مقرر الإستفادة**
- **قائمة المنح للشاغرة** (التلاميذ لمطرودين)
- **قائمة المنح المدروسة** (التلاميذ المكررين)
- جداول التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01. 31
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص23

ملف المطاعم المدرسية (الملف المالي)[1]

الوثائق التي يتكون منها

- الإعتمادات المالية
- **سجل المداخل**
- سجل المصاريف
- **دفتر الجرد**
- بطاقة الممون ، المالية
- **أمر بالدفع**
- **الفواتر**
- **دفتر الجرد**
- البطاقة المالية لكل مطعم
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف المطاعم المدرسية (العتاد والبضائع)[2]

الوثائق التي يتكون منها

- **سجل العتاد لكل مطعم**
- بطاقة التخرين
- دفتر حركة المواد الغذائية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

[1]-المرجع السابق نفس ص.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص25

ملف حظيرة السيارات [1]

الوثائق التي يتكون منها

- قائمة أنواع السيارات المتوفرة
- سجل حركة مرور للشاحنات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف الصحة المدرسية [2]

الوثائق التي يتكون منها:

- إحصاء التلاميذ المعوقين
- وحدات الكشف والمتابعة
- الزيارات الطبية
- متابعة عملية توظيف الأطباء وتنصيبهم.
- قوائم اللوازم والأدوات الموزعة
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف التضامن المدرسي [3]

الوثائق التي يتكون منها

- محاضر الاجتماعات
- قوائم المستفدين
- إحصائيات عامة عن الوسائل الموزعة.
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

---

[1]- المرجع نفسه، ص25.

-[2] المرجع نفسه ، ص26.

[3]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص26.

ملف السكن [1]

الوثائق التي يتكون منها

- وضعية السكنات الشاغرة
- جداول السكنات الإلزامية
- إحصاءشامل للسكنات
- طلبات السكن
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف جرد العتاد [2]

الوثائق التي يتكون منها

- سجل الجرد العلم
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف الظل المدرسي [3]

الوثائق التي يتكون منها

- كل الوثائق المرتبطة بالملف

ملف إسقاط ممتلكات المؤسسات [4]

الوثائق التي يتكون منها

- كل الوثائق المرتبطة بالملف

---

[1]- المرجع نفسه، ص26

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص26.

[3]- المرجع نفسه، ص26

[4]- المرجع نفسه، ص27

2-8- مصلحة البرمجة والمتابعة:

ملف الدراسات الإحصائية

الوثائق التي يتكون منها

- قوائم ، جداول
- ملفات الإستقصاء
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

تقرير إحصائي شامل حسب المؤسسات لكل الأطوار [1]

الوثائق التي يتكون منها

- خلاصة إحصائية
- قوائم وجداول
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف مؤشرات إحصائية [2]

الوثائق التي يتكون منها

- بيانات إحصائية
- جداول إستخلاصية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف الخريطة المدرسية [3]

الوثائق التي يتكون منها

- دراسة الخريطة المدرسية

---

[1]- المرجع السابق ، ص27.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص27

[3]- المرجع السابق ، ص28

- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف تسمية المؤسسات [1]

الوثائق التي يتكون منها

- قائمة المؤسسات المقترحة للتسمية
- محضر تسمية المؤسسات
- قرار التسمية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف

ملف البناءات المدرسية [2]

الوثائق التي يتكون منها

- مخطط الأمن داخل المؤسسة
- مخطط التدخل في حالة الكوارث
- وثائق أخرى لها علاقة بالموضوع
- محاضر تقييم العروض
- سندات الطلب
- بيانات الإستلام
- الصفقات
- الفواتر
- الإعتمادات المالية
- التقديرات
- الإلتزامات
- مخططات بناء المؤسسات

[1]- المرجع السابق ، ص29

[2]- المرجع السابق ، ص29.

- وثيقة التسديدات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف إنشاء المؤسسات [1]

الوثائق التي يتكون منها

- قرار الإنشاء
- محاضر اللجنة الولائيى لإنشاء المؤسسات
- قرار الإغلاق
- فاتورة الإقتناء
- محاضر التحفظات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف الإصلاحات والترميمات [2]

الوثائق التي يتكون منها

- قائمة المؤسسات المقترحة
- الكشوف التقويمية
- قرارات الإستفادة
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1] المرجعالسابق ، ص29.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص30

مصلحة البرمجة والمتابعة

ملف متابعة البناءات المدرسية [1]

الوثائق التي يتكون منها

- جداول متابعة نسبة تقدم الأشغال
- الوضعية الفيزيائية للمنشآت المدرسية
- محضر فتح العروض
- محضر تقييم العروض
- محضر إسناد الأشغال
- الأمر بالشروع في التنفيذ.
- عقد الإلتزام
- محاضر زيارة الورشات.
- محاضر إستلام
- الفاتورات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف التجهيز [2]

الوثائق التي يتكون منها

- شهادة الإستلام
- مقرر التعيين
- سجل الجرد
- الحولات وملحقاتها
- قرارات التحويل

---

[1] - المرجع السابق

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص66

- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف المحاسبة [1]

الوثائق التي يتكون منها

- الصفقات والعقود
- أوامر إنطلاق الأشغال
- سجلات المحاسبة
- الحوالة
- بطاقة سحب الإلتزام لمقرر التسجيل الخاص بالعملية مرفقة بقرار تسجيل العملية
- بطاقة الإلتزام مرفقة بالصفقات ، العقود أو الكشوف التقييمية والتقديرية
- بطاقة الدفع مرفقة بالفاتورات المهنية
- حوالات الدفع
- حساب الكشف المؤقت أو النهائي
- الحساب العام والنهائي الخاص بكل مقاول
- الملف الخاص بغلق العملية الذي يرفق بقرار الغلق.
- دفتر الشروط
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف الدخول المدرسي [2]

الوثائق التي يتكون منها

- تقارير الدخول المدرسي
- تقارير موجزة رقم 1، 2، 3

[1]- المرجع نفسه، ص68.

[2]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص32

ملف تجسيد المخططات الأمنية والتدخل [1]

(الوثائق التي يتكون منها)

- مخطط الأمن داخل المؤسسة
- مخطط التدخل في حالة الكوارث
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

الأمانة العامة:

التقارير والمحاضر الخاصة بنشاط المديرية [2]

(الوثائق التي يتكون منها)

- تقرير النشاط السنوي
- التقرير الأسبوعي للنشاطات
- التلخيص والدراسات
- محاضر الإجتماعات
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

ملف محو الأمية

الوثائق التي يتكون منها: [3]

- تقارير نشاط محو الأمية.
- عرض حال الإجتماعات حول محو الأمية
- وثائق أخرى لها علاقة بالملف.

[1]- المرجع نفسه، ص32.

[2] وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص32

[3]- المرجع السابق، ص33

- العلاقات مع التنظيمات النقابية **بالإضافة إلى** والعلاقة مع فيديرالية جمعيات أولياء التلاميذ والقضايا العامة **(شكاوي مختلفة) وسجل المداولة**

3- تسيير الأرشيف مصالح التربية الوطنية:

إن أي نظام فعال وناجع لتسيير الأرشيف يجب أن يعتمد على المتابعة عن قرب لمختلف مراحل حياة الوثيقة، وأن الأدوات والمناهج التي يتكون منها هذا النظام هي التي توفر الحلول الملائمة الخاصة بكل مرحلة من المراحل الدفع والحفظ والحذف.

3-1- تسيير الأرشيف على مستوى المديرية :

تتمثل العملية في استقبال الأرشيف من مختلف المصالح والمكاتب من مديرية التربية عن طريق جدول الدفع المعمول به قانونيا, وكدا وفق رزنامة سنوية يعدها الأرشيف حتى لا يدخل الأرشيف دفعة واحدة ، مع إحترام المصالح لجدول التسيير الجديد المعتمد لتسيير وثائق الولايات:

القيام بفرز وترتيب الأرشبف والتأكد من وجود كل الملفات ,ثم نقوم بتسجيله وترميزه في الحاسوب مع الاحتفاظ بجداول الدفع كدليل إثبات وإطلاع بين المصلحة الدافعة والمصلحة المستقبلة.

- ✓ استقبال الأرشيف من جميع مصالح مديرية التربية عن طريق الدفع
- ✓ فرز. تنظيم. ترتيب ثم ترميز
- ✓ إدخال المعلومات في الحاسوب
- ✓ إعتماد بطاقة فنية لكل موظف
- ✓ إعادة تسمية بعض الحزم التي تمزقت بعد كثرة استعمالها
- ✓ استعمال طريقة الترتيب المستمر
- ✓ لاستخراج شهادات العمل ,مجمل الخدمات وقرارات أو نسخ من الوثائق الأصلية يقدم طلب رسمي للحصول عليها وهي تخص فقط العمال المنقطعين عن العمل بسبب: استقالة. عزل. تخلي عن منصب. إحالة على التقاعد أو الوفاة.

فيما يخص الإطلاع: المصالح أو المكاتب التي ترغب في استرجاع بعض الملفات لغرض دراستها تخضع لإجراءات إدارية بعد دلك يتم استرجاع الوثائق إلي المكتب.

أ- مكتب الأرشيف:

تسيير الأرشيف على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية، كما يتولى المكتب دعوة المؤسسات التعليمية إلى المبادرة بوضع الرزنامة لتسيير وثائق المؤسسات التعليمية وفي نفس الوقت يشرف بدورنا على متابعة تطبيقها وتنفيذها ثم تقييمها. **وكذلك وضعنا على مستوى كل المؤ**سسات التعليمية دليلا لتنظيم وتسيير وثائق أرشيف المؤسسات ليتمكن المكلفون بالأرشيف بتوحيد التنظيم.

الجدول رقم 10

العمليات المبرجة	تاريخ إنجازها وأجالها	الملاحظات
تنفيذ الرزنامة	من الفترة الممتدة من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل	
تقييم الرزنامة	قبل نهاية شهر **ماي**	
إستقصاء حول ظروف الحفظ التأطير والتسيير لوثائق المؤسسات التعليمية	كل سنتين شهر جانفي	

ب- مهام مكتب الأرشيف خلال الموسم الدراسي:

الجدول رقم 11

	تاريخ الإرسال	الموضوع	المرسل	المرسل اليه
أولا	شهر أكتوبر	رزنامة دفع أرشيف مديرية التربية	مدير التربية	مدير التقويم والتوجيه والإتصال المديرية الفرعية للتوثيق التربوي وزارة التربية
		رزنامة دفع أرشيف مديرية التربية	مدير التربية	مصالح ومكاتب مديرية التربية
ثانيا	شهر نوفمبر	وضع الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية	مدير التربية	مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي
ثالثا	شهر ديسمبر	إستقصاء حول ظروف حفظ وتسيير وثائق أرشيف مديرية التربة والمؤسسات التعليمية	مدير التربية	مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي
رابعا	شهر جانفي	حوصلة حول جمع المعلومات الخاصة بظروف حفظ وثائق مديرية التربية والمؤسسات التعليمية	مدير التربية	مدير تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية المديرية الفرعية للتوثيق التربوي
خامسا	شهر فيفري	تقييم الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية	مدير التربية	مديري المؤسسات التعليمية متوسط وثانوي
سادسا	شهر جوان	التقرير السنوي الخاص بوضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية	مدير التربية	مدير تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية المديرية الفرعية للتوثيق التربوي

2-3- تنظيم عملية دفع واستقبال الأرشيف :

يتم العمل بنفس الإجراءات المعمول بها على مستوى مفتشية أكاديمكية الجزائر ومديريات التربية على المؤسسات التعليمية فيما يخص إعداد وتنفيذ وتقييم الرزنامة السنوية للدفع ، وتشتمل عملية الدفع بالنسبة للمؤسسات التعليمية الوثائق الموجودة على مستوى المقتصدية -**الظارة -الإستشارة العامة**-أمانة المدير

إذا أن تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي انتجتها إلى المصلحة المكلفة بالحفظ فإن تطبيقه يجب أن يتم وفقا للإجراءات والشروط التالية:

أنه لا يعني أبدا التخلص مما هو موجود بالمكتب أو تحويل أكوام أو حزم تفتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم ، وإنما المقصود منه تحويل الملفات التي لم تعد الإدارة في حاجة لمراجعتها بصفة مستمرة ، لكن إحتمال الرجوع إليه لإستقاء المعلومات يبقى قائما **دائما.**

إن ترتيب الوثائق في علب الأرشيف ، وإن تعذر وجود العلب يمكن تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علبة الأرشيف.

للعلم : 1م^2 =6م خطي =10 علب أرشيفية من 10سم =7 حزم من 15سم =20سجل من 5سم.

- أن تعد جداول للدفع ترافق الوثائق المدفوعة وتقدم نسخ منها إلى المصلحة المعنية باستقبال الأرشيف قبل الشروع في تنفيذ عملية الدفع.
- إن يتم نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المكلفة بالحفظ **من قبل المصلحة الدافعة.**
- **أن** تتم عملية الدفع وفقا لرزنامة سنوية مضبوطة تعدها كل مديرية للتربية.

كما ذكرنا سابقا فإن أرشيف العمر الأول يتم **الاحتفاظ** به في المصالح المنتجة ، في حين دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني للمكتب المخصص بالأرشيف من أجل حفظه نظرا لقلة أو عدم الحاجة إلى إستعماله على مستوى تلك **المصالح.**

وتتجسد هذه العملية فيما يلي :

أ- رزنامة الدفع السنوية: على كل مديرية للتربية أن تعد سنويا رزنامة لدفع وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية التابعة لها، وتعد الفترة الممتدة من بداية شهر جانفي إلى نهاية شهر مارس من نفس السنة أنسب فترة لتنفيذ هذه العملية.

ب- تنفيذ رزنامة الدفع: تتولى المصلحة المكلفة بالأرشيف متابعة تنفيذ الرزنامة مع كل مصلحة خلال الفترة المحددة في الرزنامة ، حيث تتم عملية انتقاء الوثائق والملفات القابلة للدفع وفرزها وترتيبها وتنظيمها في علب أرشيف مع تحرير جدول الدفع ، ثم استلام الوثائق المدفوعة بقاعة الأرشيف.

ج- **إعداد جداول الدفع**[1]: جدول الدفع وثيقة رسمية هامة وهي عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة ، يعد من طرف المصلحة الدافعة الذي يدون عليه تاريخ الدفع عدد العلب أو الحزم ومحتوى كل علبة أو حزمة ورقمها ويحرر الجدول **في ثلاث نسخ نسخة تحتفظ** بها المصلحة الدافعة والنسخة الثانية تحتفظ بها المصلحة المكلفة بالأرشيف والنسخة الثالثة تبعث إلى مديرية التربية مصلحة التكوين والتفتيش مكتب الأرشيف.

[1] يسمح جدول الدفع للمصلحة الدافعة بمعرفة الوثائق التي تم دفعها : عندما ترغب في الإطلاع عليها وهي تعود إلى الجدول عند الاتصال بمصلحة الحفظ المعنية.لتسهيل استرجاع الوثائق المدفوعة هذا ما يجعل الموظف التابع للمصلحة الدافعة للوثائق عند القيام بتحرير جدول الدفع أن يحرره بعناية كبيرة حتى لا يسبب في فقدان **أثار الوثائق الخاصة بالمصلحة**

نموذج لجدول دفع وثائق الأرشيف:

الجدول رقم 12:

إسم المؤسسة

رقم: . . . . . وهران في: . . . . . .

رقم الترتيب	نوع الوثائق المدفوعة	التواريخ القصوى	مدة الحفظ	ملاحظات

د- **تقييم رزنامة الدفع** : تقوم المصلحة المكلفة بالأرشيف بإعداد تقرير تقييمي وجيز عن تنفيذ عملية الدفع تذكر فيه على وجه الخصوص :

- المصالح المدرجة في رزنامة والفترة المخصصة لكل مصلحة.
- عدد العلب والحزم المدفوعة من رف كل مصلحة ومحتواها.
- الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة.

3-3- إستقبال الأرشيف:

إن الكيفية التي نستقبل بها وثائق الأرشيف من المصالح المختلفة إل محل الأرشيف ينبغي أن تخضع لبعض الترتيبات والإجراءات التي من شأنها أن تساهم في تسيير القيام بهذه الوظيفة . ومن هذه الترتيبات والإجراءات ما يلي :

- ✓ **التسجيل** : كل دفع يوضع له رقم ترتيب خاص في سجل الدخول الذي يحتوى أيضا على تاريخ لدفع ، والمصلحة الدافعة ووصف فهرسي للوثائق المدفوعة.
- ✓ **سجل الدخول :** يخصص هذا السجل لقيد وثائق الأرشيف التي يتم تحويلها من المصالح ، ويحتوي على البيانات التالية :

- ❖ **الرقم التسلسلي**
- ❖ تاريخ الدخول
- ❖ **رقم جدول الدفع**
- ❖ عناوين الملفات **التي تم** تحويلها إلى الأرشيف.
- ❖ **المصلحة المحولة.**
- ❖ **الملاحظات**

✓ **سجل مراجعة الأرشيف:** يخصص هذا السجل لقيد الملفات التي ترغب المصالح المعنية في استرجاعها للإطلاع على الجهة المطالبة للملف لغرض العمل ، وهذا السجل يحتوى على البيانات التالية:

- ✓ **الرقم التسلسلي**
- ✓ تاريخ خروج الملف.
- ✓ **عنوان الملف**
- ✓ تاريخ استرداد الملف
- ✓ **الملاحظات**

✓ **عند خروج الملف من الأرشيف:**

عند خروج الملف نضع مكانه "دليل الخروج " ونكتب على دليل الخروج **بقلم** الرصاص اسم الملف الخارج ، تاريخ الخروج ، اسم المصلحة واسم الشخص الذي أخذ الملف ، تاريخ احتمال ارجاع الملف.

وعند رجوع الملف يعاد إلى مكانه الأصلي مع نزع دليل الخروج ، وعند خروج وثيقة من الملف نضع مكان الوثيقة بطاقة إبدال (fiche de substitution) نكتب عليها إسم الوثيقة الغائبة ، إسم المصلحة أو الشخص الذي أخذ الوثيقة.

عند رجوع الوثيقة ، تعاد إلى مكانها وننزع بطاقة الإبدال.

✓ **عند فتح الأرشيف للإطلاع :**

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كما اقتضت مصلحة عملها ذلك للإطلاع على أرشيفها ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها وعليه ينبغي على المصلحة الإحتفاظ وحسب الترتيب الزمني بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد اتمام إجراءات الدفع.

من خلال دراستنا لمخطط إحصاء وتصنيف **الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة** الولائية للتربية والذي يتضمن مجموعة من الملفات الموجودة على مستوى مصالح مديريات التربية والذي أخذ بعين الاعتبار هيكلة وتنظيم هذه المديريات وخصوصية نشاطات كل مصلحة ومكتب بالإضافة إلى الوظيفة المسندة لكل مصلحة.

مع العلم أن هذا المخطط عرف عدة تنقيحات وتعديلات التي كانت تأخذ بعين الاعتبار في الأيام الدراسية والندوات واللقاءات التي كانت تعقد لفترات متتالية لضبط هدا المخطط بحيث يستعمل كدليل توجيهي للأرشيف لترتيب وتصنيف الوثائق المنتجة **أو الواردة من مختلف المصالح أو حتى** من خارج المديريات **وذلك لاستجابة الانشغالات** والمشاكل التي كان يعاني منها قطاع أرشيف الإدارة التعليمية.

وبالتالي تعميم تطبيق على مستوى هذه المصالح لتسهيل إجراءات الدفع بالنسبة للمصالح ولتفادي الدفع الفوضوي التي كانت تسير عليها المديريات التربية في وقت ما إذ عان رصيدها من التكدس للوثائق وعدم انتظامه والتي عان منها القائمين على الأرشيف مديريات التربية في السنوات مابين 1995-1999 نظرا للوضعية التي صادفها الأرشيف عند إسلامهم لوظائفهم في تلك الفترة.

ويضبط الشروط والإجراءات الواجب إتباعها لتنظيم **هذه الحركة على مستوى** مديرية التربية وكذا المؤسسات التعليمية والتي تتجسد في شكل مدفوعات دورية منظمة ينبغي الحرص على ترسيخ العمل بها لضمان معالجة إدارية سليمة لوثائق أرشيف الإدارة التعليمية وعليه فإن هده الحركة ينبغي أن تتم وفقا لأحكام وترتيبات هدا المنشور.

لفصل الرابع:

تنظيم و تسيير رشيف مؤسسات التعليمية ومهنة الأرشيفي في قطاع الإدارة التعليمية

1- تنظيم المصالح الإدارية بالمؤسسة التعليمية
   1-1- أمانة مدير المؤسسة
   1-2- مصلحة الاقتصادية
   1-3- نيابة المديرية للدراسات
   1-4- مصلحة المراقب العام او المستشار الرئيسي للتربية
2- طبيعة الوثائق الموجودة داخل المؤسسات التعليمية
   2-1- السجلات
   2-2- الدفاتر
   2-3- الكشوف و المطبوعات
   2-4- المطبوعات الإدارية
   2-5- التقارير أنواعها
   2-6- التقارير وأنواعها
3- تسيير الوثائق على مستوى المصالح
   3-1- تسيير الوثائق على مستوى مصالح المؤسسة
   3-2- تسيير الوثائق على مستوى قاعة الحفظ
   3-3- تخصيص و تجهيز قاعة الحفظ بالمؤسسة
   3-4- برمجة عملية دفع الوثائق
   3-5- الفترة المناسبة لوضع و تنفيذ الرزنامة
   3-6- إدارة قاعة الأرشيف
   3-7- ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف
4- مهنة الأرشيفي في الإدارة التعليمية
   4-1- وضعية التأطير في المؤسسات التعليمية
   4-2- تصنيف الموظفين المكلفين
   4-3- تسيير أرشيف مؤسسات التعليمية الثانوي حسب الأنماط
   4-4- تصنيف الموظفين حسب الأنماط و الرغبة في مواصلة العمل بالأرشيف ورغبة الاستفادة من التكوين

تمهيد:

تتألف المؤسسة التعليمية التربوية من عدة عناصر سبب وجودهم فيها وغايتهم القصوى هي تربية الناشئة التي وضعت بين أيديهم فيها وقبل كل شيء تلاميذ ومعلمون ومدير وأساتذة ومدير الدراسات ومستشارين تربويون ومساعدون تربويون ومستخدمون آخرون كلهم ينتمون إلى هذه العائلة التربوية وكلهم في خدمة المنظومة التربوية لفائدة البلاد [1].

ومن الناحية التشريعية والتسيرية، فهي مؤسسة عمومية اجتماعية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية مدنية والاستقلال مالي، وتخضع لقواعد المحاسبة والقواعد الإدارية المعمول بها في مؤسسات التعليم العمومية تحدث بموجب مرسوم وتقوم في حدود التشريعات المدرسية بالتربية والتعليم[2].

ولكي تقوم المؤسسة لرسالتها التربوية على أحسن وجه ممكن، يستلزم وجود ثلاثة عناصر أساسية:

هذه العناصر متكاملة ومترابطة إذ لا يمكن فصل عنصر على الآخر وإلا شلت وظيفة المؤسسة وعلى رأسها الفريق الإداري هذا الأخير يتكون من:

- ✓ مدير المؤسسة.
- ✓ مدير الدراسات.
- ✓ المقتصد أوى المتصرف المالي
- ✓ المستشار للتربية ومساعديه المراقبين الداخليين ومساعدي التربية.
- ✓ المستخدمين

[1]- زرهوني الطاهر، تنظيم وتسيير مؤسسة التربية والتعليم، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1993، ص10.
[2]- محمد الطاهر وعلي. الادارة المدرسية: ابتدائيات، اكماليات، ثانويات. الجزائر: دار العلم والمعرفة للنشر والتوزيع، 2002، ص37.

إن مهمة هذا الفريق موزعة حسب ما تنص عليه التشريعات والقوانين المدرسية حتى لا تتداخل المسؤوليات التي ربما تؤدي إلى الفوضى وعدم التحكم في السير الجيد للمؤسسة.

1. تنظيم المصالح الإدارية بالمؤسسة التعليمية:

المراد بالتنظيم في الإدارة التعليمية هو تحديد مراتب السلطة، حيث يتم التوازن بين السلطة والمسؤولية، وذلك من خلال تقسيم العمل المراد القيام به وتشكيل جماعات العمل، ولا بد أن يكون المدير قدوة في تنظيم أموره وأعماله، وتنظيم مختلف الوثائق والسجلات والعناية بها وكذا ملفات الموظفين والتلاميذ، والعناية بكتابة المحاضر والتقارير، والعمل على احترام الرزنامة الإدارية في الرد على المراسلات والسعي إلى تنفيذ ما ورد المناشير والمذكرات، ومتابعة كيفية استغلالها، علما بأن التنظيم له أثر إيجابي لدى مختلف المصالح [1]

التنسيق:

إن عملية التنسيق يقوم بها مدير المؤسسة التعليمية عند معرفته للهدف الذي يسعى من أجله، بالتالي يقوم بتنسيق الجماعي مع مختلف مصالح، وتبقى الإجتماعات الدورية والتقارير اليومية أساس التنسيق بين المصالح .وتلعب أمانة المدير الدور الأساسي لضمان التنسيق وتنشيط العمل الإداري[2]

ويبقى دور التنسيق بين المصالح من أهمك الفنيات الأساسية لتنشيط العمل الإداري كما يعد أي التنسيق الجانب المشرف للتنظيم الحسن فمتى كان التنظيم دقيقا كان التنسيق متوفرا، فالتنسيق مهمة دقيقة وحساسة تحتاج إلى مهارة فنية ويقظة، وانتباه وقدرة على الربط بين المصالح والأفراد العاملين لتحقيق غاية واحدة[3]، المصالح الموجودة بالمؤسسة ومهامها.

[1]- محمد الطاهر وعلي. الادارة المدرسية: ابتدائيات، اكماليات، ثانويات. الجزائر: دار العلم والمعرفة للنشر والتوزيع، 2002، ص38.

[2]- المرجع نفسه ص39

[3]- المرجع نفسه، ص40

1.1.أمانة مدير المؤسسة:

تقوم الأمانة داخل المؤسسة التعليمية بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالنشاط اليومي للمؤسسة والتسيير الإداري للمصالح وعلى سهولة الأعلام.

وتتكلف الأمانة بالاستقبال وانجاز وإرسال البريد وكذلك العمال الإدارية مثل النسخ وترتيب والوثائق والمراسلات.

كما تتكلف الأمانة بالإتصالات مع الموظفين والتلاميذ وأولياءهم ومع الجمهور عملية استقبال وإدخال الزائريين ثم وفقا لتعليمات المدير وتوجيهاته[1].

كما تعد هي مركز نشاط المؤسسة، تستلم، تسجيل وترتب وترسل البريد والوثائق الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة إلى الجهات المعنية أو إلى الجهات التي تربطها علاقة **بالمؤسسة.**

2.1.المصلحة الإقتصادية: **المقتصد(ة)**

إنه المتصرف المالي عضو رئيسي في الفريق الإداري يمثل تحت إشراف المدير، فهو محاسب عمومي للمؤسسة ومسؤول الدفاتر الحسابية من مداخيل ومصاريف والوثائق الرسمية، ملفات الموظفين والمحافظة على ممتلكات المؤسسة التي هي ملك للدولة، وأن دوره في حياة المؤسسة هام جد فهو إداري ومرب وبيداغوجي ومنشط **اجتماعي**[2].

فيقوم المقتصد تحت إشراف رئيس المؤسسة بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة أو المجموعة، وانطلاقا من ذلك فمهام المقتصد ليست فقط اختصاصات محاسب عمومي وإنما هي تتجاوز ذلك إلى أمور مختلفة منها[3]:

---

[1] زرهوني الطاهر، المرجع السابق ، ص41.

[2] - "التسيير الإداري للثانويات"متاح على http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm **اطلع** عليه يوم 12- 03- 2014 **خط**

[3]- المرجع نفسه

- يتحكم في النفقات التي التزم بها المر بالصرف ويتأكد من أنها مطابقة للترتيبات المعمول بها.
- يحرر جميع الوثائق المالية والحسابية.
- يعتني بحفاظ وصيانة الأثاث والبيانات.
- يتصرف في المخزونات ويستلم البضائع.

وتتكون مصالح المقتصد[1]من نائب مقتصد وعونه.

إدراج مخطط إحصاء الوثائق الخاصة بهذه المصلحة.

مصالح المقتصد(ة): هي المصلحة مقسمة إلى ثلاث مصالح، مصلحة التحصيلات ومصلحة النفقات ومصلحة الرواتب [2].

مصلحة التحصيلات: لهذه اتصالات متكررة مع التلاميذ وأوليائهم والمصلحة مكلفة بتسجيل وتحصيل المبالغ المختلفة إما من الخزينة لأداء الرواتب والتعويضات التي تجب على الدولة أو أحيانا من الولايات كما أنها مكلفة بتحصيل المبالغ الخاصة بالمؤسسة من نفقات المؤسسة، كما ان هذه المصلحة مسؤولة عن مسك بعض الدفاتر والسجلات: **كدفتر** الوصولات، التحصيلات وسجل الحسابات المفتوحة سجل حساب جاري بريدي وسجل مع الخزينة وسجل حسابات مع صندوق الإيداع والضمان[3].

مصلحة النفقات: هذه المصلحة أقل فخامة يوظفها من المصلحة السالفة الذكر فهي مكلفة **بالعلاقات الدائمة مع المصالح المختلفة بالمؤسسة، والمصلحة مكلفة بفحص النفقات** المقررة الملتزم بها[4].

---

[1]- من وظائفه كذلك مسك سجل الصندوق، تحضير الميزانية، مسك دفتر الخزينة، كذلك الكشوف القانونية الخاصة بتسديد، سجل المرتبات، سجل المداخيل وكثير من الوثائق الهامة والحساسة التي سوف نتطرق إلى تقديم مخطط إحصاء الوثائق الخاصة بهذه المصلحة.

[2]- **القرار الوزاري 829 المؤرخ في** 13 - 11- 1991 المحدد لمهام المقتصدين.

[3]- زرهوني الطاهر، المرجع السابق، ص64

[4]-، المرجع نفسه ، ص64

مصلحة الرواتب: وهي المصلحة التي تتصل باستمرار مع الموظفين من مدرسين وأعوان ومع أمانة مدير المؤسسة والمراقب العام، لا بد لهذه المصلحة من أن تملك الوثائق المتعلقة بالأجور والرواتب وملف لكل موظف يؤدي له راتب.

3.1. نيابة المديرية الدراسات:

يشرف عليها نائب المدير للدراسات [1] وهم من مساعدي مدير المؤسسة، يتولى تنسيق ومتابعة عمل الأساتذة، فيما يتعلق بتطبيق البرامج الرسمية، وكل ما يتعلق بالحياة البيداغوجية والتربوية وكافة الأنشطة الثقافية وكذلك الإدارية والمالية وفي حالة غياب المدير الدراسات ليقوم بأعماله ما عدا الصلاحيات المتعلقة بالناحية المالية.

إن مدير الدراسات في نطاق القانون والمناشير الرسمية مطلوب بأن[2]:

- يساهم في تدعيم العلاقات داخل المجموعة التربوية.
- يساهم في تحسين الظروف التي تتم فيها الدراسة.
- يساهم في تنمية النشاطات الإجتماعية والتربوية.
- يساهم في تنظيم الحياة في النظام الداخلي بالمؤسسة.
- يساهم في المحافظة على المهنية وكيفية تسييرها.
- يساهم في ربط وتوطيد العلاقات بأولياء التلاميذ.
- يساهم في حماية الوسط والبيئة داخل المؤسسة.

زيادة على ذلك مطالب بمسك سجل الدخول والخروج للمؤسسة لأنه وثيقة إدارية رسمية يعتمدها الجميع لتسجيل التلاميذ عند الدخول المدرسي والتي يجب أن يراعي فيه الترقيم والتسلسل حسب الشعب والسنوات الدراسية.

---

[1]- ويسمى كذلك بالناظر يقوم بأعمال تتصل بالجوانب المذكورة أعلاه زيادة على أنه يتكفل بإنجاز إستعمال الزمن وتوزيع العمل على الأساتذة ويراعي المواده الضرورية في عملية التدريس، زيادة عن مراقبة سجل النصوص، إعداد جداول الإختبارات والفروض ومجالس الأقسام مع مراعاة عدم عقدها في أوقات الدراسية، زيادة على تدعيم العلاقات داخل المجموعة التربوية.

[2]- **القرار الوزاري** 154 المؤرخ بتاريخ: 1991/02/26.

وللقيام بنشاطاته، بعد الوثائق والملفات الضرورية لأداء عمله وهي كذلك مفصلة في المخطط السابق الذكر والمرفق في الموالية.

4.1. مصلحة المراقب العام أو المستشار الرئيسي للتربية:

تطلق عليها كذلك بالرقابة العامة [1] يشرف عليها المستشار الرئيسي للتربية، الذي يعد من مساعدي مدير المؤسسة، يتولى تسيير شؤون التلاميذ والسهر على تنظيم حركتهم ومواظبتهم وانضباطهم وبذلك له دور بيداغوجي وتربوي وإداري ونشاط إجتماعي، وللقيام بنشاطاته، يعد الوثائق والملفات الضرورية لأداء عمله اليومي، وهذه الوثائق والملفات مفصلة في المخطط الخاص إحصاء الوثائق.

الدور التربوي للمراقب العام وهو مراقبة غيابات التلاميذ والسعي دوما إلى التعرف على الأسباب، وأن يتحمل مواجهة الصعوبات واتخاذ المواقف المناسبة في حدود القانون ويتحتم عليه أن يعمل برأي وتوجيهات مدير المؤسسة، إذا عجز

عن مواجهة بعض الصعوبات المعترضة، وأن يشرف إشرافا مباشرا على جميع الحركات داخل المؤسسة .

أما دوره في الجانب الإداري للمراقب العام زيادة على تنسيق بين المراقبين أو ما يسمى كذلك بالمساعدين التربويين، إنجاز تقرير يومي الذي يتضمن سير العمل اليومي بالمؤسسة تسليم نسخة لمدير الدراسات ونسخة لرئيس المؤسسة وللمراقب العام مهام أخرى منها .

[1] محمد الهادي بن سقني. وحدة التشريع والتنظيم المدرسي اطلع عليه يوم 12- 03- 2014 متاح على خط http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm

2 طبيعة الوثائق الموجودة داخل المؤسسات التعليمية .

1.2. السجلات:

يمارس المدير مهامه[1] الإدارية والتربوية والبيداغوجية والمالية طبقا لنصوص التشريعية التنظيمية، ولكن يقوم بهذه الوظائف والمهام فلا بد من فتح سجلات إدارية وحسابية متداولة في مختلف المصالح المؤسسة.

وأن يؤشر عليها قبل البدء في استعمالها، وعلى هذا الأساس لا بد من فتح سجلات رسمية مختلفة حسب المصالح.

- ✓ **سجل محاضر التنصيب:**

هو سجل رسمي وهام يسجل فيه محاضر تنصيب جميع الموظفين بما فيهم المدير نفسه، يحدد فيه رقم المحضر، تاريخ قرار التعيين ورقمه وتاريخ التنصيب بالمؤسسة، مع ضرورة التوقيع المعني عليه[2].

- ✓ **سجل الدخول والخروج:**

سجل رسمي خاص بتسجيل التلاميذ مع بداية السنة، ويكون مطابقا لحالة التلاميذ الحاضرين من أول أكتوبر رقما وتسلسلا،[3] ويضاف إليه بعد هذا التاريخ جميع التلاميذ الذين خرجوا والذين خلوا، ولو بتغيير الصفة أو القسم أو الشعبة، ويعتمد عليه في تسليم الشهادات المدرسية أو التحقق منها وهو خاص بالنسبة فقط .

---

[1]- المادة 33 من القرار الوزاري 175- 176: يفتح المدير السجلات الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف المصالح ويؤشر عليها قبل البدء في استعمالها.

[2] محمد الهادي بن سقني. وحدة التشريع والتنظيم المدرسي اطلع عليه يوم 15- 12- 2014 متاح على خط http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm

[3] المنشورالوزاري 84/47 الصادرفي 1982/12/15 عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي.

✓ **سجل الأقسام:**

سجل خاص بالتلاميذ موازيا لسجل الدخول والخروج يسجل فيه التلاميذ حسب الأقسام، مع توزيع الصفة بدء بالنظام الداخلي، نصف الداخلي ثم الخارجي، رقم التسجيل المطابق لسجل الدخول والخروج به عند التحقيق[1]

سجل الدخول والخروج وسجل الأقسام يكونان في حوزة نائب المدير الدراسات بعد توقيع المدير.

✓ **سجل مجلس التوجيه والتسيير:**

في مرحلة الثانوي يسمى سجل مجلس التوجيه والتسيير ويعني لسجل التربية لتسيير في إكمالي (متوسطات حاليا).

تسجل فيه محاضر الإجتماعات التي تعقد في المؤسسة قصد دراسة كل ما يهم السير الحسن لها من الناحية المادية والمعنوية والتربوية منها والإ؟دارية.

✓ **سجل مجالس التعليم:**

تسجل في محاضر[2] الجلسات والاجتماعات التي تعقد بصفة دورية لدراسة المواضيع والمسائل البيداغوجية لمختلف المواد والتي نصت عليها المنشور الوزاري.

✓ **سجل مجالس الأقسام:**

طبقا لقرار الوزاري 157 المؤرخ في 1991/02/26، وتسجيل فيه مداولات ومحاضر الإجتماعات الدورية أثناء هذه المجالس لدراسة وتقييم النتائج في أخر كل فصل درلسي.

✓ **سجل مجلس التنسيق الإداري:**

طبقا لقرار الوزاري 156 المؤرخ 1991/02/26، تسجل فيه محاضر الإجتماعات الدورية الأسبوعية والتي تتناول المواضيع المنصوص عليها في المادة

[1]- المنشورالوزاري 84/47 الصادر في 1982/12/15 عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي.
[2]- القرار الوزاري 171 من 1991/03/02 الصادر عن وزارة التربية الوطنية

الخامسة من القرار الوزاري المذكور أعلاه وذلك برئاسة المدير مع أعضاء الفريق الإداري لتوزيع المهام وتقييم الأعمال المنجزة[1].

- ✓ **سجل مجلس التأديب**

طبقا لقرار 178 المؤرخ 1991/03/02 هو سجل تدون فيه[2] مداولات ومحاضر انعقاد مجلس التأديب، كما دعت الضرورة وقد نص القرار الوزاري أعلاه في نص المادة الثانية منه على ما يلي:

– المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على إزدهار المجموعة التربوية.

- ✓ **سجل مجالس القبول والتوجيه**

طبقا للقرار الوزاري رقم 96 المؤرخ 1992/04/06 تدون فيه[3] محاضر مجالس القبول والتوجيه بالنسبة للتلاميذ القادمين من التعليم الأساسي إلى التعليم الثانوي، العدد حسب الشعب، وحسب المؤسسات الأصلية، كما يعني بمحاضر القبول والتوجيه في السنة الثانية.

- ✓ **سجل النتائج المدرسية:**

سجل تدون فيه علاقات المتحصل عليها عند كل ثلاثي مع ذكر المجاميع والمعدلات إلى جانب ذكر الملاحظات التقييمية لكل تلميذ.

- ✓ **سجل الزيارات الرسمية:**

هو سجل خاص بأمانة المدير، تسجل فيه جميع الزيارات الرسمية للمؤسسة سواء ما يتعلق بالسادة مفتشي التربية والتكوين، أو بالسيد مدير التربية ورؤساء المصالح أو السلطات المحلية من ولاية، دائرة، بلدية، مع ذكر الغرض من زيادة وتاريخها وأعضاء اللجنة [4].

---

[1]- أوليسان رشيد، التسيير الإداري في مؤسسات التعليم، البليدة، قصر الكتاب، 2000، ص26

[2]- المرجع نفسه، ص

[3]- الكتاب السنوي 1998. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 1999. 123 ص

[4]- الكتاب السنوي 1998. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 1999. 124 ص

✓ **سجل الصحة المدرسية:**

ندون في هذا السجل مختلف المحاضر الإجتماعات الإعلامية والتنسيقية حول صحة التلاميذ إلى جانب ما ورد من مناشير وتعليمات حول هذا الموضوع من الجهات الوصية، كما يجب ذكر أنواع الأمراض المعدية في الوسط المدرسي، ويقيم هذا السجل **إلى أحد عشر قسما مثل ما جاء في المنشور الوزاري المشترك رقم** 90/01 بتاريخ 1994/04/09 [1] حسب التعليمات الواردة، وكذا محاضر مجلس الصحة المدرسية.

✓ **سجل المكتبة:**

لتسهيل عملية البحث واستغلال الكتب المتوفرة بفتح سجل خاص بالكنية تسجل فيه كل الكتب الموجودة حسب التسلسل التصاعدي كما يسمى بأحرى العام للمكتبة.

وهذا بالإضافة إلى سجلات أخرى: مثل سجل جرد التجهيز المخبري، سجل جرد التجهيز التقني بالنسبة للمتأقن، سجل البريد الوارد والصادر **(الأمانة)، سجل الإعلام** التربوي، سجل جمعية أولياء التلاميذ ...إلخ من سجلات التي يتفاوت وجودها من مؤسسة إلى أخرى حسب إهتمامات المدير **القائمة على المؤسسة.**

2.2. الدفاتر:

1.2.2. دفاتر النصوص: (القرار الوزاري 155 المؤرخ 1991/02/26)

يفتح لكل فوج تربوي دفتر النصوص يسجل عليه الأساتذة في كل حصة الدروس المقدم مع ذكر التاريخ وعناصر الدرس والتوقيع، تعمل الإدارة على تعيين المندوب القسم ومساعديه يتولى العناية به، وتوضع هذه الدفاتر لدى الإستشارة التربوية ويقوم المدير ونائب المدير للدراسات بمراقبة هذه الدفاتر مرة كل شهر للتأكد من تسجيل الدروس والتطبيقات[2]

[1]- المرجع نفسه، نفس ص

[2]- الكتاب السنوي 1998. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 1999، 125ص

3.2. الكشوف والمطبوعات:

ويحتوي هذا الأخير على كشف التلاميذ الحاضرين زيادة على الكشوف الشهرية لحضور التلاميذ زائد كشف العطل والغيابات.

4.2. المطبوعات الإدارية:

كثيرة ومتعددة منها الرسمية التي يحتفظ بها المدير مثل الخريطتين التربوية والإدارية وقرار الإنشاء والفتح، وهيكلة وزارة التربية ومديرية التربية، ومطبوعات داخلية تتمثل في التقارير المستعملة، ومحاضر الخروج والدخول، والاستمارات الشخصية، ورخص الغيابات ...إلى ما ذلك .

5.2. التقارير:

تعتبر التقارير من أهم وثائق العلاقات الإدارية تهدف إلى تقديم معلومات من موظف مرؤوس إلى سلطة عليا تتعلق بحدث أو واقعة معينة أو بتطبيق إقتراح أو الحصول على التعليمات اللازمة، وهي في مجملها تخدم مصلحة التلاميذ بالدرجة الأولى، لذا يشترط في إنجازها الدقة والعناية[1].

ويتميز التقرير عن الرسالة الإدارية في كونه يتضمن عددا معينا من المعطيات والوقائع ويقدم الإقتراحات وكذا الحلول، ونظرا لأهمية التقرير وما يترتب عنه من آثار، يجب أن تتوفر فيه كل الشروط المطلوبة في المحررات الإدارية.

ويمكن إجمال أهم مراحل التقرير فيما يلي:

- عرض الوقائع وبيان أسباب والمتسببين فيها.
- تقييم الوقائع والنتائج الحاصلة.
- تقييم النتائج المنتظرة أي المحتمل وقوعها.

[1]- بشير العلاق. أساليب وطرق اعداد التقاريرو الخطب التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009 173ص

- تقديم اقتراحات في خاتمة التقرير.

1.5.2 أنواع التقارير:

أ-التقارير السنوية:

- تقرير الدخول المدرسي في كل سنة دراسية.
- تقرير الخروج (في نهاية كل سنة دراسية).
- التقرير العام لتسيير
- التقرير المتعلق بميزانية المؤسسة.
- التقرير المتعلق بالحساب المالي .
- تقرير الحوادث المدرسية للتلاميذ.
- تقرير حوادث الموظفين.

ب-التقارير اليومية:

- تقرير الإستشارة التربوية.
- تقرير المصلحة الإقتصادية.
- تقرير الممرض (الصحة المدرسية).
- تقرير المخابر واستعمال الوسائل .
- تقرير الورشات واستعمال التجهيز.
- تقرير المكتبة.

تعكس هذه التقارير المختلفة الأنشطة العديدة التي تقوم بها **المسؤولون على** مستوى المؤسسة التربوية، ويعني بذلك ذكر الأعمال اليومية والدورية والمتعلقة بالجانب الإداري والمالي والتربوي ومختلف الأنشطة القائمة بالمؤسسة والتي تقام لصالح التلاميذ، فهي تعكس الحياة اليومية للمؤسسة وعليه يجب اهتمام بإنجازها.

6.2. المراسلات الإدارية:

تعتبر وسائل إتصال إدارية بالمحيط الخارجي من الهيئات والمنتظمات والأفراد وتعتبر أكثر الوسائل شيوعا وهي تخضع لقواعد أساسية يمكن إدراجها في الجانب القانوني والتنظيمي وهي:

- إحترام السلم الإداري
- التقيد بالإختصاص.
- المحافظة على سرية المراسلات.

1.6.2. أنواع الرسائل الإدارية:

تتنوع الرسائل الإدارية بتنوع المواضيع التي تتناولها، ويمكن ذكر أهمها [1]:

- رسائل الإفادة بالإستلام
- رسائل إرسال المستندات.
- رسالة إخبارية أو إعلامية
- رسالةطلب إستشارة في موضوع ما.
- رسالة إجابة عن إستفسار.
- رسالة تذكير.
- رسالة تعليمات.

ويمكن ان نسمي هذه المراسلات الإدارية التي تعرف كذلك بالبريد الصادر أو الوارد.

والذي يمثل في المؤسسات التعليمية والمختلفة التعليمات والمناشير الوزارية والمراسلات الإدارية الواردة من مديرية التربية (السلطة السلمية)، ومن مختلف

[1]- سميرة بشير حسو. البريد والحفظ. عمان: دار اليزورى لنشر والتوزيع، 2008 201. ص

المؤسسات والهيئات وكذا الرد عليها وإرسال مختلف التقارير والكشوف والجداول والمراسلات لجميع المؤسسات العمومية [1].

ويتولى تنظيم البريد أمانة المدير، وذلك بعد إطلاع المدير عليه إذ تؤكد المادة 22 **القرار الوزاري** 176 **الصادر في** 2 **مارس** 91 ما يلي يستقبل المدير البريد الإداري على المؤسسة ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة، ويحتفظ المدير بالبريد السري الموجه إلى المؤسسة) وتضيف المادة 23 من القرار نفسه: يؤشر المدير ويوقع على المراسلات الإدارية الصادر عن المؤسسة، ويراسل مصالح المركزية عن طريق السلطة السلمية (أي مديرية التربية).

وهناك نوعين كما هو معلوم من البريد: **الوارد والصادر**.

أ- البريد الصادر:

إعداد البريد الصادر يقوم مدير المؤسسة بمراجعته لتصحيح الأخطاء التي قد تشوبه من حيث الشكل أو المضمون ثم يقوم بتأشيره وتوقيعه وتقديمه للأمانة العامة بغرض تسجيله حسب الطريقة المعهودة مع الإشارة إلى أن كل المراسلات يجب أن تحمل إلى جانب الرقم التسلسلي رمز الملف الذي تنتمي إليه [2] **بحسب مخطط الإحصاء** وتصنيف الوثائق، مثل تقرير الدخول المدرسي الذي يجب أن يرمز إليه بالرقم 15.8.1، (1) يعني أمانة المدير.

و(8) **تعني ملف الدخول المدرسي و**(15) يعني رمز الوثيقة وهو تقرير الدخول المدرسي وهكذا دواليك.

وبعد التأكد من إنجاز كل العمليات يرتب البريد في أظرفة مختومة ومعنونة ليوجه إلى مركز البريد بواسطة العون المكلف رسميا بالعملية.

[1]- **عبد الرحمن بن سالم**. المرجع في التشريع الجزائري.ط2. **باتنة: مطبعة قرفي**، 1994، ص 34

[2]- وزارة التربية ا. مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتةثيق،، 17ص1999

ب - البريد الوارد:

بعد إستقبال البريد من قبل الأمانة يقدم إلى رئيس المؤسسة الذي يجب أن يتولى بنفسه فتحه وفرزه، طبقا لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و176 **والمادة الرابعة من القرار** 1017 المتعلق بسير الأمانة، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع **المرلسلات ذات الطابع السري** وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط المتعلق بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ويخضع هذا المخطط للتبويب التالي [1]:

الطابع السري وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بسير الأمانة، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري وتجدر الإشارة إلى أن البريد يقتضي توخي منتهى الدقة في ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ويخضع هذا المخطط للتبويب التالي [2]

- **القسم الأول:** يتضمن أمانة المدير ويتكوم من 46 **ملفا** (ويبقى مفتوحا بحسب الإحتياج).
- **القسم الثاني:** يتضمن مصالح الإقتصاد ويتكون من 27 **ملفا** (ويبقى مفتوحا بحسب الإحتياج).
- **القسم الثالث:** يتضمن مستشارية التربية ونيابة المدير الدراسات ويتضمن 36 **كملفا** (ويبقى مفتوحا بحسب الإحتياج).

وكل ملف من هذه الملفات يتكون إما من وثيقة فردية واحدة وإما من مجموعة وثائق التي تحمل كل منها رقما فرعيا متميزا، ويمكن الرجوع إلى الوثيقة الرسمية المتعلقة بهذا التصنيف للإستزادة والتفصيل.

[1]- أوليسان رشيد، التسيير الإداري في مؤسسات التعليم، البليدة، قصر الكتاب، 2000، ص38.

[2]- وزارة التربية ا. مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتةثيق، 1999 18ص

وتصنيف الوثائق بالكيفية المذكورة يساعد على تكوين ملفات في خزانة خاصة على أن يحتوي كل ملف على حافظات من الورق الرفيع بحسب عدد الوثائق التي يتكون منها مكلف /مثل ذلك[1]:

ملف التقويم المستمر والإختبارات رمزه 10.1 ويتكون من ست وثائق تخصص لهذا الملف حافظة من الورق المقوى تحمل رقم 10.1 وهكذا دواليك .حافظة رعية تحمل رموزا متسلسلة من 1.10.1 إلى 6.10.1 وهكذا دواليك.

وهي الطريقة التي تساعدنا على تنظيم أرشيف المؤسسة مستقبلا حيث يمكن الإحتفاظ بالوثائق والمناشير لمدة ثلاث سنوات ثم يقوم في نهاية السنة الثالثة بحسب حافظة السنة الأولى لتحويلها إلى الأرشيف ووضع حافظة السنة أخرى للسنة الرابعة مكانها وهكذا حتى يتكون لدينا رصيد من الأرشيف المنظم حسب السنوات وحسب التصنيف الرسمي الجديد الذي يساعدنا على مراجعة أية وثيقة عند الحاجة بكل سهولة ويسر. أما السجلات والدفاتر فيكفي أن تكتب على أغلفتها عنوان السجل ورمزه حسب النموذج أعلاه.

داخل هذا الملف خمسة أقمصة بحسب عدد الوثائق كما أشرنا وتوضع وبهذه الكيفية يحتفظ بالوثائق خلال عمرها الأول أي لمدة ثلاث أو أربع سنوات على مستوى المصالح داخل الحافظات أو العلب.

7.2.-ملفات الموظفين:

يحدد القرار الوزاري 1013 الصادر في 1983/09/15 شروط مسك الملفات الموظفين العاملين داخل مؤسسات التعليم قبل توظيف أي موظف لا بد من تقديم ملف التالي:

- طلب خطي مصحوب بمؤهلاته العلمية وخدماته السابقة .

[1]- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية، الجزائر -المديرية الفرعية للتوثيق، 1999 ص 20

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها شهادة العلمية .
- شهادة الميلاد وشهادة الجنسية وشهادة السوابق العدلية .
- شهادة طبية تثبت أن المعني بالأمر معافى
- وضعية إزاء الخدمة الوطنية.

لكل موظف بالمؤسسة التعليمية ملف مهني، وملف حسابي سواء كان متعاقد ويحتفظ رئيس المؤسسة بالملف المعنى للموظف يمنع كل إخفاء أو تمزق أو تحويل لأي وثيقة من هذه الوثائق ولا تدرج في الملفات إلا الوثائق الرسمية.

ويرتب هذه الملفات حسب أنواعها:

- الفريق الإداري (المدير نائب المدير للدراسات، المقتصد، مستشار التربية المكلف بالأمانة)
- الموظفون الأساتذة طبقا للخريطة الإدارية .
- موظفو الأمانة والمقتصدة .
- موظفو أعوان الخدمات.
- ويحتوى الملف على:
- الحالة المدنية
- المستوى أو الشهادة
- التسلسل الوظيفي
- العطل والغيابات
- متنوعات

أما عن الملف الحسابي فهو يتكون من كل العناصر الضرورية لتحديد المر بصرف الرواتب والأجور والتعويضات الممنوحة للموظف أو العامل .

إن تسيير الملف الإداري للموظف يعتبر عملية إدارية هامة في مساره المهني لأنه يشكل الذاكرة المهنية لحياة مهنية طويلة تخضع كل سنة فيها للتنقيط، حيث يقوم رئيس

المؤسسة بتقييم جميع الموظفين بتسجيل ملاحظة على مردودهم ومسارهم المهني خلال السنة الدراسية.

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة التربوية:

هو عبارة عن وثيقة تحصي مجموع الملفات المتداولة على مستوى مختلف المصالح سالفة الدكر حسب نوعية الملفات والوثائق التي يتكون منها كل ملف وأجل بقائة في المصلحة المنتجة له ومدة حفظه ويسعى هدا المخطط الى تحقيق مايلي:

- -التعرف على الملفات التي تنتجها المصالح.
- -الوصول وضع تنظيم موحد لتسيير وثائق أرشيف المؤسسات التربوية.
- تنظيم وتسيير الوثائق وتكوين الملفات وتصنيفها للوصول إليها بسرعة عند الحاجة
- تحديد الوثائق التي لها قيمة إدارية تستدعي الحفظ الدائم.
- التخفيف من حجم الوثائق المحفوظة بالمكاتب عن طريق دفع الوثائق التي تنتهي مدة
- حفظها على مستوى المصلحة
- تحسين تسيير المؤسسة التربوية وترقية نشاطها.
- كل مصلحة يجب عليها أن ترتب وتصنف وثاقها وفقا له

ويشمل هذا المخطط [1] ثلاثة أقسام أساسية أعطي لكل منها رمز رقمي كما يلي:

- قسم أمانة المدير ورمزه (1) ويتكون من 46 ملفا.
- قسم المقتصديه ورمزه (2) ويتكون من27 ملفا .
- قسم نيابة المدير للدراسات ومستشارية التربية ورمزه (3) وتتكون من 36 ملفا.

يضم الملف الواحد أما وثيقة واحدة مثل سجل محاضر التنصيب الذي يحمل رمز 28-1 أي رمز القسم + رمز الملف وأما عدة وثائق مثل ملف تعريف المؤسسة الذي

[1] - وزارة التربية الوطنية. مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة في المؤسسات التعليمية. الجزائر: مديرية التقويم والتوجيه، 1999، 13ص

يتكون من17 وثيقة من1.1.1 إلى 17.1.1 أي ذكر رمز القسم ثم رمز الملف ثم رمز الوثيقة وهكذا دواليك .

وهذا التقسيم يقتضي على رئيس المؤسسة أن يفتح لكل ملف حافظة خاصة يسجل عليها رمز الملف ومحتوياته مع وضع أقمصة داخل هذه الحافظة بحسب عدد الوثائق الموجودة في الملف مثل ذلك: ملف التضامن المدرسي ورمزه 3.1 وعدد وثائقه 5، تفتح لهذا الملف حافظة أو علبة .

قسم أمانة المدير

شكل رقم: 04

-قسم المقتصدة

شكل رقم: 05

- نيابة المدير الدراسات

شكل رقم: 06

3. تسيير الوثائق على مستوى مصالح المؤسسة التعليمية:

إن الوثائق التي تنتجها المؤسسة التعليمية وتتداولها على مستوى مصالحها أو الوثائق التي تستلمها، تشكل مجتمعة وثائق أرشيف المؤسسة التعليمية .**وتخضع في** تنظيمها وتسييرها للظروف والشروط والإجراءات التي تم التطرق إليها في الجزء الأول من هذه الوثيقة.

عندما تكون الوثائق في وضعية تداول على مستوى مصالح المؤسسة، لغرض تسيير الشؤون اليومية لها، فهي تتمنة إلى **العمر الأول** (الأرشيف الحي) **وبالتالي فإن** مسؤولية تنظيم وتسيير وحفظ هذه الوثائق تكون على عاتق المصلحة المعنية، ولا مسؤولية للموظف المكلف بالأرشيف على الوثائق في هذه الفترة [1]

فإن الوثائق التي تتداولها الإدارة التعليمية خلال عمرها الأول، العمر الذي تكون فيه الوثائق أكثر استعمالا ونشاطا، لا يطرح أي مشكل فيما يتعلق لحسن سيرها، لأن الإدارة في هذه الفترة تجد نفسها ملزمة بالإهتمام بها لتتمكن من أداء مهامها، لكن هذا الإهتمام يقل تدريجيا عند دخول الوثائق والملفات عمرها الثاني، لم تعد بحاجة إليها في التسيير الإداري اليومي.

إن هذه الفترة التي تسمى بالفترة الوسيطة وهي مرحلة هامة في حياة وثائق الأرشيف، وعلى قدر الإهتمام بها يتفق على مستقبل الإدارة أو المؤسسة، إذ هذه الفترة تستدعي وبصفة إلزامية مغادرة الوثائق والملفات لمكان ميل إلى الجهة المكلفة بالحفظ وهذا التحول في نمط التكلف بالوثائق والملفات هو ما يعرف بالدفع [2].

ودور الأرشيفي في هذه الحالة، هو التنبيه بأن بقاءها لمدة طويلة (**أكثر من 5سنوات**) على مستوى المصالح قد يؤدي إلى فقدان تنظيمها وتعرضها للضياع، وعرقلة سير المصلحة.

---

[1]- وزارة التربية الوطنية، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي والثانوي، الجزائر: المديرية الفرعية.
[2]- المرجع نفسه، ص60.

كما أن دفعها المبكر قد يؤدي إلى تكرار طلبها من مصلحة الأرشيف بالمؤسسة.

رغم أن تقدير هذه المدة يعود إلى رأي المصلحة المنتجة، لأنها هي المستعمل الأول لهذه الوثائق، وبالتالي فإنها هي المؤهلة لتحديد المدة التي تبقى فيها على مستواها. إلا أنه على العموم تتراوح مدة بقاء الوثائق على مستوى مصلحة المؤسسة لفترة تقدر من سنة واحدة إلى (5) خمس سنوات على الأكثر.

يمكن أن تستثني وثائق التسيير المالي التي يمكن يمتد بقاؤها إلى 10 سنوات.

1.3. تسيير الوثائق على مستوى قاعة الحفظ:

ما العمل بعد إنتهاء العمر الأول ؟ما دور الموظف المكلف بالأرشيف؟

يتخذ الموظف المكلف بتسيير الأرشيف الترتيبات التي تسمح بتحويل الوثائق من مصالح المؤسسة إلى قاعة الأرشيف ومن هذه الرتيبات ما يلي[1]:

- التحضير المادي لإستلام الوثائق من المصالح.
- برمجة وتنفيذ عملية الدفع.
- ترتيب الوثائق بقاعة الحفظ.
- إعداد أدوات البحث والإسترجاع.
- إدارة قاعة الأرشيف.

التحضير المادي لإستلام الوثائق من المصالح:

يتم دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية [2]:

[1]- وزارة التربية الوطنية، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي والثانوي، الجزائر: المديرية الفرعية، ص40.

[2]- المرجع نفسه، ص67.

- وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الكرفت ثم تحزم على حدى حزما جيدا.
- يبلغ متوسط سعة الرزمة أو الحزمة 10إلى 15سم، وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10سم .
- ترقيم العلب أو الحزم التي تنتهي إلى نفس الدفع من 1 إلى س والإعتناء بإظهار الرقم بوضوح في إعلى حافة العلبة.
- يستأنف الترقيم التسلسلي في دفع جديد من 1 إلى س حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات.

2.3 تخصيص وتجهيز قاعة الحفظ بالمؤسسة:

يسهر مدير المؤسسة على قاعة ملائمة لحفظ وثائق أرشيف المؤسسة، تتوفر على الشروط الأساسية التالية:

- **الموقع**: من الأفضل أن يكون في الطابق الأرض.
- **المساحة**: ما بين 150م^2 إلى 200م^2.

توفر الشروط التي سبق ذكرها في الجزء الأول من هذه الوثيقة.

- التجهيز: توفر الرفوف المعدنية الكافية لحفظ الوثائق.
- وسائل إطفاء الحرائق.
- الأبواب الحديدة الضرورية
- التهوية والضوء حسب المقاييس السابقة الذكر.

يقوم الموظف المكلف بتسيير الأرشيف سنويا بتحديد المساحة المشغولة من القاعة والمساحة المتبقية شاغرة، وتقدير كمية الوثائق الممكن استلامها من مصالح المؤسسة بالمتر الخطي .قبل برمجة عملية الدفع، إن هذه المعلومات تساعده عند البرمجة على [1]:

- برمجة لاستلام وثائق كل مصالح المؤسسة في حالة توفر المكان الكافي.

[1]- وزارة التربية الوطنية، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي والثانوي، الجزائر: المديرية الفرعية، ص41.

- برمجة المصالح التي تعاني من ضغط في تراكم الوثائق فقط.

3.3. برمجة عملية دفع الوثائق:

إعداد الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسة

تعد الرزنامة السنوية إطار لتنظيم وضبط حركة الوثائق بين مصالح المؤسسة وبين المصلحة المكلفة بحفظ الوثائق على مستوى المؤسسة، هذه الرزنامة أنشئت بموجب **المنشور رقم** 2000/163 **المؤرخ في** 11 ديسمبر 2000، المتضمن وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية [1].

والهدف من الرزنامة هو تنظيم حركة الوثائق على مستوى المؤسسة وتقنين عملية الدفع التي يجب أن يتم بانتظام ووفق ظوابط وإجراءات تضمن تأسيس وتنظيم وتسيير أرشيف المؤسسة.

بموجب هذه الرزنامة التي توضع كل سنة دراسية، يتم تجنب عمليات الدفع الفوضوية غير المبرمجة التي تربك الموظف المكلف بتسسيير الأرشيف.

4.3. الفترة المناسبة لوضع وتنفيذ الرزنامة:

الفترة المناسبة لوضع الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف وتنفيذها وتقييمها، هي الفترة التي تمتد من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل من السنة الموالية، وهي مناسبة لأنها [2]:

تأتي بعد الإنتهاء من العمليات المتعلقة بالدخول المدرسي، وما تتطلبه هذه العمليات من تسخير كل الموظفين العاملين بالمؤسسة للمشاركة فيه.

أشغال كل مصالح المؤسسة بعمليات الدخول المدرسي.

---

[1]- المرجع نفسه، ص42.

[2]- **كتاب السنوي** 2002. **الجزائر**: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2003. ص 102،

كثافة الأعمال في نهاية السنة الدراسية وانشغال مصالح المؤسسة وعمالها بانجاز هذه الأعمال

أ-إقتراح الرزنامة:

يبادر الموظف المكلف بتسيير الأرشيف بإقتراح الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف وعرضها على السيد مدير المؤسسة .

يقوم مدير المؤسسة بدراسة المدة المخصصة لكل مصلحة لكل مصلحة من مصالح **المؤسسة ومدى** انسجامها مع حجم الوثائق المتداولة بها وعدد الموظفين بها .

يوقع الرزنامة ويضعها في متناول المصالح المعنية بتنفيذها (الأمانة، مديرية الدراسات، الرقابة العامة، المقتصدية).

ب-تنفيذ الرزنامة:

خلال فترة تنفيذ الرزنامة التي تمتد من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل من **السنة** الموالية، يعمل الموظف المكلف بتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسة بالتنسيق مع موظفي كل مصلحة، حيث[1]:

- يتم تحديد الوثائق التي تعد المصلحة في حاجة يومية لإستعمالها ومراجعتها لأداء مهامها، ولم تعد ضمن وثائق أرشيف الجيل الأول(الأرشيف الحي).
- تحضير عملية تحويل الوثائق من المصالح إلى قاعة الأرشيف وذلك بوضع الوثائق داخل العلب أو تنظيمها على شكل حزم.
- إعداد جدول الدفع حسب النموذج الذي سبقت الإشارة إليه.

للتذكير فإن جدول الدفع وثيقة رسمية هامة، وهو عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة، تقوم مصالح المؤسسة بإعداده وتدون فيه:

[1]- وزارة التربية الوطنية، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي والثانوي، الجزائر: المديرية الفرعية، ص43.

- نوع الوثائق المدفوعة،
- عدد العلب أو الحزم.
- التواريخ القصوى،
- توقيع المصلحة الدافعة والمكلفة بحفظ بالأرشيف.

خلال فترة تنفيذ الرزنامة، يرتكز عمل الأرشيفي على الإتصال بمصالح المؤسسة ومساعدة موظفيها على التحضير الجيد لعملية الدفع حيث يسهر على [1]:

- التأكد مع المصلحة الدافعة بأن الوثائق المبرمجة للمبرمجة للدفع قد استوفت مدة بقائها بالملحة المنتجة.
- تنظيم الوثائق، بوضعها في العلب بعد حذف النسخ المكررة والأوراق الفارغة .
- كتابة المعلومات الضرورية فوق كل علبة .

ج. تقييم تنفيذ الرزنامة السنوية: [2]

عند نهاية الفترة المحددة لتنفيذ الرزنامة، يتفرغ الموظف المكلف بتسيير الأرشيف لتقييم تنفيذها وتنظيم قاعة الحفظ، ترتكز عملية التقييم على:

[1]- وزارة التربية الوطنية، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي والثانوي، الجزائر: المديرية الفرعية، 2008، ص43..

[2]- المرجع، ص44.

نموذج التقرير الوجيز الذي يرسل إلى المديرية التربية بعد الإنتهاء من عملية وضع وتنفيذ الرزنامة من قبل المؤسسات التربوية

*** وضع الرزنامة:**

الجدول رقم: 13

المصالح المدرجة في الرزنامة	مدة الدفع المقترحة لكل مصلحة
أمانة مدير المؤسسة	من.....إلى.....
نيابة مدير الدراسات أو الإستشارة	من.....إلى.....
المقتصدية	من.....إلى.....

*** تنفيذ الرزنامة:**

الجدول رقم: 14

المصالح الدافعة	وصف الوثائق المدفوعة (المحتوى)	تاريخ الوثائق المدفوعة	حجم الدفع (عدد العلب أو الحزم)
أمانة المدير			
نيابة مدير الدراسات أو المستشارية			
مصلحة المقتصد			

5.3. إدارة قاعة الأرشيف:

- يضبط عملية دخول وخروج الوثائق .
- يبادر باسترجاع الوثائق التي استعارتها مصالح المؤسسة لأداء العمل، ولم تبادر بإرجاعها.
- يستلم الدفعات ويتخذ الترتيبات اللازمة لترتيبها.
- يقدر المساحة المشغولة والمساحة الشاغرة الباقية.

- يتولى بنفسه عملية البحث واستخراج الوثائق وإعادتها إلى أماكنها.
- حجم الوثائق حسب كل مصلحة وتعداد عدد العلب والحزم.
- المساحة التي تطلبتها الوثائق المدفوعة بالمتر الخطي.
- مقارنة حجم الوثائق المستلمة من سنة لأخرى وإبراز نسبة تطور حجم المدفوعات.
- انسجام وتواصل الوثائق السابقة مع الوثائق الجديدة المدفوعة لتشكيل السلسلة الوثائقية.

أ. ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف:

يستلم الموظف المكلف بتسيير أرشيف المؤسسة الوثائق، ويقوم بترتيبها في قاعة الأرشيف في الأماكن التي خصصها لهذا الغرض، ويسهر في هذه الحالة على:

- الإستغلال العقلاني لإستعمال قاعة الأرشيف وعدم ترك الفراغات عند ترتيب الوثائق.
- تجنب حشر الوثائق على الرفوف لضمان التهوية الضرورة لحياة الوثائق.
- تجيب تدوين البيانات بالتفصيل على العلب والرزم والإكتفاء بالأرقام والرموز.

ب. إعداد أدوات البحث الأزمة:

- يعد التسجيل الخاص بجرد الوثائق المحفوظة وهذا السجل يمكن أن يساعد على لسترجاع الوثائق.
- ينظم جداول الدفع ويرتبها بكيفية وتساعد في عملية البحث عن الوثائق.
- يعد دليل خاص بالوثائق المحفوظة.
- يعد الفهرس الذي يساعد استرجاع الوثائق.

6.3. دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف:

لا شك أن لرئيس المؤسسة دورا أساسيا وهاما في تسيير الأرشيف وبمراجعة المرسوم التنفيذ 90-49 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية والقرار الوزاري رقم 175 المؤرخ في 1991/03/02 الذي يوضح مهام رئيس المؤسسة حيث أن المدير مهام مكملة لبعضها البعض إنطلاقا من المهمة التربوية البيداغوجية والإدارية والمالية وبإعتبار أن المدير هو المسؤول الأول عن كل ما يحدث في المؤسسة أو يوجد بها ... إلى ما ذلك

وحيث أشار القانون (88-09) المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني إضافة إلى المنشور 301 الصادر عن الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية بتاريخ: 2000/08/20 والمنشور الوزاري رقم: 97 بتاريخ 2000/10/14 الصادر عن وزارة التربية الوطنية والذي يلخص ما ورد في المنشور رقم: 301 السابق الذكر ويحث على العمل بما ورد وقد أشار القانون 08-09 إلى إلزام المؤسسات والإدارات العمومية بعملية إعداد الوثائق للأرشيف وهذا يؤكد مسؤولية كل رئيس مؤسسة إدارية عمومية إلى تحمل المسؤولية الكاملة وذلك باتخاذ إجراءات وترتيبات تكفل التنظيم المحكم والفعال لوثائق الأرشيف على مستوى المؤسسة التي يشرف على تسييرها .

ويقوم أيضا بتسليم كل ما له قيمة أرشيفية إلى المؤسسة الوطنية المكلفة بتسيير الأرشيف الوطني.

وللقيام بأحكام القانون السابق الذكر يجب عليه القيام بالإجراءات التالية: [1]

1- إحداث مكتب خاص بالأرشيف تسند مهمة تسييره إلى العون المخصص لهذا الغرض مع العلم وأن المساعد الوثائقي طبقا للنظام والمقاييس المعتمدة في إنشاء المناصب المالية قد عرف هذا العون على أنه (مساعد وثائقي للمكتبات) وليس للأرشيف أنظر الصفحة رقم 13 في النشرة الرسمية للتربية الوطنية عدد خاص جانفي 1997 تحت

[1]- صالح بن الساسي، دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف، نافذة على التربية، الجزائر، مركز الوثائق التربوية، العدد 46، ماي 2002. 13ص

عنوان الإجراءات الخاصة بالدخول المدرسي (1997-1998) وعليه فإنه يستحسن إحداث منصب مالي لتسيير الأرشيف في كل مؤسسة تعليمية، أما في الوقت الحالي ونظرا لعدم وجود هذا المنصب فإن هذه المهمة يمكن اسنادها لموظف له مستوى علمي وثقافي لا يستهان به إلى جانب الخبرة الإدارية مثل موظف الأمانة على سبيل المثال.

- ✓ التطبيق الفوري لمنشور السيد الأمين العام لرئاسة الجمهورية رقم: 97 المؤرخ في 2000/10/14.
- ✓ تطبيق المنشور الوزاري في2000/12/11 تحت رقم: 163 والمتعلق بوضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية، وهذا العمل يتم على مستوى المؤسسة التعليمية التي يشرف عليها رئيس المؤسسة.
- ✓ إدخال وسائل التحسين والتطوير ة ذاك مواكبة مع العصر والتطور مثل إدخال أجهزة الإعلام الآلي في المؤسسات وربط المؤسسة التعليمية بشبكة الأنترنت، حيث أننا نعيش عصر لا يقل عن تعريفه بعصر التكنولوجيا فحسب بل هو "عصر الإنفجار العلمي" إن صح التعبير يصعب على المرء الإلمام بهذا المحيط من المعارف والتحكم فيها خصوصا ونحن مقبلين على الدخول في ما أصلح عليه نظام العولمة.
- ✓ توزيع التعليمات الكتابية والشفوية إلى المصالح المختلفة وحثها على ضرورة الاعتناء بوثائق أرشيفها لتسهيل عمل الموظف القائم بهذه المهمة (تسيير الأرشيف وجعل الإتصال والتنسيق بين مصالح المختلفة ومصلحة الأرشيف تقليدا تربويا قبل أن يكون إداريا عاديا [1].
- ✓ على المدير أن يحث المصالح التي تعمل تحت إشرافه، حيث أن هذه المصالح منشأة بنصوص، ومهامها محددة بنضصوص وهذه المهام تتجسد في شكل ملفاة مختلفة ينبغي أن يراعى في تنظيمها وإعدادها كل الشروط الواردة في

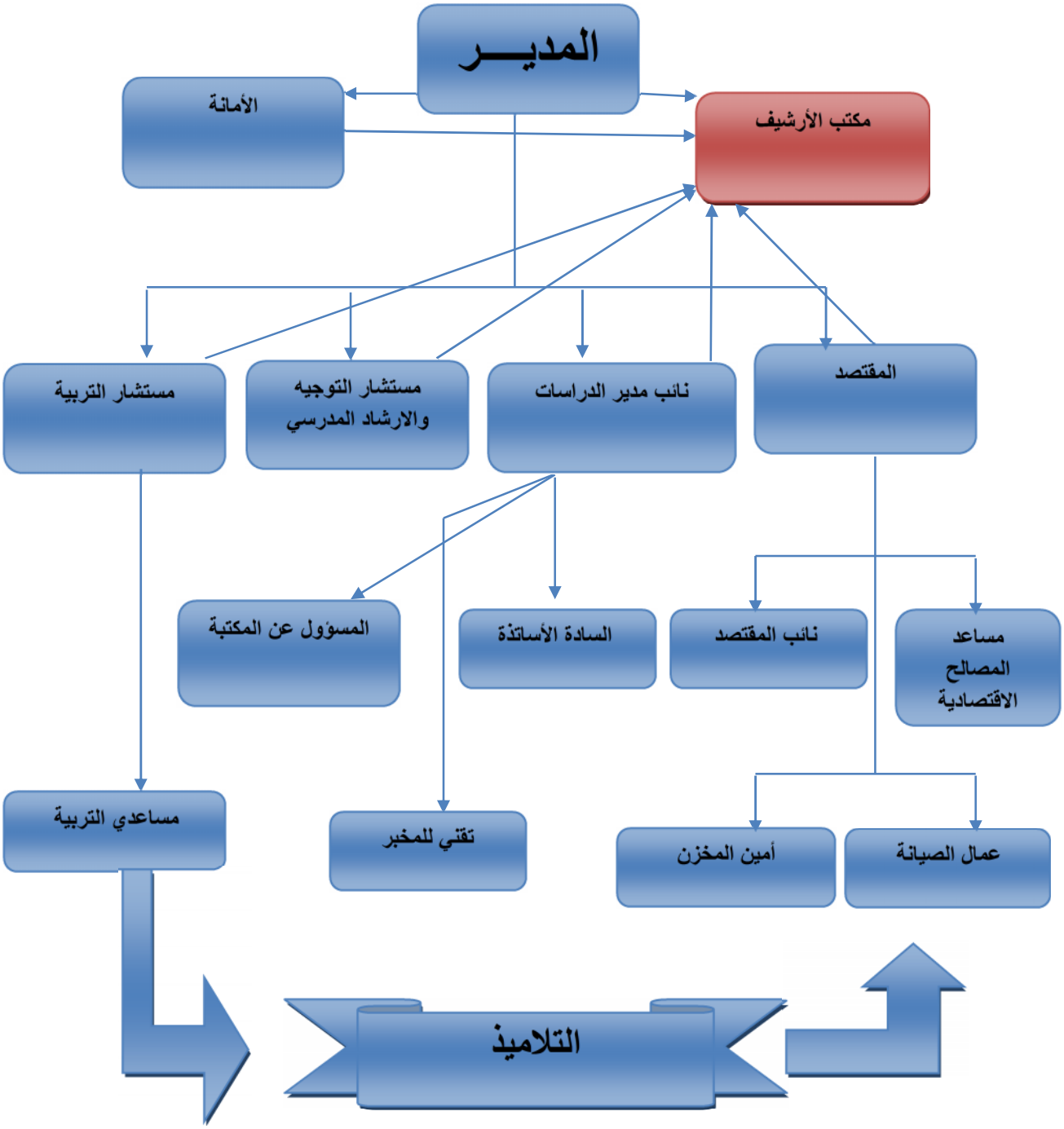
[1]- صالح بن الساسي، دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف، نافذة على التربية، الجزائر، مركز الوثائق التربوية، العدد 46، ماي 2002. 14ص

التصنيف والتعريف بالملف وعليه فإنه يطلب من كل مصلحة أن تفتح لكل نشاط مبرمج ملفا خاصا، على الترتيب وتنظيم وترقيم كل الوثائق المفردة التي لها صئلة مباشرة بالملف طبقا للإجراءات المعتمدة في التصنيف والترتيب للوثائق.

- ✓ المراقبة الدورية والتفقدية لنشاط الأرشيف من واجبات ومهام رئيس **المؤسسة**

موقع مكتب الأرشيف في التسلسل الهرمي داخل المؤسسة التربوية:

شكل رقم: 07



كان للزيادة الكبيرة في إنتاج الوثائق وتنوع إستعمالها بعد التقدم الصناعي الذي شهدته فترة ما بعد الحرب العالمية الأولى، أثره على تطور الأرشيفات خاصة، بعد أن أكتسب مشكلات الأرشيفات صيغة جديدة غيرت بصورة جذرية طبيعة مهنة الأرشيفي*، خاصة بعد ظهور التقنيات الحديثة المستخدمة في الأرشيفات، والتي فرضت على الأرشيفين تحديات كثيرة في استيعاب تلك النظم الحديثةفكان لا بد من تنمية مهارات العاملين في مجال الأرشيف لممارسة نظم المعلومات في صورة التعليم والتدريب المستمر الذي يؤهل للتعامل مع التكنولوجية المتقدمة[1].

لقد طرأت على مهنة الأرشيفي تغييرات عديدة على مدى تاريخ هذه المهنة منذ تاريخها الذي يعود لنحو 2000 عاما من الزمان، وقد تغيرت متطلبات هذه المهنة وفقا للتطورات الاجتماعية والفنية المصاحبة للتقدم العلمي.

فوظيفة أمين الارشيف مثلها أي مهنة أخرى لها ديناميكياتها **مع إحتفاظ كل فرد** بأسلوبه، إلا أن هذه المهنة تعتمد على تطورها وفقا للبيئة السياسية والإجتماعية التي تتعامل معها.

فلقد كان الأرشيفي في القرن التاسع عشر ينظر إليه على أنه الأرشيفي الذي يقوم بالتسجيل أو أنه الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط القديمة أو أنه الأرشيفي **المؤرخ**.

ونظرا للتطور الكبير الذي حدث في مهنة الأرشيفي في الوقت الحاضر، فإننا نلاحظ ظهور الأرشيفي الذي يقوم ببناء المجموعات الأرشيفية .أما بالنسبة للقيام بعمليات التقييم فإننا نجد الأرشيفي ويطلق عليه أيضا الأرشيفي المنظم.

* "الأرشيفي هو الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف القديم والحديث اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية (مخطوطات، مطبوعات، وسائط سمعية أو بصرية أو الرقمية) التي يكون مصدرها مؤسسات حكومية، مجموعات محلية، شركات أو عائلات أو أفراد، فبالعمليات التي يقوم بها من جمع/ جرد، احتفاظ وإعلام للأرشيف، يساهم بها الأرشيفي في تكوين وتثمين التراث الوطني، وتقديم المادة المعلوماتية الأولية اللازمة للمؤرخين والباحثين حاضرا ومستقبلا، فالأرشيفي، هو الذي يحدد الوثائق النادرة من الحرائق، السرقة والاندثار، كما يقوم باستقبال جمهور المستفيدين ويساعدهم على الاستفادة القصوى من المعلومات التي يحتويها الأرشيف وذلك من خلال إعداده لأدوات **البحث المتنوعة**"

Groupe de travail prisme Basse-Normandie. Le métier d'archiviste (en ligne) disponible sur http: //www.info/métier/fiche_métier.php.page consulté le 31/03/2013

[1]- أسامة كامل، محمد الصيرفي، أنظمة الأرشفة البحرين: مؤسسة لورد العالمية لنشر الجامعية، 2002، 169ص.

وقد دار حول مهنة الأرشيفي جدلا بين الممارسين لهذه المهنة، إلا أنهم إتفقوا على معيار محدد، ألا وهو-أن هذه المهنة تختلف عن غيرها لأنها مستقلة ومطلوبة .

4. مهنة الأرشيف في قطاع التربية في الجزائر:

يمكن القول إن قطاع التربية قطع شوطا كبيرا في الإهتمام بالأرشيف، نظرا لاهتمامها بأرشيف الإدارة التعليمية، ويتضح ذلك من خلال ما يلي[1]:

- ✓ إحداث منصب أرشيفي في الإدارات الولائية التابعة للقطاع، حيث أن لمديريات التربية تحديدا ومن دون المديريات الولائية الخاصة بالقطاعات الأخرى منصب أرشيفي أمين محفوظات برتبة رئيس مكتب، وهو منصب مهيكل بصفة قانونية ويمثل محفزا رئيسيا للإهتمام بشؤون القطاع.
- ✓ قد تبين من خلال المعاينة الميدانية أن أغلب العاملين بقطاع الأرشيف والذين تقلدوا مناصب رؤساء مكاتب الولائية التابعة لقطاع التربية هم من غير المتخصصين، بل شغلوا هذه المناصب من أجل الترقيات فقط ولا علاقة لهم بالتخصص، مما يؤثر سلبا على كفاءة التسيير.
- ✓ وكدليل على أهمية الأرشيف بقطاع التربية، شرعت وزارة التربية في تنظيم ملتقيات حول أرشيف الإدارة التعليمية بشكل دوري، مرة كل سنتين، تعمل على تأطيرها وزارة التربية بالتنسيق مع الإطارات المتخصصة في الأرشيف بأقسام علم المكتبات، وقد أحصينا عدة ملتقيات وطنية تناولت محاور مختلفة حول الأرشيف وكانت لنا فيها أكثر من مشاركة، وتعلقت أساسا بتسيير أرشيف الإدارة التعليمية.
- ✓ وزارة التربية أيضا كانت سباقة لإعداد رزنامة حفظ الوثائق التي دعت إليها المديرية العامة للأرشيف الوطني، وقدمت في الآجال المحددة لها.

[1]- وهيبة غرازرمي، التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل، رسالة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة الجزائر 2007، ص256.

- ✓ الإهتمام بقطاع الأرشيف بوزارة التربية لا نسجله فقط غلى المستوى المركزي والمحلي، بل هو أيضا على مستوى المراكز والدواوين التابعة لها، حيث أنه كانت تنظم ملتقيات دورية حول الأرشيف بأحد الدواوين التابعة لها، وكانت لنا مساهمات في هذا الصدد مع السعي لتسيير الأرشيف بالإعلام الآلي.

1.4. وضعية التأطير في المؤسسات التعليمية:

ونتناول وضعية تأطير وثائق أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي من خلال التعرض بالتحليل للأنماط التي أسندت إليها هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات المذكورة، وتصنيفهم حسب:

- الأنماط والأسلاك.
- الرغبة في مواصلة العمل بأرشيف المؤسسة.
- رأي رئيس المؤسسة في الموظف المعني.
- السن والمستوى الدراسي.
- أقدمية العمل في مجال الأرشيف.
- الإستفادة من التكوين في مجال الأرشيف.

وضعية التأطيرفي المؤسسات التعليمية:

إن الوضع الحالي لتأطير وثائق أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي، حتى وإن كان يختلف من مؤسسة إلى أخرى، فإنه يستدعي وضع خطة لضبط وتوجيه تطوره مستقبلا لتكون وثائق أرشيف المؤسسة رهن الإستجابة لمتطلبات الخدمة العمومية من جهة، وكيفية بحفظ ذاكرة المؤسسة من جهة ثانية، ومصدرا من مصادر المعلومات من جهة ثالثة [1].

[1]- وضعية التأطيرالأرشيف الادارة التعليمية، وثائق عمل الملتقى. ملف تكوين الموظفين بتسيير وثائق الآرشيف على المستوى مؤسسات التعليم الثانوي. الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية، 7- 8 ماي 2006 الجزائر، وزارة التربية، 2006، ص64.

2.4. تصنيف الموظفين المكلفين بتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي حسب الأنماط:

إن إستغلال البطاقات الشخصية للموظفين المكلفين بتسيير الأرشيف على مستوى مؤسسات التعليم الثانوي الواردة من 45 ولاية، تبين أن تأطير نشاط الأرشيف مسند ل **ستة عشر** (16 نمطا كما هو واضح الجدول 1).

يبلغ العدد الإجمالي للأنماط المذكورة 950 موظفا، وإذا إستثنينا أنماط المساعدين الوثائقيين، المعاونين الإداريين والأعوان الإداريين والذين يمكن أن ينسجم نمطهم مع تسيير الأرشيف، فإن الأنماط الأخرى قد أرغمت على العمل في هذا النشاط ولا يمكن توقع نتائج إيجابية في تحسين تسيير الأرشيف بهذا الأنماط .**علما بأن الأنماط الثلاثة المذكورة** أعلاه والتي يبلغ عددها 575، **تشكل** 60.52%[1]

في هذا العدد (950)[2] من الموظفين المنتمي لمختلف الأنماط سيخضع للإنتقاء وفق معايير الرغبة في العمل في مجال الأرشيف ورأي رئيس المؤسسة المستوى الدراسي، بالإضافة إلى سن المعنيين.

[1]- المديرية الفرعية لتوثيق. أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي: وضعية التأطير واقتراحات لتغيير وتحسين الوضعية. **الجزائر: د**ن، 2006 10 ص: المديرية الفرعية لتوثيق. أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي: وضعية التأطير واقتراحات لتغيير وتحسين الوضعية. **الجزائر: د**ن، 2006، ص65.
بوزبرة سامية، نشاطات تكوين الموظفين المكلفين بتسيير وثائق أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي، الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الادارة التعليمية [2]

الجدول رقم 15: تصنيف الموظفين المكلفين بتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي حسب الأنماط

النمط	العدد
مساعد توثيقي	193
معاون إداري	141
عون إداري	241
مساعد تربوي	101
كاتب راقن	45
نائب المقتصدية	01
عون راقن	190
عون المصالح الإقتصادية	03
عون تقني بالمخبر	08
عامل مهني درجة1	02
عامل مهني درجة2	01
عامل مهني درجة3	11
مسؤول داخلية	02
عون الوقاية والأمن	06
أساتذة التعليم الثانوي	02
مستشار التوجيه المدرسي	03
المجموع	950

3.4. تصنيف الموظفين حسب الأنماط والرغبة في مواصلة العمل بالأرشيف ورغبة الإستفادة من التكوين:

بلغ عدد الموظفين الراغبين في مواصلة العمل بالأرشيف والإستفادة من الدورات التكوينية 738 موظفا من مجموع 950، وتشكل الأنماط المفضلة لتسيير الأرشيف 483 موظفا أي ما يعادل نسبة 65.49 % موزعة كما يلي: [1]

[1]- بوزبرة سامية، نشاطات تكوين الموظفين المكلفين بتسيير وثائق أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي، الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الادارة التعليمية، ص16.

- 192 مساعدا وثائقيا من بين 193.
- 109 معاون إداري من بين 141.
- 182 عون إداري من بين 241.

الجدول رقم 16

النمط	العدد الإجمالي	الراغبين العمل بالأرشيف والإستفادة من التكوين
مساعد وثائقي	193	192
معاون إداري	141	109
عون إداري	241	182
مساعد تربوي	171	110
كاتب راقن	45	38
نائب المقتصدية	01	1
عون رقن	190	79
عون المصالح الإقتصادية	03	2
عون تقني بالمخبر	08	5
عامل مهني درجة1	02	2
عامل مهني درجة2	01	1
عامل مهني درجة3	11	9
مسؤول داخلية	02	2
عون الوقاية والأمن	06	3
أساتذة التعليم الثانوي	02	2
مستشار التوجيه المدرسي	03	1
المجموع	950	738

4.4. تصنيف الموظفين حسب الأنماط والأقدمية في مجال تسيير الأرشيف:

تتراوح مدة العمل بأرشيف المؤسسة بالنسبة للأنماط الثلاثة المختارة ما بين سنة واحدة و10 سنوات موزعتي كما يلي: [1]

المساعدون الوثائقيين

- 49 أقل من سنة عمل في الأرشيف
- 97 موظفا تتراوح مدة العمل من سنة إلى 05 سنوات
- 38 موظف تتراوح مدة العمل من 05 سنوات إلى 10 سنوات

بالنسبة للمعاونين الإداريين

- 18 أقل من سنة عمل في الأرشيف
- 42 موظفا تتراوح مدة العمل من سنة إلى 05 سنوات
- 16 موظفا تتراوح مدة العمل من 05 سنوات إلى 10 سنوات
- 04 موظفين تتجاوز مدة عملهم 10 سنوات

بالنسبة للأعوان الإداريين

- 43 أقل من سنة عمل في الأرشيف
- 104 موظفا تتراوح مدة العمل من سنة إلى 05 سنوات
- 22 موظفا تتراوح مدة العمل من 05 سنوات إلى 10 سنوات
- 12 موظفا تتجاوز مدة العمل لديهم 10 سنوات

ملاحظة: إن بقية الموظفين لم يوضحوا تاريخ الإلتحاق بالأرشيف

[1]- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير الأرشيف الادارة التعليمية. **الجزائر:** وزارة التربية الوطنية، 2007. 32 ص.

تصنيف الموظفين حسب الانماط والعمل بأرشيف المؤسسة كعمل أساسي من مجموع 950 موظفا يعمل بأرشيف المؤسسة بصفة دائمة أو بصفة ظرفية لا نجد سوى 136 موظفا يمارس نشاط الأرشيف كعمل أساسي فقط، بينما يمارس بقية الموظفين نشاطهم بصفة ظرفية أي أنهم غير متفرغين لهذا النشاط ويمارسونه إلى جانب نشاط آخر وتشكل الأنماط المختارة للعمل بالأرشيف الوضعية التالية: [1]

- **مساعد وثائقي** 51 موظفا من بين 193.
- **عون إداري** 25 موظفا من بين 241.
- **معاون إداري** 19 موظفا من بين 141.

أي 95 موظفا[2] فقط من بين 57 **موظفا تمثل الأنماط المختارة متفرغا للعمل** الأرشيفي

[1]- المرجع السابق 33ص

[2]- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير الأرشيف الادارة التعليمية. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2007، 34ص

الجدول رقم 17

النمط	العدد الإجمالي	عدد العاملين بالأرشيف كعمل أساسي
مساعد وثائقي	193	51
معاون إداري	141	19
عون إداري	241	25
مساعد تربوي	101	08
كاتب راقن	45	10
نائب المقتصدية	01	
عون رقن	190	17
عون المصالح الإقتصادية	03	
عون تقني بالمخبر	08	2
عامل مهني درجة1	02	
عامل مهني درجة2	01	
عامل مهني درجة3	11	01
مسؤول داخلية	02	01
عون الوقاية والأمن	06	
أساتذة التعليم الثانوي	02	1
مستشار التوجيه المدرسي	03	1
المجموع	950	136

إن بقية الأنماط الأخرى والتي تنتمي إلى الأسلاك التالية:

- أستاذ تعليم ثانوي
- مستشار التوجيه المدرسي
- مساعد تربوي
- نائب مقتصد
- عون المصالح الإقتصادية عون مخبر
- عمال من الدرجة 1-2-3
- عون الوقاية والأمن

والذين يشكلون 375 موظفا ويمثلون 37.48، فإن تكليفهم بتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية يبدو أنه ظرفي، وبالتالي فلا مجال للإعتماد عليهم أو **الإستثمار في** تكوينهم .

6.4. إن الأنماط الثلاثة التي تم إنتقاؤها على أساس ملاءمتها للتكفل بتسيير الأرشيف والتي تمثل 575 موظفا، فإنه عند إستطلاع رغبتهم في مواصلة العمل بأرشيف **المؤسسة نجد** 483 منهم يرغبون في مواصلة العمل بالأرشيف، ويعبرون عن إستعددهم للتكوين في هذا المجال

الخلاصة:

إذا كانت الأنماط المختارة لتأطير نشاط أرشيف المؤسسات التعليمية تشكل 575 من مجموع 950 موظفا مكلفا بالأرشيف، وإذا كان 483 موظفا من بين 575 يرغبون في مواصلة العمل بالأرشيف والاستعداد للاستفادة من التكوين من بينهم 192 مساعد وثائقي، فهذا يعني أن 48.52 % من مؤسسات التعليم الثانوي ستستفيد من تأطير مؤهل يمكن أن يوجه تسيير وتنظيم أرشيف المؤسسة حاضرا ومستقبلا نحو الأهداف المنتظرة منه.

وتبقى نسبة 51.48% من المؤسسات وهي نسبة كبيرة جدا لا بد عليها أن تبادر بإختيار العناصر التي تسند لها هذه المهمة وذلك بالتنسيق مع مديريات التربية والإدارة المركزية بإعطاء الأسبقية في منح المناصب المالية بالنسبة المخصصة للإداريين إلى سلك المساعدين الوثائقيين لضمان تأطير مؤهل ومستقر

لفصل لخامس:
التشريع لأرشيفي للإدارة التعليمية:
مبادئ و تطبيقات

1- مفهوم التشريع
2- أنواع التشريع
3- النصوص التشريعية
4- التشريع و التنظيم الإداري
5- التشريع الأرشيفي في الجزائر
6- النصوص الخاصة تنظيم و تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية .
   6-1- مناشير أرشيف مديرية التربية
   6-2- مناشير أرشيف المؤسسات التعليمية

تمهيد:

تشكل الوثائق بمعناها العام الذاكرة الحية للشعوب والأمم يمكنها أن تحافظ على خصوصياتهـــا الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على توصيـــل الأجيال والمجموعات الوثائقية التي تعد مؤشرا على تطور المجتمعات في مختلف المجـــالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم في جميع المجالات ولهذا عملت الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي في احداث مراكز متخصصة وأيضا وضع النصوص القانونية والتشريعية من أجل التسيير الأحسن لهذا القطاع حيث أن هذه التشريعات المتعلقة بالأرشيف وتنظيم المراكز الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة ويظهر ذلك جليا في الاهتمام الذي أولته التشريعات الأرشيفية في موضوع الحماية القانونية وأوجه الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية.

أما فيما يخص الجزائر فمنذ سنة 1962 تم بذل مجهودات معتبرة في اتجاه تنظيم الأرشيف وكان أيضا الاهتمام فيما يخص بمسألة التشريع في ميدان الأرشيف وقد أولت الدولة الجزائرية عناية خاصة في هذا الميدان بداية [1]من السبعينيات مع صدور المرسوم في 16 نوفمبر سنة 1970 المتضمن إنشاء مديرية فرعية على مستوى مدير الوثائق والأرشيف ثم يليه الأمر رقم 71- 36 المؤرخ في 3 جوان سنة 1971 المتضمن تأسيس رصيد الأرشيف الوطني.

القانون رقم 09/88 المؤرخ في 28 جانفي 1988[2] المتضمن الأرشيف الوطني الذي يتضمن مجموعة من المواد تنص على كيفية تنظيم وتسيير الأرشيف، وقد وردت على وجه الخصوص في المادة 2 و3 تعريف القانوني للوثائق الأرشيفية حسب المشرع الجزائري وتحديد في المادة 5 الوثائق التي يتكوم منها الأرشيف العمومي والمتمثلة في

[1]- ونذكر أيضا المراسيم والقوانين التالية:
- مرسوم رقم 75/74 المؤرخ في 25 ابريل سنة 1974 المتضمن إنشاء مجلسا استثنائي للأرشيف.
المرسوم رقم 76/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتضمن الأرشيف الوطني.
المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987 المتضمن تأسيس الأرشيف الوطني(مركز المحفوظات الوطنية).
المرسوم رقم 88/47 المؤرخ في 1 مارس 1988 يعدل رقم 87/11 المذكور أعلاه المتضمن إنشاءالأرشيف الوطني.
[2]-الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. العدد4 المؤرخة في 28 جانفي، ص139ص1988

الوثائق المنتجة والمسلمة من طرف هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

تعتبر التشريعات في دولة من الوسائل الأساسية للتنظيم وهي فوق تحديدها لحقوق وواجبات الافراد في المجتمع تحدد أيضا علاقة الدولة بهم وعلاقاتهم بالدولة، كما ترسم الطريق واضحا في جميع مجالات العمل من تنظيم إداري ومالي وتعليمي وتربوي وزراعي صناعي، اجتماعي وغيرها. ...

لقد أصبح اعتماد البشر لتشريعات لدرجة انه يمكن القول أنه من الصعب ان يتصرف الفرد في المجتمع دون الرجوع إلى التشريع، حتى تكون تصرفاته في حدود القانون.

لعل من مظاهر اهتماما المسؤولين والمشرفين على الحركة الأرشيف في العالم وضع قوانين وتشريعات لوائح لتنظيم العمل في المؤسسات الأرشيفية.

و من المفيد بل ومن الضروري لأي عمل يراد له أن يقول أساس سليم، أن ينظمه قانون مكتوب ومحترم، حتى يمكن تفادي العشوائية في التخطيط، والاجتهادية في التنفيذ، كمان وجود القوانين يرفع من مستوى الأداء ويكفل حلولا للمشاكل.

1. مفهوم التشريع:

هو مجموعة القواعد المكتوبة التي تنظم العلاقة القائمة بين الاطراف المعنية والداخلة فيه، و لهذه القواعد القوة الجبرية اللازمة للتنفيد والتقيد بها والعقاب في حالة المخالفة، ولكي تكون القواعد تشريعا فلابد أن تكون مكتوبة اسناد إلى القاعدة التشريعية التي تقول بأن لا عقوبة الا بنص[1].

هو وضع قواعد قانونية في نصوص تنظم العلاقات بين الأشخاص في المجتمع بواسطة سلطة المختصة طبقا للإجراءات المقررة لذلك. وقد عرفت الية وضع القواعد

[1]- شعبان عبد العزيز خليفة. تشريعات الكتب والمكتبات في مصر. القاهرة. : الدار اللبنانية، ص1998 ص25

القانونية في شكل تشريعات منذ القدم، إذ وجدت مجموعة (حمو رابي) التي صدرت في القرن الثامن عشر قبل الميلاد، وقانون الألواح الاثني عشر، وقانون أكليا الذي صدر في القرن 5ق.م. وقد تطور التشريع إلي إن أصبح المصدر الأول للقانون في معظم الدول باستثناء الدول الاسكندينافية وتعد الجزائر من بين الدول التي تعتبر التشريع المصدر الأول للقانون[1].

2. أنواع التشريع:

للتشريع أنواع ثلاثة متفاوتة في درجتها فأعلاها درجة هو الدستور ويعد التشريع الأساسي، وأوسطها التشريع العادي، وأدناها التشريع الفرع.

- **الدستور:** وهو التشريع الأساسي وهو أعلى تشريعات الدولة.
- **التشريع العادي أو القانون:** هو مجموعة من القواعد القانونية التي تقوم السلطة التشريعية أساسا بوضعها في حدود اختصاصها وقد يتخذ التشريع العادي صورة تقنيات أو مدونات أو قوانين متفرقة.
- **التشريع الفرعي أو اللوائح:** ويقصد به اللوائح التي تختص السلطة التنفيذية بوضعها في حدود اختصاصاتها التي يحددها الدستور وهي ثلاث أنواع[2] :

أ. لوائح تنفيذية: تضعها السلطة التنفيذية، وتتضمن قواعد تفصيلية لتنفيذ التشريعات العادية الصادرة عن السلطة التشريعية.

ب. لوائح تنظيمية: وتضعها السلطة التنفيذية لتنظيم المصالح والمرافق العامة، وتصدر بدون التقيد بتشريع سابق، وهي تشريع سابق بذاته.

ت. لوائح الضبط الإداري أو لوائح الأمن: وتصدرها السلطة التنفيذية للمحافظة على الأمن العلم والصحة العامة.

---

[1]- المرجع السابق.26 ص

[2]- جرار كورنو، ترجمة منصور القاضي. معجم المطلحات القانونية. بيروت : المؤسسة الجامعية لدرسات والنشز والتوزيع، 1998 ص344

3. النصوص التشريعية :

ويراد بها المصطلحات القانونية التي تدرج في التنظيم بحسب قوتها وقواعدها الأساسية للتشريع والتنفيذ وترتب على النحو الآتي[1]:

- **الدستور:** وهو أعلى التشريعات في الدولة، ويشتمل على مجموعة من القواعد القانونية التي تبين نظام الحكم، وتحدد السلطات وتوضح حقوق وواجبات وحريات الأفراد والجماعات.

- **القانون:** بمعناه الفني والشكلي، هو التشريع وهو عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية العامة والمجردة تصدرها السلطة التشريعية أو يصدرها رئيس الجمهورية ولا يلغي أو يعدل إلا بقانون مثله، وبعبارة أخرى فالقانون هو النص الأساسي للدولة، يقره البرلمان ويصدره الرئيس (رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة) وهو النص التشريعي الأول.

- **الأمر:** وهو عبارة عن نص تنظيمي ذو طابع تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في حالة شغور البرلمان أو يبن دورتيه، وبعبارة أخرى هو النص التشريعي الثاني، يصدره

رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية المعروفة: (**الفراغ** البرلماني، عطلته، حالات الطوارئ....الخ).

- **المرسوم:** هو نص تنظيمي يشرع بموجبه رئيس الجمهورية في الحالات التي تدخل في اختصاصات الهيئة التشريعية (**مرسوم رئاسي**) أما المراسم الفردية فتخص تعيين وترقية وتوقيف مهام الموظفين الساميين في الدولة أو تغيير وظائفهم.

- **القرار**[2]**:** عادة ما يستهدف القرار كيفية تطبيق قانون أو مرسوم ويمكن أن تصدره أي سلطة إدارية مختصة ويكون باسمها (**وزاري، ولائي**،. ...).

---

[1]- المرجع السابق ،نفس ص

[2]- المرجع السابق ص354

- **المنشور**[1]: هو عبارة عن تعليمة إدارية داخلية تصدر عن السلطات الإدارية بهدف التطبيق الحسن لنص أعلى منه درجة وقوة وقد يكون إعلاميا.

ملاحظة: لا يلغي النص القانوني ولا يعدل إلا بنص مثله أو أعلى منه.

التعليمة[2]: وهي عبارة عن وثيقة إدارية توجه إلى العديد ممن ترسل إليهم **لتكون امتدادا** لنص أعلى منها، ملزمة بالتطبيق الفوري والمباشر وهي غير قابلة للنقاش أو التراخي.

المراسلة الرسمية: وهي عبارة عن وثيقة إدارية تدخل في باب الإعلام، قابلة للنقاش والمشاورة[3].

ملاحظة: لا يلغى النص التشريعي أو التنظيمي إلا بنص مثله أو بنص أعلا

يشير موضوع التشريعات الأرشيفية عدة قضايا ويرتبط بمفهوم الأرشيف نفسه وبتنظيم الوثائق والتنظيم الإداري لمصالح الأرشيف وبالإعداد الفني للوثائق والاطلاع عليها وغيرها من الوسائل.

وانطلاق من قراءة لمجمل النصوص القانونية التي تخص الأرشيف في الجزائر سوف نحاول إبراز أهم ما جاء به التشريع في الجزائر فيما يخص تنظيم وتسيير الإدارة التعليمية مع الجزائر والتي كانت بدايتها في 1994.

4. التشريع والتنظيم الاداري:

لابد للتشريع أن يضبط التنظيم الإداري للمصالح التي تغير بالأرشيف ويحدد طريقه تسييرها ومهامها وتتلخص هذه المهام فيما يلي[4]:

- حفظ أرصدة الوثائق وفق مناهج وجمع ظروف ملائمة.
- تصنيف وترتيب الأرشيف وفق مناهج وطرق مقبولة.
- توفير أدوات البحث للاطلاع على الوثائق والاستفادة منها.

---

[1]- المرجع السابق 345ص

[2]- المرجع السابق نفس ص

[3]- لعمش،سعد. المرجع السابق ، ، ص 13

[4]- الفخفاخ منصف. التشريعات الأرشيفية. مجلة الوثائق العربية. الجزائر، عدد 15. 1980 ص 19

- تخصيص قاعات ومحلات للاطلاع على الوثائق.
- السماح باستنساخ الوثائق وصيانتها وحفظها في ظروف ملائمة.
- نشر الأدلة والنهار المتعلقة بالوثائق التي تحتفظ بها ونشر الوثائق الجديد بذلك.
- إبراز القيمة التربوية والثقافية للأرشيف وتنظيم المعارض لذلك.

و يهم التشريع أيضا مسألة النظام الوطني للأرشيف حيث لضبط مكوناته والعلاقة التي تربط بينها وفي المجال تختلف النماذج حسب التركيبة السياسية للبلد والمهم أن توضح أسس التنظيم الأرشيفي على المستوى المركزي والجهوي والمحلي وتحدد وظيفة كل الهياكل المعنية[1].

على أن أهمية وضع مؤسسة الأرشيف في مرتبة متميزة من التسلسل الإداري يسمح لها بممارسة مهامها عبر كل مصالح الدولة دون العض لمشاكل ذات طابع تسلسلي[2].

و قد يكون ذلك مع بعض البلدان رئاسة الجمهورية أو رئاسة مجلس الوزراء أو يكون الديوان الملكي أو الديوان الأميري، ومع الأصل إن أحسنت سند للأرشيف هو كل مسئول يهتم بالموضوع مهما كانت الصفة والمرئية التي يحتلها مع التنظيم السياسي للبلاد

إلى جانب مصالح الأرشيف يجدر أحداث هيئة تدعى المجلس الأعلى أو مجلس الوطني للأرشيف تتولى سن السياسة العامة التي يجب إتباعها نحو هذا الميدان.

قصد بالتشريع كل ما يصدر من قواعد عن السلطة المختصة في الدولة ويمكن تعريفه كمصدر رسمي للقانون بأنه: مجموعة من القواعد القانونية التي تضعها السلطة المختصة.

[1]Carbone SALVADORE ; Raoul Gueze ,trad Elisabeth Houriez , projet de loi d'archive type: presentation et texte. paris: unesco, 1971. P24
[2] Ibid

في الدولة وفقا لإجراءات معينة مصاغة في نصوص مكتوبة، وتكتسب قوتها الإلزامية بصدورها من السلطة العامة المختصة

ان هذه الإجراءات التي أعدت في إطار أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالإشراف الوطني أن هذه الأخيرة أي النصوص ساهمت إلى حد كبير في تحقيق ما يلي:

- توضيح الرؤية في مجال ممارسة العمل الأرشيفي على مستوى القطاع التربية الوطنية.
- تقنين هذا النشاط على المحفوظات المختلفة (المؤسسات التعليمية، مديريات التربية، الإدارة المركزية)
- تكريس مبدأ المسؤولية على وثائق الأرشيف وعدم تحميلها من قبل الأرشيفي بمفرده.
- تحسين العمل اليومي للأرشيفي والذي انتقل من وضعية مؤسفة في أغلب الأحيان إلى الوضعية أخرى قائمة على البرمجة المسبقة لحركة الوثائق بين المصالح المختلفة مع ضبطها بالتنسيق مع الأطراف المعنية.

5. التشريع الأرشيفي في الجزائر

لقد تنبه المسؤولون إلى أهمية تأسيس الرصيد الوطني للأرشيف، وكان ذلك سنة1971 عندما أصدر الرئيس الراحل هواري بومدين الأمر رقم 71-36 القاضي بإحداث مؤسسة للوثائق الوطنية ، ضمن مادته الأولى والثانية ، مع إعتبار الأرشيف ملكا عموميا للشعب.

وهو الأمر الذي أعطى دفعا قويا لميدان الأرشيف واعتبره جزءا من التراث الوطني والشخصية الوطنية وعنصرا هاما وضروريا للتطور الطبيعي للدولة العصرية.

وعلى العموم فإن عدد النصوص التي صدرت في مجال الأرشيف والمنشورة بالجريدة الرسمية منذ سنة 1962 إلى مارس 2005 بلغ حوالي خمسة وستون(65) نصا

جاءت موزعة بين أوامر وقوانين ومراسيم، يضاف إليها طبعا عددا كبيرا من التعليمات Instructions.

لكن هناك البعض يعتبر هذا العدد من النصوص مكسبا مهما في الميدان، غير أن هناك في المقابل عددا كبيرا من المهنيين والمتخصصين من يرى غير ذلك بالنظر أهمية الوثيقة الأرشيفية في حياة الفرد(**إثبات الحقوق**) **والجماعة**(أداة لكتابة التاريخ) ويطالبون بمزيد من النصوص القانونية اللازمة التي تضمن التسيير الجيد والمحافظة المثلى للأرصدة الأرشيفية، وهذا أمام نقص في ما هو متوافر من نصوص قانونية التي برهنت على تأثير سلبي على إدارة الأرشيف وتسييره بطريقة علمية، ويمكن تقسيم التشريعات الأرشيفية بالجزائر حسب الفترات إلى ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى :

تمتد من 1962- 1970[1] وتميزت هذه الفترة بإنتقال مصلحة المحفوظات، كما كانت تدعى أنذاك من وصاية إلى وصاية، كما تميزت بظهور عدد من المشاريع **الخاصة** بالأرشيف، منها على سبيل المثال. ، فتح مناصب شغل خاصة بالأرشفيين، أو تكوين متخصصين في حفظ الأرشيف...**إلخ**.

إضافة إلى تسجيلها لبطء في حركية التشريع، ذلك أن القوانين الفرنسية كانت لا تزال سارية المفعول خلال هذه الفترة

المرحلة الثانية:

وتمتد من 1971-1978 طبعها الأمر الرئاسي. **رقم** 71-36 الذي إعتبر طلائعيا وأساسا بالنسبة للأرشيف الوطني، كما تميزت بإصدار نصوص مهمة خاصة بالوثائق الأرشيفية وضرورة حفظها، وبإحداث حفظ على مستوى الوطني منها الرسوم 77-67.

[1]- قموح ناجية؛ شرقي، فتيحة، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية، ورقة مقدمة في **المؤتمر السابع عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الجزائر**، 1-23 **مارس** 2006، ص222.

المرحلة الثالثة:

وتبتدئ من 1979 إلى يومنا هذا، خصوصية هذه **المرحلة تتمثل في عودة** الوصاية على الأرشيف إلى وزارة الثقافة ثم إلى رئاسة الجمهورية، كما شهدت إنجازات مهمة تعود إلى السبعينات منها مشروع بناية الأرشيف الوطني والتي تعتبر اليوم تحفة في الميدان، وأيضا إنشاء المركز الوطني للأرشيف، وكذلك التحضير لمشروع القانون الخاص بالأرشيف في فترة الثمانينات والذي صدر في يناير من عام 1988[1].

مما سبق يتبين جليا أنه على المستوى التنظيمي والقانوني استطاعت الجزائر أن تزود المجال بمجموعة من النصوص القانونية على المستوى المؤسساتي على وجه الخصوص، وهو ما جعلنا نجعل كثيرا من المهنيين يشيد بمجهودات المشرع الوطني في ميدان الأرشينف، هذه المجهودات تعكس في نظرنا إهتمام السلطات العليا في الدولة بالتراث الأرشيفي.

لكن وبرغم هذا، فإن الجميع يتفق كذلك على أن التشريع للأرشيف بصفة خاصة والمجال الثقافي بصفة عامة لم يشكل أولوية الدولة الجزائرية غداة الإستقلال على

إعتبار أو أولوياتها واهتماماتها وجهت لمجابهة الوضع الصعب في المجال الإقتصادي والإجتماعي ، من هنا غاب التركيز والتفصيل حول مضمون هده النصوص التي لم تلق التطبيق الفعلي على أرض الواقع نتيجة غموضها من جهة وعدم إشتمالها على التفاصيل التطبيقية المطلوبة من جهة ثانية.

[1]-. المرجع السابق ، نفس ص.

6 .النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية :

1.6.مناشير أرشيف مديريات التربية:

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 14 ديسمبر 1995 يتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبر سنة 1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية ومفتشي أكاديمية الجزائر ومكاتبها 1.

لقد وصلت بعض المعلومات إلى وزارة التربية تفيد بأن وضعية الأرشيف على مستوى بعض مصالح التربية بالولايات في حالة تبعث على القلق وتنذر باحتمال فقدان رصيد أرشيف يعتبر ذاكرة قطاع التربية على المستوى المحلي وضياعه يعني الحرمان من مصدر للمعلومات احتمال الرجوع إليها أمر لا شك فيه ومن البديهي أن تكون لهذه

---

[1]- في هذا المنشور تم تحديد او انشاء مكتب التوثيق والارشيف على مستوى مديرية التربية في مصلحة التكوين والتفتيش وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1411 الموافق 29 أكتوبر 1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات ومفتشي أكاديمية الجزائر ومكاتبها.

يقررون ما يلي:

المادة الأولى تتمم المادة 20 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبر سنة 1990 المذكور أعلاه ما يلي:

"المادة 20 " : تضم مصلحة التكوين والتفتيش مايلي :

أ. بدون تغيير،

ب. بدون تغيير،

ج. بدون تغيير،

د. مكتب التوثيق والأرشيف

المادة 02: تتمم المادة 26 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 المذكور أعلاه كما يلي:

"المادة26" : تضم مصلحة التكوين والتفتيش ما يلي :

أ. بدون تغيير،

ب. بدون تغيير،

ج. مكتب التوثيق والأرشيف.

المادة 03 : تتمم المادة 31 من القرار الوزاري المشترك في 29 أكتوبر 1990 المذكور أعلاه كما يلي:

1. مصلحة التكوين والتفتيش وتضم ما يأتي:

أ. بدون تغيير،

ب. بدون تغيير،

ج. مكتب التوثيق والأرشيف

2. مصلحة التوجيه والامتحانات وتضم ما يأتي:

أ. بدون تغيير،

ب. بدون تغيير،

-وزارة التربية. خطة تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1996، 8 -9 ص الوطنية الجزائر: الديوان

الوضعية انعكاسات سلبية لخدمات الإدارة على المواطن الأمر الذي يستدعي التذكير بأن وظيفة

لأرشيف هي وظيفة إدارية كغيرها من الوظائف الأخرى تلتزم مصالح التربية على المستوى المحلي بضمانها والسهر عليها اكمل وجه.

مع الإشارة هنا إلى وثائق لأرشيف هي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارة لنشاطاتها المتعددة خلال مراحل معينة وأنها هي الكفيلة بإثبات ما تحقق أثناء تلك المرحلة وأن العناية بالأرشيف يعد مظهرا من مظاهر الرقى في ممارسة الوظيفة الإدارية

- ✓ **منشور رقم 94.131 مؤرخ في 14 أكتوبر 1994 يتعلق بأرشيف الفترة ما قبل 1962**[1]

إن تدابير هذا المنشور ترمي في مجملها إلى تحديد طبيعة ونوع الأرشيف المتواجد بالمؤسسات والإدارات العمومية، والذي يعود تاريخه إلى الفترة المذكورة من أجل اتخاذ الإجراءات التي تسمح بالحفاظ عليه ودعوة إلى تحديد وتنظيم وترتيب الوثائق المعنية وذلك طبقا للمنشور.

- ✓ **منشور رقم 94.659 مؤرخ في 29 أكتوبر 1994 يتعلق بمشروع القرار الوزاري المشترك المتمم للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1990.10.29 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات ومفتشي أكاديمية الجزائر ومكاتبها**[2]

- عدد المستخدمين الواجب استعمالها في هذا المكتب مع تحديد رتبهم
- التأثير المالي الذي يترتب عن إنشائه.

فيما يتعلق بعدد الموظفين ورتبهم فإن هذا المكتب يتطلب توفر الأسلاك التالية:

- رئيس مكتب.

[1]. . وزارة التربية، المرجع السابق. ص 45
[2]. . وزارة التربية، المرجع السابق، ص46

- مساعد وثائقي آمين محفوظات أو موظف في رتبة معادلة،
- (2) عاملان مهنيان من الصنف الثالث،

✓ **منشور رقم 95.11 مؤرخ في 10 جانفي 1996 يتعلق بتنصيب مكاتب التوثيق والأرشيف**[1].

مهام مكتب التوثيق أو الأرشيف:

إن هذا المكتب يمكن أن يقوم بثلاث مهام أساسية تتمثل فيما يلي:

- **مهام المكتب في مجال الأرشيف :**

يسهر على تنظيم وتسيير وثائق أرشيف مديرية التربية، حيث ينسق مع المصالح المختلفة للمديرية عملية إعداد الوثائق للأرشيف، وعملية التحويل المستمر لها من المصالح إلى القاعة المخصصة لهذا الغرض وفق التعليمة رقم 116 المؤرخة في 7 ماي 1994.

- **مهام المكتب في مجال التوثيق:** يتولى المكتب جمع وتنظيم وتسيير كل الوثائق التي تنتجها مديرية التربية (مناشير، تعليمات، قرارات، دراسات، منشورات.. .. الخ) وكل الوثائق التي ترد إليها من الإدارة الوصية، ويقوم بجردها وتصنيفها وترتيبها ووضعها في متناول عمال قطاع التربية بالولاية عند إبداء الرغبة للإطلاع عليها أو استغلالها، وللسعى إلى تكوين رصيد وثائقي تربوي وإعلامي يوفر المعلومات الضرورية لعمال القطاع.

إقتناء الوثائق المفيدة لسير المصالح في حدود الإمكانات المتوفرة .

[1]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، ص 50.

- **مهام المكتب في مجال النشر:**

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 132-95 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بأحداث نشرات رسمية بالمؤسسات والإدارات العمومية يمكن هذا المكتب أن يتكفل بإعداد ومتابعة إنجاز هذه النشرة وتوزيعها على المعنيين.

- ✓ **مشور رقم 96.312 مؤرخ في 07 فيفري -1996 يتعلق بمشروع قائمة وثائق أرشيف مديريات التربية**[1].

ان الملفات المتداولة حاليا على مستوى المصالح المختلفة لمديريات التربية، ستصبح بعد سنوات قليلة، قابلة للأرشيف، وأن الكيفية التي يتم بها إعداد وتنظيم وتسيير هذه الملفات يتوقف عليها نوعية وطبيعة الأرشيف المنتظر.

في هذا الإطار، تسعى مديرية التقويم والتوجيه والاتصال، المديرية الفرعية للتوثيق -إلى وضع مقاييس تنظيمية، ترمى إلى توحيد نمط تنظيم وتسيير ومسك الملفات المتداولة على مستوى مديريات التربية، وذلك بحصرها وتسميتها وتحديد الوثائق التي يتكون منها كل ملف مع اقتراح مدة حفظه، سواء على مستوى المكتب المنتج له، أو على مستوى مكتب الأرشيف.

وفي هذا المضمار تم إعداد مشروع قائمة وثائق أرشيف مديريات التربية على ضوء مقترحات المشاركين في الملتقي الوطني الأول حول أرشيف الإدارة التعليمية، الذي انعقد بتاريخ 14 و15 ماي 1996.

إن مشروع هذه القائمة يحتاج إلى التدقيق والتمحيص سواء من حيث طبيعة الملفات المتداولة على مستوى كل مصلحة أو مكتب أو من حيث الوثائق التي يتكون منها كل ملف ومدة الحفظ الضرورية.

[1]. وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، المرجع نفسه، ص 52

- **منشور رقم 97.246 مؤرخ في 17 نوفمبر 1997 يتعلق بمحاور برنامج العمل في مجال أرشيف**[1]

على ضوء استغلال التقارير الولائية حول نشاط وضعية نشاط الأرشيف بكل مديرية تربية، والتي سمحت بتصنيف مديريات التربية إلى ثلاث مجموعة محاور خاصة حسب وضعتها في هذا المجال، ولقد سبق أن تطرقنا لهذه المجموعات المصنفة حسب وضعيتها في دراسة الاسترجاعية لوضعية أرشيف الإدارة التعليمية.

- **منشور رقم 23-99 مؤرخ في 03 فيفري 1998 يتعلق بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين**[2].

يتعلق بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين بالإدارات المركزية والمحلية، والذي تطرق إلى نقطتين أساسيتين:

الأولى: تتعلق بظروف عمل الأرشيفين .

الثانية: تخص بقاء الموظف المعنى في ممارسة هذا العمل وعدم توجيهه نحو أداء عمل آخر على حساب العمل الأساسي الذي تكون وظف من أجله.

- **منشور رقم 30.1999 مؤرخ في 09 فيفري 1999 يتعلق بمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية**[3].

مخطط إحصاء وتصنيف وتسيير الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية، وذلك لمشروع في تطبيقه فيما يتعلق بالجانب الخاص بتكوين وتصنيف الملفات وتسييرها. أما الجانب الخاص بحذف الوثائق وفقا للمدة المقترحة في المخطط فإنه لا يمكن الشروع في العمل بها حاليا، لأن المؤسسة الوطنية المكلفة بالأرشيف تقترح صيغة أخرى لحذف الوثائق.

---

[1]- وزارة التربية، النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1998، ص 55

[2]- وزارة التربية، النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1999، ص 32

[3]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000، ص 22

أن المخطط الذي وضع في متناول مسيري إدارة التعليمية كمشروع تمهيدي للعمل به والذي يحتاج إلى المزيد من التدقيق والإثراء، لأن الملفات التي تم احياؤها وتقنينها فيه لم ترد على سبيل الحصر. لذا فإن الشروع في تسيير وتنظيم وثائق مديريات التربية وفقا لهذا المخطط قد يبرز بعض الجوانب التي لم يتم احصاؤها أو إدراجها، إلا أن تداركها ممكن بفضل الاقتراحات والملاحظات التي ستقدمونها، والمتعلقة باقتراح ملفات اضافية يقتضيها التسيير أو بتعديل تكوين الملفات.

- ✓ **منشور رقم 33.99 مؤرخ في 15 مارس 1999 يتعلق باستقصاء خاص بالوثائق القابلة للحذف** [1].

إن الفترة التي مرت بها الإدارة التعليمية والمقدرة بحوالي سبعة وثلاثين (37) سنة، أدت إلى افراز كميات معتبرة من الوثائق، الناجمة عن تمدرس وتأطير ملايين التلاميذ، واذا كان من غير الممكن ان يتم الاحتفاظ بكل الوثائق التي لازمت مسيرة تطور قطاع التربية خلال هذه الفترة، فان اللجوء إلى عمليى الحذف دون قيد أو شرط ليس من السهل ايضا. فالنصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف الوطني والتي يسرى مفعولها على كل قطاعات النشاط الوطني، وضعت قيودا واجراءات ينبغي مراعاتها عند القيام عملية تستهدف حذف الوثائق.

في هذا السياق سعت مديرية التقويم والتوجيه والاتصال تنظيم عملية لحذف بعض الوثائق المتواجدة على هذا مستوى مديريات التربية ولاسيما الولايات المنبثقة عن التقطيع الاقليمي لسنة 1974 (31 ولاية) وذلك للتخفيف من الحجم الكبير للوثائق الذي تراكم طوال هذه الفترة، والذي يعرف تزايدا مستمرا لم يعد في مقدور مديريات التربية ضمان الحفظ الملائم له.

و تمر هذه العملية بالمراحل التالية:

[1]- النشرة الرسمية للتربية الوطنية الجزائر: الديوان الوطني للوطبوعات المدرسي2000، ص 57

المرحلة الأولى على مستوى مديريات التربية: تقترح كل مديرية للتربية قائمة الوثائق التي لم تعد الحاجة الإدارية تستدعيها، و التي أصبحت عملية مراجعتها وتوظيفها أمرا مستبعدا وذلك حسب النموذج المرفق.

المرحلة الثانية على مستوى وزارة التربية: يتم استغلال القوائم المقترحة من طرف مديريات التربية على مستوى الوزارة، لإعداد قائمة تشتمل الوثائق التي وقع إجماع على حذفها.

المرحلة الثالثة على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني: تحال القائمة القطاعية إلى مديرية العامة للأرشيف **الوطني:** تحال القائمة القطاعية إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للدراسة وابداء الرأي في الموضوع، واستصدار القرار المتعلق بالحذف الذي يبلغ اليكم عند الاتفاق النهائي مع هذه الأخيرة.

- ✓ **مشور رقم 1999.141 مؤرخ في 17 اكتوبر 1999** [1] **يتعلق بتفقد وضعية أرشيف.**

مديريات التربية والمؤسسات النموذجية.

الهدف من العملية: إن الهدف من هذه العملية هو تجسيد نموذج ملموس لتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية على مستوى كل ولاية ليكون مثالا تقتدى به بقية المؤسسات المقترحة كمؤسسة تطبيقية تحتضن دوريا لقاءات تكوينية محلية في هذا المجال.

شروط اقتراح المؤسسة:

- أن تكون بمقر الولاية.
- أن تتوفر على محلات ملائمة لحفظ الأرشيف.
- أن تكون من المؤسسات القديمة.
- أن تتوفر على منصب وثائقي أو مساعدي وثائقي.
- أن يكون وضع أرشيفها الحالي يعرف نوعا من التنظيم.

[1]- وزارة التربية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية الجزائر: الديوان الوطني للوطبوعات المدرسي، 2000، ص 59

- ✓ **منشور رقم 99.160 مؤرخ في 11 ديسمبر 1999 يتعلق احصاء الموظفين العاملين في مصالح الأرشيف** [1].

من بين العناصر الأساسية التي تضمنتها خطة تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية التي تم وضعها في افريل 1996 عنصر التأطير، ولاسيما التأطير المتخصص

يجب التذكير بالمنشور رقم 955 المؤرخ في 14 ديسمبر 1988 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الذي يؤكد على ضرورة تكليف الوثائقين امناء المحفوظات الذين وضعوا تحت تصرف مديريات التربية بالمهام التي وظفوا من آجلها وعدم تكليفهم بمهام أخرى. - منشور رقم 2000.97 مؤرخ في 14 اكتوبر 2000 يتعلق بتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية

اعتبار الأرشيف شكلا من أشكال استمرارية العمل الإداري للدولة وأن نقص العناية به يخل بفعالية السير العادي لمؤسسات

وضوح الوصاية القانونية على السيرورة الطويلة للوثائق منذ نشأتها إلى غاية مآلها على عاتق المؤسسات العمومية، والمكفولة بالقانون رقم 09.88 المؤرخ في 2000.01.26 المتعلق بالأرشيف الوطني.

ضرورة أخذ الإجراءات التقويمية العاجلة لوضع هذا النشاط في إطاره الطبيعي والصحيح وتجنب أي تقصير أو تفريط في التسيير.

إدراج هذا النشاط ضمن أولويات التسيير الإداري بإحداث الهياكل اللازمة ودعمها بالموارد المادية والبشرية اللازمة لتتمكن من أداء وظيفتها.

[1]- وزارة التربية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية الجزائر: الديوان الوطني للوطبوعات المدرسي، 2000، ص 61

- ✓ **مشور رقم 2000.11 مؤرخ في 05 فيفري 2000 يتعلق بتمديد اجل العملية المتعلقة بتفقد وضعية أرشيف مديريات التربية والمؤسسات النموذجية[1].**

الذي تشمل وضعية أرشيف مديرية التربية والمؤسسة النموذجية بكل ولاية.

قائمة الولايات التي كانت محل تفقد السادة مفتشي التربية والتكوين للإدارة :

(تفقد وضعية الأرشيف بمديريات التربية والمؤسسات النموذجية).

(الشلف، أم البواقي، باتنة، بجاية، بسكرة، بشار، البليدة، البويرة، تمنراست، تبسة، تلمسان، تيارت، تيزي وزو، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، مستغانم، المسيلة، معسكر، البيض، برج بوعريريج، بومرداس، تيسمسيلت، عين الدفلة، النعامة، عين تيموشنت، غليزان).

وانطلاقا من هذا فقد تم الاتفاق على تعتتن مؤسسة تعليمية نمودجية في كل ولاية من ولايات الوطن لتطبيق هذا المشروع يراعى فبها شروط معينة أهمها أن تكون بمقر الولاية ومن المؤسسات القديمة، وأن تتوفر على محلات حفظ ملائمة وتحتوي على التجهيزات الضرورية، وتتوفر على منصب وثائقي أو مساعد وثائقي، وأن يكون أرشيفها منظما نوعا ما.

- ✓ **مشور رقم 2000.52 مؤرخ في 06 ماي 2000 يتعلق بمخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية اكاديمية الجزائر ومديريات التربية [2].**

طبقا لتطبيق مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مديريات التربية بعد سنة من تطبيقه، ذلك ليتسنى لنا حصرها ودراستها وادخال التعديلات الممكنة على المخطط لجعله اكثر انسجاما واستيعابا لكل الوثائق المتداولة على مستوى مصالح التربية بالولايات.

[1]- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية لتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2002. ص 62

[2]- المرجع نفسه ،ص 64

- ✓ **مشور رقم 2000.163 مؤرخ في 11 ديسمبر 2000 يتعلق بوضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية**[1].

إن الوثائق التي تتداولها الإدارة التعليمية خلال عمرها الأول، العمر الذي تكون فيه هذه الوثائق أكثر استعمالا ونشاطا، لا يطرح أي مشكل فيما يتعلق بحسن سيرها، لأن الإدارة في هذه الفترة تجد نفسها ملزمة بالاهتمام بها لتتمكن من أداء مهامها، لكن هذا الاهتمام يقل تدريجيا عند دخول الوثائق والملفات عمرها الثاني، وهي الفترة التي يقل فيها استعمال ومراجعة هذه الوثائق من طرف الإدارة، بحيث لم تعد حاجة التسيير اليومي تقضيها.

إن هذه الفترة التي تسمى بالفترة الوسيطة هي مرحلة هامة في حياة وثائق الأرشيف، وعلى قدر الاهتمام بها يتوقف مستقبل أرشيف الإدارة أو المؤسسة، اذ أن هذه الفترة تستدعي وبصفة إلزامية مغادرة الوثائق والملفات لمكان ميلادها إلى الجهة المكلفة بالحفظ، وهذا التحول في نمط التكفل بالوثائق والملفات هو ما يعرف " **بالدفع** ".

في هذا الإطار، فإن هذا المنشور يهدف إلى وضع إطار ينظم حركة وثائق الأرشيف، ويضبط الشروط **والإجراءات** الواجب اتباعها لتنظيم هذه الحركة على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية والتي تتجسد في شكل مدفوعات دورية منظمة ينبغي الحرص على ترسيخ العمل بها لضمان معالجة إدارية سلمية لوثائق أرشيف الإدارة التعليمية.

و عليه فمن هنا وصاعدا فان هذه الحركة ينبغي أن تتم وفقا لأحكام وترتيبات هذا المنشور والمراحل التي يحددها.

[1]- المرجع السابق، ص66

- **منشور رقم 01.151 مؤرخ في 04 نوفمبر 2001 يتعلق بالرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية**[1]

أما فيما يتعلق بتقييم الرزنامة السنوية سواء على مستوى مديريات التربية أو المؤسسات التعليمية، فإنها تتم وفقا لأحكام الفقرة 4.1 **من المنشور السابق الذكر،** وتكون موضوع تقرير وجيز، يرسل إلى مديرية التقويم والتوجيه والاتصال في اجل أقصاه نهاية شهر ماي 2002. يتناول على وجه الخصوص م يلي:

- المصالح المدرجة في الرزنامة والفترة المخصصة لكل مصلحة.
- محتوى وعدد العلب والحزم المدفوعة.
- الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة.

- **منشور رقم 01.152 مؤرخ في 13 نوفمبر 2001 يتعلق بالنصوص والوثائق الخاصة بالتعليم الثانوي الصادرة خلال الفترة الممتدة من 1980 إلى 1984** [2].

إن الفترة الممتدة من شهر جويلية سنة 1980 إلى شهر فبراير 1984 هي الفترة التي تم فيها انشاء كتابة دولة للتعليم الثانوي والتقني للتكفل بهذه المرحلة من التعليم. **الا أن** الوثائق التي تعكس نشاط هذا الهيكل طيلة الفترة الآنفة الذكر لم تخضع للنشر في النشرة الرسمية للتربية.

ورغبة في تأسيس رصيد وثائقي غير منقوص، يشمل كل ما صدر عن قطاع التربية الوطنية، التي كانت تشتغل في تلك الفترة، والتي تتوفر على وثائق خاصة بالتعليم **الثانوي العلم والتقني** (قرارات مناشير، تعليمات، منشورات، مطبوعات) **والتي صدرت** عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي والتقني، أن تشارك في هذه العملية على النحو التالي :

1. تضع كل مؤسسة تعليمية معنية قائمة الوثائق المتوفرة لديها.
2. تجمع قوائم الوثائق على مستوى مديرية التربية.

[1]- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية لتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2002. ص 66

[2]- المرجع السابق، ص 70

3. تضع مديرية التربية قائمة شاملة للوثائق المتوفرة مع تحديد طبيعيتها ومكان تواجدها.
4. ترسل القوائم إلى مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

✓ **منشور رقم 2001.156 مؤرخ في 19 نوفمبر 2001 يتعلق بأرشيف الفترة ما قبل 1962**[1]. **من الملاحظ ان للمرة الثانية أعيد إصدار منشور يحث على ضرورة الحفاظ على هذا التراث الوثائقى والذي عرف اهمال كبيرة ولم يبقى منه الشيء الكثير.**

تعتبر الوثائق الصادرة قبل 5 جويلية 1962 من بين الوثائق التاريخية.لذا فأن العناية بها وحفظها وتصنيفها، تكتسي أهمية خاصة، وتتطلب أخذ كل الترتيبات الضرورية للبحث عنها، وتحديد طبيعتها، و أماكن تواجدها، ووضع فهرس وطني بشأنها، وتأسيس رصيد خاص بقطاع التربية، يمكن ان يودع لدى مؤسسة الأرشيف الوطني في فترة لاحقة، ليكون في متناول الباحثين والدارسين والمؤرخين.

وفي هذا الإطار فإن هذا المنشور يهدف إلى إجراء عملية إحصاء للوثائق التي يعود تاريخها إلى الفترة المذكورة، وإعداد دليل بشأنها، و تأسيس رصيد خاص بقطاع التربية للفترة المعنية، وأخذ الترتيبات الأزمة التي تسمح بحفظه في ظروف لائقة.

- ❖ تحتفظ المؤسسة المعنية بنسخة من الجدول وتحول نسختين منه إلى مديرية التربية.
- ❖ تعد مفتشية أكادمية الجزائر ومديريات التربية جدولا مماثلا لوثائق نفس الفترة والمحفوظة على مستواها إن توفرت.
- ❖ ترسل مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية نسخة من الجداول الواردة من المؤسسات التعليمية المعنية إلى مديرية التقويم والتوجيه والاتصال.

[1]- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية لتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2002. ص69

❖ تضع مديرية التقويم والتوجيه والاتصال-المديرية الفرعية للتوثيق، حصيلة شاملة في شكل فهرس(répertoire) يكون عبارة عن دليل شامل لرصيد قطاع التربية للفترة المذكورة.

ثم تأتي بعد ذلك مرحلة إختيار المكان الملائم لحفظ الوثائق المعنية ،**بعد أن** يتم تقدير حجم أرشيف هذه الفترة، وطبيعته، والفترة وتدارس الوضعية مع المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

2.6. مناشير أرشيف المؤسسات التعليمية :

✓ **منشور رقم 96.204 مؤرخ في 31 أوت 1996 يتعلق بدليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية**[1].

في إطار ترقية ممارسة نشاط الأرشيف في الإدارة التعليمية وجعل مساهمته ايجابية في تحسين التسيير، وضع دليل لتنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية وذلك لتوزيعه على الاكماليات والثانويات والمتاقن والمعاهد.

ويعد هذا الدليل وضع اساسا للتمكين من تنفيذ خطة تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية.

✓ **منشور رقم 97.136 مؤرخ في 04 جوان 1997 يتعلق باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف** [2].

في إطار الخطة التي سطرتها وزارة التربية الوطنية والرامية إلى الحفاظ على وثائق أرشيف قطاع التربية الوطنية بتهيئة الشروط الملائمة لصيانته وبوضع المقاييس اللازمة لتحسين تسييره وتنظيمه.

[1]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، ص 76

[2]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1998، ص 77

إن الهدف من هذه العملية هو تجسيد نموذج ملموس لتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية على مستوى كل ولاية ليكون مثالا تقتدي به بقية المؤسسات المقترحة كمؤسسة تطبيقية تحتضن دوريا لقاءات تكوينية محلية في هذا المجال.

شروط اقتراح المؤسسة :

- أن تكون بمقر الولاية
- أن تتوفر على محلات ملائمة لحفظ الأرشيف
- أن تكون من المؤسسات القديمة
- **أن تتوفر على منصب وثائقي أو مساعد وثائقي**
- أن يكون وضع أرشيفها الحالي يعرف نوعا من التنظيم
- أن تتوفر على التجهيزات الضرورية (الرفوف المعدنية خاصة).

✓ **منشور رقم 97.258 مؤرخ في 04 جوان 1997 يتعلق بمخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والاكماليات**[1].

تكتسي عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد عدد المؤسسات، من جهة، ومن تشابه طبيعة ونوعية وثائق الأرشيف المتداولة على مستوى هذه المؤسسات، حسب مختلف أطوارها، من جهة أخرى، نظرا لكون المؤسسات التعليمية تقوم بنفس المهام، وتمارس نفس الصلاحيات وتخضع لنفس التنظيم، وهي بذلك تستعمل نفس الوثائق في إطار ممارسة مهامها، حتى وإن كانت هذه الوثائق في بعض الحالات تحتاج إلى التقنين والتوحيد سواء من حيث الشكل أو المضمون.

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق ما زال في حاجة إلى المزيد من التحسين والضبط للتحكم أكثر في تداولها ووضع اليات معالجتها، و توحيد نمط تنظيمها وتسيرها.

[1]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، ، ص 79

وذلك لأن المبادرات المنفرة أدت إلى تعدد أساليب التسيير والتنظيم، في حين كان منن الافضل ان ينصب الجهد نحو تجسيد نموذج لتسيير الوثائق يكون دائما محورا للتحسين والاثراء المستمرين.

- ✓ **منشور رقم 98.171 مؤرخ في 23 سبتمبر 1998 يتعلق بمخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية[1].**

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية الذي تم إعداده ليكون إطار لتنظيم وتسيير الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.**المخطط** سيشرع في تطبيقه على سبيل التجربة في ثمانية وأربعين(48) **مؤسسة** تعليمية موزعة على الولايات الثمانية والأربعين مع العلم هذا المخطط قد تم إرساله إلى السادة مفتشي التربية والتكوين لإدارة الثانوية والمتاقن والإكماليات وكذا مفتشي التسيير المالي حتى يتمكن من ضبط هذه العملية على جميع المؤسسات وبدعوتهم إلى متابعة تنفيذ هذا المخطط

المشروع النهائي لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات النموذجية التي تم اقتراحها وفقا لا حكام المنشور رقم 6.3.0.136 **المؤرخ في** 04 **جوان** 1997.

- ✓ **منشور رقم 98.874 مؤرخ في 05 اكتوبر 1998 يتعلق بمتابعة تنفيذ مخطط إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وتصنيفها[2].**

متابعة التنفيذ التجريبي لمخطط إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وتصنيفها في المقاطعات التي يشرف عليها السادة مفتشين، وإفادة مديرية التقويم **و**التوجيه والاتصال بكل الملاحظات والإقتراحات والآراء التي يمكنها أن تثري المخطط وتحسنه قبل تعميم تطبيقه، علما أن هذا المنشور وجهت المديرية الفرعية للتوثيق تحت

[1]- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، ، ص 79
[2]-المرجع نفسه , ص86

إشراف الوزارة التربية الوطنية الي السادة والسيدات مديري التربية عبر كامل التراب الوطني.

- ✓ **منشور رقم 99.166 مؤرخ في 06 نوفمبر 1999 يتعلق بمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية[1].**

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية المقرر تعميم تطبيقه على كافة المؤسسات (الاكماليات والثانويات) **إبتداءا من الموسم الدراسي** 2000/1999.

- ✓ **منشور رقم 181. 99 مؤرخ في تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية[2].**

مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وذلك لتعميم تطبيقه على كافة الاكماليات والثانويات والمتاقن.

إن هذا المخطط كان محل تجربة على مستوى المؤسسات التعليمية النموذجية خلال الموسم الدراسي99/98 .

[1]- المرجع السابق ,ص86

[2] -المرجع السابق، ص87

يعتبر الأرشيف الشاهد الصادق المعبر عن كيان المؤسسة و منجزاتها، و يمثل الذاكرة الحية لها و الذي أثار اهتمام القائمين على هذا القطاع و ذلك لما آلت اليه وضعية أرشيف قطاع التربية ،حيث انبعثت الحاجة أكيدة للنصوص و المراسيم لتنظيم هذا النوع من الوثائق الذي عرف تقهقرا فيما يخص الحفظ و المعالجة ،و لكي يكون التسيير ناجعا ينبغي أن يكون الأرشيف منظما و مرتبا و محفوظا في ظروف جيدة. الأمر الذي يتطلب وضع نصوص و مناشير و مراسيم قانونية بإعتبارها أي النصوص أحد الأعمدة الرئيسية لتنظيم و تسيير أرشيف و وثائق هذا القطاع الحيوي الذي يعتبر جزء من الذاكرة الوطنية، و كذا السهر على تطبيقها في الواقع .

وقد توصلنا إلى أن الوزارة التربية الوطنية أبدت اهتمامها في هذا المجال من خلال وضع إن صح القول القوانين المسيرة للقطاع أرشيف الإدارة التعليمية ، حرصا منها على الحفاظ هذا الرصيد الوثائقي التربوي و الذي يعد جزء من ذاكرة الأمة ،بالرغم من وجود العديد من النقائص و خاصة فيما يتعلق بالعمليات الفنية،و الذي يرجع في معظم الأحيان إلى نقص الإعلام و التحسيس خصوصا على مستوى المؤسسات التعليمية .

لفصل لسادس:
التسيير الالكتروني للوثائق و أهم التجارب الوطنية فيما ص ُ رشيف الإدارة التعليمية

1- التسيير الالكتروني للوثائق
1-1- مفهوم التسيير الالكتروني
1-2- أسباب إنشاء نظام تسيير الالكتروني للوثائق
1-3- أهم وظائف التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات
1-4- ايجابيات التسيير الالكتروني للوثائق
1-5- أنواع التسيير الالكتروني للوثائق
1-6- عوامل نجاح النظام الالكتروني
1-7- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني
1-8- المشاكل المطروحة على مستوى مديريات التربية
2- المراحل التي مر بها تجسيد نموذج التسيير لالكتروني بمديريات التربية
2-1- شروط نجاح تجسيد نظام التسيير الالكتروني بمديريات التربية
2-2- تجارب وطنية فيما يخص الرقمنة في مديريات التربية
2-2-1. أرشيف مديرية التربية ولاية سطيف
2-2-1-2. مرحلة معالجة أرشيف مديرية التربية آليا
2-2-2-2. مرحلة رقمنة مختلف دفعات مصالح مديرية التربية
2-2-3-2. مميزات و خصائص البرنامج
2-2-3- أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة
3- تطبيقات (ISADG) بقطاع التربية الوطنية
3-1- مضمون التقنين العلم الدولي للوصف الأرشيفي
3-2- وصف رصيد الامتحانات المدرسية والمهنية (كنموذج) وفقا للتقنين المذكور حسب المستوى الثاني
3-3- مجال التطبيق

تمهيد:

أدركت جل مصالح الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة والمعرضة للتلف والتي يخشى عليها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم، ولعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها لميدان الأرشيف هي الرقمنة، لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي، أو فيما يخص الخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط، وقد إنطلقت عدة عمليات رقمنة عبر مختلف مراكز الأرشيف الوطنية.

وهنك عدة فوائد تستفيد منه المصالح الأرشيفية التي تحول وثائقها إلى وثائق رقمية وتسييرها آليا ومنها:

- ✓ **سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة:**

عادة ما تصنف الوثائق الأرشيفية حسب مبدأ المنشأ ووحدة الرصيد وفقا للتسلسل الزمني، وهذا ما يجعل استرجاع المعلومات الأرشيفية الخاصة بموضوع ما أمرا صعبا في النظام الورقي، أما خاصية النسخة الرقمية فبالرغم من ترتيبها وفقا للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي إلا أنه يمكن استرجاعه وفقا لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو اسم شخصية، التسلسل الزمني أو إسم الجهة التي أصدرتها.

- ✓ **سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام:**

تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي يمكن من استرجاع المعلومات في وقت وجيز كما تمكن الشبكات الداخلية والخارجية على الخط عددا كبيرا من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت ومن أماكن متعددة وهذا ما يعجز عنه نظام الشكل الورقي مهما بلغ حسن تنظيمه. آلاف الأمتار الخطية من الرفوف، كما أن للأقراص الضوئية قدرة عالية على تخزين الأشكال المادية للأرشيف سواء كانت مخطوطات، خرائط، أسطوانات سمعية، أفلام فيديو، ميكروفيش، ميكروفيلم.

- ✓ **حفظ الوثائق الأصل من الضياع والتلف:**

كما أن الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الاستنساخ والضياع، وهذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الأرشيف المادي فهي ترتكز على التعامل مع الوثائق إلكترونيا عن طريق المسح الضوئي لها وإعطائها رقم خاص بها للمتابعة والبحث والاسترجاع، لذا يمكن للإدارات والمؤسسات أن تحتفظ بأصل الوثائق بمكان آمن بعد أن يتم إدخالها في النظام وهذا يؤدي إلى توفير حيز كبير داخل المؤسسة.

1. التسيير الإلكتروني للوثائق

حسب تعريف **APROGED**: " تجمع احترافي للمتخصصين التسيير الإلكتروني لوثائق والمعلومات، أو التسيير الإلكتروني للوثائق هو في الحقيقة مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسير وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي. [1]

1. 1. مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق:

يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بأنه " مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن للموظف المؤسسة المعلوماتية مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. . بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله. [2]

ويعرف أيضا بأنه النشاط المسؤول عن تسيير السجلات الإلكترونية، وخصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها. ويسمى أيضا ب **GEIDE** (التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة)، التي حددها **APROGED** (رابطة للمهنيين العاملين في نظام إدارة الوثائق الالكترونية)[3].

وقد إقترن مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق **GED** [*] في بداية ظهوره بتسيير الوثائق الأرشيفية وذلك خلال منتصف الثمانينات، وقد أستبدل المصطلح إلى التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات سنة 1994 خلال الاجتماع الذي جمع بين أعضاء منظمة

---

[1] - Jean Marc RISTSCH ,Mise en œuvre de la dématérialisation. Paris Dunad , 2009 . 25p.

[2] - بن السبتي عبد المالك , التسيير الالكتروني للوثائق . منتدى قسنطينة متاح على الخط
http: //www.webreview.dz/article.php?id_article=164 consulte le 27-02-2013

[3] -Gestion électronique de documents GED activité de gestion documentaire en ligne disponible sur: http: //www actors –solution.com/gestion électronique de document consulter le: 04-06-2013 à 17h.

[*] هو نموذج لنظام مؤتمن لتسيير، ترتيب، تخزين أرشفة الوثائق والبحث عنها.

APROGED الفرنسية (**Association des professionnels de la GED**)، حيث قرر الأعضاء تغيير المصطلح من **GED إلى GEIDE**، ليشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بالتطور التكنولوجي الحديث. [1]

ومن التعريفات التي قد دلت على المعنى الحقيقي لـــ GED هذا التعريف **الذي** يعتبره نظام آلي لتصنيف الوثائق[2] وتخزينها وحفظها والبحث عنها، مثل تحويل الوثائق الورقية إلى رقمية، والعمل على حل مشاكل مراحل المصادقة والمراجعة، أو فيما يتعلق عموما بكل مراحل حفظ الوثيقة الإلكترونية (نص، صوت، صورة، فيديو، . . . **الخ**) منذ نشأتها بهدف إتاحة المعلومات للناس والهيئات.

إذن: التسيير الالكتروني للوثائق هو الحلول والإجابات على مختلف إشكاليات وصعوبات التسيير، التخزين، البحث، الاطلاع، المعالجة ودوران الملفات أو الوثائق مجتمعة أو متفرقة، وقد يتعدى إلى تسيير تدفق المعلومات، أتمتة اجراءات إتاحة الوثائق، **بناء قواعد معلومات متعددة الوسائط.**

2.1. أسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق:

من أهم الأسباب التي أدت إلى اللجوء إلى التسيير الإلكتروني ما يلي:

- ✓ الإنفجار المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم بها.
- ✓ **ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.**
- ✓ المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
- ✓ التغيير وتانوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
- ✓ توفير الوثائق الإلكترونية للمستفيد وبأكثر من نسخة.
- ✓ التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة

[1]- Introduction à la GEIDE.nos magazine.France 1998 p2 en ligne .http//www.MOSARCA.com/acro/ged99.pdf consulte le 09- 06-2013 à 17h.

[2] - **غزل عادل** .التسيير الالكتروني للوثائق قسنطينة: دار الألمعية للنشر والتوزيع 2012 **ص** 39 .

- ✓ تنوع وزيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.

3.1. أهم وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتمثل فيما يلي: [1]

- ✓ عقلنة طرق تسيير المعلومات والوثائق وعملية الإطلاع عليها.
- ✓ التسيير المطلق لمختلف الوثائق المنشأة من قبل المؤسسة أو المرسلة إليها.
- ✓ محرك لتكشيف المعلومات والوثائق يمكن جعل عملية البحث أكثر سرعة.
- ✓ السيطرة على كل البيانات بالمؤسسة وذلك بالربط بين القاعدة الإلكترونية وقواعد البيانات المرجعية أو البرامج المدمجة.
- ✓ مراقبة وحماية المعلومات الحساسة بالمؤسسة.

الأهداف الإستراتيجية للتسيير الإلكتروني للوثائق من بين أهم أهدافه: [2]

- إدارة بلا أوراق.
- تبادل الوثائق إلكترونيا بين مختلف المصالح.
- التحكم في تدفق المعلومات داخل المؤسسة.
- المحافظة على الوثائق الأصلية.
- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التكشيف أو استخدام تقنيات ال OCR سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.
- إتاحة الوثائق للإطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- زيادة فعالية صلاحيات الإطلاع على الوثائق المتكررة والغير ضرورية.

[1]- Mary Sylvie. La GED: Gestion électronique des documents [En ligne]. disponible sur : http: //www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/ged.htm consuter le: 09-06-2014

[2] - GRIMARD, Jaqus. l'archiviste: constructeur, gardien et communicateur: quebec: [S.E] 2009 . 264 – 265

4.1. إيجابيات التسيير الإلكتروني للوثائق وتتمثل فيم يلي: [1]

- دوران المعلومات بشكل جيد وتأمين وضمان الوثائق الأصلية.
- سرعة الحصول على المعطيات والمعلومات.
- التأمين وديمومة المعلومات.
- السرية: التسيير الالكتروني للوثائق يمكن من الحفظ الجيد وضمان السرية بفضل كلمات المرور ونظام التأمين الجيد.
- معرفة المعلومات الموجودة فعلا: معرفة المحتوى الموجود بشكل شامل بالإضافة إلى معرفة المعلومات الجد مستعملة بصفة دورية.
- تحديث المعطيات: إضافة المعطيات والمعلومات بشكل مستمر ودوري.

5.1. أنواع التسيير الإلكتروني للوثائق :

أ- التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية :

هذا النوع من التطبيق[2] يتعلق بصفة عامة بما يسمى بتسيير الملفات الإلكترونية ويخص تنظيم الملفات الإدارية المختلفة والمتنوعة، الأحيان في هيئة صور مرقمة نجد من بين الملفات قسيمة طلبات البضائع، فاتورة الممونين الرسائل الواردة والصادرة الفاكسات. إلى ما ذلك

ب- التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية (Bureautiques)

هذا النوع من التطبيقات يسمح بتصفح الوثائق في شكلها الأصلي مثل وثائق الورد والأكسل وتجميعها وترتيبها في موزع أو عدة موزعات حيث يتم تبادل هذه الوثائق عن طريق مراسلات إلكترونية، وهي في بعض الحالات تدمج وظائف التوزيع والنسخ والفاكس والمفكرة الإلكترونية. [3]

---

[1] - Jean Marc RISTSCH, Mise en œuvre de la dématérialisation , p 28

[2] -. Ibid, P 28

[3] - POIVRE, Joël. L'archivage des lois documents bureautique: manuel pratique. Paris: direction national des archives, 2004 p 34.

ج- التسيير الالكتروني COLD

هذا النوع من التطبيق يختص في الأرشفة الالكترونية أولى تطبيقات التسيير اللالكتروني للوثائق وهي تمكن من تخزين وتكشيف وتصنيف بشكل آلي أو أوتوماتيكي مجموعة من الوثائق المنتجة من طرف تطبيقات التسيير الموجهة للطبع، والمبدأ يتمثل في استرجاع ملفات الطبع (spool)، ويتعلق الأمر بوثائق المحاسبة وبيان الأجرة وكشف الحساب [1].

د- التسيير الالكتروني والتوثيقي

يتعلق هذا التطبيق بالبحث التوثيقي ويستعمل في إطار تطبيقات المكتبة والتوثيق والبحث العلمي... الخ، هذا النوع من التطبيقات يتميز أساسا بطرق التكثيف والتصنيف وعملية البحث والتي تستعمل المكانز والبحث النصي fultext والعوامل البولينية والتقاربية[2].

ه- التسيير الالكتروني للوثائق (التقنية)

التسيير الالكتروني للوثائق التقنية والمسماة أيضا في بعض الحالات التسيير الالكتروني للوثائق المهني وهي معينة بكل التطبيقات، حيث أن فكرة التسيير الالكتروني للوثائق مرتبط مباشرة بالمهنة في أغلب الأحيان يتبين هذا باستعمال وثائق ذا الحجم الخاص بالمهنة، ومن بينها وأغلبها متعلقة بمكاتب الدراسات وتسيير المخططات أو تسيير الوثائق حول مشروع صناعي معين [3].

6.1. عوامل نجاح النظام الالكتروني:

- الحاجة الفعلية للنظام.
- توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام.

[1] - COEURE, Sophie. les archives. Paris: la de couverte, 2011 126 p.
[2] - RISTSCH, Jean- Marc p .27 .
[3] -Ibid.

- تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية.
- وفر الإمكانيات المادية وتوفر الإطارات الكفاءة.
- التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات.
- تحقيق المردودية المطلوبة من النظام.
- المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله ووضع آليات لتطويره.
- اختيار المواصفات.

7.1.المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني:

المرحلة التخطيطية وتشمل [1]:

- مرحلة المسح والدرلسة.
- مرحلة التحليل.
- بناء واعتماد خطط الحفظ والإتلاف والحفظ الورقي الدلئم والتصور الضوئي.
- اختيار البرمجيات والأجهزة الملائمة.
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
- مرحلة التصوير الضوئي.
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
- مرحلة الفهرسة.
- مرحلة إعادة الملفات

إحدى أهم التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث هي إدارة وحفظ واسترجاع المعلومات من الكم الهائل من الوثائق والملفات الورقية والتي تتزايد بشكل يومي.

تواجه مؤسساتنا الأرشيفية تحديا لا يمكن تفاديه، وهو تحدي أخطر مما مرت به في المراحل السابقة على الإطلاق، كون أن الانتقال إلى عالم الألفية الثالثة فعليا يتطلب

[1] - RISTSCH, Jean- Marc. op. cit 257

جملة من الشروط والتحديات والمهام لتأتي على رأس كل هذا مهمة الانتقال إلى مجتمع المعلومات وذلك عن طريق فهم أطره ومعرفة أدواته وتصور آفاقه. وإنه لمن الضروري أن نساهم نحن نساهم كأرشيفيين مساهمة جادة في هذه الحركة التحولية التي فرضها العالم المعلوماتي والرقمي ولا بد من الإشارة إلى أن الأرشيف يواجه تحديات أساسية، وأهم هذه التحديات هو استيعاب التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم خاصة ما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومعرفة اختيار المناسب من هذه التكنولوجيات للعمل الأرشيفي. وكما نعلم المكتبات كانت السباقة في الاستخدام الآلي حيث لم تدخل المعالجة الآلية إلى الأعمال الأرشيفية إلا في نهاية الخمسينيات من القرن العشرين وكانت الولايات المتحدة الأمريكية هي السباقة إلى هذا المجال ثم تلتها كندا.

كان اعتماد تركيبة مارك الأمريكي الدور الفعال في أتمتة الأرشيف حيث سمح بإعداد مداخل المواد غير النصية، ذلك أن الأرشيف عادة ما يتضمن إضافة إلى الوثائق الورقية صورا فوتوغرافية ومواد سمعية بصرية وخرائط. . . **الى ما ذلك**

8.1. المشاكل المطروحة على مستوى المديريات التربية

- اضطرار كثيرة من المصالح إلى حفظ أوراقها في أماكن غير ملائمة، وتعريضها بالتالي لمؤثرات مختلفة تساعد على تلفها السريع.
- تضخم المحفوظات في بعض المصالح يؤدي على تكدسها فوق بعضها البعض وبالتالي على تمزقها، أو تلفها عند سحبها أو إعادتها.
- عدم إمكانية استقبال مصلحة الأرشيف للمدفوعات من مختلف المصالح بالمؤسسة.
- صعوبة تخزين الوثائق بالطريقة التي تسمح بإمكانية التوصل السريع إليها لاستخدام المنتفعين، ونتيجة لهذا التضخم في حجم الوثائق وما يصاحبه من ارتباك في العمل.
- من الضروري توجيه العناية إلى هذه الوثائق والتعامل معها وإدارتها بأسلوب علمي بما يحقق الإمداد الفوري بالبيانات الضرورية، ويوفر الوقت والجهد، ويحسن من الأداء للهيئات والمصالح الحكومية.

– تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق يعتبر من الحلول الناجعة.

2. المراحل التي مر بها تجسيد النموذج بالمديريات:

– تحضير الوثائق وتسجيل الملفات.
– معالجة الوثائق وتحديد خصائص الوثائق.
– اقتناء السائل والبرمجيات.
– تركيب البرنامج وتحديد صلاحيات المستعملين وعملية تأمين الوثائق.
– عملية الرقمنة ومتابعة جودة.
– إنشاء قواعد المعطيات وحجز المعطيات الخاصة بالوثائق.
– ربط المعطيات مع الصور المرقمنة للوثائق.
– عملية البحث وتصفح النتائج.

2-1- شروط نجاح تجسيد نظام التسيير الإلكتروني بالمديرية التربية:

– للإنجاز هذا النظام لا بد أن يسجل كمشروع قائم بحد ذاته تسخر له كفاءات عالية وميزانية معروفة وزمن محدد لتجسيده.
– عملية تحسيس المستعملين المحتملين للنظام بجدوى تجسيد هذا المشروع في المؤسسة وعن التطورات والتحسينات التي سيأتي بها.
– إن اقتناع المسؤولين في المؤسسة والمستعملين لهذا النظام يعتبر تحقيقا لنسبة 50% من نجاح المشروع.
– التحديد الدقيق لاحتياجات المؤسسة في كتابة دفتر الأعباء كفيل بإيجاد برنامج يلبي كل الاحتياجات.
– اشتراك المصالح التي لها علاقة مباشرة بالمشروع في إبداء رأيها واحتياجاتها.
– إن وجود فريق عمل يمتلك كفاءات عالية يشرف على المشروع ويتكون من مختصين في مجال المعلومات والتوثيق ومختصين في الإعلام الآلي يرتبط نجاحه

على أن يكون رئيس المشروع من المختصين، وتحديد مراحل إنجازه والمدة الزمنية لكل مرحلة من عناصر النجاح.

- ومن بين أهم العناصر الاستقرار في الإدارة أو المسؤولين المتابعين للمشروع:

الاختيار السليم للبرنامج الذي يعتمد على المواصفات الدولية standard لتتمكن المؤسسة من إدماج برامج أخرى مثل workflaow أو groupwar وتكون المؤسسة مستقلة كل الاستقلال عن مالك البرنامج ولا تكون مرتبطة به.

إن إيجاد حلول تقضي بدفع المشروع وتجسيده ولو على المدى الطويل وعلى مراحل خير من توقيفه أو الاستغناء عنه لأن تجسيد النظام يعتبر الحل الوحيد للتحكم في الوثائق والمعلومات والمحافظة على تراث المؤسسة.

تعد المرحلة القادمة مرحلة حاسمة ومهمة لجميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص في التحول من البيئة التقليدية إلى البيئة الإلكترونية، ومما يؤكد اهتمام المؤسسات الجزائرية بالوثائق والمعلومات والتكنولوجيات الحديثة والدور الاستراتيجي الذي تلعبه المعلومات في سير هذه المؤسسات وخاصة الاقتصادية منها. تجسيده في كل من شركة سونطراك وسونلغاز وشركة الإسمنت ومؤسسات وطنية قيد التجسيد.

هذا التحول الذي سيغير الكثير من المفاهيم في إدارة الأعمال والتعامل مع ال جماهير الذي بدوره سيفتح آفاق جديدة في تقديم الخدمات، وخاصة مع ظهور مفاهيم جديدة، مثل النظام الوطني للمعلومات والإدارة الإلكترونية والحكومية الإلكترونية، هي مشاريع قيد الدراسة والإنجاز من طرف مختصين في الجزائر، وبتشريع الإمضاء الإلكتروني كما حدث في الدول الأوروبية، ونحن ننتظر إصدار هذا التشريع حتى يتمكن المواطن من إجراء كل معاملاته عن طريق الانترنت، ومن أجل تحقيق ذلك فإن التسيير الإلكترونية للوثائق يعتبر هو البوابة ونقطة البداية.

ثم توالت محاولات وتجارب أجرى تصب كلها في محاولة أتمتة الأرشيف وهي عبارة عن أنظمة مجانية من أجل تحسين مردودية مراكز الأرشيف وأهمها على الإطلاق

تلك المصممة من طرف اليونسكو مثل CDS ISI[*1] وWIN ISIS. لهذا كان الزاميا عليا ادراج نماذج وطنية فيما يخص هذا النوع من التسيير الالكتروني للوثائق الذي لديه كثير من ايجابيات والتي بادرت الى تبنيها العديد من مؤسسات خارج قطاع التربية مثل: قطاع العدالة الذي كان سباقا لهذه المهمة التي فرضها العصر. اما بالنسبة لقطاعنا التربوي حاول ادراج تجربتين هما تجربة مديرية التربية لولاية سطيف ومديرية التربية لولاية سكيكدة التي كانتا السباقتين لتبني هذه البرامج الاتية.

2- 2- تجارب وطنية فيما يخص الرقمنة في مديريات التربية:

2-2-1- أرشيف مديرية التربية لولاية سطيف:

يوجد أرشيف مديرية التربية لولاية سطيف في الطابق السفلي لمبنى المديرية على شكل محلين، المساحة الإجمالية للمحلين تقدر ب: 72. 80 متر مربع وهي مساحة كافية للوقت الحالي ونظرا لوعي المسوؤل الأول على قطاع التربية في الولاية بأهمية الأرشيف من جهة وضرورة توسيع المحلات من جهة أخرى، تم تخصيص فضاء آخر للأرشيف والمتمثل في الاستفادة من ثالث بالبناية الجديدة بمحاذاة مديرية التربية. [2]

يتكون أرشيف المديرية الولائية للتربية سطيف من نوعية من الأرشيف [3]:

أ-رصيد الملفات المهنية

وهو يمثل المسار المهني لأشخاص عملوا في قطاع التربية وتوقفوا عن العمل لأحد الأسباب التالية: وفاة، تقاعد، استقالة، تسريح، تخلي.

---

[*] هو نظام أنتجته منظمة اليونيسكو بالتعاون مع شركة ميكروسوفت للبرمجيات ويوجد بمعظم لغات العالم حيث يوجد الآن باللغة العربية في آخر نسخة له ومن خاصياته إمكانية تعديله حسب الموقع المحلي لأية دولة أو مصلحة أرشيف والشيء الجيد الآخر أن البرمجية مجانية لمن يريده وتصحب بدليل الاستعمال ويمكن الحصول عليها من موقع اليونيسكو على الانترنت، ولقد لاقى ها لنظام نجاحا كبيرا خاصة بين دول العالم الثالث.

Unesco, MicroISIS/CDS guide [en ligne] disponible sur http: //www.unesco.org. Consulté le 06/04/2006.

1- علالوش, نجمة.تجربة استعمال التكنولوجيات الحديدة في مجال تسيير وثائق الارشيف لمديرية التربية لولاية سطيف .في ملتقى الوطني الخامس بارشيف الادارة التعليمية . ماي2008.الحزائر وزارة التربية 2008 ص 3 3 .

[3]- المرجع السابق الذكر ص34.

العدد الإجمالي للملفات المهنية المحفوظة يقدر ب: 23547 ملفا مهنيا:

- عالجنا 2232 ملفا في الفترة الممتدة 2002/1997.
- عالجنا 11315 ملفا في الفترة الممتدة 2007/2003.
- على أن تعالج 10000 ملفا في السنة الحالية إذا ما توفر العنصر البشري.

ب- رصيد خاص بمختلف مصالح مديرية التربية

انطلقت عملية دفع أرشيف المصالح سنة 2004 كما يلي [1]

الجدول رقم 18.

الرقم	المصلحة	المكتب	ع العلب المدفوعة	تاريخ الدفع	المعالجة
01	التنظيم التربوي	مك تع الأساسي مك تع الثانوي مك تع الأساسي مك تع الثانوي	86 علبة 52 علبة 32 علبة 11 علبة	2004/06/05 2004/07/03 2006/07/08	الرصيد معالج بطريقة علمية
02	المالية والوسائل	م متابعة التسيير المالي للمؤسسات	48 علبة 122 علبة	2004/04/25	الرصيد معالج بطريقة علمية
03	التكوين	أمانة المصلحة التفتيش أمانة المصلحة التفتيش	23 علبة 26 علبة 07 علب 16 علبة	2005/01/10 2006/06/25 2006/07/17 2007/03/03	الرصيد معالج بطريقة علمية
04	الموظفين	التعليم الأساسي والثانوي	06 علب	2005/01/18	الرصيد معالج بطريقة علمية
05	البرمجة والمتابعة	البرمجة والخريطة المدرسية	31 علبة 20 علبة	2007/07/04 2007/11/05	الرصيد معالج بطريقة علمية
06	الامتحانات والتوجيه	مكتب الامتحانات	50 علبة	2007/02/21	الرصيد معالج بطريقة علمية

مجموع العلب المدفوعة يقدر ب 570 علب، الرصيد معالج ومجردة قد تم تالية 20% منه.

[1]- الوزارة التربية . التقرير السنوي للرزنمة السنوية 2004-2005 الجزائر: مديرية الفرعية للتوثيق 2005 . ص 35
مك.تع مكتب تعلم الأساسي

مراحل معالجة أرشيف مديرية التربية لولاية سطيف

ج-مرحلة تنظيم الأرشيف تقليديا.

- نقل الملفات التي كانت توجد داخل حزم لا تتوافق والقياسات المعمول بها وحفظها داخل علب أرشيف.
- معالجة الملفات المهنية التي وجدناها بالمحلات دون معالجة ترقيم، جرد، فهرسة ووضعها في علب مع ترقيم العلب، والملفات خاصة بـ: [1]
  - ✓ المتعاونون الشرقيون.
  - ✓ المتعاونون الغربيون.
  - ✓ المستخلفون في الطور المتوسط
  - ✓ المساعدون التربويون المتعاقدون.
- إعادة تنظيم الرفوف المعدنية بالطرق العملية والعالمية المعمول بها.

1.1.2.2مرحلة معالجة أرشيف مديرية التربية آليا:

✓ مرحلة التخزين الآلي لملفات الموظفين في برنامج WORD:

فمن بين 23547 ملفا تم بتخزين 11108 ملفا آليا أي تخزين نسبة 47. 17% فعندما نعاين هذه البرمجية نجد: **رقم الملف، اللقب، الاسم، الرقم، حاولنا قدر المستطاع** تنظيم قاعدة المعطيات هذه حيث أننا قمنا بتنظيم كل فئة إطار على حدى. ومن مميزات هذا البرنامج السرعة والدقة في الحصول على المعلومات بأقل جهد[2].

✓ مرحلة رقمنه ملفات الموظفين عن طريق البرمجية الأولى:

يعتبر هذا النظام أو هذه البرمجية أداة أساسية للتسيير الآلي لملفات الموظفين الذين توقفوا البرمجية لسبب من الأسباب وهي برمجية أحادية اللغة (الفرنسية)

[1] - علالوش, نجمة المرجع السابق، ص 36.
[2]- علالوش, نجمة المرجع السابق ص 37

تتميز البرمجية بإمكانية التعديل والتطوير ودمجها مع نظم أخرى أو تصميم استعلامات أخرى وتعمل البرمجية حسب لغة الدلفي والذي يعمل تحت نظام ويندوز بطبعاته المختلفة كما يعتم علة النوافذ في عملية البحث وهو يعمل كالتالي[1]:

تظهر الرئيسية والتي تتكون من مجموعة من المعطيات وهي:

رقم الملف، رقم القاعة، اسم ولقب الموظف، تاريخ ومكان الازدياد، الإطار، تاريخ بداية العمل، تاريخ نهاية العمل، سبب التوقف وملاحظات إن وجدت.

من مميزات البرمجية:

- القدرة على التعديل بإضافة حقول أخرى.
- القدرة على نسخ أو طبع سجلات مثل سجل الجرد، سجل مراجعة الأرشيف.
- القدرة على تقديم إحصائيات (**الإطار، الجنس،سبب التوقف**). **للسرعة والمرونة** في عملية البحث.

2.1.2.2. مرحلة رقمنة مختلف دفعات مصالح مديرية التربية:

وهي البرمجية الثانية التي بدأ العمل بها بنسبة 20% وتعتبر هذه البرمجية كذلك وسيلة للبحث الآلي عن الوثائق من جهة وتحديد مكان تواجد عن طريق تحديد رقم العلبة ورقم القاعة ورقم السنبلة ورقم الساق ورقم الرف، إضافة إلى إمكانية الإشارة إلى الوثائق التي دخلت مرحلتها التاريخية إما بالإشارة إلى الإقصاء أو الإشارة إلى عملية الدفع إلى مصالح الأرشيف بطريقة آلية. وهي برمجية أحادية اللغة وتتميز كسابقتها بإمكانية التعديل والتطور أو تصميم استعلامات. وتعمل البرمجية حسب لغة الدلفي Delphi والذي يعمل تحت نظام الويندز Windows كما تعتمد على النوافذ في عملية البحث وهي تعمل **كالتالي:**

تظهر النافذة الرئيسية والتي تتكون من مجموعة من المعطيات وهي:

[1]- نفس الصفحة.

اسم المصلحة، اسم المكتب، طبيعة الوثائق، سنة إنتاج الوثائق، تاريخ الدفع، رقم جدول الدفع، رقم القاعة، السنبلة والساق والرف ورقم العلبة.

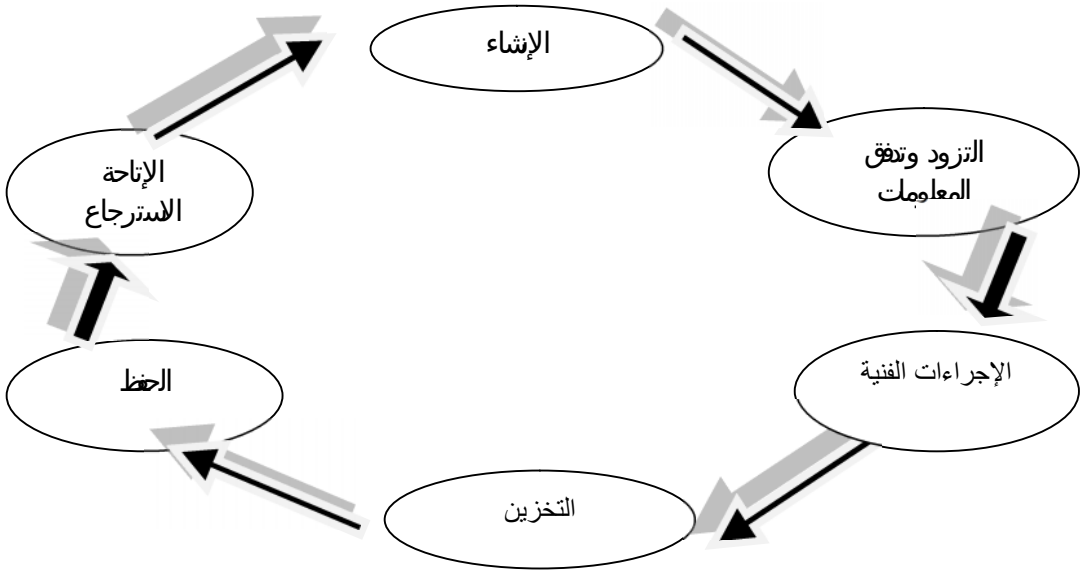
3.1.2.2. مميزات وخصائص البرنامج:

- إدخال البيانات وتخزينها في قاعدة المعطيات أو البرمجية ويسمح بمعاينة الوثيقة انطلاقا من المصلحة الدافعة مع تحديد المكتب ومكان تواجد الوثيقة ورقم العلبة ورقم القاعة ورقم الساق ورقم الرف.
- القدرة على طبع سجلات الجرد وسجل حركة الأرشيف وذلك بتحديد الوثائق المعارة والشخص الذي قام بهذه العملية.
- القدرة على الإشارة على أن الملف لم يرجع إلى مكتب الأرشيف آليا.
- التنبيه على الإتلاف آليا للوثائق متى وصلت المدة المحددة لإتلافها أو التنبيه إلى الدفع آليا متى وصلت المدة المحددة لدفعها.
- البحث الآلي في قاعدة المعطيات عن طريق المصلحة، المكتب، طبيعة الوثيقة وسنة إنتاج الوثيقة واحتمالات أخرى.
- إعطاء إحصائيات حول عملية إعارة الوثائق إضافة إلى حالات أخرى.

ولقد تعرف هذه البرمجيتان أهداف كثير[1]

- **رفع كفاءة العمل**: نقتصد بذلك إدخال التقنيات الحديثة لرفع كفاءة الأرشيفي أمام التحديات الجديدة لمجتمع المعلومات
- **التكامل**: تحقق هذه البرمجيات التكامل في العمل من حيث احتواءه لجميع مفردات العمل الأرشيفي بدء باستقبال الدفعات وصولا إلى إتاحة المعلومات بسرعة ودقة وبأقل جهد.
- **البساطة في استخدام**: البرمجيتان سهل استعمالهما لكافة المستويات وبالتالي لا يحتاج إلى دورات تدريبية ..
- الاقتصادية: البرمجيات لا تتطلبان كلفة مادية لتنفيذ وصيانة البرمجيتان .
- **المرونة**: من أهم صفات البرمجيتان هي المرونة قابل للتغيير والتحسين ولا يحتاج إلى تعقيدات عند التعديل.
- الأمنية: لا بد من وضع كلمة سر للحاسوب حتى لا يستطيع مستعمل آخر من تغيير المعطيات – كما أنه لا بد من وضع نظام أمن من قبل المهندسين ..

دورة الأرشيف الالكتروني:



2. 2. 2. ولاية سكيكدة

تشخيص وضعية أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة:

أرشيف مديرية التربية ولاية سكيكدة هو عبارة عن مكتب ضمن **مكاتب مصلحة** التكوين والتفتيش يتمثل في 04 **قاعات مساحة كل واحدة** 24م^2 **بمجموع** 96م^2، إحدى هذه القاعات مكتب وبقيتها مخازن. تقع هذه المحلات خارج مديرية التربية مقرها ثانوية لوصيف رشيد بسكيكدة.

ويتمثل الرصيد الأرشيفي في 3283 وحدة أرشيفية معالجة ونسبة 10% **قد المعالجة** [1]

ويغطي هذا الرصيد جميع مصالح مديرية التربية كالتالي [2]:

[1]- **مرابط**,فضيلة . تشخيص وضعية ارشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة . الملتقى الوطني الخامس الخاص بأرشيف الادارة التعليمية . **ماي** 2008 **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية ,2008.ص49,

[2]- المرجع نفسه ص 40,

الجدول رقم: 19

المصلحة	عدد الوحدات الأرشيفية	الملاحظات
م. الموظفين	2507	يبلغ عدد الملفات 9602 ملفا تخص جميع الموظفين بمختلف الأصناف، الجزائريين والأجانب المنقطعين بأي شكل من الأشكال: تقاعد، استقالة، وفاة، فسخ عقد
م. المالية والوسائل	149	يوجد 10% من الرصيد قيد المعالجة لم يتم إحصاؤه.
م. الامتحانات والتمدرس	62	
م البرمجة والمتابعة	209	
الأمانة العامة	179	
م. التكوين والتفتيش والأرشيف	177	
المجموع	3283	

تعود هذه الوثائق إلى الفترة: 2007/1930.

وسائل البحث المتوفرة: وتتمثل في:

- البطاقات الترقيمية لملفات الموظفين (9602 بطاقة).
- بطاقات التشخيص (3283 بطاقة).
- فهارس ألفائية تخص ملفات الموظفين (10 حافظات)

ومن أهم الأسباب التي دعت إلى ضرورة استعمال التكنولوجيات الحديثة في حل مشاكل التخزين والاسترجاع للبيانات بأرشيف هي:

- عدم إمكانية القضاء على الرصيد الضخم من الوثائق الموروثة في ظل التجهيزات المادية والبشرية المحدودة.

- تواصل تدفق المصالح سنويا في أغلب الأحيان لا تراعي الشروعي القانونية للدفع.
- تشعب الأعمال والمهام الموكلة للمكتب أدى تأخر العمل التقني المتعلق بمعالجة الوثائق
- المعالجة التقنية والآلية اللازمة لضمان فعالية النشاط الأرشيفي

أ. مراحل العملية لإنجاز المشروع [1]

الجدول رقم: 20

الرقم	المراحل	المكلف بها
01	تحديد المشكلة ودراستها من جميع جوانبها والتعرف على معطياتها (المدخلات – Ent0 réés) وعلى وكيفية الوصول إليه (المخرجات – es ou Résultats أي النتائج.	الأرشيفي + المختص في الإعلام الآلي.
02	اختيار البرامج الكفيلة بحل المشكلة وتبسيط صعوبات نظام Windows	المختص في الإعلام الآلي
03	ترجمة وكتابة حل المشكلة والمتمثل في بناء قاعدة للبيانات ضمن برنامج Acces.	المختص في الإعلام الآلي
04	إدخال البرنامج (saisie de programme) بواسطة لوحة اللمفاتيح مع تخزينه على شريط أو قرص ثم تصحيحه من جميع الأخطاء المحتملة حتى يعطي نتائج صحيحة.	المختص في الإعلام الآلي + الأرشيف
05	إدخال المعطيات إلى الكمبيوتر ثم تصحيح ما يمكن تصحيحه حتى يتمكن الكمبيوتر من استعمالها أثناء تشغيله وهي صحيحة.	الأرشيفي + المختص في الإعلام الآلي
06	تشغيل البرنامج للحصول على النتائج المطلوبة على النحو الذي نرغب فيه.	الأرشيفي + المختص في الإعلام الآلي

زيادة على برنامج معالجة الملفات الموظفين وكانت العمليات المبرمجة هي:

- إستكمال عملية جرد كل ملفات الموظفين

[1]- علالوش, نجمة المرجع السابق، ص 42

- إعداد البطاقات الترقيمية للملفات
- إعداد بطاقات التشخيص للعلب المتضمنة الملفات
- دراسة المشروع مع مختص في الاعلام الآلي لبناء البرنامج المطلوب

وقد تم بناء قاعدة البيانات بشكل نهائي في مدة 04 أشهر، وانطلقنا في إدخال بيانات الموظفين منذ بداية جانفي 2008 وقد توصلنا إلى حد الآن إدخال بيانات 2000 ملفا وتمت برمجة إدخال البيانات المتبقية ضمن هذا المشروع بما معدله 116 ملفا يوميا[1]

ويمكن إدخال البيانات بطريقتين[2]:

جدول (Table) يبين جميع الحقول ويعتبر أساس قاعدة البيانات له مميزات الاسترجاع السريع لأية معلومة تطلبها مباشرة باستعمال المصفاة (Le Filtre).
بطاقة (Formulaire) وهي عبارة عن بطاقة تقنية تظهر جميع الحقول ميزتها تسهيل إدخال البيانات.

ومهما كانت طريقة إدخال البيانات: الجدول أو البطاقة فإن البيانات المدخلة تنقل آليا إلى الجهة الأخرى بميزة ظهور رقم آلي لا بد له من مطابقة رقم الجرد وإلا على العامل على إدخال البيانات أن يراجع مكان الخطأ من أجل التصحيح.

[1]- علالوش, نجمة. المرجع السابق ص 43
[2]- المرجع لسابق ص 43

- البرنامج المعالج لوثائق المصالح[1]:

الجدول رقم 21:

المحور	العمليات المبرمجة	الأهداف الإجرائية	القائمون عليها	مساعدون آخرون
إعداد برنامج لمعالجة وثائق المصالح.	ـاستكمال عملية جرد وثائق جميع المصالح (الرصيد القديم) -استكمال إعداد بطاقات التشخيص للعلب المتضمنة للوثائق. -دراسة المشروع مع مختص للاعلام الي لبناء البرامج المطلوبة	-ضبط جميع العمليات التقنية اليدوية -التمكن من اجابة طلبات المصالح في اقرب الاجال ـالوصول الى بيانات كل وثيقة بأية معلومة متاحة.	-رئيس المصلحة الوثائقي ـمهندس في إعلام آلي	مهندسون في إعلام آلي بالثانويات من اجل تدريب الوثائقيين على استخدام برنامج Access

- وقد تم بناء قاعدة البيانات بشكل نهائي في مدة شهر، وإنطلقت في إدخال بيانات الوثائق في بداية أفريل 2008 غير ان البرنامج استكمل المعالجة اليدوية للوثائق حتى نهاية السنة واستكمل عملية إدخال البيانات انطلاقا من جانفي 2009.
- أجال المشروع في سنتين ابتداء من أفريل 2008، بالنسبة للتقييم المرحلي كان شهري، والتقييم النهائي كان حتى نهاية أفريل 2010

التعريف بهذا البرنامج

هذا البرنامج يشبه البرنامج الأول في الشكل سواء ما يخص الجدول أو البطاقات إلا أن حقوله مختلفة وتتمثل في:

رقم الجرد – عنوان الوثيقة – السنة الدنيا – **السنة القصوى** – وصف الوثيقة – **المصلحة المنتجة** – رمز التصنيف – **ملاحظات رقم العلبة.**

[1] علالوش, نجمة. تجربة استعمال التكنولوجيات في مجال تسيير وثائق الأرشيف لمديرية التربية لولاية سطيف، ص44

مع جعل بعض الحقول كقوائم من أجل تسهيل عملية إدخال البيانات من جهة وتدقيق عملية البحث من جهة أخرى مثل:

- **المصلحة المنتجة:**

ذكر المصالح المختلفة: مصلحة الموظفين – **مصلحة الامتحانات والتمدرس** – مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف – مصلحة المالية والوسائل – **مصلحة الأجور** – **الأمانة العامة** – **الأمانة الخاصة**

وصف الوثيقة: ذكر نوع الوثيقة حسب الأشكال المختلفة:

ملف – خريطة – مخطط هندسي – **كتاب** – **مجلة** – دليل – إحصائيات – **رزنامة** – بطاقة فنية – **كشف** – **مذكرة**.

كما يتميز البرنامج[1] بإمكانية الطبع لنتيجة أية عملية بحث.

- سهل الاستعمال لكافة المستويات نظرا لسهولة لغة البرمجة والتعليمات والحقول بالتالي لا يحتاج إلى دورات تدريبية.
- امتلاك النظام قابلية التعديل والمراجعة والتحديث.
- احتواء النظام على أدوات بحث كثيرة.
- يسمح بخاصية القضاء على الأعمال الروتينية ذو قدرة عالية على التخزين.
- تتمثل تكاليف تنفيذه من خلال شراء الأجهزة والمعدات فقط.
- تسهيل عملية استرجاع الوثائق حسب الاحتياجات من مختلف مكاتب المديرية في أقل جهد ووقت.

[1] فوائد البرمجة الآلية لمعالجة البيانات :
. النظام مصمم لتلبية متطلبات واحتياجات المكتب الأرشيف الآنية .
. احتواء البرنامج على جميع الوظائف لتسيير الأرشيف .
. سهولة النفاذ إلى النظام مع إمكانية البحث الآلي والطبع .
. توفر التجهيزات والمعدات اللازمة لتسيير هذا النظام (**الحاسوب** – **الطابعة** –**قرص قابل للإزالة**)

عند قراءتنا لهاتين التجربتين الوطنين والتي كانت موضوع ملتقى الوطني الخامس الخاص بتنظيم وتسيير وثائق أرشيف قطاع التربية والوطنية، نجد أن هاتين االولايتين كانتا سابقين لمعالجة رصيدها الوثائقي على مستوي مكاتب الأرشيف لمديريات التربية –سكيكدة وسطيف، في المقابل نجد أن بعض المكاتب على مستوى مديريات التربية لازالت لم تبادر لمثل هذا الإنجاز، وبالتالي بقيت نوع ما متأخرة فيما ينص عصرنة تسيير أرشيفها، وهذا يمكن إرجاعها الى عدم تبني هذه البرمجيات، وكذلك عدم إستقرار في بعض الأحيان لرؤساء المكاتب على مستوى مصلحة التكوين والتفتيش، والتي غالبا ما يكونوا من غير المنتمين لمهنة الأرشيف وفي المقابل، ومن خلال زيارتي الميدانية لمديريات التربية لولاية الغرب الجزائر، نجد إلا مديرية التربية بولاية سيدي بلعباس، ومديرية التربية لولاية تلمسان، إنطلقت بهما عملية الرقمنة رصيدها الأرشيفي، ومهتمين أكثر بالملفات الموظفين كإنطلاقة أولى، وذلك نظرا لتلبية الطلبات المتزايدة لبيان الخدمات. الذي يعد من أهم وأبرز الطلبات اليومية التي يستقبلها مكتب الأرشيف **بصفة دائمة.**

3. تطبيقات ISAD (G) [1]بقطاع التربية:

إذا كانت الوظيفة الأساسية لوثائق الأرشيف لا تكمن في حفظ الذاكرة وصيانتها فحسب، حتى وإن كانت هذه الوظيفة أساسية وتقليدية وتطبع نشاطات المؤسسات المكلفة بحفظ وتسيير الأرشيف. إنما تكمن فضلا عن ذلك، وبدرجة أهم، في نوعية وطبيعة المعلومات التي تتضمنها هذه الوثائق، بإعتبارها مصادر غنية بالمعلومات، وتنفرد عن تلك تتضمنها مصادر أخرى، على أساس الوثيقة هي المنبع الأول لذلك.

ولتكون هذه الوثائق مؤهلة لتؤدي الوظيفة الثانية، فإن معالجتها يجب أن يخضع لمعايير مقننة، ومتفق عليها.

لذا فإن المنشور يهدف إلى إدخال معايير التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي ISAD-G في عمليات وصف الأرصدة الأرشيفية الخاصة بقطاع التربية الوطنية، قصد

[1] - **ISAD (G)** General International standard Archival description

إعطائها وصفا مطابقا للمعايير المعمول بها، حتى تشكل مجموع الأرصدة، فعلا، مصادر معلومات، يعتمد عليها لأغراض الدراسة والبحث والتقييم.

وتهدف هذه المعايير التقنية للوصف إلى ما يلي [1]:

- توفير وصف موحد ومنسجم وهادف وواضح للأرصدة الأرشيفية المحفوظة،
- تسهيل البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف
- إستعمال معطيات متفق عليها
- جعل الوصف الصادر عن مختلف مصالح الأرشيف مدرج ضمن نظام معلومات موحد.

3-1- مضمون التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي

يحتوي مضمون التقنين المذكور في صيغته الموسعة(**المستوى الأول**) **على سبعة** حقول ويتضمن كل حقل مجموعة من العناصر، إلا أن ما يتميز به هذا المستوى، أنه معمقا وشاملا ويناسب خاصة طبيعة الأرصدة المحفوظة على مستوى المؤسسات الوطنية المكلفة بالأرشيف الوطني. لذا فإن المستوى الثاني هو الأبسط والأسهل والأنسب، لإعتماده فيوصف الأرصدة الخاصة بقطاع التربية.

3-2- وصف رصيد الإمتحانات المدرسية والمهنية (كنموذج) وفقا للتقنين المذكور حسب المستوى الثاني

أ-المرجع : DZ SDD MEN

ب-التسمية :

- محاضر الإمتحانات المدرسية لنهاية الدراسة الإبتدائية وشهادة التعليم المتوسط
- محاضر المسابقات المهنية، المحفوظة بمخزن وزارة التربية الوطنية.

[1] -Conseil International des archives . - ISAD (G) General International Archival Description .2ed. Stockholm IGA ,1999.p10

ج-المنشئ لوحدة الوصف:

مديرية التوجيه والإمتحانات، وزارة التربية الوطنية، إلى غاية 1983.

سنة 1990، أنشئت مؤسسة خاصة مستقلة عن الإدارة المركزية، لكنها تحت وصايتها، لكنها تحت وصايتها، هي الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات، وفروعه االجهوية.

يتكفل الديوان وفروعه منذ 1990 بحفظ وثائق الإمتحانات والمسابقات التي ينظمها.

د- التواريخ القصوى: إن وحدة الوصف تغطي الفترة الممتدة من 1954 **إلى** 1983

و- حجم وحدة الوصف: 120 متر خطي، ورق (علب، حزم، مجلدات).

هـ مستوى الوصف: رصيد، يتضمن قسمين:

القسم الأول: يتضمن محاضر امتحان نهاية التعليم الإبتدائي وشهادة التعليم الموسط

- ✓ شهادة التعليم الإبتدائي CEP **لسنوات** 1964-1981.
- ✓ شهادة التعليم ما بعد الإبتدائيBE **لسنوات** 1954-1965.

3-3- مجال التطبيق

إن إدخال هذه المعايير التقنية للوصف الأرشيفي، يخص الأرصدة الأرشيفية **التي** يتم الإحتفاظ بها لمدة طويلة، لأهميتها المعلوماتية، لذا فإن الرصيد الذي يكون محل وصف، وفق هذه المعايير، يجب أن تتوفر فيه الشروط الأساسية التالية: [1]

- ✓ **الحجم**
- ✓ الفترة التي يغطيها
- ✓ الأهمية الإدارية والمعلوماتية للرصيد

[1]- عباسي، إبراهيم. وصف رصيد الامتحانات المدرسية والمهنية وفق التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي ملتقى الوطني الخامس الخاص بأرشيف الادارة التعليمية . **ماي** 2008 **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية ,2008., ص104.

إستعمال المعايير المذكور على مستوى قطاع التربية

إن إستعمال هذه المعايير التقنية في معالجة وثائق أرشيف قطاع التربية، سيحضر مستقبلا لإنشاء قاعدة معطيات تثري نظام المعلومات الخاص بالقطاع. لذلكفإن كل مديرية التربية عليها تقوم بإختيار رصيدا واح فقط، يكون مستوفيا للشروط السابقة الذكر، وتقوم قوانين التقنيين المذكور، حسب عناصر المستوى الثاني.

- شهادة التعليم العام BEG لسنوات 1970-1972.
- شهادة الأهلية لسنوات 1964-1971.
- شهادة التعليم المتوسط BEM لسنوات 1973-1983.

القسم الثاني: ويضم محاضر الإمتحانات المهنية التالية:

- شهادة الكفاءة المهنية لسنوات 1962-1982
- شهادة الكفاءة العليا الجزء الأول والثاني BSC1-BSC2 لسنوات 1972-1976
- تتضمن المحاضر
- قائمة المترشحين للإمتحانات المذكورة
- العلامات المحصل عليها في كل إختبار
- ملاحظة (ناجح) أو (راسب)
- توقيعات أعضاء لجنة المداولات.

إن الرصيد يحتوي على [1]:

- 325 مجلدا تغطي الفترة مابين 1972-1976 وتشمل الإمتحانات التالية:
- شهادة التعليم الإبتدائي CEP، شهادة التعليم المتوسط BEM، شهادة الكفاءة المهنية CAP، شهادة الكفاءة العليا الجزء الأول والثاني BSC1-BSC2، شهادة الثقافة العامة المهنية CCGP، للولايات التالية: أدرار، الشلف، أم البواقي، باتنة، بشار،

[1] عباسي، إبراهيم، المرجع السابق، ص105.

تمنراست، تلمسان، تيزي وزو، الجزائر، جيجل، سطيف، سعيدة، سيدي بلعباس، قالمة، قسنطينة، المدية، مستغانم، معسكر، وهران.

- 603 علبة وحزمة وهي تخص نفس الإمتحانات المذكورة أعلاه وتغطي الفترة ما بين 1954-1983، وتشمل نفس الولايات المذكورة أعلاه.

فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينات مع إستخدام الإعلام الآلي في تسيير الأرشيف، فالمؤسسات الأرشيفية التي طبقت شيئا فشيئا كل المقاييس الدولية إعتبارا من الحرب العالمية الثانية كانت جاهزة تماما للدخول في الألفية الثالثة خاصة مع إنتشار شبكة الإنترنت والتقنية الجديدة التي فرضتها تقنية التصوير الرقمي للوثائق.

كما تجدر الإشارة أن المؤسسات الراغبة في التحول من الشكل الورقي إلى الإلكتروني يجب عليها إتباع نفس المسار العلمي المقنن دوليا وهي:

- توحيد مفردات اللغة المستعملة في الوصف الأرشيفي للوصول إلى موسوعة وطنية أرشيفية.
- إستخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD-G.
- التصوير بالميكروفيلم أو التصوير الرقمي بإحترام المقياس الدولي ISO 10196.
- التسيير العلمي للأرشيف وفقا للمقياس الدولي ISO 15489 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات و الحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.
- ـ تحويل أدوات البحث المنتجة من قبل من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني بإستخدام المقياس الدولي ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION EAD .

الجزء الثالث:

تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية: دراسة وصفية تحليلية لمديريات التربية لغرب الجزائري

لفصل السابع:
تقييم الرزنامة السنوية تسيير رشيف مديريات التربية المؤسسات التعليمية

1- الرزنامة السنوية بالنسبة لمصالح مديريات التربية
   1-1- كيفية تحضير الرزنامة
      1-1-1. فترة وضع الرزنامة
      1-1-2. وضع الرزنامة
   2-1- دور المكلف بأرشيف في تطبيق الرزنامة
   3-1- كيفية التقييم الرزنامة
2- تقييم الرزنامة لسنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية على المستوى الوطني
   2-1- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2000-2003
   2-2- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2003-2004
   2-3- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2004-2005
   2-4- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2005-2006
   2-5- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2006-2007
   2-6- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2007-2008
   2-7- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2008-2009
   2-8- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2009-2010
   2-9- تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2010-2011
   2-10-تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2011-2012
   2-11-تقييم الرزنامة السنوية للموسم الدرلسي 2012-2013

تمهيد:

تعتبر الرزنامة السنوية أداة مهمة تنظم حركة وثائق الأرشيف وتضبط الشروط والإجراءات الواجب إتباعها لتنظيم هذه الحركة على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية، فهي ركيزة أساسية تنظم عمل منتجي وثائق الأرشيف وتخفف مكاتبهم من التكدس الوثائقي من ناحية ومن ناحية أخرى تسهل عمل المكلف

بالأرشيف، وتجعله أكثر تنظيما، بعيدا عن الدفع الفوضوي للوثائق في كل وقت، فهي وسيلة فعالة في تسيير الأرشيف تساهم في ترقية هذا النشاط.

1- الرزنامة السنوية بالنسبة لمصالح المديرية:

1-1- كيفية تحضير الرزنامة:

1-1-1- فترة وضع الرزنامة:

تطبيقا لأحكام المنشور الوزاري رقم 2000.6.3.0.163 المؤرخ في 2000/12/11 والمتضمن وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية .

تم إعداد رزنامة خاصة بالدفع للموسم الدراسي أي في المدة المخصصة لتنفيذ الرزنامة (ديسمبر إلى أفريل) .

1-1-2- وضع الرزنامة حسب (عدد المصالح والمدة المقترحة في المنشور):

تم القيام بوضع رزنامة مطابقة للمدة المقترحة في المنشور تمتد من شهر ديسمبر إلى شهر أفريل، وقسمت الفترة(ديسمبر إلى أفريل) إلى فترات حسب عدد المصالح بالإضافة إلى أمانة المديرية، مكتب الضبط .

1-1-3- الإتصال برؤساء المصالح:

الإتصال ومقابلة كل رئيس مصلحة وعرض عليهم الرزنامة وقد اختار كل رئيس مصلحة الفترة التي تناسب موظفيه.

1-1-4- إرسال الرزنامة مضبوطة إلى المصالح:

تأخذ اقتراحات واختيارات رؤساء المصالح بعين الإعتبار ثم ضبطت الرزنامة نهائيا وتم إرسال مراسلة ممضية من طرف السيد مدير التربية إلى السادة رؤساء المصالح تتضمن دفع وثائق أرشيف المصالح مرفقة الرزنامة السنوية .

1-2- دور المكلف بالأرشيف:

عندما تحين فترة كل مصلحة يتوجه المكلف بالأرشيف إلى المصلحة ويتصل برؤساء المكاتب ويذكرهم بفترة دفعهم وهكذا مع جميع المصالح وجميع المكاتب ويعلمهم بإجراءات الدفع القانونية -أرشيف مرتب مصحوب بجداول الدفع (مع احترام الفترات المخصصة لهم) . .

1-2-1. إستقبال الأرشيف:

يتم إستقبال أرشيف مكاتب كل مصلحة في الفترة المخصصة لهم ولا يتم الدفع إلا كان منظما ومصحوبا بجداول الدفع والملفات والوثائق المدفوعة قد انتهت مدة حفظها على مستوى المصلحة حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية للتربية.

وفي حالات استثنائية يتم استقبال أرشيف بعض المكاتب بعد انقضاء الفترة المخصصة لهم وهذا عندما تكون هناك أسباب محددة اعترضت الدفع في الوقت المناسب ولكن لا يتم استقبال أي مكتب قبل أن تحين فترة دفعه، ثم يتم معالجة الأرشيف المدفوع (فرز، ترتيب، تصنيف وحفظ الأرشيف) .

1-3- تقييم الرزنامة:

عندما ننتهي من تنفيذ الروزنامة، نقوم بتقييمها وفقا للفترة المحددة في المنشور ويكون التقييم كما يلي:

1-3-1. رزنامة الدفع:

ذكر المصالح المدرجة في الرزنامة والفترات المخصصة للدفع

2-3-1. تنفيذ الرزنامة:

ذكر المصالح التي نفذت الرزنامة في الآجال المحددة لها، المصالح التي دفعت أرشيفها بعد انقضاء الآجال المحددة لها ومن خلال تقييمنا استخلص أن الروزنامة السنوية للموسم الدراسي تمت في الآجال المحددة حيث قامت كل من مصلحة التكوين والتفتيش، البرمجة والمتابعة، الموظفين، أمانة المديرية ومكتب الضبط بدفع وثائق أرشيفهم في الفترات المخصصة لهم.

3-3-1. محتوى دفعات هذه الرزنامة:

بواسطة جداول الدفع وسجل دخول الأرشيف يتم معرفة المصالح الدافعة والمكاتب التابعة لكل مصلحة والتي قامت بالدفع، نوع الوثائق المدفوعة، حجم الوثائق – عدد الحزم أو العلب المدفوعة –وتاريخ دفعها وذلك حسب الجدول التالي:

المصالح الدافعة	المكاتب التابعة لكل مصلحة	نوع الوثائق المدفوعة	حجم الوثائق	تاريخ الدفع

الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة: ذكر الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة سواء كانت مادية أو معنوية أو حتى عدم تلاؤم فترات الرزنامة .

4-3-1. تعريف عملية الدفع:

الدفع هو تحويل كمية من الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى المصلحة المكلفة بالحفظ، ويتم وفق الإجراءات التالية:

- ✓ أن ترتب الوثائق في علب الأرشيف وإن تعذر وجود العلب يمكن تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علب الأرشيف.
- ✓ أن تعد جداول الدفع في نسختين تقدم نسخة منها إلى مكتب الأرشيف قبل تسليم الدفعة أين يحدد التاريخ والساعة التي سيتم استلام الدفعة فيها.
- ✓ أن يتم نقل وثائق الأرشيف إلى مكتب من قبل المصلحة الدافعة.
- ✓ أن تتم عملية الدفع وفق الرزنامة المحولة إليكم.

5-3-1. تقييم عملية الدفع:

يتم تقييم عملية الدفع بعد تنفيذ الرزنامة وبالتقيد بالإجراءات المنصوص عليها في الأجل المحدد بالمنشور المرفق بالرزنامة وفق العناصر التالية:

- ✓ المصالح المدرجة في رزنامة الدفع والفترة المخصصة لكل مصلحة.
- ✓ عدد العلب والحزم المدفوعة كل مصلحة ومحتواها.
- ✓ الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة.

التواتر الزمني للمناشير الوزارية الواردة في الموضوع

مخطط بياني لعدد المناشير الواردة بدلالة الزمن:

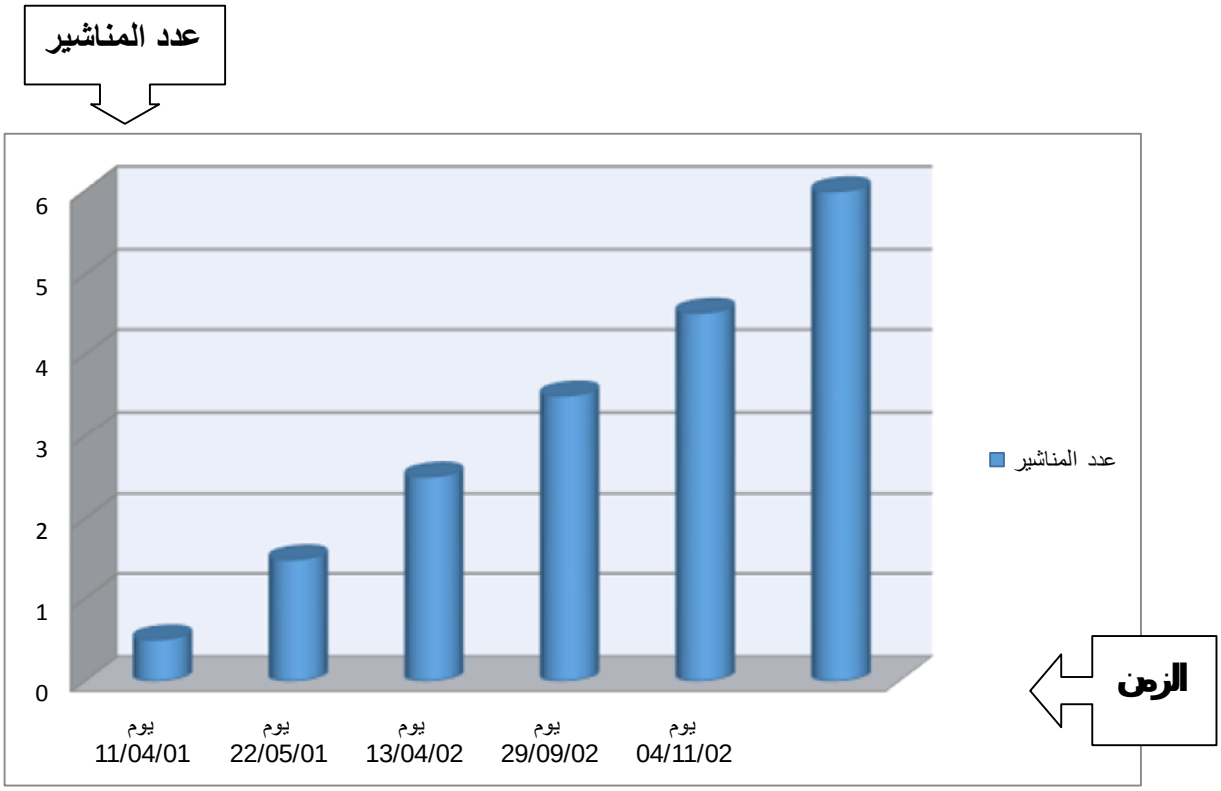
التاريخ	00/12/11	01/04/11	01/05/22	02/04/13	02/09/29	02/11/04
المنشور	1	2	3	4	5	6
برقية تقرير	م. 163	ب. 14	ب. 46	ت. 46	م. 132	م. 154

نلاحظ التزايد الطردي لعدد المناشير بدلالة الزمن وهذا وإن على شيء إنما يدل على أهمية الموضوع بالنسبة للوزارة وبالنسبة لسيرورة العمل الإداري، وضرورة إنجاح هذه العملية.

الإطار العام للمناشير الوزارية الواردة في الموضوع:

جدول رقم: 09

تاريخ وصول المنشور	الموضوع	رقم وتاريخ صدور المنشور
01/01/09	وضعه وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية (موضوع العرض)	2000/12/11*163
	برقية وزارية تحت على وضع رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مديرية التربية وتحويل نسخة منها إلى الوزارة	2001/04/11*14
01/05/26 رقم 68	برقية وزارية تطالب بتقرير حول تنفيذ الرزنامة السنوية لأرشيف مديريات التربية	01/05/22*74
02/05/08	المنشور الوزاري الثاني الخاص بالرزنامة جاء فيه: * تذكير بتحويل التقرير التقييمي النهائي للرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديرية التربية. *تقييم تنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية. *تحديد آخر أجل لإستلام التقارير ماي 2002.	02/04/13*46
02/10/13 رقم 344	حصيلة أعمال الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية، وجاء فيها: تقييم تنفيذ الرزنامة على المستوين. بيان إحصائي بالنتائج المحققة والنقائص المسجلة.	02/11/04*132
02/12/03 رقم 348	وضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية للسنة الدراسية 2003/2002 وجاء فيه: -تحديد الإطار الزمني لها بشهر نوفمبر وأفريل -تحويل نسخة من الرزنامة إلى الوزارة في أجل أقصاه شهر ديسمبر 2002. -متابعة عملية تنفيذ الرزنامة بالنسبة للمؤسسات التعليمية. -تقييم عملية التنفيذ وتكون موضوع تقرير يحول إلى الوزارة في أجل ماي 2003.	02/11/154.04



من مجموع 06 مناشير وزارية وردت في موضوع الرزنامة 04 منها تطالب بتقييم تنفيذها في آجال محددة وهي:

- البرقية رقم 01/630/14 المؤرخة في: 01/04/11
- البرقية رقم 01/630/74 المؤرخة في: 01/05/12
- المنشور الوزاري رقم 01/630/151 المؤرخ في: 01/11/04
- المنشور الوزاري رقم 01/630/46 المؤرخ في: 02/04/13

نلاحظ التزايد الطردي لعدد المناشير بدلالة الزمن وهذا وإن دل على شيء إنما يدل على أهمية الموضوع بالنسبة للوزارة وبالنسبة لسيرورة العمل الإداري، وضرورة إنجاح هذه العملية.

2. تقييم الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية على المستوى الوطني :

.1.2. تقييم الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية 2000-2003:

من أجل تجسيد نظرية الأعمار الثلاثة، التي تستلزم تحرك الوثائق من المصلحة الأم إلى المصلحة المكلفة بالحفظ ثم الإقصاء أو الحفظ الدائم وجعلها ملموسة في العمل اليومي، شرع في تأسيس رزنامة دفع سنوية علي مستوي كل مديرية، وفي هذا الإطار، وضع المنشور رقم 163 المؤرخ في 11 ديسمبر 2000 والذي يقتضي وضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية وهو في الواجب إتباعها لتنظيم هذه الحركة على مستوى ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية، ومن بين النقاط التي تطرق إليها المنشور[1] نذكر:

- التقييد برزنامة الدفع .
- إعداد جداول الدفع .
- تقييم رزنامة الدفع .

لذا فالدفع عملية إدارية يستهدف وضع سيرورة منتظمة ودورية للوثائق المنتجة .

حيث أن العمل بالرزنامة السنوية لتسيير أرشيف قطاع التربية، تعتبر أداة حديثة النشأة والتي تسعى وزارة التربية الوطنية إلى تكريس فكرة العمل بها لأنها في الوقت نفسه، فهي أداة لتسيير الأرشيف، وهي تسهل كذلك عملية المعالجة المستمرة لوثائق الأرشيف.

[1] منشور رقم 2000.163 مؤرخ في 11 ديسمبر 2000 يتعلق بوضع و تنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر و مديريات التربية و المؤسسات التعليمية

2 ميسوري، لامية. حصيلة وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية في الملتقى الوطني الثالث الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية يومي 8-9 أفريل 2003 . الجزائر : وزارة التربية الوطنية، 2003 ص 10 .

من خلال التقارير مديريات التربية المتعلقة بتقييم تنفيذ وفقا لأحكام المنشور رقم 163 المؤرخ في 11 ديسمبر 2000، تبين أن العمل بالرزنامة أثبت فعاليته ونجاعته في تسيير حركة الوثائق بالنسبة لمديريات التربية والمؤسسات التعليمية. إلا أن لوحظ أن هذه التقارير اختلفت محتوياتها من الجوانب التالية:

- ✓ بالنسبة للمصالح المدرجة في الرزنامة
- ✓ بالنسبة للمدة المخصصة لتنفيذ الرزنامة .
- ✓ **بالنسبة للمصالح المدرجة في الرزنامة:**

من بين 46 تقرير، 39 مديرية فقط أدرجت كل مصالحها في هذه العملية بينما تبقى 4 مديريات لم تشمل رزنامتها كل مصالحها .

أ. بالنسبة للمدة المخصصة لتنفيذ الرزنامة:

لاحظنا أن هناك 35 مديرية احترمت مدة الدفع و3 مديريات لم تتقيد بالفترة المحددة في المنشور هذا بالنسبة لوضع الرزنامة ثم طالب لهذه المديريات بمراسلتنا بتقرير وجيز عن تنفيذ العملية ميدانيا، فتحصلنا على النتائج التالية: [1]

ب. بالنسبة لتنفيذ الرزنامة:

ما لاحظناه هنا، أن هناك 11 مديرية كان تنفيذها لهذه العملية مطابقا للجدول الذي وضعيته، بينما 25 مديرية غير مطابق من حيث المصالح المدرجة، كذلك 4 ولايات لم تتقيد بالرزنامة نهائيا .

نذكر أن المنشور الإطار أو كل المديريات التربية، متابعة تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية، حتى أننا ولتسهيل تنفيذ العملية ميدانيا، أرسلنا المنشور رقم 63 المؤرخ في 1 أفريل 2001 والذي يتعلق بأرشيف المؤسسات التعليمية للفترة الممتدة

[1] - المرجع السابق ص 11 .

من 1962–1999، حيث أن المنشور يسهل عملية تنظيم وثائق هذه الفترة إلى 5 مجموعات[1].

إلا أن المعلومات التي وصلت من خلال التقارير، مختلفة باختلاف طبيعة المعلومات [2]:

نجد أن 27 ولاية قدمت معلومات مدققة حول عدد العلب والحزم ووصف محتواها، وآجال دفعها لكل مصلحة، لاحظنا نوع من التعمق في هذه المجموعة لذا اخترنا ولاية سعيدة كنموذج.

بينما نجد 12 ولاية اكتفت بوصف سطحي للعملية لم توضح مجريات العملية ميدانيا. فيما يخص تطبيق أحكام المنشور رقم 63 المؤرخ في أفريل 2001 والذي يتعلق بأرشيف المؤسسات التعليمية للفترة الممتدة من 1962 – 1999 فهناك 13 ولاية فقط ذكرت تطبقه على مستوى المؤسسات التعليمية وباقي الولايات كان التطبيق فيها بنسب ضئيلة .

كما أن معظم التقارير تطرقت إلى صعوبات اعترضت تنفيذ العملية على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية نذكرها باختصار في النقاط التالية:

- نقص الوسائل المادية .
- نقص التأطير والإمكانيات البشرية .
- ضيق المحلات المخصصة للحفظ .

وفي الأخير نقول أن التجربة الأولى لهذه العملية قد أعطت نتائج جيدة وهذا من خلال ماجاءت به التقارير والمعلومات التي تحتويها، التي بينت الجدية في وضع الرزنامة مرورا بتنفيذها وتقييمها التقرير الإستخلاصي الذي أرسل مديريات التربية في سبتمبر 2002 تضمن العديد من التوجيهات بشأن وضع وتنفيذ الرزنامة مستقبلا. من خلالها تبين

[1]- ميسوري، لامية ،مرجع السابق، ص11

[2]- المرجع نفسه ،ص12.

أن مديريات التربية أخذت بالتوجيهات في وضع الرزنامة للموسم الدراسي 2002 – 2003 .

1.1.2.الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية للموسم الدراسي (حصيلة عملية وضع الرزنامة على مستوى مديريات التربية):

في إطار الاستمرار في نفس العمل وفي إطار تكريس العملية ميدانيا ومتابعة وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية، وفي إطار التوجيهات الخاصة بالرزنامة السنوية أرسل المنشور 151 المؤرخ في 04 نوفمبر 2002 إلى كافة مديريات التربية، وفي هذا الإطار تم استلام ردود 45 مديرية إلى أخرى ونلخص هذه الاختلافات في النقاط التالية: [1]

أ. بالنسبة للمصالح المدرجة في العملية:

40 ولاية شملت رزنامتها كل المصالح، بينما 04 ولايات لم تشمل كل المصالح، باستثناء ولاية تيبازة التي تعذر عليها تطبيق أحكام المنشور وهذا لضيق المحل .

ب. بالنسبة للمدة المخصصة للدفع:

وجدنا أن 37 ولاية احترمت مدة الدفع المقترحة و7 ولايات لم تتقيد بالفترة .

أما بالنسبة لتنفيذ العملية وكل الإجراءات الخاصة بها، سيتم التكفل بها في التقرير الذي سيتم إعداده في شهر جويلية 2003 .

إذا قمنا بمقارنة وضع الرزنامة 2002/2001 و2003/2002 فإننا نتحصل على ما يلي[2]:

- معدل إدراج كل المصالح في الرزنامة تزايد بولاية واحدة .
- التقيد بالفترة المحددة في المنشور قد تزايد بولايتين .

[1] - مقابلة مع أنيسة حرحاد كهينة مقر مكتب االمدرية الفرعية للتوثيق الوزارة التربية يوم 19-12-2011 على الساعة الثانية زوالا.

[2]- المرجع نفسه .

وهذا دال على بذل جهود من طرف مديريتنا التي تسير إلى التكريس الفعلي العملية ميدانيا وتجسيدها ميدانيا وتحفيز المديريات على استمرارية العملية .

في الأخير نقول أننا واجهنا صعوبات، في تحليل المعلومات **بالنسبة لبعض** الولايات التي اعتمدت على إعطائنا معلومات سطحية حول العملية، **أو تأخر وصول** التقارير، لكن ربما هذه الأخيرة راجعة إلى مشكل المواصلات، **ونأمل في المستقبل.**

2.2 وضع وتنفيذ وتقييم الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2003- 2004

المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات :

عدد المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى خمس وثلاثين، (35) ولاية خو 3611 منها 1643 إكمالية و662 ثانوية، **وذلك** من بين 3826 **مؤسسة** تعليمية، **موزعة حسب** كما يلي[1]:

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى** خمس ولايات (5) ولايات وهي: **الشلف، باتنة**، سعيدة، **مستغانم**، عين تموشنت.
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ستة ولايات (6) ولايات وهي: **بشار**، البويرة، **خنشلة**، تيبازة، **النعامة**، غرداية.
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى ثلاثة** ولايات (3) ولايات وهي: بجاية، المسيلة، سوق أهراس
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى خمس** ولايات (5) ولايات وهي: تيارت، قسنطينة، المدية، **ورقلة**، برج بوعريريج.
- 63% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى خمس** ولايات (5) ولايات وهي: سطيف، سكيكدة، سيدي بلعباس، **معسكر**، ميلة.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى خمس** ولايات (5) ولايات وهي: **تبسة**، وهران، البيض، إليزي، تيسمسيلت.

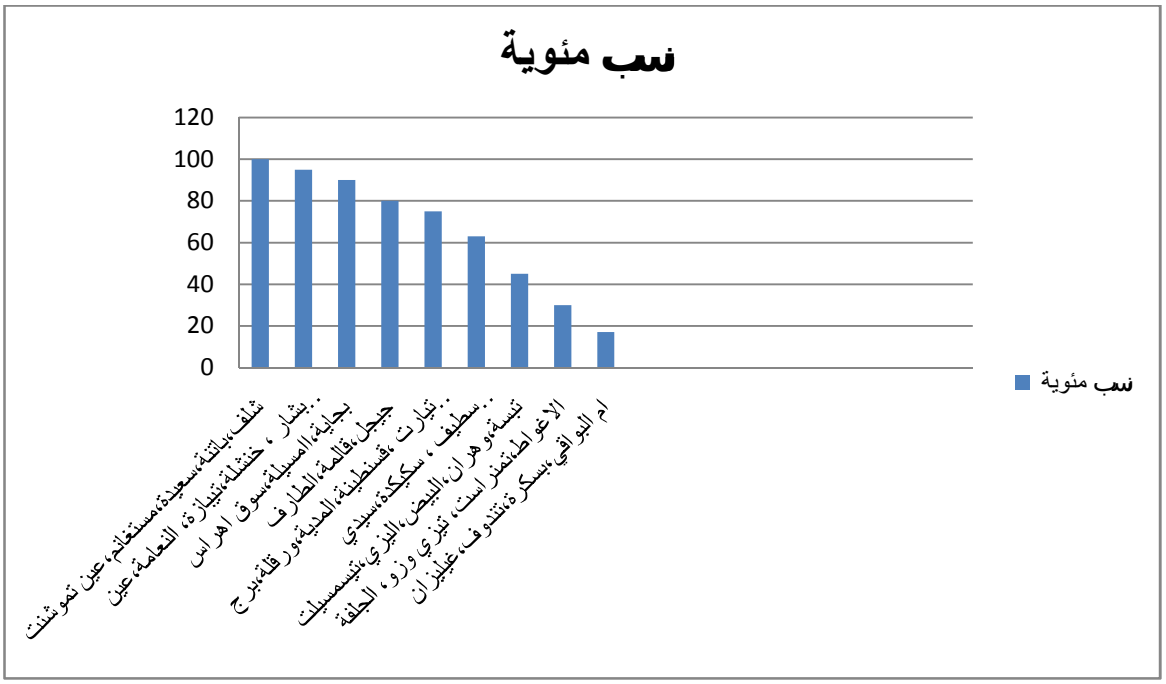
[1]- وزارة التربية الوطنية. الرزنامة السنوية لتسيير وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية : **الوضع** ،التنفيذ والتقييم ، الجزائر، وزارة التربية ،2004،ص8

- 30% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربع ولايات (4) ولايات وهي: الأغواط، تمنراست، تيزي وزو، الجلفة .
- 17% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربع ولايات (4) ولايات وهي: أم البواقي، بسكرة، تندوف، غليزان .

أربع ولايات لم تتطرق إلى العملية على مستوى المؤسسات التعليمية وهي:

مفتشية أكاديمية الجزائر، ورقلة، بومرداس، عين الدفلى.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2003-2004



من خلال إستغلال التقارير من بين أربع وأربعين 44 تضمنت تقارير معلومات عن تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية وتوزيع كما يلي:

تسعة وعشرون 29 ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم إجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات، والولايات المعينة هي: بجاية، بسكرة، بشار، بويرة، تيزي وزو، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة،، سكيكدة، سيدي بلعباس، قالمة، قسنطينة، المدية، مستغانم،

المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريرج، تندوف، خنشلة، تيبازة، ميلة، النعامة، غرداية، غليزان .

- إحدى عشر 11 ولاية إكتفت بإعطاء معلومات عامة م ثيرة إلى أن العملية نفذت دون إعطاء تفاصيل وإحصائيات متعلقة بعدد المؤسسات التي بادرت بتنفيذ الرزنامة أو حجم وطبيعة الوثائق المدفوعة.
- أربع ولايات لم تتطرق إلى العملية على مستوى المؤسسات التعليمة هي: مفتشية أكاديمية الجزائر، ورقلة، بومرداس، عين الدفلى .

3.2. وضع وتنفيذ وتقييم الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2004-2005.

- المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات:

عدد المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثمانية وثلاثين

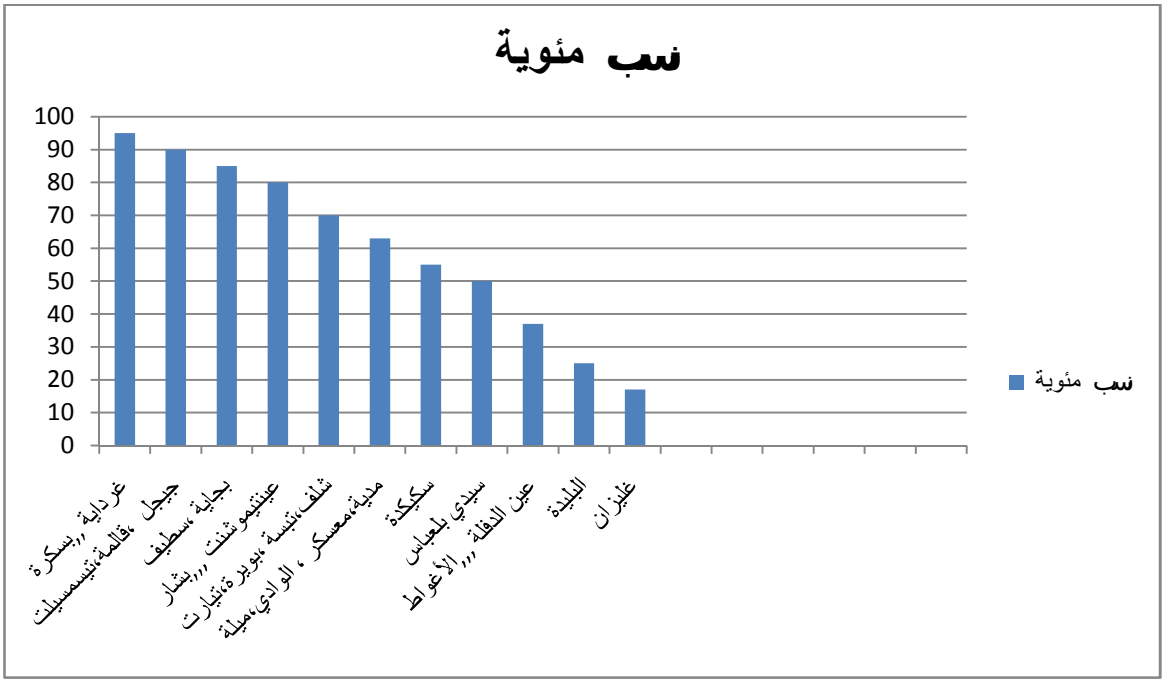
(38) ، ولاية خو 2763 منها 2047 إكمالية و716 ثانوية، وذلك من بين 4662 مؤسسة تعليمية، موزعة حسب كما يلي [1]:

- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثمانية ولايات (8) ولايات وهي: بسكرة، ورقلة، سعيدة، قسنطينة، مستغانم، سوق أهراس، تيبازة، غرداية.
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثمانية ولايات (3) ولايات وهي: جيجل، قالمة، تيسمسيلت.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاتي وهي: بجاية، سطيف .
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ستة ولايات (6) ولايات وهي: بشار، تبسة، المسيلة، برج بوعريريج، النعامة، عين تيموشنت.

[1] --وزارة التربية الوطنية. الرزنامة السنوية لتسيير وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية : الوضع ،التنفيذ والتقييم ، الجزائر، وزارة التربية ،2005،ص9

- 70% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى أربع** ولايات (4) ولايات وهي: **الشلف، باتنة،** البويرة، تيارت.
- 63% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى أربع** ولايات (4) ولايات وهي: المدية، **معسكر، الوادي،** ميلة.
- 55% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى** ولاية واحدة وهي: سكيكدة
- 50% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى** ولاية واحدة وهي:**سعي بلعباس**
- 37% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوىسبع** (7) ولايات وهي: **الأغواط، أم البواقي، تمنرلست، تمنرلست، الجلفة،** وهران، البيض، عين **الدفلى** .
- 25% **من المؤسسات قامت بوضع** وتنفيذ **الرزنامة على مستوى** ولاية وهي: البليدة.
- 17% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى** ولاية **واحدة** وهي: غليزان

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2004-2005



من خلال إستغلال التقارير تم استخلاص ما يلي:

- أربعون (40) مديرية للتربية من بين أربع وأربعين (44) تضمنت تقاريرها، معلومات عن تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية نوزعها كما يلي:
- تسعة وعشرون (29) ولاية تضمنت تقاريرها كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم الإجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات كما هو موضح في الجدول رقم 4 أدناه والولايات المعينة هي:
- بجاية، بسكرة، بشار، بويرة، تيارت، تيزيوزو، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، قالمة، قسنطينة، المدية، مستغانم، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريريج، تندوف، خنشلة، تيبازة، ميلة، النعامة، غرداية، غليزان.
- -إحدى عشر (11) ولاية اكتفت بإعطاء معلومات عامة مشيرة إلى أن العملية نفذت دون إعطاء تفاصيل، وإحصائيات متعلقة بعدد المؤسسات التي بادرت بتنفيذ، الرزنامة أو حجم وطبيعة الوثائق المدفوعة.

والولايات المعينة هي: الشلف، الأغواط، أم البواقي، باتنة، تمنراست، تبسة، إليزي، الطارف، تيسمسيلت، سوق أهراس، عين تموشنت.

أربع ولايات لم تتطرق إلى العملية على مستوى المؤسسات التعليمية وهي:

مفتشية أكاديمية الجزائر، ورقلة، بومرداس، عين الدفلى.

4.2.وضع وتنفيد وتقييم الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2005-2006

والمؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات :

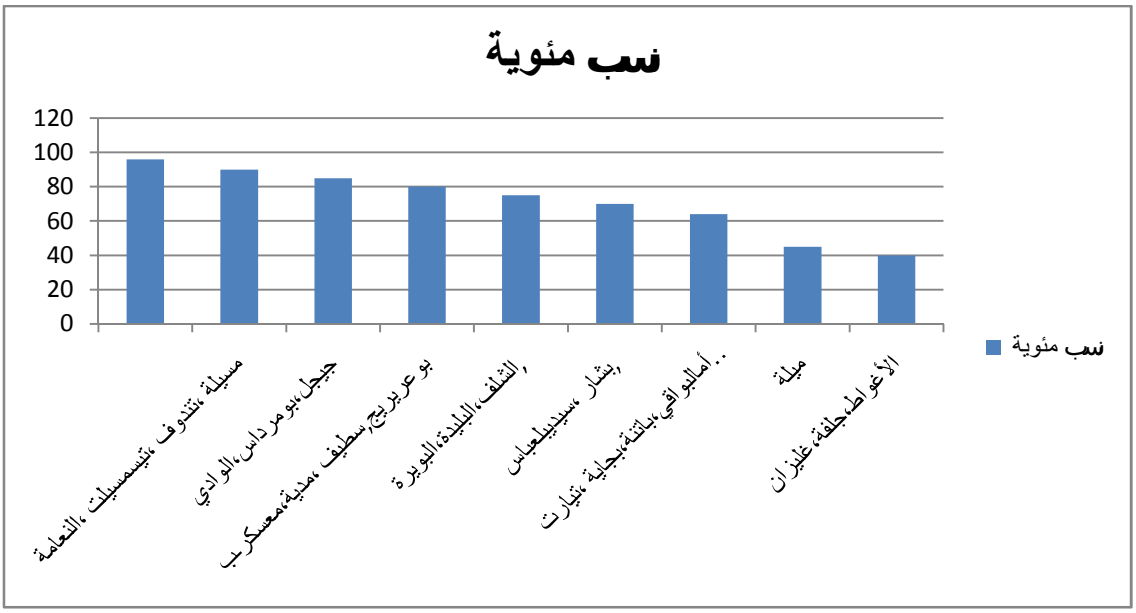
عدد المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى سبعة وثلاثين (37) ولاية هو 3075 مؤسسة منها 2191 إكمالية، 884ثانوية، وذلك من بين 4077 مؤسسة تعليمية بسبعة وثلاثين (37) ولاية، موزعة حسب كما يلي[1]:

- 96% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى تسع ولايات (9) ولايات وهي: بسكرة، سعيدة، سكيكدة، قسنطينة، مستغانم، ورقلة، تيبازة، عين تيموشنت، غرداية.
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربع ولايات (4) وهي: الميلة، تندوف، تيسمسيلت، النعامة.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة ولايات (3) وهي: جيجل، بومرداس، الوادي.
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربع ولايات (4) وهي: سطيف، المدية، معسكر، برج بوعريريج.
- 75% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة ولايات (3) وهي: الشلف، البليدة، البويرة.
- 70% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتين (2) وهما: بشار، سيدي بلعباس.

[1]- وزارة التربية الوطنية. حصيلة تنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير وثائق أرشيف قطاع التربية للسنة الدراسية 2005-2006 ،الجزائر ،وزارة التربية الوطنية ،2006،،ص13.

- 64% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى سبعة ولايات (7) وهي: أم البواقي، باتنة، بجاية، تيارت، قالمة، وهران، البيض.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية واحدة وهي: ميلة.
- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة ولايات (3) وهي: الأغواط، الجلفة، غليزان.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2005-2006



من خلال استغلال التقارير تم استخلاص ما يلي:

- تسعة وثلاثون 39مديرية للتربية من واحد وأربعين(41) ولاية تضمنت تقاريرها معلومات عن تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية نوزعها كما يلي:
- ثلاثة وثلاثون (33) ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم إجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات، والولايات المعينة هي: الشلف، الأغواط، أم البواقي، باتنة، بسكرة، بشار، بويرة، تيزي وزو، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة،، سكيكدة، سيدي

بلعباس، قالمة، قسنطينة، المدية، مستغانم، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريريج، تندوف، خنشلة، تيبازة، ميلة، النعامة، غرداية، غليزان .

- ثمانية (8) ولايات إكتفت بإعطاء معلومات عامة مشيرة إلى أن العملية نفذت دون إعطاء تفاصيل وإحصائيات متعلقة بعدد المؤسسات التي بادرت بتنفيذ الرزنامة أو حجم وطبيعة الوثائق المدفوعة والولايات المعينة هي البليدة، تمنراست، عنابة، مستغانم، إليزي، تيسمسيلت، الوادي، عين الدفلى.

5.2 .وضع وتنفيذ وتقييم الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2006-2007 والمؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات :

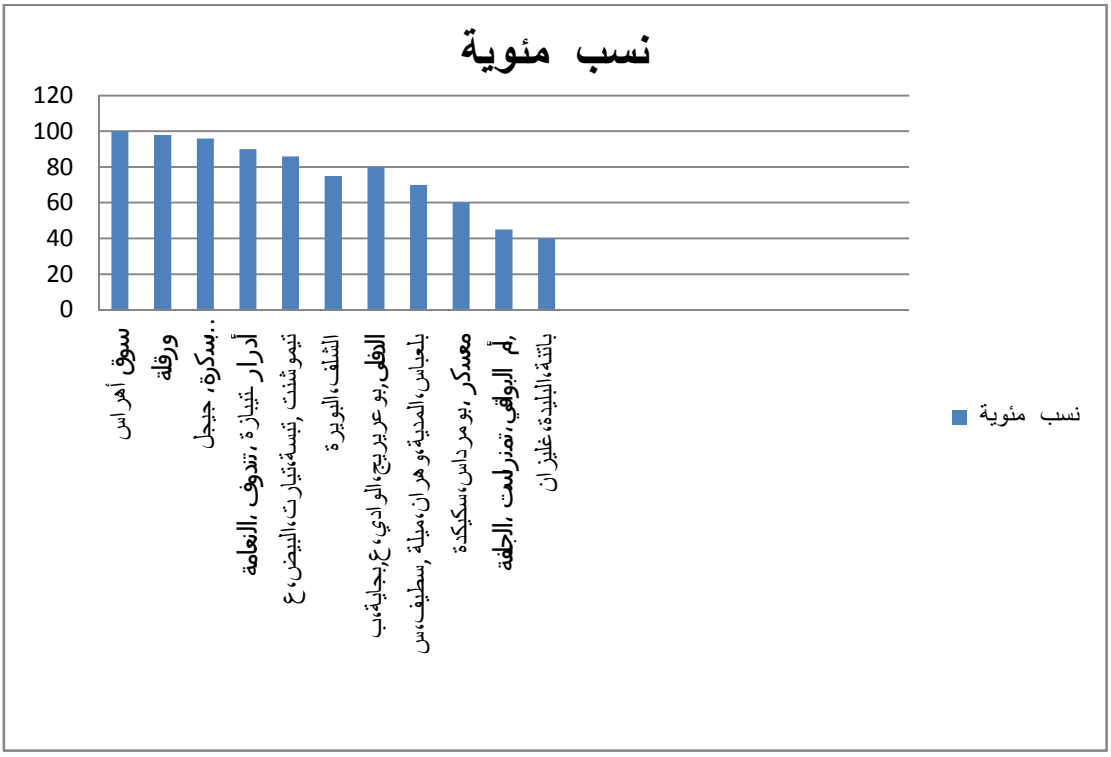
عدد المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى تسعة وثلاثون (39) ولاية هو 3259 مؤسسة منها 2405 إكمالية، 885ثانوية، وذلك من بين 4749 مؤسسة تعليمية بواحد وأربعون (41) ولاية، موزعة حسب كما يلي[1]:

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سوق أهراس .
- 98% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية ورقلة .
- 96% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثمانية (8) ولايات وهي: بسكرة، جيجل، سعيدة، قسنطينة، مستغانم، المسيلة، خنشلة، غرداية.
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربعة ولايات (43) وهي: أدرار، تيبازة، تندوف، النعامة.
- 86% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربع (4) ولايات وهي: تبسة، تيارت، البيض، عين تيموشنت .
- 75% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتين (2) ولايات وهي: الشلف، البويرة.

[1]-وزارة التربية الوطنية. الحصيلة السنوية لتسيير وثائق أرشيف قطاع التربية ،الجزائر ، وزارة التربية الوطنية ،2006،ص11.

- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى خمسة**(5) ولايات وهي: بجاية، **برج** بوعريريج، **الوادي، قالمة**، عين الدفلى.
- 70% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى خمسة**(5) ولايات وهي: سطيف، سيدي **بلعباس**، المدية، وهران، ميلة.
- 60% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى ثلاثة** (3) ولايات وهي: **معسكر، بومرداس**، سكيكدة.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى ثلاثة** (3) ولايات وهي: **أم البواقي، تمنراست، الجلفة**.
- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ **الرزنامة على مستوى ثلاثة** (3) ولايات وهي: **باتنة**، البليدة، غليزان .

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2006-2007



لم يتم تحديد عدد المؤسسات في كل من ولايتي: الجزائر،شرق، الطارف، تيسمسيلت.

من خلال استغلال التقارير تم استخلاص ما يلي:

- تسعة وثلاثون ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم إجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات كما هو موضح في الجدول رقم 04 أدناه، والولايات المعينة هي:
- أدرار، الشلف، الأغواط، أم البواقي، باتنة، بجاية، بسكرة، تيارت، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، قالمة، قسنطينة، المدية، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريريج، بومرداس، تندوف، خنشلة، سوق أهراس، تيبازة، ميلة، عين الدفلى، النعامة، عين تيموشنت، غرداية، غليزان.

- خمسة (5) ولايات اكتفت بإعطاء معلو معلومات عامة مشيرة إلى أن العملية نفذت، دون إعطاء تفاصيل، وإحصائيات متعلقة بعدد المؤسسات التي بادرت بتنفيذ الرزنامة أو حجم وطبيعة الوثائق المدفوعة، والولايات المعنية هي: البليدة، البويرة، تبسة، الطارف، تسمسيلت.

6.2.وضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2007-2008

و المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات: [1]

عدد المؤسسات التعليمية التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى واحد وثلاثون (31) ولاية هو 3567 مؤسسة منها إكمالية، إكمالية، 965 ثانوية .

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي: ورقلة، غرداية.
- 98% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي: بجاية، بسكرة
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ستة (6) ولايات وهي: تبسة، جيجل، قالمة، قسنطينة، تيبازة، عين تموشنت .
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى خمسة ولايات (5) وهي: باتنة، بشار، سكيكدة، سيدي بلعباس، تندوف .
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية البليدة.
- 75% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربعة (4) ولايات وهي: الشلف، معسكر، البيض، النعامة .
- 70% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي: البويرة، سعيدة، برج بوعريريج .
- 65% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الوادي.

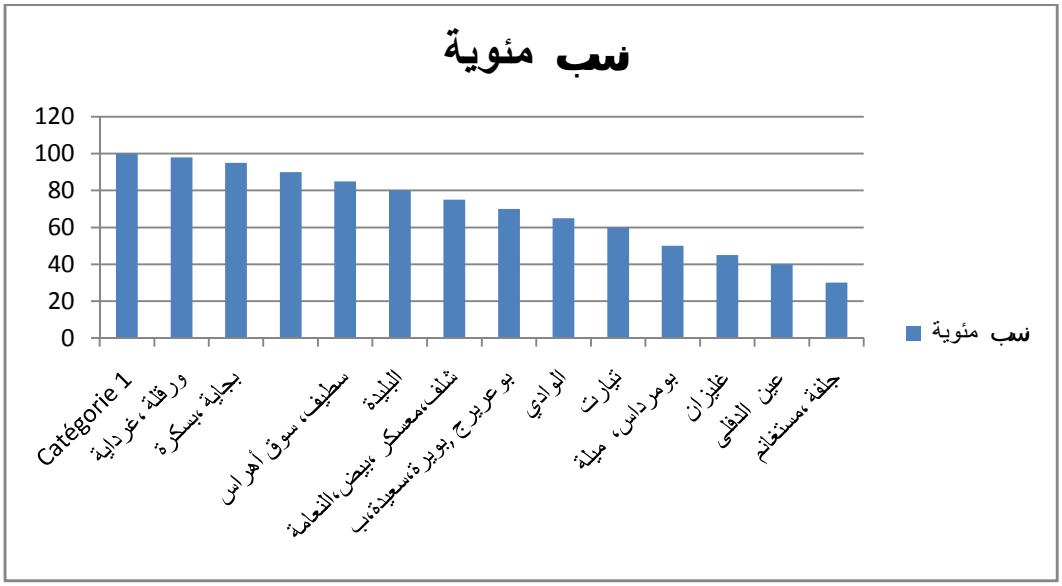
[1]-وزارة التربية الوطنية ،التقرير السنوي لتسيير أرشيف قطاع التربية سنة الدراسية 2007-2008 ،الوضع التنفيذ والتقييم ،الجزائر : وزارة التربية الوطنية ،2008،ص13.

- 60% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيارت.
- 50% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي (2) وهي: بومرداس، ميلة.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غليزان.
- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية عين الدفلى.
- 30% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي (2) وهي: الجلفة، مستغانم

لم يتم تحديد عدد المؤسسات في ولايتي: تيزي وزو، تيسمسيلت .

لم يتم التطرق إلى وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية على مستوى المؤسسات التعليمية على مسوى ثلاثة (3) ولايات وهي: أدرار، الجزائرشرق، عنابة.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2007-2008



من خلال استغلال التقارير تم استخلاص ما يلي:

ستة وثلاثون (36) ولاية تضمنت تقاريرها، معلومات عن تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية نوزعها كما يلي:

تسعة وعشرون (29) ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم إجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات كما هو موضح في الجدول رقم 04 أدناه، والولايات المعينة هي:

الشلف، الأغواط، باتنة، بجاية، بسكرة، بشار، تبسة، تيارت، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، قالمة، قسنطينة، معسكر، ورقلة، برج بوعريريج، بومرداس، تندوف، الوادي، سوق أهراس، تيبارة، ميلة، عين الدفلى، النعامة، عين تيموشنت، غرداية، غليزان.

سبعة (7) ولايات اكتفت بإعطاء معلومات عامة مشيرة إلى أن العملية نفذت، دون إعطاء تفاصيل، وإحصائيات متعلقة بعدد المؤسسات التي بادرت بتنفيذ، الرزنامة أو حجم وطبيعة وطبيعة الوثائق المدفوعة، والولايات المعنية هي:

البليدة، البويرة، تيزي وزو، الجلفة، مستغانم، البيض، تيسمسيلت .

لم يتم التطرف إلى وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية على مستوى المؤسسات التعليمية على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي: أدرار، الجزائرشرق، عناية.

7.2.وضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2008 -2009

و المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات :

قامة المؤسسات التعليمية بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ستة وثلاثون (36) ولاية منها[1]:

- ثلاثة وثلاثون (33) ولاية قامت بتحديد عدد المؤسسات هو 2856 مؤسسة منها 2092 إكمالية، 764 ثانوية، والولايات المعنية هي: أدرار، الشلف، الأغواط، باتنة، بجاية، بسكرة، البليدة، تيارت، البويرة، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، قسنطينة، مستغانم، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريريج، بومرداس، تندوف، خنشلة، سوق أهراس، تيبازة، ميلة، عين الدفلى، النعامة، غرداية، غليزان.
- لم يتم تحديد عدد المؤسسات في ثلاثة (3) ولايات وهي: تيزي وزو، تيسمسيلت، عين تيموشنت.
- مديريتان (02) للتربية لم تستلم بعد تقاريرها الخاصة بتنفيذ الرزنامة، رغم أنها قامت بوضع الرزنامة وهي: أم البواقي، تمنراست.
- إثنا عشر (12) مديرية التربية لم تستلم بعد تقاريرها الخاصة بتنفيذ الرزنامة وهي:

بشار، تبسة، تلمسان، الجزائرشرق، الجزائر غرب، الجزائر وسط، عنابة، قالمة، المدية، إليزي، الطارف، الوادي.

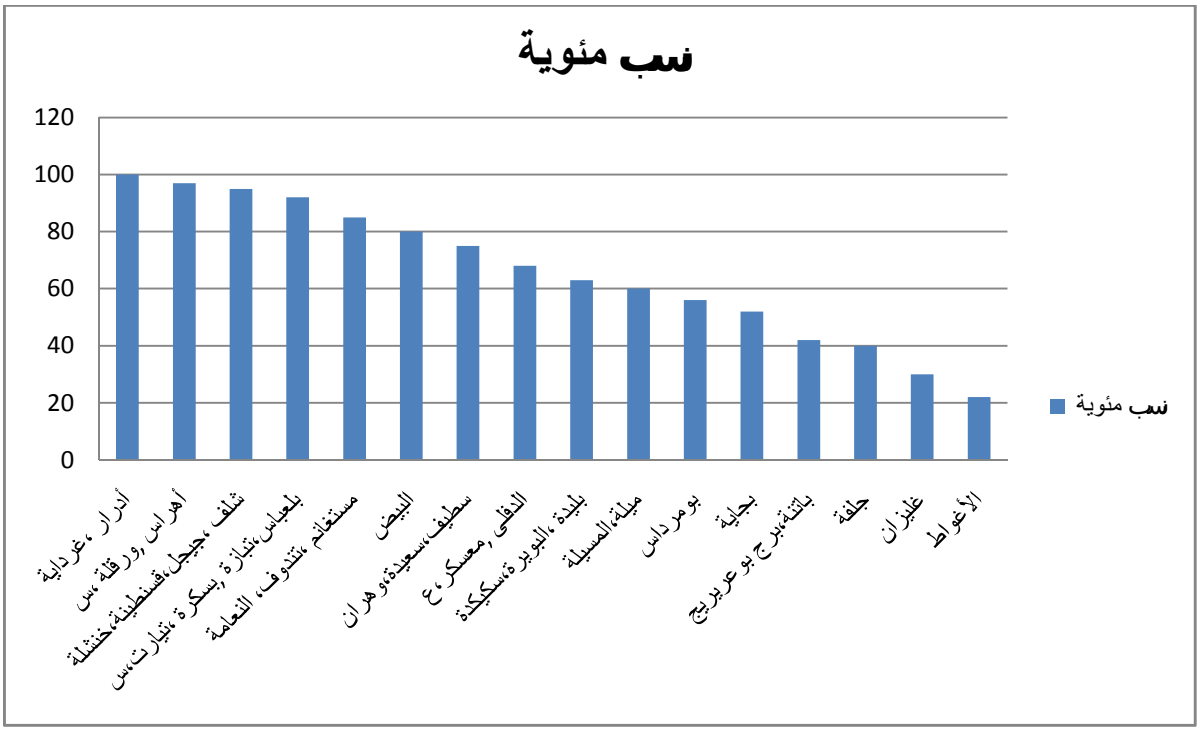
[1]- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف ،قطاع التربية ،2008-2009، الجزائر، وزارة التربية ،2009،ص41.

نسبة المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة في الولايات المذكورة:

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى ولاتي أدار**، غرداية.
- 97% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى ولاتي: ورقلة، سوق** أهراس.
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى أربعة**(4) ولايات وهي: **الشلف**، جيجل، قسنطينة، **خنشلة**.
- 92% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى أربعة**(4) ولايات وهي: **بسكرة**، تيارت، سيدي بلعباس، تيبازة.
- 85% **من المؤسسات** قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى ثلاثة**(3) ولايات وهي: **مستغانم، تندوف، النعامة**.
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية البيض.
- 75% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى ثلاثة** (3) ولايات وهي: سطيف، سعيدة، وهران .
- 68% **من المؤ**سسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولايتي معسكر، عين الدفلى
- 63% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى ثلاثة**(3) ولايات وهي: البليدة، البويرة، سكيكدة .
- 60% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولايتي ميلة، المسيلة.
- 56% **من** المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية **بومرداس**.
- 52% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية بجاية.
- 42% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولايتي باتنة، **برج** بوعريريج.
- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية الجلفة .

- 30% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية غليزان.
- 22% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة **على مستوى** ولاية الأغواط .

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2008-2009



من خلال التقارير تم إستخلاص ما يلي:

- **ستة وثلاثون** (36) ولاية تضمنت تقاريرها، **معلومات عن** تنفيذ العملية **على مستوى المؤسسات** التعليمية (**أنظر الملحق رقم** 3) نوزعها كما يلي:
- **ثلاثون**(30) ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة **تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع** وتنفيذ **الرزنامة حسب مصالح المؤسسة**، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم الإجراءات التي **اتخذت** من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات.

8.2.وضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية 2009-2010

والمؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب الولايات :

قامت المؤسسات التعليمية بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ستة وثلاثون (36) ولاية منها: [1]

- ثلاثة وثلاثون (33) ولاية قامت بتحديد عدد المؤسسات هو 2856 مؤسسة منها 2092 إكمالية، 764 ثانوية، والولايات المعنية هي: أدرار، الشلف، الأغواط، باتنة، بجاية، بسكرة، البليدة، تيارت، البويرة، الجلفة، جيجل، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، قسنطينة، مستغانم، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، البيض، برج بوعريريج، بومرداس، تندوف، خنشة، سوق أهراس، تيبازة، ميلة، عين الدفلى، النعامة، غرداية، غليزان.
- لم يتم تحديد عدد المؤسسات في ثلاثة ولايات وهي: تيزي وزو، تيسمسيلت، عين تيموشنت.
- مديريتان (02) للتربية لم تستلم بعد تقاريرها الخاصة بتنفيذ الرزنامة، رغم أنها قامت بوضع الرزنامة وهي: أم البواقي، تمنراست.
- إثنا عشر (12) مديرية للتربية لم تستلم بعد تقاريرها الخاصة بتنفيذ الرزنامة وهي: بشار، تبسة، تلمسان، الجزائرشرق، الجزائر غرب، الجزائر وسط، عنابة، قالمة، المدية، إليزي، الطارف، الوادي.

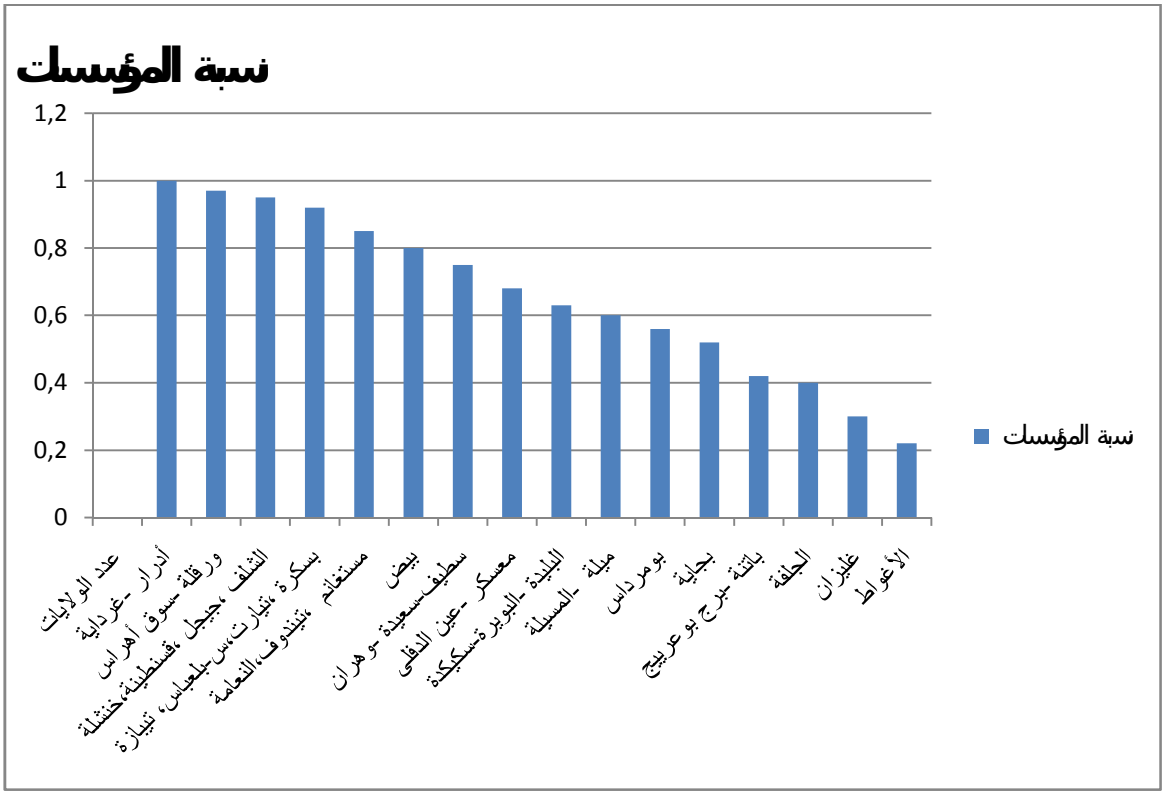
نسبة المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة في الولايات المذكورة :

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي أدرار، غرداية.
- 97% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي: ورقلة، سوق أهراس.

[1]-وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف ،قطاع التربية ،2008-2009، الجزائر، وزارة التربية ،2010،ص52.

- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربعة (4) ولايات وهي: الشلف، جيجل، قسنطينة، خنشلة .
- 92% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى أربعة (4) ولايات وهي: بسكرة، تيارت، سيدي بلعباس، تيبازة.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي: مستغانم، تيندوف، النعامة .
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية البيض.
- 75% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي: سطيف، سعيدة، وهران.
- 68% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي معسكر، عين الدفلى.
- 63% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي: البليدة، البويرة، سكيكدة.
- 60% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي ميلة، المسيلة .
- 56% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية بومرداس .
- 52% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية بجاية.
- 42% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي باتنة، برج بوعريريج.
- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الجلفة.
- 30% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غليزان.
- 22% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الأغواط .

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2009-2010



من خلال إستغلال التقارير تم إستخلاص ما يلي:

- ستة وثلاثون (36) ولاية تضمنت تقاريرها، معلومات عن تنفيذ العملية على مستوى المؤسسات التعليمية (أنظر الملحق رقم 3) نوزعها كما يلي:
- ثلاثون (30) ولاية تضمنت تقاريرها معلومات كافية ودقيقة تتعلق بعدد المؤسسات التي بادرت بوضع وتنفيذ الرزنامة حسب مصالح المؤسسة، وكذا حجم وطبيعة الأرشيف المدفوع، وأهم الإجراءات التي اتخذت من أجل تنظيم الأرشيف والمحلات كما هو.

9.2. نسب المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة في الولايات المذكورة 2010 2011-

إختلفت نسب المؤسسات التعليمية التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة، حيث تراوحت النسب ما بين 98% و15% والتي نوزعها كما يلي[1]:

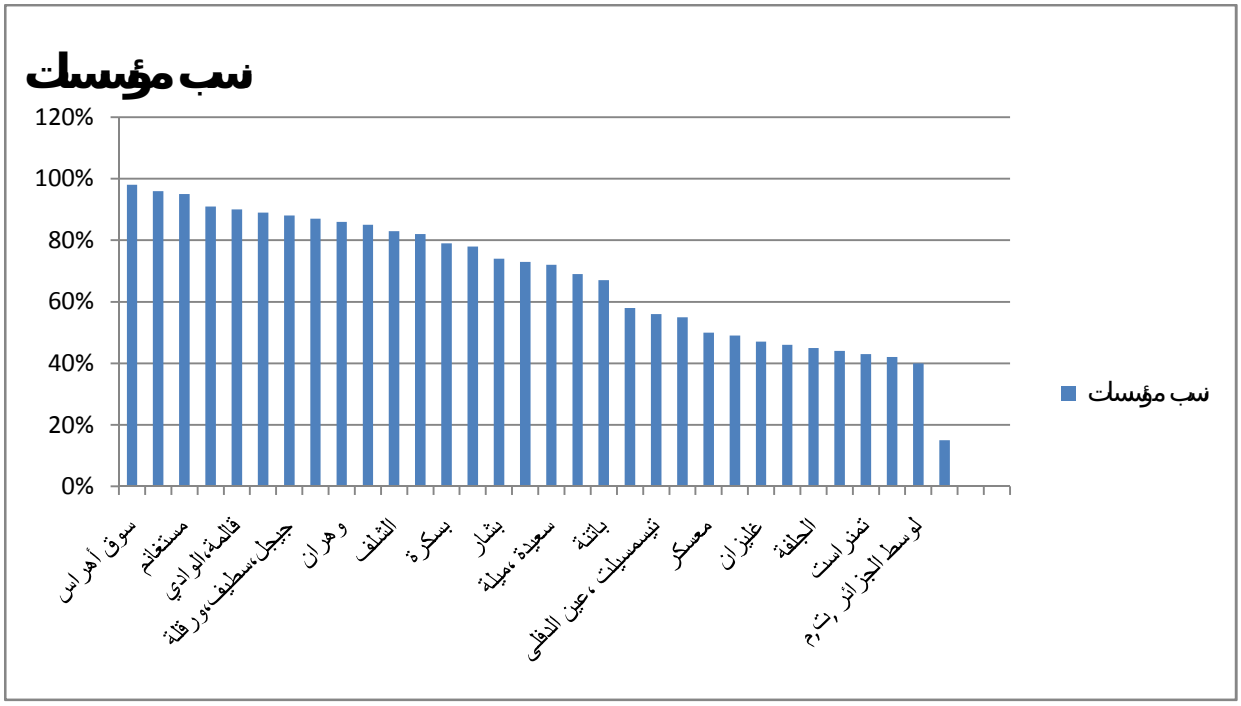
- 98% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سوق أهراس.
- 96% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية قسنطينة.
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سوق مستغانم.
- 91% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي سيدي بلعباس والنعامة.
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تبسة والبيض.
- 89% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تبسة والبيض. .
- 88% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة (3) ولايات وهي:
- جيجل، سطيف، ورقلة.
- 87% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سكيكدة.
- 86% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية وهران.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية المسيلة.
- 83% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الشلف.
- 82% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيبازة.

[1]-وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف ،قطاع التربية ،2010-2011، الجزائر، وزارة التربية ،2011،ص52.

- 79% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية بسكرة
- 78% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية بومرداس .
- 74% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية بشار
- 73% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي أم البواقي والبويرة.
- 72% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي سعيدة والمدية.
- 69% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيندوف.
- 67% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية باتنة.
- 58% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بجاية وتيارت.
- 56% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تيسمسيلت وعين الدفلى.
- 55% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية إليزي.
- 50% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية معسكر.
- 49% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية برج بوعريريج.
- 47% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غليزان.
- 46% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية ميلة .
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الجلفة.
- 44% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غرداية.
- 43% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تمنراست.
- 42% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي الأغواط والبليدة.

- 40% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لوسط الجزائر.
- 15% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيزي وزو.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2010-2011



من خلال إستغلال التقارير لاحظنا بعض النقائص والمشاكل التي تعاني منها معظم المؤسسات التعليمية، والتي تؤثر على عملية تنظيم وتسيير وثائق الأرشيف نلخصها فيما يلي:

- إفتقار بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- إنعدام بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- نقص التجهيز الأساسي والقاعدي في قاعات حفظ الأرشيف.
- معظم المؤسسات تعاني من نقص التأطير والوسائل المادية.

10.2 نسبة المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة في الولايات المذكورة 2012-2011

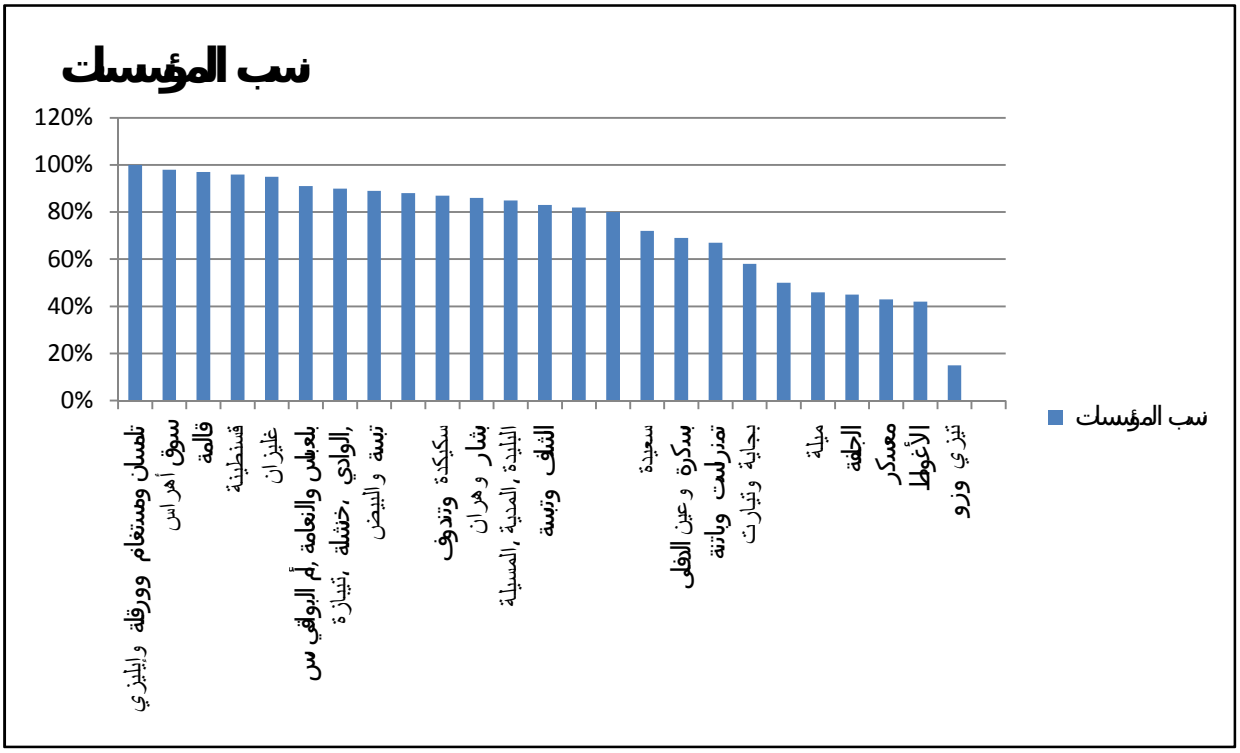
إختلفت نسب المؤسسات التعليمية التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة، حيث تراوحت النسب ما بين 98% و15% والتي نوزعها كما يلي[1]:

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات تلمسان ومستغانم وورقلة وإيليزي.
- 98% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سوق أهراس.
- 97% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية قالمة.
- 96% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية قسنطينة.
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غليزان.
- 91% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات أم البواقي، سيدي بلعباس والنعامة. .
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات الوادي، خنشة، تيبازة.
- 89% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تبسة والبيض.
- 88% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة(3) ولايات وهي: جيجل، سطيف، ورقلة وعين تيموشنت .
- 87% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي سكيكدة وتيندوف.

[1]- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف ،قطاع التربية ،2011-2012، الجزائر، وزارة التربية ،2012،ص18..

- 86% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بشار، وهران.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات البليدة، المدية والمسيلة.
- 83% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي الشلف وتبسة .
- 82% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لوسط الجزائر وولاية غرداية.
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لشرق الجزائر وولاية البويرة وولاية تيسمسيلت.
- 72% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سعيدة.
- 69% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بسكرة وعين الدفلى
- 67% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تمنراست وباتنة.
- 58% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بجاية وتيارت .
- 50% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لغرب الجزائر وولاية برج بوعريريج وبومرداس.
- 46% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية ميلة.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الجلفة.
- 43% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية معسكر.
- 42% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الأغواط.
- 15% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيزي وزو.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2011-2012



من خلال إستغلال التقارير لاحظنا بعض النقائص والمشاكل التي تعاني منها معظم المؤسسات التعليمية، والتي تؤثر على عملية تنظيم وتسيير وثائق الأرشيف نلخصها فيما يلي:

- إفتقار بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- إنعدام بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- نقص التجهيز الأساسي والقاعدي في قاعات حفظ الأرشيف.
- معظم المؤسسات تعاني من نقص التأطير والوسائل المادية.

11.2.نسبة المؤسسات التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة في الولايات المذكورة 2012-2013:

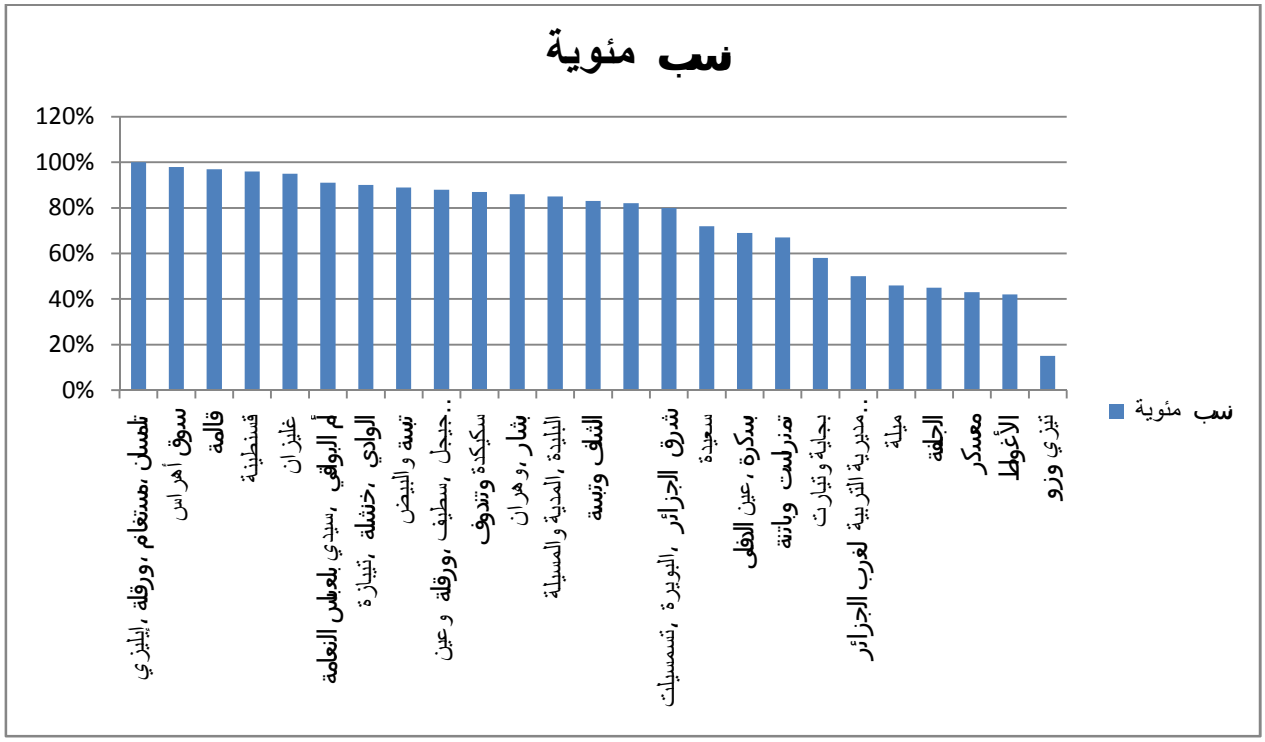
إختلفت نسب المؤسسات التعليمية التي قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة، حيث تراوحت النسب ما بين 98% و15% والتي نوزعها كما يلي[1]:

- 100% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات تلمسان ومستغانم وورقلة وإيليزي.
- 98% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سوق أهراس.
- 97% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية قالمة.
- 96% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية قسنطينة.
- 95% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية غليزان.
- 91% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات أم البواقي، سيدي بلعباس والنعامة. .
- 90% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات الوادي، خنشة، تيبازة.
- 89% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تبسة والبيض.
- 88% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ثلاثة(3) ولايات وهي: جيجل، سطيف، ورقلة وعين تيموشنت .
- 87% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي سكيكدة وتيندوف.

[1]- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف ،قطاع التربية ،2008-2009، الجزائر، وزارة التربية ،2009،ص41.

- 86% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بشار، وهران.
- 85% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايات البليدة، المدية والمسيلة.
- 83% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي الشلف وتبسة .
- 82% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لوسط الجزائر وولاية غرداية.
- 80% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لشرق الجزائر وولاية البويرة وولاية تيسمسيلت.
- 72% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية سعيدة.
- 69% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بسكرة وعين الدفلى
- 67% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي تمنراست وباتنة.
- 58% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولايتي بجاية وتيارت .
- 50% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى مديرية التربية لغرب الجزائر وولاية برج بوعريريج وبومرداس.
- 46% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية ميلة.
- 45% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الجلفة.
- 43% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية معسكر.
- 42% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية الأغواط.
- 15% من المؤسسات قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة على مستوى ولاية تيزي وزو.

تنفيذ الرزنامة على مستوى المؤسسات التعليمية2012-2013



من خلال إستغلال التقارير لاحظنا بعض النقائص والمشاكل التي تعاني منها معظم المؤسسات التعليمية، والتي تؤثر على عملية تنظيم وتسيير وثائق الأرشيف نلخصها فيما يلي:

- إفتقار بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- إنعدام بعض المؤسسات إلى قاعة أو محل خاص لحفظ وثائق الأرشيف.
- نقص التجهيز الأساسي والقاعدي في قاعات حفظ الأرشيف.
- معظم المؤسسات تعاني من نقص التأطير والوسائل المادية.

وبالتالي أجمعت معظم المؤسسات التعليمية على القطاع التالية:

- ضرورة إدراج قاعة الأرشيف ضمن مخطط بناء المؤسسات التعليمية مستقبلا .
- العمل على فتح منصب مساعد وثائقي على الأقل في كل مؤسسة تعليمية.
- تنظيم الندوات والأيام الدراسة والتكوينية والملتقيات، والأيام التحسيسية والزيارات الميدانية والتفقدية إلى المؤسسات التعليمية.

خلاصة:

- زيادة على ذلك نجد أن المكاتب الأرشيف على مستوى مديريات التربية مكلفة بتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية، بحيث يحد المكتب سنويا رزنامة سنوية، تتناول المدة المخصصة لكل مصلحة لتحضير عملية الدفع وفقا لما تقتضيه ؟أحكام المنشور الوزاري المتعلق بتنظيم حركة الوثائق على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية . كما يتولى المكتب دعوة المؤسسات التعليمية إلى المبادرة بوضع الرزنامة السنوية لتسيير وثائق المؤسسات التعليمية وفي الوقت نفسه تشرف على مدى متابعة تطبيقها، تنفيذها ثم تقييمها . وذلك بوضع على مستوى كل مؤسسة تعليمية دليلا لتنظيم وتسيير وثائق أرشيف المؤسسات ليتمكن المكلفون بالأرشيف من معرفة قواعد، وشروط وتقنيات حفظ الأرشيف وهي:
- تنفيذ الرزنامة من الفترة الممتدة من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل .
- تقييم الرزنامة: قبل نهاية شهر جوان.
- معاينة المؤسسات بإستقصاء حول ظروف الحفظ والتأطير والتسيير لوثائق المؤسسات التعليمية من خلال إستمارة جمع المعلومات الخاصة بأرشيف المؤسسات.
- إرسال بمخطط المعلومات الخاصة بتقييم وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير المؤسسات التعليمية إلى الوزارة قبل نهاية الموسم الدراسي.

لفصل الثامن:
دراسة تطبيقية أرشيف الإدارة التعليمية على ستوى الغرب الجزائري

مدخل

1- تنظيم مصالح مديرية التربية
2- أدرار
3- تلمسان
4- سعيدة
5- سيدي بلعباس
6- عين تموشنت
7- غليزان
8- مستغانم
9- معسكر
10- نعامة
11- وهران

خلاصة

مدخل:

بعدما استرجعت الجزائر سيادتها سنة 1962م وعرفت الإدارة المدرسية على مستوى الولاية عدة تغيرات، أسست وزارة التربية في 25 سبتمبر عام 1962م وقامت بتحويل جميع الصلاحيات الخاصة بالتعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي إلى المديريات المركزية بالوزارة.

من سنة 1962م إلى 1969م كانت الإدارة المدرسية للولاية تسمى المفتشية الأكاديمية يرأسها مفتش الأكاديمية وهو يمثّل وزير التربية في الولاية ويشرف إداريا وتربويا على جميع المؤسسات التعليمية والتكوينية عمومية كانت أو خاصة. في عام 23 مايو 1969م أصدر الأمر رقم 38/69 المتضمن قانون الولاية وعليه حولت المفتشة الأكاديمية إلى مديرية التربية ثم من 1986م إلى 1990م غير اسمها إلى (قسم استثمار الموارد البشرية).

المرحلة الحالية:

بناء على المرسوم التنفيذي رقم 90/174 في يوليو عام 1990م الذي يحدد كيفيات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وعملها تغيرت من جديد الإدارة المدرسية للولاية وأطلق اسم (مديرية التربية) على الهيكل المشرف على قطاع التعليم، واسم مدير التربية على المسؤول عن هذه المديرية.

المهام والصلاحيات التي يجب أن تتكفل بها مديرية التربية[1]:

- تنشيط مجموع النشاطات التربوية في مجال التعليم الأساسي والتعليم الثانوي والتكوين على مستوى قطاع التربية وتنسيقها ومتابعتها.

[1]- متاح على الخط: -www.algerieinfo.biz/ministere-algerie/ministere-education-nationa أطلع عليه يوم 10-03-2015

- الاتصال مع الهياكل والهيئات المعنية لتوفير الشروط اللازمة لأداء الأنشطة المدرسية والموازية للمدرسة والسير الحسن لمؤسسات التربية التابعة للقطاع.
- إعداد الخريطة المدرسية لمختلف مراحل التعليم والقيام بتحديثها بالاتصال مع المصالح والهيئات المعنية.
- جمع الإحصاءات المدرسية ومعالجتها وتحليلها والقيام بكل العمليات اللازمة لتقدير احتياجات الولاية في ميدان التربية.
- تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات والتجهيزات المدرسية والتربوية.
- التنظيم والمتابعة والمراقبة التربوية لمؤسسات التربية الموضوعة تحت وصاية وزير التربية الوطنية.
- تطبيق برامج التعليم واحترام التنظيم المدرسي.
- القيام بتعيين الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين وأعوان الخدمة في المؤسسات التربوية ومتابعة وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به في العمل.
- تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع.
- تنظيم عمليات التوجيه والتقويم المدرسي وتنفيذها.
- تنظيم عمليات تكوين موظفين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- تنظيم نشاط التفتيش وتنفيذه بالاتصال مع الأجهزة المعنية.
- ترقية الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية في المؤسسات المدرسية بالاتصال مع الأجهزة والجمعيات المعنية.
- احترام مقاييس حفظ الصحة والأمن في مؤسسات التربية التابعة للقطاع.

1 - تنظيم مصالح مديريات التربية:

تختلف هيكلة مديريات التربية من ولاية لأخرى بحسب المهام المرسومة وعدد المؤسسات التربوية والكثافة السكانية، ويتراوح المصالح فيها بين عدد 3 **أو** 6 **مصالح:**

نمط يتكون من ثلاث مصالح:

- **مصلحة البرمجة والمتابعة.**
- **مصلحة التمدرس والامتحانات.**
- مصلحة المستخدمين والتفتيش.

نمط يتكون من 4 **مصالح:**

- **مصلحة البرمجة والمتابعة.**
- **مصلحة التمدرس والامتحانات.**
- مصلحة المستخدمين.
- مصلحة التكوين والتفتيش.

نمط يتكون من 5 **مصالح وأمانة عامة:**

- **مصلحة البرمجة والمتابعة.**
- **مصلحة التمدرس والامتحانات.**
- **مصلحة** المستخدمين.
- مصلحة التكوين والتفتيش.
- مصلحة المالية والوسائل.

نمط يتكون من 6 **مصالح وأمانة عامة:**

- **مصلحة البرمجة والمتابعة.**
- مصلحة التوجيه والامتحانات.
- مصلحة المستخدمين.

- مصلحة التكوين والتفتيش.
- مصلحة المالية والوسائل.
- مصلحة التنظيم التربوي.

1 -2- تعريف المصلحة:

هي مصلحة داخلية تشكل العمود الفقري في بناء هيكل مديرية التربية، وتعد بمثابة القلب النابض في إدارة النشاط وبناء ديناميكية العمل الجماعي داخل هذه المؤسسة الحيوية الهامة، باعتبار أنها تخطط لمختلف العمليات التكوينية داخل المديرية وخارجها

وتشمل بنشاطها كل الفئات والأسلاك: تربويون، إداريون، أسلاك مشتركة، بالإضافة إلى علاقاتها التفاعلية مع كل الشركاء المعنيين بقطاع التربية والتعليم .

يقوم عمل المصلحة ونشاطها على

- التخطيط، التحليل، استثمار المعطيات والتقارير، تطوير وسائل العمل، الاتصال **والتواصل**، الإعلام والتحسيس، **...الخ**
- تتكون مصلحة التكوين والتفتيش من المكاتب الآتية:

✓ مكتب رئيس المصلحة وأمانته
✓ مكتب التكوين أثناء **الخدمة**
✓ **مكتب** التفتيش
✓ مكتب التقويم والتوجيه
✓ مكتب الأرشيف والتوثيق
✓ خلية التكوين عن بعد.

1-3- مكتب الأرشيف والتوثيق:

- فرز وتصنيف الأرشيف حسب **كل مصلحة**
- حماية الأرشيف
- المحافظة على سرية الوثائق من خلال حفظها

- التنسيق مع مختلف المصالح لإعداد الوثائق الأرشيفية وتحويلها إلى قاعة الأرشيف وفق الرزنامة السنوية
- تزويد المصالح المختلفة بكل ما تحتاجه من وثائق أرشيفية قصد استغلالها لإنجاز العمل
- إنجاز الاستمارات اللازمة لتسيير وثائق الأرشيف
- جمع وتنظيم وتصنيف وتسيير كل الوثائق التي تنتجها مديرية التربية
- متابعة وتقييم أرشيف المؤسسات التعليمية وتزويد الوزارة بكل المعلومات عنها
- العمل على اقتناء الوثائق المقيدة لسير المصالح في حدود الإمكانيات المتوفرة
- جمع وتشخيص مختلف الصعوبات التي تواجه المتكونين

2 - مديرية التربية لولاية أدرار:

إلى غاية 1974 كانت تابعة إلى أكاديمية ولاية بشار ومنذ ولاية أدرار سنة 1974 تأسست مديرية لولاية أدرار بحيث تكلفت بتطبيق السياسات التعليمية واختصت أساسا: [1]

- ✓ تعميم التعليم بإقامة المنشآت القاعدية وتوسيع شموليتها بالمناطق النائية .
- ✓ تنشيط ومتابعة تنفيذ البرامج التعليمية على مستوى الولاية .
- ✓ تنظيم نشاطات لمختلف أسلاك التأطير
- ✓ وضع خطط مستقبلية .

الهياكل التنظيمية لمديرية التربية:

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410هـ الموافق ل 9 يونيو 1990م، يحدد كيفية تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وسيرها طبقا لأحكام المادة 04 منه.

وتضم هذه المديرية 4 مصالح أساسية وبها مكاتب .

- **مصلحة البرمجة والمتابعة:** يسيرها رئيس مصلحة البرمجة والمتابعة وهو المكلف بالمهام التالية متابعة البناءات والعمل على إنشاء التجهيزات المدرسية.

– متابعة وتسيير الملفات المنح المدرسية والسكنات الموظفة الخاصة بقطاع التربية

– **الإشراف على وحدات الكشف والمتابعة: كما تضم أربعة مكاتب:**

- o مكتب البناء والتجهيز .
- o مكتب البرمجة والخريطة المدرسية.
- o **مكتب الخدمات** الاجتماعية والصحة المدرسية .* مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية .

[1] مديرية التربية لولاية أدرار http://www.adrareduc.com

- **مصلحة الدراسات والامتحانات:** يرأسها رئيس المصلحة ومن مهامه متابعة سير الامتحانات والمسابقات التربوية والمهنية كما تقوم هذه المصلحة بتنسيق مختلف نشاطاتها بالتعاون مع المكاتب التابعة لها وهي **كالآتي**
  - ✓ مكتب التعليم الثانوي
  - ✓ مكتب التعليم المتوسط والابتدائي .
  - ✓ **مكتب الامتحانات والمسابقات .**
  - ✓ **مكتب النشاط الثقافي .**

– مصلحة الموظفين والتفتيش: يسيرها رئيس مصلحة الموظفين والتفتيش ويشرف

– على ثلاث مكاتب وهي:

- o مكتب هيئة التدريس .
- o مكتب العمال الإداريين والمهنيين .* مكتب التكوين والتفتيش .

– **مصلحة الرواتب:** يسيرها رئيس مصلحة في رتبة مقتصد رئيس يقوم بمعالجة الأجور وما ينجم عنها من استفسارات للموظفين بصفة عامة ويكلف رئيس المصلحة رؤساء المكاتب كل فيها يخصه .

مكتب تسيير رواتب موظفي التعليم الابتدائي ومكلف بمتابعة وضعيات المدرسيين ومدراء الملحقات وإعداد وتقييم الكشوف الإجمالية الأولية واستعمال الإعلام الآلي لإيجار وتحويل الرواتب والتكفل برواتب التعاقدين والمستخلفين .

وهناك مكتب تسيير رواتب موظفي التعليم الإكمالي ومكتبي تسيير رواتب موظفي التعليم الثانوي.

2 – 1- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية أدرار:

تم فتح هذه القاعة منذ دشن المركز 1974 وبداية نشاط المصالح الخاصة بالمؤسسة، وهذه الفكرة تعني الحفاظ على الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها في المكاتب إلى أن تصل مطافها الأخير وهو مكان الحفظ لتستغل مستقبلا وتوفر الخدمة للمواطنين،

بصفتها المنبع الذي يمد لكل طاقات المخزنة لدى قاعاته والتي يستفيد منها المواطن والعامل في استخراج حقوقه وحل مشاكله .

تقع قاعة الأرشيف في الطابق الأول من البناية تتربع على مساح تقدر ب 48.16 متر^2، بحيث تحتوي القاعة على بابين خشبية وأربع نوافذ كبيرة الحجم وان قدرة الاستيعاب غير كافية بالمحل، والتهوية كافية وبالنسبة المحل لا يوجد فيه رطوبة ودرجة الحرارة مرتفعة على إن طبيعة المنطقة صحراوية والنظافة متوفرة بصورة غير منتظمة كما أن موقع المحل بعيد عن المياه .

وعليه فإن قاعة الأرشيف تتوفر على وسائل مادية وبشرية.

الأول: الوسائل المادية:

تحتوي على مكتب داخل القاعة و4 كراسي، حيث تتم عملية الفرز الوثائق على هذا المكتب، وعدد المخازن المخصصة لحفظ الوثائق 01 ويحتوي على 56 رف وعدد الإجمالي للوحدات أكثر من 3500 علبة + حافظة + حزمة .

الثاني: الوسائل البشرية:

إن اليد العاملة المكلفة بحفظ الأرشيف جد قليلة بالمؤسسة إذا ما قلنا منعدمة، حيث أنه يوجد مكلف واحد متخصص في هذا المجال يسعى لتحقيق الهدف المعين وعلى هذا الأساس فان العنصر البشري المتخصص جد مهم للحفاظ على قيمة الوثائق داخل المؤسسة حيث أن في المؤسسة كل مصلحة تقوم بالحفاظ على وثائقها، أي أن (عدد العمال القائمين على الأرشيف: أرشيفية متخصصة بالإضافة إلى خريجة معهد إدماج)

- تنظيم الوثائق بالمديرية لولاية أدرار وتسييرها وإعداد وسائل البحث:

كيفية معالجة الوثائق:

استلام الوثائق: يتم استلام الوثائق الأرشيفية من المصالح التابعة

ا- عملية الترميز:

تقوم المختصة في تسيير أرشيف المديرية بعملية الترميز بالنسبة للملفات والوثائق وذلك بإعطاء أرقام للعلب والحزم التي تحوي هذه الوثائق الأرشيفية، بحيث يكون الترقيم والترميز متسلسل بالإضافة إلى مراعاة تسلسلها الهجائي وذلك بالنسبة لجميع الدفعات المقدمة في كل سنة، وذلك نكون أعطينا كل ملف رمزا خاصا لتأتي عملية التصنيف لإتمام العملية وهذه العملية هي الطريقة المثلى المعتمدة في لمعالجة الملفات .[1]

ب - عملية حفظ الوثائق الأرشيفية بالمديرية:

تقوم الإدارات التابعة للمديرية بحفظ وثائقها الأرشيفية منذ إنشاءها حتى نهاية العام وبعدها تقوم بتحويلها إلى مركز المديرية في بداية الموسم الجديد ما لم تستدعي الحاجة بالاحتفاظ ببعض الوثائق لمدة أطول حيث لا تتجاوز هذه المدة سنة أخرى بحيث تكون سنة الحفظ سنة ميلادية بحيث يقوم إحصائي التوثيق بوضع الوثائق التي تحمل نفس الموضوع داخل علبة واحدة، ويقوم بترتيبها زمنيا كما يقوم باستبعاد الوثائق التي يرى بأنها لا جدوى من الاحتفاظ بها وتوضع الملفات سواء كانت في حزم او علب على الرفوف جنبا إلى جنب مع تزويدها برقم التصنيف لسهولة التعرف عليها الوصول لها بسرعة .[2]

ج -أدوات البحث:

يوجد بالمديرية عدة وسائل بحث تمكن من سهول الوصول إلى الملفات الأرشيفية، فهي تسهل لنا عملية البحث والرجوع إلى الأرشيف في اقل جهد ووقت ممكن، وهي الطريقة المثلى التي تستعمل عمل الأرشيفي في تبليغ الأرشيف كونه من قام بكل عمليات المعالجة الأرشيفية فأداة البحث عبارة عن سجل أو فهرس يصف مجموعة من الوثائق أو الوحدات الأرشيفية (علب، حزم، سجلات إلى ما ذلك) وذلك قصد تسهيل الرجوع إليها بسهولة وبسرعة ويعتبر جدول الدفع الوسيلة الأولى في البحث، سبق وان تم

[1] نعيمة طاهري [مقابلة] يوم الأحد 2013/03/10 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية أدرار

[2] نفس مقابلة

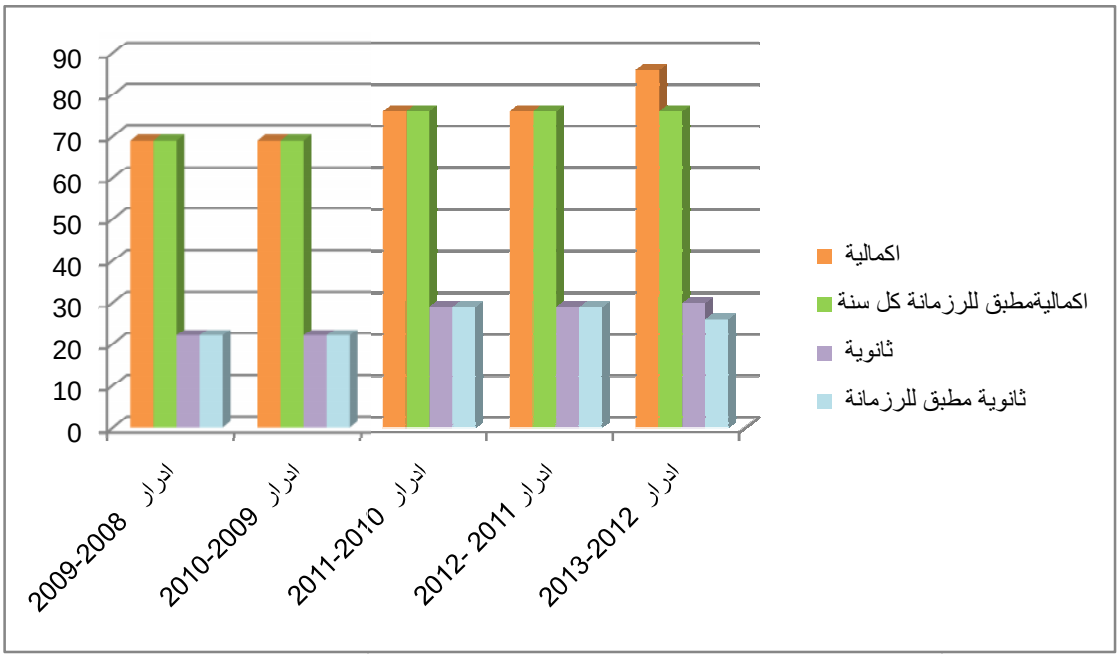
تعريفه فهو مصاحب لمجموعة الوثائق المدفوعة لمصلحة الأرشيف، غير أنه لا تحكمه أي ضوابط قانونية في كافة مصالح المؤسسة (المديرية)

والوسيلة الثانية والتي لها أهمية كبيرة في المؤسسة حيث أن كل مصالح المؤسسة تعمل به في دفع الوثائق وهو سجل الدفع حيث يخصص هذا السجل لقيد وثائق الأرشيف التي يتم دفعها من طرف المصالح حيث أن كل دفع يوضع له رقم تسلسلي، واسم الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، عدد الوثائق (**الحزم أو السجلات**)، **محتوى الوثائق، الرمز، الملاحظة** .

تنفيد الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية أدرار 2008 -2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية أدرار
2009-2008	إكمالي: 69 ثانوية: 22، منها: 69 إكمالية، و22 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	إكمالي: 69 ثانوية: 22، منها: 69 إكمالية، و22 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة.
2011-2010	إكمالي: 76 ثانوية: 29 قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	إكمالي: 76 ثانوية: 36 قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي: 79 ثانوية: 22، منها: 07كمالية، و02 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيد الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية أدرار 2008-2013



إن ولاية أدرار من خلال قراءتنا لإحصائيات الرزنامة نجد أن هذه الولاية رغم شساعتها وبعد المسافة بين الدائرة والدائرة وبين مختلف البلديات نجدها تعاني كذلك من نقص التأطير فيما يخص تسيير أرشيف الإدارة التعليمية على مستوى الثانويات وكذا على مستوى المتوسطات وأنها تعاني كذلك من مشكل المحلات والتأطير إلا أن تنفيذ الرزنامة تنفذ عامة عن طريق تكليف أعوان أو من مصرف أمانة المدير أو نائب مدير الدراسات .

3- مديرية التربية لولاية تلمسان

منذ الاستقلال الى 1974 كانت تابعة هذه المديرية الى ولاية وهران وفي السنوات الثمانيات كانت تابعة الى مديرية التربية الشاب والرياضة .

وبناءا على مرسوم التنفيدي رقم 90/147 المؤرخ في 1990/06/09 الذي يحدد تنظيم وتسيير مصالح المديرية التربية وكذلك قرار الوزاري المؤرخ في 1990/09/20 الذي يعرف ويحدد مصالح المديرية . واهم مصالحها كما يلي:

- ❖ مصلحة البرمجة والمتابعة:
  - مكتب البرمجة والخريطة المدرسية
  - مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية
- ❖ مصلحة المالية والوسائل:
  - مكتب الميزانية والمحاسبة
  - مكتب المراقبة التسيير المالي والمؤسسات
  - مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية
- ❖ مصلحة التمدرس والامتحانات:
  - مكتب التعليم الأساسي
  - مكتب التعليم الثانوي العام والتقني
  - مكتب الامتحانات والمسابقات
  - مكتب التنشيط الثقافي والرياضة
- ❖ مصلحة المستخدمين:
  - مكتب مستخدمي الطورين الأول والثاني
  - مكتب التعليم للطور الثالث والتعليم الثانوي العام والتقني
  - مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة
  - مكتب المعلشات والتقاعد والمنازعات
- ❖ مصلحة التكوين والتفتيش:

- مكتب التكوين
- مكتب التفتيش
- مكتب التوجيه والتقويم
- مكتب الوثائق والأرشيف

❖ مصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

- مكتب تسيير نفقات مستخدمين الطور الأول والثاني.
- مكتب تسيير نفقات مستخدمين الطور الثالث من التعليم الأساسي.
- مكتب تسيير نفقات التعليم الثانوي العام والتقني.
- مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.

3-1- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية تلمسان:

المكتب الأرشيف لولاية تلمسان يوجد حاليا في مقر مديرية التربية السابق الكائنة في شارع 1 نهج فلسطين .

الرئيسة مكتبة: سيدة بن حميمد حليمة.

الرئيس المصلحة: بن زاوي أحمد.

زيادة عن إدارية وأربعة موظفين تابعين مديرية التشغيل الشباب في مختلف التخصصات يسير المكتب الأرشيف[1] من قبل متخصصة في التسيير الأرشيف منذ 1996 قبل هذه الفترة كانت تسير المصلحة من طرف المعلمين لمكلفين بتسيير هذا المكتب.

يحتوي هذا المكتب على 4قاعات . عدد الرفوف 288.

عدد العمال 7:

رئيسة مصلحة متخصصة في الأرشيف من خريجي علم المكتبات والعلوم الوثائقية جامعة وهران دفعة 1994

أدوات البحث في مكتب الأرشيف مديرية تربية لولاية تلمسان

❖سجل الإداريين بمختلف الأصناف – المتوسط والثانوي

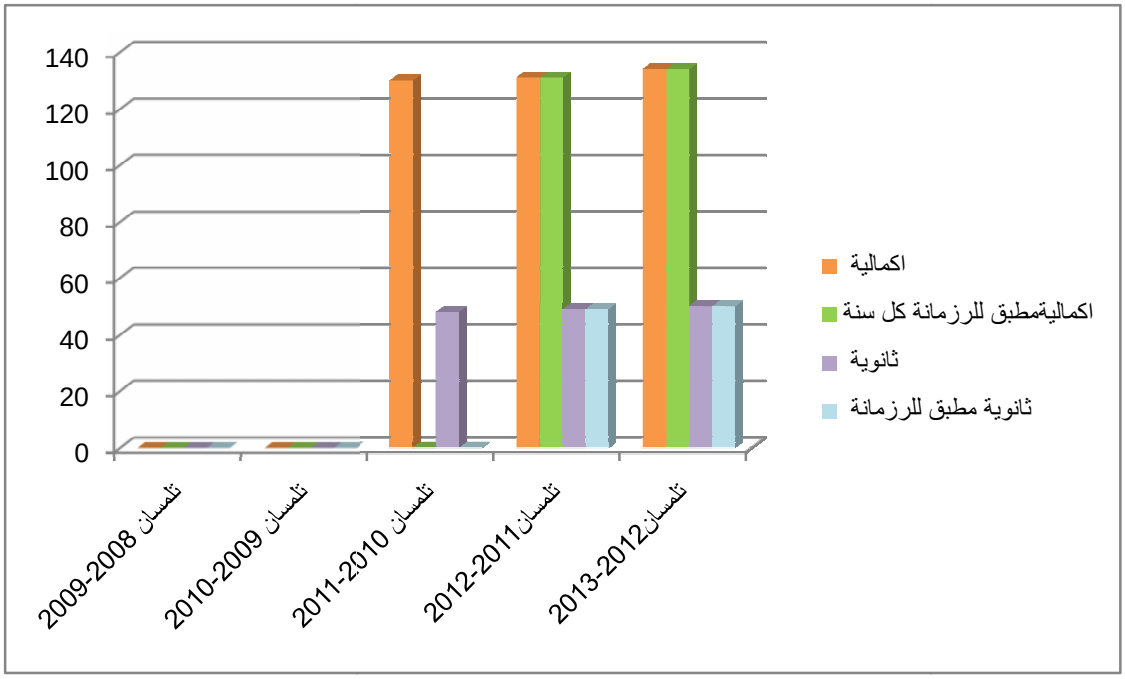
[1] بن حميمد حليمة.[مقابلة] يوم الأحد2014/05/11بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية تلمسان

- سجل المعلمين
- سجل المتوسطة (الأساتذة)
- سجل الثانوية (الأساتذة)
- سجل الخروج من الولايات
- سجل سحب الملفات للاطلاع على الوثيقة
- زيادة على أن المكتب يقوم بعملية الرقمنة الملفات الموظفين الذي شرع في تنفيذه منذ 2013 من طرف مختص في الإعلام الآلي

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية تلمسان 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية تلمسان
2009-2008	إكمالي: لايوجد احصائيات ثانوية: " "
2010-2009	إكمالي: لايوجد احصائيات ثانوية: " "
2011-2010	إكمالي: 130 ثانوية: 48
2012-2011	إكمالي: 131 ثانوية: 49 ومنها 131 إكمالية، و48 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي: 134 ثانوية: 50، منها: 134 إكمالية، و27ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية تلمسان 2008-2013



ملاحظات وإنشغالات حول تنفيذ الرزنامة بمديرية التربية لولاية تلمسان:

- ✓ صعوبة كبيرة شكلها الأرشيف المتراكم للسنوات الماضية الذي يحتاج فترة من الزمن ويد عاملة لتنظيمه .
- ✓ عدم دفع الأرشيف في الآجال المحددة حسب الرزنامة السنوية وترتيبها
- ✓ عدم تنظيم الوثائق وتركها على مستوى المصالح
- ✓ عدم تصنيف الملفات حسب القوائم مما أدى إلى خلق صعوبات بالنسبة لمطابقة الملفات المدفوعة مع القوائم عند استلامها
- ✓ عدم توفر الموظفين كافيين لمكتب الأرشيف لإستعاب الدفعات الجديدة .

4- مديرية التربية لولاية سعيدة:

تعتبر مديرية التربية لولاية سعيدة [1]من أقدم المديريات، حيث أنشأت سنة 1964، وكانت خلال الفترة الممتدة بين 1962 و1964 عبارة عن مفتشية تابعة لمديرية التربية لولاية وهران وقد تداول على تسيير إدارتها 16 مديرا للتربية منذ تأسيسها، كان يمتد نشاط المديرية حتى ولايتي النعامة والبيض وهذا قبل التقسيم الإداري الجديد سنة 1984، كما كانت في السابق تتوزع على ثماني (08) مصالح داخلية أما اليوم فهي تقوم على خمس (05) مصالح وهي: مصلحة المستخدمين، مصلحة الدراسة والامتحانات، مصلحة البرمجة والمتابعة، مصلحة التكوين والتفتيش ومصلحة تسيير نفقات المستخدمين تتكون مديرية التربية لولاية سعيدة المصالح والمكاتب التالية:

- مصلحة التكوين والتفتيش:

تتولى الإشراف على تكوين الأساتذة والمعلمين بصفة خاصة وذلك بتنظيم الملتقيات والندوات التربوية والأيام الدراسية قصد تحسين مستوى المعنيين بالأمر، وتضم:

- ❖ مكتب التكوين: يقوم بالإشراف على التكوين بصفة خاصة بأنواعه المختلفة:
  - التكوين أثناء الخدمة
  - التكوين في الإعلام الآلي
  - التكوين الأولي
  - التكوين المتخصص.
- ❖ مكتب التفتيش: يقوم بدراسة التقارير التربوية لكل من التربويين والإداريين وتقسيمها وانجاز أهم نشاطات المفتشين (ثلاثية، سنوية).
- ❖ مكتب الأرشيف: يقوم بتسيير وتنظيم أرشيف مديرية التربية حيث يستقبل أرشيف المصالح ويعالجه (فرز، ترتيب وتصنيف الأرشيف) ثم يحفظ بمحل الأرشيف حتى يتسنى الاطلاع عليه وقت الحاجة .

[1] دليل مديرية التربية لولاية سعيدة

- مصلحة المستخدمين: تقوم هذه المصلحة بتسيير شؤون الموظفين للقطاع التربوي ويضم:

- مكتب مستخدمي التعليم **الأساسي** للطورين **الأول والثاني**: يشرف بدوره على تسيير شؤون المعلمين .
- مكتب مستخدمي التعليم **الأساسي** للطور الثالث والتعليم الثانوي: ويقوم هذا المكتب لتسيير شؤون **الأساتذة** للتعليم **الأساسي** للطور الثالث والتعليم الثانوي فيما يخص الترقية، لتثبيت، العقوبات **الإحالة** على الاستيداع، **الاستخلاف، الإحالة على التقاعد إلى ما ذلك**
- مكتب المستخدمين الإداريين **والعمال**: يقوم بتسيير شؤون الموظفين الاداريين والعمال للتنظيم المعمول به .
- **مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات**: يتكلف بدراسة المنازعات الخاصة بمديرية التربية، كما يتكلف بتصفية ملفات التقاعد على مستوى قطاع التربية بالولاية .

- **مصلحة الدراسة والامتحانات:**

تشرف على تنظيم امتحانات التلاميذ المتمدرسين وغير المتمدرسين وإجراء مسابقات الموظفين العاملين والغير العاملين .

- مكتب التعليم **الأساسي**: يتكلف هذا المكتب بمتابعة تمدرس تلاميذ الطور **الأساسي** .
- مكتب التعليم الثانوي: يتكلف هذا المكتب بمتابعة تمدرس تلاميذ الطور **الثانوي**.
- **مكتب الامتحانات**: يقوم **بالإشراف** على تنظيم وتسيير امتحانات التلاميذ والمسابقات الخاصة بالموظفين .
- مكتب النشاط الثقافي والرياضي: مكلف بالنشاطات التي تنظمها المؤسسات التعليمية .

- **مصلحة البرمجة والمتابعة:** تشرف على البناء والتجهيز المدرسي ومراقبة ميزانية المؤسسات التعليمية وتعداد التلاميذ والعمال التابعين لقطاع التربية والتعليم.
  - مكتب البرمجة والخريطة المدرسية: يقوم بإحصاء المؤسسات التربوية لكل طور (ابتدائي، متوسط، ثانوي) بشريا وماديا .
  - مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية: هذا المكتب يتابع المشاريع التي تمنح من الوزارة ويقوم بمتابعة المؤسسات التربوية الى جانب هذا يقوم المكتب بمتابعة عملية الترميمات على مستوى المؤسسات التربوية .
  - مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية: يتولى التسيير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية.
  - **مكتب النشاط الاجتماعي** والصحة المدرسية: يشرف على تقديم المنح للتلاميذ المعوزين الى جانب الرعاية الصحية للتلاميذ وبدوره يقوم بتقديم منح سكنات للموظفين .
- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين: تشرف هذه المصلحة على تسوية أجور المستخدمين .
  - مكتب تسيير نفقات مستخدمي التعليم **الأساسي للطور الأول والثاني:** فهو خاضع لتسيير أجور موظفي الطور **الأول والثاني** .
  - مكتب تسيير نفقات مستخدمي التعليم **الأساسي** للطور الثالث والتعليم **الثانوي:** يقوم بتسيير أجور موظفي الطور الثالث والتعليم الثانوي.
  - مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين **والعمال:** يقوم بتسوية **أجور الموظفين** الإداريين **والعمال.**

4-1- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية سعيدة:

مكتب الأرشيف بالمديرية[1] هو مكتب تابع لمصلحة التكوين والتفتيش، يقوم نشاطه وفق قوانين إدارية وقرارات ومناشير وزارية وتعليمات من المديرية العامة للأرشيف الوطني

- عدد مستخدمي مكتب الأرشيف ثلاثة (03):
  - وثائقية – أمينة محفوظات-
  - ملحق إداري
  - عون حفظ البيانات

4-1-1- طرق ومناهج تسيير الأرشيف:

جدول تسيير الأرشيف [2]: يتم تسيير الأرشيف حسب جدول تسيير الأرشيف المعتمد من قبل المديرية العامة للأرشيف (هذا الجدول عبارة عن مجموع الوثائق الأرشيفية المتداولة على مستوى مديريات التربية ومدة حفظها في المصلحة ومدة حفظها في مكتب الأرشيف لكن هذا الجدول ليس شاملا)

- تقنيات الترتيب والتصنيف: موجودة، يتم فرز الأرشيف وترتيبه وتصنيفه حسب المصالح .
- سجلات، حافظات الدفع، بطاقيات: موجودة

هناك سجلات خاصة بالأرشيف وهي:

- **سجل الجرد الشامل:** سجل لجرد الأرشيف أنجز عند تعيين المكلف بالأرشيف.
- **سجل الدخول:** تسجل فيه الوثائق التي يتم تحويلها من المصالح إلى مكتب الأرشيف.
- سجل الاطلاع على الأرشيف: تسجل فيه التي ترغب المصالح في الاطلاع عليها لغرض العمل .

[1] كافي مغنية [مقابلة] يوم الثلاثاء 2014/04/29 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية سعيدة

[2] نفس المقابلة

- سجل خاص بالأرشيف حسب المصالح: تسجل فيه وثائق الأرشيف حسب كل مصلحة تابعة لها.
- دفع الأرشيف يكون مضبوطا وفق بعض الترتيبات (الرزنامة السنوية، جدول تسيير الأرشيف، جدول الدفع)

يستقبل مكتب الأرشيف سنويا الوثائق التي انتهت مدة حفظها على مستوى المصالح حسب جدول تسيير الأرشيف، هذه الوثائق المحولة من المصالح تدفع إلى المكتب حسب رزنامة دفع سنوية لتنظيم وتسيير الأرشيف، هذه الرزنامة تضبط في الفترة الممتدة من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل من كل سنة، كما تكون الوثائق المدفوعة مصحوبة بجداول الدفع

فرز وترتيب الأرشيف: يتم فرز الأرشيف المدفوع مع احترام الشكل والطريقة التي نظمت بها الملفات على مستوى المصلحة المنتجة ثم يرتب تبعا لمصدره أو الأصل الذي صدر منه

تصنيف وحفظ الأرشيف: ترقم الملفات المدفوعة (رقم تصنيف خاص يعطي للوثائق ذات طبيعة واحدة) ثم تغلف بالورق المقوى وتحفظ في قاعة الحفظ، كل الأرشيف المدفوع سنويا هو أرشيف مصنف ومرتب في حزمات

4-1-2-محل الأرشيف:

توجد قاعتين [1]لحفظ الأرشيف، مساحة القاعة الأولى ب 30 م والثانية ب 40م وبالتالي فالمساحة الإجمالية لمحل حفظ الأرشيف هي 70م، إن القاعة الأولى موجودة بالمديرية أما القاعة الثانية فهي موجودة خارج المديرية لكن في المستقبل القريب جدا ستكون هناك فضاءات للحفظ باعتبار أننا سننتقل إلى مديرية للتربية جديدة

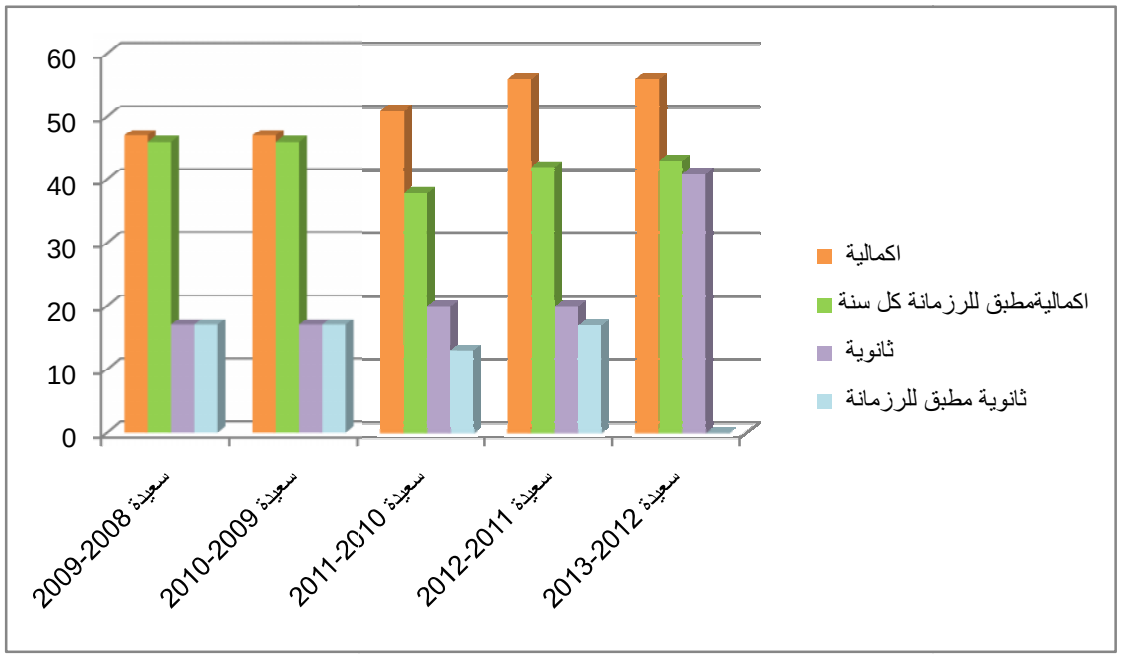
[1] نفس المقابلة

- الكتلة الإجمالية للوثائق: إن الحجم الإجمالي للوثائق الأرشيفية الموجودة في محل الأرشيف هي كالآتي:
  - مصلحة المستخدمين 1397 حزمة
  - مصلحة الدرلسة والامتحانات 257 حزمة
  - مصلحة التكوين والتفتيش 212 حزمة
  - مصلحة البرمجة والمتابعة 492 حزمة
  - مصلحة تسيير نفقات المستخدمين لا يوجد وذلك باعتبارها مصلحة خارج عن المديرية وتحتفظ بأرشيفها في قاعة خاصة بالمصلحة
  - الديوان – الأمانة العامة 272 حزمة

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية سعيدة 2008 -2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية سعيدة
2009-2008	إكمالي: 47 ثانوية: 17 ومعهد التكوين أثناء الخدمة منها: 46اكمالية، و17 ثانوية ومعهد التكوين أثناء الخدمة قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	اكمالي: 47 ثانوية: 17 ومعهد التكوين أثناء الخدمة منها: 46اكمالية، و17ثانوية ومعهد التكوين أثناء الخدمة قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	اكمالي: 51 ثانوية: 20، منها: 38إكمالية، و13ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	اكمالي: 56 ثانوية: 20، منها: 42إكمالية، و17ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	اكمالي: 56 ثانوية: 20، منها: 42إكمالية، و17ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المنحنى التكراري لتنفيذ الرزنامة السنوية لولاية سعيدة 2008- 2013



لقد يتم إرسال مراسلات إلى كل المؤسسات التعليمية، مرفقة بنموذج رزنامة بعض المؤسسات الجديدة التي تعذر عليها تنفيذها نظرا لحداثها، الشئ الذي صرحت به المكلف بالنأطير على مستوى مديرية التربية لولاية سعيدة .

كما أن بعض المؤسسات التعليمية لم تتقيد بالفترة المحددة أو المقترحة من طرف مكتب الأرشيف للمديرية وعلى العموم فإن نفس الإنشغالات دائما مطروحة فيما يخص نقص التأطير والمجلات .

5- مديرية التربية سيدي بلعباس:

بعد الاستقلال عرفت[1] الإدارة التربوية الجزائرية تغيرات، فلقد أنشات أول وزارة للتربية في 1962/09/25 وغير النظام التربوي تماما عن النظام السابق الذي ورثته وأصبح من اختصاص رئيس الجامعات، وحول التعليم الابتدائي، المتوسط والثانوي الى المديريات المركزية بوزارة التعليم الوطني ,

تسير مديرية التربية من طرف وزير التربية والتي بدورها تتكلف ب:

- ✓ إنعاش كامل النشاطات التربوية، وتكوين الأساتذة والمعلمين، وخلق روابط بين مصالح الوزارة والمديريات التربوية، حيث يكون هناك تكوين وتتبع شامل للدراسة.
- ✓ ضمان التسيير الصارم والهادف للمؤسسات التربوية حتى يكون القطاع منتجا .
- ✓ تحضير الجدول التربوي لمختلف الأطوار والتنسيق بين المصالح والمؤسسات المعنية .
- ✓ جني الإحصائيات التربوية، معالجتها وتحقيقها.
- ✓ ضمان احترام المعايير في ميدان البناء وتجهيز العتاد التربوي .
- ✓ تسيير الموظفين التربويين والإداريين، التقنيين وأعوان المؤسسات، وتكوينهم وتحسين مستواهم .
- ✓ تنظيم الامتحانات والمسابقات الخاصة بالقطاع ,
- ✓ تنظيم عمليات التوجيه المدرسي وتقييم المضمون مع تنظيم نشاطات التفتيش .
- ✓ إحياء النشاطات الثقافية والرياضية في المؤسسات التربوية، وتحفيز النجباء إعطائهم الحق في الحصول على منح وتكوينهم بالخارج.

وفقا لقرار وزاري من 1990/10/29 تحديد الخدمات والمكاتب التابعة لإدارات التربية والتعليم في ولايات ومفتشية مدرسة الجزائر العاصمة، ولا سيما المادة 15،

[1] مديرية التربية لولاية سيدي بلعباس/http://41.201.4.22

ومديرية التربية والتعليم في ولاية سيدي بلعباس يتضمن، تحت سلطة مدير التربية والتعليم، ويعاونه الأمين العام .

5-1- وضعية مكتب الأرشيف مديرية التربية:

تعتبر هيكلا من هياكل الولاية فهي مقسمة الى عدة مكاتب مرتبطة ببعضها البعض، مشكلة وحدة متكاملة من حيث المهام الموكلة إليها من حفظ وتسيير ,

تضم مصلحة الأرشيف [1]لوحدها طابق من بناية ثانوية النجاح التي تبعد عن مديرية التربية بحوالي 900 م، غيرت مديرية بالتربية مصلحة الأرشيف إلى ثانوية بتاريخ: 2005/01/24 وهذا لضيف المكتب السابق .

- **مساحة المكتب:** 34.5م^2 يحتوي على 3 **مكاتب /طاولة / خزانتان** / جهاز إعلام آلي / جهاز النسخ الوثائق / مكيفين هوائين .
- **مساحة المحل:** قاعتان متساويتان، مساحة كل منها 65.5م^2 .
- **الوسائل المتوفرة:** رفوف معدنية وكافية للحاجة مستقبلا، طاولتان لاستقبال وفرز الارشيف
- **قاعة الاستعلب: قاعتان ملائمتان للحفظ .**
- معلومات متعلقة بالتأطير: عدد الموظفين العاملين بالمصلحة:

- رئيس مكتب (**متصرف 'داري**) خبرة عامة في ميدان الإدارة منذ 1977 **ثم** رئيس مكتب الأرشيف منذ 1996 .
- وثائقية أمنية محفوظات (ليسانس علم المكتبات والعلوم الوثائقية) **منذ نوفمبر** 1997 .
- عون إدارية خبرة عامة منذ 1975.

- **معلومات متعلقة بالمعالجة:**

العمليات التي تقوم بها لمعالجة الأرشيف منذ استقرارنا بالثانوية هي:

[1] عاشور اول سميرة [**مقابلة**] يوم الاثنين 2014/04/28 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية سيدي بلعباس

استقبال، فرز، تنظيم وترتيب عن طريق جدول الدفع – إدخال تقنية الحاسوب (برمجية) – تغيير طريقة الترتيب: من الترتيب حسب الأرصدة إلى الترتيب المستمر – اعتماد بطاقة التشخيص لكل الحزم كبطاقة استدلالية، اعتماد بطاقة فنية لكل موظف كبطاقة تحليلية .

- طبيعة الأرصدة المحفوظة:

وثائق كل المصالح: الموظفين، المالية والوسائل، التكوين والتفتيش، الامتحانات **والمسابقات، البرمجة والمتابعة** (المصالح موجودة بالهيكل التنظيمي للمديرية أنظر **الصفحة رقم**) وأنشئت مصلحة جديدة هي مصلحة تسيير نفقات المستخدمين والرواتب ,

- من حيث تسيير الأرشيف:

تعتمد المصلحة في تسيير الأرشيف على الطريقة المعتادة والتي تتمثل في استقبال الأرشيف من مختلف المكاتب عن طريق جدول الدفع، تقوم بتسجيله وترميزه، ترقيم الحزم، ثم ترتيبها على الرفوف وفق طريقة الترتيب المتواصل . **كما قامت المصلحة** بإنشاء برمجية (LOGICIEL) تجعل العمل الأرشيفي أكثر تقنية وديناميكية، نعتمد فيها على إدخال أهم المعلومات وكذا ترتيب الأرشيف بطريقة الترتيب المستمر . **وإعادة** تسوية بعض الحزم الكبيرة الحجم لتسهيل ترتيبها على الرفوف .

1/**سجل الدفع:**

يحتوي هذا السجل على:

- **الخانة الأولى:** هي الجهة الدافعة أي المصلحة وبالتفصيل المكتب.
- **الخانة** الثانية: تحتوي على تاريخ الدفع أي تاريخ الذي تم فيه دفع الأرشيف .
- **الخانة الثالثة:** تحتوي على محتوى الأرشيف سواء كان ملفات المهنية أو غير ذلك .
- **الخانة الرابعة:** هي الخانة التي تمثل الدور الحقيقي للأرشيفي، فهي تحتوي على رموز بشكل أرقام يعطيها الأرشيفي للحزم أو العلب للاستدلال عليها بغية الاطلاع .

- الخانة الخامسة: تتكون من الملاحظات .

2/- تحليل الرموز:

- **الرقم الأول**: هو الرقم المصلحة الدافعة
- الرقم الثانية: هو الرقم المكتب التابع للمصلحة ذاتها .
- **الرقم الثالث**: رقم الكتلة هي مجموعة من الرفوف والحوامل .
- **الرقم الرابع: رقم الساق أو ارف**
- **الرقم الخامس: رقم الحامل .**
- **الرقم السادس**: رقم الحزمة أو العلبة الأرشيفية .
- **الرقم السابع: رقم الملف داخل الحزمة**

المصالح ومكاتبها:

1- مصلحة الموظفين: المكاتب الموجودة بها:

- 1/1 **مكتب**: الموظفين الإداريين والعمال المهنيين
- ½ **مكتب**: هيئة تدريس الطور الأول والثاني
- 3/1 **مكتب**: هيئة تدريس الثالث والثانوي
- ¼ **مكتب: المعاشات، التقاعد والمنازعات**

2- مصلحة المالية والوسائل: المكاتب الموجودة بها:

- ½ **مكتب**: الخدمات الاجتماعية والصحة المدرسية .
- 2/2 **مكتب**: التسيير المالي للمؤسسات
- 3/2 **مكتب: المحاسبة**

3- مصلحة التكوين والتفتيش: المكاتب الموجودة بها:

- 1/3 **مكتب**: التفتيش
- 3/2 **مكتب**: التوجيه والتقويم
- 3/3 **مكتب**: التكوين
- 3/4 **مكتب**: الأرشيف

4- مصلحة التمدرس والامتحانات: المكاتب الموجودة بها:

- 1/4 مكتب: التعليم الأساسي
- 2/4 مكتب: التكوين والثانوي
- 3/4 مكتب: النشاط الثقافي والرياضي
- 4/4 مكتب: الامتحانات والمسابقات

5- مصلحة البرمجة والمتابعة: المكاتب الموجودة بها:

- 1/5 مكتب: البرمجة والخريطة المدرسية
- 2/5 مكتب: البناءات والتجهيز المدرسي

6- مصلحة نفقات المستخدمين: المكاتب الموجودة بها:

- 1/6 مكتب: المعلمين الطور الأول والثاني
- 2/6 مكتب: التعليم المتوسط والثانوي
- 3/6 مكتب: مصالح مديرية التربية وإدارة التعليم الثانوي

5-1-1- كيفية دفع واستقبال أرشيف مديرية التربية:

يرافق الرصيد الأرشيفي المدفوع جدول دفع في ثلاث نسخ، يحتوي هذا الأخير على المعلومات خاصة بالرصيد . تتمثل في أنواع الأرشيف المدفوع – التاريخ الأقصى والأدنى – مجموعة ملفات كل حزمة - الرقم والترتيب للحزم – وأخيرا ملاحظات . فعليه يتوقف مصير الوثائق الأرشيفية مستقبلا .

الدفع هو القاعدة الأساسية للتعامل بين المصالح الموجودة على مستوى مديرية التربية ومصلحة الأرشيف، وعن طريقه يتم معرفة الوثائق الموجودة والتي تم دفعها، أي له وظيفة إطلاعية إدارية محضة.

بعد دفع الأرشيف مديرية التربية إلى مصلحة الأرشيف: أول خطوة نقوم بها هي مراجعة جداول الدفع لتحقق والتأكد من أن كل ما جاء في جدول الدفع قد تم فعلا دفعه إلى المصلحة .

فأحيانا نجد بعض الحزم موجودة ضمن الرصيد وغير مدونة في جدول الدفع، كذلك نجد حزم مدونة في جدول الدفع وغير موجودة في الرصيد المدفوع بالإضافة إلى ترقيم الحزم الذي لا يكون منتظما.

عند الانتهاء من مراجعة جداول الدفع ووضع الرموز، يتم نسخ **جدول الدفع إلى** ثلاث نسخ، تسلم نسخة واحدة للإدارة الدافعة كشهادة دليل واثبات عن استقبال الأرشيف وكمرجع لها أيضا إذا أرادت أن تبحث على ملفاتها . أما باقي النسختين فتبقيا في مصلحة الأرشيف .

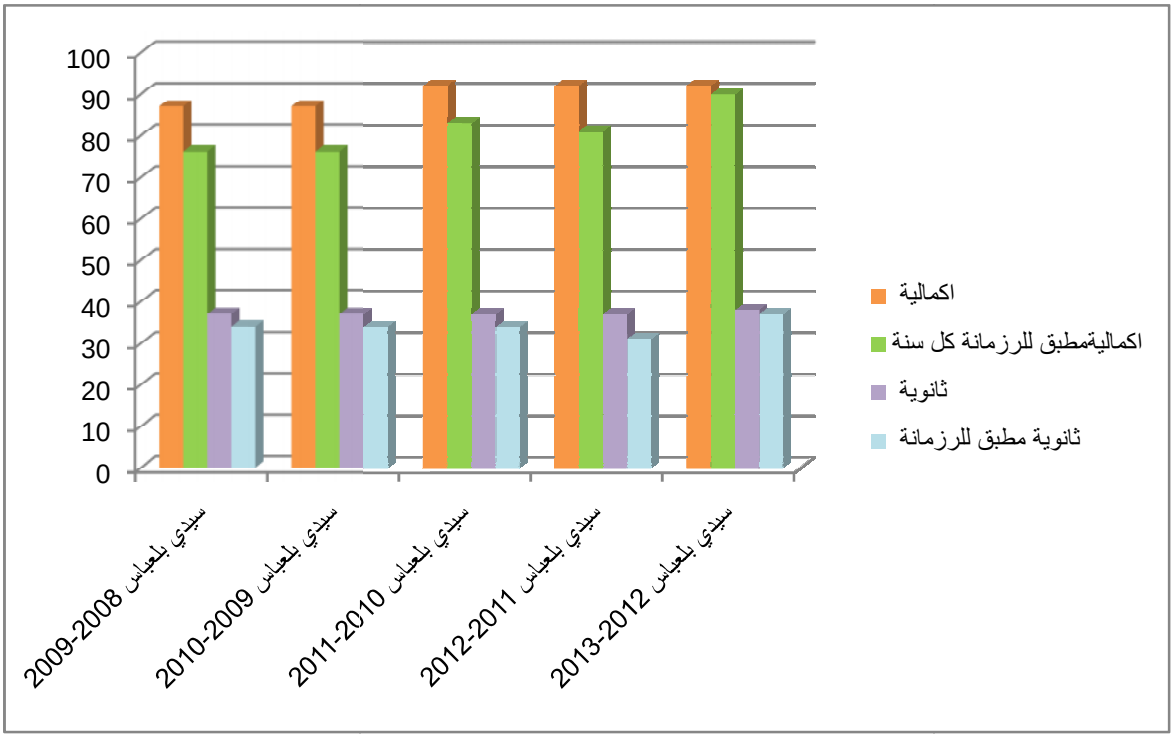
طريقة التكفل بالأرشيف:

إن الممارسة الإدارية اليومية، أدت إلى تراكم كميات كبيرة من الوثائق على مستوى مختلف المصالح، نجمت عن غياب عمليات الفرز والمعالجة المستمرة، وتحويل الملفات من المكاتب المنتجة لها إلى مصلحة الأرشيف أين تحفظ أو تحفظ حسب أهميتها ولوضع حد لهذه الظاهرة، ينبغي على المصالح أن تعد سنويا رزمانة خاصة تقترحها وزارة التربية: قائمة الملفات التي ترغب في حفظها، وتقوم بدفعها إلى مكتب الأرشيف، على أن تكون هذه الوثائق منظمة ومرتبة في علب أرشيف مرفقة بجدول الدفع .

تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية سيدي بلعباس 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية سيدي بلعباس
2009-2008	إكمالي: 87 ثانوية: 37 منها: 76اكمالية، و34ثانويةقامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	إكمالي: 87 ثانوية: 37 منها: 76اكمالية، و34ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	إكمالي: 92 ثانوية: 37، منها: 83 إكمالية، و43 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	إكمالي:92 ثانوية: 37، منها: 81إكمالية، و31 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي:92 ثانوية: 37، منها: 81إكمالية، و31 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المنحنى التكراري لتنفيذ الرزنامة السنوية لولاية سيدي بلعباس 2008- 2013



نلاحظ أن مجموع المؤسسات التي قامت بوضع رزنامة مطابقة للمدة المقترحة أي أن أغلبية المؤسسات التعليمية وضعت رزنامتها وفقا للمدة المحددة، مقارنة مع الرزنامة السابقة، وكانت الرزنامة التي وضعتها المؤسسات التعليمية وفقا لعدد مصالحها (أمانة مدير، المؤسسة المقتصدة، مستشار التربية، نيابة مدير الدراسات وأن معظمها خصص مدة شهر إلى شهرين لكل مصلحة.

- عدم تجاوب بعض المؤسسات التعليمية لتنفيذ الرزنامة وذلك نقص التأطير وفي بعض الأحيان إنعدامه.

6- مديرية التربية لولاية عين تموشنت:

مديرية التربية [1]:

- ❖ **الأمانة .**
- ❖ خلية الإعلام الآلي
- ❖ **مكتب الضبط**

6-1- الأمين العام

6-2- مصلحة التكوين والتفتيش

أنشئت مصلحة التكوين والتفتيش سنة 1992 بمديرية التربية بعد ان كانت مكتبا للتكوين تابع لمصلحة المستخدمين، كما تقوم مصلحة التكوين بتنظيم الملتقيات التكوين التي ينظمها المفتشين .

- ❖ مكتب التكوين
- ❖ مكتب التفتيش

6-3- مصلحة الدراسة والامتحانات:

تقوم مصلحة الدراسة والامتحانات بالمتابعة الميدانية لتمدرس التلاميذ على مستوى الولاية وفي جميع أطوار التعليم وتسهر على تطبيق المناهج المقررة وإعداد الخريطة التربوية لجميع المؤسسات التعليمية وفق الشريحة الممنوحة لمختلف أسلاك التعليم. وتتكون من أربعة مكاتب هي :

- ❖ مكتب التعليم الأساسي
- ❖ مكتب التعليم الثانوي
- ❖ **مكتب الامتحانات والمسابقات**
- ❖ مكتب النشاط الثقافي والرياضي

[1] مديرية التربية لولاية عين تموشنت http://www.deaintemouchent.com/

6-4- مصلحة البرمجة والمتابعة:

مصلحة البرمجة والمتابعة من بين مصالح مديرية التربية حيث تسهر على وضع مخطط شامل للتخفيف من حدة مشكل التمدرس كما تسهر على متابعة تنفيذ الميزانية الخاصة بالمؤسسات ومديرية التربية وتقوم بتزويد مكاتب المديرية باللوازم المكتبية كما تسهر على الصيانة الدائمة لهيكل مديرية التربية وتتكون المصلحة من:

- ❖ مكتب الإحصائيات والخريطة المدرسية
- ❖ مكتب المتابعة البناءات والتجهيزات المدرسية
- ❖ مكتب الميزانية والمحاسبة
- ❖ مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية

6-5- مصلحة المستخدمين

مصلحة المستخدمين من بين مصالح المديرية التي تسهر على تسيير الموارد البشرية على مستوى الولاية وذلك باستغلال جميع المناصب المالية الممنوحة للولاية وتسهر على السير الطبيعي للمؤسسات التربوية سواء من حيث التأطير التربوي أو الإداري، كما تتكفل بتسوية وضعية المستخدمين على اختلاف أسلاكهم ورتبهم من حيث التعيينات والتثبيتات والترقية وحركة التنقل والاستخلاف والعطل المرضية والتقاعد الى غيرها من العمليات التي تخص الموظف.

وتتكون المصلحة من المكاتب التالية:

- ❖ مكتب التعليم الثانوي والمتوسط.
- ❖ مكتب التعليم الابتدائي
- ❖ مكتب التأطير
- ❖ مكتب المنازعات والتقاعد.

6-5-1- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

مصلحة دفع الرواتب من المصالح المستحدثة مقارنة بالمصالح الاخرى والتي تقوم بدفع رواتب المستخدمين في قطاع التربية على مستوى الولاية، ومن مهامها ضبط الوضعية العامة للمستخدمين وتسيير الملفات المالية بالتنسيق مع مصلحة المستخدمين وتتكون من المكاتب التالية:

- ❖ مكتب التعليم الثانوي
- ❖ مكتب التعليم الابتدائي والمتوسط
- ❖ مكتب التعليم الثانوي
- ❖ مكتب إدارة المؤسسات

6-6- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية عين تموشنت .

يوجد داخل مقر ثانوية البشير الإبراهيمي أنها منفصلة تماما عن مقر المديرية التربية ذلك نظر لضيق المساحة المختصة لرصيد الأرشيفي[1].

مع علما أن المتوسط بوسعيد عائشة حاليا كانت مقر لمديرية التربية سابقا، وبعد الزلزال 99 نصب مقر جديد لمديرية التربية في حي الزيتون إلأ أن هذه البناية لم يخصص لها مصلحة الأرشيف رغم حداثتها في التشييد فلقد أهمل برمجت هذه المصلحة عند الشروع في تنفيذو تشييد هذه المديرية لذا أضطر تخصيص مكان لمكتب أرشيف داخل ثانوية البشير الإبراهيمي في جناح يسمى بالإقامة في الطابق الأول نجد مكتب أرشيف إذ يحتوى على قاعات واسعة ومجهزة وقادرة لاستجاب رصيد أرشيفي في للسنوات القادمة .

بحيث نجد أن هناك قاعتين واسعتين جدا، الأولى خصصت للملفات الموظفين بمختلف الأصناف .

القاعة الثانية: خصص لحفظ الوثائق الأرشيف لمختلف المصالح مديرية التربية .

[1] بن ساعد نعيمة [مقابلة] يوم الاحد 2014/05/25 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية عين تموشنت

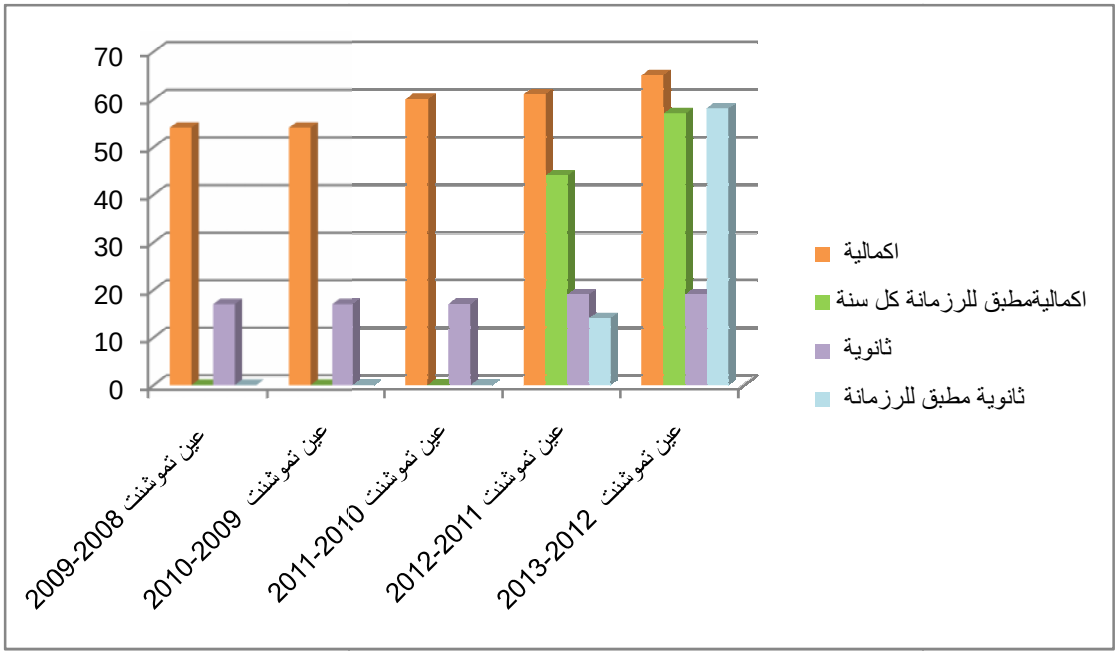
فيما يخص أدوات البحث الموجودة يوجد سجل وحيد سجل الجرد الشاملة ولا يوجد مشروع رقمية الملفات أو تالية المصلحة .

المكتب من تسيير ووثائقية: السيدة بن ساعد نعيمة دفعة علم المكتبات جامعة وهران .

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية عين تموشنت 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية عين تموشنت
2009-2008	إكمالي: 54 ثانوية: 17
2010-2009	إكمالي: 54 ثانوية: 17
2011-2010	إكمالي:60 ثانوية: 17
2012-2011	إكمالي:61 ثانوية: 17، منها: 70 إكمالية، و26ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي:65 ثانوية: 19، منها: 57إكمالية، و16ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المنحنى التكراري لتنفيذ الرزنامة السنوية لولاية تموشنت 2008 -2013



إن ولاية عين تموشنت لم تنفذ رزنامة السنوية لتسيير أرشيفها التربوي وذلك لمدة ثلاثة سنوات متتالية وذلك نظرا لعدم وجود المكلف بأرشيف على مستوى مكتب الأرشيف لمديرية التربية للولاية بسبب أنعدام المنصب المالي لهذا المكتب، وبالتالي تداركت المديرية هذا النقص فيما يخص التأطير في سنة 2010 .

7- مديرية التربية لولاية غليزان:

إن مديرية التربية [1] هي المؤسسة إدارية تمثل قطاع التربية من موظفين ومؤطرين وهياكل كانت في بداية الأمر قسم استثمار الموارد البشرية تابعة للولاية وبموجب التقسيم الإداري لسنة 1984 أصبحت مديرية وأطلق عليها اسم مديرية التربية .

وبهذا التنظيم الرسمي المكلف بتسيير القطاع التربوي في الولاية في إطار اختصاصات موزعة ومركبة من عدة مصالح للإدارة الوصية المسيرة من قبل مدير التربية المعين بقرار وزاري الذي يقوم بدوره بالإشراف على كل المصالح ويكون اتصاله بأي مصلحة عن طريق رئيس المصلحة المعنية وهذا بواسطة الكاتب العام الذي يضمن هو الأخر علاقة التسيير الداخلي والتنسيق ما بين المصالح ويتم تعيين هذا الأخير من طرف الوزارة .

ان مديرية التربية تقوم بالإشراف على جميع المؤسسات التربوية سواء كانت الطور الابتدائي، الإكمالي، الثانوي أو التقني .

تقوم المديرية بالإشراف على:

- 516 مؤسسة طور 1 و2
- 107 متوسطة
- 43 ثانوية ومتقنة

7-1- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية غليزان:

من اجل الحفاظ على السير الحسن للنظام وضبطه وضعت المصلحة قوانين وقواعد من اجل التسيير الجيد لها وذلك لضمان الالتزام والمحافظة على الرصيد الوثائقي.

❖ **أوقات العمل:** تبدأ من الثامنة صباحا إلى الساعة الثانية عشر وفي مساء من الساعة الواحدة زوالا إلى الساعة الرابعة والنصف .

[1] مديرية التربية لولاية غليزان http://www.education-relizane.com/

- **الاطلاع الإداري**: يتم الاطلاع الإداري عن طريق تكوين ملف يتضمن **طلب خطي للاطلاع وأخذ** نسخ طبق الأصل من الوثائق الأصلية مع إعطاء بطاقة الهوية للطالب أو أصوله أو أبنائه إذا كان متوفيا كما يتم اعتماد وكالة رسمية
- في حالة وجود الشخص المعني بالملف خارج حدود الوطن أو لعجز أصابه حال دون قدومه شخصيا إلى المصلحة .

بعض المعطيات الفنية:

يتربع مكتب الأرشيف[1] على مساحة إجمالية تقدر ب: 300م ^{2} **موزعة على النحو التالي**: 04 قاعات للتسيير والمعالجة وإدارة المكتب + **قاعة كبرى بمساحة** 150 م ^{2} مخصصة لحفظ الأرشيف + دورات المياه

- **مساحة قصوى للمخزن تقدرب**: 150م ^{2} .
- **علو تحت سقف المخازن**: 2.50م **مع ارتفاع الرفوف إلى** 2.20م

✓ **من البعد الموقع**:

- البعد عن مقر مديرية التربية حوالي 1.5 **كلم** .
- في وسط المدينة .
- معزولة عن الأحياء الشعبية.

✓ من ناحية البناية: إن هيكل الأرشيف يتميز ببناية ذات هندسة معمارية خاصة تختلف وتتميز عن باقي الأبنية الأخرى ومما يميزها أنها تنقسم إلى أربعة مساحات رئيسية نذكر منها:

- **مساحة الحفظ**: هي البناية الأساسية لمكتب الأرشيف والتوثيق ويتكون من عدة مخازن منفصلة عن بعضها البعض وتحتل في الغالب مساحة المخازن ما يصل الى 70 % من إجمالية المساحة المبنية .

[1] **بغدادي لحسن [مقابلة]** يوم الأحد 2014/05/18 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية غليزان

❖ مساحة مخصصة لتسيير الأرشيف، ومكاتب الموظفين الإداريين وتتمثل بنسبة 10 % من المساحة الإجمالية .

❖ مساحة تقدرب: 10 %مخصصة لقاعة الفرز – ورشات الصيانة والتقليد ومخبر الميكروفيلم، التصوير، بالإضافة إلى الاستنساخ، الإعلام الآلي .

✓ من حيث التجهيزات:

طابق أرضي يحتوي على ما يلي:

- رفوف معدنية
- خزانات خشبية
- علب – أقنعة – مآزر –سلم.
- مكاتب، كراسي وطاولات – سجلات الجرد والفهارس الخاصة بالأرشيف .
- طابعة وآلة نسخ وتصوير وجهازين للإعلام الآلي.

إجراءات التسيير[1]:

- **جدول الدفع:** هي وثيقة تثبت المسؤولية في نقل الوثائق بين المصلحة الدافعة ومكتب الأرشيف والتوثيق .
- **جدول الإقصاء:** يدون فيه الرقم التسلسلي، نوع الوثائق الموجهة للإتلاف، رمزها الأرشيفي، مدة حفظها، تاريخ الحذف، ملاحظات . الرزنامة السنوية للدفع (التسيير): يقصد به تحديد الفترات الزمنية للدفع بالنسبة لكل مصلحة وذلك قبل البدء في إجراءات الدفع .

أدوات البحث:

- **سجل الجرد** (القيد العام): وبلغة الوثائقيين يسمى بمحضر الضبط، هذا السجل يخصص لقيد الملفات (وثائق الأرشيف) التي تم فرزها وتصنيفها .

[1] نفس المقابلة

- سجل التوثيق: هذا السجل يمثل جردا لكل الأعمال التوثيقية أي انه يصبح دليلا وثائقيا لمكتب الأرشيف والتوثيق حيث يسهل بعد إنجازه وضع الفهارس الوثائقية الخاصة بكل نوع من أنواع الوثائق .

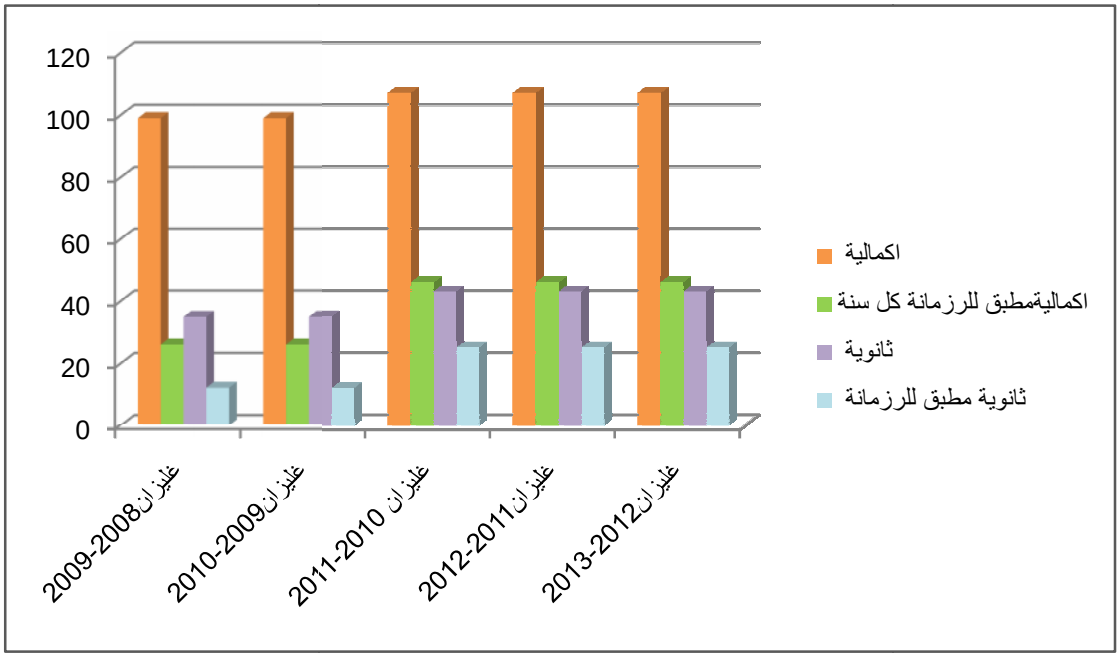
سجل الدفع: هو أداة من أدوات الدفع والتحقيق في الوثائق المدفوعة، وينجز خلال جدول الدفع ولكن بنوع من التفصيل .

سجل الدخول والخروج: هذا السجل يوضع لمراجعة الأرشيف (ملفات) والتوثيق (مصادر ونصوص) والتي ترغب المصالح المعنية بالوثائق أو الإطارات التربوية في استعارتها سواء لأغراض الاستغلال

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية غليزان 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية غليزان
2009-2008	اكمالي: 99 ثانوية: 35 ومنها 26 اكمالية، و12 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	اكمالي: 99 ثانوية: 35 ومنها 26 اكمالية، و12 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	اكمالي: 107 ثانوية: 43 ومنها 46 اكمالية، و25 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	اكمالي: 107 ثانوية: 43 ومنها 46 اكمالية، و25 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	اكمالي: 0 ثانوية: 0

المنحنى التكراري لتنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات لولاية غليزان 2008-2013



من خلال هذا المخطط ومقارنة بالمؤسسات الموجودة نجد أن تنفيد رزنامة منخفض بشكل ملفت للانتباه وهذا ما أرجعه المكلف بتسيير الرزنامة السنوية على مستوى المديرية إلى عدم الاهتمام بهذا الجانب أي تنظيم الأرشيف داخل المؤسسات التعليمية من قبل القائمين عليها، رغم الأيام التكوينية التي تنشطها المديرية داخل مقر **مكتب الأ**رشيف لصالح المساعدين الوثائيقيين للثانويات والأعوان المكلفين بتسيير الأرشيف على مستوى المتوسطات .

8- مديرية التربية لولاية مستغانم:

تقع مديرية التربية [1]لولاية مستغانم في وسط المدينة بالنسبة للمدخل الغربي من بوابة الولاية، وموقعها في أقصى المدينة بالنسبة للمدخل الجنوبي لها بحيث تقع في حي إداري من حيث الموقع الجغرافي لها، يحدها من الشمال مقر الولاية لولاية مستغانم ومن الجنوب ديوان الترقية والتسيير العقاري ومن الشرق معهد تكوين المعلمين سابقا المسمى حاليا معهد التكوين وتحسين المستوى للمعلمين ومن الغرب الثكنة العسكرية للبحرية ومكتب الدراسات للولاية، حيث كان إنشاءها في الفترة الاستعمارية وكانت تسمى آنذاك بالأكاديمية، وتم إعادة تأسيسها عام 1962م **أي بعد الاستقلال مباشرة وكانت تضم** موظفين من الدول العربية المجاورة وبعض الأجانب أكثرهم الفرنسيين وقلة من الموظفين الجزائريين وهذا السبب راجع لحداثة استقلال الجزائر.

كما أنت تسميتها الأولى أكاديمية مستغانم وفي هذه الفترة كان القائم عليها برتبة مفتش أكاديمية وبعد مد من الزمن تغيرت التسمية لتصبح مديرية التربية والثقافة في السبعينات وكانت تضم ولاية معسكر وغليزان حيث اشتهرت هذه الفترة بتكوين جيل من الموظفين الجزائريين في جميع التخصصات سواء منها التخصصات الإدارية بالنسبة للموظفين الإداريين والأسلاك البيداغوجية بالنسبة للأساتذة والمعلمين في جميع الأطوار.

لتصبح تسميتها في استقرار فترة السبعينات كاملة بمديرية التربية والثقافة كما كان رؤساء المصالح حاليا يسمون بنواب المدير ثم تم انفصال التربية عن الثقافة وفقا لقرار رئاسي بانفصالهما وإحداث وزارتين لتصبح بعد ذلك مديرية التربية تحت وصاية وزارة التربية ومديرية الثقافة تحت وصاية وزارة الثقافة والسياحة، وعلى اثر التقسيم الإداري الجديد لسنة 1984انفصلت ولاية معسكر وغليزان عن مستغانم ليتم إعادة تنظيم هياكلها الإدارية المتكونة من الأمانة العامة وستة مصالح تتولى مهامها تحت سلطة مدير التربية بالتسيير البيداغوجي ومساعده برتبة أمين عام بالتسيير الإداري .

[1] مديرية التربية لولاية مستغانم http://demosta.com/

ثم بعد ذلك في سنة 2002 إتخذ قرار وزاري مشترك مؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1423 الموافق 2 يونيو سنة 2002 يتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية ومكاتبها على مستوى الولايات ومفتشية أكاديمية ولاية الجزائر، وذلك لاستحداث عدة مكاتب نظرا للتقليل من الأعمال المكدسة عللا المكاتب من بينهم مكتب إنشاء التوثيق والأرشيف ومكتب التوجيه المدرسي تحت إشراف مصلحة التكوين والتفتيش وهذا للسهر على توفير الشروط التي تمكن الأداء العادي للأنشطة المدرسية والإدارية والسير الحسن للمؤسسات التربوية والتكوين

8-1- تعداد مصالح مديرية التربية ومهامها

وفقا للجريدة الرسمية العدد 50 لسنة 2002 التي تحدد مصالح مديرية التربية لولاية مستغانم طبقا للمادة 18 والتي تنص على أنه تشتمل مديرية التربية تحت سلطة مدير التربية يساعده كاتب عام في ولايات أم البواقي، مستغانم، وميلة وغليزان وبرج بوعريريج وعنابة وجيجل ومسيلة وسيدي بلعباس ومعسكر وعين الدفلة ومدية وبويرة وبومرداس وشلف وتيبازة وسكيكدة وتيارت على ما يأتي:

- ❖ مصلحة البرمجة والمتابعة:
  - مكتب البرمجة والخريطة المدرسية
  - مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية
- ❖ مصلحة المالية والوسائل:
  - مكتب الميزانية والمحاسبة
  - مكتب المراقبة التسيير المالي والمؤسسات
  - مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية
- ❖ مصلحة التمدرس والامتحانات:
  - مكتب التعليم الأساسي
  - مكتب التعليم الثانوي العام والتقني
  - مكتب الامتحانات والمسابقات

- مكتب التنشيط الثقافي والرياضة

❖ مصلحة المستخدمين:

- مكتب مستخدمي الطورين الأول والثاني
- مكتب التعليم للطور الثالث والتعليم الثانوي العام والتقني
- مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة
- مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات

❖ مصلحة التكوين والتفتيش:

- مكتب التكوين
- مكتب التفتيش
- مكتب التوجيه والتقويم
- مكتب الوثائق والأرشيف

❖ مصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

- مكتب تسيير نفقات مستخدمين الطور الأول والثاني
- مكتب تسيير نفقات مستخدمين الطور الثالث من التعليم الأساسي
- مكتب تسيير نفقات التعليم الثانوي العام والتقني
- مكتب تسيير نفقات المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة.[1]

من بين المهام المنوطة نبتدئ أولا ب:

8-1-1- الديوان:

و يضم هذا الأخير الأمانة التقنية أين يتم تنظيم البريد ودراسته والرد عليه وكذا تنسق بين الديوان مدير التربية ومصالح المديرية أما من خصوصيات مكتب الضبط تتمثل في استقبال البريد وتنظيمه وكذا تسجيله وتوزيعه على المصالح بعد الاطلاع عليه من طرف مدير التربية وتوجيهه للإعلام أو التنفيذ أو التبليغ.

[1] الجريدة الرسمية ، العدد 50سنة 2002 ص 17، 18

8-1-2- مصلحة البرمجة والمتابعة:

تسهر مصلحة البرمجة والمتابعة على وضع مخطط شامل لمتابعة ومسايرة التمدرس على مستوى الولاية وبرمجة الهياكل الجديدة ومتابعة إنجازها وتجهيزها، وتتكون من المكاتب الآتية:

- مكتب البرمجة والخريطة المدرسية .
- مكتب متابعة البناءات والتجهيزات المدرسية .

وتسعى المصلحة لـ:

- تحسين ظروف التمدرس وذلك بتجهيز المؤسسات
- مواصلة تجهيز باقي المؤسسات بمخابر الإعلام الآلي

8-1-3- مصلحة المالية والوسائل:

تسهر على متابعة تنفيذ الخاصة بالمؤسسات ومديرية التربية كما تقوم بتزويد مكاتب هذه الأخيرة باللوازم المكتبية، وتسهر على الصيانة الدائمة لهيكلها والمصالح التابعة لها . وتتكون المصلحة من:

- مكتب الميزانية والمحاسبة
- مكتب مراقبة التسيير المالي والمؤسسات .
- مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية .[1]

المهام الأساسية:

- العمل على إعداد مشروع الميزانية في أجاله المحددة.
- العمل على ترشيد مصاريف المؤسسات والاستغلال العقلاني للإمكانات المتوفرة.
- متابعة نشاط وحدات الكشف والمتابعة على مستوى المؤسسات .
- العناية بصحة التلاميذ.

[1] نفس المرجع السابق

8-1-4- مصلحة التمدرس والامتحانات:

تقوم مصلحة الدراسة والامتحانات بالمتابعة الميدانية لتمدرس التلاميذ على مستوى الولاية وفي جميع أطوار التعليم وتسهر على تطبيق المناهج المقررة وإعداد الخريطة التربوية لجميع المؤسسات التعليمية وفق الشريحة الممنوحة لمختلف أسلاك التعليم، وتتكون المصلحة من أربعة مكاتب هي:

- مكتب التعليم الأساسي .
- مكتب التعليم الثانوي العام والتقني
- مكتب الامتحانات والمسابقات
- مكتب التنشيط الثقافي والرياضة

المهام الأساسية:

- السهر على تطبيق برنامج وزارة التربية الوطنية .
- مواكبة الإصلاحات التي تعرفها المنظومة التربوية.
- المساهمة في تحسين النتائج المدرسية .

8-1-5- مصلحة المستخدمين:

من بين مصالح المديرية التي تسهر على تسيير الموارد البشرية على مستوى الولاية وذلك باستغلال جميع المناصب المالية الممنوحة للولاية وتسهر على السير الطبيعي للمؤسسات التربوية سواء من حيث التأطير التربوي أو الإداري، **كما تتكفل** بتسوية وضعية المستخدمين على اختلاف أسلاكهم ورتبهم من حيث التعيينات والتثبيت والترقية وحركة التنقل والاستخلاف والعطل المرضية والتقاعد إلى غيرها من العمليات اليومية التي تخص الموظف، وتتكون المصلحة من المكاتب:

- مكتب مستخدمي الطورين الأول والثاني.
- مكتب التعليم للطور الثالث والتعليم الثانوي العام والتقني.
- مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة .

- مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات .

المهام الأساسية:

- العمل على إعداد مخطط التسيير السنوي في وقته المحدد لضمان السير العادي للمصلحة.
- ضبط المناصب المالية الإدارية والتربوية .
- تسوية وضعية المناصب المستحدثة والمناصب المحررة.

8-1-6- مصلحة التكوين والتفتيش:

وتتكون المصلحة من المكاتب الآتية:

- مكتب التكوين .
- مكتب التفتيش.
- مكتب التوجيه والتقويم.
- مكتب الوثائق والأرشيف .

المهام الأساسية للمصلحة:

- الإشراف على إنجاز مخطط التكوين أثناء الخدمة، وكذا عمليات التقويم والتوجيه التربوي.
- التنسيق مع السادة المفتشين لمختلف الأطوار .

8-2- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية مستغانم:

إنشاء الملفات تبدأ أولا على مستوى المصالح فإذا سيرت وأدارت هذه المصالح ملفاتها في كيفية فعالة فمن البديهي أن نحصل على أرشيف يحفظ بكيفية عالية ذاكرة المؤسسة والإدارة وبهذا المصالح يبدأ الإعداد والتحضير لمرحلة الأرشيف فالمصالح كلها منشاة بنصوص تنظيمية يحدد المهام وتتجسد في شكل ملفات مختلفة ينبغي أن يراعي تنظيمها وإعدادها ومن الأساسيات التي يجب مراعاتها ما يلي[1]:

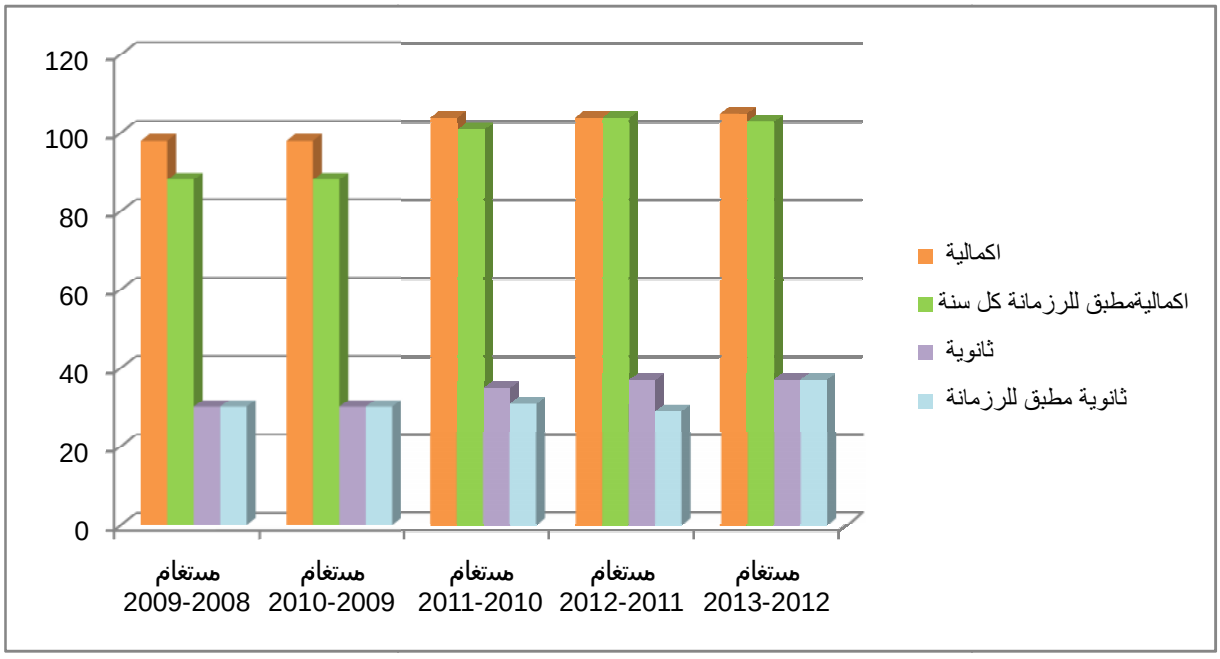
[1] بوهني عائشة [مقابلة] يوم الأربعاء 2014/05/14 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية مستغانم

- ترتيب وتنظيم وترقيم الوثائق المفردة التي لها صلة مباشرة بالملف.
- **المراقبة الصارمة خلال الطور الأول** (طفولة الأرشيف)
- **إعداد جداول الدفع المحررة في شكل ثلاث** نسخ مرافقة للأرشيف الطور الثاني (المراهقة) أي أثناء نهضة الطور الثاني للأرشيف يكون مؤهلا للحفظ الدائم اقل من عشر من المجموعة أو مؤهل للحذف الفوري حذف 90 منه .
- الاستقلال الدائم والجدري في كل المراحل ومن بين المهام المسندة إليه .
- استعمال طرق الترتيب المتعارف عليها لدى الأرشيفيين في تكوين الرصيد الوثائقي مع إعطاء أولوية للرصيد الوثائقي ما قبل 1962
- إعداد الرزمانة السنوية وفقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بالدفع أو الإتلاف أو **الإقصاء أو الحفظ الدائم** . وإعداد التقارير السنوية المنصوص عليها في التشريع الأرشيفي .
- **إعداد** دورات تكوينية بالنسبة للوثائقيين المتواجدين عبر المؤسسات التعليمية والتبليغ لما هو جديد في مجال الأرشيف

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية مستغانم 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية مستغانم
2009-2008	اكمالي: 98 ثانوية: 30 ومعهد التكوين اثناء الخدمة منها: 88اكمالية، و30 ثانوية ومعهد التكوين اثاء الخدمة قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	اكمالي: 98 ثانوية: 30 ومعهد التكوين اثناء الخدمة منها: 88اكمالية، و30 ثانوية ومعهد التكوين اثاء الخدمة قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	اكمالي: 104 ثانوية: 37منها: 101 إكمالية، و31 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	اكمالي: 104 ثانوية: 35، منها: 124إكمالية، و29 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	اكمالي: 105 ثانوية: 37منها: 103إكمالية، و37ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيد الرزنامة السنوية لولاية مستغانم 2008-2013



من خلال الإحصاءات المقدمة نجد أن ولاية مستغانم:

من حيث تعميم تنفيذ الرزنامة إرتفع عدد الثانويات إلى عملت على التنفيذ بالرزنامة.

العراقيل التي ما زالت تتعرض مؤسسات التعليمية على مستوى الولاية هي:

1- نقص الأرشفين في الميدان وخصوص في المتوسطات .
2- ضيق محلات حفظ الأرشيف بالنسبة لبعض الثانويات.
3- نقص الوسائل المادية.
4- المطالبة بدورات وأيام تكوينية .

9- مديرية التربية لولاية معسكر:

تعتبر مديرية التربية لولاية معسكر مثل باقي المديريات التي تعمل تحت وصاية وزارة التربية الوطنية كهيئة عليا لتسيير شؤون المديريات، وهذه الأخيرة بدورها تقوم بالتسيير الولائي لكل ما يتعلق بالميدان التربوي البيداغوجي والإداري والتي أنشئت سنة 1974.

بعد التقسييم الإداري الذي تم من خلاله ترقية ولاية معسكر إلى ولاية، تسير مديرية التربية من قبل عدد من الموظفيين الادرايين حيث تحتوي على خمسة مصالح على رأس كل واحدة رئيس مصلحة، والذي بدوره يعمل تحت تصرفه عدد من رؤساء المكاتب بحسب تقسيم المصلحة، والذين يعملون على تسيير شؤون عمال قطاع التربية كل حسب قطاعه.

9-1- وضعية مكتب أرشيف لمديرية التربية لولاية معسكر:

إن وثائق أرشيف[1] مديرية التربية تكتسب طابعا خاصا , ويتكون من مجموع الوثائق التي تنجم عن أنشطة المؤسسات التعليمية والمصالح المتمثلة من مختلف الملفات سواء منها الخاصة بالجانب التربوي أو الجانب الخاص بالتنظيم والتسيير , ولضمان حفظ لائق للأرشيف ـ أرشيف الإدارة التعليمية.

أنشئ مكتب خاص يوم 10/12/1995م , ومن مهام هذا المكتب , فرز وتنظيم وترتيب الملفات وذلك وفقا لخطة البحث ولتسهل إقصاء الوثائق التي تم إعدادها · وقبل إنشاء هذا المكتب, سهرت مديرية التربية بفتح قاعة الأرشيف لو أنها كانت غير ملائمة وغير جاهزة يوم 01/04/1992, وتم تعيين مسؤول عليها, هذا الأخير الذي بادر في الحين بحصر شامل وتقييد كامل لوثائق الإدارة التعليمية, مختارا بذلك خطة تنظيمية تلحق كل وثيقة بملف ورقم ترتيبي خاص.

[1] مديرية التربية لولاية معسكر http://www.de-mascara.edu.dz/

مهام التوثيق والأرشيف بالنسبة لمديرية التربية:

إن هذا المكتب يمكن أن يقوم بثلاث مهام أساسية متمثلة فيما يلي:

❖ مهام المكتب في مجال الأرشيف:

يسهر على تنظيم وتسيير وثائق أرشيف مديرية التربية، [1] حيث ينسق مع المصالح المختلفة للمديرية عملية إعداد الوثائق للأرشيف, وعملية التحويل المستمر لها من المصالح إلى القاعة المخصصة لهذا الغرض وفق المرسوم رقم 110 **المؤرخ في** 7 **ماي** 1994**م**.

❖ مهام المكتب في مجال التوثيق:

يتولى المكتب جمع وتنظيم وتسيير كل الوثائق الرسمية التي تنتجها مديرية التربية (مناشير, تعليمات، دراسات، قرارات، منشورات) وكل الوثائق التي ترد إليها من الإدارة الوصية,و يقوم بجردها وتصنيفها وترتيبها ووضعها في متناول عمال قطاع التربية بالولاية عند إبداء الرغبة في الاطلاع عليها أو الاستغلال والسعي الى تكوين رصيد وثائقي تربوي وإعلامي يوفر المعلومات الضرورية لعمال القطاع.

اقتناء الوثائق التربوية المفيدة لسير المصالح في حدود الإمكانيات المتوفرة.

❖ مهام مكتب الأرشيف في مجال النشر:

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-132 **المؤرخ في** 13 **ماي** 1995**م المتعلق بإحداث** نشرات رسمية بالمؤسسات والإدارات العمومية, يمكن لهذا المكتب أن تكفل بإعداد ومتابعة انجاز هذه النشرة وتوزيعها على المعنيين (تضبط محاور هذه النشرة لاحقا مع المصالح المعنية)[2]

❖ وصف قاعة أرشيف المديرية:

[1] حمري نادية [مقابلة]يوم الأحد 2014/05/18 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية معسكر

[2] المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 **في** : 13 **مارس** 1995**م** .

المخزن، وهو القاعة التي تستعمل لحفظ الأرشيف, ويجب أن تكون خالية من الحواجز كي لا تعيق وضعية الرفوف والحركة.

إن قاعة أرشيف مديرية التربية غير جاهزة وغير لائقة ولا توافق المتطلبات القانونية للحفاظ على الأرشيف, هذا مما أدى إلى بقاء جزء منه متمركزا على مستوى المصالح الإدارية, والجزء الآخر خصصت له قاعة تابعة لمصلحة من مصالح المديرية والتي تقدر مساحتها ب96م^2 (12م طولا و8م عرضا), أما علو القاعة فيقدر ب2,3م.

من جملة الشروط المتعارف عليها والتي يجب توفيرها في أي قاعة أرشيفية نذكر ما يلي:

- ✓ قدرة التخزين:

من حيث توافق الكم الأرشيفي مع حجم القاعة, وهذا من بين أكبر المشاكل التي يعاني منها الأرشيف المديرية .

- ✓ الترتيب داخل الأرشيف:

بالرغم من المشاكل التي يعاني منها هذا الأرشيف إلا أنه بذلت بعض المجهودات من طرف مسؤولة الأرشيف نظرا لإختصاصها في الميدان.

فقد قام بجمع الملفات وترتيبها ترتيبا حسب السنوات, أي حسب سنة الدخول وسنة التوقف عن العمل إلى غاية آخر ملف.. وقام بتسجيل هذا الترتيب أيضا داخل السجلات.

إن الخطة التي انتهجنها حول حفظ الوثائق الخاصة بمديرية التربية قد أولت عناية كبيرة لهذا الجانب.

حيث تم بعد تصنيف وترتيب الوثائق والمنشورات والجرائد الواردة من الإدارة الوصية, تم تحضير سجلات في الحين وقيد على صفحاتها المعلومات التالية:

- ✓ بالنسبة لملفات الموظفين:

الرقم الترتيبي, **الاسم واللقب**, تاريخ الميلاد, تاريخ استلام الوظيفة, تاريخ التوقيف, تاريخ تحرير المنصب.

- ✓ **بالنسبة للمنشورات:**

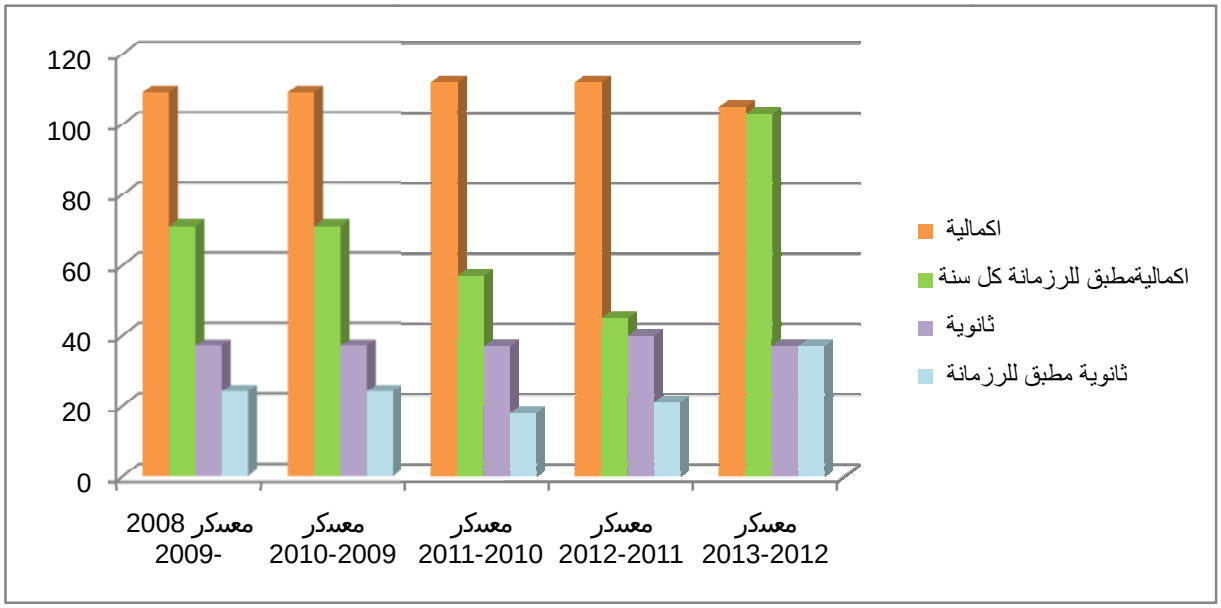
الرقم الترتيبي, **رقم المنشور**, تاريخ المنشورات, **مضمون المنشور**.

و قد تم تقييد هذه المعلومات على صفحات السجل بهذه الطريقة وبدون شك يبقى **الحفظ** موجود

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية معسكر2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية مستغانم
2009-2008	اكمالي: 109 ثانوية: 37 منها: 71 اكمالية، و24ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	اكمالي: 109 ثانوية: 37 منها: 71 اكمالية، و24ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	اكمالي: 112 ثانوية: 37 منها: 57إكمالية، و18 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	اكمالي: 112 ثانوية: 40، منها: 45إكمالية، و21 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	اكمالي: 105 ثانوية: 37 منها: 103 إكمالية، و37 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيد الرزنامة السنوية لولاية معسكر 2008-2013



كما يبينه الجدول **أعلاه** عدد المؤسسات التعليمية تتزايد من سنة إلى أخرى وتبقى نسبة المطبقة للرزنامة منخفض مقارنة بعدد المؤسسات التعليمية: المتوسط والثانوي وهذا يرجع إلى عدم وجود المكلف بأرشيف في جل هذه المؤسسات وكذلك عدم ملائمة الفترة المخصصة لعملية تنفيذ الرزنامة لدفع أرشيف المصالح نظرا لتزامنها مع الفترة الإمتحانات مما أدى بهم إلى دفع أرشيفها بعد إنقضاء الفترة المحددة لها هذا ما صرحت به المسؤولية عن مكتب الأرشيف لولاية معسكر .

10- مديرية التربية لولاية النعامة:

أنشئت مديرية التربية لولاية النعامة على اثر التقسيم الإداري لسنة 1984 **و تتوزع على أربعة** مصالح داخلية يسهر على تسييرها مدير التربية بمساعدة أمين عام ويمكن حصرها في ما يلي:

- ✓ **مصلحة البرمجة و المتابعة**

تقوم هذه المصلحة بمهام متابعة المشاريع و البناءات التابعة للمديرية و التكفل بالتجهيزات المدرسية كما تقوم بالإحصاء و التخطيط وتتكفل بشؤون ميزانية المديرية

- ✓ **مصلحة التدريس و الامتحانات**

تقوم هذه المصلحة بتنظيم شؤون الدراسة و الامتحانات و السهر على السير **الحسن للدخول المدرسي**.مراقبة وتنظيم الامتحانات الخاصة بشهادات التعليم الابتدائي. **المتوسط و الثانوي**.

تقوم كذلك بتنظيم المسابقات المهنية إلى جانب تسيير النشاطات الرياضية و الثقافية.

- ✓ **مصلحة المستخدمين و التفتيش**

تقوم هذه المصلحة بإدارة شؤون موظفين القطاع من تربوينا داريين و مهنيين حيث أنها تضمن ترقية الموظفين والحركة التنقلية لكافة عمال القطاع كما تقوم هذه المصلحة بتنظيم الزيارات التفتيشية لمفتشي التربية و تنظيم الأيام التكوينية للأساتذة و المعلمين.

- ✓ **مصلحة تسيير النفقات مستخدمي التعليم**

هذه المصلحة حديثة النشأة تسهر على دفع رواتب المستخدمين و مستحقاتهم المالية.

10-1- وضعية مكتب الأرشيف لولاية النعامة:

محل حفظ الأرشيف[1] تتوفر مديرية التربية على محل مخصص للأرشيف

- عدد القاعات: واحدة
- مساحة كل قاعة: 35م^2

- موقع المحل: بمديرية التربية في الطابق السفلي
- الحالة المادية للمحل: متوسطة
- الأبواب: خشبية
- النوافذ: كبيرة

إن محل الأرشيف بالمديرية يوصف بالجيد من جهة الرفوف والاتساع غير انه متوسط من جهة التهوية بالنسبة للوثائق والموظفين .

- التهوية: غير كافية
- الرطوبة والحرارة: إنعدام الرطوبة واعتدال في الحرارة
- النظافة: متوفرة

التجهيز المتوفر بالمحل:

- الرفوف: حديدية
- حدد عدد الوحدات: علب
- العدد الإجمالي للوحدات: 1759 وحدة
- وسائل إطفاء النيران: متوفرة

التأطير:

- الموظفين العاملين بمكتب الأرشيف:

[1] مراسلة من طرف العيرج زهيرة يوم 2014/06/03

العيرج زهيرة	ليسانس علم المكتبات	وثائقية
بن سليمان خديجة	الدراسات التطبيقية علم المكتبات	مساعدة وثائقية

الترتيب المعمول به هو الترتيب المستمر، أما طبيعة الرصيد المحفوظ فهو جميع الوثائق التي تنتجها مصالح المديرية:

- مصلحة الموظفين والتفتيش
- مصلحة البرمجة والمتابعة
- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين
- مصلحة الدرلسة والامتحانات
- أمانة المدير والأمين العام

فيما يخص استقبال الأرشيف فنقوم بوضع رزنامة سنوية لاستقبال الأرشيف وذلك في الفترة الممتدة من شهر ديسمبر إلى أفريل وفي شهر ماي نقوم بحصيلة تقييم وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير وثائق أرشيف المديرية والمؤسسات التعليمية وترسل نسخة منها إلى الوزارة.

- القائص المسجلة:

- عدم وجود مكتب خاص بالأرشيفي
- نقص الأعوان

ثانوية: 19 متوسط: 42

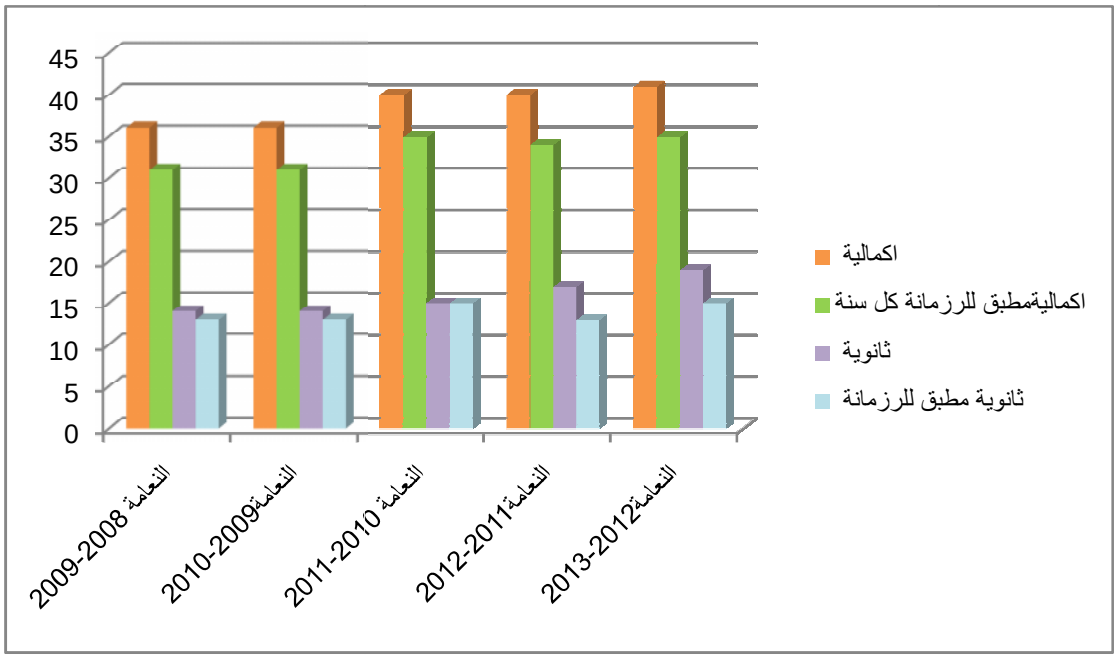
محل حفظ الأرشيف: جل المؤسسات تتوفر على قاعة واحدة وهي داخل المؤسسات في الطابق السفلي يوجد من تتوفر فيها الشروط الملائمة وأخرى تنعدم .

أما من جهة الرفوف فيوجد الرفوف الخشبية والحديدية وسائل الإطفاء متوفرة.

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية النعامة 2008-2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية النعامة
2009-2008	إكمالي: 36 ثانوية: 14 ومنها 31 إكمالية، و13 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	إكمالي: 36 ثانوية: 15 ومنها 31 إكمالية، و13 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	إكمالي: 40 ثانوية: 14 ومنها 35إكمالية، و15 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	إكمالي: 40 ثانوية: 17 ومنها 34إكمالية، و13 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي: 41 ثانوية: 19، منها: 57إكمالية، و16ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيد الرزنامة السنوية لولاية النعامة 2008-2013.



من خلال هذه الإحصائيات تعاني مؤسسات التعليمية لهذه الولاية من عدم تنفيذ رزنامة السنوية لكافة المؤسسات الموجودة على مستوى الولاية، وذلك راجع لأن جلها حديث النشأة، وبالتالي نجد أن مستوى الملفات القابلة للحفظ منخفضة مقارنة مع المؤسسات التعليمية الأخرى .

11- مديرية التربية لولاية وهران:

بعدما استرجعت الجزائر سيادتها سنة 1962، عرفت الإدارة المدرسية على مستوى الولاية عدة تغيرات، أسست وزارة التربية الأولى في 25سبتمبر 1962 وتغيير نظام "الركتورا"الذي ورثناه من العقد القديم، فخصت كلمة "ركتورا" لرئيس الجامعة وحولت جميع صلاحياته الخاصة بالتعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي إلى المديريات المركزية بالوزارة.

11-1- المرحلة الأولى:

مفتشية الاكاديمية (1962-1969):

1962 إلى غاية 1969 كانت الإدارة المدرسية الولائية تسمى مفتشية الأكاديمية يرأسها مفتش اكاديمية يمثل وزير التربية الوطنية في العمالة (الولاية حاليا)، يسهر على تطبيق السياسة التعليمية حسب تعليمات الوزير ويشرف اداريا وتربويا على جميع المؤسسات التعليمية والتكوينية عمومية كانت او خاصة باستثناء مراكز التعليم العالي، وقد كان مفتش الأكاديمية يعين ويرسم بموجب قرار وزاري.

11-2- المرحلة الثانية:

مديرية التربية (من 1969الى 1986)

إن النظام الإقليمي الموروث من العهد القديم كان غير كان الجهاز الإداري ينقصه التوازن المحكم، فأصدرت الحكومة الأسرية رقم38-69المؤرخة في 23 ماي 1969 المتضمنة قانون الولاية الغاية من تجديد الهياكل القديمة .

الولاية الجديدة هي هيئة ممركزة لها مجلس شعبي للولاية ومجلس تنفيذي يرأسه الوالي .

حولت للمجلس التنفيذي جميع الصلاحيات الممارسة من قبل مختلف المصالح التابعة للوزارات يعني المصالح الخارجية للإدارة المركزية وعليه حولت مفتشية الأكاديمية إلى مديرية.

- وكان يتم تعيين مدير التربية بموجب مرسوم رئاسي باقتراح من وزير التربية الوطنية
- تنظيم المديرية:
- عدة مراسيم في شان تنظيم المجلس التنفيذي في المرحلة ما بين 1969و1986 وأخذت هذه المديرية عدة تسميات تختلف حسب الولايات، كما كان عدد المديريات الفرعية يختلف من مديرية إلى مديرية أخرى، ثم أطلقت عليها نفس التسمية مديري التربية في جميع الولايات .

11-3-المرحلة الثالثة: قسم استثمار الموارد البشرية (1986-1990)

من سنة 1986 إلى غاية 9 **جوان** 1990 كانت الإدارة المدرسية الولائية تسمى قسم استثمار الموارد البشرية وكان رئيسها عضوا في المجلس التنفيذي الولائي ويتم تعيينه بموجب مرسوم تنفيذي باقتراح من والي الولاية.

يجمع قسم استثمار الموارد البشرية بين انشطة 04 **قطاعات**:

التربية -التكوين المهني – الشبيبة والرياضة – الثقافة وكان يضم هذا القسم 06 مصالح.

11-4-المرحلة الحالية:

بناءا على المرسوم التنفيذي رقم 90-174 **المؤرخ في** 09 يونيو 1990 الذي يحدد كيفيات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وعملها، تغير من جديد تنظيم الإدارة المركزية الولائية وأطلق اسم مديرية التربية على الهيكل المشرف في الولاية على قطاع التربية واسم مدير التربية على المسؤول والذي أصبح من جديد يمثل وزير التربية على مستوى الولاية.

- تنظيم مديرية التربية:
- تشتمل كل مديرية للتربية على مصالح ومكاتب يختلف عددها من ولاية إلى أخرى حسب أهمية المهام المرسومة، ويتراوح عددها من 03 إلى 06 مصالح تشتمل كل مصلحة على مكاتب حسب حجم المهام المسندة إليها ويتراوح عددها من مكتبين إلى 04 مكاتب .

11-5- وضعية مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية وهران:

إن مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية وهران يعاني من عدة نقائص منها:

مساحة المخزن التي كانت لا تتسع للكم الهائل من الوثائق الأرشيفية [1] وذلك لكون المخزن يضم جميع الوثائق الأرشيفية التابعة لمصالح المديرية في الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية والتي كانت عبارة من متراكمات غير معروفة كما كان يحتوي على مجموعة الأكياس تضم وثائق قابلة للإقصاء والتي لم يتم إتلافها زيادة عن قلة الرفوف مقارنة بالحجم الوثائق، كما أنها غير مطابقة للمقاييس، زيادة عن نقص التهوئية، عدم وجود قاعة الفرز برغم من أهميتها في العمل اليومي للأرشيفي .

نظرا لهذه الأسباب جعلت من الضروري إلزامية وضع حل لهذه الوضعية الكارثية التي كان عليها أرشيف مديرية التربية لولاية وهران في السنوات السابقة، لذا برمجت عملية الترحيل هذه المصلحة إلى مكان ملائم لأنقاد ما يمكن أنقاده، وثم ذلك بفعل مع سنة 2002 إلى ثانوية عمة عبد القادر وبقى لمدة 8 سنوات، وأضطر كذلك Ecoles_ Normales Ex st Charles

لترحيل هذا المكتب إلى مكان أخر نظرا للسقوط السقف قاعة الحفظ ثم أعيد ترحيله إلى المدرسة ابتدائية بجانب الثانوية في سنة 2010 إلى أن تجهز له قاعة خاصة مع مقر مديرية التربية والذي هي في طور الانجاز

هذا ما صرحت به المسؤولية على الأرشيف المصلحة.

[1] شميسة كحلي [مقابلة]يوم الثلاثاء 2015/03/10 بمكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية وهران

مدرسة ابتدائية رمعون احمد الذي رحل منها التلاميذ إلى المدرسة المقابلة أخرى وخصصت كفترة مؤقتة للاحتفاظ بالأرشيف المديرية في انتظار الجديد

موزعة على 6قاعات + مكتب الأرشيف كل قاعة

1. ممرنين مساعدين المعلمين
2. إداريين وعمال المديرية
3. أساتذة التعليم المتوسط والثانوي

المفتشين، والمقتصدين

مدراء الدارسات ورؤساء المصالح الأجانب العرب والأجانب

4. الفرز والمعالجة
5. أرشيف الأمتحان . BEG.BEF

BEM[1]. -C.A.P[2] -C.E.P[3] - CAPEM[4] - C A P E S[5]

وثائق تنظيم التربوي البرمجة المتابعة والمالية والرسائل الديوان، أمانة العامة، الامتحانات التكوين التنسيق .

مصلحة الرواتب لها أشيفها الخاص بها

الرئيسة سمشة كحلي: دفعة 1998 جامعة وهران

فيما يخص نقائص اليد العاملة انعدام التأليه

كثرة الترحال هما أدى تبعثر بعض الملفات

قاعة تخص الأرشيف 1988 1962

1932 1960 عبارة عن سجيلات مالية جهة سعيدة الغربية وهران تلمسان عين تموشنت.

[1] BEM : brevet d’études moyennes
[2] C.A.P : certificat aptitude professionnel
[3] C.E.P : certificat d’études primaire
[4] CAPEM : certificat aptitude professionnel d’études moyenne
[5] CAPES : certificat aptitude professionnel d’études secondaire

6-11- أدوات البحث المستعملة في مكتب الأرشيف.

إعداد أدوات البحث[1]: وتعتبر أخر مرحلة في عملية المعالجة حيث يقوم الأرشيفي ب'عداد الأداة أو الوسيلة التي يتسنى للمستعمل من خلالها الوصول إلى معلومة بطريقة سهلة وفي أقرب وقت ممكن، وأدوات البحث كثرة ومتنوعة .

ا- أدوات البحث الداخلية:

تسمي أدوات البحث الداخلية لأنها تستعمل داخل المصلحة فقط وهي غبر قابلة لاطلاع الجمهور أو الباحتين، وغير أنها قابلة للاطلاع من قبل **المصالح الدافعة لأجل** غير محدد وهي تنقسم إلى قسمين

- **جدول الدفع** Le Bordereau de Versement
- **محضر الجرد الشامل** Le Proces verbal de Recolement

ب- أدواة البحث الخارجية: Instruments de recherches Externes

ويتم إعدادها لغرض تقديمها للمستعمل حيث يتعرف من خلالها عما يوجد من أرشيف داخل المخازن مما تسهل عليه الوصول إلى معلومة في أقرب وقت ممكن وهي كالتالي:

- ا لفهارس الترقيمي:
- فهرس ألترقيمي بسيط
- فهرس ترقيمي تحليلي

ج- طريقة الإطلاع على الأرشيف:

إن خلق أي وحدة إعلامية مهما كان نوعها هو إيصال المعلومات إلى من يطلبها، والمصالح الأرشيف لا تنحرف عن هذه القاعدة إلا من خلال القوانين التي تسير هذه العملية والتي يجب مراعيتها في كل مرة، هذا من الناحية القانونية أما من الناحية الفنية يجب مراعاة المقاييس التي تسمح بحسن عملية خروج الوثائق من المصلحة(1)

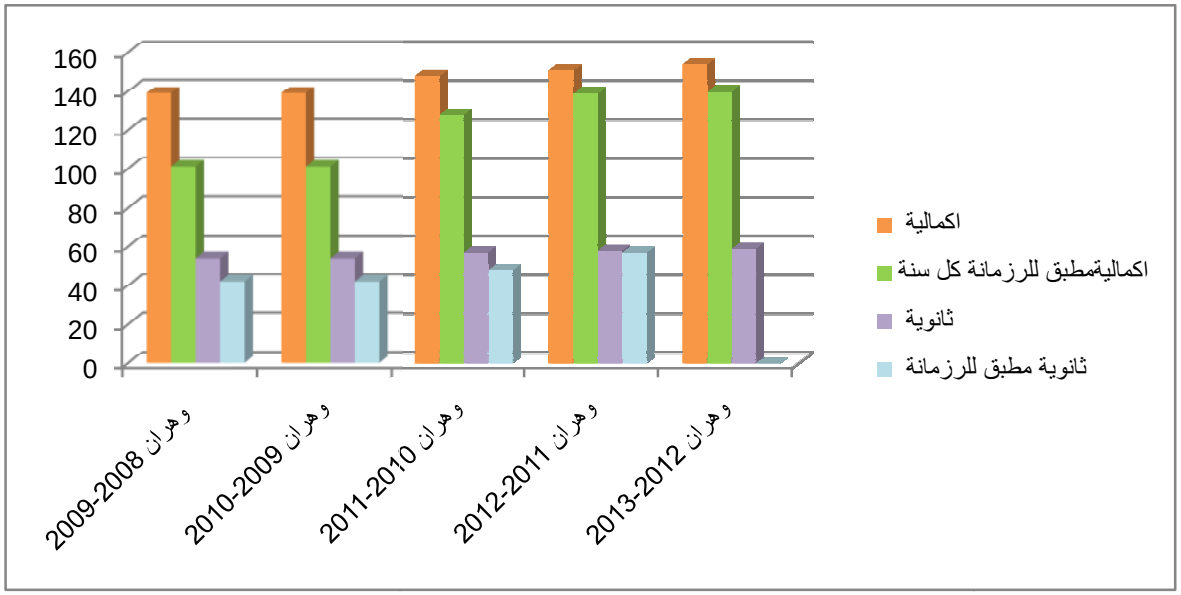
[1] نفس المقابلة

إجراء يتم ما بين المساحة الأرشيف، الهيئات الدافعة له وهذا النوع من الإطلاع لا يخضع لأي القانون، أي أن الإدارة الدافعة من حقها الإطلاع على ألأرشيفها إلى أجل غير محدد .

تنفيذ الرزنامة السنوية لمؤسسات التربوية لولاية وهران 2008 -2013

السنوات	عدد المؤسسات التعليمية بالولاية وهران
2009-2008	إكمالي:139 ثانوية: 54 منها: 101اكمالية، و24ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2010-2009	إكمالي:139 ثانوية: 54 منها: 101اكمالية، و24ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2011-2010	إكمالي: 148 ثانوية: 57 منها: 128 إكمالية، و48ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2012-2011	إكمالي:151 ثانوية: 58، منها: 139إكمالية، و57ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة
2013-2012	إكمالي: 151 ثانوية: 58، منها: 139إكمالية، و57 ثانوية قامت بوضع وتنفيذ الرزنامة

المدرج التكراري لتنفيد الرزنامة السنوية لولاية وهران 2008-2013



ثم إرسال مراسلات إلى كل المؤسسات التعليمية في نهاية كل شهر مارس او بداية افريل طلب منهم تقرير تقييمي للرزنامة على أن تشمل:

- المصالحة المدرجة في الرزنامة الدفع أي مختلف مصالح المؤسسة
- محتوى وعدد العلب المدفوعة
- الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة، دائما أن الصعوبات نفسها تتكرر في جميع المؤسسات التعليمية وهي:
- ضيق المحلات
- نقص التجهيزات
- بعض المؤسسات التعليمية ولا تتقيد بتنفيذ الرزنامة السنوية وذلك يعود إلى إهمال هذا الجانب من بعض مسييري المؤسسات

خلاصة:

من خلال زيارتي لهذه المكاتب لمختلف الولايات اكتشفت أنها لها مكانة خاصة و ذلك بارتباطها الوثيق بينها و بين مكتب الأمين العام للمديرية ،وهذا ما أثبتته كذلك المراسلات الدورية و التي هي شبه سنوية ما بين الوزارة الوصية و الممثلة في المديرية الفرعية للتوثيق وجل مكاتب الأرشيف على مستوى الوطني ، وذلك بالمعاينة و تقصي حول وضع و تنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير و تنظيم الأرشيف **الإدارة** التعليمية سواء على مستوى المديريات الولائية للتربية أو على مستوى المؤسسات التعليمية منها الثانوي و المتوسط حاليا.

بحيث نجد أن هناك تقارير سنوية مفروضة على مسؤول مكتب الأرشيف أن يقدمها **إلى** الوزارة تخص وضعية الأرشيف من حيث المعالجة و التنظيم و التأطير ،وضعية المحلات و النقائص بمختلف أنواعها سواء المادية أو البشرية ، مما أدى في بعض أحيان هذا التدخل على المستوى الوزاري بشكل ملموس و ايجابي إذا **ما قلت** بعض النقائص،وهذا ما لحظناه في بعض مكاتب الأرشيف لمديريات التربية ، بحيث **اضطرت إلى التنقل إلى محلات واسعة وذلك نظرا إلى** ضيق المحلات و اكتضاضها بالحزم و العلب والملفات بشكل يسيء للوثائق الأرشيفية ومن هذه الولايات سيدي بلعباس ،تلمسان،غليزان ،عين تموشنت ، وهران .

هذا ما اكتشفته وما لاحظته ، من خلال الزيارة الميدانية لبعض الولايات،في حين لم أتمكن من المعاينة الشخصية لولايات: النعامة و البيض وتيارت ذلك لبعد المسافة ، واكتفيت فقط بالاتصال الهاتفي . و بفعل تلقيت المعلومات بالنسبة لولاية النعامة عن الطريق الفاكس ، أما فيم يخص ولاتي تيارت و البيض لم أتلقى أي معلومات رغم اتصالاتي الحثيثة ولم أتمكن من الحصول على المعلومات بشأن هتين الولايتين ،و بالتالي اكتفيت بالولايات التالية:

أدرار ،تلمسان ، سعيدة ،سيدي بلعباس ، مستغانم، معسكر ، وهران ، النعامة ، عين تموشنت ، غليزان ،

أما عن مجمل الملاحظات التي تم ملاحظتها هي كآتي:

أدرار:

تعاني من ضيق في المحلات رغم التنظيم المحكم في تسيير مختلف الأرصدة من علب و حزم إلا أنها المساحة المخصصة للحفظ لا تكفي مثلما تعاني منه جل مصالح المديرية ، في انتظار ترحليهم للمديرية الجديدة التي هي على وشك انتهاء.

تلمسان:

هي الولاية الوحيدة التي هي متقدمة جدا في عملية الرقمنة و ذلك بتكثيف مجموعة من الموظفين عن طريق الوكالة الوطنية لتشغيل الشباب .

و المسؤولة عن المصلحة شغلها الشاغل الانتهاء من هذا المشروع .

سعيدة:

أرشيف المديرية محكم و منظم و طريقة تغليفه مع الترقيم جيدة و واضح ، إلا أنهم يعانون من اكتضاض فيما يخص الأرصدة الجديدة ،وهم كذلك لديهم مشروع الترحيل إلى مصلحة جديدة.

سيدي بلعباس:

أرشيفها منظم و هي الولاية الوحيدة التي تمتلك أدوات بحث آلية من فهارس عامة و فهارس تحليلية لرصيد ارشيفي و بالتالي هناك مرونة كبيرة فيما يخص عملية البحث عن الملفات و خصوصا ملفات الموظفين ، كما أنها تسعى إلي برمجة الرقمنة بالتنسيق مع مهندسة الإعلام الآلي التابعة لمكتب الأمين العام.بإضافة أنها سوف ينظم لهم دورات تكوينية في الخارج .

عين تموشنت :

تتميز هذه الولاية على أنها تمتلك لمحلات واسعة جدا و بالتالي ليس لديها مشكل فيما يخص المحلات ، إلا أنها ليس لديها وسائل أو أدوات البحث لا يدوية و لا حتى تألية المكتب و لا يوجد هناك مشروع لرقمنة.

غليزان:

تعد هذه المصلحة من أهم وأحسن المصالح على مستوى الولايات التي عاينتها لأن أرشيفها منظم بطريقة محكمة و تستحق الثناء و التشجيع ، رغم أن القائم على هذه المصلحة هو من خريجي المعهد التكوين المهني بوهران تخصص تقني سامي في الأرشيف،فإننا نجد أن قاعات المحلات منظم من حيث طبيعة الملفات و خصوصياتها ،وكذلك تنظيم العلب و طريقة ترتيبها و ترقيمها ، إنها مصلحة يمكن أن تكون نموذج للأرشيف الإدارة التعليمية على مستوى الغرب الجزائري ، كما نحده يقوم بدورات تكوينية لفائدة مساعدين الوثائقيين على مستوى الثانويات و كذا العمال المكلفين بالأرشيف على مستوى المتوسطات .

مستغانم :

لم أتمكن من المعاينة محل الأرشيف لأن هذا الأخير يقع في نفس الطبق مع الأمين العام وبالتالي منعت من المعاينة .

معسكر:

اكتفت المسئولة باستقبالي في مكتب الأرشيف و لم أتمكن من معاينة المحلات الأرشيف.

وهران:

رغم الترحال المتعدد الذي عرفته هذه المصلحة إلا أنها وضعيتها تطورت على ما كانت عليه ،كما زودت المصلحة بموظفين جدد و ذلك لشروع في عملية الرقمنة ،

زيادة على ذلك نجد هذا المكتب يحتوي على الأرشيف عدة ولايات غربية باعتبارها في وقت ما كانت تابعة لهذه الولاية .

أما فيم يخص إحصائيات الرزنامة المطبقة على مستوى المديريات الولائية التي استعنت بها كأداة مكملة للجانب التطبيقي ،إذ أن هذه الأخيرة ترسل بشكل سنوي دائما إلى الوزارة ، إلا أن في بعض الولايات مثلا لا نحد أثر لهذه التقارير وان وجدت مثلا سنة 2008- 2009

لا نجد السنوات الأخرى وهكذا إلا بشقة كبيرة ، وهذا يدل على أن مكتب الأرشيف رغم أن وظيفته الأولى حفظ وأرشفة الوثائق إلا أنه في بعض الولايات نجد إهمال كبير لهذا الجانب ،باعتبار هذه التقارير خاصة بنشاطها اليومي، و الذي يعد وثيقة جوهرية لمتابعة سيرورة العمل الأرشيفي و التوثيق لعملية الرزنامة السنوية و التي تسهر الوزارة على ترسيخها على المدى الطويل ، وذلك لما تمثله من أهمية قصوى للمحافظة على هذه الذاكرة الحيوية التي تعد جزء من الذاكرة الوطنية.

الخاتمة

لكل جهاز إداري هدف يسعى إلى تحقيقه من خلال النشاطات التي يمارسها، إذ تنتج عن هذه الممارسة كمية هائلة من الوثائق والمعلومات، هذه الأخيرة إذ لم يهتم بها بالتنظيم والترتيب ثم الحفظ ستصبح عديمة الجدوى والفائدة .

و لا نستطيع أن ننكر أهمية إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات اللازمة في الوقت المناسب، وذلك لمساعدتها في إنجاز مهامها بسهولة ويسر .

فالوثائق إذن تلعب دورا حيويا وهاما في جميع الأجهزة الإدارية بمختلف مستوياتها الإدارية، فهي الذاكرة الحية والمصدر الرئيسي للمعلومات التي يعتمد عليها كل من الإداري والمستفيد على حد سواء .

إذن تنظيم وتسيير الوثائق أو الأرشيف الإدارة التعليمية له لأهمية خاصة شأنها في ذلك شأن أية إدارة، فهي تقوم بتجميع وثائقها التي تتكون نتيجة ممارسة لأنشطتها، وتنظيمها تنظيما فنيا سليما يضمن المحافظة عليها، وذلك بهدف تقديم خدمات ومعلومات المطلوبة لإنجاز الأعمال في الوقت المناسب،بالقدر الكافي وبصورة صحيحة .

على الرغم من أهمية أرشيف الإدارة التعليمية إلا أن إدارتها لم تحظى بالإهتمام اللازم في وقت ما، شأنها شأن كل الإدارات على مستوى القطر الوطني، وذلك نظرا لظروف عديدة عانت منها الجزائر، بإعتبارها دولة فتية كانت لها أولويات مهمة مثل: التعليم، الصحة، العمران ...إلى ماذلك .

ونظرا لأهمية الإدارة التعليمية ولما تحمله من دور مهم وحيوي في المجتمع، عان أرشيفها ووثائقها من سوء التنظيم والتسيير، وذلك لعدم وجود أهداف ومهام واضحة لإدارة أرشيف الإدارة التعليمية إذ عرفت مجموعة من إختلالا ت منها:

1- عدم وجود أدلة أو مخطط يوحد عملية التنظيم وتسيير، ومما شك فيه أن وجود مثل هذه المخططات أمر ضروري، وذلك لتحديد الأهداف، وبيان المهام، ووصف عمليات الأرشيف، وبيان كذلك طريقة أداء كل عملية وبالتالي مساعدة القائمين

على الأرشيف بواجباتهم ومسؤولياتهم، كما يؤدي إلى توحيد أسلوب العمل وتبسيط جميع إجراءات وتبسيط الرؤية في إنجاز الأعمال الأرشيفية.

2- اتباع غالبية الإدارة التعليمية من مديريات التربية ومؤسسات التعليمية أسلوب تنظيميا غير مناسب، وفي بعض الأحيان متدبدب وغير ممنهج .

3- تكرار الاحتفاظ بصورة الوثائق وتعدد الملفات لموضوع واحد،و تشتت أوراق الموضوع الواحد بين المصالح الإدارية المختلفة داخل مؤسسة واحدة، الأمر الذي ترتب عنه تعذر متابعتها،

4- عدم التنسيق بين مكتب الأرشيف والمصالح، و الإشراف عليهم وتوجيههم الأمر الذي أدى الى تدني مستوى لآدائهم لأعمالهم، ويحدث ذلك غالبا لعدم وجود إشراف مركزي إن صح القول .

5- صعوبة استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تضمها، و التي تؤدي حتما الى آثار وخيمة في كثير من الأحيان .

6- وجود خليط من نظم التصنيف داخل وحدات الرصيد، و الإتجاه الغالب إلى لتصنيف الشكلي أو التصنيف الإسمي تبعا لإسم المصالح أو المؤسسات، دون مراعات لكيفية الرجوع إلى هذه الوثائق مستقبلا .

7- تعرض الملفات ومحتوياتها لتلف السريع نتيجة كثرة البحث في الملفات للوصول إلى الملف المطلوب واسترجاعه .

8- حفظ بعض الوثائق في أوعية حفظ غير مخصصة لحفظها.

و لتفادي لكل هذه الأسباب التي أثرت وبشكل سلبي على عملية تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية، و لفترات طويلة ولتجنب كارثة ضياع واتلاف أرشيف الإدارة التعليمية ولعدم وجود خطة شاملة لتصنيف الوثائق الإدارة التعليمية سواء كانت مديريات التربية أو المؤسسات التعليمية، و تصانيف المطبقة كانت تعتمد على اجتهادات شخصية للقائمين على أرشيف والتي كان أغلبهم من أساتذة أو معلمون مكلفون لتسيير أرشيف .

ولمواجهة هذا الإشكال فلقد ساهمت الوزارة الوصية بمجموعة من المشاريع والبرامج لإنقاذ هذا الرصيد التربوي والذي يعد جزء من الذاكرة الوطنية .

كان التدخل من قبل الوزارة التربية الوطنية فيما يخص أرشيف إدارة التعليمية، و ذلك بإبراز أدوات عمل مقننة على شكل مخطط موحد لإحصاء وتصنيف الوثائق الإدارة التعليمية المتداولة على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية (**الثانوي والمتوسطات**)، ولفت الإنتباه إلى ضرورة العناية بالتكوين الصحيح للملف بإعتباره **مصدر من مصادر المعلومات**، إذ يقدم صورة كاملة وشاملة عن الموضوع مند بدايته إلى نهايته .

أما فيما يخص المؤسسات التعليمية فجاء التدخل بواسطة تنظيم وتوحيد إجراءات التصنيف والحفظ، و ذلك لما تكتسيه عملية توحيد وتنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية متزايدة، تستمد من تزايد عدد المؤسسات من جهة، وتشابه طبيعة ونوعية وثائق أرشيف على مستوى هذه المؤسسات، باعتبارها تخضع لنفس التنظيم، وتستعمل نفس الوثائق في إطار ممارسة مهامها .

و بالتالي وضع حد لتناقضات التي كانت موجودة في تسيير الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية والإدارة الولائية، و هذا لتنظيمه وتحسين وضعيته .

بإضافة إلى تمديد هذا النشاط، وذلك بهيكلته في شكل مكاتب على مستوى جميع مديريات التربية وعبر التراب الوطني

لذا تم إعداد خطة تصنيف شاملة للوثائق الناتجة عن ممارسة مصالح مديريات التربية ومؤسسات التعليمية، و ذلك حسب طبيعة الوثائق المنتجة داخلها، ولقد اعتمدت في تصنيف هذا المخططين العوامل التالية:

- دراسة الهيكل التنظيمي لمديريات التربية والتعرف على جل المصالح والمهام المناطة لكل منها .
- حصر وتجميع كافة الملفات الخاصة بكل مصلحة .
- الرجوع إلى أهم الملفات والوثائق التي تنتحها والتعرف على طبيعتها، و طريقة طلبها عند إسترجاع .

- تحديد النشاطات الرئيسية لكل مصلحة وباالتالي الخروج بأهم الملفات المدرجة ضمن النشطات .
- موضوعات تتعلق بالشئون الفنية أو خصوصية المصلحة وتنظيمها، و هذه الخصوصيات تختلف من مصلحة إلى أخرى .
- تحديد النشاطات المصلحة الفرعية والتابعة للرئيسية .
- تحديد عناوين الملفات على ضوء طبيعة الوثائق الخاصة بكل مصلحة .

و إنطلاق من هذا وبعد ما تم تحديد الوثائق واللملفات التابعة لكل مصلحة، و ضبط عناوينها وأسماء وترتيبها ترتيبا منطقيا، بطريقة تجعل الوصول إلى أي ملف أمرا سهلا وميسورا .

زيادة على ذلك قام فريق العمل بمراجعته وتنقيحه بشكل يخدم أشيف الإدارة التعليمية وعلى وجه الخصوص مديريات التربية، و على العموم فلقد إمتاز هذين المخططين بما يلي:

✓ **السهولة والبساطة**

بمعنى أن أسماء الملفات سهلة وبسيطة، خالية من التعقيد يفهمها العامة والخاصة، بحيث يسهل على العاملين استعمالها والتعامل بها.

✓ **الشمولية**

وذلك أن تضمن جميع أنواع نشاطات المديريات والمؤسسات التعليمية، شاملة لكافة الموضوعات التي تضمها وثائقها .

✓ **المرونة**

إن الخطة أو المخطط قابل لإدخال تعديلات قد تستلزمها ظروف العمل، دون الإخلال بهيكل العام للمخطط سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف .

كما جاء التدخل أيضا بإصدار العديد من النصوص التنظيمية تتعلق بتقنين وتسيير هذا النشاط على مختلف المستويات، كما انعقدت عدة أيام تكوينية، و التي جاءت على

شكل ملتقيات وطنية وجهوية شملت رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب المعنيون بمهنة الأرشيف، و ذلك لتحسين وتكوين القائمين على تطبيق الرزنامة السنوية التي حث عليها **المنشور الوزاري رقم** 163 .0 .6 .2000 **المؤرخ في** 11ديسمبر 2000 **والمتضمن** تنفيد الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية، حرصا منها على تعميمها، كأداة مهمة لتنظيم حركة الوثائق الأرشيفية، و لضبط وضعيته من حيث ظروف الحفظ والمعالجة، وبالتالي إعداد تقارير وجيزة لوضع وتنفيذ الرزنامة السنوية على المستوى الولائى، وكذا المؤسسات وإرسالها سنويا الى الوزارة الوصية .

من هنا نجد أن مركزية تسيير أرشيف الإدارة التعليمية، من خلال مراقبة تسييرو تطبيق الرزنامة السنوية لمديريات التربية وكذا المؤسسات التعليمية، في بعض الأحيان لا تكون مبنية على أسس سليمة، لأنها إجبارية تطبيق تدعو إلى تطبيقها بصفة شكلية، و بنسب متفاوة أو في بعض أحيان متدبدبة على حسب السنوات، وكذا الولايات .

ولهذا فإن هناك مجموعة من العوامل التي يجب أن توضع في الاعتبار عند مراقبة الأسلوب المناسب لمتابعة تطبيق الرزنامة السنوية، قبل تحديد النظام أو الأسلوب الواجب إتباعه ولعل أهمه مايلي:

- ✓ **حجم المديرية .**

فإن حجم المديرية والمقصود به الرصيد الأرشيف من حيث الحجم وكذا عدد المؤسسات التعليمية التي تسيرها بحيث تختلف من ولاية الى ولاية فمثلا ولاية وهران تختلف مع ولاية النعامة من حيث حجم الأرشيف وكذا في عدد المؤسسات .

- ✓ **نشأة المديرية .**

و المقصود به الأقدمية المبنى والرصيد

✓ **كمية وحجم الوثائق المدفوعة والمساحة المحلات .**

تلعب مساحة المحلات دور أساسي في إحتضان المدفوعات، لذا نجد أن معظم مكاتب الأرشيف التابع لمديريات التربية، حرصت على توفير محلات وهذا ما تجسد ميدانيا في معظم مديريات التربية التي تم معاينتها، والتي كانت تعاني من ضيق المحلات، الذي استلزم توفير لها محلات خارج المديريات .

✓ **التجهيزات والأدوات .**

تعد التجهيزات والمعدات أحد العوامل المساعدة في تنظيم الرصيد وإعتناء به .

✓ **التأطير.**

التأطير سواء داخل مديريات التربية وكذا في المؤسسات التعليمية (الثانوي والمتوسطات).بحيث نجد المتوسطات على الخصوص تعاني من مشكل التأطير، إذ تسير أرشيفها بتكليف أحد الموظفين الإداريين .

برغم المجهودات الكبيرة التي تدعو إلى الإهتمام بتسيير أرشيف الإدارة التعليمية من قبل القائمين عليها من خلال تدابير المادية والمعنوية، إلا أننا لا زلنا نجد بعض الأحيان قصور نقص بالإهتمام لهذا النوع من النشاط الإداري في بعض المؤسسات بمختلف أطوارها ويمكن وضوح هذا التقصير فيما يلي:

- وضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير وافية بأغراض العمل.
- تخصيص موظفين من دوي المؤهلات الغير المتخصصة لهذا الغرض.
- عدم مد مصالح الأرشيف بالمعدات الضرورية أو التباطؤ مع مدها بما يلزمها.
- عدم وضوح الغرض الحقيقي من الأرشيف ويظهر ذلك في تصور اختصاصات الأرشيف من مواجهة الخدمات الواجب تقديمها إلى المختصين أو لطلبها عند الضرورة أو الاحتياج.

- شكوى العديد من المستفيدين من تأخير مع قضاء مصالحهم يرجع إلى عدم حصول على المعلومات بسرعة وذلك نظر عدم تنظيم الوثائق داخل المصالح الإدارية في عمرها المتوسط أو حتى في النهائي.
- استخدام المعدات الحديثة في تداول وحفظ الأوراق من أجهزة يدوية وإلكترونية.
- مراجعة الأنظمة المطبقة ومحاولة إيجاد حلول للمشاكل التي قد تظهر نتيجة التطبيق.
- وجود لوائح مطبوعة تحدد إجراءات تسيير أرشيف الإدارة التعليمية ومسؤولياتها، واستمرار تطوير ومراجعة هذه اللوائح بما يتمشى مع احتياجات العمل التربوي وظروفه.
- إتمام عملية فرز وترحيل بطريقة منظمة في حالة التنقل الى محلات جديدة .

من هذا العرض للحالة السيئة للأرشيفنا يتضح أنه يجب أن يعاد النظر في الطريقة التي تدار بها الوثائق الادارية ووضع الأسس التنظيمية التي تكون بمثابة ثورة على التخلف وسوء التنظيم، ونجمل ذلك فيما يلي:

1- إعادة النظر في الإجراءات المتبعة حاليا لغرض:

أ. تطويرها بحيث تتمشى مع عصر تكنو لوجيا المعلومات .

ب. تحديدها في لوائح تنظيمية.

ج. جتحديد الإختصاصات داخل المصلح بالنسبة للمديريات وكذا في المؤسسات التعليمية .

د. توزيع العمل طبقا لما جاء به المنشور الخاص بتسيير أرشيف.

2- وضع لائحة مدة حفظ الوثائق في المصلحة بحيث تسير عمليات فرز فقط (المؤقت والنهائي) بطريقة تلقائية.

3- وضع نماذج مطبوعة تتناسب مع طبيعة العمل في كل مصلحة واحتياجاتها.

تدريب العاملين في مجال الأرشيف على جانبين هامين هما: تنظيم الأرشيف وبالتالي إعداد أدوات البحث التي تساعد مع عملية البحث عند الإطلاع أو الاحتياج لهذه

الوثائق وذلك طبقا لما جاء به تصنيف الوثائق المتداولة في مديرية التربية،**و كذا** المؤسسات التعليمية .

- الرقابة على الخطة العامة لتنظيم العمل وإجراءاته في مكاتب الأرشيف من استمرار تطبيقه
- **الرقابة** على طريقة استخدام المخطط والتأكد من استمرار سلامتها وصحة التقسيمات الفرعية وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل، ويدخل في ذلك إعادة النظر الخطة المستخدمة على فترات دورية كل خمس سنوات مثلا أو تبعا للظروف.

التنسيق بين أعمال المصالح داخل مديريات التربية وكذا المؤسسات التعليمية وذلك لضمان استمرارية تنظيم وتسيير بطريقة تلقائية، وتجنب التنظيم الموسمي الذي غالب ما تترتب عليه سوء التسيير وعدم التكامل في ظبط العمل الأرشيفي .

الكشافات

كشف الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	وضعية الأرشيف على مستوى مديريات التربية 1999	108
02	تصنيف الولايات حسب تنظيم و تسيير وثائق الأرشيف	110
03	**حصر الملفات الموزعة على المصالح**	114
04	**نموذج الملف**	115
05	قائمة الملفات و الوثائق التي تم إدراجها في المخطط	117
06	**قائمة الملفات المعدلة**	118
07	الملفات التي تم تحويلها	119
08	جدول التحويل الخاص بقطاع التربية	126
09	نموذج لتنفيذ الرزنامة	130
10	مهام مكتب الأرشيف خلال الموسم الدراسي	169
11	**نموذج لجدول الدفع**	170
12	نموذج التقرير الوجيز لوضع الرزنامة	173
13	نموذج التقرير الوجيز لتنفيذ الرزنامة	206
14	نموج تنفيذ الرزنامة	206
15	تصنيف الموظفين حسب الأنماط والرغبة في مواصلة العمل	216
16	تصنيف الموظفين كعمل أساسي في الأرشيف	217
17	رصيد خاص بمختلف مصالح مديرية التربية لولاية سطيف	220
18	الرصيد الأرشيفي لمديرية التربية لولاية سكيكدة	263
19	مراحل العملية لإنجاز المشروع	268
20	**البرنامج المعالج لوثائق المصالح**	269
21	المناشير الوزارية الواردة في موضوع الرزنامة	271
22	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية أدرار 2008-2013	331

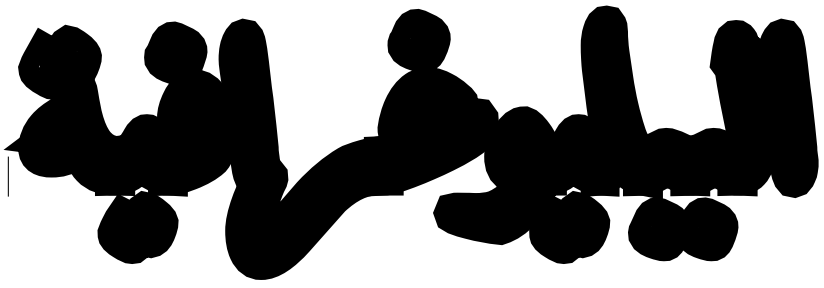
23	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية تلمسان 2008-2013	336
24	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية سعيدة 2008-2013	344
25	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية سيدي بلعباس 2008-2013	352
26	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية عين تموشنت 2008-2013	357
27	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية غليزان 2008_-2013	363
28	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية مستغانم 2008-2013	372
29	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية معسكر 2008-2013	378
30	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية النعامة 2008-2013	383
31	تنفيذ الرزنامة السنوية لولاية وهران 2008-2013	390

كشف الرسوم البيانية:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	المناشير الوزارية	285
02	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2003-2004	291
03	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2004-2005	294
04	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2005-2006	296
05	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2006-2007	299
06	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2007-2008	302
07	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2008-2009	305
08	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2009-2010	308
09	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2010-2011	311
10	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2011-2012	314
11	تنفيد الرزنامة لمؤسسات التعليمية 2012-2013	317
12	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية ادرار	331
13	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية تلمسان	336
14	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية سعيدة	344
15	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية سيدي بلعباس	352
16	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية عين تموشنت	357
17	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية غليزان	363
18	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية مستغانم	372
19	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية معسكر	378
20	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية نعامة	383
21	الرسم البياني لتنفيد الرزنامة السنوية وهران	390

كشف الأشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	اقطاب المحتوى التعليمي	45
02	هيكل مديرية التربية	135
03	قسم امانة المدير	197
04	قسم المقتصدة	198
05	نيابة مدير الدراسات	199
06	موقع مكتب الارشيف في التسلسل الهرمي داخل المؤسسة	211



القواميس و الموسوعات:

1- جيرار كورنو، ترجمة منصور القاضي. معجم المصطلحات القانونية. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، 1998 – 980 ص.

2- شحاتة حسن، زينب النجار. معجم المصطلحات التربوية و النفسية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 2001، ص 340.

3- الصوفي عبد اللطيف اسماعيل. معجم التقنيات التربوية. عمان: دار المسيرة، 1997. ص 380

4- العديلي، عبد السلام موسى.مفاهيم مصطلحات في العلوم التربية. عمان:دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2008. ص 200

5- ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف، دار الثقافة القاهرة، 1983. ص 60.

الكتب:

1- أحمد إسماعيل حجي. الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية. القاهرة:دار الفكر العربي، 1998. ص 117.

2- اسماعيل عمرو سعيد. في التربية والتحول الديمقراطي: دراسة تحليلية. القاهرة: دار اللبنانية المصرية، 2007.ص211.

3- اشرف عبد المحسن الشريف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011. ص528.

4- أشرف عبد المحسن. إدارة الحديثة للوثائق. القاهرة:الدار اللبنانية المصرية، 2011ص 155

5- أشرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،2011، 334ص

6- الألوسي،سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته.بغداد:دار الحرية لطباعة، 1979، ص 60

7- أوليسان رشيد، التسيير الإداري في مؤسسات التعليم، البليدة، قصر الكتاب، 2000، ص26

8- البدري طارق عبد الحميد. أساسيات **الإدارة** التعليمية ومفاهيمها. **عمان: دار الفكر لطباعة**، 2005، ص. 234

9- بشير حسو سميرة. البريد والحفظ. **عمان**: دار اليزورى لنشر والتوزيع، 2008. 201. ص

10- **بلعنتر علئشة. مشروع المؤسسة.الجزائر**: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2005. ص323.

11- بن حبيلس **مصطفى**. التربية والمواطنة. **الجزائر: المركز الوطني للوثائق** التربوية، 2006. 312ص.

12- **بن سالم عبد الرحمن**. المرجع في التشريع الجزائري.ط2. **باتنة: مطبعة قرفي**، 1994، ص 34

13- جبرين علي هادي، أساسيات البحث و مشاريع التخرج و كتابة التقارير في **الإدارة. عمان**:دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010. ص 265

14- حاجي فريد، المقاربة بالكفاءات.**الجزائر:المركز الوطني للوثائق**،2005. ص 123

15- حمودة محمود عباس ، المدخل لدراسة الوثائق العربية، القاهرة، دار الغريب، 1999 ص 658.

16- **حمودة، محمود عباس**. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: **دار** غريب للطباعة والنشر،2003. ص 239

17- حواج ربيعة. تفعيل التربية الصحية في الوسط المدرسي.**الجزائر:المركز الوطني** للوثائق التربوية،2006. ص 112

18- خشبة نبيل الحسني، **ناجي فوزي. الإدارة المتقدمة**. القاهرة: المكتبة المصرية، 2007، ص125

19- الخولي جمال ، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 'د ت، ص220.

20- **الخولي جمل. الوثائق** الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1996،ص642.

21- زرهوني الطاهر. تنظيم و تسير مؤسسة التربية و التعليم.**ط** 2. **الجزائر**: ديوان المطبوعات الجامعية، 1993. **ص** 115.

22- الشماع خليل محمد حسن. **مبادئ الإدارةط**5. **عمان**:دار المسيرة لنشر،2007، **ص**460.

23- الطراونة هاني خلف، نظريات **الإدارة** الحديثة ووظائفها. **عمان: دار أسامة لنشر** والتوزيع،2011. **ص**342

24- الطويل هاني عبد الرحمن صالح. **الإدارة** التعليمية: مفاهيم وآفاق. **عمان: دار وائل** لنشر والتوزيع، 1999، **ص** 123

25- عبد العزيز خليفة شعبان. تشريعات الكتب والمكتبات في مصر. المجلد القاهرة.: الدار اللبنانية، **ص**1998 **ص**254

26- العجمي محمد حسين. **الإدارة** والتخطيط التربوي: النظرية والتطبيق. **عمان: دار** المسيرة للنشر والتوزيع، 2010 **ص**43 3

27- عريفج سامي. **الإدارة** التربوية المعاصرة. **عمان: دار الفكر لطباعة والنشر**،2001، 123ص

28- **عطوي جودت عزت. الإدارة** التعليمية والإشراف التربوي. **عمان:دار الثقافة لنشر**، 2008. **ص** 120

29- عطوي صلاح الدين. **علم الاجتماع التربوي. الجزائر:دار العلوم لنشر**،.2004. **ص** 120

30- العلاق بشير. أساليب وطرق اعداد التقاريرو الخطب التقليدية والالكترونية. **عمان: دار** اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009. 173ص

31- العلاق بشير. **الإدارة** الحديثة. **عمان**: دار اليازوري للنشر والتوزيع، 2008. **ص**223.

32- عليان ربحي مصطفى. **أسس الإدارة** العلمية المعاصرة. **عمان:دار صفاء لنشر** والتوزيع، 2007، ص234

33- غالب الفريجات، **الإدارة** والتخطيط التربوي: **تجارب** عربية.**عمان:دار الفكر لطباعة والنشر**،2000 ص453.

34- **غزل عادل**. التسيير الالكتروني للوثائق. قسنطينة: دار الألمعية للنشر والتوزيع، 2012 ص.

35- غيات بو فلجة. التربية والتعليم في الجزائر. وهران: دار الغرب للنشر والتوزيع، ص 151

36- غياث بوفلجة ، التربية ومتطلباتها. **الجزائر**: ديوان المطبوعات الجامعية، 1984. ص18 2

37- فتحي عبد الهادي محمد. البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات.ط2. القاهرة:دار المصرية البنانية، 2002، 254.ص.

38- القريوتي محمد قاسم. **مبادئ الإدارة**.ط3 **عمان: دار وائل للنشر**، 2003،ص 200

39- كامل أسامة ، الصيرفي محمد ، أنظمة الأرشفة البحرين: مؤسسة لورد العالمية لنشر الجامعية، 2002، 169ص.

40- **كبارة** نزيه. المبادئ الأساسية في **إدارة الأعمال**. بيروت: المؤسسة الحديثة للكتاب، 2010 ص892.

41- **لعمامرة محمد حسن. مبادئ الإدارة** المدرسية. **عمان**: دار المسير للنشر، 1999. ص 163

42- **لعهش،سعد**. الجامع في التشريع المدرسي، الجزائر: **دار العمدي**، 2009.ص312

43- **محمود محمود عباس ، ابو الفتوح حامد عودة**. الأرشيف دورة في مجال **المعلومات** الإدارية. القاهرة: مكتبة النهضة 2003. ص 324.

44- المراسلة من طرف السيد محمد الطاهر دردير مدير الديوان وزارة التربية بتاريخ 08 **ماي** 1994.

45- مرسي محمد منير ، الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها القاهرة:عالم الكتب، 1982. ص65 5

46- المغربي كامل محمد. أساليب البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الإجتماعية. عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2006. 336 ص

47- الملحم إبراهيم بن علي. علماء الإدارة وروادها في العالم. الرياض:المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2008. ص208

48- ميلاد سلوى. الارشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة، ص230

49- ناجي جواد شوقي. مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الإدارية.عمان: دار حامد لنشر، 2009. ص351

50- ناجي جواد شوقي.مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الإدارية.عمان: دار حامد لنشر، 2009. 34ص

51- النوايسة غالب، خدمات المستفدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء،2000 ,136ص

52- هجرسي مصطفى.التربية السكانية. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006،ص 134

النصوص والتشريعات:

1- وزارة التربية. النشرة الرسمية للتربية الوطنية الجزائر:الديوان الوطني للوطبوعات المدرسي، 1995،. ص 43

2- وزارة التربية الوطنية. خطة التنظيم والتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: مديرية الفرعية للتوثيق،. ص50..

3- وزارة التربية. خطة تنظيم و تسيير ارشيف الإدارة التعليمية الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1996. ص 50.

4- وزارة التربية. خطة تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1996، ص 39

5- وزارة التربية. النشرة الرسمية لوزارة التربية الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1997، ص 50 .
6- وزارة التربية الوطنية. **الكتاب السنوي** 1998. **الجزائر**: المركز الوطني للتوثيق، 1998. ص 296
7- وزارة التربية الوطنية. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة **على مستوى** المؤسسات التعليمية. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 1998، ص110.
8- وزارة التربية، النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، ، ص 55
9- وزارة التربية الوطنية. **الكتاب السنوي** 1998. **الجزائر**: **المركز الوطني للوثائق** التربوية، 1999. 123 **ص**
10- وزارة التربية الوطنية. النشرة الرسمية للتربية الوطنية الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق 1999، ص 105.
11- وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. خطة تنظيم وتسيير وثائق أرشيف **الإدارة** التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، 1999، ص50.
12- وزارة التربية. مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، ص27
13- وزارة التربية، النشزة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 1999، ص 32
14- وزارة التربية الوطنية. ملف الإجراءات الإستعجالية الواجب اتخاذها لتدارك النقائص المسجلة في مجل الأرشيف. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2000، ص26.
15- وزارة التربية. النشزة الرسمية لوزارة التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000، ص 22

16- وزارة التربية: نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. **الجزائر**: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000. ص 93

17- وزارة التربية الوطنية. المديرية الفرعية للتوثيق. ملف الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، ، ص40.

18- وزارة التربية الوطنية. المديرية الفرعية للتوثيق. ملف تقييم وإثراء. **مخطط** إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص47.

19- وزارة التربية و التعليم. مخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى **الإدارة** الولائية للتربية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001. ص 30.

20- وزارة التربية. أرشيف **الإدارة** التعليمية خلال 1995-2000 وأهم الإجراءات المتخذة لتحسين وضعيته. **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2001، ص19.

21- وزارة التربية، مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى **الإدارة** الولائية للتربية، الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص35.

22- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية لتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2002. ص 62

23- وزارة التربية الوطنية. **الكتاب السنوي** 2002. **الجزائر: المركز الوطني للوثائق** التربوية، 2003. ص 102،

24- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية. **الجزائر**: المديرية الفرعية للتوثيق 2004 ص 103.

25- وزارة التربية، المديرية الفرعية لتوثيق. أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي: وضعية التأطير واقتراحات لتغيير وتحسين الوضعية. **الجزائر: د**ن، 2006، 10 ص:

26- **وزارة التر**بية الوطنية. دليل التنظيم و تسيير ارشيف مؤسسات التعليم الاكمالي و **الثانوي.الجزائر**:وزارة التربية، 2008. ص 80

27- وزارة التربية الوطنية.**سلسلة موعدك التربوي. الجزائر: المركز الوطني للوثائق** التربوية، 2008. **ص** 78.
28- وزارة التربية الوطنية.القانون التوجيهي للتربية الوطنية.**الجزائر:المركز الوطني** للوثائق التربوية،2008.**ص** 122
29- وزارة التربية الوطنية: القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 08-04. **الجزائر:** مركز الوطني للوثائق التربوية 2008، **ص** 81
30- وزارة التربية و التعليم التقرير السنوي لتسيير وثائق ارشيف قطاع التربية الجزائر، المديرية الفرعية للتوثيق 2008 **ص** 40.
31- وزارة التربية الوطنبة، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم والإكمالي **والثانوي، الجزائر:** المديرية الفرعية، ص40.
32- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، ص84

المقالات

1- **الخولي جمال** " الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية " **في مجلة** الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، المجلة 8 **العدد** 16، 2001 **ص** 25-40.
2- ميلاد سلوى علي " ترتيب و وصف الوثائق الأرشيفية " في مدلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات المجلد 8 **العدد** 16، 2001 **ص** 125-140.
3-**شلنبرج ن ترجمة حسن الحلاوة** " الأرشيف الحديث: مبادؤه و تقنياته في مجلة **المكتبات و المعلومات**. .... يناير 1989 **ص** 149-150.
4- **ص**الح بن الساسي، دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف، نافذة **على** التربية، الجزائر، مركز الوثائق التربوية، العدد 46، **ماي** 2002. 13**ص**
5- **الفخفاف منصف**. التشريعات الأرشيفية. مجلة الوثائق العربية. **عدد** 15. 1980 **ص** 19

6- قموح ناجية، شرقي، فتيحة، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية، ورقة مقدمة في المؤتمر السابع عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الجزائر، 1-23 مارس 2006، ص222 .

7- احمد ناهد حمدي " علوم الوثائق، النشأة و المضمون" في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، المجلد 8 العدد 16، 2001 ص 13-20

الأطروحات:

1- غرازرمي وهيبة ، التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل، رسالة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة الجزائر 2007، ص256

أعمال الملتقيات :

1- بوزبرة سامية، تجربة العمل بالرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية في الملتقى الوطني الثالث الخاص بأرشيف قطاع التربية.الجزائر. 8-9 افريل 2003 ص ص 21-30.

2- بوزبرة سامية، نشاطات تكوين الموظفين المكلفين بتسيير وثائق أرشيف مؤسسات التعليم الثانوي، الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية7. الجزائر -8 ماي 2006، ص16.

3- بولسان مولود، وضعية التأطير، الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر. 7-8 ماي 2006 ص ص 64-81.

4- حرحاد نعيمة، نظام الدفع المنتظم كمنهجية لتنظيم و تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية: دراسة مقارنة في الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر. 7-8 ماي 2006 ص ص 54-55.

5- عباسي إبراهيم وصف رصيد الامتحانات المدرسية و المهنية و فق التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر. 7-8 ماي 2006. ص ص 103– 108

6- علالوش نجمة، تجربة استعمال التكنولوجيات الحديثة في مجال التسيير و وثائق الأرشيف لمديرية التربية لولاية سطيف في الملتقى الوطني الخامس لأرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر.ماي 2008 ص ص 35-38.

7- مرابط فضيلة، تشخيص وضعية الأرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة في الملتقى الوطني الخامس الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر ماي 2008 ص 40-49

8- مسيوري لامية، حصيلة عملية وضع و تنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية في الملتقى الوطني الثالث الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية.الجزائر. 8-9 افريل 2003 الجزائر ص 10-

9- مولود بولسان. أرشيف الإدارة التعليمية. في ملتقى الوطني الثاني الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية 10-11 أفريل، 2001 ص11.

10- ميسوري، لامية. حصيلة وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية في الملتقى الوطني الثالث الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية.الجزائر. يومي 8-9 أفريل، 2003. ص 10.

11- وضعية التأطير الأرشيف الإدارة التعليمية، ملف تكوين الموظفين بتسيير وثائق الأرشيف على المستوى مؤسسات التعليم الثانوي. الملتقى الوطني الرابع الخاص بأرشيف الإدارة التعليمية،الجزائر. 7- 8 ماي، 2006، ص64

النصوص الخاصة بتنظيم و تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية:

نصوص عامة:

1- مرسوم رقم 75/74 المؤرخ في 25 ابريل سنة 1974 المتضمن إنشاء مجلسا استثنائي للأرشيف .

2- المرسوم رقم 76/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتضمن الأرشيف الوطني .

3- المنشور الوزاري 84/47 الصادر في 1982/12/15 عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي.

4- المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987 المتضمن تأسيس الأرشيف الوطني(مركز المحفوظات الوطنية).

5- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ,1988 العدد 04 ص 21

6- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. العدد4 المؤرخة في 28 جانفي 1988، ص139.

7- المرسوم رقم 88/47 المؤرخ في 1 مارس 1988 يعدل رقم 87/11 المذكور أعلاه المتضمن إنشاء الأرشيف الوطني .

أرشيف مديريات التربية:

1- للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1990.10.29 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات و مفتشي أكاديمية الجزائر و مكاتبها

2- منشور رقم 94.116 مؤرخ في 08 ماي 1994 يتعلق بوضعية الأرشيف بمديريات التربية.

3- منشور رقم 94.131 مؤرخ في 14 اكتوبر 1994 يتعلق بارشيف الفترة ما قبل 1962

4- منشور رقم 94.659مؤرخ في 29 أكتوبر 1994 يتعلق بمشروع القرار الوزاري المشترك المتمم

5- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10-12-1995 يتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29-10-1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات ومفتشية الأكاديمية الجزائر (بإحداث مكاتب التوثيق والأرشيف).

6- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 14 ديسمبر يتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبرسنة 1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية و مفتشي أكاديمية الجزائر ومكاتبها

7- منشور رقم 95.11 مؤرخ في 10 جانفي 1996 يتعلق بتنصيب مكاتب التوثيق والأرشيف

8- منشور رقم 95.11 مؤرخ في 10 جانفي 1996 يتعلق بتنصيب مكاتب التوثيق والأرشيف

9- **منشور رقم** 97.246 **مؤرخ في** 17 **نوفمبر** 1997 يتعلق بمجازر برنامج العمل في مجال الأرشيف

10- **منشور رقم** 99.23 **مؤرخ في** 03 فيفري 1998 يتعلق بظروف عمل الوثائقين الارشيفين.

11- **منشور رقم** 1999.141 **مؤرخ في** 17 **اكتوبر** 1999 يتعلق بتفقد وضعية أرشيف مديريات التربية و المؤسسات النموذجية.

12- **منشور رقم** 30.1999 **مؤرخ في** 09 فيفري 1999 يتعلق بمخطط إحصاء **و** تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى **الإدارة** الولائية للتربية.

13- **منشور رقم** 33.99 **مؤرخ في** 15 **مارس** 1999 يتعلق **باستقصاء خاص بالوثائق القابلة للحذف.**

14- **منشور رقم** 99.160 **مؤرخ في** 11 ديسمبر 1999 يتعلق احصاء الموظفين العاملين في مصالح الارشيف

15- **منشور رقم** 2000.11 **مؤرخ في** 05 فيفري 2000 يتعلق بتمديد آجل العملية المتعلقة بتفقد وضعية أرشيف مديريات التربية و المؤسسات النموذجية

16- **منشور رقم** 2000.163 **مؤرخ في** 11 ديسمبر 2000 يتعلق بوضع و تنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر و مديريات التربية و المؤسسات التعليمية

17- **منشور رقم** 2000.52 **مؤرخ في** 06 **ماي** 2000 يتعلق بمخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية اكاديمية الجزائر و مديريات التربية

18- **منشور رقم** 2000.97 **مؤرخ في** 14 **اكتوبر** 2000 يتعلق بتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية

19- **منشور رقم** 01.151 **مؤرخ في** 04 **نوفمبر** 2001 يتعلق بالرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية

20- **منشور رقم** 01.152 **مؤرخ في** 13 **نوفمبر** 2001 يتعلق بالنصوص و الوثائق الخاصة بالتعليم الثانوي الصادرة خلال الفترة الممتدة من 1980 **إلى** 1984

21- **منشور رقم** 2001.156 **مؤرخ في** 19 **نوفمبر** 2001 يتعلق بأرشيف الفترة ما **قبل**1962.

أرشيف المؤسسات التعليمية:

1- **منشور رقم** 96.204 **مؤرخ في** 31 **اوت** 1996 يتعلق بدليل تنظيم و تسيير ارشيف **الإدارة** التعليمية.
2- **منشور رقم** 97.136 **مؤرخ في** 04 **جوان** 1997 يتعلق باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الارشيف
3- **منشور رقم** 97.258 19 **مؤرخ في**3 ديسمبر1997 يتعلق بمخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات و الاكماليات.
4- **منشور رقم** 98.171 **مؤرخ في** 28 **سبتمبر** 1998 يتعلق بمخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.
5- **منشور رقم** 98.874 **مؤرخ في** 05 **اكتوبر** 1998 يتعلق بمتابعة تنفيذ مخطط **إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤس**سات التعليمية و تصنيفها.
6- **منشور رقم** 99.166 **مؤرخ في** 06 **نوفمبر** 1999 يتعلق بمخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.
7- **منشور رقم** 181. 99 **مؤرخ في** 21 نوفمبر يتعلق بتعميم تطبيق مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.
8- **منشور الوزاري رقم** 163. 0. 6. 2000 **المؤرخ في** 11ديسمبر 2000 **و** المتضمن تنفيد الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر و مديريات التربية و المؤسسات التعليمية.
9- **منشور رقم** 63. 01 **مؤرخ في** 01 أفريل 2001 يتعلق بإرشيف المؤسسات التعليمية للفترة 1962 -1999.

التقارير

1- الوزارة التربية. التقرير السنوي للرزنامة السنوية 2004-2005. **الجزائر**: مديرية الفرعية للتوثيق 2005. **ص** 39

2- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسير أرشيف قطاع التربية سنة الدراسية 2006-2007، الوضع التنفيذ والتقييم، الجزائر: **وزارة** التربية الوطنية، 2007،**ص**43

3- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف قطاع التربية لسنة الدراسية 2007-2008، الوضع التنفيذ والتقييم، الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2008،**ص**35.

4- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية 2012-2013.**الجزائر**:وزارة التربية، 2013.**ص**49..

5- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف، قطاع التربية، 2008-2009، **الجزائر**:وزارة التربية، 2009،**ص**56.

6- **و**زارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف، قطاع التربية، 2011-2012، **الجزائر**: وزارة التربية، 2012،**ص**40.

7- وزارة التربية الوطنية. التقرير السنوي لتسيير وثائق أرشيف مديريات التربية و المؤسسات التعليمية 2010-2011، **الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2011،**ص**52.

8- وزارة التربية الوطنية. الحصيلة السنوية لتسيير وثائق أرشيف قطاع التربية 2005 -2006.**الجزائر**: وزارة التربية الوطنية، 2006. 42**ص**.

9- وزارة التربية الوطنية. الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية: الوضع، التنفيذ والتقييم: 2001- 2002 **الجزائر:وزارة** التربية الوطنية، 2002، 35 **ص**

10- وزارة التربية الوطنية. الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية: الوضع، التنفيذ والتقييم:2002 -2003. **الجزائر:وزارة** التربية الوطنية، 2003، 33 **ص**

11- وزارة التربية الوطنية. الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية: الوضع، التنفيذ والتقييم 2003 - 2004.**الجزائر: وزارة** التربية الوطنية، 2004. 35 **ص**

المقابلات:

12- بطاهر نعيمة. [**مقابلة**] يوم الأحد 2013/03/10 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية أدرار.

13- **بغدادي لحسن**. [**مقابلة**] يوم الأحد 2014/05/18 مكتب الأرشيف لمديرية التربية لولاية غليزان.

14- بن حميمد حليمة. [**مقابلة**] يوم الأحد 2014/05/11 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية تلمسان.

15- بن ساعد نعيمة. [**مقابلة**] يوم الأحد 2014/05/25 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية عين تموشنت.

16- **بولسان مولود**. [**مقابلة**] يوم 2011/12/19 بمقر مديرية الفرعية لتوثيق وزارة التربية الوطنية المقر القديم بحيدرة.

17- بوهني عائشة. [**مقابلة**] **الأربعاء** 2014/05/14 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية مستغانم.

18- حرحاد كهينة. [**مقابلة**] يوم2011/12/19 على الساعة الثانية **زوالا بمقر مصلحة** الأرشيف لوزارة التربية الوطنية المقر الحالي.

19- حمري نادية. [**مقابلة**] **الأحد**2014/05/18 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية معسكر.

20- عاشور أول سميرة [مقابلة] 2014/04/28 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية سيدي بلعباس.
21- العيرج زهيرة. مرلسلة عن طريق الفاكس بتاريخ 2014/06/09.
22- كافي مغنية. [مقابلة] الثلاثاء 2014/04/29 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية سعيدة.
23- كيحل سميسة [مقابلة] 10/ماي/2015 بمقر مكتب الأرشيف مديرية التربية لولاية وهران.

Dictionnaires et les encyclopedie:

1- CAMPY, Philipe. Dictionnaire encyclopédie de l éducation et de formation. Paris: ed. Nathan, 1981.53p
2- COHEN, Azaria cora, DUANAY, Betrand. Dictionnaires des concepts fondamentaux des didactiques. Bruxelles: Deboek, 2007. P.209
3- GASTON ,mialaret vocabulaire de l'éducation , Paris Puf 1979 , P3 45
4- LAMISET, Bernard. Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information de communication. Paris: ellipses, 1997.P733
5- LEGENDRE, roland ; dictionnaire actuel de l'éducation. 2ed. canada: Guerin , P 375.
6- LEGENDRE, Ronald. Dictionnaire actuel d'éducation. 2ed. Paris: Larousse, 1988. p.375

Ouvrages

1- Association des archives Français, Manuel d'archivistique, Paris: S.E.V.P.E.N 1970, P223
2- BARABEL, Michel, MEIER, Olivier. Managor: les meilleures pratiques du management. 2ed. Paris: Dunod, 2011.p569

3- BELABBES Nabi Azzeddine. guide pédagogique Alger: palais de livre 1999, 206 P.
4- BOURGUIGNON Annick. Modèle Japonais de gestion. Paris: La Découverte, 1993. P
5- BULLE, Nathalie. Sociologie et éducation. Paris: puf, 2000,152 p
6- COEURE, Sophie. les archives. Paris: la de Couverte, 2011. 126 p.
7- Conseil International des archives. ISAD (G) General International Archival Description. 2ed. Stockholm IGA ,1999.p53
8- Direction de l'éducation. extrait du tableau de gestion des documents d'archives des wilayas. Alger direction général des archives nationales ,sd,15p.
9- DUCHARME , Daniel ,ET(AL).Q**uide** des Archives des établissements d enseignement collégial du Québec. Montréal: Bibliothèque et les Archives Nationales du Quebec ,2010 ,259p
10- FAVIER, Jean les archives 9éme.ed –Paris: Puf, 2001, P127
11- FAVIER, Jean. La pratique archivistique française, Paris: archives nationales, 1993. P301
12- FAYOL Henri. Administration industrielle et générale ; pref. Detri, Jean-Pierre E ;pres. MORIN Pierre. Paris: Dunod, 1999.p312
13- Gal ,Moyer. l'histoire de l'éducation, Paris: Puf ,1976 P 125**.**
14- GOSSI, Antoni, Archives lux ou nécessite: la situation et les taches des archives en suisse. Bern: (S.E),1985-P103
15- GRIMARD, Jaques. l'archiviste: constructeur, gardien et communicateur: Québec: [S.E] 2009. 264 – 265
16- Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produits par les services et établissement concurrents à l'éducation nationale. Bulletin officiel N°24 , 16 Juin 2005. P259.
17- MEDICI. Angéla,L'éducation nouvelle.12ed. Paris: PUF, 1982, p 125

18- PLAN Jean Michel , management des organisations: théorie , concepts Paris: Dunad 2003. P 25.
19- POIVRE, Joël. L'archivage des lois documents bureautique: manuel pratique. Paris: direction national des archives, 2004 p 314.
20- RISTSCH , Jean Marc ,Mise en œuvre de la dématérialisation. Paris Dunad , 2009. 321p.
21- SALVADORE Carbone, Raoul Guèze ,trad Elisabeth Houiez , projet de loi d'archive type: présentation et texte. paris: Unesco, 1971. P113
22- Tableau d'archivage des EPLE: Délai de conversation et de traitement des Archives par les collèges et lycée. vienne: département des archives devienne ,2006 23p
23- TAYLOR Frederick Winslow , présenter par Benguerna Mohamed , la direction scientifique des entreprises Alger: ed. enag 1992 P 306
24- TAYLOR Frederick. La direction scientifique des entreprises ; Pres. Mohamed Benguerna. Alger: Enag éditions,1992 ,326
25- THUDEROZ, Christian. Histoire et sociologie du management. doctrines, textes, étude de cas. Lausanne: presses polytechnique et FAYOL Henri. Administration industrielle et générale ; pref. MORIN
26- TREMBLAY, SUSAN. Gestion du dossier scolaire de l'élève , (SL): Commission scolaire des grades seigneuries, 2004 P10

Les articles

1- Boukertouta, aicha. projet de l'établissement. In l'éducation en question. N°12 Octobre. 2005.PP.2-11
2- BENHARKAT' Iman. le système éducatif Algérien. Revue du laboratoire d'analyse des processus sociaux et institutionnels n 5.septembre 2008.université Mentouri Constantine p22-30

webographie

1- الترتوري محمد عوض.النظريات الحديثة في الإدارة المدرسية اطلع عليه يوم 2014-12-14 متاح على www. minshawi.com

2- الطاهر محمد وعلي. الإدارة المدرسية: ابتدائيات، اكماليات، ثانويات. الجزائر: دار العلم والمعرفة للنشر والتوزيع، 2002، 37 ص.

3- اطلع عليه يوم 12- 03- 2014 متاح على خط http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm

4- بن سقني محمد الهادي. وحدة التشريع والتنظيم المدرسي اطلع عليه يوم 12- 03- 2014 متاح على خط http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm

5- بن سقني محمد الهادي. وحدة التشريع والتنظيم المدرسي اطلع عليه يوم 15- 12- 2014 متاح على خط http: //www. ouarsenis. com/up/download75129. htm

6- Groupe de travail prisme Basse-Normandie. Le métier d'archiviste (en ligne) disponible sur http: //www.info/métier/fiche_métier.php.page consulté le 31/03/2013

7- بن للسبتي عبد المالك , التسيير الالكتروني للوثائق. منتدى قسنطينة متاح على الخط

http: //www.webreview.dz/article.php?id_article=164 consulte le 27-02-2013

8- Gestion électronique de documents GED activité de gestion documentaire en ligne disponible sur: http://www actors – solution.com/gestion électronique de document consulter le: 04-06-2013 à 17h.

9- Introduction à la GEIDE.nos magazine.France 1998 p2 en ligne. http//www.MOSARCA.com/acro/ged99.pdf consulte le 09- 06-2013 à 17h.

10- Sylvie. Mary. La GED: Gestion électronique des documents [En ligne]. disponible sur: http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/ged.htm consuter le: 09-06-2014

11- Unesco, MicroISIS/CDS guide [en ligne] disponible sur http://www.unesco.org. Consulté le 06/04/2006.

الملاحق

الملحق رقم 1

نماذج من مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى

الإدارة الولائية للتربية

الجمهوريـــة الجزائريـــة الديمقراطيـــة الشعبيـــة

وزارة التربيـــــة الوطنيـــــة

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

المديريـــــة الفرعيـــــة للتوثيـــــق

مخطـــط إحصـــاء وتصنيـــف الوثائـــق

المتداولـــة علـــى مستـــوى الإدارة الولائيـــة للتربيـــة

مكتـب الأرشيـف ـــــــ

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ في المصلحة	مدة الحفظ في قاعة الارشيف	القيمة الادارية	الملاحظات
ملف اعتماد الجمعيات	. قرار اعتماد الجمعية . نسخة من القانون الاساسي . قائمة أعضاء المكتب و المجلس . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	حتى تنتهي أو تحل الجمعية	3 سنوات		ملف لكل جمعية لم يعدل
ملف الاحصائيات الخاصة بالنشاط الثقافي والرياضي	. حكام و محافظي المقابلات . أساتذة التربية الفنية . أساتذة التربية الفنية ،الوسيقية و النشاط الثقافي (حسب التخصص) . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنة " "	سنة سنة		لم يعدل
ملف التظاهرات الرياضية	. قائمة التظاهرات المبرمجة . محاضر المقابلات و المنافسات . استمارة المقابلات . الترخيصات . تقييم المنافسات . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	05 سنوات سنة 05 سنوات	دائم سنة 10 سنوات		لم يعدل
ملف تسيير الاعتمادات المالية المرصودة للانشطة	. المبالغ المرصودة . الاوامر بالصرف . الفواتر و الكشوف . التقارير المالية السنوية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	05 سوات " " "	10 سنوات " "		لم يعدل
ملف التظاهرات الثقافية	. رزنامات التظاهرات . تقارير ، احصائيات . قوائم الفائزين المستفيدين من المنح . التقارير الادبية . تقييم المنافسات . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنة	10 سنوات		لم يعدل

مصلحة التوجيه و الامتحانات

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ		القيمة الادارية	ملاحظات
		في المصلحة	في قاعة الارشيف		
ملف شهادة التعليم الاساسي	. النصوص المتعلقة بتنظيم ش.ت.ا	حتى يلغى	05 سنة		تحفظ وثائق دورة كاملة كل 10 سنوات
	. ملف التسجيل	سنة	سنة		
	. قائمة المترشحين	"	"		
	. قائمة مراكز اجراء الامتحانات ورؤسائها	"	"		
	. قائمة مراكز التصحيح ورؤسائها	"	"		
	. قائمة الحراس	"	"		
	. قائمةالمصححين ،الغائبين	"	"		
	. البطاقات الفنية لمركز التصحيح	"	"		
	. قرار فتح مركز التصحيح	"	"		
	. نماذج من المواضيع	سنة	05 سنوات		
	. قائمة الناجحين	حتى يلغى	"		
	. جداول احصائية	سنة	دائمة		
	. محاضر التسجيل	سنتان	"		
	. محاضر لجنة المذولات	"	10 سنوات		
	* ترتيب المؤسسات حسب نسبة الناجحين و الشعب.	"	"		
	* محضر تقويم الدورة.		دائمة		وثائق مضافة للملف
	. وثائق اخرى لها علاقة بالملف				

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

* وثائق مضافة للملف

مصلحة التوجيه و الامتحانات

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ في المصلحة	مدة الحفظ في قاعة الارشيف	القيمة الادارية	الملاحظات
لجنة الطعن (القضايا التأديبية الخاصة بالتلاميذ ، التوجيه و إعادة التوجيه)					ملف جديد
فحص السنة السادسة أساسي	. محاضر المترشحين و الناجحين . وثائق أخرى لها علاقة بالملف				ملف جديد
الرابطة الولائية للرياضة المدرسية					ملف جديد
الإتحادية الولائية المكملة للأعمال المدرسية					ملف جديد
ملف تعليم اللغة الأمازيغية	. إحصاء مؤسسات التعليم الأساسي و الثانوي التي تدرس اللغة الأمازيغية . إحصاء التلاميذ المعنيين باللغة الأمازيغية . مناشير خاصة بتدريس اللغة الأمازيغية . قوائم المدرسين بالأمازيغية . وثائق أخرى لها علاقة بالملف	دائم			

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

مصلحة الموظفين

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ في المصلحة	مدة الحفظ في قاعة الارشيف	القيمة الادارية	الملاحظات
ملف التسجيل على قوائم التأهيل	. النصوص الخاصة بالتسجيل . ملفات المعنيين . محضر اجتماع لجنة الموظفين و النتيجة النهائية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنة واحد	3 سنوات		لم يعدل
ملف اجتماعات لجنة الموظفين	. جداول الترقيات . محضر لجنة الموظفين . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنة	4 سنوات		يخصص ملف للترقية والتثبيت والاستداع وملف للحالات التأديبية لم يعدل
ملف التقاعد	. قائمة الحالية على التقاعد حسب الأسلاك . جداول تحويل ملفات المعنيين إل الصندوق . نسخة من قرار الإحالة على التقاعد . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	الى غاية تسوية وضعية المعنى			
ملف الحوادث المدرسية	. تقرير الحادث . استمارة تعاضدية الحوادث المدرسية . الشهادة الطبية . الشكوي المقدمة . تقرير التفتيش . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	الى غاية تسوية وضعية المعنى	20 سنة		لم يعدل
السجلات	. سجل المحاسبة (خاص الابواب 01.34/34.91 . 01.32/01.34/91.34 . سجل القضايا القضائية 01.32 . العمليات الاحصائية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنتان	5 سنوات		لم يعدل

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

مصلحة التكوين و التفتيش

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ		القيمة الادارية	الملاحظات
		في المصلحة	في قاعة الارشيف		
ملف التكوين اثناء الخدمة	. مشروع البرنامج السنوي المصادق عليه . مقرر الميزانية السنوية . البطاقات الفنية و حسابات الصرف للعملية المنجزة . قائمة العمليات التكوين المبرمجة و المنجزة . الحصلة السنوية لبرنامج التكوين أثناء الخدمة . تقرير عن نشاط التكوين . الوضعية المالية لغاية 06.30 لكل سنة * الوثائق المتعلقة بالتكوين عن بعد (الجهاز المؤقت و تكوين المساعدين) * الوثائق المتعلقة بالتكوين لنيل شهادة جامعية * الوثائق المتعلقة بالتكوين في إطار الجهاز الدائم . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	05	10 سنوات		الاحتفاظ بعينات لكل 10 سنوات وثائق مضافة للملف
ملف الخريطة التقديرية للتكوين الاولي	. المنشور الوزاري . تقدير حاجيات التكوين . الخريطة الولائية للتكوين الاولي . جداول احصائية للمتربصين حسب الانماط و مؤسسات التكوين . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	3 سنوات	5 سنوات		بالنسبة للملفات للفترة ما قبل 1995
ملف الانتداب للتكوين	. المنشور الوزاري . قائمة الموظفين المنتدبين حسب انماط مؤسسات التكوين . قائمة الموظفين المعنيين . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	حسب مدة التكوين	5 سنوات		يتطبق على الملفات السابقة لم يعدل

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

*وثائق مضافة للملف

مصلحة المالية و الوسائل

عنوان الملف	وصفه(الوثائق التى يتكون منها)	مدة الحفظ		القيمة الادارية	الملاحظات
		في المصلحة	في قاعة الارشيف		
ملف المطاعم المدرسية (العتاد والبضائع)	. سجل العتاد لكل مطعم . بطاقة التخزين . دفتر حركة المواد الغذائية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	05	10		لم يعدل
ملف حظيرة السيارات	. قائمة أنواع السيارات المتوفرة . سجل حركة مرور الشاحنات . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل
ملف الصحة المدرسية	. احصاء التلاميذ المعوقين . وحدات الكشف و المتابعة . الزيارات الطبية . متابعة عملية توظيف الاطباء وتنصيبهم . قوائم اللوازم والادوات الموزعة . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل
ملف التضامن المدرسي	. محاضر الاجتماعات . قوائم المستفيدين . إحصائيات عامة عن الوسائل الموزعة . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

* وثائق مضافة للملف

مصلحة البرمجة و المتابعة

عنوان الملف	وصفه (الوثائق التي يتكون منها)	مدة الحفظ		القيمة الادارية	الملاحظات
		في المصلحة	في قاعة الارشيف		
ملف الدراسات الإحصائية	. قوائم ، جدوال . ملفات الاستقصاء . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	سنتان 2	3 سنوات 3		لم يعدل
تقرير احصائي شامل حسب المؤسسات لكل الاطور	. خلاصة احصائية . قوائم و جداول . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	5 5	دائم		لم يعدل يجدد سنويا
دليل المؤسسات					لم يعدل
مؤشرات احصائية	. بيانات احصائية . جدوال استخلاصية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف	3 3	3 3 3		لم يعدل
ملف الخريطة المدرسية	. دراسة الخريطة الدرسية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل
ملف المخططات السنوية	. الوثائق الخاصة بتسجيل العمليات . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل
ملف تسمية المؤسسات	. قائمة المؤسسات المقترحة للتسمية . محضر تسمية المؤسسات . قرار التسمية . وثائق اخرى لها علاقة بالملف				لم يعدل

حذف الوثائق ممنوع بقوانين القانون رقم 88 . 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني

الملحق رقم 2

جدول التسيير المعتمد لتسيير وثائق أرشيف

مديرية التربية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Présidence de la République

Secrétariat Général

Direction Générale des Archives Nationales

EXTRAIT DU TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DES WILAYAS

Direction de l'Education

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Bilans d'exécution trimestrielle semestriel. annuel	Document portant sur le bilan d'exécution physique et financier des programmes d'action (contrat d'assistance technique entre DTP /labo, contrôle qualité des matériaux	5	tri conserver les bilans annuels	Oui	V
Bilan de l'emploi	Annuels	3	5	Oui	V
Bons de commande		4	10	Non	
Bons de livraison		4	10	Non	
Bons de réception de marchandises		4	10	Non	
Bons de sortie		1	3	Non	
Bordereau d'émission de mandats		5	10	Non	E
Bordereau d'émission des titres de recette		3	10	Oui	V
Bordereau des dépenses complémentaires		3	10	Non	
Budget de wilaya	Primitif, complémentaire, compte administratif	5	10	Oui	V
Carnets de bord de véhicules		2	5	Non	
Certificats administratifs		5	10	Oui	V
Certificats d'annulation ou de réimputation de mandat		5	10	Non	
Certificat de cessation de paiement		3	10	Oui	V

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Comptes de gestion		5	10	Oui	V
Contrat des projets du secteur	Marchés, avenants …	10	20	Oui	V
Convention	Etudes, travaux, équipement	Jusqu'à clôture opération	10	Oui	V
Demande d'emploi non satisfaite		2	0	Non	
Diverses correspondances (chronos)	Arrivée – Départ	3	3	Oui	V après tri
-Domaine public maritime	P.r. textes législatifs et réglementaires sur la préservation de la bande littorale	Durée de validité + 1		Oui	V
Dossier suivi des marchés	Crédits, factures, devis, situations financières	Selon durée	10	Oui	V
Dossiers administratifs des projets	Décision d'inscription, P.V, choix de terrain, permis de construire etc…	Jusqu'à clôture opération	20	Oui	V
Dossiers comptables des opérations clôturés		Selon durée	10	Oui	V
Dossier de la régie		2	15	Oui	V
Dossiers de virement de chapitre à chapitre et d'article à article		3	10	Non	
Dossiers déroulement des commissions paritaires.	Tableaux d'avancement, P.V. décision etc…	5	10	Oui	V
Dossiers de marchés publics	Y compris dossiers de suivi, PCD, PSD	12	20	Oui	V

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Dossiers de marchés publics	PV choix de terrains. inscription de l'opération, appels d'offres, PV comparatif des offres, ordres de services, PV de réception provisoire et définitive, fiche de clôture de l'opération, fiche technique de réévaluation, fiche d'individualisation, contrats avenants…	Selon durée	20	Oui	V
Dossiers du personnel	P.V. d'installation ; arrêté ou décision de nomination, extrait d'avancement, arrêté de titularisation, décision de IEP,titres de congés, arrêté de mutation,de mise en disponibilité, de détachement, de mise en position de service national, de réintégration,congés longue durée,congés de maternité,arrêté de mise à la retraite,arrêté décision d'intégration,bordercau d'envoi,de suspension de traitement,arrêté ou décision de nomination par intérim, arrêté ou décision de délégation de signature,arrêté de fin de fonction.	Jusqu'à Retraite. Révocation Démission Radiation Ou mutation	40	Oui	
Dossiers examens professionnels		Jusqu'à règlement	20	Oui	V
Dossiers financiers des projets	Factures, devis, crédit, fiche de suivi	Selon durée	15	Oui	V
Dossiers projets de secteur	Marchés, avenants fiches techniques crédits actions projetées	10 après réalisation du marché	10	Oui	V
Dossier réception du matériel	Hors marché	5	10	Non	

DOCUMENTS COMMUNS

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Dossiers réforme du matériel		2	10	Oui	V
Dossiers réglementation		Selon validité	5	Oui	V
Dossiers subventions		5	10	Oui	V
Dossiers suivi des projets du secteur	Factures. bon de réception. devis	10	10	Oui	V
Etats des consommations des crédits		12	10	Oui	V
Etats de frais de missions et déplacement		3	15	Non	
Etats des cotisations sociales et fiscales		5	10	Oui	V
Etats des primes et indemnités		3	15	Non	
Etats des restes à réaliser des dépenses et recettes de fonctionnement	Fiches programmes de fonctionnement Fiche programme d'équipement Fiche créancier Fiches emprunt Fiches prêtes	5	10	Non	
Etats des souhaits de déplacements	3 phases et secondaire	2	3	Oui	V
Etats matrice + mandat de paiement		5	15	Oui	V
Evaluation de l'exécution du plan annuel de gestion		3	5	Oui	
Fiche d'engagement		5	10	Non	E

TITRE DU DOCUMENT	DESCRIPTION	DUREE DE CONSERVATION		Valeur historique	OBS.
		Dans les bureaux	Dépôt de pré archivage		
Fiches de dépenses		10	5	Non	
Fiches de pointage		1	1	Non	
Fiches de stock		4	10	Non	
Fiches de transfert des équipements		4	10	Oui	V
Fiches mécanographiques de paiements		10	15	Oui	V
Fichiers de dépenses d'équipements		7	10	Oui	V
Fichiers de dépenses de fonctionnement		5	10	Non	
Fichiers parc roulant		Selon durée vie véhicule	5	Non	
Listes d'aptitude		1	6	Non	
Listes du personnel		1	6	Non	
Listing gestion du personnel		35	35	Oui	V
Livres de caisses		10	10	Oui	V
Mandats de dépenses d'équipements		Selon durée	15	Non	E
Mandats de dépenses de fonctionnement		5	10	Non	E

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Ordres de missions		3	15	Non	
Ordres de paiements	Salaires. factures	5	10	Oui	V
P.V. de réformes		5	15	Non	
P.V. de réunions	Interne de coordination	5	5	Oui	V
P.V de séminaires et rencontres		2	10	Oui	V
Plans annuels de gestion des ressources humaines.	Y compris états nominatifs des personnels	3	5	Oui	V
Plans de construction	Divers projets	Jusqu'à clôture opération	20	Oui	V
Programmes d'action d'activités		5	5	Oui	V
Programmes d'équipements	Plan quadriennal	5	10	Oui	V
Programmes de permanences		1	2	Non	
Programmes de travail général		Permanent			
P.V. de commission de discipline (élus)		1	6	Non	
Rapports		3	5	Oui	V
Rapports d'activités	Annuels	5	5	Oui	V
Rapports d'activités	Trimestriel	5	5	Oui	V
Rapports financiers		5	10	Oui	V

TITRE DU DOCUMENT	DESCRIPTION	DUREE DE CONSERVATION		Valeur historique	OBS.
		Dans les bureaux	Dépôt de pré archivage		
Registres des carburants		5	5	Non	
Registres des congés		5	5	Non	
Registres des demandes d'emploi		2	0	Non	
Registres des entrées et sorties des marchandises		4	10	Non	
Registres des factures		3	10	Oui	V
Registres des inventaires		10	15	Oui	V
Registres des mouvements du personnel		3	5	Oui	V
Registres des ordres de missions		5	5	Non	
Registres des prestations sociales		5	10	Oui	V
Registres des télex	Arrivée – Départs	3	5	Oui	V
Registres du courrier	Arrivée – Départs	5	5	Oui	V
Situation de caisse		2	10	Non	
Situation des crédits	Equipements	Jusqu'à clôture opération	10	Oui	V
Situation des crédits	Fonctionnements	5	10	Oui	V

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Sommiers de consistance	Meubles et immeubles	Permanent			
Statistiques	Rapports, recueils, tableaux, annuaires	10	10	Oui	
Titres de recette ou perception		4	10	Non	

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
EDUCATION					
Bilans	Fin d'année et rentrés scolaire	3	5	oui	versement
Registre d'inspection par pallier		3	5	non	destruction
Calendrier d'activités des l'inspecteurs		1	2	non	destruction
Rapport annuel des activités de l'inspecteur		2	6	oui	versement
Rapport d'inspection		3	5	oui	versement
Fiches de visite de l'inspecteur		1	3	non	destruction
Fiches techniques de l'enseignant		2	3	oui	versement
Etats des souhaits de déplacements			1	non	destruction
Evaluation des postes spécifiques		2	5	non	versement
Formation en cours d'emploi	Compte de gestion – fiche technique	permanent		oui	versement
Dossiers accidents scolaires		2	5	oui	versement
Affaires contentieuses		jusqu'à règlement	5	oui	destruction
Listes annuelles des stagiaires	ITE, CRF, CNF	5	5	non	destruction
PV de fin de stage		2	5	non	destruction
Compte rendu des conférences pédagogiques		1	2	non	échantillonnage
Autorisations d'entrées et sorties de la wilaya		1	2	non	

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Décisions de créations d'établissements temporaires		jusqu'à règlement	5	oui	versement
Décisions de créations d'établissements définitives		3	5	oui	versement
Limitation géographique de nouveaux établissements		5	10	oui	versement
PV d'installation du directeur d'établissement		2	5	non	destruction
Organisation structurelle des établissements secondaires		3	3	oui	versement
Etudes statistiques sur les établissements scolaires	1,3,3 palier secondaire général et technique	10	5	oui	versement
Rapport général de fonctionnement des établissements scolaires		2	5	oui	versement
Rapport général sur la gestion de établissements	Palier 1 et 2	2	5	oui	versement

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
P.V sur les événements des établissements	Administratif, et financier	selon durée du traitement	5	oui	versement
Bourses scolaires		selon durée	2	oui	versement
Cantines scolaires		5	10	non	échantillonnage
Santé scolaire		5	5	oui	versement
Annuaire des établissements scolaires		jusqu'à actualisation	5	oui	versement
Paramètres indicateurs statistiques		10	5	oui	versement
Evalution des effectifs scolaires		10	5	oui	versement
Etats détaillés des heures de remplacement		1	1	non	destruction
Avis sur le vacataire d'un poste		1	1	non	échantillonnage
Rapports sur la continuation des cours après l'absence de l'enseignant		1	1	non	destruction
Evaluation des postes spéciaux	1er et 2ème palier	2	3	oui	versement
Carte scolaire		3	5	oui	versement
Carte scolaire administrative		3	5	oui	versement
Carte technique de l'établissement		permanent			
Ensemble des cartes administratives des établissements		2	5	oui	versement
Etudes spéciales des établissements scolaires préparation	(jardin d'enfants)	2	2	oui	versement

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Etudes des classes spéciales ouvertes à l'intention des enfants des travailleurs de l'éducation		1	5	non	destruction
Etats statistiques des élèves étrangers		2	5	oui	versement
Opérations alphabétisation	Entreprises, domaines agricoles…	2	3	oui	versement
Contrats d'utilisation de salle		1	2	oui	versement après tri
Rapports sur la rentrée scolaire		5	2	oui	versement
Dossiers de réorientation scolaire	Demande, réponse	1	1	oui	versement
P.V de réunion de la commission de recours des élèves admis et orientés en 1er AS		1	4	non	destruction
P.V d'admission en 7ème AF		1	5	oui	versement
P.V du conseil d'admission et d'orientation en 2ème AS		1	5	oui	versement
Admission en 1ère AS suivant la zone géographique de l'établissement		1	3	oui	versement
P.V des conseils de coordination des E.F intégrées	Cadre de l'expérimentation	3	5	oui	versement
P.V des conseils de coordination des E.F intégrées	Cadre de la généralisation	3	5	non	destruction

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Dossier logement		Permanent			
Dossiers appellations des établissements		Permanent		Oui	versement
Rapports succincts	Activités culturelles, sportives…	2	2	Echantillon	
Dossiers d'inscription aux examens	Baccalauréat, BEF	1	1	oui	versement
P.V d'examens	Baccalauréat, BEF	5	10	Oui	versement
Rapport moral et financier de la fédération		4	10	oui	versement
Autorisations des excursions	Culturelles, touristiques…	2	1	Non	destruction
Statistiques des résultats d'examens		5	5	oui	versement
Dossiers organisation des examens	P.V d'examen, de surveillance d'ouverture des enveloppes, rapport sur le déroulement de épreuves, convocations, décision de nomination de l'encadrement, des correcteurs, listes des candidats, des surveillants…	2	5	non	échantillonnage
Dossiers constructions établissements		Jusqu'à achèvement	5	oui	versement
Dossiers créations d'établissements	P.V demande, de création	5	5	oui	versement
Dossiers réparations et réaménagements	Grands réaménagements	5	5	oui	versement
Dossiers équipements	Situation des équipements dans les établissements	5	5	oui	versement

TITRE DU DOCUMENT	*DESCRIPTION*	*DUREE DE CONSERVATION*		*Valeur historique*	*OBS.*
		Dans les bureaux	*Dépôt de pré archivage*		
Dossiers des associations		Jusqu'à dissolution	3	oui	Versement
Formations dans les institutions		5	10	oui	versement

الملخص

يهدف هذا البحث إلى التأكيد على أهمية تسيير و تنظيم الوثائق و الملفات على مستوى مديريات التربية و المؤسسات التعليمية، و ذلك من خلال عرض لأهم مشاريع وزارة التربية، و التي قامت بدور لا يستهان به في هذا المجال. كما شملت الدراسة على تجربة الجزائر في تسيير ارشيف الادارة التعليمية، و اهم النصوص التنظيمية، و دور الارشيفي و مكانته في تسيير هذا الرصيد الهام الذي يعد جزء من الذاكرة الوطنية. إضافة إلى التطرق إلى واقع و ممارسة هذا النشاط داخل مديريات التربية و مؤسسات التعليمية (الثانويات، المتوسطات)عبر ولايات الغرب الجزائري و ما مدى تطبيق الرزنامة السنوية لتنظيم أرشيفها.

الكلمات المفتاحية:

أرشيف؛ الإدارة التعليمية؛ تنظيم و تسيير الأرشيف؛ التشريع الأرشيفي؛ تقييم الرزمانة؛ الأرشيفي؛ حفظ الأرشيف؛ أرشيف قطاع التربية؛ أرشيف مديريات التربية؛ رقمنة الأرشيف.

نوقشت يوم 26 ماي 2016