

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 02 أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علم المكتبات والتوثيق تحت عنوان:

أرشيف الجامعات الجزائرية:

واقع وآفاق

إعداد الطالب:

صوشي سليم

إشراف:

أ. د أقبال مهني

لجنة المناقشة			
الإسم واللقب	الرتبة الجامعية	المؤسسة	الصفة
عاشور سلال	أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2	رئيسا
أقبال مهني	أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2	مشرفا ومقررا
عبد الكريم ترار	دكتور محاضر أ	جامعة الجزائر 2	عضوا مناقشا
كمال بوربيعة	دكتور محاضر أ	جامعة الجزائر 2	عضوا مناقشا
كمال مسعودي	دكتور محاضر أ	جامعة بسكرة	عضوا مناقشا
عبد الحميد بلعباس	دكتور محاضر أ	جامعة المسيلة	عضوا مناقشا

2024/2023

شكر وتقدير

الحمد لله الذي ألهمني التوفيق والسداد وجعلني أسير في طريق البحث، فمن سلك طريقا يتبغي فيه علما سهل الله عليه طريقا إلى الجنة.

ومن باب العرفان بالجميل لا يسعني إلا أن أتقدم ببالغ عبارات الشكر والتقدير لأستاذنا المتميز بعلمه ومعرفته " الأستاذ أقبال مهني " الذي لم يخل علينا بالتوجيهات والنصائح، والذي بسط ويسر لنا ظروف إنجاز هذا العمل، فله كل الاحترام والتقدير.

كما أشكر كل من ساهم في إنجاز هذا البحث، من قريب أو من بعيد

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى كل من:

والدي.. ابنة أختي "إكرام".. وابني الغالي "جاد براء".. رحمهم الله، وأسكنهم فسيح جنته

كما لا أنسى الوالدة الكريمة أطل الله في عمرها، وإلى الإنسانية التي تشاركني حياتي، والتي ساهمت بقدر كبير في وصولي إلى إنجاز هذا العمل المتواضع، زوجتي الحبيبة.

الملخص

تتناول هذه الدراسة موضوع في غاية الأهمية، يتعلق بواقع ووضعية الأرشيف على مستوى أحد أهم المؤسسات على مستوى الجزائر، والمتمثلة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، وبالتحديد على مستوى الإدارات المركزية لمجموعة من الجامعات، والتي تم تحديدها حسب هذه الدراسة في تسع جامعات مقسمة على ثلاث مراحل، ذلك بالاعتماد على كل من المعيار الزمني والمعياري الجغرافي، حيث يظهر من خلال تاريخ إنشاء كل جامعة وموقعها الجغرافي، في محاولة لأخذ نظرة عامة وشاملة حول تنظيم وتسيير الأرشيف على مستوى الجامعة الجزائرية، وباستخدام مجموعة من أساليب جمع البيانات، تم التعرف على وضعية الأرشيف من عدة نواحي، هيكلية، تنظيمية، ووظيفية، بالإضافة إلى دور التشريع والتقنين الدولي في دعم وتطوير عمليات المعالجة الأرشيفية.

كما تم التوصل لعدة نتائج، أبرزها الإهمال واللامبالاة فيما يتعلق بإدارة وتسيير الأرشيف الجامعي على مستوى هذه المؤسسات، وكذا إشكالية تحديد المصير النهائي للأرشيف، وعلى من تقع مسؤولية حمايته والمحافظة عليه، كذاكرة مؤسساتية تخدم بالدرجة الأولى قطاع التعليم العالي، بسبب أهميته القصوى كدليل إثبات لوجود هذه المؤسسات وتطورها عبر مختلف الحقبات الزمنية، بالإضافة إلى كونه يمثل أرشيف عام يمثل جزء من ذاكرة الدولة ككل، ومسألة الاهتمام به والمحافظة عليه هو أمر ضروري وواجب على كل من له صلة به.

الكلمات الدالة:

الأرشيف؛ الجامعة؛ الأرشيف الجامعي؛ الجامعة الجزائرية؛ الواقع

Résumé

Cette étude traite d'un sujet très important, lié à la réalité et au statut de l'archives au niveau d'une des institutions les plus importantes d'Algérie, qui est représentée dans les institutions d'enseignement supérieur et de recherche scientifique, plus précisément au niveau des administrations centrales d'un groupe d'universités, qui ont été identifiées selon cette étude dans neuf universités réparties en trois étapes, selon des critères à la fois temporels et géographiques, tel qu'il apparaît à travers la date de création de chaque université et sa localisation géographique, dans un tenter d'avoir une vue d'ensemble de l'organisation et de la gestion des archives au niveau de l'université algérienne, et en utilisant un ensemble de méthodes de collecte de données, le statut des archives a été identifié sous plusieurs aspects, structurel, organisationnel et fonctionnel, outre le rôle de la législation internationale et de la codification dans le soutien et le développement des processus de traitement des archives.

Plusieurs résultats ont été atteints, notamment la négligence et l'indifférence à l'égard de la gestion des archives universitaires au niveau de ces institutions, ainsi que le problème de déterminer le sort final des archives, Et celui qui est chargé de les protéger et de les conserver, en tant que mémoire institutionnelle qui sert principalement le secteur de l'enseignement supérieur, en raison de son extrême importance comme preuve de l'existence de ces institutions et de leur évolution à travers différentes périodes du temps, en plus d'être une archives publique qui représente une partie de la mémoire de l'État dans son ensemble, et la question de son entretien et de sa préservation est nécessaire et obligatoire pour tous ceux qui y sont associés

Mots clés :

Archives ; l'Université ; Archives universitaires ; Université algérienne ; Réalité

Abstract

This study deals with a very important topic, related to the reality and status of the archives at the level of one of the most important institutions in Algeria, which is represented in the institutions of higher education and scientific research, specifically at the level of the central administrations of a group of universities, which were identified according to this study in nine universities divided into three stages, depending on both the temporal and geographical criteria, as it appears through the date of establishment of each university and its geographical location, in an attempt to take a comprehensive overview of the organization and management of the archives at the level of the Algerian university, and by using a set of data collection methods, the status of the archives was identified In several aspects, structural, organizational, and functional, in addition to the role of international legislation and codification in supporting and developing archival processing processes.

Several results were reached, most notably negligence and indifference with regard to the management and management of university archives at the level of these institutions, as well as the problem of determining the final fate of the archives, And whoever is responsible for protecting and preserving it, as an institutional memory that primarily serves the higher education sector, because of its extreme importance as proof of the existence of these institutions and their development through different periods of time, in addition to being a public archives that represents part of the state's memory as a whole, and the issue of caring for and preserving it is It is necessary and obligatory for everyone related to it.

Key words:

Archives; the University; University archives; Algerian university; Reality

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

ملخص الدراسة

قائمة الجداول

قائمة المختصرات

1 مقدمة

الفصل المنهجي: أساسيات الدراسة

1. الإشكالية..... 5

1-1 تساؤلات الدراسة 8

1-2 فرضيات الدراسة 8

4. أهمية الدراسة 8

5. أهداف الدراسة..... 9

6. الدراسات السابقة 9

7. المنهجية 11

8. طرق ومعايير الحصول على المعلومات: 14

9. أبعاد الدراسة حسب أدوات جمع البيانات: 14

1-9 البعد الوظيفي: المعرفة المتعلقة بالأساس الوظيفي: 14

2-9 البعد المؤسسي: 15

3-9 البعد المعلوماتي: 15

4-9 البعد المقياسي: (المعياري) 15

5-9 البعد القانوني: (المحيط التشريعي)..... 16

10. منهجية التوثيق:..... 16

الفصل الأول: إدارة الوثائق والأرشيف ومعايير التسيير

18	تمهيد:
18	1. الوثائق الإدارية والأرشيف (وجهات نظر):
20	2-1 تحديد الاختلافات بين الوثائق (السجلات) والأرشيف:
20	3-1 نظرية الأعمار الثلاثة:
21	1-3-1 مسار حياة الوثيقة:
23	4-1 وضعية الأرشيف في بعض الدول الغربية:
23	5-1 وضعية الأرشيف في بعض الدول العربية:
24	1-5-1 تسيير الملفات الورقية:
25	6-1 مفهوم تسيير الوثائق الإدارية:
26	1-6-1 مزايا تسيير الوثائق الإدارية:
26	2. المعايير الدولية في تسيير الوثائق الأرشيفية:
26	1-2 مفهوم التقييس:
27	2-2 تسيير الوثائق حسب معيار إيزو 15489:
27	1-2-2 أهمية المعيار الدولي إيزو 15489:
28	2-2-2 الإصدار الأخير لمعيار إيزو 15489 - 2016:
31	3-2-2 الفرق بين الإصدار الأول والأخير: (2001-2016):
32	3-2 سلسلة معايير إيزو 30300 نظام إدارة وثائق النشاط:
34	2-3-2 معيار إيزو 30301-2011 (نظام إدارة الوثائق):
35	3-3-2 معيار إيزو 26122 (تحليل إجراءات العمل للوثائق):
35	4-3-2 معيار إيزو 14641 سنة 2012: (متعلق بالأرشفة):
36	5-3-2 معيار إيزو 14641 والتسيير الشامل للوثائق:
36	4-2 معايير الجودة الشاملة وأمن الوثائق:

36	2-4-1 معيار إيزو 9000 نظام إدارة الجودة:
38	2-4-2 معايير أمن المعلومات والوثائق:
40	3. أدوات التسيير في الأرشفة:
40	1-3 تعريف التصنيف:
40	2-3 مخطط التصنيف:
40	3-1-2 تقديم مخطط التصنيف:
41	3-1-3 أسس ومكونات مخطط التصنيف:
42	3-1-4 نموذج لمخطط تصنيف:
42	2-3 جدول تسيير الوثائق:
43	3-2-1 أهداف الجدول:
43	3-2-2 المتطلبات التنظيمية لجدول التسيير:
44	3-3 إشكالية التقييم في الأرشفة:
44	3-3-1 مشكلة المصطلحات:
44	3-3-2 التقييم كوظيفة أرشفية للحكم على قيم الوثائق الأرشفية:
45	3-3-3 أهم قيم الوثيقة الأرشفية (عناصر التقييم):
45	4. الإجراءات الأرشفية:
45	1-4 إجراءات دفع الأرشفة:
46	2-4 إجراءات إقصاء الأرشفة:
47	1-2-4 ظروف ودوافع الإقصاء:
47	2-2-4 مسؤولية الإقصاء وإجراءات تنفيذه:
48	3-2-4 طرق الإقصاء وإعداد محضر إقصاء الوثائق:
48	3-4 إجراءات حفظ الأرشفة:
49	1-3-4 مفهوم الحفظ:
49	2-3-4 أوعية حفظ الوثائق الورقية:
49	3-3-4 طرق حفظ الوثائق الورقية:
50	4-3-4 إجراءات حفظ الأوراق في الملفات:

51	4-3-5 الأخطار التي تتعرض لها الوثائق الأرشيفية:.....
54	4-3-6 طرق وأساليب حماية الوثائق:
56	4-3-7 حفظ الوثائق في البيئة الرقمية:
57	5. إجراءات الإطلاع والتبليغ:
57	5-1 إسترجاع الوثائق:
58	5-2 مشاركة الأرشيفيين في عملية صنع القرار الخاص بالإتاحة:.....
58	5-2-1 الإطلاع والإتاحة للأرشيف الجاري والوسيط:.....
59	5-2-2 إتاحة الوثائق الإدارية:
60	5-2-2 إتاحة الأرشيف في ظل البيئة الرقمية:.....
62	ملخص الفصل:.....

الفصل الثاني: المؤسسات الجامعية (نشأتها وتطورها)

64	تمهيد:.....
64	1. الجامعة في العصور الوسطى:.....
64	1-2 إنتشار فكرة الجامعة:.....
65	1-3 الأصل التاريخي لمفهوم الجامعة:
66	1-4 البذور الأولى للجامعة في الوطن العربي:.....
67	2. العلاقة بين التعليم العالي، التعليم الجامعي والجامعة:.....
67	3. مفهوم الجامعة:.....
68	3-1 أهداف الجامعة:
68	3-1-1 أهمية تحديد الأهداف:
69	3-1-2 أهداف الجامعة:
69	4. أنماط الجامعة:.....
69	4-1 من حيث نظام تسييرها:.....
69	4-1-1 الجامعة ذات النظام المركزي:
70	4-1-2 الجامعة ذات النظام اللامركزي:.....

71	2-4 من حيث علاقتها بالسلطة:
71	1-2-4 جامعات حكومية:
72	2-2-4 جامعات أهلية:
73	3-2-4 الجامعات الخاصة:
73	5. بعض نماذج الجامعات:
73	1-5 النموذج الأوروبي:
73	1-1-5 النموذج الألماني:
74	2-1-5 النموذج البريطاني:
74	3-1-5 النموذج الأمريكي:
74	6. التعليم العالي الفرنسي في الجزائر ونشأة الجامعة:
75	1-6 التعليم العالي الفرنسي في الجزائر:
76	1-1-6 إنشاء المدارس العليا:
80	2-1-6 إحصائيات الطلبة:
85	2-6 نشأة جامعة الجزائر وتطورها:
88	1-2-6 الأهداف العلمية لجامعة الجزائر وعلاقتها بالإستعمار:
89	2-2-6 الجامعة والأهداف الاقتصادية:
89	3-2-6 الجامعة والأهداف الثقافية:
90	4-2-6 الجامعة ومسألة الهوية الثقافية عند الجزائريين الملتحقين بها:
90	5-2-6 إنشاء المعاهد بجامعة الجزائر خلال الفترة الإستعمارية:
96	4-6 إصلاحات التعليم العالي في الجزائر بعد الإستقلال:
96	1-4-6 إصلاح فترة 1971-1979:
97	2-4-6 إصلاح فترة الثمانينات:
97	3-4-6 إصلاح فترة التسعينات:
98	7. مفهوم الإدارة التعليمية الإلكترونية:
98	1-7 مفهوم الجودة الإدارية (في المؤسسة الجامعية):
99	2-7 جودة التعليم العالي في ظل الإدارة التعليمية الإلكترونية:

100	3-7 تنظيم الوثائق في ظل الإدارة التعليمية الإلكترونية:
100	4-7 الترابط العضوي للوثائق:
101	5-7 موقع الثروة الأرشيفية في المؤسسة:
102	ملخص الفصل

الفصل الثالث: تنظيم أرشيف المؤسسة الجامعية

104	تمهيد
104	1. مفهوم الأرشيف الجامعي:
106	2. معالجة الأرشيف الجامعي:
106	1-2 الأرشيف الإداري:
106	1-1-2 معالجة الأرشيف الإداري:
106	2-1-2 دور الأرشيفي في عملية المعالجة:
107	2-2 الأرشيف البيداغوجي (التعليمي):
107	1-2-2 أهمية الحفاظ على الوثائق الجامعية البيداغوجية:
107	3-2 الأرشيف العلمي:
108	1-3-2 أرشيف الباحثين:
109	2-3-2 معالجة الأرشيف العلمي:
109	3-3-2 أرشيف الطلبة:
110	4-3-2 الغرض من حفظ أرشيف الطلبة:
110	4-2 متطلبات تنظيم أرشيف الجامعة:
110	1-4-2 تهيئة مكان الحفظ:
110	2-4-2 وضع الإطار العام للتصنيف:
110	3-4-2 إعداد جدول تسيير الوثائق:
111	4-4-2 إعداد وسائل البحث لتسهيل عملية الإطلاع:
111	3. مهمة الأرشيف الجامعي:
112	1-3 مهمة قسم الأرشيف:

112.....	(حسب جامعة بوردو الفرنسية)
112.....	1-1-3 إدارة الأرشيف بالجامعة:
112.....	4. إدارة الأرشيف في بعض الجامعات الأمريكية والكندية:
112.....	1-4 الخلفية التاريخية:
113.....	2-4 الدراسة الإستطلاعية:
113.....	3-4 نتائج الإستطلاع (عملية المسح):
114.....	4-4 برامج إدارة الوثائق (نموذج حسب إيزو 15489):
115.....	1-4-4 السياسات والمسؤوليات: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 2)
115.....	2-4-4 الإستراتيجيات والتصميم والتنفيذ: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 3)
116.....	3-4-4 عمليات الوثائق والضوابط (إيزو 15489. جزء 2. قسم 4)
117.....	4-4-4 الرصد والتدقيق (إيزو 15489. جزء 2. قسم 5):
117.....	5-4-4 التدريب: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 6):
117.....	5. تحديد بعض مصادر الوثائق الأرشيفية في الجامعة:
117.....	1-5 التنمية المهنية:
117.....	2-5 أنشطة التدريس:
118.....	3-5 أعمال البحث:
118.....	4-5 النشاط الإداري:
118.....	6. وضعية الأرشيف في بعض الجامعات الأجنبية:
118.....	1-6 جامعة باريس (ديدرو DIDEROT): UNIVERSITE PARIS
119.....	1-1-6 مهام قسم الأرشيف:
119.....	2-1-6 أهم الوظائف التي يقوم بها القسم:
122.....	2-6 جامعة ليون 3: 3 UNIVERSITE DE LYON
122.....	3-6 جامعة بوردو: UNIVERSITE DE BORDEAUX
122.....	1-3-6 مديرية الأرشيف الجامعي:
123.....	4-6 جامعة لوزان (سويسرا): UNIVERSITE DE LAUSANNE
123.....	1-4-6 أرشيف الجامعة:

124.....	2-4-6 مجموعات الأرشيف بمصلحة أرشيف جامعة لوزان:
126.....	3-4-6 شركاء تراث جامعة لوزان:
126.....	5-6 جامعة جنيف: UNIVERSITE DE GENEVE
126.....	1-5-6 لمحة عن أرشيف الجامعة:
127.....	2-5-6 الأرشيف الخاص للجامعة:
129.....	6-6 جامعة لوفان الكاثوليكية (بلجيكا): UNIVERSITES DE LOUVAIN
129.....	1-6-6 موقع مصلحة الأرشيف:
130.....	2-6-6 الرصيد الأرشيفي للجامعة:
132.....	7-6 جامعة لافال الكندية: UNIVERSITE DE LAVAL
132.....	1-7-6 شعبة تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف: DGDA
132.....	2-7-6 تقديم معالم سياسة تسيير الوثائق:
134.....	8-6 جامعة مونتريال الكندية: UNIVERSITE DE MONTREAL
134.....	1-8-6 قسم تسيير الوثائق والأرشيف: DGDA (تسيير الأرشيف النهائي)
136.....	2-8-6 برنامج إدارة الوثائق:
137.....	3-8-6 معالجة الأرشيف النهائي في DGDA:
138.....	7. وضعية الأرشيف في بعض الجامعات العربية:
138.....	1-7 الجامعة التونسية:
139.....	1-1-7 بعض الإنجازات في مجال التصرف في الوثائق:
139.....	2-1-7 البرنامج الوطني لتأهيل الإدارة:
141.....	2-7 جامعة صفاقس:
143.....	8. البيئة الجامعية والممارسة الأرشيفية:
143.....	1-8 الطرح الأول: كيف تغذي البيئة الجامعية الممارسة الأرشيفية؟
145.....	2-8 الطرح الثاني: دور مصالح الأرشيف في إثراء صورة الجامعة (علاقة تغذية)
145.....	3-8 طرق الإثراء المتبادل بين الجامعة وأرشيفها: (مسألة التغذية)
146.....	ملخص الفصل

الفصل الرابع: تقنين تسيير الأرشفة الجامعي

تمهيد.....	148
1. مفهوم التشريع:.....	148
2-1 التشريع في مجال الأرشفة:.....	149
3-1 أهمية التشريع:.....	150
4-1 تطور الأرشفة في الجزائر:.....	151
1-4-1 وضع الأرشفة خلال الاحتلال الفرنسي للجزائر:.....	152
2-4-1 تنظيم الأرشفة بعد الإستقلال:.....	152
3-4-1 الشبكة الأرشيفية:.....	153
2. بعض التجارب الدولية في مجال تشريع الأرشفة:.....	155
1-2 التجربة التونسية:.....	155
2-2 التجربة المغربية:.....	155
3-2 التجربة التركية: (الأرشفة العثمانية).....	156
4-2 التجربة الفرنسية:.....	157
5-2 التجربة الكندية:.....	159
6-2 التجربة الأمريكية والأسترالية:.....	161
3. تشريع الأرشفة الجامعي: (بعض الجامعات الأجنبية).....	162
2-3 جامعة تولوز: UNIVERSITE DE TOULOUSE.....	162
1-2-3 مهمة قسم الأرشفة:.....	162
2-2-3 تقديم الرصيد:.....	163
3-2-3 شروط الإطلاع:.....	164
4-2-3 فئات الباحثين: (الباحثين، الأساتذة الباحثين).....	165
5-2-3 البحث في أرشفة الجامعة:.....	165
3-3 جامعة إيكس مارسيليا: AIX MARSEILLE.....	166
1-3-3 مصلحة الأرشفة:.....	166

167.....	2-3-3 مهام مصلحة الأرشيف:
168.....	4-3 جامعة ستراسبورغ: UNIVERSITE DE STRASBOURG
169.....	1-4-3 مصلحة الأرشيف:
170.....	2-4-3 مهام مصلحة الأرشيف:
170.....	3-4-3 إستخدام أرشيف الجامعة:
172.....	5-3 جامعة فرايبورغ: UNIVERSITE DE FRIBOURG
172.....	1-5-3 الإجراءات الأرشيفية في جامعة فرايبورغ:
173.....	2-5-3 إقصاء الوثائق:
174.....	3-5-3 الأرشفة إلكترونية لوثائق الجامعة:
175.....	6-3 جامعة لوزان (سويسرا): UNIVERSITE DE LAUSANNE
175.....	1-6-3 الإطار التشريعي لجامعة لوزان:
178.....	4. تشريع الأرشيف الجامعي: (بعض الجامعات العربية).
178.....	1-4 الجامعة التونسية:
178.....	1-1-4 برنامج تنظيم أرشيف الجامعات والجمعيات الرياضية:
179.....	2-4 الجامعة الجزائرية:
179.....	1-4-4 التنظيم الإداري للجامعة والكلية والمعهد والمصالح المشتركة:
182.....	5. أهم توصيات لجنة الأرشيف الجامعي: (ICA-SUV).
182.....	1-5 أهداف اللجنة:
183.....	2-5 ملف الطالب:
183.....	3-5 سياسة التقييم:
184.....	4-5 مسؤولية تنظيم ومعالجة ملفات الطلبة:
184.....	5-5 الممارسات في تسيير ملفات الطلبة:
184.....	1-5-5 تجميع ملفات الطلبة:
185.....	2-5-5 الملفات الإلكترونية للطلبة:
186.....	3-5-5 البيانات الشخصية في ملفات الطلبة:
187.....	6-5 تقييم وإتلاف ملفات الطلبة:

188.....	5-6-1 إتلاف ملفات الطلبة:
190.....	ملخص الفصل.....

الفصل الخامس: وضعية أرشيف الجامعة الجزائرية

192.....	1. وضعية أرشيف الجامعة الجزائرية: مكان الدراسة
192.....	1-1 المرحلة الأولى: أعرق الجامعات في الجزائر
192.....	1-1-1 جامعة الجزائر 1 "بن يوسف بن خدة"
202.....	2-1-1 جامعة وهران 1 "أحمد بن بلة"
203.....	3-1-1 جامعة قسنطينة 1 "الإخوة منتوري":
204.....	2-1 المرحلة الثانية: فترة السبعينات
204.....	1-2-1 جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا "هوارى بومدين":
204.....	2-2-1 جامعة عنابة "باجي مختار":
205.....	3-2-1 جامعة تلمسان "أبو بكر بلقايد":
206.....	3-1 المرحلة الثالثة: مرحلة الثمانينات والتسعينات
206.....	1-3-1 جامعة بسكرة "محمد خيضر":
208.....	2-3-1 جامعة بومرداس "أحمد بوقرة":
209.....	3-3-1 جامعة الأغواط "عمار ثليجي":
211.....	2. مهام بعض المديریات بالجامعة:
211.....	3. إحصائيات حول الموارد البشرية والمادية:
211.....	1-3 إحصائيات الموارد البشرية:
213.....	2-3 إحصائيات الموارد المادية:
216.....	4. عرض وتحليل المقابلة:
216.....	1-4 المحور 1: الرصيد الأرشيفي
219.....	1-1-4 تحليل المقابلة: المحور الأول: الجزء الأول
225.....	2-1-4 تحليل المقابلة: المحور الأول: الجزء الثاني
228.....	2-4 المحور الثاني: مراحل تسيير الأرشيف الجامعي وأماكن حفظه

231.....	1-2-4 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الأول
236.....	2-2-4 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الثاني
242.....	3-2-4 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الثالث
245.....	3-4 المحور 3: أرشيف الجامعة ومختلف التشريعات والنصوص القانونية
247.....	1-3-4 تحليل المقابلة: المحور الثالث:
251.....	4-4 المحور 4: آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته
253.....	1-4-4 تحليل المقابلة: المحور الرابع
257.....	5. خلاصة عامة:
258.....	6. نتائج الدراسة:
260.....	7. مقترحات الدراسة:
262.....	1-7 مقترح دليل تنظيم أرشيف الجامعة
282.....	1-1-7 مثال وصفي لبعض الأرصدة والملفات الأرشيفية
296.....	خاتمة
314-298.....	القائمة البليوغرافية
326-316.....	ملاحق

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	أهم الفروق بين الوثائق والأرشيف	19
02	المشكلات المتعلقة بالجودة وحلها عن طرق أنظمة الجودة إيزو 9000	37
03	عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1886 – 1904	80
04	شهادات صادرة عن مدرسة الطب والصيدلة	81
05	يمثل عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1881-1885	82
06	عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1886 – 1904	82
07	إجمالي عدد الطلبة الذكور المسجلين بكلية الحقوق، 1913-1959	82
08	إجمالي عدد الطلبة الإناث المسجلين بكلية الحقوق، 1913-1959	83
09	نسبة الطلبة حسب كل مدرسة	85
10	عدد الطلبة ما بين سنتي 1929-1930	87
11	رؤساء أكاديمية الجزائر بين سنتي 1848-1956	194
12	مدراء المدارس التحضيرية بين سنتي 1858-1909	195
13	عمداء كليات جامعة الجزائر بين سنتي 1909-1957	196
14	بعض الأساتذة الذين تم تكليفهم بإدارة المعاهد التابعة لجامعة الجزائر بعد إنشائها	197
15	أمناء جامعة الجزائر وكلياتها خلال الاحتلال الفرنسي للجزائر	197
16	نصوص تشريعية وتنظيمية لجامعة الجزائر خلال الاحتلال الفرنسي	198
17	إحصائيات حول الموارد البشرية	211
18	يمثل إحصائيات حول الموارد المادية	213
19	الرصيد الأرشيفي	219-216
20	تابع للرصيد الأرشيفي	222-224
21	مراحل تسيير الأرشيف الجامعي وأماكن حفظه	228-231
22	عمليات الفرز والإقصاء	234-235
23	عمليات التصنيف والترتيب	235-236
24	عمليات الإطلاع والتبليغ	239-240
25	تجهيزات ومعدات قاعة الحفظ	240-242
26	مختلف تشريعات المرتبطة بالأرشيف الجامعي	245-247
27	آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته	251-253

قائمة المختصرات

AAP	Archives administratives et patrimoniales
AAS	Association des archivistes suisses
AFS	Archives Fédérales Suisses
AUORE	Archivistes de Rectorat et d'Organisme de Recherche
AVC	Archives cantonales vaudoises
AVL	Archives de la Ville de Lausanne
CECO	Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques
CRH	Centre de ressources historiques
DGDA	Division de la gestion de documents et des archives
DGDAA	Division de la gestion de documents administratifs et des archives
DUA	Durée d'utilité administrative
DVD	Digital Vidéo Disc
FTP	File Transfer Protocol
GID	Gestion intégré des documents
ICA	Conseil International des Archives
ISO	International Standard Organization
LMD	License, Master, Doctorat
MoReq	Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records
OAIS	Open Archival Information System
PDF	Portable Document Format
RH	Relative Humidity
RM	Record management
SAA	Society of American Archivists
SABIX	Société des amis de la bibliothèque et de l'histoire de l'école polytechnique
SGDA	Système de gestion des documents d'activité
SHD	Service historique de la Défense
SOC	Système officiel de classification
SUV	Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche
SyGED	Système de gestion intégré des documents
TC46	technique comité 46
UCL	Université catholique de Louvain
ULB	Université libre de Bruxelles
UNIBE	Archives de l'Université de Berne
UNIFR	Archives de l'Université de Fribourg
UNIGE	Archives de l'Université de Genève
UNIRIS	Service des ressources informationnelles et archives
UQAM	Université du Québec à Montréal

مقدمة

إن أساس استقرار وتطور أي دولة يكون من خلال مؤسساتها، ذلك باعتبار أن الدولة هي مجموعة مؤسسات سياسية، عسكرية، اقتصادية، صحية، تعليمية وما إلى ذلك، بالإضافة إلى وجود أصناف من المؤسسات ذات طابع عمومي وأخرى ذات طابع خاص، والتي تختلف توجهاتها ونشاطاتها، ووظائفها، حيث تقوم هاته الأخيرة بإنشاء وتشكيل هيكلها الإداري من خلال تحديد طبيعة نشاطها ووظيفتها ودورها في البيئة التنظيمية، فهي تتكون من مديريات وأقسام ومصالح ومكاتب يتم تسييرها من طرف إطارات بشرية مؤهلة في نسق عام وموحد، وتوفير موارد مالية ومادية ضخمة، وهذا ما يؤدي إلى إنتاج كميات هائلة من الوثائق والملفات تتكون عضواً وتكون مرتبطة ومتكاملة فيما بينها، لتشكل في الأخير رصيد أرشيفي يتمثل في الدليل والشاهد الحقيقي على نشأتها وتكوينها وتطورها.

وتمتلك الجزائر مثلها مثل باقي الدول، مجموعة متنوعة من المؤسسات، ذات الطابع العمومي والخاص، يكتنفها العديد من النشاطات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وكذا التعليمية البحثية، التي تقوم بإنتاج العديد من الوثائق والملفات، وتعتبر المؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي أحد هذه المؤسسات، فهي تتوزع على كامل التراب الوطني، يتم تسييرها حسب النظام السائد والمطبق على المؤسسات العمومية في الجزائر، حيث يغلب عليها طابع التسيير الإداري والبيداغوجي، وما يتعلق بالبحث العلمي.

كما تعتبر مؤسسات التعليم العالي مرحلة الأساسية وحاسمة في تحديد توجهات الطلبة والباحثين، من خلال التكوين الذي يخضع له الطلبة الجامعيين، وهذا ما يخلف وراءه أثر عميق، من خلال ما يتم إنتاجه من وثائق متنوعة، لا بد من تنظيمها بأساليب حديثة وتوفير كل الشروط الضرورية لضمان حفظها والحفاظة عليها كرصيد أرشيفي هام، كما أن هذا الأخير يمكن أن يتميز بطابعين، فقد يتخذ طابع العمومية وهذا ما قد يتعلق بالوثائق الإدارية التي تنتجها مختلف الوحدات والمصالح أعلى مستوى المؤسسة الجامعية، بالإضافة إلى الوثائق ذات طابع الخصوصية، يمكن أن تنسب إلى كل الوثائق التي يتم إنتاجها من طرف الباحثين والأساتذة والعلماء، وهو ما يعكس في نهاية الأمر القيمة الكبيرة لهذا الإنتاج الوثائقي الذي يمكن أن يعبر عن هوية وذاكرة المؤسسة الأكاديمية الجامعية.

في أي مؤسسة جامعية يتم استقبال وإنتاج كميات كبيرة من الوثائق والملفات على اختلاف أصنافها، كما يتم إنتاجها على مستوى الهياكل الإدارية والمركزية التي تمثل بطبيعتها الوثائق الإدارية، أهمها ما يتعلق بالموارد البشرية والمادية، كما يتم استقبال وإنتاج وثائق بيداغوجية ذات طابع تعليمي تدخل في مختلف النشاطات البيداغوجية للمؤسسة الجامعية بشكل عام، بالإضافة إلى الوثائق التي

تكتسي الطابع العلمي أو ما يعرف بالأرشيف العلمي الذي ينتج بشكل كبير في المعامل والمختبرات البحثية والعلمية ومن طرف فرق البحث المختلفة، وكذا الإنتاج العلمي للباحثين والأساتذة، كما يعتبر الإنتاج الشخصي أو الوثائق والملفات المتعلقة بالأساتذة والباحثين، أرشيف شخصي (له طابع الخصوصية) يمكن أن تكون له فائدة عامة للباحثين وكل من له علاقة بالجامعة، وهذا ما يوجب إيلاء الأهمية إلى هذا الأرشيف الذي يمثل كيان وهوية وتاريخ للمؤسسات الجامعية بكل وحداتها وكياناتها الإدارية والبشرية، وفي غيابه لا يمكن إثبات وجود النشاطات الإدارية والبيداغوجية أو حتى العلمية على مستوى الجامعة، لهذا يمكن القول بأن الأرشيف الجامعي، يمتلك بالإضافة إلى القيمة الإدارية قيم إثباتية وعلمية، والمحافظة عليه تكون من خلال تنظيمه وتسييره بطرق منهجية، من خلال الاعتماد على الأسس النظرية، التشريعية وكذا المعيارية.

في هذه الدراسة سيتم اختيار مجموعة من الجامعات الجزائرية، وقد تم هذا الاختيار من خلال تحديد عدة معايير أهمها المعيار الجغرافي والمعيار الزمني، كما يظهر ذلك من خلال تحديد عينة تمثلت في تسع جامعات من مناطق جغرافية مختلفة (وسط، شرق، غرب) كما تم تحديد هذه الأخيرة على أساس المعيار الزمني، الذي يحدد فترة إنشائها، حيث تم تحديد الجامعات الثلاثة الأولى في كل من جامعة الجزائر، جامعة قسنطينة، وكذا جامعة وهران، ذلك باعتبارهم أقدم واعرق الجامعات على مستوى الوطن.

خاصة جامعة الجزائر التي تعتبر أول مؤسسة تعليم عالي على مستوى التراب الوطني، والتي تم إنشاؤها سنة 1909 خلال الاحتلال الفرنسي، التي كانت خاضعة للنظام التعليمي الفرنسي آن ذاك، بالإضافة إلى المرحلة الثانية من الدراسة والتي تتزامن مع إنشاء وزارة التعليم العالي، ذلك بعدما كانت تتبع وزارة التربية الوطنية، وتتمثل هذه المرحلة في سنوات السبعينات وستينيات فيها كل من جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا، جامعة عنابة، وكذا جامعة تلمسان في الغرب الجزائري، يعني حسب المعيار الزمني والجغرافي، كما تم تحديد المرحلة الثالثة من الدراسة والتي تمثلت في كل من جامعة بومرداس، جامعة الأغواط، جامعة بسكرة، وهي الفترة التي تبدأ من سنوات الثمانينات فما فوق.

أما عن تقسيم العمل من جانبيه النظري والميداني، فقد تم تقسيم الدراسة إلى خمسة فصول، وهذا بعد التطرق إلى الفصل المنهجي كعنصر مستقل عن بقية الفصول، حيث تم تناول المفاهيم الأساسية حول الأرشيف وذلك في الفصل الأول من خلال التركيز على أهم الجوانب النظرية المتعلقة بمجال الأرشيف بشكل عام، أما في الفصل الثاني فقد تم التطرق إلى المؤسسة الجامعية، ظهورها وتطورها،

بالإضافة إلى التركيز على جامعة الجزائر من خلال أهم المراحل التي سبقت إنشاءها ومختلف المدارس التي تم إنشاؤها وأهم النصوص التشريعية والتنظيمية التي تم من خلالها إنشاء وتنظيم العملية التعليمية أثناء الفترة الاستعمارية.

أما عن الفصل الثالث، فقد تم التركيز على الأرشفة الجامعي، من خلال تقديم بعض المفاهيم النظرية الأساسية حول الأرشفة المنتج على مستوى الجامعة وأهميته وطرق تنظيمه، بالإضافة إلى عرض لبعض التجارب الدولية والعربية في مجال الاهتمام بتنظيم وتسير الأرشفة الجامعي، كما تم التطرق في الفصل الرابع إلى مختلف الجوانب التشريعية المتعلقة بالأرشفة بشكل عام من جهة، والأرشفة الجامعي بشكل خاص من جهة أخرى، ويظهر ذلك من خلال عرض لمجموعة من الجامعات الأجنبية والعربية، وكذا مجال اهتمام الجامعة الجزائرية بتقنين تسير الأرشفة، وهل هي في مصاف الدولة التي تولي الأهمية القانونية القصوى للأرشفة أم لا؟

أما الفصل الخامس، فقد حاولنا من خلاله، إعطاء لمحة حول واقع ووضعية الأرشفة على مستوى الجامعة الجزائرية، من خلال عرض لعينة من الجامعات والتي تم التطرق إليها سابقا، وقد تم تقديم لكل جامعة من هذه الجامعات حول نشأتها وتطورها، مروراً بوضعية الأرشفة على مستواها، سواء من الجانب الهيكلي أو التنظيمي الوظيفي، ومن خلال الاعتماد على المقابلة التي تم إجراؤها مع مسؤولي مصالح الأرشفة، والتي تطرقت لمختلف الجوانب المتعلقة بتنظيم وتسير الأرشفة على مستوى الجامعة، بدون إغفال مسألة تحديد المصير النهائي لهذه الأرصدة، وبع عرض النتائج العامة للدراسة حاولنا تقديم مجموعة من المقترحات، أهمها محاولتنا لتقديم مقترح لدليل تنظيم وتسير الأرشفة على مستوى مؤسسات التعليم العالي، وهو عبارة عن شرح مبسط لمختلف العمليات والإجراءات الأرشيفية التي تهدف إلى المحافظة على الأرشفة الجامعي من الاندثار أو الضياع، بالإضافة إلى عرض لأهم النصوص التنظيمية التي تم استصدارها من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني، والتي تناول في الغالب كل ما يتعلق بوضع الأرشفة على مستوى الجامعة

الفصل المنهجي

أساسيات الدراسة

1. الإشكالية:

تسعى أغلب الدول إلى احتلال الريادة والسبق وفي ركب البلدان المتطورة، من خلال الاقتناع بأن العلم هو أقوى سلاح وأهم وسيلة في صقل وبناء وتطور البشرية، فمن خلال الاستعانة بدعم الرأسمال البشري والمادي، يمكن رفع التحدي ومواجهة مختلف المشاكل الإدارية والتنظيمية والتقنية، حيث يتم إنشاء العديد من المؤسسات بمختلف نشاطاتها ووظائفها، تعمل على تطوير طرق وأساليب عملها وتنظيم مصالحها، وتعتبر الجامعة إحدى أهم هذه المؤسسات، التي تهتم بمجال التعليم والبحث والتطوير في مختلف أشكالها وتخصصاتها، كما تعتبر هرم المؤسسات التعليمية، باعتبارها عمودا فقريا وعصبا حيويا لها.

بما أن الجامعة مؤسسة علمية ثقافية بالدرجة الأولى ونتيجة لأطوار سابقة من التعليم المنظم والهادف وبتعطيل المشروع الثقافي الأصل الذي عمل المجتمع الجزائري على إنشائه بما يشكل منظومة كاملة، فقد وضع الاستعمار الفرنسي منظومته بعد تعطيل وعرقلة نمو هذا المشروع، حيث أقام أنواعا من التعليم، كانت موجهة لمختلف الجاليات الموجودة في الجزائر انتهت في آخر الأمر بإنشاء جامعة، التي كانت أول جامعة في الجزائر، نافست حتى مؤسسات التعليم العالي في فرنسا، آن ذاك.

من خلال البحث في موضوع الجامعة الجزائرية لاحظنا أن هناك دراسات عديدة فيما يتعلق بالتعليم العالي وإنشاء الجامعات وتطورها في الجزائر وهذه الدراسات والبحوث تناولت العديد من الجوانب، منها التاريخية، السياسية والاقتصادية والاجتماعية والنفسية وما إلى ذلك، وأغلب هذه الدراسات نابعة من واقع نشاط وإدارة وتنظيم وسير مختلف الجامعات، التي كان إنشاؤها وتطورها مسابير لمراحل زمنية معينة.

ف نجد على سبيل المثال في المجال الاقتصادي مسألة التركيز على مبدأ التنافسية على مستوى الجامعة، فمن خلال البحوث والدراسات المنجزة حول تطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة في الجامعات الجزائرية، نلاحظ الحاجة الملحة لهذه المبادئ، خاصة مع متغيرات عصر يتسم بالتسارع المعرفي والتكنولوجي وتزايد فيه المنافسة والصراع بين الأفراد والجماعات والمؤسسات، لذا فتطبيق الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي تمكن من تحقيق التنمية والتقدم ومن ثم الوفاء باحتياجات المجتمع من الأطر والقوى البشرية المختصة.

بالإضافة إلى تنافسية مؤسسات التعليم العالي في المجال الاقتصادي، حيث يتم طرح مفاهيم مثل السوق والمنافسة والعملاء، على أنها قضايا ضرورية وذات أهمية، حيث أصبح التخطيط لخوض غمار التنافسية عملا أصيلا وليس تكميليا أو اختياريا لقيادة هذه المؤسسات.¹

كما تناولت بعض الدراسات التاريخية، مسألة وضعية المجتمع الجامعي من خلال تطور العملية التعليمية، في مختلف مراحلها، سواء أثناء الاحتلال الفرنسي أو حتى بعد الاستقلال وظهور بوادر جديدة لتغير نمط التعليم وتطوره، بالإضافة إلى مختلف الدراسات والبحوث الاجتماعية والنفسية التي تناولت العديد من مواضيع حول جوانب نفسية وضغوط العمل بالنسبة للموظفين والإداريين على مستوى المؤسسات التعليمية، ومختلف المشاكل والعراقيل التي تواجههم أثناء تأدية نشاطاتهم، خاصة الإدارية منها، في خضم

¹ الصالح، عثمان بن عبد الله. تنافسية مؤسسات التعليم العالي: إطار مقترح. مجلة الباحث، ع. 10، 2012. ص. 297-310

كل هذا نجد أن مسألة تنظيم وتسيير الأرشيف على مستوى الجامعة الجزائرية لم تجد مكانتها في مثل هذه الدراسات بالرغم من أن موضوع الاهتمام بالأرشيف الجامعي له قيمة كبيرة، خاصة إذا تعلق الأمر بذاكرة وهوية المؤسسة الجامعية ومختلف أقطابها الإدارية وإطاراتها البشرية وباحتثها... الخ.

نظرا للشح الكبير والواضح في تناول موضوع الاهتمام بوثائق وأرشيف الجامعة، هذا ما جعلنا نحاول تسليط الضوء على جانب، يعتبر من أهم الجوانب التنظيمية والتسييرية للجامعة، سواء في شقه التاريخي أو من خلال تناول التسيير الإداري للوثائق في مراحلها الجارية والوسيط، أي تكون لوثائق الأرشيف القيمة الإدارية القصوى، والتي تساهم بقدر كبير في مسألة اتخاذ القرارات السليمة للمؤسسة الجامعية بمختلف أشكالها ومستوياتها.

ومن بين الدراسات التي تناولت مسألة تنظيم الأرشيف الجامعي، يعد العمل الذي إقترحته تيريز شارماسون Thérèse Charmasson كأداة بحث قيمة للمؤرخين المهتمين بالأرشيف الشخصي للعلماء، حيث يواصل هذا الدليل البحث الذي بدأ في السبعينيات تحت إشراف غي بوجوان Guy Beaujouan.

حيث تم فهرس مرصد باريس والمتحف الوطني والمكتبة الوطنية، لأرشيف العلماء، الذي يغطي عددا كبيرا من مواد الدعم (مثل المراسلات، وسجلات المراقبة، ودفاتر المختبرات، وملاحظات حول الدورات التدريبية، ومسودات العمل، والملفات الإدارية)، حيث غالبا ما تكون مشتتة بين عدة أقسام ومستودعات، لذا حاولت تيريز شارماسون تزويد كل باحث بلمحة عامة عن أماكن هذا النوع من الأرشيفات، التي يمكن من خلالها العثور على الآثار المادية لنشاط الهياكل المتصلة بالجامعة.

كما جمع هذا الدليل ملفات العلماء المصنفة أبجديا، بالإضافة إلى بيانات السيرة الذاتية الموجزة، في إشارة إلى المستودعات المختلفة التي تحتوي على وثائق العالم المعني، لكل مكان من أماكن الحفظ، كما تم من خلاله تحديد طبيعة الأرشيف وتواريخه القصوى وتقييماته وحجمه.

كما قدم هذا الدليل للمؤرخين معلومات مهمة لأبحاثهم عن العلماء، من خلال تحديد المقتنيات، والإشارة إلى وجود أدوات البحث، تقوم بتسهيل عمليات الوصول إلى المصادر.²

كما تناول المؤتمر المشترك لكل من المجلس الدولي للأرشيف ولجنة الأرشيف الجامعي، بجامعة سالامانكا بإسبانيا، في أكتوبر من سنة 2018، موضوع القيمة التي تضيفها الوثائق التاريخية للجامعات في الأرشيف الجامعي، حيث تناول المؤتمر بعض التأملات في أرشيف جامعة سالامانكا، كما تضمنت محاور المؤتمر، نقاط مهمة تمثلت في:

الموضوع الأول حول هوية أرشيف الجامعة، من حيث صعوبة إثبات هذه الأخيرة لهويتها وإظهار نفسها في غياب التسيير والاهتمام الحقيقي بالأرشيف، باعتباره عنصر ضروري لمعرفة النشاط الجامعي والأفراد، أما الموضوع الثاني، فقد تناول الأرشيف في المجتمع

² Charmasson, Thérèse. Archives scientifiques ou archives des sciences : des sources pour l'histoire. *La revue pour l'histoire du CNRS* [Online], vol.14, 2006. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : <http://journals.openedition.org/histoire-cnrs/1790>

الجامعي، وما يمكن أن يقدمه، إلى جانب فائدته المباشرة في التعامل اليومي مع شؤون الجامعة، ووثائق لمجتمع الجامعة لها العديد من الاستخدامات المختلفة، مع إبراز البحث التاريخي باعتباره الأكثر أهمية، بالإضافة إلى موضوع الصعوبات المعتادة التي تواجهها مصالح الأرشيف في توحيد عملية معالجة الوثائق، وكذا المشاكل الناجمة عن وجود تقاليد مختلفة مطبقة على إنتاج الوثائق، وقد تكون هذه الاختلافات موجودة ليس فقط من بلد إلى آخر، بل بين الجامعات أيضاً داخل كل بلد، حيث لا تعمل دائماً بنفس الطريقة.

أما العنصر الأخير، فقد تناولت مسألة نشر (تبليغ) التراث الأرشيفي الجامعي، حيث يعتبر هذه الأخير أحد التحديات الرئيسية التي تواجه الأرشيف الجامعي من خلال إبراز وجوده داخل بيئته الخاصة وتشجيع الجامعة على الاستفادة من كل الإمكانيات التي يوفرها الأرشيف، كون هذا الأخير جزء أساسي في التراث والذاكرة المؤسساتية للجامعة نفسها.³

إنطلاقاً من المسائل والإشكالات التي يمكن من خلالها طرح جوانب كثيرة حول الأرشيف الجامعي، فإن دراستنا قد تناولت مسألة واقع أرشيف الجامعات الجزائرية وسبل تنظيمه والحفاظة على ذاكرة وهوية المؤسسة الجامعية، الذي يتعرض للتهميش والإهمال الإداري، وهذا من خلال التركيز على جانبين، الأول يتمثل في وثائق الأرشيف ومسار حياتها في المرحلة الجارية والوسيطه أي: (وثائق الأرشيف النشطة وشبه النشطة، ذات القيمة الإدارية والقانونية، المالية)، أما الجانب الثاني فيتمثل في الأرشيف كوثائق تاريخية ومدى أهميتها في إبراز هوية الجامعة ومراحل إنشائها وتطورها.

وبما أن الجامعة تمثل مؤسسة تقوم بأداء وظيفتها التعليمية والبحثية، فهي لا بد أن تعتمد على إمكانيات مادية وبشرية للقيام بتنظيم وتسيير نشاطها ووظيفتها، الذي يؤدي في النهاية إلى إنتاج كميات هائلة من الوثائق الأرشيفية التي يجب أن تتم معالجتها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.

لهذا سنقوم في دراستنا بداية بالتعرف على الأرشيف الجامعي وأهم أصنافه، والتركيز على أهميته بالنسبة للجامعة ودوره في الحفاظ على هويتها وذاكرتها، في بناء مجتمع واعٍ، ذو مستوى علمي كبير وذلك من خلال التنقيب والتدقيق والبحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية المحفوظة، منذ إنشائها إلى يومنا، عن طريق دراسة واقع ووضع أرشيف الجامعات الجزائرية وآفاق تطويره وعصرته في ظل التطورات التكنولوجية، والانتقال إلى البيئة الرقمية.

لإجراء هذه الدراسة، تم اختيار مجموعة من الجامعات الجزائرية، حسب معايير محددة، تمثلت في المعيار الزمني والمعياري الجغرافي، حيث تم هذا التقسيم على ثلاثة مراحل متتالية، المرحلة الأولى تتمثل في أعرق وأقدم الجامعات أي: المقصود بهذا جامعة الجزائر منذ كانت جامعة فرنسية، والميلاد الأول للجامعة بطبعتها الجزائرية، أي بعد الاستقلال، بالإضافة إلى كل من جامعة وهران بالغرب الجزائري، وجامعة قسنطينة بمنطقة الشرق الجزائري، لتليها المرحلة الثانية والتي تتزامن مع إنشاء وزارة التعليم العالي وفصل التعليم العالي عن وزارة التربية، تمثلت في مرحلة السبعينات، أين بدأت مؤسسات التعليم العالي في التوسع والانتشار، ثم المرحلة الثالثة، التي تبدأ من سنوات

³ ICA/SUV. « Quelle valeur les documents historiques contenus dans les archives universitaires ajoutent-ils aux universités ? ». Conférence internationale annuelle ica-suv 2018 xxiv journées de la conférence de papiers. Espagne : Salamanque, du 3 au 5 octobre 2018.

الثمانينات إلى يومنا هذا، حيث تم إنشاء العديد من المؤسسات الجامعية بمختلف مستوياتها وفي أغلب المدن الجزائرية، كما أننا قمنا باختيار وتحديد ثلاث جامعات من كل مرحلة على حدى، وسيظهر هذا التقسيم من خلال التطرق له في العنصر المتعلق بعينة الدراسة، وختاماً يمكن طرح التساؤل العام لإشكالية الدراسة، والذي يكون على الشكل التالي:

ما هو واقع ووضعية الأرشيف بالجامعة الجزائرية ؟ وما هي الآفاق المستقبلية من أجل النهوض به وتطويره وعصرنته؟

1-1 تساؤلات الدراسة

1. هل يوجد هناك أرصدة أرشيفية تاريخية بالجامعة الجزائرية ؟
2. هل هناك منهجيات يتم إتباعها في معالجة وتسيير وحفظ أرشيف الجامعة ؟
3. هل يتم تطبيق المعايير المتعلقة بالوثائق والأرشيف على مستوى الجامعة ؟
4. ما مدى أهمية موقع الأرشيف في المؤسسة الجامعية وفيما يتمثل دوره ؟
5. هل هناك علاقة بين كل من الجامعة ومؤسسة الأرشيف الوطني ؟ وفيما تتمثل ؟
6. فيما يتمثل دور التشريع في تحديد موقع وأهمية أرشيف الجامعة ؟

2-1 فرضيات الدراسة

1. إنعدام أرصدة تاريخية لأرشيف الجامعة في قبل الإستقلال
2. عدم تطبيق المعايير الدولية المتعلقة بالوثائق والأرشيف، راجع لغياب إستراتيجية محددة في معالجة وحفظ الأرشيف الجامعي؛
3. لا يوجد إتصال بين الجامعة ومؤسسة الأرشيف الوطني، ولا يتم تطبيق التشريع فيما يتعلق بالأرشيف في الجامعة؛
6. غياب الإرادة الحقيقية لتطبيق سياسة وطنية لتسيير الأرشيف الجامعي يؤدي إلى عدم التفكير في تطويره وعصرنته.

4. أهمية الدراسة

تكمن أهمية هذه الدراسة من خلال الواقع والوضعية التي تتخبط فيها مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات الجزائرية العمومية منها والخاصة، وكذا غياب الإهتمام بقطاع الأرشيف بشكل عام، وإهمال جانب تنظيم الأرشيف على مستوى الجامعات الجزائرية، وذلك من مختلف النواحي الهيكلية والإدارية والتنظيمية وحتى التشريعية والإجرائية.

وكما نعلم أن الوثائق الأرشيفية، هي عبارة عن نتيجة حتمية للنشاط الإداري لأي مؤسسة ما، وفي أي قطاع كان سواء عمومي أو خاص، وأنها تمتلك العديد من القيم أهمها الإدارية، القانونية، لا بد من حفظها وتوفير كل شروط الحماية لها، فما بالك بالوثائق الأرشيفية على مستوى مؤسسات التعليم العالي والتي تظهر أهميتها من خلال أصنافها حيث أنها لا تمثل النشاط الإداري فقط، بل تتعداه إلى مجموعة نشاطات بيداغوجية وتعليمية، بالإضافة إلى أرشيف البحث العلمي من مخابر البحث المنتشرة عبر مختلف الجامعات

الجزائرية، كما يوجد كذلك أرشيف الباحثين أو الأرشيفات العلمية، والتي تمتلك من القيمة ما يجعلها ذات أهمية قصوى، سواء بالنسبة للمؤسسة الجامعية كتراث علمي، أو كمجموعة من أرصدة الدولة ككل.

لذا فغياب الإهتمام بالأرشيف الجامعي، قد يؤدي إلى ضياع الذاكرة المؤسسية للجامعة، فلا بد من إعطاء الأولوية والأهمية القصوى، ليس فقط فيما يتعلق بالهيكل والتنظيم الإداري والبيداغوجي ولكن لا بد من التركيز أكثر على الوثائق المنتجة عن مختلف الوظائف التي تقوم بها مصالح ووحدات الجامعة، وهذا ما يبرز لنا مدى أهمية هذه الدراسة المتمثلة في واقع أرشيف الجامعة ومحاولة النهوض به وعصرنته.

5. أهداف الدراسة

نسعى من خلال هذه الدراسة للوصول إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والنتائج التي يكون من شأنها أن ترتقي بأرشيف الجامعة الجزائرية بشكل عام، والمتمثلة فيما يلي:

1. التعرف على واقع أرشيف مؤسسات عمومية ذات طابع إداري، علمي، ثقافي وكذا مهني واقتصادي، ألا وهي الجامعات الجزائرية، التي تعتبر المحرك الرئيسي الذي يتركز عليه قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، خاصة من ناحية اختيار العينة، حيث سيتم التركيز في بداية الأمر على أقدم الجامعات.
2. التعرف على الوضع الحالي لمصالح أرشيف الجامعة الجزائرية ومختلف مراحل تطورها
3. معرفة مدى اهتمام مؤسسات التعليم العالي بالأرشيف ومختلف الوثائق المنتجة من خلال نشاطاتها المتعددة والمتنوعة.
4. السعي إلى اقتراح نموذج أو خطة مستقبلية، بناء على واقع الأرشيف الجامعي وكذا الموارد البشرية العاملة من أجل تطوير أداء عمل منتجي الوثائق والأرشيفين، للارتقاء بالمهنة الأرشيفية، التي يكون أساسها التحكم في كل العمليات والمراحل التسييرية للوثيقة الأرشيفية منذ لحظة إنشائها إلى غاية تقرير مصيرها من جهة، ولحفظها والحفاظة عليها كأرشيف يمثل ذاكرة مؤسسية، يمكن استرجاعه وإتاحته للباحثين، لإستغلاله فيما يخدم القطاع بصفة خاصة والدولة بصفة عامة.

6. الدراسات السابقة

الدراسة الأولى:

هذه الدراسة تناولت، سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات لسنة 2014، وهي عبارة عن دراسة لوضعية الأرشيف الإداري في جامعة منتوري فسنطينة، وقد أنجزت هذه الدراسة من طرف الباحثة بوقفة نادية.

حيث حاولت هذه الأخيرة التطرق إلى وضعية المؤسسات الجزائرية بشكل عام، وذلك فيما يتعلق بالهيكل وإعادة التنظيم للمؤسسات، وما يؤثر عليها سلبا وإيجابا، حيث ركزت على مشكلة الانفجار الوثائقي الكبير وصعوبة التحكم فيه وتنظيمه.

وقد تم كما ذكرنا سابقا اختيار إحدى مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، والتي تمثلت في جامعة قسنطينة باعتبارها من أعرق الجامعات في الجزائر، وان صح القول فهي الميلاذ الأول مع جامعة وهران بعد الاستقلال.

كما قامت الباحثة بربط العاقة بين الهيكلة الإدارية وتزايد أعداد الموظفين والطلبة، بمهمة الأرشيفي في احتواء الكميات الهائلة من الوثائق والملفات الجامعية التي تتطلب التنظيم والتسيير الجيد بداية بتشخيصها وفرزها، والإبقاء على الأكثر قيمة من هذه الأرصدة.

ومن بين أهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة، أن جامعة قسنطينة لا تعتمد بشكل كبير على سياسات الفرز والتقييم، ولا حتى على التنظيم الذي لا بد من توفره، فهي عبارة عن ممارسات أساسها بعض الاجتهادات من طرف الأرشيفيين، يعني غياب أي سياسة أو تخطيط من شأنها الرفع من إنتاجية مصالح الجامعة، وتنظيم هذه الإنتاجية الوثائقية في إطار أرشيفي متكامل.

كما حاولت تقديم مجموعة من المقترحات تنوعت بين الأرشيفي ومصلحة الأرشيف وبين الجامعة مختلف مصالحها ووحداتها، فيما يتعلق طبعاً بانتهاج سياسة حقيقية لضبط جميع العمليات التنظيمية والتسييرية للجامعة ومصلحتها، بهدف الحفاظ على الذاكرة الأرشيفية التابعة لها.

الدراسة الثانية:

دراسة تناولت، إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية بجامعة وهران، أطروحة دكتوراه بقسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية لسنة 2016 من إعداد الباحثة فتيحة قوميدي.

ترجع أهمية دراسة الموضوع إلى افتقار ميدان الدراسات العليا لدراسة إدارة الأرشيف بصفة عامة، وميدان إدارة وثائق التعليم العالي، فضلا عن عدم وجود ضبط للوثائق الإدارية الخاصة بمؤسسات التعليم العالي.

بالإضافة إلى أهمية نظم إدارة الوثائق الجارية ومحاولة الإطلاع على أهم المعايير الحديثة في إدارة الوثائق واختيار الأنسب من أجل اعتماده.

وتهدف هذه الدراسة إلى خلق تصور حول إمكانية تطبيق نظم إدارة الوثائق في المؤسسات العمومية والأكاديمية.

من أهم النتائج المتوصل إليها:

عدم وجود نظام تصنيف عام يربط الوثائق المنتجة ببعضها البعض، بالإضافة إلى أنه لا يوجد وعي بمدى أهمية الوثائق الإدارية الجارية والأرشيف على حد سواء، لأن توفير ظروف الحفظ سواء الوثائق الإدارية الجارية أو الأرشيف يعد من أهم العوامل التي تساعد على الحفاظ على ديمومة المعلومات.

ومن بين أسباب القصور الملاحظ في إدارة الوثائق هو الافتقار إلى الأدلة أو البيانات المطبوعة التي تبين للعاملين طريقة أداء العمل الإداري تبعا لطبيعته، والإجراءات التي يجب أن تتخذ على كل نوع أو عدة أنواع من العمليات الإدارية كما يمكن أن تنعكس الممارسات الحالية لإدارة الوثائق سلبا على أداء الجهاز الإداري ويؤثر فيه بطريقة غير مباشرة وفي مدى فعاليته وينتج عنه تأخر في

أداء العمل الإداري وفي تلبية احتياجات المستعملين الداخليين أو الخارجيين على حد سواء لذا من الضروري التفكير في نظام لإدارة الوثائق.

من خلال تناولنا لأهم الدراسات التي تطرقت إلى مسألة تنظيم وتسيير الأرشيف على مستوى الجامعة، فسنحاول التركيز في دراستنا حول أهم النقاط التي لم يتم التطرق أو الإشارة إليها في هذه الدراسات، ومن أهمها، المفهوم الحقيقي للأرشيف الجامعي، ودوره الأساسي في الهيكلة الإدارية والوظيفية للجامعة، مع ضرورة التطرق لمسألة جد حساسة وهامة والتي تتعلق بالمصير النهائي للوثائق والأرشيف المنتج على مستوى الجامعة وإشكالية حفظ وإقصائه، وعلى من تعود مسؤولية حفظه كأرشيف تاريخي، وما هو الدور الذي تمثله مؤسسة الأرشيف الوطني في هذه القضية الحاسمة، والتي تشكل خطر حقيقي على استمرارية وديمومة الذاكرة المؤسسية للجامعة، في حال عدم التفكير والسعي لتحديد أطر تنظيمية وقانونية لها.

7. المنهجية

لإجراء أي دراسة أو بحث علمي لا بد من إتباع منهج محدد، لأن هذا الأخير يعتبر مسألة جوهرية في البحث العلمي، كما أن الإجراءات المستخدمة أثناء إعداد وطرق ومعايير الحصول على المعلومات، هي التي تحدد لنا نتائج البحث المتوصل إليها، لذا ففي دراستنا هذه سنقوم بإتباع المنهج الوصفي التحليلي من خلال التطرق إلى كل ما يتعلق بأرشيف الجامعات الجزائرية وواقعه من تشخيص ومعالجة وتسيير لهذا الأرشيف، والذي يلعب دورا هاما وكبيرا في إبراز هوية هذه المؤسسات التعليمية الهادفة.

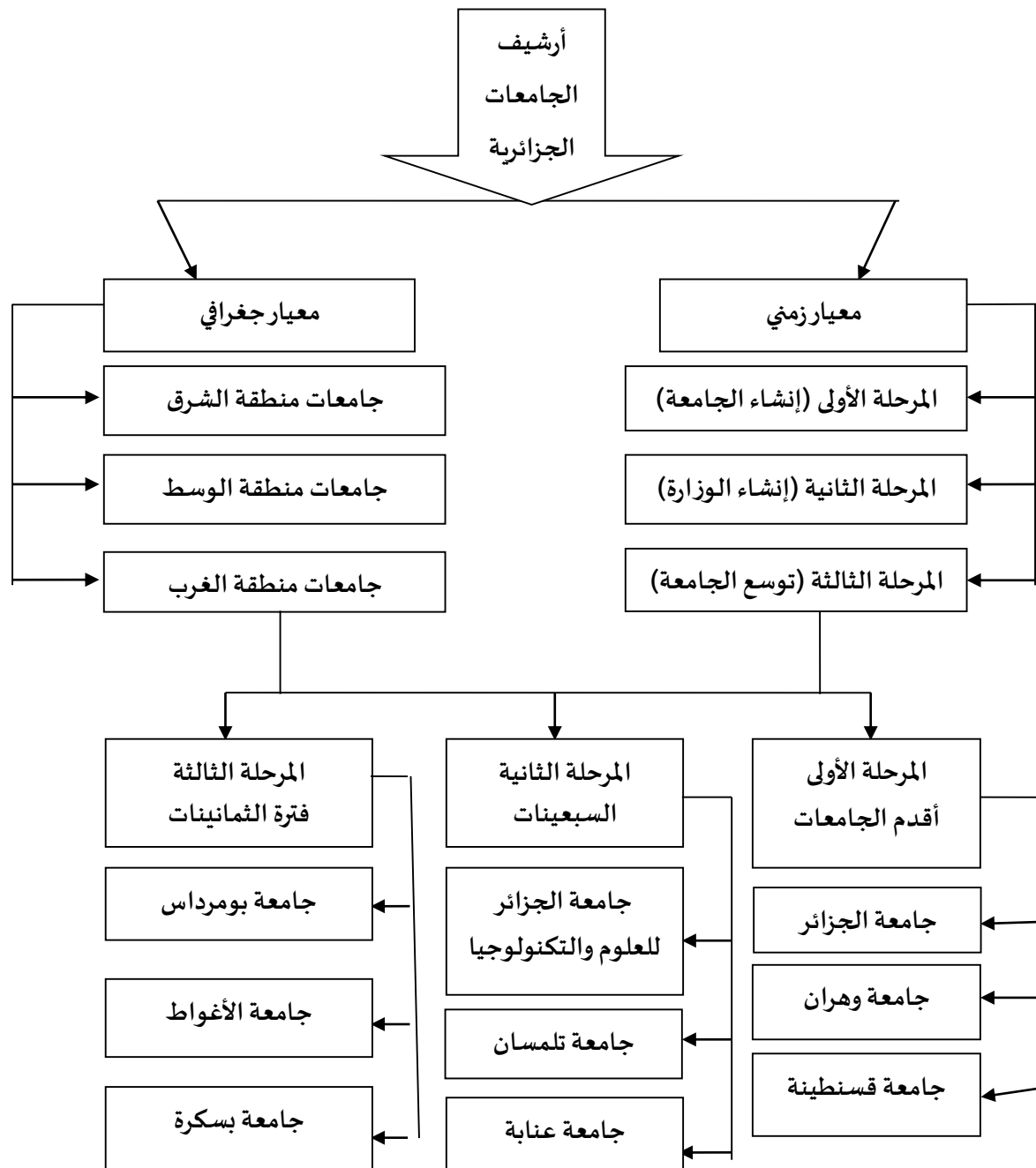
كما سيتم إختيار عينة البحث من خلال الإعتماد على عدة معايير يمكن أن تساعدنا في تحديد إجراءات ومنهجية الدراسة، وبما أن الدراسة ستكون عبارة عن شرح لوضعية وواقع أرشيف الجامعات الجزائرية ومحاولة إبراز دور الأرشيفي في التطلع والنهوض بهذا النوع من الأرشيفات الذي يمثل هوية وذاكرة مؤسسات نستطيع القول إنها تعتبر من الأسس التي يقوم عليها أي مجتمع متطور وذو وعي علمي وثقافي.

ومنه فعينة الدراسة ستمثل في تسعة (09) جامعات، التي تم التطرق إليها في الإشكالية، كما سنعتمد على المعيار الزمني من خلال تحديد ثلاث مراحل مهمة تتمثل في:

1. المرحلة الأولى: تتمثل في أقدم الجامعات، المتمثلة في: جامعة الجزائر التي تم إنشاؤها قبل الإستقلال وهي أول جامعة في الجزائر، بالإضافة إلى جامعات أنشئت بعد الإستقلال، خلال سنوات الستينات، حيث تم إنشاء جامعتين حسب الإقليم الشرقي والغربي للوطن، تتمثل الأولى في جامعة وهران في الغرب والثانية جامعة قسنطينة بمنطقة الشرق الجزائري.
2. المرحلة الثانية: تتمثل في مرحلة السبعينات أين تم إنشاء وزارة التعليم العالي، بعدما كانت مؤسسات التعليم العالي تتبع لوزارة التربية الوطنية، والمتمثلة في كل من جامعة عنابة، جامعة باب الزوار، جامعة تلمسان.
3. المرحلة الثالثة: بداية من سنوات الثمانينات إلى يومنا هذا، أين تم تعديل بعض المراسيم المتعلقة بالنظام الداخلي وصدور القانون النموذجي للجامعة، وستتمثل في جامعة الأغواط، جامعة بسكرة، وجامعة بومرداس.

أما بالنسبة للمعيار الثاني فيتمثل في تحديد إقليم الجامعة المختارة كعينة وهو المعيار الجغرافي، حيث سيتم الاختيار حسب منطقة الشرق والوسط والغرب (كما ذكرنا أعلاه)، لكي يكون هناك توازن من حيث الدراسة وعملية الاختيار ستكون كنموذج لكل الج

- مخطط توضيحي: الجامعات عينة الدراسة



8. طرق ومعايير الحصول على المعلومات:

1. استخدام مختلف الأدلة المتعلقة بالجامعات التي تمثل عينة الدراسة، حيث أعطتنا نظرة شاملة حول كل جامعة محل دراسة.
2. الاستعانة بالقانون النموذجي لإنشاء الجامعة، والذي يحدد هيكلتها وتنظيمها الداخلي.
3. إجراء المقابلات مع بعض مسؤولي الجامعة وموظفي مصالح الأرشيف، ومحاولة تقصي كل المعلومات المتعلقة بوضعية الأرشيف وطرق التعامل مع كل الوثائق المنتجة.
4. محاولة التواصل مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكذا مؤسسة الأرشيف الوطني بغية الإطلاع على كل المستجدات فيما يتعلق بتنظيم وتطوير أرشيف الجامعة.
5. البحث في مختلف التشريعات والمراسيم المتعلقة بالأرشيف من جهة وأرشيف الجامعة الجزائرية من جهة أخرى.
6. استخدام أدوات جمع البيانات كالملاحظة، المقابلة والاستبيان والتي تقدم لنا مختلف المعلومات المتعلقة بوضعية مصالح أرشيف الجامعات.
7. استخدام المراجع التي تنصب مواضيعها حول هذه الدراسة والتي تلعب دور أساسي ووسيلة مهمة من وسائل الحصول على المعلومات.

9. أبعاد الدراسة حسب أدوات جمع البيانات:

يمكن من خلال هذا العنصر، تقديم مجموعة من المقاربات أو الأبعاد التي تحدد لنا مختلف العمليات الأرشيفية التي لا بد من معرفتها والتمكن من انتهاجها وتطويرها في مختلف المؤسسات، ومن أهمها:

9-1 البعد الوظيفي: المعرفة المتعلقة بالأساس الوظيفي:

ينبغي أن يركز التنظيم الأرشيفي على استيعاب المفاهيم الأساسية المتعلقة بطبيعة الأرشيف والوثائق والوظائف (النظرية الأرشيفية)، والمتعلقة بتقنيات وإجراءات تنفيذ هذه الوظائف (المنهجية الأرشيفية)، وكذلك المتعلقة بتطبيق الجوانب النظرية والميدانية بالمؤسسات (الممارسة العملية)، فهناك عدة وظائف أرشيفية تطرق إليها كارول كوتور في كتابه الوظائف الأرشيفية أهمها: الجمع، الإنشاء، التقييم، التصنيف، الحفظ، التبليغ.

بالإضافة إلى الوظيفة الأرشيفية بشكل عام وموقعها في السلم الإداري للمؤسسة والذي من خلاله تظهر مكانة ودور مهمة الأرشيف والقائم عليه.

9-2 البعد المؤسسي:

إذا نظرنا إلى البعد المؤسسي من ناحية العلاقة بين المؤسسة المنتجة والوثيقة المنتجة من طرفها، خاصة إذا تعلق الأمر بالوثائق الجامعية على اختلاف أصنافها، فإننا نلاحظ وجود ما يصطلح عليه بالأرشفة المؤسسية والغير مؤسسية (Archives institutionnelles et non institutionnelles)

وهذا ما يجعلنا نتساءل عن نوعية الأرشفة المنتج من طرف الجامعة، هل يكتسي طابع العمومية أم هو أرشفة خاص، وكيف يتم التعامل معه في الحالتين، وكيف سيتحدد مصيره ومكان حفظه في مرحلته النهائية.

9-3 البعد المعلوماتي:

يمكن النظر إلى وثيقة الأرشفة من جانبين مهمين، الأول كوثيقة والثاني كمعلومة، أي أننا إذا نظرنا إلى البعد المعلوماتي فإننا نجد أن وثيقة الأرشفة هي في الأصل وعاء حامل للمعلومة مهما كان شكلها أو نسقها، وعند تحديد قيمة وثيقة الأرشفة، فإننا نحدد قيمة المعلومة في حد ذاتها، سواء قيمة إدارية أو قانونية أو مالية أو حتى إثباتية، في مراحل حياتها الجارية والوسيط، أو العلمية البحثية التاريخية، كأرشفة نهائي في العمر الثالث.

أي أن البعد المعلوماتي للوثيقة هو معرفة محتوى تلك الوثيقة والمعلومة الأرشفية المحفوظة في تلك الوثيقة وقيمتها بالنسبة للمؤسسة المنتجة لها أو للباحث عنها في مرحلة معينة من حياتها.

9-4 البعد المقاييسي: (المعياري)

يمثل البعد المعياري دور أساسي في تنظيم وتسجيل الأرشفة، سواء من طرف المنظمة الدولية للتقييس ISO بكل ما تصدره من معايير دولية في مجال الأرشفة، أو من خلال المعايير والمبادئ المقترحة من طرف المجلس الدولي للأرشفة، كهيئة تهتم بكل ما يتعلق بتنظيم وتسجيل الأرشفة، لذا فهناك مجموعات كبيرة من المعايير الدولية التي تهتم بالوثيقة الأرشفية، من إنشائها إلى غاية تحديد مصيرها، أهمها:

1. معايير تسجيل الوثائق مثل:

معيار إيزو 15489 (تسجيل الوثائق).

سلسلة معايير إيزو: 30300، 30301، 30302، 30303 (وثائق النشاط)،

إيزو 23081... الخ.

2. معايير الوصف الأرشفية مثل:

المعيار العام للوصف الأرشفية ISAD-G، بالإضافة إلى معايير: ISDIAH، ISDF، ISAAR،

3. معايير حفظ، وبناء مراكز الأرشفة، مثل:

معيار 9706، 16245، العلب الأرشيفية والوثائق السمعية البصرية

معيار إيزو 11799 المتعلق بمقاييس البناية الأرشيفية

4. معايير الجودة:

سلسلة معايير الجودة 9000، 9001، 9002، ... الخ

5. معايير أمن الوثائق مثل:

سلسلة إيزو 27000، 27001، 27002، 27003، 27004... الخ.

بالإضافة إلى معايير تتعلق بالأرشيف الإلكتروني إيزو NF Z 42-013، إيزو 14721، إيزو 19005

9-5 البعد القانوني: (المحيط التشريعي)

يتمثل البعد القانوني في عدة نقاط أهمها:

أ/ الإلمام بجميع النصوص التشريعية الخاصة بالمؤسسات الأكاديمية بشكل عام لمعرفة ما يلي:

- مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الجامعة، وذلك من أجل معرفة البيئة الإدارية ومنها معرفة النشاطات والمهام والوظائف التي تنبثق منها والهيكل الإداري والمستوى التنظيمي لها.

- تاريخ المؤسسة وتطورها، يمكننا من معرفة مختلف التغيرات التي حدثت على مستوى الجامعة، من إلغاء أو إضافة أو تعديل بعض المصالح ووظائفها وأثره على إنتاج الوثائق.

ب/ التعرف على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تخص تسيير الأرشيف، سواء قانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني أو مختلف المناشير والمذكرات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني وذلك قصد التعرف على:

1. فترات حفظ الوثائق الأرشيفية؛

2. كيفية الإفصاء وطرق إتلاف الوثائق منعدمة القيمة؛

3. تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى كل ما يتعلق بالتجهيزات والمحلات أو قاعات الحفظ وشروط الحماية والوقاية.

10. منهجية التوثيق:

لإعداد أي بحث أو دراسة، لا بد من الاعتماد على المادة العلمية لتوثيقها، خاصة فيما يتعلق بالجوانب النظرية، من تعريفات ومفاهيم أساسية وحتى أفكار وآراء لبعض العلماء والمنظرين وكذا المتخصصين في مجال موضوع البحث، حيث يعتبر توثيق البحث من أهم العمليات المنهجية التي يكسب من خلالها الباحث مجموعة من المهارات المنهجية، وهناك العديد من الطرق العلمية في تهميش وتوثيق البحوث والدراسات أهمها التوثيق المعتمد على المدرسة الأمريكية لعلم النفس وغيرها.

لكن في دراستنا هذه تم الاعتماد في عملية توثيق وتهميش وإعداد قائمة المصادر والمراجع على المعيار الدولي إيزو 690 الطبعة العاشرة والذي يحدد طريقة معينة في تحديد الحقول الفهرسية، حيث أن طريقة التهميش المعتمدة على هذا المعيار، هي الأكثر تداولاً، خاصة على مستوى قسم علم المكتبات والتوثيق.

الفصل الأول

إدارة الوثائق والأرشيف ومعايير التسيير

تمهيد:

يعتبر الأرشيف كيان مادي لأي مؤسسة على اختلافها وتنوعها وهذا ما يعطيه مكسب هام في الهيكلة الداخلية للمؤسسة، حيث من خلال كل النشاطات والوظائف التي يقوم بها الهيكل الإداري يمكن الوصول إلى تكوين رصيد وثائقي هام يدخل في تشكيل هوية المؤسسة والذي يعطيها القيمة التي يجعلها في تطور مستمر من خلال القيمة الإدارية والمادية التي تكتسبها الوثيقة الأرشيفية والتي تساهم بشكل كبير في اتخاذ القرارات السليمة والناجحة للنهوض بتلك المؤسسة، لذا لا بد ومن الضروري إعطاء الأهمية الواجبة للمنتوج الأرشيفي من خلال تنظيم وتسيير الأرشيف بشكل علمي ومنهجي وذلك بتطبيق كل الإجراءات الأرشيفية ابتداء من ميلاد الوثيقة إلى غاية تحديد مصيرها وقيمتها بالنسبة للمؤسسة المنتجة لها، ومن خلال هذا الفصل سنتطرق لمختلف تلك الإجراءات وطرق تنفيذها انطلاقاً من الأساس النظري والتشريعي.

1. الوثائق الإدارية والأرشيف (وجهات نظر):

يشرح إختلافان صغيران كيف لا يتداخل الأرشيف والوثائق (السجلات) المكونة من كلمتين تماماً، فمن ناحية، يتم التركيز بشكل أكبر على الإلتزامات القانونية للمنتج، ومن ناحية أخرى في تعريف الأرشيف، حيث يتم تحديده: "مهما كان تاريخه"، والذي غالباً ما يتم تسليط الضوء عليه للإشارة إلى أن الأرشيف هو أرشيف منذ لحظة إنشائه، ولكن هذا يعني أيضاً أن الأرشيف يحتفظ بهذه الوضعية دون قيود زمنية، بينما الوثائق أو (السجلات)، بمجرد مرور التاريخ وعندما لم تعد مفيدة لمنتجها، تقوم بتغيير وضعيتها لتأخذ حالة الوثيقة التاريخية بموجب المصطلح الأنجلوسكسوني "الأرشيف"¹

كما يقصد بالوثائق، مجمل المستندات والملفات التي لها بعد إداري وقانوني، تتميز عن الوثائق التقنية التي لها صبغة تقنية علمية في إختصاص ما، تستعمل لأغراض إدارية محضة، "تنشأ الوثيقة في الوسط الذي تستعمل فيه، سواء كانت إدارة أم مؤسسة فتخطط لمسار الوثيقة عن طريق جدول تسيير الوثائق حسب القيمة التي تكتسبها بالنسبة للمهام، الصلاحيات والأهداف المسطرة من قبل الإدارة."

أما الأرشيف فهو مجموع الوثائق التي إنتهت مدة إستعمالها الإداري، تدفع للجهة المخولة قانوناً، لحفظها نظراً لقيمتها التاريخية، من هذان المفهومان، هناك تياران في العالم يتجاذبان الأطراف حول مجال تداخل بين كل من الوثائق الإدارية والأرشيف.

¹ Chabin, Marie-Anne ; Watel, Françoise. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques .In : *La Gazette des archives*, n°.204, 2006. p.114. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_204_4_3830

1. المدرسة الفرنسية:

تتمثل في التيار الفرنسي الذي يعتبر "كل أرشيف"، أي منذ نشأة الوثيقة إلى غاية حفظها الأبدى تعتبر أرشيفا، كل وثيقة منتجة مهمة بالنسبة لهم، عكس التيار الثاني الذي تمثله الدول الأنجلوسكسونية التي فصلت في مسار حياة الوثيقة، الذي يحدد في جدول تسيير الوثائق.

فهذه الدول ميزت بين إنشاء الوثائق لأغراض إدارية، تحفظ في المكاتب لاستعمالها الجاري اليومي، ثم تحول إلى مخزن للحفظ المؤقت، تسترجع عند الحاجة إليها، عند نهاية أجال استعمالها تقصى أو تدفع إلى مركز الأرشيف التاريخي.¹

2. المدرسة الكندية:

نفس المنحنى تأخذه الوثيقة في مسارها الإداري لدى المدرسة الكندية، إلا أنها تركز البعد الإداري للوثيقة، دون الإشارة إلى الطابع الأرشيفي الذي تحويه الوثيقة، بحيث يبرز الاختلاف من هذه الوجهة فحسب، وبالتالي فيكون التطلع الأرشيفي لدى المنظرين الكنديين تطبيقي، إذ يتمثل في متابعة مسار حياة الوثيقة في شطرها الإداري أي الإستغلال والإستعمال للوثيقة يكون بالنسبة لقيمتها الإدارية والتحضير لإكتسابها الطابع التاريخي، خارج الإطار الإداري لها.²

أما في الولايات المتحدة الأمريكية: ففي نهاية أربعينيات القرن الماضي وأمام تضخم حجم الوثائق، تكونت لجنة عرفت بإسم لجنة هوفر (Hoover) أوكلت إليها مهمة التفكير في إدارة وثائق الدولة، حيث إقترحت اللجنة أن يتم التمييز بين الوثائق بحسب المراحل أو الأعمار التي تمر بها، فميزت بين:

- الوثائق الإدارية: (الأرشيف الجاري والوسيط)

- الأرشيف: (الوثائق النهائية) أو وثائق العمر الثالث.

وقد يرجع هذا الفصل إلى خصوصيات اللغة الإنجليزية التي تحتوي على كلمتين مختلفتين Archives و Records ولا توجد كلمات مرادفة في كل اللغات، ومن خصوصية اللغة الإنجليزية، يمكن التفريق بين المصطلحين من خلال الجدول التالي:

جدول رقم (01): يمثل أهم الفروق بين الوثائق والأرشيف

الأرشيف Archives	الوثائق Records
المسؤول عن الوثائق التي إنتهى العمل بها Archivist	المسؤول عن حفظ الوثائق وتنظيمها وإدارتها Records manager
المكان الذي تحفظ فيه الوثائق نهائيا National Archives of Archives	المكان الذي تحفظ فيه الوثائق Records center

¹ زباط، فريد. الأرشيف في الجزائر بين التكوين والتوظيف. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. جامعة الجزائر 2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014. ص. 161

² بونعامة، محمد. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. الأرشيف الوطني الجزائري: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2008. ص. 14.

إدارة الوثائق	إدارة الوثائق النهائية
Records management	Archiving

1-2 تحديد الاختلافات بين الوثائق (السجلات) والأرشيف:

يرجع الاختلاف بين الوثائق والأرشيف بشكل خاص إلى نظام المسؤولية الذي يتم وضعهما بموجبه ولأغراض حفظهما: حفظ الوثائق هو مسؤولية المالك (المنتج) للمعلومات، بينما يقع حفظ الأرشيف تحت مسؤولية مصلحة أخرى وهي مصلحة الأرشيف.

في الحالة الأولى يحتفظ المنتج بالوثائق كدليل ومعلومات للوفاء بالالتزامات القانونية أو تسيير أنشطته، أما في الحالة الثانية، تحتفظ مصلحة الأرشيف بالأرشيف من أجل التوثيق التاريخي بغرض البحث وتبرير حقوق المواطنين.

كما يشير هذا النظام المزدوج للمسؤوليات والأغراض بشكل طبيعي إلى مفهوم القيمة الأولية والقيمة الثانوية للوثائق والغرض منها حيث يكون الغرض من وثيقة الأرشيف في القيمة الأولية إستنادا إلى فائدتها الأولية وعلى أسباب وجودها، كما يكون الغرض من الوثيقة الأرشيفية في القيمة الثانوية إستنادا على استخداماتها الثانوية أو العلمية، حيث تشير هذه الأخيرة إلى إستخدام الأرشيف لأغراض أخرى غير التي تم إنشاء الوثيقة من أجلها لأول مرة.¹

إذن فقد اعتمدت هذه الفكرة على التمييز بين الوثائق الجارية والوسيلة من جهة والوثائق ذات الحفظ النهائي أو ما يمكن تسميتها أرشيف، والتي يتكون تحت وصاية ومسؤولية مراكز الأرشيف النهائية (وطنية، ولائية، إقليمية... الخ).

1-3 نظرية الأعمار الثلاثة:

المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشيف المعاصر والذي يجعل من أي وثيقة تمر بثلاث فترات، جارية ووسيلة ونهائية، تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام.²

ولفهم هذه الفكرة وكيف ظهرت وعن محتواها ومبادئ تطبيقها، لا بد من التطرق لمؤسسيها، من خلال استقراء أفكار بعض الأخصائيين في مجال الأرشيف.

¹ Guyon, Céline. *Le concept d'archives : d'une définition à l'autre*. France: Archive ouverte HAL, 2016. p.3. Disponible à l'adresse : <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01401138/document>

² *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Direction des archives de France : archives départementales du Nord, 2007. p 7

إيف بيروتين ونظرية الأطوار الثلاثة للأرشيف:

في عام 1961 كان هناك خطوة قوية في المشهد الأرشيفي الناطق بالفرنسية، حيث نشر Yves Pérotin* مقالته الإدارية والأعمار الثلاثة للأرشيف في مجلة Seine et Paris المتخصصة في الإدارة، حيث ميزت المقالة بين الأرشيف الجاري للإدارة والأرشيف النهائي (المؤرشف) وأن لمصالح الأرشيف عمر ثالث "وسيط" غالبا ما يتم إهماله بسبب رفضه من طرف المنتجين والأرشيفيين.¹

في هذا المقال وبدون إشارة صريحة إلى نصوص أخرى، هناك نداء لصالح تسيير أفضل لهذه المرحلة المنسية وذلك من أجل إنشاء أرشيف عالي الجودة.

ولفهم تأثيرات بروتين يجب قراءة تقريره حول إدارة السجلات والإدارة الأمريكية للأرشيف سنة 1962. حيث يقول: "أعتقد أن النجاحات الأمريكية أصبحت ممكنة من خلال حقيقة إصطلاحية: وجود أمريكي - أنا لا أقول بالإنجليزية - مصطلحين مختلفين بشكل واضح، السجلات والأرشيف، سهل بالتأكيد في أمريكا إنشاء إصلاحات والسياسة التي قررتها، في فرنسا، حيث نسمي الكل أرشيف، يجب بذل الجهود لإقناع المسؤولين بأن هناك عمر للأوراق، عمر للسجلات وعمر للأرشيف وهذا ما أحاول القيام به بشكل خاص من خلال نشر مقال في مجلة Seine et Paris عنوانه: الإدارة والأعمار الثلاثة للأرشيف".

في هذا التقرير يروي بروتين أسباب ونتائج تقارير لجان هوفر Hoover ويوصي بتنفيذ نفس الإصلاحات في فرنسا، حيث يستخدم صيغ شيلمبرغ Schellenberg عندما يتحدث عن رغبته في تحديد الميلاد ورغبته في تطهير المخازن الوسيطة، لكنه لا يتبنى بأي حال من الأحوال "نظرية الأطوار الثلاثة" التي كان من الممكن تصورها في الولايات المتحدة.²

هذا هو السبب حسب Kern Gilliane في أننا نعتقد أنه يمكننا بالفعل أن ننسب تأليف نظرية الأطوار الثلاثة للأرشيف إلى إيف بيروتين، كما يتضح من عدم استخدام هذه المفاهيم في العالم الناطق باللغة الإنجليزية.³

1-3-1 مسار حياة الوثيقة:

إن التحول في خصائص الوثائق بمرور الوقت يتم التعرف عليه في وقت مبكر نسبيا من طرف الأرشيفيين، ومع ذلك يعود تاريخ نموذج دورة حياة الوثيقة الأرشيفية إلى الأربعينيات من القرن الماضي، حيث قدمه فليب بروكس Philip C. Brooks

* Yves Pérotin (1922-1981) est un archiviste et théoricien français. Il est notamment connu pour avoir introduit la théorie des trois âges dans le monde francophone et pour s'être intéressé au records management dont il a étudié les procédures aux États-Unis et au Royaume-Uni.

¹ Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel. «Cinquante nuances de cycle de vie : Quelles évolutions possibles ?». *Les Cahiers du Numérique*, vol.11, n°2, 2015. p.48. [Consulté le 15-01-2019]. disponible à l'adresse: <https://lcn.revuesonline.com/article.jsp?articleId=20844>

² Ibid, p.49

³ Ibid, p.50

باعتباره تاريخ حياة الوثيقة، وقد تم تأكيد تعريفه رسمياً في عام 1948 في أحد تقارير لجنة هوفر Hoover حول تنظيم وعمل الإدارة الفدرالية للولايات المتحدة الأمريكية، ثم تم تطويره في عام 1961 من قبل الفرنسي إيف بيروتن.¹

نموذج دورة حياة الوثائق هو المظهر العلمي لما يسمى بمقاربة "الأعمار الثلاثة" التي روج لها على نطاق واسع الكيبكيون Québécois أمثال: جون إيف روسو وكارول كوتور: Jean-Yves Rousseau et Carol Couture نظراً لأنه يمثل أساس علم الأرشيف كما هو مطبق في كيبك Québec.

يعتمد هذا النموذج من جهة على فكرة أن: "كل وثيقة أرشيفية تمر خلال فترة واحدة أو أكثر تتميز بتكرار استخدامها ونوعية استخدامها" ومن جهة أخرى تعتمد على القيم الأرشيفية.

تشكل دورة حياة الوثائق ومقاربة "الأعمار الثلاثة" حجر الزاوية في علم الأرشيف التقليدي، ولا سيما في كيبك، ويتطلب تعريف الأرشيف النهائي ما يلي:

- جمع الوثائق التي لم يعد لها قيمة أولية على الأقل بشكل متوقع، والتي يحتفظ بها شخص طبيعي أو اعتباري بشكل دائم لأنها اكتسبت قيمة ثانوية كشهادة أو معلومات عامة أو لأنه يمكن استخدامها لغرض البحث.²

إذن يمكن تقسيم دورة حياة الوثائق والملفات بشكل تقليدي إلى ثلاث فترات متتالية: أرشيف جاري: هو الملفات المستخدمة في التسيير اليومي للمؤسسة.

أرشيف وسيط: ملفات لم تعد شائعة الاستخدام لكنها مع ذلك محفوظة لأسباب إدارية أو قانونية.

أرشيف نهائي (تاريخي): ملفات انتهت قيمتها وفائدتها الإدارية، وأصبحت ذات قيمة تاريخية (معلوماتية).

أو هي كل وثيقة أرشيفية أياً كانت الوسيلة التي يتم تقديمها بها، تمر بمرحلة أو أكثر من الفترات التي تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام.³

إذن وبشكل عام يتم تعريف دورة حياة الوثيقة على أنها "مراحل وجود الوثيقة منذ إنشائها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي" وهذه الدورة لا تشمل المرحلة النهائية المتمثلة في الحفظ الدائم الأرشيف التاريخي.

¹ Klein, Anne. *Archives, Mémoire, Art : éléments pour une archivistique critique*. Canada : Presses de L'Université Laval, 2019. p.44. Disponible à l'adresse :

<https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>

² ibid. p.45

³ *Terminologie de base en science de l'information*. Université de Montréal: Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information, 2018. p 22

- إذا تكلم الأمريكيون عن دورة حياة المعلومات / والوثائق، فإن الأستراليون يفضلون التكلم عن سلسلة الوثائق المستمرة Records continuum وذلك منذ التسعينات، حيث يشرح دليل DIRKS معيار تسيير الوثائق الأسترالي 1996-AS 4390 هذه السلسلة المستمرة على أنها الحياة الكاملة للوثائق حتى قبل إنشائها وإلى أن يتم حفظها كأرشيف.¹
- في التقاليد الأرشيفية الفرنسية، غالبا ما يتم الخلط بين مفهوم (دورة الحياة ونظرية الأطوار الثلاثة)، لذلك عندما تبحث عن دورة حياة الوثيقة فإن قاموس المصطلحات الأرشيفية (Direction des archives de France 2002) يشير إلى نظرية الأطوار الثلاثة (الذي سيقابلها دورة حياة الوثيقة) باللغة الإنجليزية و Ciclo Dynamic de los documentos باللغة الإسبانية والذي يعرف بأنه: المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشيف المعاصر والذي يجعل أي وثيقة تمر عبر ثلاث فترات: جارية، وسيطة، ونهائية، تتميز بتدداها ونوعية إستخدامها.²

1-4- وضعية الأرشيف في بعض الدول الغربية:

- في الولايات المتحدة الأمريكية، وصل الأمر إلى الفصل بين إدارة الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت من ناحية، وبين إدارة الأرشيف النهائي من ناحية أخرى، فيكون الأخصائيون في إدارة الأرشيف الجاري والمؤقت، سلكا منفصلا عن الأرشيف، وكذلك الأمر بالنسبة للهياكل الإدارية التي تعني بالأرشيف النهائي.
- أما في ألمانيا، فيتم تجميع كل الوثائق والملفات الجارية في مكتب واحد، بالنسبة لكل قسم في الوزارة، ويتجه كل موظف إلى مكتب الأرشيف، ليتسلم الملفات التي يحتاجها للقيام بالعمل المطالب به، ثم يرجعها بعد ذلك، بينما يحصل في أغلب الحالات حفظ هذا النوع من الأرشيف في مكتب كل موظف معني بذلك.
- أما عن تنظيم الأرشيف المؤقت، قد يكون عن طريق تجميعه في مركز واحد بالنسبة إلى الإدارة المركزية بفرنسا، بينما يتم ذلك في مراكز خاصة بكل وزارة أو إدارة عمومية في البلدان الأخرى من العالم.³

1-5- وضعية الأرشيف في بعض الدول العربية:

- تعاني مراكز حفظ الوثائق في الوطن العربي مشكلة التكديس وضيق المكان، وفي هذا الصدد إتفقت بعض الدراسات الأكاديمية العربية على مجموعة من النقاط:
- أ/ إقامة مراكز ذات كيان مستقل لاستقبال الوثائق، بحيث يراعي في ذلك حسن التخطيط والتوسع المستقبلي لإمكانيات التخزين، وما مدى بقاء الوثائق على أصلها الحالي، أو تسجيلها ميكروفيديا أو إلكترونيا.

¹ Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel, op.cit, p.40

² Ibid. p.41

³ بن عطية، نادية. "تسيير الوثائق الإدارية". مجلة العلوم الإنسانية، ع. 32، 2009. ص. 364

ب/ إستخدام التجهيزات والأساسيات الإقتصادية والفعالة، إذا تعلق الأمر بحفظ الوثائق الورقية والصور والخرائط والمصغرات الفيلمية وغيرها.

ج/ تنظيم ووضع القواعد لعمليات الفرز والاختيار والإستبعاد (التقييم).

د/ توفير إطارات ذات كفاءة لتسيير هذا المجال وتخصيص برامج تدريبية مكثفة، إضافة إلى حضور المؤتمرات والندوات.

إن مثل هذه الإنشغالات التي تعاني منها الدول العربية بصورة عامة، لم تترك المجال للأخصائيين، لتنظيم أرشيفي يناسب خصوصيات مجتمعاتنا وبقي هاجسهم الوحيد هو محاولة إنقاذ التراث الفكري والعلمي والتاريخي، لأنه لو ضاع ضاعت ذاكرة الأمة ككل.¹

1-5-1 تسيير الملفات الورقية:

إن الهدف من تسيير الملفات الورقية بطرق جيدة، هو تتبع الإجراءات المتخذة في تنفيذ برامج المؤسسة وتساعد المبادئ التوجيهية التالية الموظفين على حفظ الملفات الورقية ذات الصلة وإقصاء الغير مهمة، منها:

- 1/ حفظ الملفات على موضوع أو نشاط محدد في مصنف وتكون مرتبة ترتيباً زمنياً مع آخر وثيقة في الأعلى.
- 2/ لتجنب ازدواج المعلومات يجب على الوحدات إنشاء مجلد حسب الموضوع أو النشاط وحفظ كل الملفات في موقع مركزي
- 3/ يجب تقديم المعلومات التالية على غلاف الملف:
 - أ. الكود أو الكلمة الرئيسية لمخطط تصنيف الوحدة؛
 - ب. عنوان واضح ومفهوم؛
 - ج. السنوات التي يغطيها الملف؛
 - د. الرقم، الحجم إن وجد.
- 4/ يجب أن يحتوي الملف على البريد الورقي الوارد (الأصلي أو نسخة)، وأخرى من البريد الوارد الصادر، والوثائق الأساسية المتعلقة بالنشاط أو الموضوع المعني.
- 5/ يجب أن تحتفظ المصالح بالملفات الورقية لمدة أقصاها 5 سنوات بعد إغلاق المشروع أو البرنامج، ثم يتم نقلها إلى مصلحة الأرشيف بهدف حفظها، وذلك وفق جدول الحفظ المحدد مسبقاً.

¹ نفس المرجع. ص 365.

6/ لتجنب المعلومات التي ليس لها صلة في الملفات، لا ينبغي تصنيفها في ملفات ورقية (أو يمكن الاحتفاظ بها منفصلة، ثم التخلص منها في حال لم تعد تخدم المصلحة المعنية بها.¹

1-6 مفهوم تسيير الوثائق الإدارية:

هو أداة لمعالجة الأرشيف منذ نشأته، وقد ظهر في الولايات المتحدة الأمريكية، ويعني وظيفة تنظيم وتسيير مجموعة الوثائق الأساسية التي تسيّر نشاط جهاز عمومي أو خاص والغاية منه هي السماح للإدارة بتوفير وثائق في كل الأوقات وحسب ثقافة الإدارات والمؤسسات، فإن تسيير الوثائق يتمثل في الملفات الحية، الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت، الوثائق الداخلية المرجعية. إن مبادئ الإدارة العلمية التي تدافع عنها الولايات المتحدة الأمريكية منذ بداية القرن العشرين من طرف فريدريك تايلور وتلاميذه، تطالب باستقلالية كلية لطرق تسيير الوثائق الإدارية، وقد ساعد هذا الاتجاه، زيادة نسبة المؤسسات متعددة الأجيال في الولايات المتحدة الأمريكية، وتعزيز أهمية الوثائق الإدارية.

في حين نجد أن أوروبا تميل أكثر إلى الاهتمام بمجال الأرشيف التاريخي وبحس الأرشيفيون بالابتعاد الكبير عن مجال تسيير الوثائق وما له من أهمية بالغة في تقديم السند العلمي لكل من لديه سلطة أخذ القرارات.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يكفي تنظيم الأرشيف فقط عن طريق الجمع والوصف والتحليل (المحتوى) وإعطائه رمزا يعبر عن وجوده داخل محلات الحفظ ولا حتى معالجته آليا لكي يكون تسيير الأرشيف فعالا، بل يجب ربط الوثائق هيكليا عن طريق ما يسمى بالتركيب حتى يتم استرجاع فعال للمعلومات، وهنا يوجد فرق بين الأرشيف التاريخي والأرشيف الإداري، يتوجب إذن معرفة ميكانيزمات، تدفق المعلومات والحصول على نظرة جامعة وصحيحة حول نظام المعلومات.²

كما يعني تسيير الوثائق الإدارية: "الوضع حيز التنفيذ التقنيات والإجراءات الموضوعية لمراقبة مصادر المعلومات الداخلية الموجودة في هيئة والنتيجة عن نشاطاتها، والمهدف من هذه المراقبة هو أن توفر المردودية والنجاعة، كما تضمن ذاكرة الهيئة المنتجة لها" ويعني مصطلح "records" الوثائق التي تعتبر ذات الصبغة الإثباتية.

كما أن نظام تسيير الوثائق الإدارية يسهل للإداريين عند اتخاذ أي قرار الحصول على الوثائق الأرشيفية في أسرع وقت ممكن، وكذا تثبيت استقرار وضمان استمرارية وديمومة الإدارة بصفته كيان مؤسسي وقانوني في خدمة المواطنين، والسعي في حل قضاياهم حسبما تمليه النصوص القانونية المعمول بها.³

¹ Manuel de formation en gestion de dossiers. ENESCO. Paris: united nation educational, 2005. p.11

² بن عطية، نادية. مرجع السابق. ص 369-370

³ سلال، عاشور. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية تيزي وزو نموذجاً، أطروحة دكتوراه. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2012. ص. 117

1-6-1 مزايا تسيير الوثائق الإدارية:

يتم تسيير الوثائق الإدارية وتحكم في ممارستها الأرشيفين أو الهيئات المنتجة لها، ويشمل تسيير الوثائق الإدارية في منظمة أو مؤسسة على ما يلي:

أ/ وضع المبادئ والمعايير؛

ب/ توزيع المسؤوليات والكفاءات؛

ج/ إعداد وتصحيح الإجراءات والموجزات المتوافقة؛

د/ عرض مجموع الخدمات التنظيمية والتسييرية واستعمال الوثائق؛

هـ/ تصور وإنشاء أنظمة نوعية من أجل تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية ووضعها حيز التطبيق؛

و/ إدماج تسيير الوثائق الإدارية في المنظمات وأساليب العمل.

ويؤكد معيار ايزو على ضرورة التعرف على المحيط التنظيمي من قبل المؤسسات، أي ينبغي أن تتمكن المنظمة أو المؤسسة من إقامة الدليل، بحيث أن الوثائق التي تنتجها مطابقة للمحيط التنظيمي وأن كل المنظمات أو المؤسسات في حاجة إلى التعرف على المحيط التنظيمي عن طريق النصوص التشريعية والقانونية الجارية، وكذلك القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوثائق الأرشيفية والنفاذ إلى المعلومات واحترام الحياة الخاصة للأفراد المعنيين وحماية المعلومات المتعلقة بشؤونهم، والتجارة الالكترونية وكذا مفهوم الإثبات.¹

2. المعايير الدولية في تسيير الوثائق الأرشيفية:

أنشئت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي عام 1947 وهي منظمة غير حكومية تتعاون مع كل من اللجنة الدولية الكهرو تقنية والاتحاد الدولي للاتصالات.²

ومن أهم المعايير التي أصدرتها منظمة الأيزو هناك معايير إدارة وتسيير الوثائق، معايير حفظ الأرشيف، بالإضافة إلى معايير الجودة وأمن الوثائق والمعلومات في المؤسسات.

1-2 مفهوم التقييس:

التقييس هو العمل على وضع مبادئ توجيهية أو توصيات أو متطلبات محددة بهدف تنظيم مجموعة من الممارسات في مجال معين من النشاط.

¹ نفس المرجع. ص ص. 124-125

² العربي، أحمد عبادة. معيار المنظمة الدولية للتوحيد القياسي إيزو 27002 لسياسات أمن المعلومات: دراسة وصفية تحليلية لمواقع الجامعات العربية. مجلة طبية للأدب والعلوم الإنسانية، ع. 7، 2015. ص. 678. [تم الاطلاع في 24 أكتوبر 2018]. متاح على:

<https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/Sector/SectorPage.aspx?ID=13&PageId=1357>

كما أن التقييس يعتبر عامل رئيسي للابتكار في العديد من مجالات النشاط، بالإضافة إلى أنه يعكس نضج الجهات الفاعلة والمشاركة في مجال معين ووعيهم بالمشاكل ورغبتهم في التغلب عليها من خلال إنشاء ممارسات موحدة تؤدي إلى أداء أفضل ووضوح أكثر، وبالمثل فإنه يسهل عملية التواصل وتبادل الأفكار والممارسات بين المجتمعات الدولية في نفس المجال التخصص.¹

كما أنه يحتل مكان هام في مجال الأرشيف وتسيير وثائق النشاط، ويؤكد Dupre Barnes (2011) على أهمية توحيد ممارسات تسيير الوثائق، ويعتبر أن المعايير الدولية هي وسيلة لنشر الابتكارات في مجال التكنولوجيا وتبادل الممارسات الجيدة في التسيير والتقييم الأمثل (الملائم).

وبفضل التقييس يمكن نشر المعرفة لمادة التسيير الوثائقي في جميع أنحاء العالم، بحيث تكون أساليب العمل موحدة.²

كما أن المقياس هو وسيلة تبسيط وتوحيد وتحسين أساليب العمليات وقواعد العمل... وقد دخلت المقاييس تدريجياً في قطاع الخدمات وأصبحت تستخدم الآن على نطاق واسع في مجال أنشطة معالجة المعلومات والوثائق ويلاحظ أن مجال إدارة الوثائق يحظى باهتمام كبير لدى المنظمة الدولية للمقاييس ايزو ISO حيث طورت واعتمدت العديد من المقاييس الدولية.

2-2 تسيير الوثائق حسب معيار ايزو 15489:

من خلال نطاق التنظيم والتسيير المسؤول عن مراقبة فعالة ومنظمة، لإنشاء واستقبال والحفظ والاستخدام والمصير النهائي للوثائق، بما في ذلك تثبيت وحفظ الأدلة والمعلومات المرتبطة بشكل الوثائق.

2-2-1 أهمية المعيار الدولي ايزو 15489:

تشكل المعايير والتقنيات الدولية والوطنية أساساً للمهنة الأرشيفية حسب تعريف الموسوعة البريطانية، ووضع المعايير عملية مستمرة من أجل ترسيخ مستويات معينة قابلة للقياس للوصول إلى الجودة (التناسق والدقة)، ومن هنا يجب تقوية اشتراك أمناء الأرشيف في وضع المعايير لسببين محددين هما:

1/ إن للأهمية المتزايدة للتكنولوجيات الجديدة والتي تطبق في الإدارة العامة، تأثير متزايد بشكل ينسحب على العمل وغالباً ما يستفيد أمين الأرشيف من وضع المعايير وذلك بتطبيقها في الأرشيف.

2/ أما المظهر الثاني فهو عولمة إجراءات وطرق العمل، خصوصاً بالنظر إلى توفر ذلك دولياً وتبادل المعلومات، إذ أن وضع المعايير هو أساس هذا الاتصال (بمعنى توحيد الإجراءات وبالتالي نتائجها)، ويجب أن يتم قبول وتطبيق المعايير لتلبية احتياجات أمناء

¹ Alaoui, Siham. La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID) : quelle relation ? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID. In : *ERUDIT*, vol 47, n° 1, 2017. p.15. [Consulté le 20/02/2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.erudit.org/fr/revues/archives/2017-v47-n1-archives03257/1041824ar/>

² Ibid. p 16

الأرشيف والباحثين على حد سواء وذلك من أجل تقويم وتخزين وحفظ وفهرسة وإتاحة الوثائق، وينصح أمناء الأرشيف بالتعامل بشكل كبير لترسيخ هذه المعايير على المستوى الوطني والدولي.

وإذا كان هذا ينطبق على المعايير الأرشيفية جميعها بشكل عام فإن المعيار الدولي إيزو 15489 له أهمية خاصة وكبيرة لترسيخ هذه المفاهيم، خاصة لدى أمناء الأرشيف العرب، حيث تفتقد الأرشيفات العربية الجارية (إدارات الوثائق، ومراكز المعلومات) التطبيق الجيد للمعايير عموماً ومعيار إدارة الأرشيف الجاري والوسيط المعروف بمعيار إدارة الوثائق 15489 خصوصاً، وترجع أهمية هذا المعيار إلى:¹

1. أنه يوحد نظم إدارة الأرشيف الجاري والوسيط في بلدان العالم مما يساعد على سهولة التعامل والإتصال؛
2. إمكانية تطبيق النظام على جميع وسائل المعلومات التي نتجت من نشاط ومعاملات هيئات عامة أو خاصة؛
3. يعتبر دليلاً ومرشداً لتصميم وتطبيق نظم الأرشيف الجاري والوسيط في المؤسسات والهيئات المختلفة؛
4. يتفق إلى حد كبير مع خطوات إنشاء نظام إدارة الجودة بالمواصفة إيزو 9001؛
5. يعتبر المعيار بجزأيه تقنياً متكاملًا يشرح العناصر المطلوبة للإدارة الجيدة للوثائق، والسياسة الصحيحة وتحديد المسؤوليات مع فهم البيئة ومبادئ إدارة الوثائق وتصميمات وتطبيقات ومضمون أنظمة الوثائق، واستخدام البرامج (العمليات) لدعم أنظمة الوثائق والإرشاد والترتيب؛
6. يساعد المعيار في تحديد نقاط الضعف والقوة، فهو يمد الأرشيفيين بكيفية اتخاذ القرارات بالنسبة لكيفية إنتاج الوثائق وانتقائها والتحكم فيها وحفظها في أي مرحلة؛
7. هذا المعيار دليل على أهمية التكنولوجيا لعلوم الوثائق والأرشيف والتكامل بينهما؛
8. الاهتمام بكيفية إدارة الوثائق الإلكترونية؛
9. يضع أساساً لتقويم نظم الوثائق وكيف يمكن تطويرها.

2-2-2 الإصدار الأخير لمعيار إيزو 15489 - 2016:

قامت المنظمة العالمية للمقاييس بمراجعة المقياس بشكل كامل عام 2016 من أجل إجراء التغييرات المناسبة للتطورات المهنية والتقنية التي طرأت منذ صدوره عام 2001، وبينت الإستشارية "كارلوتا بوستيلا BUSTELO CARLOTA" كيف حدث

¹ علي ميلاد، سلوى. أهمية المعيار الدولي إيزو 15489 للأرشيفات الجارية والتاريخية: أعمال المؤتمر الثالث والعشرون: الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية. *الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات*، مج. 1، ع. 23، 2012. ص. 405-406. [تم الاطلاع في 20-04-2019]. متاح على:

<https://search.mandumah.com/Record/206853>

ذلك بعد خمسة عشر عام كمرجع لمجال إدارة الوثائق، تم تحديث المقياس ايزو 15489 بعد فترة مراجعة بمشاركة خبراء من جميع البلدان في اللجنة الفرعية (ISO/TC46/SC11) وقد تم نشره بمسمى ايزو 15489 الجزء (1) ولن يكون هناك أجزاء أخرى، والجزء الثاني لإيزو 15489 بعنوان المبادئ التوجيهية للتنفيذ فقد تم سحبه بقرار من الجلسة العامة للجنة الفرعية (ISO/TC46/SC11) في ويلينغتون نيوزيلاندا (ماي 2016) جميع المفاهيم والاستشارة التي يغطيها هذا التقرير الفني مدرجة في منتجات أخرى من ايزو 46/ اللجنة الفنية 11، وقد تم نشر بعضها بالفعل بينما يتم تضمين البعض الآخر في نطاق المنتجات الجديدة التي سيتم تطويرها.

كما أوضحت "هيدر جاك JACK HEATHER" في مقال لها حول تحديث المقياس ايزو 15489 انه: "كان هناك رأي منقسم حول ما إذا كان المقياس بحاجة إلى تغيير جذري نظرا للتغيرات الجذرية التي حدثت في البيئات التقنية والتشغيلية والحكومية أو ما إذا كان يحتاج فقط إلى تحديث بسيط نظرا لتركيزه على المبادئ والمفاهيم الأساسية الدائمة."

وقد شمل الإصدار الجديد في البداية الأسس التي بني عليها التعديل الجديد وبين أن المجال الإداري تطور كثيرا مؤخرا خاصة بإدخال تكنولوجيا المعلومات وتحول الأعمال الإدارية من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية ما يستوجب تطوير المنهجيات وتحديثها لتمكين المؤسسات من التحكم في الشكل الجديد للوثائق وإدارتها بما يحقق الهدف من إنشائها وتداولها، واعتبر الوثائق بمثابة الدليل على النشاط الإداري واصل معلوماتي مؤسسي وبين المقياس في هذه البداية فوائد تنظيم الوثائق والتحكم فيها ثم أشار إلى أن هذا المقياس لا يعتمد على أي مرجعيات أخرى متصلة به في الوقت الحالي.

وعطف على ذلك التعريف بالمصطلحات الأساسية الواردة فيه والعدد 18 مصطلحا، بعد ذلك تطرق لمبادئ إدارة الوثائق حيث بين بأن إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها مرتبط بشكل وثيق بالنشاط الإداري المتسبب في نشأتها وأكد انه لا يمكن اعتبار الوثائق كدليل إلا إذا توفرت فيها خصائص الأصالة والموثوقية وسلامة البنية والمحتوى والبنية الهيكلية لها وبيانات إدارتها عبر الزمن.¹ بالإضافة إلى ما يلي:

حيث حدد هذا الجزء من المواصفة القياسية ايزو 15489 المفاهيم والمبادئ التي يتم من خلالها تطوير طرق إنشاء الوثائق والتقاطها وتسييرها، كما يصف هذا الجزء من المواصفة المبادئ والمفاهيم المتعلقة بـ:

أ/ الوثائق والبيانات الوصفية للوثائق وأنظمة الوثائق؛

ب/ السياسات والمسؤوليات المعنية والمراقبة والتدريب لدعم التسيير الفعال للوثائق؛

ج/ التحليل المتكرر لسياق الأعمال وتحديد متطلبات الوثائق؛

¹ بوحرات، سفيان. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، 2019. ص ص 90-91

د/ ضوابط الوثائق، وعمليات إنشاء الوثائق والتقاطها وتسييرها.

إذن: ينطبق هذا الجزء من المواصفة القياسية 15489 على إنشاء الوثائق والتقاطها وتسييرها، بغض النظر عن النموذج في جميع أنواع الأعمال والبيئات التكنولوجية مع مرور الوقت.¹

وكما قلنا سابقا فإن خصائص الوثائق الأرشيفية حسب هذا المعيار (ايرو 15489-2016)، يجب أن تمتلك الوثائق بغض النظر عن الشكل أو الهيكل عدة خصائص، أهمها الأصالة، الموثوقية، الشمولية، وقابلية الاستخدام، هذا لكي تكون دليلا موثوقا على الأحداث ومختلف المعاملات وان ترتبط تماما بمتطلبات العمل، بالإضافة إلى خاصية: التكاملية والتوافق، والمنهجية (النظامية).² ومن هذه الخصائص:

1. الأصالة: الوثيقة الأصيلة هي التي يمكن أن تثبت بأنها تدل على ما تدعى به.

بأنها أنتجها أو تسلمها فعلا الشخص الذي يزعم بأنه القائم بهذا الإنتاج أو الإستلام. وأنه أنتجها أو تسلمها في الوقت الذي يزعم بأنه قام بهذا الإنتاج أو الإستلام.

ومن أجل ضمان أصالة الوثائق، يوصى بأن على المنظمات أو المؤسسات أن تضع وتوثق مبادئ وإجراءات مراقبة الإنشاء، والإستلام والإيصال، والحفاظ والمصير النهائي للوثائق، بحيث إن يضمن بأن منتجي الوثائق مرخص لهم قانونا، وتم التعرف عليهم بهذه الصفة، وأن الوثائق تكون هكذا محمية ضد الإضافات والتحريفات وكذا الإستغلال والإخفاء التعسفيين.

2. قابلية الاعتماد: هي الوثيقة التي يمكن اعتبار مضمونها كتمثيل كامل، ودقيق للعمليات والنشاطات أو الوقائع التي تشهد بها، والتي يمكن أن تعتمد عليها أثناء العمليات والنشاطات أو الوقائع المستقبلية، ويوصى أن تنشأ الوثائق في أثناء العملية أو الواقعة التي ترونها، أو مباشرة بعد ذلك، من طرف أشخاص لهم دراية مباشرة بالوقائع أو بالوسائل الجارية في قيادة القضايا.

3. الشمولية: شمولية الوثيقة تعني وجود مميزاتها الكاملة دون أي تحريف في شكلها ومضمونها ومن الضروري حماية الوثيقة ضد التحريفات التعسفية.³

4. قابلية الإستغلال: الوثيقة القابلة للإستغلال هي الوثيقة المعروفة موقعها وتم كشفها ووصفها وتحليلها، ويمكن أن توصف بشكل أوسع، عندما ترتبط بالنشاط أو العملية التي أنتجتها. ينبغي للعلاقات السياقية للوثائق أن تتضمن المعلومات الضرورية لفهم العمليات التي أنشأتها واستعملتها، ووجوب إمكان التعرف على الوثيقة في سياق النشاطات أو الوظائف الموسعة ينبغي إبقاء العلاقات بين وثائق الأرشيف التي توثق التسلسل المنطقي للأفعال.⁴

¹ NORME ISO 15489-1, Information and documentation-records management, parte1 « concepts and principals », International Standard Organization, 2016. p.1

² Ibid. p 04

³ سلال، عاشور، مرجع سابق، ص.129

⁴ نفس المرجع، ص.130

كما وضع المقياس عدة معايير بتقييم السياسات والأنظمة والإجراءات والعمليات وختم هذه الجزئية بضرورة توفير التدريب اللازم للفئات المتدخلة أو المعنية بالوثائق في المؤسسة كلا فيما يخصها من أجل ضمان تطبيق صحيح لها وفي ما يتعلق بتقييم الوثائق فقد فصل المقصود بهذا المصطلح وأنه يعني تقييم العمليات والنشاطات الإدارية القائمة في المؤسسة والمخاطر المحدقة بها وذلك من أجل تحديد احتياجات تنظيم الوثائق الناتجة عنها وقد فصل هذه الجزئية من خلال تحديد نطاق التقييم وسببه مثل التغيير في الهيكل الإداري أو استحداث نشاطات أو تطوير عمليات أو تبني تقنيات جديدة ثم بين كيفية فهم النشاط الإداري من خلال العوامل المؤثرة فيه داخليا وخارجيا والاشتراطات القانونية والتنظيمية والتشغيلية التي تحكمه والمخاطر المحدقة به والأنظمة المستخدمة فيه وغير ذلك.

كما تطرق لموضوع كيفية تحديد احتياجات الوثائق مثل المتطلبات القانونية والتنظيمية والمجتمعية وغير ذلك وشرح كيفية تغطية هذه الاحتياجات بتصميم السياسات والإجراءات والأنظمة على أساسها، أي بالاستجابة لها وتطرق كذلك لموضوع ضبط الوثائق وتنظيمها بواسطة جملة من الأدوات الفنية تشمل ضوابط محددة وتمثل هذه الأدوات في خطة البيانات الوصفية المبتاداة وخطط التصنيف الوظيفي وخطة سرية الوثائق وقواعد الوصول إليها وسلطات التصرف أو جدول تسيير وثائق الأرشيف.

2-2-3 الفرق بين الإصدار الأول والأخير: (2001-2016)

إن هيكل المقياس لم يتغير إطلاقا وبقيت مكوناته الأساسية كما وردت في الإصدار الأول عام 2001 على الرغم من رصد "هيندر جاك JACK HEATHER" للتغيرات الرئيسية التالية:¹

1. هناك تركيز أكبر على أهمية المبتاداة على أنها جزءا أساسيا من إدارة الوثائق وعلى ضرورة إستقلالية هذه البيانات عن نظم وبيئات محددة وربطها بالوثيقة الإلكترونية؛
2. تم توسيع تعريف مصطلح التقييم إلى حد ما ليشمل المتطلبات الأساسية والمتكررة لإجراء تحليل الأعمال لتحديد متطلبات إدارة الوثائق؛
3. إعتد المقياس التعريف الواسع لدور الوثيقة كدليل على النشاط الإداري وأصول المعلومات وسلط الضوء على زيادة فرص استخدام الوثائق وإعادة استخدامها في البيئة الرقمية؛
4. تم التركيز على ضوابط الوثائق والحاجة إلى توسيع نطاق النظم والقواعد المتعلقة بإنشاء الوثائق وإدارتها خارج الحدود التنظيمية التقليدية مثل العمل التعاوني والمتعدد الاختصاصات؛
5. تم التركيز أكثر على أهمية إدارة المخاطر في وضع إستراتيجيات لإدارة الوثائق وإعتبارها كمورد إستراتيجي لإدارة المخاطر؛
6. لم يعد المقياس المنقح يعتمد منهجية محددة.

¹ بوحراث، سفيان. مرجع سابق، ص. 92

كما يمكن الاستفادة منه في تحديد المصطلح المحوري الذي طالما شكل نقطة إختلاف بين المتخصصين في مختلف الدول تبعا للغة المستخدمة في كل بلد، حيث أستخدم مصطلح "وثيقة" وتارة مصطلح "وثيقة الأرشيف" وتارة "وثيقة أرشيفية" وتارة أخرى "سجل"، كما تم الإشارة إليه سابقا بل تقرر علينا اعتماد مصطلح "وثائق النشاط" بالنظر إلى السياق الإداري الذي تنشأ فيه هذه الأخيرة والمتمثل في النشاط الرسمي للمؤسسات، حيث وفر هذه المقياس اتفاقا حول المصطلح الأنسب لدى الدول التي لم تستطع الفصل فيه مثل الدول الفرنكوفونية والدول العربية خاصة.¹

2-3 سلسلة معايير إيزو 30300 نظام إدارة وثائق النشاط:

تعتبر هذه السلسلة من إيزو متكاملة مع عدة مقاييس عالمية في مجالات إدارية عدة لكنها أكثر ارتباطا وتكاملا مع إيزو 15489 مثل ما تم توضيحه سابقا، حيث أن الأولى تعني بتأصيل المبادئ والأسس المتعلقة بنظام الوثائق ومكوناته في حين هذه السلسلة توفر الإرشادات حول تطوير النظام في إطار إداري شمولي متكامل مع الأنظمة الإدارية الأخرى في ظل إستراتيجية مؤسسية شاملة وسياسات إدارة الأصول والمعلومات كما ورد "توفر معايير سلسلة إيزو 30300 إطارا عاما للحكومة الجيدة لوثائق النشاط فهي جزء من سلسلة معايير نظام الإدارة مثل إيزو 9000 وإيزو 27000 و22000 و14000، أما المقاييس والأدلة الإرشادية الفنية المعدة لتنفيذ الأنظمة فتعتبر مكملة لهذه السلسلة والمعايير المذكورة أعلاه، إذ أنها توفر المواصفات لتنفيذ والصيانة أنظمة إدارة وثائق النشاط."

ورد في الجزء الأول من هذه السلسلة أن إنشاء وإدارة الوثائق يعتبر جزءا لا يتجزأ من أنشطة المؤسسات وعملياتها وأنظمتها وهي التي تمكنها من أداء الأعمال بكفاءة وتحميها في حالات المساءلة.²

وقد صدر إلى غاية عام 2015 ثلاثة أجزاء فقط وهي 30300 و30301 و30302 حيث سنوفر فيما يلي وصفا مختصرا لهم من أجل الوقوف على المبادئ الممكن الاستفادة منها لبناء نظام إدارة الوثائق النموذجي.

2-3-1 معيار إيزو 30300: نظام إدارة وثائق النشاط: (الأساسيات والمصطلحات):

نطاق التنظيم والتسيير المسؤول عن الفعالية والمنهجية لإنشاء واستلام واستبقاء واستخدام والتخلص النهائي من وثائق النشاط، بما في ذلك عمليات التقاط وحفظ الأدلة والمعلومات المرتبطة بالأنشطة والعمليات في شكل وثائق النشاط.³

كما يعتمد معيار إيزو 30300 على مبادئ إدارة الجودة والتي تهدف بدورها إلى ضمان توافق نظام تسيير وثائق النشاط (SGDA) مع الإستراتيجية التنظيمية الشاملة وقابلية التشغيل، وتتمثل هذه المبادئ في:⁴

¹ نفس المرجع، ص.92

² نفس المرجع، ص.93

³ Terminologie de base en archivistique. Université Montréal: comité CLIP-EBSI, 2015. pp.23-24 [Consulté le 10-06-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.clib.ebsi.Umontreal.ca/terminologie/>

⁴ Alaoui, Siham. Op.cit. p.18

1. إتجاه العملاء: وفقا لذلك من الضروري إستيعاب إحتياجات العملاء، من أجل تكييفها مع المنتجات والخدمات المقدمة؛
2. قيادة المسيرين والذي يحدد إتجاه المؤسسة؛
3. إشراك الموظفين على جميع المستويات من أجل دعم نجاح الأنشطة؛
4. مقارنة عملية: والتي تتكون من تجميع أنشطة المنظمة في عمليات من أجل تسهيل تنفيذها ومراقبتها؛
5. تسيير النظام لتحديد وفهم وإدارة العمليات؛
6. التحسين المستمر لأداء المنظمة من خلال المراقبة والتقييم؛
7. مقارنة واقعية: لصنع القرار بناء على تحليل البيانات والمعلومات؛
8. علاقات المنفعة المتبادلة بين الموردين.

كما بين هذا الجزء ما يتعلق بمجال التطبيق حيث حدد وشرح المصطلحات والتعاريف المطبقة في نظام إدارة الوثائق وبيّن أهداف ومبادئ إستخدام النظام ووصف نهج العملية وحدد أدوار الإدارة العليا، ثم تطرق إلى أساسيات نظام إدارة الوثائق، حيث شرح العلاقة بين نظام إدارة الوثائق والنظام الإداري بشكل عام، حيث تقوم جميع المؤسسات بإنشاء الوثائق والتحكم فيها كنتيجة لأداء أنشطتها من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية.

ويركز المقياس على أن النظام يعمل على ضمان إنشاء وثائق أصلية وموثوقة وقابلة للإستخدام وتلبي الإحتياجات الداخلية والخارجية للمؤسسة ويستوجب ذلك إنشاء نظام للوثائق قادر على التقاط وتسجيل ومراقبة كل الوثائق، بحيث تكون موثوقة وآمنة ومتوافقة وشاملة بشكل مستمر.

وبيّن المقياس، المبادئ التي يجب مراعاتها في إعداد نظام إدارة الوثائق، حيث يجب أن يكون مركزا على العملاء وأصحاب المصلحة الآخرين وبنى بمعرفة القيادة والإدارة العليا، بحيث يكون مصمما للإستجابة لحالات المساءلة ودعم إتخاذ القرارات القائمة على الأدلة، كما ينص على ضرورة إشراك كل المعنيين بالنظام من مسؤولين موظفين وشركات ومزودي الخدمات ومواطنين وتدريبهم على إستخدامه.

علاوة على ذلك يجب أن يكون مرتبطا بالعمليات القائمة في المؤسسة ومتوافقا مع الاستراتيجيات والسياسات المؤسسية والعمل على التوافق معها باستمرار من خلال المراقبة الدورية لفعالية النظام وتوافقه مع النظم الداخلية والوطنية.

وكرس المقياس المنهج العملي لنظام إدارة الوثائق حيث نص على تطبيقه على جميع عمليات المؤسسة بالتكامل معها ويؤكد على أهمية ما يلي:

1. تحديد متطلبات الوثائق بما في ذلك إحتياجات وتوقعات أصحاب المصلحة ووضع سياسة وأهداف للوثائق؛

2. تنفيذ وتشغيل الضوابط لإدارة مخاطر المؤسسة فيما يتعلق بوثائقها في سياق المخاطر العامة للمؤسسة؛
 3. مراقبة وإستعراض أداء وفعالية نظام إدارة الوثائق؛
 4. التحسين المستمر استنادا إلى المقياس الموضوعي لفعالية النظام.
- وفي سياق العلاقة مع الأنظمة المؤسسية الأخرى، نص المقياس على أن تطبيقه سيساعد على تحقيق الأهداف الأخرى للمؤسسة، مثل الجودة وإدارة المخاطر والإمتثال والأمن، مما يساعد على تحقيق أهدافها، من خلال بعض النقاط:
1. ضمان إنشاء معلومات موثوقة عن الأنشطة والأعمال؛
 2. وضع نهج منظم لإدارة عمليات الوثائق يمكن التحقق منه؛
 3. وضع إطار تقييم لعمليات الوثائق والوثائق والممارسات داخل النظم الأخرى للمؤسسة؛
 4. المساهمة في التحسين المستمر لأداء المؤسسة من خلال نظام الإدارة المتكامل.
- وفيما يخص المصطلحات فقد وفر المقياس التعاريف للمصطلحات الأساسية المستخدمة فيه وبين في الأخير المنهجية المتبعة في إعداد وضبط هذه المصطلحات.

2-3-2 معيار إيزو 30301-2011 (نظام إدارة الوثائق):

- تفاصيل متطلبات إعداد SGDA في سياق تنظيمي واحد، وبشكل أكثر تحديدا هو يسرد الشروط التي يجب على نظام تسيير وثائق النشاط إستيفائها لإنتاج معلومات جيدة ودعم العمليات التجارية للمؤسسة (المنظمة)، وهذه المتطلبات هي كالآتي:
1. **الموثوقية:** والتي بموجبها، يجب أن يحتوي النظام على معلومات موثوقة، تكون بمثابة دليل للمسؤولين وتسمح للموظفين بالقيام بأنشطة يومية.
 2. **الأمن:** لتحديد التدابير في النظام للتحكم في الوصول إلى الوثائق.
 3. **التوافقية أو الإمتثال:** الذي يشير إلى إحترام القواعد والسياسات التنظيمية، كذلك المتطلبات الفنية لضمان الحفظ الآمن للوثائق قدر الإمكان.
 4. **الشمولية:** والتي يجب أن يتضمن بها النظام وثائق تعكس النشاطات الإستراتيجية للمنظمة، والطبيعة المنهجية للإستخدام الوظيفي للنظام، من قبل جميع الموظفين المعنيين.¹

¹ Alaoui, Siham. Op.cit. p.20

وقد أحال هذا الجزء من المقياس فيما يتعلق بمجال التطبيق والمرجعيات والمصطلحات إلى الجزء السابق الذكر إيزو 30300 وبدأ بعد ذلك في تفصيل ما يتعلق بفهم السياق الإداري والقانوني للمؤسسة، وطبيعة النشاطات المنوطة بها وشركائها الخارجيين والمخاطر المحيطة بها، ما يستوجب عليها إعداد نظام لإدارة الوثائق متوافق مع النظام الإداري الكامل، بالإضافة إلى ما يلي:

أ. تطرق إلى ضرورة توفير الدعم اللازم من الإدارة العليا للتخطيط والتصميم والتنفيذ الكامل لنظام الوثائق، بتوفير التشريعات والسياسات والتوجيهات والموارد المالية والبشرية والبنية التحتية المناسبة ومراقبة تنفيذ النظام باستمرار وتحديد المسؤوليات في ذلك كله.

ب. أوضح كيفية وضع الخطط المناسبة، لمواجهة المخاطر وتطوير نقاط القوة في مجال تنظيم الوثائق، ووضع في سبيل تحقيق ذلك الأهداف الواضحة والمتصلة بالسياسة المعتمدة، على أن تكون قابلة للمقياس.

ج. توفير الموارد البشرية الكفؤة والعمل على تطوير مهاراتها باستمرار، والتواصل بشأن النظام من أجل تحقيق الأهداف المسطرة. كما ينص على ضرورة توثيق كل مكونات النظام مثل السياسة والإجراءات ونماذج العمل والأدلة الإرشادية وضبط إصداراتها، بالإضافة إلى أنه إحتوى على ملحق خاص بمعايير تنفيذ ومراقبة عمليات النظام، وملحق آخر، حول العلاقات مع المقاييس الأخرى، مثل مقياس إيزو 9001 حول الجودة والمقياس إيزو 14001 حول البيئة.¹

2-3-3 معيار إيزو 26122 (تحليل إجراءات العمل للوثائق):

هو دليل إرشادي يفصل أساليب جمع البيانات وطريقة طرح الأسئلة في كل مرحلة من مراحل تحليل إجراءات العمل وتحديد الوثائق وإحتياجات تنظيمها، ويأتي مكملًا لإيزو 15489 والذي ينص على تحليل الأعمال القائمة في المؤسسة من أجل بناء الأدوات الفنية خاصة خطة التصنيف الوظيفي وجدول تسيير الوثائق الأرشيفية، وتحديد إحتياجات الوثائق.²

2-3-4 معيار إيزو 14641 سنة 2012: (متعلق بالأرشفة)

نشر هذا المعيار في سنة 2012، إستجابة إلى التحديات المتعلقة بالأرشفة البحتة للمعلومات الرقمية والقضايا القانونية المتعلقة بتسيير وحفظ الوثائق الورقية والرقمية، ومع التغييرات الحالية، يجب أن تؤدي الوثيقة الرقمية نفس وظائف الوثيقة الورقية، وإن تكون لها نفس القيمة القانونية أي: (مبدأ التكافؤ الوظيفي) كما هو منصوص عليه في القانون المتعلق بالإطار القانوني لتكنولوجيا المعلومات، ومن المهم ضمان تخزينها، وكذا شموليتها على المدى الطويل في الأنظمة الوثائقية، تمثل هذه العملية تحديات كبيرة بسبب تحول (تغيير) وسائط التخزين وأمن المحتوى المؤرشف.

¹ بوحراث، سفيان. مرجع سابق. ص. 95

² نفس المرجع. ص. 96

2-3-5 معيار إيزو 14641 والتسيير الشامل للوثائق:

لا يمكن إنكار مساهمة هذا المعيار في الأرشفة الإلكترونية، فمن بين أشياء أخرى فهو يشجع التخزين طويل المدى للوثائق، ويسمح للمؤسسة بالامتثال للمتطلبات القانونية التي تحكم أرشفة الوثائق، بالإضافة إلى ذلك فإنه يدعم دور الوثائق في الدفاع عن المنظمات واتخاذ القرارات الجيدة ويدعم الوظيفة المزدوجة للوثائق.

كما أنه يوفر إرشادات أساسية يمكن أن تستخدمها أي منظمة لضمان الأرشفة طويلة المدى والقانونية والإثباتية لوثائقها، وبهذه الطريقة سيتم بها الحفاظ على الذاكرة التنظيمية وتقييمها وأن الوثائق ستكون بمثابة الدعامة الأساسية.¹

2-4-4 معايير الجودة الشاملة وأمن الوثائق:

2-4-1 معيار إيزو 9000 نظام إدارة الجودة:

ستتطرق ضمن هذا العنصر إلى مفهوم سلسلة المواصفات العالمية للجودة إيزو 9000، ومراحل الحصول عليها، ثم نوضح أهم الاختلافات الموجودة بين إدارة الجودة الشاملة ونظام الجودة الإيزو 9000.

2-4-1-1 مفهوم سلسلة المواصفات العالمية للجودة الإيزو 9000:

إن الإيزو 9000 هو عبارة عن سلسلة من المواصفات المكتوبة الصادرة عن المنظمة العالمية للمواصفات إيزو (ISO) تحدد هذه السلسلة مجموعة من العناصر الرئيسية، الواجب توفرها في نظام إدارة الجودة الذي يتعين أن تصممه وتبنته إدارة المؤسسة، للتأكد من أن منتجاتها تتوافق مع توقعات الزبائن.²

فمواصفات الإيزو 9000 هي مواصفات عالمية تتناول ما يخص جودة المؤسسة ككل، فهي ليست مواصفات خاصة بالمنتج، ولكنها تقيس درجة جودة الإدارة، ومدى تحقيقها لرغبات العاملين والمتعاملين على حد سواء، بشكل يكفل استمرارية المؤسسة في الأداء المتميز وبالمستوى الرفيع من الجودة، بما يمكنها من الحصول على شهادة الإيزو 9000، وعليه يمكن القول بأن أنظمة إدارة الجودة هي مجموعة إرشادات تحدد مختلف الخصائص الواجب توفرها في أنظمة الجودة، لكنها لا تحدد كيفية تطبيق هذه الإرشادات.³

إن هيكل مواصفات الإيزو يضم مجموعة من المواصفات تبدأ بـ: إيزو 8402 تليها مواصفة إيزو 9000، ثم إيزو 9001 ، 9002، 9003 ، 9004 .

¹ Alaoui, Siham. Op.cit. p. 24

² سمير، محمد عبد العزيز. **جودة المنتج**. ط 1. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 1999. ص. 147

³ عواطف، إبراهيم حداد. **إدارة الجودة الشاملة**. عمان: [د،ن]، 2009. ص. 120

جدول رقم (02): المشكلات المتعلقة بالجودة حل المشكلات عن طريق أنظمة الجودة إيزو 9000:¹

المشاكل	الحلول
ارتكاب أخطاء من قبل العاملين بسبب عدم تدريبهم بشكل مناسب.	التأكد من أن كل شخص في المؤسسة يعرف ما هو مطلوب منه، وكيفية القيام به.
تباين في جودة المنتج بسبب قيام عدة أشخاص بتصنيعه.	تبني أفضل طريقة لتصنيع المنتج واستخدامها من قبل جميع العاملين بشكل مستمر.
تصنيع منتجات مرفوضة بسبب استخدام وثائق ملغاة أو غير صحيحة.	التأكد من أنه لدى كل العاملين الإصدار الصحيح من الوثائق المناسبة.
حدوث الأخطاء بسبب اتخاذ بعض القرارات من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.	تحديد المسؤولين عن اتخاذ القرارات المتعلقة بكل نشاط.
ليس هناك تواصل بين العاملين في المؤسسة	التأكيد على التواصل والتعاون بين العاملين في القسم الواحد وبين العاملين في الأقسام المختلفة
لا يعتبر العاملون الجودة من ضمن مسؤولياتهم	كل شخص يعتبر نفسه مسؤولاً عن جودة العمل الذي يقوم به
تكرار حدوث العيوب والأخطاء	دراسة طبيعة العيوب، وتحديد أسبابها، وتنفيذ الأعمال التصحيحية المناسبة لمنع حدوثها مرة ثانية

2-1-4-2 الفوائد المحققة للمؤسسة والناجمة عن اعتماد مواصفات إيزو 9000 :

من بين أهم الفوائد التي يمكن تحقيقها عند اعتماد معيار الجودة والمتمثل في سلسلة معيار إيزو 9000 ما يلي:

1. إعطاء صورة جيدة عن المؤسسة في بيئة الأعمال؛
2. المساهمة في تدعيم القدرة التنافسية للمؤسسة؛
3. مساعدة المؤسسة على زيادة نصيبها من السوق؛
4. استخدام أمثل لمعدات المؤسسة؛
5. رفع الروح المعنوية للعاملين؛
6. تشجيع التعاون والتنسيق بين الأقسام المختلفة للمؤسسة؛
7. كسب رضا العملاء وإستمرارهم في التعامل مع المؤسسة.

¹ عميرة، أسماء. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة جامعة جيجل. رسالة ماجستير. الجزائر: جامعة قسنطينة، 2013. ص. 26

2-4-2 معايير أمن المعلومات والوثائق:

من أهم المعايير التي أصدرتها منظمة إيزو (ISO)، مجموعة معايير أمن المعلومات والتي تسمى مواصفات نظم إدارة أمن المعلومات إيزو 27000 والتي تتكون من ستة معايير فرعية هي:

- 27001 الأسس والمفردات.
- 27002 قواعد الممارسة العملية لأنظمة إدارة أمن المعلومات.
- 27003 دليل تنفيذ إدارة أمن المعلومات.
- 27004 قياس فعالية نظم إدارة أمن المعلومات.
- 27005 إدارة مخاطر أمن المعلومات.
- 27006 دليل لعملية المصادقة على نظام إدارة أمن المعلومات.

2-4-2-1 معيار إيزو 27002:

هو أحد سلسلة معايير إيزو 27000 الصادرة عن المنظمة العالمية للتوحيد القياسي، والذي يهدف إلى إنشاء نظام إدارة أمن المعلومات، ويستخدم في المؤسسات لتحديد الأهداف والمطالب الأمنية، والتوافق مع التشريعات والقوانين، ووضع إجراءات جديدة لإدارة أمن المعلومات وتحديد المسؤوليات والضوابط وإدارة أصول المؤسسة.¹

1. إدارة الأصول:

يتكون هذا الفصل من معيارين يشتملان على خمسة معايير فرعية، ويهدف إلى تحقيق الحماية المناسبة لأصول المنظمة وتصنيفها من حيث القيمة والمتطلبات القانونية والحساسية، يهدف هذا المعيار إلى حصر كل أصول المنظمة وتسمية مالكيها وصيانتها وإنشاء سجلات لتوثيقها وحفظها ويتكون هذا المعيار من ثلاثة معايير فرعية هي:

1. تصنيف وجرّد الأصول؛
2. تحديد ملكية الأصول؛
3. الاستخدام الأمثل للأصول.

ومن أهم التوجيهات التي وردت تحت هذه المعايير ما يلي:

- تحديد أنواع الأصول (المعلومات - الأصول البرمجية - الأصول المادية؛

¹ العربي، أحمد عبادة. مرجع سابق. ص. 679

- خدمات المعلومات - الأفراد - سمعة وصورة المنظمة الذهنية؛
- تحديد كل الأصول بوضوح وإنشاء سجل لحفظها؛
- تحديد مستوى الحماية المناسبة لأهمية الأصل المعلوماتي؛
- تحديد ملكية كل أصل من أصول المنظمة بوضوح؛
- تحديد وتوثيق وتطبيق الإستخدام الأمثل للمعلومات وللأصول ومرافق المعلومات؛
- وضع ضوابط لإستخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني والهاتف المحمول.¹

2. التعامل مع وسائط التخزين:

يهدف هذا المعيار إلى منع الوصول غير المصرح لوسائط التخزين وحمايتها من التعديل أو الإتلاف غير الرسمي، ويتكون هذا المعيار من أربعة معايير فرعية هي:

1. إدارة وسائط التخزين القابلة للإزالة؛
 2. التخلص من وسائط التخزين؛
 3. إجراءات التعامل مع المعلومات؛
 4. حماية وثائق المنظمة.
- ومن أهم توجيهات التطبيق التي وردت تحت هذه المعايير ما يلي:
- جميع وسائط التخزين يجب أن تكون مخزنة في بيئة آمنة؛
 - إنشاء سجلات يدون فيها بيانات وسائط التخزين وطبيعة المعلومات المخزنة عليها؛
 - التخلص من وسائط التخزين بشكل آمن عندما تقرر المنظمة ذلك وبإجراءات أمنية معتمدة؛
 - إختيار الشركات ذات السمعة الجيدة لإدارة وإزالة الأوراق والمعدات ووسائط التخزين لتجنب تسريب المعلومات المخزنة عليها؛
 - تصنيف وسائط التخزين والمعدات ووضع علامات تشير إلى محتوياتها؛
 - إتباع تعليمات التخزين الصادرة من المنتجين؛
 - تخزين وثائق نظام المعلومات في مكان آمن ويسمح فقط للأشخاص المخولين بالاطلاع عليها.²

¹ نفس المرجع. ص. 685

² نفس المرجع. ص. 695-696

3. أدوات التسيير في الأرشيف:

3-1 تعريف التصنيف:

هو عملية فكرية لتحليل وتحديد فئة مخطط التصنيف المختار لوثيقة أو ملف.¹ كما يعتبر عملية فكرية لتحديد وتجميع العناصر المتشابهة بشكل منهجي، بناء على الخصائص المشتركة التي تكون متباينة في النهاية إذا تطلب الأمر. كما تتألف هذه الوظيفة من مجموعة من الاتفاقيات والمنهجيات والقواعد الإجرائية المنظمة منطقياً، والتي تسمح بتصنيف الوثائق في مجموعات أو فئات مهما كان نوع أو عمر الوسيط.²

3-2 مخطط التصنيف:

مخطط التصنيف هو النظام الذي يسمح بتطبيق ثابت على الملفات أو الوثائق، ويضع أو يحدد تنظيم الأرشيف؛ كما يسمح بتصنيف وتحديد موقع الوثائق أو الملفات الإدارية، وتتكون خطة أو مخطط التصنيف من عدة فئات مقسمة حسب الترتيب العشري، حيث تكون كل فئة متوافقة مع نشاط معين للمؤسسة؛³ كما هو الهيكل الهرمي والبنية المنطقية، من خلال تقديم عمليات وأنشطة المؤسسة وتصنيف وترتيب وتحديد الوثائق والملفات المتعلقة بنشاطاتها.⁴

3-1-2 تقديم مخطط التصنيف:

هو مخطط هيكلي لأنشطة المؤسسة والذي يسمح بالتنظيم المنهجي للوثائق التي تنتجها أو تستقبلها، وذلك للرجوع إليها بطريقة سهلة، كما يوفر وصولاً سريعاً إلى الوثيقة المراد الحصول عليها دون أخطاء، كما يوفر إطار مرجعي موحد يمكن أن يكون مفيداً لجمع موظفي المؤسسة، كما جاء في معيار إيزو 15489 (تسيير الوثائق 2001، ص 17)، ويشير معيار إيزو 15489 على وجه الخصوص إلى أنه يتم تصنيف الأنشطة أولاً وليس الوثائق.

1- المبادئ الأساسية:

تستند خطة التصنيف إلى مبدئين أساسيين يمكن أن يضمن نجاحها لاحقاً.

أولاً: يكون مخطط التصنيف موحد، وهذا ينطبق على جميع المصالح الإدارية للمؤسسة

¹ **Guide de gestion des archives administratives de HEI.** Genève : Institut universitaire de hautes études internationales, 2004. p.103. disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/20447/files/td04_hei_annexe.pdf

² **Terminologie de base en archivistique.** Op.cit. p.09

³ Ibid. p.106

⁴ Gagnon, Martine. **Guide d'accès aux archives des communautés religieuses.** Québec : conseil de patrimoine religieux, 2018. p.31. disponible à l'adresse : https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/telechargement/Guide_ACC_web14.pdf

ثانياً: يتم تمثيل المستوى الهرمي الأول للمخطط بوحدة إنتاج الوثائق، وهنا لا بد من إحترام مبدأ المنشأ، والذي يجب أن يوضع وفقاً لكل وثيقة في الأصل الذي تنشأ منه، وهذا ما يعني أن الوثائق المصنفة وفقاً لمستويات مختلفة في المخطط تعكس الوحدة المنتجة لها.

2- الهيكل التنظيمي:

يعتمد مخطط التصنيف على هيكل رقمي (عشري) مكون من أربعة أرقام، حيث يتم تمثيل كل وظيفة للمؤسسة من خلال الكتلة (الكود) مثلاً: 1000، حيث يتم تجميع الملفات في سلسلة، كما تمثل المستويات الأخرى بالملفات والعشرات، وذلك بالنظر إلى طبيعتها، إضافة إلى أنه يمكن تطوير مستويات التصنيف إلى عدة مستويات أخرى.¹

3-1-3 أسس ومكونات مخطط التصنيف:

يتكون مخطط التصنيف عادة من ثلاثة أجزاء متميزة تتمثل في:

أ- الهيكل التصنيفي: هو أداة تمثل مستويات تصنيف الوثائق

ب- الهيكل الإجرائي: أداة تكوين للمخطط

ج- الكشف العام للمواضيع: أداة تقوم بتحديد هوية الوثائق وتتبعها

بالإضافة إلى أننا إذا اعتمدنا التصنيف كنظام فإنه يسمح بما يلي:

1. تسريع عملية تتبع الأرشيف النهائي (التاريخي)؛

2. دعم وصف الأرشيف النهائي للمؤسسة لتوثيق أنشطتها مع مرور الوقت؛

3. الحفاظ على ذاكرة المؤسسة بمختلف أنواعها، لأغراض التراث ولصالح المجتمع ككل.

كما أن المواصفة القياسية إيزو 15489 تحدد ما يلي:

أن التصنيف هو أداة إدارية لا غنى عنها للمؤسسة، من أجل القيام بأعمالها، كما ينبغي على المؤسسة أو المنظمة تكييف نظام التصنيف وفقاً لاحتياجاتها وبنيتها المعقدة.²

¹ DUCHARME, Daniel. **Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec**. Québec: bibliothèque et archives du Québec, 2011. pp. 106-107

² **Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec**. BANQ: Direction du conseil et de l'action régionale, ver 01, 2006. pp.13-15. [Consulté le 20-07-2019].disponible à l'adresse : <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs58517>

3-1-4 نموذج لمخطط تصنيف:

في نموذج مخطط التصنيف المقترح، تمثل السلسلة من 1000 إلى 6000 وثائق وملفات الإدارة، أما من 7000 إلى 9000 وثائق التشغيل أو الوظيفة، فبالنسبة لمخطط التصنيف للمؤسسات التعليمية الجماعية نلاحظ ما يلي:

المستوى الأول:

1000 الإدارة العامة والشؤون القانونية

2000 تسيير الموارد البشرية

3000 تسيير الموارد المالية

4000 تسيير الموارد المنقولة والغير منقولة

5000 الاتصالات والعلاقات العامة

6000 تسيير مصادر المعلومات

7000 تسيير القوى العاملة

8000 التسيير البيداغوجي

9000 حياة الطلبة والخدمات الإجتماعية

بالإضافة إلى المستوى الثاني في المئات والمستوى الثالث بالآلاف، إلى غاية الوصول لآخر مستوى.¹

3-2 جدول تسيير الوثائق:

هو عبارة عن أداة تسيير تحدد من خلالها فترات الاستخدام والحفظ للوثائق النشطة وشبه النشطة للمؤسسة، كما يشير إلى الوثائق غير النشطة التي يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم أو إقصاؤها.²

كما يعتبر كذلك: أداة تسيير تجمع قواعد الحفظ التي يتعين على المؤسسة استخدامها لتبسيط عملية الاحتفاظ بملفاتها، وكذا التخلص منها (إقصاؤها)، إضافة إلى أنه يساهم في إتاحة قواعد الحفظ وتطبيقها والتحكم فيها بأكثر دقة، فهو يصف جميع أنواع وسلاسل الوثائق المتعلقة بالأنشطة الموجودة في المؤسسة ولأي فترات يمكن حفظها، سواء كان في الحالة النشطة (أرشيف جاري) أو شبه نشطة (أرشيف وسيط)، بالإضافة إلى تحديد وضع الغير نشطة في حالة الإقصاء.

¹ Ducharme, Daniel. Op.cit. p.109

² Gagnon, Martine. Op.cit. p.31

3-2-1 أهداف الجدول:

1. التقليل من وثائق المؤسسة عن طريق الدفع والإقصاء والمنهجي للملفات عند انقضاء مدة حفظها؛
 2. تحديد الوثائق الأساسية للمؤسسة بهدف حمايتها؛
 3. تحديد الأرشيف الوسيط من أجل تدعيم وتعزيز تسييره؛
 4. تحديد الأرشيف النهائي لضمان حفظه على المدى الطويل؛
 5. تنظيم تدفق الملفات عن طريق تحديد حائز رئيسي (المصلحة الدافعة أو المستقبلية).
- ومن الناحية العلمية فإن تحقيق هذه الأهداف له تأثير على:
- تحسين حالة الملفات المحفوظة على مستوى مختلف المصالح؛
 - تقليل تكاليف حفظ الملفات؛
 - تسهيل عملية استرجاع المعلومات الموجودة في الملفات، وبالتالي زيادة الفعالية الإدارية للمؤسسة.

3-2-2 المتطلبات التنظيمية لجدول التسيير:

يوصي معيار إيزو 15489 (2001، a-ص 10) بأن نظام الأرشيف يمكنه تسهيل وتنفيذ القرارات المتعلقة بحفظ الوثائق والتخلص النهائي منها، وللقيام بذلك يوصي هذا الأخير بإنشاء مركز للحفظ يشمل جميع الوثائق التي أنتجتها وأستلمتها المؤسسة كجزء من أنشطتها (2001 b-ص 11) عن طريق 'مرجع الحفظ' يعني معيار إيزو: أنه أداة تسيير يمكن أن تتخذ إشكالا متعددة مثل: قائمة تعدادية بسيطة للإستخدام الشخصي أو جدول حفظ أو جدول تسيير.

كما يحدد معيار إيزو 15489 (2001، B. ص 11) أن أداة مثل جدول التسيير يجب أن يكون لها فترات استبقاء تنطبق على كل ملف أو مجموعة من الوثائق من نفس النوع، أنتجتها أو استلمتها المؤسسة كجزء من الأنشطة، كما يجب أيضا أن يحدد المصير النهائي المطبق على كل ملف (الإقصاء أو الدفع) وطرق تنفيذه.¹

¹ Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés. Op.cit. pp. 18-19

3-3 إشكالية التقييم في الأرشيف:

التقييم هو مفهوم حديث، ظهر في منتصف القرن العشرين، عندما بدأ إنتاج الوثائق يفوق بشكل كبير قدرات الحفظ، ويتطلب التقييم، الذي يهدف إلى تحديد ما يجب الاحتفاظ به إلى أجل غير مسمى، أن نفهم إما عالم الوثائق التي تنتجها مؤسسة ما، أو عالم منتجي الوثائق، أو كليهما.¹

من المهم التأكيد على أن هناك العديد من الطرق المتاحة للباحثين الذين يرغبون في دراسة ظاهرة التقييم في علم الأرشيف، بالإضافة إلى كونها متعددة فهي لديها العديد من المشكلات تنبع في الأساس من المصطلحات المتعلقة بمفهوم التقييم في علم الأرشيف، ومن وضعها فيما يتعلق بوظائف الأرشيف الأخرى وكذا من البعد التعسفي لممارستها.

ويقدم كارول كوتور تعريفاً توافقياً للتقييم: "على أساس الحكم على القيم المقدمة في وثائق الأرشيف (القيمة الأولية والقيمة الثانوية) وتحديد الفترات الزمنية التي تنطبق خلالها هذه القيم على الوثائق المذكورة في السياق الذي يأخذ في الاعتبار الصلة الأساسية القائمة بين الهيئة (أو الشخص) المعني ووثائق الأرشيف التي يولدها في سياق أنشطته."²

3-3-1 مشكلة المصطلحات:

إن المشكلة الأولى في تقييم الأرشيف هي المصطلحات في الواقع وحتى إذا ظهر التقييم مكتسباً في البيئة المهنية للأرشيف، فإن التقييم يمثل إحدى وظائف الأرشيف حسب كارول كوتور و روسو (1994-ص 47-49).

ومع ذلك يظل مفهوماً مقيداً لا يزال يثير العديد من المشكلات الإصطلاحية، خاصة في اللغة الفرنسية (فرنسا، كندا "كيبك") في بعض الحالات يتم تعريفه بمفهوم الفرز والذي لا يخلو من بعض اللبس، وأن الفرز يشبه العملية المادية أكثر مما يفهمه التقييم عموماً.

3-3-2 التقييم كوظيفة أرشيفية للحكم على قيم الوثائق الأرشيفية:

القيم الأولية: من خلال تحديد مدة الحفظ عن طريق القيم الإدارية والقانونية والمالية للوثائق.

القيم الثانوية: من خلال تحديد القيمة الإثباتية والمعلوماتية للوثائق بالنسبة للمؤسسة أو الفرد أو المجتمع، كما يحدد الإقصاء عن طريق قرار الأرشيفي فيما يتعلق بالوثائق التي تم النظر فيها والتي فقدت القيمة الثانوية.³

¹ MILLS, Tom. **Les différentes approches de l'Evaluation**. Traduction par Cleyet-Michaud, Rosine. Conseil international des archives : Comité sur l'Evaluation, 2004. p.2. [consulter le 23 septembre 2019]. Disponible à l'adresse: [CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf](https://www.cic.archives.ca/fr/ressources/publications/guidelines/CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf)

² Doom, Vincent. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. In : **La Gazette des archives**, n°.202, 2006. P.6. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible sur : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_202_2_3815

³ Ducharme, Daniel. L'Identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques : enquête auprès d'archivistes québécois. In : **Archives**, vol.32, n°.2, 2001. pp. 19-20. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol32_2/32-2-ducharme.pdf

3-3-3 أهم قيم الوثيقة الأرشيفية (عناصر التقييم):¹

- قيمة إدارية: Valeur administrative هي القيمة الأولية المنسوبة إلى الوثائق والملفات الإدارية فيما يتعلق بقيمتها الإدارية من أجل تنفيذ أنشطة المنظمة أو المؤسسة (Roberge, 2009).
- قيمة إعلامية: Valeur d'information الجودة التي تمتلكها كل وثيقة بمجرد وجودها والتي تشهد على واحدة أو أكثر من المعلومات التي تحتوي عليها.
- قيمة قانونية: Valeur légale (juridique) هي القيمة الأساسية لوثيقة تحتوي على معلومات حول حقوق منظمة أو شخص من المحتمل أن تحدث أثارا قانونية أو يتم قبولها كدليل.
- قيمة تراثية: Valeur patrimoniale هي القيمة الثانوية المنسوبة إلى الوثائق والملفات الإدارية المتعلقة بتراث منظمة أو بلد ما (Roberge, 2009).
- قيمة إثباتية: استدلالية Valeur de preuve تنقسم هذه القيمة الاستدلالية إلى قيمة دليل إداري، إثبات قانوني، إثبات مالي (قيمة مالية)، إثبات تاريخي (شواهد، قيمة تاريخية). (Rousseau et al, 1994)
- قيمة أولية: Valeur primaire جودة كل وثيقة ينتجها أو يستلمها شخص طبيعي أو اعتباري أثناء أداء واجباته لأغراض إدارية أو قانونية من أجل اتخاذ القرار والتحكم في الإجراءات المتخذة، كما ترتبط القيمة الأولية للوثائق ارتباطا وثيقا بالأسباب التي تبرر إنشاءها ووجودها وكذا استخدامها. (Rousseau et al, 1994)
- قيمة ثانوية: Valeur secondaire الجودة التي تمتلكها بعض الوثائق بناء على الفوائد الثانوية أو العلمية وكذلك على ميزات شهادة مميزة ذات أصالة وموضوعية أو المعلومات العامة الواردة فيها.² (Rousseau et al, 1994)

4. الإجراءات الأرشيفية:

1-4 إجراءات دفع الأرشيف:

- إن المبدأ الأساسي في عملية الدفع هو إجباري بالنسبة لأرشيف المؤسسات العمومية وإرادي للأرشيف التابع للخواص (جمعية تملك أرشيف تدفعه إلى مؤسسة الأرشيف الوطني) مع احتمال تدخل الدولة في حالة الخطر (كإتلافه أو بيعه...)

¹ Glossaire terminologie archivistique. Convergence, blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). [Consulte le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse : <https://archivistesqc.wordpress.com/glossaire-2/>

² Glossaire terminologie archivistique. Op.cit.

- المادة 08 من قانون 09-88 تلزم على الإدارات المنتجة للوثائق القيام بعملية الدفع بعد تقييمها بناء على القائمة الشاملة للوثائق أي أنه مجرد أن تنتهي مدة صلاحية الوثيقة في المصلحة المنتجة لها، يجب أن تدفع إلى الهيئة المعنية بحفظها (تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ).

كما تضيف المادة 09 من نفس القانون إلى أن دفع أرشيف الهيئات العمومية يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.¹

- الدفع الأول: من المصلحة المنتجة للوثائق إلى مصلحة الأرشيف الموجودة على مستوى نفس الإدارة

- الدفع الثاني: من مصلحة الأرشيف الموجودة على مستوى الإدارة إلى الأرشيف الوطني (إذا كانت الوثيقة تحمل طابع تاريخي) وإجراء عملية الدفع يجب:

1. مع كل الملفات التي تحوي في طياتها على معلومات تاريخية؛
 2. ترتيب الوثائق (Les Pièces) داخل الملفات الفرعية حسب التواريخ (من الأدنى إلى الأقصى)؛
 3. ترتيب الملفات حسب نوعية العلاقة الموجودة فيما بينها؛
 4. وضع الملفات في حافظات مع تسجيل موضوع وتاريخ الملف عليها؛
 5. وضع الملفات داخل علب وترقيم هذه الأخيرة من 1 إلى آخر رقم؛
 6. إنجاز بطاقات وصفية لكل ملف (العنوان، التاريخ الأدنى والأقصى)؛
 7. تحرير حافظة الدفع؛
 8. إرسال حافظة الدفع إلى مصلحة الأرشيف (في حالة الدفع النهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني) للإطلاع عليها ودراستها.
- وقد أشارت الفقرة 03 من منشور رقم 95-08 الخاص بتسيير الأرشيف إلى الكيفية الواجب إتباعها في دفع الأرشيف.

4-2 إجراءات إقصاء الأرشيف:

1- الإقصاء (Élimination): هي الإجراءات القانونية التي تتعلق بإقصاء الوثائق التي لم يعد حفظها ضروريا.²

¹ قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، سنة 1988، عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988. ص. 140.

² Association française de normalisation. **Dictionnaire des archives : Français-Anglais-Allemand. De l'archivage aux systèmes d'information.** Paris : Ecole nationale des chartes, 1991. p. 95

2- الإتلاف (Destruction): يقصد به الإتلاف العمدي ولا يعني عملية الإقصاء المنظمة والمقننة وفق النصوص التشريعية المتعلقة بالأرشيف الوطني، وردت الكلمة في نص القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لا سيما في المواد 25 و 26 و 27 الخاصة بالأحكام الجزائية، لذلك فهو يشمل جريمة يعاقب عليها الجاني قانونا.¹

4-2-1 ظروف ودوافع الإقصاء:

يمكن تحديد الأسباب التي تؤدي إلى الإقصاء في بعض النقاط وهي كالتالي:

1. لأنه يستحيل حفظ كل شيء؛
2. من أجل اجتناب إكتظاظ في مصالح الأرشيف بكميات هائلة من الوثائق التي لم تعد لها أية قيمة تذكر؛
3. لإرتفاع تكاليف الحفظ؛
4. لصعوبة القيام بعملية البحث في كم هائل من الوثائق الأرشيفية رغم توفر الوسائل التكنولوجية الحديثة؛
5. لتسهيل المعالجة الفكرية للأرشيف.

4-2-2 مسؤولية الإقصاء وإجراءات تنفيذه:

يتم إقصاء الوثائق التي لم تعد لها أية قيمة مباشرة في نهاية الطور الأول وفي نهاية الطور الثاني، وذلك حسب ما يمليه جدول الحفظ المؤقت، فقبل تحويل الأرشيف من المكاتب إلى مخازن الحفظ المؤقت، يتم إقصاء الوثائق التالية ذكرها تحت رقابة الأرشيفي: الأوراق المكررة (النسخ)، والمسودات التي تضخم من حجم الملفات.

لكن الوقت المفضل يبقى في نهاية الطور الثاني على مستوى مركز الحفظ المؤقت، ويتم تحديد الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء بالاشتراك بين الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

1- جدول الإقصاء (Bordereau d'élimination): يكشف عن الوثائق أو الملفات لرصيد أو جزء من الرصيد الموجه للإقصاء.²

2- محضر الإقصاء (Procès verbal): هو عملية كتابية منجزة من طرف سلطة محلية، تشهد على فعل قد ينجم عنه نتائج قانونية، كما هي عملية رسمية لكل ما قيل، تم أو قرر من طرف لجنة، يحرر من طرف أمين اللجنة ويتم اقتراحه للمصادقة من طرف الأعضاء.³

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011. ص.3

² Association française de normalisation. **Dictionnaire des archives de l'archivage aux systèmes d'information : Français-Anglais-Allemand**, Op.cit. p.47

³ Ibid. p. 158

4-2-3 طرق الإقصاء وإعداد محضر إقصاء الوثائق:

ينبغي التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها وتمييزها عن باقي أنواع الأرشيف حتى نتفادى إلغاء ملفات عن غير قصد، لذلك سوف يتم ضبط قائمة الوثائق القابلة للحذف وتحديد طبيعة الملفات وعدد الرزم والسنوات المعتمدة.¹

كما يتم تقديم طلب لإقصاء الوثائق من طرف المؤسسة المنتجة للوثائق إلى مديرية العامة للأرشيف الوطني مرفقا بقائمة الوثائق المراد إقصاؤها في نسختين، أو يكون طلب لإقصاء الوثائق مرفقا بجدول الإقصاء في ثلاثة نسخ، وتقرر اللجنة بعد التدقيق إذا كان من داع لذلك.

فحسب تعليمة رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء فان اللجنة الولائية أو الوزارية أو القطاعية المعنية تتكفل بمتابعة عملية الإقصاء، أما فيما يخص الوثائق الأرشيفية غير المذكورة في جداول تسيير الوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء، تقوم اللجنة بإبداء الرأي فيها وإرسال قوائمها إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها.

فالنسبة للأرشيف الولائي يتم تعيين لجنة بمقتضى قرار ولائي تضم ممثلا للأمن الولائي وممثلا لمصلحة الحماية المدنية بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين في الولاية ويترأسها الأمين العام للولاية.

أما بالنسبة لأرشيف مؤسسة ما، فتتكون اللجنة من ممثلا للأمن وممثلا لمصلحة الحماية المدنية وممثلا لمدير الإدارة المحلية ورئيس مصلحة الأرشيف وممثلا للمديرية العامة للأرشيف، كما يتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويكون الاحتفاظ بالملف إثبات سنوي إجباري، كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاؤه.

وفيما يخص العملية المادية للإقصاء يمكن إتباع منهج من بين المنهجين التاليين:

1. سواء الحرق الكامل بإضرام نار مراقبة أو بإستعمال فرن صناعي ويتم حرق الوثائق ذات الطابع السري.
2. أو يتم بيعها بعد طحنها، بإستعمال آلة الطحن أو التقطيع وعملية البيع تكون للوثائق التي ليس لها طابع سري، كما يفرض على المشتري كتابة تعهد بعدم أخذ عينة من الوثائق قبل تحويلها.²

4-3 إجراءات حفظ الأرشيف:

تتمثل إحدى الوظائف الأساسية لمصلحة الأرشيف في الاحتفاظ بالوثائق الموكلة إليها بشكل عام، وبهذا فالحفظ هو مجموعة التقنيات والأساليب والعمليات التي تهدف إلى ضمان الحفظ المادي للوثائق بمهدف تبليغها وإبراز قيمتها (تثمينها).³

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1994.

² Duboscq, Guy. **Organisation du préarchivage**. Paris : Unesco, 1974. p.52

³ **Guide de gestion des archives administratives de HEI**, Op.cit. p.103

4-3-1 مفهوم الحفظ:

الحفظ هو عبارة عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف، بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة، تعد عملية الحفظ عملية فنية، ذلك أن الوثائق الخاصة بالمؤسسات متنوعة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة وأشكال متعددة، وإن حفظها جميعا بطريقة واحدة لا يتناسب وطبيعة الوثيقة، لذلك كان لزاماً على المسؤول عن الحفظ بالأرشيف التعرف على طرق الحفظ العلمية والتي يمكن أن تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما دعت الحاجة لذلك.

4-3-2 أوعية حفظ الوثائق الورقية:

إن الحفظ يعني تثبيت الوثيقة في أحد وعائي الحفظ التقليديين وهما:

1. الملف ذو الغلاف الكرتون والذي يسع عادة 120 ورقة وتحفظ الملفات عادة في أدراج حفظ الملفات.
2. فايل بوكس وهو غلاف سميك من الكرتون وبداخله آلة لتثبيت الأوراق، ويتميز الفايل بوكس بخاصية سهولة السحب منه والإضافة إليه بين أوراقه ويحفظ الفايل بوكس عادة على الرفوف.

4-3-3 طرق حفظ الوثائق الورقية:

إن الوثائق الورقية الهامة تبقى محفوظة في الأرشيف على الرغم من التصوير بالمصغرات الفيلمية أو تخزين معلوماته في الحاسب الآلي، لذلك فإنه لا يمكن الاستغناء نهائياً عن أوعية تخزين المعلومات الورقية مهما كانت التقنيات الحديثة للأرشيف، إن تدفق الأوراق يومياً في صور مراسلات واردة وأخرى صادرة سيظل باستمرار في كافة المؤسسات والمنظمات مما يفرض ضرورة الاحتفاظ بها لفترات تحدد أهمية المعلومات التي تحتويها، من هنا ظهرت الحاجة إلى حفظها بطرق صحيحة أهمها.

1. **الحفظ الرأسي:** تتلخص هذه الطريقة في حفظ الأوراق الخاصة بموضوع معين في ملف، ويوضع على حافته مرشدة بلاستيكية فيها ورقة صغيرة مكتوب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ هذه الملفات رأسياً أي معلقة داخل الأدراج ومرتبطة حسب تسلسل أرقام الملفات ويراعى هنا أن تكون الزوائد البلاستيكية (المراسلات) متدرجة لتظهر بوضوح لمن يريد استرجاع الملف، وتتمتاز هذه الطريقة بما يلي:¹

1. سهولة الوصول إلى الملف عند طلبه؛
2. المحافظة على أغلفة الملفات لعد احتكاكها بقاع الدرج؛

¹ فاضل عباس، أمل. إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. *مجلة كلية الآداب*، ع.89، 2009. ص.ص. 281-

282. متاح على: <https://www.iasj.net/iasj/article/4500>

3. إمكانية فتح الملف وهو في الدرج للحصول على معلومة بسيطة دون الحاجة لإخراجه من مكانه في بعض الحالات؛
 4. ظهور الملفات بشكل منظم نظرا لترتيبها وظهور أرقامها.
 2. **الحفظ الأفقي:** تتلخص في وضع الوثائق المتشابهة فوق بعضها أفقيا في مسطح مناسب سواء على الأرفف أو على الحوامل الحديدية ويوضع على كل مجموعة وثائق أو وثيقة منها ورقة صغيرة يدون عليها رمزها لتسهيل الاستدلال عليها عند الاسترجاع، تصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق كبيرة الحجم مثل السجلات والمطاريق الكبيرة التي تحتوي أوراقا وخرائط غير ملفوفة ورسومات هندسية دون طيها، وهذه الطريقة ضرورية لحفظ بعض الوثائق رغم أن لها بعض العيوب أهمها:
 1. صعوبة إخراج الوثيقة حيث يتطلب ذلك رفع ما فوقها من وثائق؛
 2. صعوبة إعادة الوثيقة إلى مكانها الصحيح حيث يستلزم ذلك وقتا وجهدا؛
 3. تعرض الوثائق المحفوظة بهذه الطريقة للتلف السريع نظرا لتراكمها فوق بعضها البعض.
 3. **الحفظ العمودي:** تتلخص في وضع الوثائق واقفة بصورة عمودية على الأرفف ويكتب على ظهر مجموعة الوثائق (الملف) أو الوثيقة الرمز المخصص لها، يصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة أسطوانيا وعلب المحفوظات الأسطوانية سواء كانت بلاستيكية أو معدنية والأشرطة المسجلة أو المصورة والملفات الأجنبية (الصندوقية) وكذلك الكتب، وتمتاز الطريقة بما يلي:
 1. سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة؛
 2. الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ المتاح؛
 3. المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.
- 4-3-4 إجراءات حفظ الأوراق في الملفات:**
- عند حفظ الأوراق في الملفات ينبغي على مسؤول الحفظ في المؤسسة أو الأرشيفي إتباع الإجراءات التالية:
1. ترميم الأوراق الممزقة إن وجدت؛
 2. تحديد صنف ورمز الوثيقة؛
 3. ترتيب الرمز على الوثيقة؛
 4. ترتيب الأوراق تبعا لرموزها أو تواريخها؛
 5. تحديد مكان وجود الملفات من خلال الفهارس؛

6. إستخراج الملفات من أماكن حفظها؛
7. إيداع الوثائق بالملفات؛
8. تحديد الرقم المتسلسل للوثيقة في الملف؛
9. ترقيم الوثائق بالرقم المتسلسل (باليد) أو أداة ترقيم؛
10. إثبات الوثائق في قائمة محتويات الملف؛
11. إجراء المراجعة اللازمة للتأكد من سلامة الحفظ؛
12. إعادة الملفات إلى أماكنها سواء كانت أرفف أو أدراج أو حوامل حديدية.¹

4-3-5 الأخطار التي تتعرض لها الوثائق الأرشيفية:

تتأثر الوثائق بعدت عوامل تكون سبب في فقدانها وتلفها وهي متنوعة ومتعددة يمكن أن تكون كوارث طبيعية أو بيئية ويمكن أن تحدث بسبب تدخل الإنسان سواء كان متعمدا أم عن خطأ ويمكن أن نستعرض أهم هذه الأخطار كالآتي:

1. الظروف البيئية: وتتمثل في: درجة الحرارة، الرطوبة، الضوء، الغبار، التعفن... الخ

إن الورق يتأثر بشدة بالبيئة المحيطة به ومن السهل تعرضه للتلف بسبب الرطوبة العالية ودرجات الحرارة المرتفعة التي تجعل من تدهوره كيميائيا ويتلف ورق عجينة الخشب بشكل سريع بسبب المواد الكيميائية التي تكونه.

أما بالنسبة للصور الفوتوغرافية فتعتبر المواد المستخدمة في التصوير الفوتوغرافي مواد قابلة للتلف بسرعة وبالإضافة إلى عملية المعالجة والظروف المحيطة (درجة الحرارة، نسبة الرطوبة، الضوء، والملوثات الجوية) وعبوات التخزين التي تفتقر إلى الجودة العالية والمواد اللاصقة المصنوعة من الجيلتين على وجه الخصوص معرضة للعفن والحشرات.

ومن أكثر الأوعية عرضة للتلف السريع وفقدان المعلومات بسبب ذلك نجد الأوعية الإلكترونية التي تتطلب ظروف تخزين واستخدام جد مضبوط نظرا لحساسيتها، فلكل نوع من هذه الأنواع مميزات ومتطلبات خاصة بها في مجال التخزين والحماية والحفظ في المدى الطويل، والتحكم في هذه الظروف هو الأولوية القصوى لأي برنامج لحفظ وحماية الوثائق والعمل على تفادي الأضرار الناجمة من هذه المسببات بالتحكم في المناخ من خلال وسائل التهوية والتكييف.²

أ/ درجة الحرارة: كلما ارتفعت درجة الحرارة ازدادت سرعة تلف الوثائق وكلما انخفضت طال عمرها، فمن الناحية المثالية يجب التحكم في درجة الحرارة لتكون من 18 إلى 20 درجة بالنسبة للورق وإن تكون مستقرة في كافة مناطق التخزين هذا.

¹ نفس المرجع. ص 283-284

² بوحراث، سفيان. الأخطار التي تتعرض لها الوثائق. الإمارات: بلدية دبي قسم التوثيق والمعلومات، 2007. ص 5.

كما يمكن التحكم في درجات الحرارة بواسطة نظام التكييف المركزي أو المحلي وباستخدام أجهزة قياس درجات الحرارة متنقل أو مثبت في كل قاعة أرشيف، أما الأوعية الأخرى فكل وعاء يستوجب ظروف مناخية مستقلة للحفاظ.

ب/ الرطوبة: يشار إليها في قاعات الأرشيف بـ: (RH) أي: Relative Humidity ويعني ذلك النسبة المئوية لبخار الماء الموجودة في الهواء عند درجة حرارة معينة، فعندما تكون درجة الحرارة مرتفعة يحتوي الهواء على مقدار كبير من الماء على شكل بخار وعند انخفاض درجة الحرارة يتحول إلى ماء وفي هذه الحالة تصبح الوثائق الماصة كالورق رطبة وضعيفة وتلاشى أطرافها لتصبح محلا مثاليا لتولد الفطريات وانتشارها مما يؤدي إلى أضرار جسيمة على الوثائق، كما يكون سببا في العدوى للأجزاء الغير متضررة.

ولهذا السبب يجب أن تكون نسبة الرطوبة مستقرة لا تتجاوز 55 إلى 60 % وفي كافة مناطق التخزين، كما يمكن ضبط هذه النسبة أوتوماتيكيا بواسطة نظام تكييف الهواء المركزي أو بواسطة الضبط اليومي باستخدام أجهزة قياس الرطوبة ثم تعديلها بواسطة نظام التكييف المحلي.¹

ج/ الضوء: تؤدي أشعة الضوء إلى تغيير لون الوثائق (التعتيم والاصفرار) وتضعف أليافها فضلا عن مساهمتها في تجفيفها خاصة في ظل غياب وسائل تكييف الهواء، وتلحق الأضرار بفعل تلقي الوثائق أشعة الضوء بشكل مباشر ومتواصل لفترات طويلة، وتكون هذه الأضرار مرئية بالعين المجردة خاصة على أطراف الوثيقة والأجزاء المطوية منها.

كما يتم قياس كمية الضوء بوحدة اللوكس (وحدة إضاءة) ففي مناطق التخزين يجب إطفاء الأضواء عند عدم استخدام المنطقة وعند تشغيلها يجب ألا تزيد كمية الضوء عن 200 لوكس ما لم تكن الوثائق مغطاة، هذا بالنسبة للورق وتكون اقل بالنسبة للأوعية الأخرى، بالإضافة إلى عوامل أخرى كالأتربة والفطريات.

2. الأخطار الكبيرة (الطبيعية): الحرائق، الفيضانات، الحشرات

هناك أخطار كبيرة على المجموعات الأرشيفية مثل الحرائق والفيضانات وتسمى بالأخطار الكبيرة لأنها تلحق أضرارا جسيمة من حيث حجم وكميات الوثائق التي تتضرر دفعة واحدة وبالنظر كذلك قيمة الوثائق الأرشيفية كونها فريدة غالبا على عكس مواد المكتبات التي تواجه نفس طبيعة الكوارث.

وقد أثبتت بعض الدراسات أن 25 % من هذه الحوادث تنتج عن عدم الدراسة الصحيحة وتصميم الإنشاءات الخاصة بتخزين الأرشيف والنقص في اتخاذ تدابير حماية المواد الأرشيفية، والنسبة الأعلى هي ناتجة عن الإهمال ونقص الوعي لدى الموظفين ومستخدمي مرافق الأرشيف، كما تسجل الدراسات أن في بعض الأحيان تكون الحرائق والفيضانات مرتبطة ببعضها البعض، فعندما تتسرب المياه من الأسقف تؤدي إلى إشعال حرائق ناتجة عن تلامس الأسلاك الكهربائية.²

¹ نفس المرجع. ص.6

² نفس المرجع. ص.7

4-3-5 خطة الوقاية من المخاطر:

1. يجب أن تكون الخطة متسقة مع تقييم المخاطر والموارد المتاحة (على أن تكون مستعدة للدفاع من أجل الحصول على موارد إضافية إذا كانت تقديراتك تظهر الحاجة لذلك).
 2. تعيين مسؤول فريق أو منسق الخطة المستعجلة، حيث يعتمد النجاح أو الفشل في وضع الخطة إلى حد كبير على الاستثمار في الشخص المعين لذلك، يجب تحديد هذا الأخير من بين الأعوان الذين لديهم أقدمية ويكونوا قادرين على التعامل مع مديري مؤسسات أخرى والتفاوض معهم على قدم المساواة، وبمحسن إدارة تسمح بتجنيد الموظفين والحصول على الأموال الكافية في حالة وقوع كارثة ما.
 3. تعيين قائمة اسمية بفريق وبدائل في حالة الغياب لشغل وظائف أخرى للمسؤولية ضمن فريق الطوارئ مع تحديد أدوارهم.¹ كما يتم تحديد أدوار أعضاء فريق التدخل ويجب على هذا الأخير القيام بما يلي:
 1. إعلان حالة الطوارئ وتفعيل الخطة؛
 2. توجيه الفرق، وتسيير النظم المعلوماتية ونظم الاتصالات؛
 3. إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام؛
 4. إدارة العلاقة مع شركات التأمين والإدلاء ببيانات؛
 5. شراء أو تأجير معدات متخصصة لإعادة التأهيل؛
 6. الإتصال بشركات التبريد والخبراء وتعيين أعوان لدعم فريق العمل وتحديد أدوارهم.
- بالإضافة إلى تحديد مسؤوليات جميع موظفي المؤسسة، بما في ذلك أولئك الذين لا ينتمون إلى فرق التدخل، وكذا التأكد من أن جهات الإتصال لن تكون غائبة في وقت واحد.²

¹ ملوين، جوهن. الوقاية من الكوارث والخطط الإستعجالية، ترجمة بوكرازة كمال. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إفلا)، 2006. ص. 21. متاح على:

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi6-ar.pdf>

² نفس المرجع، ص. 21.

4-3-6 طرق وأساليب حماية الوثائق:

4-3-6-1 حماية الوثيقة:

تمنح الإدارة الإلكترونية للمتعامل ميزة تأمين المعاملة أو الوثيقة ضد التلاعب عن طريق الحذف أو الإضافة، أو الدخول غير المشروع، وذلك من خلال برامج وتقنيات لحماية البيانات والمعلومات المخزنة على الشبكة الإلكترونية، ولتحقيق أمن المعلومات لابد للإدارة الإلكترونية أن تتخذ مجموعة من الإجراءات الأمنية في المجال المعلوماتي من خلال:

وضع السياسات الأمنية لتقنيات المعلومات، وتبني استراتيجية وطنية لأمن المعلومات، وكذا المحافظة على الخصوصية وتطوير أدوات التشفير في البرمجيات الحديثة لتمكين المستخدم من المحافظة على سرية شخصيته وتعاملاته عبر الشبكة.¹

4-3-6-2 أمن الوثائق الإلكترونية:

من حيث تداول الوثائق للإستعمال الجاري والعادي، تتميز الوثائق الإلكترونية بالسرعة والسهولة، ويمكن نقل كمية كبيرة من الوثائق خارج محل نشأتها عن طريق الأقراص اللينة والأقراص المضغوطة والأقراص الصلبة في الحواسيب المحمولة وكذلك عبر الشبكات الداخلية والخارجية، وقد لا ندرك جيدا الأهمية الاستراتيجية لهذه الظاهرة وانعكاساتها على عدة مجالات اقتصادية واجتماعية، وتيسر سرعة تداول المعلومات أخذ القرار وانتشار المعرفة.

لا تطرح سرعة تدفق الوثائق والمعلومات مسائل ذات طابع أرشيفي إلا إذا اعتبرنا قضية أصلية الوثائق وأمنها حيث تكون الوثائق الإلكترونية أكثر عرضة من غيرها للتزوير، وعلى هذا الأساس لا تأخذ لدى المحاكم كحجة في أغلب بلدان العالم إلا إذا خضعت إلى تصديق عن طريق جهة رسمية مؤهلة للغرض، ويتعين حماية الوثائق الإلكترونية من كل اعتداء على طابعها الأصلي مدة صلاحيتها بالنسبة إلى منشئها وكذلك بعد انتهاء حاجته إليها.

4-3-6-3 مصير الوثائق الإلكترونية:

وفيما يتعلق بمصير الوثائق الإلكترونية بعد انقضاء فترة النشاط بالنسبة إليها، هل يتم تحويلها إلى مركز الأرشيف الوسيط؟ للإجابة على هذا السؤال يتعين الرجوع إلى مبادئ علم الأرشيف لوضع المسألة في إطارها، يستوجب نظام إدارة الأرشيف تحويل الوثائق بعد الفترة النشطة التي تستخدم فيها بمكاتب العمل إلى مركز الأرشيف الوسيط ليس فقط لتخفيف العبء على الموظفين وتجنب تراكم الوثائق بمكاتبهم بل أيضا وأساسا لأنها فقدت صلاحية وجودها هناك نظرا لأن إمكانية الرجوع إليها ضعيفة إن لم تكن منعدمة، ثم إن الموظفين ليسوا مؤهلين لمواصلة العناية بها وخزنها وتيسير الرجوع إليها فيصبح مصيرها في خطر لذا يستوجب

¹ المجلس الدولي للأرشيف. مبادئ إتاحة الوثائق. لجنة أفضل الممارسات والمعايير؛ مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة، ترجمة محمد عبد العزيز محمد، أماني، 2012. ص. 15. متاح على:

https://www.ica.org/sites/default/files/Principles%20of%20Access%20to%20Archives_AR.pdf

الأمر أن يهتم بها أخصائيو الأرشيف وأن تحول إلى مركز الأرشيف الوسيط مدة فترة الحفظ الانتقالي إلى أن تنتفي حاجة منشئها إليها.

كما يمكن طرح التساؤل التالي: هل ينطبق هذا السير على الوثائق الإلكترونية؟

بما أن جوهر المسألة يكمن في القيمة الأولية للوثائق بالنسبة إلى منشئها، فإن الوثائق الإلكترونية مثلها مثل الوثائق التقليدية تخرج من دائرة اهتمام منشئها حين تنتهي فترة النشاط بالنسبة إليها فتصبح أيضا عرضة لخطر الإهمال والإتلاف، حتى وإن توفرت لدى هذا المنشأ إمكانيات خزن كبيرة، فالمسألة مرتبطة أساسا بالعلاقة الوظيفية لهذه الوثائق مع منشئها أكثر ما تتعلق بفضاءات وإمكانيات التخزين.

لذا تكتسي ضرورة ضبط مدد استبقاء الوثائق الإلكترونية وتنفيذها أهمية بالغة ربما تكون أكثر تأكدا بالمقارنة مع الوثائق التقليدية لأن هذه الأخيرة، حتى وإن لم تحدد لها مدد استبقاء وتحفظ ولو بصفة غير منظمة، يمكن دائما فرزها وتطبيق مدد الاستبقاء عليها بعد مدة طويلة من إنشائها، وهذا الأمر لا ينطبق على الوثائق الإلكترونية لأنه يصعب بعد مدة زمنية معينة من إنشائها والتعرف عليها بدقة وفرزها خاصة في حالة عدم حفظ البيانات المتعلقة بإنشائها (métadonnées) وعليه يتعين وضع فترات الاستبقاء بصفة مسبقة وضبطها عند إنشاء الوثائق الإلكترونية، بحيث يصبح من السهل انتقاء الوثائق المعدة للإتلاف أو للحفظ الدائم بعد انتهاء مدة الحفظ المحددة، ويمثل هذا الإجراء الحل السليم لكنه يستوجب عدة تغييرات في نظام إدارة الأرشيف.

4-3-6-4 أهم التغيرات في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية:

يتمثل التغير الأول في تقلص الفرق بين إدارة الوثائق جارية الإستعمال أو الأرشيف الجاري وبين الأرشيف الانتقالي أو الوسيط، بالنسبة للوثائق التقليدية يحدث فصل كبير للوثائق عندما تنتهي فترة الإستعمال الجاري بالنسبة إليها فهي تحول من مكاتب العمل إلى محلات مهياة لغرض حفظها الإنتقالي كأرشيف وسيط، وقد توجد هذه المحلات خارج مقرات الهيئات المنشئة لها، وهذه الدورة المستندية للوثائق ضرورية، يفرضها حجمها المتزايد وقلة الرجوع إليها طيلة فترة الحفظ الانتقالي.

أما بخصوص الوثائق الإلكترونية، فلا توجد ضرورة قصوى لتحويلها خارج المحلات التي أنشأت بها، لأن حجمها المادي لا يمثل عائقا، فتخزينها لا يستوجب مساحة كبيرة، فتكون النتيجة هو أن يتوجه منشئ الوثائق الإلكترونية نحو دمج الفترة النشطة في إستخدامها مع الفترة شبه النشطة، عندما تعتبر الوثائق أرشيفا وسيطا، وبذلك تمتد هذه الفترة من 10 سنوات إلى 15 سنة في المعدل، إلا أن هذا المنحى لا يبطل ضرورة فرز الوثائق وانتقاء ما يتطلبه حفظه منها بصفة دائمة، وسوف ينجر عن هذا التوجه، ضرورة دعم وظيفة الأرشيفي وتطويرها.

4-3-6-5 دور الأرشيفي:

يخص التغير الثاني الدور الذي يجب أن يقوم به الأرشيفي في العصر الإلكتروني، لقد ضبط علم الأرشيف بالنسبة إلى الوثائق التقليدية دور الأرشيفي في فترة الاستعمال الجاري للوثائق (إعداد نظام تصنيف للوثائق ومساعدة الموظفين على تنفيذه وعلى

الاستدلال على الوثائق واسترجاعها وكذلك إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق وتطبيقها)، إلا أن الإشكال الذي تطرحه الوثائق الإلكترونية يتمثل بالنسبة إلى هذه الفترة في المعلومات المتعلقة بظروف نشأة الوثائق (métadonnées) والواجب حفظها مع ما ينجر عن ذلك من صعوبة في الرجوع إليها، إذا لم يتم إشراك الأرشيفي في تصميم الوثائق وإنشائها، هذا وإذا أردنا أن يواصل الأرشيفي إدارة الوثائق والمعلومات طيلة الفترة التي يحتاجها منشؤها، فلا بد أن يكون طرفا في تصميم قواعد البيانات وأن يكون ملما بالتسيير وبالإجراءات المتعلقة بإنشاء الوثائق وبمسالك تداولها وكيفية استخدامها حتى يقوم بوظيفته المزدوجة، المتمثلة في إدارة الوثائق لفائدة منشئها ومستعملها ثم إدارة الأرشيف النهائي (التاريخي) لفائدة المجتمع.

إن ضرورة تبوء الأرشيفي هذا الموقع المهم في العصر الإلكتروني لا تملئها رغبة في رد الاعتبار لهذه المهنة ولوظيفتها في المجتمع، بل إنها نتيجة حتمية لخاصيات عصر المعلومات، يجب على المجتمع أن يعي بها كل الوعي وخاصة أصحاب القرار لأن انعكاساتها عديدة على مستوى نحت نظم المعلومات ومناهج العمل الإداري وعلاقة الإدارة مع الأطراف المتعاملة معها وخاصة المواطنون.

كما بدأت تظهر هذه الانعكاسات على تكوين الأرشيفي حيث أصبحت وظيفته تستوجب، إلى جانب التحكم في التقنيات الوثائقية، الإلمام بميدان نشاط الهيئة التي يعمل بها نظرا لكونه يتحكم في محتوى وبيانات ومعلومات متخصصة لا يتسنى له حفظها واسترجاعها وتقييمها لاكتفاء ما يصلح منها للحفظ الدائم بدون تكوين في المجال المعني بالأمر، وفي المقابل يحتاج فنيو المعلوماتية إلى الإلمام بتقنيات إدارة المعلومات لأن وضع البرامج وقواعد البيانات وتصميم البرمجيات يحتاج إلى ذلك.

من الأكيد أن العمل سوف يأخذ شكلا جماعيا باطراد حول نظم المعلومات وتتكاثر جهود فنيي المعلوماتية وأخصائي الوثائق والسجلات ومستخدمي نظم المعلومات والمستفيدين من خدماتهم وغير ذلك من الأطراف، وسوف يحتاج كل الشغالين أيضا في العصر الإلكتروني إلى تكوين أدنى في إدارة المعلومات وخاصة في البحث عن المعلومات الضرورية لعملهم داخل المؤسسة وخارجها وكيفية تقييمها وكيفية توزيع المعرفة.

4-3-7 حفظ الوثائق في البيئة الرقمية:

مهما يكن من أمر حول إمكانية دمج الفترة النشطة والفترة شبه النشطة للوثائق تبقى مسألة رئيسية وهي قابلية الوثائق الإلكترونية للحفظ للأمد الطويل.

إن الوثائق الإلكترونية على مختلف أشكالها ليست صالحة للحفظ لمدة طويلة، تقدر مدة الحفظ في المعدل بخمس عشرة سنة، وإذا أوجب الأمر مواصلة حفظ البيانات والمعلومات يتعين تفريغ الوسائط في أوعية جديدة لتعيش فترة أخرى ماثلة، وعند ذلك يجب التأكد من مقروئية الوثائق من حيث نوع الحواسيب والبرمجيات، كما يجدر أن تصاغ المعلومات في شكل يسمح بالوصول إليها بقطع النظر عن البرمجية المستعملة لذلك.

وربما ركزت شركات صنع المعدات المعلوماتية على معدل سنوات الحفظ التي تستجوبها أغلب أنواع الاستعمالات من قبل المستفيدين (أجهزة حكومية وخاصة) باعتبار أن أغلب فترات التقادم بالنسبة إلى الوثائق في قوانين البلدان المصنعة تتراوح فعلا بين

عشر وخمس عشرة سنة، لذلك لا ترى هذه الشركات فائدة في استثمار يؤدي إلى إطالة عمر الوسائط الإلكترونية مادامت الحاجة إلى ذلك غير ملحة في السوق.

كما أن منشئ الوثائق والمعلومات لا يهتم كثيرا بالمصير الذي تؤول إليه هذه الوثائق والمعلومات بعدما تنتهي الحاجة إليها من وجهة نظره، فإذا لا يوجب القانون حفظ الوثائق لمدة طويلة مثل وثائق الملكية العقارية والحالة المدنية والتجهيزات الاستراتيجية، فإن قصر عمر الوثائق الإلكترونية لا يُخرج منشئها، وتبقى السلطة الأرشيفية أساسا الجهة المعنية أكثر من غيرها لانتقاء الوثائق التي يتعين حفظها بصفة دائمة كسند ودليل للذاكرة الجماعية الوطنية، وهنا يكمن إشكال الحفظ لأجل طويل، ورغم تطور معدل عمر الوثائق الإلكترونية وتحسن طاقة التخزين، فإن مسألة الحفظ للأجل طويلة لم يجد إلى اليوم الحل المرضي على المستوى الدولي، حيث يضطر البعض إلى حفظ الوثائق الإلكترونية على الورق، إلا أن هذا الحل لا ينطبق على البعض منها مثل قواعد البيانات والتطبيقات التفاعلية.

يقطع النظر عن مسألة صمود الوسائط الإلكترونية أمام مختلف المخاطر، تطرح مسألة أخرى في غاية من الأهمية وهي مقروئية الوثائق الإلكترونية، خاصة بعد انقضاء الفترات التي يفرضها القانون لإطلاع العامة على الأرشيف، ففي تشريعات أغلب بلدان العالم تكون الفترة الدنيا بين العشرون والثلاثون سنة، والمتوسطة تتراوح بين خمسين وستين سنة، أما الفترة القصوى فتكون بين مائة ومائة وعشرين سنة، حيث لم تمر ثلاثون سنة بعد عن إنشاء الوثائق الإلكترونية منذ انتشار الكمبيوتر الشخصي، ونجهل حاليا هل أن الوثائق التي أنشأت في الستينات وفي السبعينات من القرن الماضي عن طريق الحواسيب لازالت صالحة للاستغلال، وقد يستبعد ذلك لأن المعدات والتجهيزات التي استعملت آنذاك لم تعد تشتغل حاليا، وإذا كان الأمر كذلك فبالنسبة للوثائق التي نشئها اليوم عن طريق الحواسيب هل يمكن استغلالها بعد ثلاثين أو ستين أو مائة سنة؟ إذا كان حفظ الوثائق الإلكترونية لا يرتبط بمسائل استحقاقية أو برفع اقتصادي ومالي فمن يضمن دوام مقروئيتها طوال قرون؟ هل أن المجتمع مستعد لضمان ذلك باعتبار أن حفظها واجب حضاري وإنساني، وهل أن السلطة السياسية واعية بذلك؟ وهذا يمكن أن يكون رهان كبير تطرحه الوثائق الإلكترونية.

5. إجراءات الإطلاع والتبليغ:

1-5 إسترجاع الوثائق:

إن نظام الأرشيف الورقي يصعب الحصول على المعلومة عند الحاجة إلى استرجاعها من أحد الملفات الورقية، فقد يحتاج الأمر إلى ساعات أو أيام نظرا لتكدس الملفات والمعاملات، فالانتقال إلى الأرشيف للبحث عن ملف تائه بين مئات وربما آلاف الملفات رحلة شاقة، في حين لا تواجه الإدارة الإلكترونية هذه المشكلة لاعتمادها على الأرشيف الإلكتروني على الشبكة، حيث مهمة البحث عن الملف، أو إحدى الوثائق لا يتطلب سوى ثوان معدودة.¹

¹ براهمي، حنان. مرجع سابق. ص. 29.

كما تؤكد وثيقتا المجلس الدولي للأرشيف الإضافيتان أهمية الإتاحة باعتبارها أحد عناصر الممارسة الأرشيفية:

قانون الأخلاقيات الصادر عام 1996، والإعلان العالمي للأرشيف الصادر عام: 2010 وينص قانون الأخلاقيات على المبدأين رقم 6 ، 7 ،

المبدأ رقم 6: يتعين على الأرشيفيين تعزيز الإتاحة الممكنة الواسعة النطاق للمواد الأرشيفية، بالإضافة إلى تقديم الخدمات لكافة المستفيدين دون تمييز.

المبدأ رقم 7: يتعين على الأرشيفيين إحترام عاملي الإتاحة والخصوصية، وإتخاذ الإجراءات اللازمة في حدود التشريعات ذات الصلة بالموضوع.

يلاحظ الإعلان العالمي للأرشيف:

الأهمية الحيوية للوثائق في دعم كفاءة العمل، والقدرة على المحاسبة، والشفافية، بغرض حماية حقوق المواطنين، لإنشاء الذاكرة الفردية والجماعية، لفهم الماضي وتوثيق الحاضر لكي يتم التوجيه في المستقبل.

كما يحدد هذا الإعلان العالمي أحد الأدوار المهمة للأرشيفيين، مثل: إتاحة الوثائق للإستخدام، والتعهد بالتزام الأرشيفيين بالعمل معا من أجل إتاحة الوثائق للجميع، مع إحترام القوانين ذات الصلة بالموضوع وحقوق الأفراد، والمنشئين، وأصحاب الملكية والمستفيدين.

5-2 مشاركة الأرشيفيين في عملية صنع القرار الخاص بالإتاحة:

يقوم الأرشيفيون بمساعدة مؤسساتهم في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالإتاحة وكذلك إستعراض الوثائق، لكي يتم عرضها بموجب القوانين والخطوط الإسترشادية وأفضل الممارسات الحالية الخاصة بعملية الإتاحة، ويتعاون الأرشيفيون مع المحامين وغيرهم بشأن إتخاذ القرارات الخاصة بالعمل، وكذلك تفسير القيود التي يقومون بتنفيذها.

من الجدير بالذكر أن الأرشيفيين يكونون على علم بالمقتنيات الأرشيفية، والقيود الخاصة بالإتاحة، وإحتياجات أصحاب الشأن ومتطلباتهم، والمعلومات المتاحة بالفعل حول هذا الموضوع وتتعلق بتلك الوثائق، ويستفيد الأرشيفيون من معرفة هذه الأمور عند إتخاذ القرارات الخاصة بعملية الإتاحة، كما يساعد الأرشيفيون المؤسسة في تنفيذ القرارات، ويقومون بمراجعة القيود، مما يعني إستعراض الوثائق وإزالة القيود التي لم تعد قابلة للتطبيق.

5-2-1 الإطلاع والإتاحة للأرشيف الجاري والوسيط:

أدت جملة من العوامل والتطورات إلى تعميم ثقافة النفاذ إلى الوثائق الإدارية وتقنياتها ضمن نصوص قانونية تُقر حق النفاذ كقاعدة ومبدأ، ويمكن تلخيص هذه التطورات فيما يلي:

- تأكيد الحق في المعرفة والمعلومات والإطلاع على ما يجري في البيئة والمحيط كشرط للتنمية المستدامة؛

- عولمة الاقتصاد وتعدد الشراكات وتشابكها عبر العالم وما صاحب ذلك من تعقيدات مستجدة ومن أزمات إقتصادية ومالية؛
- إنتشار ثقافة الديمقراطية والمواطنة والشفافية والحوكمة وتأكيد مقاومة الفساد والرشوة والإفلات من العقاب؛
- بالإضافة إلى تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال، بشكل يتيح حلولاً جديدة في الحفظ والإتاحة لم تكن ممكنة في السابق.¹

في بعض الحالات، كما هو الحال في فرنسا، يتم حسب التشريع الذي ينشئ اختلافاً عينيّاً بين تبليغ الوثائق الأرشيفية وتبليغ وثائق إدارية؛ في الواقع، إعتبر المشرع باسم الشفافية الإدارية أنه لا يمكن للمواطن رؤية معارضة مستمرة لبعض المواعيد النهائية الطويلة التي تغطي الإتاحة العامة للمعلومات لأغراض بحث تاريخي؛ وهكذا في بعض الحالات فالوثائق والأرشيف يُنظر إليهما على أنهما يندرجان تحت مجالين متميزين من النشاط وبالتالي فهما يخضعان لتشريعين متميزين:

الأول: التعامل مع الوثيقة الإدارية: من اختصاص منتجي ومسيري الوثائق الإدارية

الثانية: التعامل مع الأرشيف: داخل أنشطة مصالح الأرشيف.²

كما رأينا أعلاه، فإن الوصول إلى الوثائق الإدارية يخضع في بعض الأحيان إلى لوائح محددة من خلال فحص ثلاثة نقاط مهمة:

1. الشفافية الإدارية

2. مفهوم الوثيقة الإدارية

3. شروط الإطلاع

5-2-2 إتاحة الوثائق الإدارية:

تاريخياً، يعود الفضل للتشريع السويدي في وجوده لأول مرة في عام 1766، في إطار قانون حرية الصحافة، الذي أرسى مبدأ الدعاية الشاملة للوثائق الرسمية، تتحكم هذه المبادئ في نشر الوثائق وتثبت على وجه الخصوص أن عددًا معينًا من الوثائق (الصادرة على سبيل المثال من البرلمان والمحاكم والإدارات العامة، إلخ) يمكن لأي شخص نشرها بحرية.

- في أوروبا، يمكن للتشريعات التي تتبناها الدول المختلفة تقسيمها إلى مجموعتين:
- المجموعة الأولى التي كان التشريع الخاص بإتاحة الأرشيف مصحوبًا، في السنوات الأخيرة، بتشريعات محددة تنظم وصول المواطنين إلى الوثائق التي لا تزال عملية حفظها سارية ضمن المصالح العامة للمنتجين.
- مجموعة ثانية حيث يكون الأرشيف مقيد للمواطنين، بطريقة مغلقة إلى حد ما، وذلك بتحديد عمر معين بعد نقله إلى مؤسسة أرشيفية.

¹ الرويسي، جلال. وجوه السيادة في التشريع الأرشيفي: مع دراسة تطبيقية على قوانين الأرشيف في خمس دول عربية. *المجلة المغربية للنوئيق والمعلومات*، ع.28،

2019. ص.15. [تم الاطلاع في 30-12-2019]. متاح على: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1088392>

² Elisabeth Verry, Bruno Ricard, Jeanne Mallet. **Communication au public et droit d'accès** : Module 11, section 3. Vr.2. France: Piaf, 2019. p.8

* في المجموعة الأولى نجد على وجه الخصوص:

فرنسا وبلجيكا أيضاً حيث يُلزم قانون 11 أبريل 1994 بشأن الشفافية الإدارية الإدارات بإعلام المواطنين بطريقة فعالة بطبيعة وإنجاز مهامهم وعلى هيكلهم التنظيمي.

هذا القانون يتبع قانون آخر صدر قبل عامين في وقت سابق، 8 ديسمبر 1992، بشأن حماية الحياة الخاصة، في هولندا، أصدرت الحكومة في عام 1979 قانوناً حاسماً بشأن الشفافية وإتاحة المعلومات الذي دخل حيز التنفيذ في 1 مايو 1980، حيث يمنح للمواطن الحق في أن يكون على علم بشأن أنشطة الحكومة والإدارة العامة من خلال الاطلاع على الوثائق السارية الموجودة في عهده.

في كندا، يجب مراعاة العديد من القوانين الفيدرالية من حيث إتاحة الوثائق:

* قانون حماية المعلومات الشخصية: هو الأول ويحمي الحياة الخاصة للأشخاص في جميع الحالات التي تمتلك فيها الإدارة البيانات المتعلقة بالمعنيين، بالإضافة إلى حرية وصول المواطن إلى أي معلومات إدارية متعلقة به.

* قانون إتاحة المعلومات: هو قانون اتحادي آخر ينظم إتاحة الأرشيف الحكومي وإرساء مبادئه الأساسية.¹

5-2-2 إتاحة الأرشيف في ظل البيئة الرقمية:

1. **الإتاحة عن بعد:** هي إحدى طرق إتاحة الوثائق، يكون فيها المستفيد في مكان بعيد عن المؤسسة الأرشيفية مهما كانت تلك المؤسسة وطنية أو إقليمية أو قومية وتعتمد في نقل بيانات الوثائق أو الوثائق مع بيانات تعريف بها على استخدام تكنولوجيا الاتصال والحاسبات، والهدف منها تيسير وصول المستفيدين لتلك الوثائق وزيادة عدد المستفيدين من الوثائق الأرشيفية.²

2. التعرف على جمهور المستخدمين:

أ. **تطور الجمهور واستخداماته:** الجمهور هو كل الأشخاص (القراء) الذين يقومون بالإطلاع على الأرشيف أو هم من يترددون على الأرشيف بطريقة للتواصل معه.³

هذا التعريف المفتوح للغاية يجعل من الممكن دمج أي نوع من الجمهور، سواء كان مادياً أو افتراضياً، سواء تعلق بالأفراد أو الأشخاص المعنويين أو الأفراد أو المؤسسات العمومية.⁴

¹ Ibid, p.15

² محمد، منال سيد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية: المتطلبات والمراحل، دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج.4، ع.2، 2017، ص.338.

³ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Archives de France, 2002. p. 28

⁴ Brigitte Guigueno. *Introduction générale aux modules 11 et 12 : Les publics des archives*. France: pifaf, 2018. p.5

كما أدى تطور الجماهير إلى تطور حتمي في إستخدام الأرشيف، حيث أصبح من الممكن الإستخدام على ثلاثة مستويات أو مراحل: في الموقع، خارج الجدران، عبر الإنترنت.

بالإضافة إلى إمكانية الرجوع إلى نفس الوثيقة في الأصل، إما في غرفة القراءة، أو يُنظر إليها كنسخة في معرض متنقل، أو يتم تنزيلها عبر الإنترنت كوثيقة ممسوحة ضوئياً.

بـ. الإستخدام في قاعة المطالعة: في قاعة المطالعة، يقوم الجمهور بالإطلاع على الوثائق الأصلية، كما يمكنه أيضاً الوصول إليها من خلال وثائق رقمية وميكروفيلم، بالإضافة إلى إمكانية تصوير الوثائق في على مستوى القاعة.¹

جـ. الاستخدامات عبر الإنترنت: مستخدم الإنترنت هو أولاً وقبل كل شيء مستهلك: يطلع على الموارد المقدمة له عبر الإنترنت (هذه أولوية الوثائق المرقمنة).

لكن تطوير الويب 2.0 سمح لمستخدمي الإنترنت بـ: "المساهمة في تبادل المعلومات والتفاعل (المشاركة والتبادل وما إلى ذلك) بطريقة بسيطة، على مستوى المحتوى وهيكल الصفحات، ومن ناحية أخرى بينها، ولا سيما إنشاء الويب الاجتماعي.

* مثال عن أرشيف بلجيكا:

تتيح المنصة الرقمية "Demogen" للجمهور البيانات الواردة في ملايين العقود (مصادر الأنساب) وتسمح للباحثين والمتطوعين، عبر برنامج "Demogen Visu"، بتمييز البيانات المختلفة بطريقة مهيكلية.²

يستخدم خارج الجدران المزيد والمزيد من التشجيع للوصول إلى الجماهير لتنويعها. حيث يقدم الأرشيفيون مجموعة متنوعة من الخدمات والأنشطة خارج الجدران، ويمكن تمييز ثلاثة أنواع رئيسية من الاستخدام:

1. الاطلاع عن طريق الميكروفيلم: كانت هذه الطريقة متداولة قبل ظهور الرقمنة التي جعلت من الممكن الاطلاع بفضل وثائق القرص من مصلحة أرشيف أخرى في مصلحة أرشيف قريبة منها.

2. النشاط الثقافي: حقيقة أنه يمكن أن يحدث خارج الجدران يجعل من الممكن الوصول إلى الجمهور على نطاق أوسع، يأتي بشكل أساسي في شكل معارض متنقلة، بالإضافة إلى المؤتمرات وورشات العمل ودروس علم الباليوغرافيا المنقولة، كما قد تتم بعض العروض مثل قراءات الأرشيف خارج المصلحة.

3. النشاط البيداغوجي:

تقتح بعض المصالح التنقل إلى المؤسسات ومعها نسخ من الوثائق أو تحفيز المعارض المتنقلة والحقائب البيداغوجية.³

¹ Ibid.p.9

² Ibid.p.10

³ Ibid. p.12

ملخص الفصل:

بالتطرق إلى كل الإجراءات الواجب اتخاذها وتنفيذها لتنظيم وتسيير الأرشيف في المؤسسة يمكن القول أن مهمة الإهتمام بهذا الجانب الأساسي والذي يعتبر كذلك عنصر حيوي لا يمكن أن تستغني عنه أي مؤسسة سواء كانت عمومية أو خاصة، سيعطي أكثر قيمة مضافة، إلى أهداف المؤسسة للنهوض بها والارتقاء في مجال عملها، لأن هذا الأخير وكما ذكرنا سابقا، يعتبر الكيان والهوية الأساسية لأي مؤسسة، فبدونه تفقد قوة إثباتها ووجودها بين مختلف الهياكل، كذلك لأنه يساهم في مهمة أساسية، ألا وهي مرحلة اتخاذ القرار على مستوى المؤسسة، فبدون الرجوع إلى الوثيقة الأرشيفية يمكن أن يخلق لدى المؤسسة مشاكل كبيرة في اتخاذ أي قرار، لأن قد يؤثر سلبا على عليها مستقبلا، وكما تطرقنا سابقا، لا يتم هذا إلا من خلال إعطاء الأولوية في مهمة معالجة وتنظيم بأرشيف المؤسسة، بطرق منهجية وعلمية، بهدف المحافظة عليه أطول مدة ممكنة ولكي يتمكن الأرشيفي من تبليغه بطرق نظامية وقانونية.

الفصل الثاني

المؤسسات الجامعية (نشأتها وتطورها)

تمهيد:

تعدد المؤسسات وتختلف حسب مجال عملها ونشاطاتها وحسب إختصاصها، فنجد قطاعات عديدة ومختلفة في أي دولة ومن بين أهم القطاعات التي تساهم في تطور المجتمعات، يظهر قطاع التعليم العالي والمؤسسات الأكاديمية وهي تختلف من حيث هيكلتها ونشاطاتها من دولة لأخرى، لكن ظهور مثل هذه المؤسسات ليس بالأمر الجديد، بل كان ظهور وانتشار فكرة الجامعة منذ القديم، لذا في هذا الفصل سنتطرق إلى مسألة ظهور مصطلح الجامعة كمؤسسة تعليمية ومراحل انتشارها وتطورها عبر الأزمنة ولأن الجامعة هي مؤسسة تعليمية أكاديمية فهي تمارس نشاطات ومهام ووظائف عدة، يمكن من خلالها تكوين رصيد وثائقي أرشيفي هام يدخل في تكوين وتحديد هويتها وكيانها، كما يمكن أن يتمثل في الثروة الوثائقية التي تشكل وتتجمع فيها على طول مسار مختلف المراحل الزمنية لها.

بالإضافة إلى التطرق إلى مسألة التعليم العالي في الجزائر وانتشاره وصولاً إلى إنشاء أول جامعة على مستوى الجزائر ومراحل تطورها أثناء الاستعمار الفرنسي وبعد الاستقلال إلى يومنا هذا.

1. الجامعة في العصور الوسطى:

تعتبر الجامعة اليوم الامتداد الطبيعي والمنطقي للمؤسسات التعليمية المتخصصة والتي ظلت تتطور على مر السنين كحاضنة أساسية للمعارف الإنسانية من حيث الإنتاج والتطبيق، وعلى الرغم من أن الجامعة كمؤسسة تعليمية لإنتاج المعرفة معقدة التنظيم متعددة الاختصاصات كثيرة الفروع، تعتبر حديثة النشأة نسبياً فإن جذورها التاريخية ضاربة في القدم، حيث تعود إلى مدارس الحكمة في الصين القديمة وما يماثلها في الحضارات القديمة في الهند، ومصدر حضارة وادي الرافدين وغيرها، لقد كانت هناك مدارس خاصة لفئات وطرائق متميزة في المجتمع، بعض هذه المدارس خاص بأبناء الأمراء والملوك وبعضها الآخر خاص بتكوين الكهنة.

كما أن بعض هذه المدارس كانت تشيد لها أبنية مستقلة وأحياناً تكون تابعة للمعابد أو داخل القصور وفي كافة الحالات كانت هذه المدارس تحظى بعناية خاصة تختلف عن المدارس التي يقصدها عامة الناس، سواء من حيث التنظيم والهيكل أو من حيث المواد المدرسة والمعارف التي تقدم للطلاب، نظراً لاختلاف الأهداف والغايات التي يسعى إلى تحقيقها كل نوع من أنواع هذه المدارس، ولا تزال الشواهد التاريخية تحتفظ بالكثير من هذه المدارس بمكانة تثير الإعجاب مثل مكتبة الإسكندرية ومكتبة حمورابي.

1-2 إنتشار فكرة الجامعة:

تعتبر الجامعات شأنها شأن الكاتدرائيات والبرلمانات من نتاج القرون الوسطى ومما يدعو إلى الغرابة انه لم يكن لدى الإغريق أو الرومان القدماء جامعات بالمعنى المفهوم من هذه الكلمة حسب استخدامها خلال القرون السبعة أو الثمانية

الماضية، لقد كانت عندهم دراسات عليا ولكن الألفاظ والعبارات لم تكن مترادفة وكان من اليسير التفوق على الكثير من علمهم في القانون والبلاغة والفلسفة، ولكن هذا العلم لم يكن مع ذلك منظما أو منسقا في شكل معاهد علمية، مثال ذلك أن معلما عظيما مثل سقراط لم يكن يمنح دبلومات أو إجازات علمية، فإذا جاء طالب عصري وجلس عند قدميه يتلقى العلم لمدة ثلاثة اشهر، له أن يطلب شهادة تتمثل في عمل ملموس يتقدم به وهو عبارة عن مبحث ممتاز لمحاورة سقراطية، ولم تبرز في العلم تلك الملامح الخاصة بالتعليم المنظم المؤلف لنا تماما إلا خلال القرنين الثاني عشر والثالث عشر فحسب، وهذا ما يمكن أن يقال أيضا عن كل تلك الأجهزة التعليمية المتمثلة في الكليات والمعاهد العلمية وفي مناهج الدراسة والامتحانات وكذلك ما يتعلق بموضوع التحاق الطلاب والاستعداد للامتحان والدرجات الأكاديمية، ونحن نعتبر فيما يتعلق بكل هذه الأمور ورثة جامعتي باريس وبولونيا في العصر الوسيط، وليس ورثة أثينا أو الإسكندرية في التاريخ القديم.¹

في القرن 15م كان هناك العديد من الجامعات المنتشرة في أوروبا بجانب بولونيا ونابولي في إيطاليا، فقد كانت هناك جامعة باريس في فرنسا والتي لقبت بأُم الجامعات والتي تعرف الآن بجامعة السوربون، كانت هناك أيضا جامعة مونتيبلي التي أنشأها جماعة من العرب لتعليم الثقافة العربية ونشرها وقد تحولت في نهاية القرن الثالث عشر سنة 1329 إلى جامعة الدراسات الطبية، بالإضافة إلى جامعتي تولوز و أورليانز Toulouse et Orléans اللتين تم تأسيسهما في القرن 13م، وفي إنجلترا هناك جامعة أوكسفورد التي أنشئت في سنة 1180، وجامعة كامبريدج أنشئت سنة 1290م وفي إسكتلندا كانت هناك جامعات سانت أندروز وغلاسكو وأبردين في القرن 13م وفي إسبانيا كانت هناك جامعة قرطبة التي أنشئت في القرن 10م وجامعة سلامانكا أنشئت في 1220م وجامعة إشبيلية سنة 1254.

أما في ألمانيا فقد كانت أولى الجامعات بها هي جامعة فيينا أنشئت سنة 1365 وجامعة كولون أنشئت سنة 1388 وفي تشيكوسلوفاكيا أنشئت جامعة براغ سنة 1348، كما ظهرت الجامعات في كل من بولندا والمجر والسويد والدانمرك في منتصف القرن 15م.²

1-3 الأصل التاريخي لمفهوم الجامعة:

إن مصطلح جامعة (University) مأخوذة من كلمة Universitas والتي تعني الإتحاد أو التجمع الذي يضم ويجمع أرقى الأسر نفوذا في مجال السياسة في المدينة والتي تمارس السلطة. ونلاحظ من خلال هذا الكلام أن الجامعة لم يكن لها المعنى المتداول والمعروف في وقتنا الحالي، فقد استخدمت كلمة الجامعة لتدل على تجمع الأساتذة والطلاب من مختلف الشعوب، "وتعتبر الكلمة العربية جامعة ترجمة دقيقة للكلمة الإنجليزية المرادفة لها، لأن مدلولها العربي أيضا يعني التجميع أو الجمع".

¹ جوزيف نسيم يوسف. نشأة الجامعات في العصور الوسطى. بيروت: دار النهضة العربية، 1981. ص.ص. 237-238

² مرسي، محمد منير. الاتجاهات المعاصرة في التربية المقارنة. القاهرة: عالم الكتب، 1993. ص.ص. 8-9

أما كلمة كلية Collège فهي مأخوذة من الكلمة اللاتينية Colegio وتعني القراءة معا وقد أستخدمت الكلمة لتدل على مجموعات الحرفيين والتجار، أما كلمة كلية بمعنى Faculty فهي مأخوذة من الكلمة اللاتينية Facultas وتعني القوة والقدرة وقد أطلقت أولا على أساتذة الأدب ولم يكن هؤلاء الأساتذة ينتمون إلى جامعة معينة، بل كانوا ينتقلون عبر مجموعة من الجامعات، وبعد ذلك انضم إليهم أساتذة اللاهوت والقانون والطب واتحدوا فيما بينهم، ووجدوا في هذا الاتحاد قوة لهم وعرف باسم الكلية، حيث كان هؤلاء الأساتذة مقسمون إلى كليات تحت لواء العميد، ويندرجون تحت إطار جامعة واحدة يرأسها مدير علمي Roctox ينتخبه الأساتذة والطلاب.

وقد عرف التعليم الجامعي عدة تطورات وتحولات في العصر الحديث، فبعد الحرب العالمية الثانية فتحت أبواب التعليم العالي لجميع الشعب بعد أن كان هذا الأخير مقتصرًا على طبقة معينة وفئة معينة، فقد أصبح بإمكان كل فرد الانضمام إلى التعليم الجامعي "وقد كان هذا أوضح ما يكون في الولايات المتحدة الأمريكية".

وقد حدثت هذه التوسعات والتطورات في التعليم العالي نظرا لتطور المعارف والعلوم وتطور وظائف التعليم والتعليم الجامعي خاصة، وكذا حاجة الناس للتعليم سواء لسد حاجاتهم أو لرغبتهم في مواصلة تعليمهم بعد تخرجهم من المدارس الثانوية والمعاهد.

ولم يكن التعليم الجامعي في الدول العربية أمرا مبتدعا وليس بالشيء الطارئ عليه، وإنما هو إستئناف لماضينا المجيد، حينما عرفت الأمة العربية دور العلم والمعاهد قبل أن تعرفها الأمم الحديثة.

فقد كان التعليم الجامعي عند العرب في جذوره الأولى، مجموعة من الحلقات تقام في المساجد والجوامع والمدارس ودور الحكمة، وقد كان العرب يتميزون بالقدرة على التعلم السريع، والإفادة من الغير وتشبعهم بالاتجاهات الفكرية الحضارية في الحضارات التي صادفوها في طريق توسعاتهم، متأثرين بروح الإسلام.¹

1-4- البذور الأولى للجامعة في الوطن العربي:

عرفت نقلة نوعية بعد هجرة الرسول صلى الله عليه وسلم، حيث عرف مسجده الذي بناه بالمدينة المنورة أول نواة للمدارس العربية الإسلامية، حيث تطورت مهمة المسجد إلى مهام متعددة وأساسية في حياة الشعوب التي اعتنقت الإسلام وتعززت مهمة المسجد كمؤسسة لإنتاج المعرفة منذ العصر العباسي حيث تخلص عن الكثير من المهام السابقة والتي أصبحت لها ثغرات خاصة لدواوين الوزارة ومجالس الملوك والأمراء وتخصص في مهمة التعليم ومنه انبثقت فيما بعد ما يسمى (المدارس العربية الكبرى) التي تأثرت بها الجامعات الغربية عند ظهورها في أوروبا في القرون الوسطى ونسجت على منوالها.

كما ظهرت مدارس كثيرة خلال الخلافة الإسلامية كانت بمثابة جامعات في ذلك العصر ومنها في الأندلس جامعة غرناطة، وفي شمال إفريقيا جامعة القرويين بمدينة فاس المغربية وجامعة القيروان بتونس والأزهر الشريف الذي بناه الفاطميون في مصر

¹ مرسى، محمد منير. الاتجاهات الحديثة في التعليم الجامعي المعاصر وأساليب تدريسه. ط1. القاهرة: عالم الكتب، 2002. ص.9

وجامعة بغداد¹، بالإضافة إلى ظهور بعض الجامعات الحديثة في نهاية القرن 19م وبداية القرن 20م ولقد إستمدت أنظمتها وفلسفتها ومناهجها من جامعات الدول الغربية بحكم السيطرة والإستعمار، ولقد تأسست أول جامعة في مصر سنة 1908 ثم كلية الحقوق بالعراق، ثم جامعة الجزائر سنة 1909.

2. العلاقة بين التعليم العالي، التعليم الجامعي والجامعة:

تعددت الكثير من المفاهيم والتصورات العامة التي تتداخل مع بعضها عند تناول موضوعات التعليم العالي والتعليم الجامعي، ونجد هناك العديد من الآراء التي تمزج بين كل من مفهوم التعليم العالي والتعليم الجامعي والجامعة، فهناك من يرى بأن التعليم العالي أوسع من مفهوم التعليم الجامعي، وهذا الأخير هو أوسع من مفهوم الجامعة، حيث أن التعليم العالي يحتوي على شبكات ضخمة من المؤسسات (الجامعة، المراكز الجامعية، المدارس الوطنية، المدارس العليا، مؤسسات البحث العلمي...) ولهذا فإن التعليم العالي بهذا المعنى هو مفهوم أوسع، يشمل العديد من المؤسسات التعليمية والبحثية، في حين نجد أن التعليم الجامعي يعبر عن مراحل تعليمية أكثر من مرحلة الجامعة ذاتها، إذ يشمل مرحلة الجامعة الممتدة بين عامين إلى خمسة أعوام، ويتضمن المدارس العليا، والتي قد تمتد مدتها هي الأخرى ما بين عامين إلى خمسة أعوام، كما يشمل أيضا مرحلة ما بعد الجامعة، أو ما يسمى بمرحلة التعليم للدراسات العليا، أما مفهوم الجامعة فيستخدم فقط ليشير إلى مرحلة الجامعة.²

3. مفهوم الجامعة:

إن إعطاء تعريف موحد للجامعة أمر صعب، ذلك أن كل مجتمع ينشئ جامعتة ويحدد أهدافها بناء على ما تمليه عليه مشاكله وطموحاته، تبعا لتوجهاته السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية، ومن ثم تصبح الجامعة مؤسسة تكوين لا تحدد بمفردها أهدافها وتوجيهات تلك الأهداف، بل تتلقى هذه الأهداف من المجتمع الذي يعتبر مصدر وجودها وأساس بقائها.³ إضافة إلى ذلك تعتبر هذه الأهداف متغيرة باستمرار، نظرا لارتباطها بالسياق الزماني والمكاني الذي تنشط فيه من جهة، وبحاجات الإنسان المتطورة من جهة أخرى.

¹ بوعلاق، مبارك. رؤية لتحديث الإدارة الجامعية (تنظيمها وهيكلتها وأدائها): حالة جامعة منتوري قسنطينة، مذكرة ماجستير. ورقة: كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية: قسم علوم التسيير، 2003. ص. 11

² عبد الله، محمد عبد الرحمن. دراسات في علم الاجتماع، ط2. بيروت: دار النهضة العربية للنشر والتوزيع، 2000. ص. 2.

* أشتق مصطلح جامعة Université من الكلمة اللاتينية Universitas والذي يعني مجموعة أو إتحاد تضم المشتغلين بعمل واحد أو حرفة واحدة، ولكن في أواخر القرن الثاني عشر وأوائل القرن الثالث عشر أصبح هذا اللفظ يطلق على الإتحاد العلمي، الذي يشمل عددا من رجال العلم، سواء كانوا أساتذة أو طلابا، وأهم صفات هذا الإتحاد "العلمية" أي أولئك المهتمين بالعلم، سواء كانوا من المعلمين أو المتعلمين، وإذا كان مصطلح يشير إلى التجمع والقراءة معا، وقد استخدم Colegio والذي مصدره الكلمة اللاتينية Collège الجامعة يدل على الإتحاد والتجمع، فإن مصطلح كلية مصطلح كلية في القرن الثالث عشر من قبل الرومان وكان يدل على مجموعة من الحرفيين والتجار، ليصبح هذا المصطلح في القرن الثامن عشر يدل على مكان تجمع الطلاب متضمنا مكان الإقامة والتعليم.

³ بوزيد، نجوى. وضعية الخريج الجامعي في المؤسسة الصناعية، أطروحة دكتوراه. باتنة: جامعة الحاج لخضر، 2009. ص. 152.

تتعدد الزوايا التي يمكن من خلالها النظر إلى الجامعة، فمن زاوية تعليمية هي مؤسسة تعليمية تعرض التعليم العالي وتقوم بالبحث العلمي، ومن زاوية اجتماعية هي مؤسسة إجتماعية تحقق العلاقات الإجتماعية، وتوجه نشاطها لتلبية الطلب الإجتماعي على التكوين العالي، والمساهمة في التنمية الإجتماعية للمجتمع، وحسب مدخل النظم هي مؤسسة تنشط في بيئة سمتها التغير المستمر.

رغم هذه الصعوبات، التي جعلت من الصعب الإتفاق على تعريف موحد للجامعة، إلا أن ذلك لا يمنع من عرض بعض التعاريف المعبرة نسبيا عن مفهومها، فمن زاوية الهدف، تعرف الجامعة بأنها مؤسسة تقوم بصفة رئيسية، على توفير تعلم متقدم لأشخاص على درجة كافية من النضج، يتصفون بالقدرة العقلية، والاستعداد النفسي على متابعة دراسات متخصصة في مجال أو أكثر من مجالات المعرفة.¹

وهي أيضا المصدر الأساسي للخبرة والمخبر الذي يدور حوله النشاط الثقافي، فمهما كانت أساليب التكوين وأدواته، فإن المهمة الأولى للجامعة ينبغي أن تكون دائما هي التوصيل الخلاق للمعرفة الإنسانية في مجالاتها النظرية والتطبيقية، وتهيئة الظروف المناسبة لتنمية الخبرة الوطنية، التي لا يمكن بدونها أن يحقق المجتمع أي تنمية حقيقية في الميادين الأخرى.²

3-1 أهداف الجامعة:

3-1-1 أهمية تحديد الأهداف:

لتحقيق الأهداف التعليمية فوائد كثيرة منها:

- تحديد الهدف، بالإضافة إلى أنه يوحى بفعالية التنظيم، فهو ضروري لتحديد العلاقات المختلفة بين هذه الوظائف في جميع المستويات؛

- تحديد الأهداف يظهر القرارات التي يحتاج إليها العمل ومدى إسهام هذه القرارات في تحقيق الأهداف؛

- تحديد الأهداف يساعد في بناء الهيكل التنظيمي؛

- تحديد الأهداف يساعد في تنسيق مجهودات الأفراد؛

- تعتبر الأهداف بمثابة دافع لكل فرد للقيام بعمله؛

- الأهداف قياس للرقابة أثناء التنفيذ أو بعده لأنها تحدد المطلوب تنفيذه.³

¹ التل، سعيد وآخرون. قواعد التدريس في الجامعة. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1997، ص. 29.

² ولد خليفه، محمد العربي. المهام الحضارية للمدرسة والجامعة الجزائرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص. 17.

³ الغريب عبد العزيز، صقر. الجامعة والسلطة: دراسة تحليلية للعلاقة بين الجامعة والسلطة. القاهرة: الدار العالمية للنشر والتوزيع، 2005، ص. 55.

3-1-2 أهداف الجامعة:

إذا سلمنا بأن العملية التعليمية لا يمكن أن تتم في فراغ ولا بد لها أن تعمل في مجتمع تتأثر به وتؤثر فيه، فمن الطبيعي أن تكون أهداف الجامعة بشكل عام نابعة من طبيعة المجتمع الذي أقيمت لخدمته، لذا فإنه من غير الممكن أن نضع أهدافا محددة لكل الجامعات بغض النظر عن مكانها وزمان وجودها، فالأهداف التي تخدم مجتمع آخر والأهداف التي تستخدم في فترة زمنية معينة لا يمكن أن تطبق هي نفسها في فترة زمنية تالية ويتفق الباحثون في شرق وفي غرب على أن للجامعة اليوم عدد من الأهداف العامة لعل من أبرزها ما يلي:

1. تطوير البحث العلمي وتشجيع إجراءاته داخل الجامعة وخارجها؛
2. الإسهام في تعديل وتطوير الاتجاهات في المجتمع المحيط نحو الأفضل؛
3. نشر المعرفة والثقافة وإشاعتها؛
4. سد حاجة المجتمع من الكوادر المتخصصة والكفاءات الوطنية المدربة وإعدادها لمختلف مجالات الحياة؛
5. دراسة مشكلات المجتمع المحيط وفهمها وتحليلها والبحث عن حلول مناسبة لها؛
6. مواكبة الانفجار المعرفي والثورة المعلوماتية الحادثة في العالم، واستثمار معطياتها لصالح المواطن والمجتمع؛
7. تدعيم القيم الروحية لدى الشباب حتى لا تنقطع صلتهم بتراثهم الأصيل؛
8. مواكبة التغير الحاصل من حول الجامعة والإسهام في تكييف المجتمع له ومحاولة إستشراف مستقبله والإعداد له؛
9. الإسهام في تنوير المجتمع من حولها بالتيارات الفكرية المختلفة وتنفيذها وتوضيحها والرد عليها؛
10. تدريب وإعادة تدريب أصحاب الكفاءات لمواكبة الجديد والمستحدث في مجالات تخصصاتهم.¹

4. أنماط الجامعة:

4-1 من حيث نظام تسييرها:

إن التنظيم في المؤسسة الجامعية التي تتميز بالوحدات والتخصصات الكبيرة أكثر تعقيدا من المؤسسات التعليمية أحادية الموارد كالمدارس مثلا، فالجامعة قد تتخذ نظام مركزي أو لامركزي في تسييرها واستقلاليتها.

4-1-1 الجامعة ذات النظام المركزي:

لها خصائص معينة منها:

¹ السيد سلامة، الخميس. المعلم العربي: بعض قضايا التكوين ومشكلات الممارسة المهنية. الإسكندرية: دار الوفاء، 2003. ص. 25-26

1. التسيير: تتميز بالتسيير المرتبط بالدولة وشدة المراقبة، وهذا النوع ينطبق على الدول ذات الحكومات المهيمنة على الحياة الاقتصادية والاجتماعية، بحيث تنجم عنها تدخلات متزايدة في التسيير اليومي للتعليم والبحث، وترتبط هذه المركزية في غالب الأحيان بظاهرة ارتفاع الميزانية والمناصب المالية لصالح الوظائف الإدارية على حساب وظائف التعليم والبحث.

2- اتخاذ القرارات: تفرض معظم الأنظمة المركزية سلطة ذات نسق واحد وهيكل متسلسل وغامض في تحديد المسؤوليات الحقيقية مما ينجر عنه التهرب من هذه المسؤوليات، ويعود القرار في مثل هذه الأنظمة إلى الإدارة المركزية وهذا ما يؤدي في غالب الأحيان إلى كون هذه القرارات ارتجالية وغير ذات معنى، لأن أصحاب الاختصاص مهمشون وهذا ما لا يصح، حيث أن أهل الاختصاص هم الأقدر على اتخاذ القرارات الصائبة كما أورد ذلك الأستاذ بن نوار في فعالية التنظيم، أما القرارات التي تتعلق باختصاص معين فتبنى على أساس معرفة رأي أهل هذا الاختصاص قبل اتخاذها.¹

3. المشاركة: إن ما يميز الجامعة ذات النظام المركزي هو أن صوت الأساتذة ليس دائما رفيع الشأن، حتى عندما يتعلق الأمر بالمسائل الهامة كالباحث والتعليم وهذا العامل يخفض من قيمة ومعنويات الأساتذة، فكما فسرته منظمة اليونسكو في مناشيرها "يميل البعض إلى الانعزال عن المشاركة الفعلية في الحياة الجامعية فيشتد ميولهم نحو تدمير الجامعة...". البلدان التي تسيير إدارة جامعاتها بواسطة هيئة معينة من طرف السلطة بعيدة عن الجامعة، هيئة تجهل حتى الكفاءة الأكاديمية الخاصة ويكون في هذه البلدان مفهوم الجامعة من منطلق أساسي إيديولوجي سياسي.

4. الإعلام والاتصال: يعتبر كل منهما مهما للجامعة، فهما بمثابة غذاء للمنظمة وطاقة لنشاط المؤسسة إلا أن دورها في هذه الجامعات يكاد يكون منعدما إزاء ركود جهاز الإعلام والاتصال تظهر طرق خفية لخلق منعطفات ملتوية بدلا من المعلومات المنظمة والصحيحة، هذه المنعطفات تتسبب في خلق سوء التفاهم وانتشار الغموض مما يخلق جوا من القلق والاضطراب لدى الهيئة الجامعية (طلبة. أساتذة. عمال. إداريون).

يمكن القول أن الجامعة ذات النظام المركزي لا يمكنها ضمان الانسجام بين طموحات الجماعات الثلاث المكونة للجامعة، أضف إلى ذلك الصرامة الكبيرة في العمل والتي لا تسمح بفعالية التكوين، حيث تعاكس كل سياق للإبداع والتجديد.

4-1-2 الجامعة ذات النظام اللامركزي:

تتميز بالخصائص التالية:

¹ خدنة، يسمينة. واقع تكوين طلبة الدراسات العليا في الجامعة الجزائرية: دراسة حالة جامعة منتوري -قسنطينة-، رسالة ماجستير. الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة: قسم علم الاجتماع، 2009. ص.43

- تتركز إدارتها على المشاركة والتخطيط واتخاذ قرارات الاستراتيجية والإجرائية على المراقبة والتنفيذ، فهي تتميز بمشاركة هيئة الموظفين وتحديد الأهداف وفي تسيير المؤسسة في إطار التوجيهات العامة المقبولة والمشاركة أيضا في تعيين مسؤولي المؤسسة بمساهمة مع الهيئات الوطنية.¹

تعتمد على وحدات التعليم والبحث وهي ذات استقلالية في مسؤولياتها والكل يضمن تنسيق الوحدات وإدارة الخدمات المشتركة والتي تكون تحت تصرف كل الوحدات وكل وحدة تملك ميزانية خاصة توضع تحت مسؤولية إدارتها، وهي ذات حجم مصغر كي تضمن علاقات ذات طابع شخصي بين الأساتذة والطلبة، مع توفير مجموعة أفراد جاهزين لتسيير هذه الوحدات. من الملاحظ أن الجامعات ذات النظام اللامركزي تعتمد أساسا على المشاركة وتوطيد العلاقات بين أعضاء الأسرة الجامعية وتسمح بوضوح وفرز الأفكار وطموحات الجماعات وبالتالي وضوح طبيعة ومستويات القرارات، كما يمكنها إستغلال كفاءات أعضائها مع ضمان تمثيل الكل وغرس دافعية العمل لدى الهيئة والوصول إلى التجديد الحقيقي والإبداع.

2-4 من حيث علاقتها بالسلطة:

تنقسم الجامعات من حيث علاقاتها بالسلطة إلى ثلاثة أنماط رئيسية:

1-2-4 جامعات حكومية:

أي مؤسسات حكومية تتولى الحكومة رسم سياستها والتخطيط لها وإنشائها وتمويلها ومتابعة أعمالها وترتبط هذه الجامعات بالحكومة برابطة التبعية لحكومتها وتتفاوت هذه الموارد تبعا للإمكانيات المتاحة للدولة، كما تقوم هذه الجامعات بتلبية حاجات المجتمع والوفاء بالسياسة العامة التي ترسمها لها السلطات والأجهزة السياسية بالدولة، وتتميز الجامعات ضمن هذا النوع بتدخل السلطة بشكل كبير في شؤونها وتمثل أهم مظاهر هذا التدخل فيما يلي:²

1. أضحت أسباب القوة اليوم تركز على العلم والمعرفة أكثر من ذي قبل فلا قوة ولا سيطرة بدون علم أو معرفة، وبقدر التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يحققه المجتمع اليوم في مختلف الميادين تكون قوته ويتحدد وزنه الدولي، ومن هنا أخذت السلطة تتدخل في شؤون الجامعات لتسيطر على مصادر القوة ومنابعها؛

2. أن حل المشكلات التي تواجه المجتمعات لن يتحقق إلا عن طريق البحث العلمي حيث يحتاج تحقيق التقدم الرخاء إلى العلم والمعرفة وإلى إجراء البحوث العلمية ومن هنا حرصت السلطات على أن تتدخل في شؤون الجامعات لضمان قيامها برسالتها في تحقيق التقدم والرخاء وحل مشكلات المجتمع بكفاءة؟³

¹ نفس المرجع. ص. 44.

² الغريب عبد العزيز، صقر. مرجع سابق. ص. 103.

³ خدنة، يسمينة. مرجع سابق، ص. 45.

3. تهم الحكومات بتنشئة الشباب وتربيتهم على التعليم والمبادئ التي تدين بها وتعتنقها، ولما كانت الجامعات تضم أكبر عدد من الشباب الواعي المثقف الذي سيتولى مسؤولية القيادة وتصريف شؤون البلاد في المستقبل، حرصت الحكومات على أن تتدخل في التكوين العلمي للطلاب بما يضمن تحقيق أهدافها ومصالحها؛

تحتاج الجامعات اليوم إلى أموال ضخمة وإمكانيات كبيرة، وتلجأ الجامعات عادة إلى الحكومات لإمدادها بهذه الأموال وتزويدها بالإمكانيات المختلفة التي تحتاجها كلها أو بعضها وعادة ما يؤدي هذا الإمداد من جانب السلطة إلى التدخل في شؤون الجامعات أو الإشراف عليها ضمانا للرقابة على الإنفاق العام.¹

أيا ما كان الأمر فإن هناك من يرى أن المهم ليس هو تدخل السلطة أو عدم تدخلها وإنما المهم أن يتم هذا التدخل في جو من الرضا والتعاون بما يضمن تحقيق أهداف الجامعة والمجتمع في آن واحد.

4-2-2 جامعات أهلية:

وهي مؤسسات خاصة تتولى هيئات خاصة إنشائها وتخطيطها ورسم سياستها وتمويلها ومتابعة أعمالها، وذلك في إطار قانون الدولة.

وترتبط أهدافها وسياستها بفلسفة المجتمع وأيديولوجيته التي تقوم على أساس تكافؤ الفرص وضمان الحقوق الأساسية لكل مواطن ومنها حقه في التعليم.²

يستند مؤيدو هذا النوع من الجامعات إلى مبررات أهمها:

1. أن إلقاء عبء التعليم الجامعي الضخم على عاتق الدولة وحدها قد أسفر عن مشكلات تعليمية خطيرة، لذا يجب تعبئة الجهود الحكومية والأهلية لخدمة التعليم بشكل أحسن؛

2. محاربة روح التواكل التي سادت المجتمعات التي تجسدت بمطالبة الحكومات بكل شيء في كل مجال؛

3. تحميل الطالب لكافة نفقات تعليمه سيبعث فيه الإحساس بالمسؤولية والجدية في طلب العلم، ذلك أن مجانية التعليم الجامعي قد قللت من إحساس بعض الطلاب بالمسؤولية وأثرت على مستوى جديتهم في طلب العلم.³

في المقابل هناك من يعارض مثل هذه الجامعات مستندا إلى مبررات لعل أهمها:

4. أن هذه الجامعات تكون لطبقات خاصة، نظرا لارتفاع تكاليف الدراسة فيها؛

5. الحكومات هي أفدر من غيرها على معرفة الصالح العام وعلى تنفيذ السياسة التعليمية التي تحقق أكبر فائدة، أما هذه الجامعات فقد يتغلب فيها الصالح الخاص على العام.

¹ الغريب عبد العزيز، صقر. مرجع سابق. ص. 104.

² نفس المرجع، ص. 105.

³ نفس المرجع، ص. 106-107.

4-2-3 الجامعات الخاصة:

هي غير حكومية ولا أهلية، ويقصد بها تلك الجامعات التي تتبنى آراء ونظريات التربية نقلت من بلادها الأصلية وغرست في بعض البلدان العربية، رغم الاختلاف الكبير بين البيئات العربية والبيئات الأصلية لهذه الجامعات وقد ينتبه البعض أحيانا لهذا الوضع ويدعي أنه يطور الفكر التربوي الغربي بما يجعله ملائما للبلدان العربية، ولكن ما يحثه في هذا المجال حتى اليوم لا يعدو أن يكون إلا مجرد إلباس عباءة عربية لروح وجسد غربيين.¹

تعد الولايات المتحدة الأمريكية الأولى في إنشاء هذه الجامعات على اعتبار أنها من أبرز الدول الرأسمالية التي تسعى إلى تكريس تبعية هذه البلدان لها، لكنها تحدد هدفها من إنشاء مثل هذه الجامعات في تطوير سياسة التنمية الساعية إلى تحديث الدول على أساس العلاقة السببية القائمة بين التنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة وبين التربية والتعليم من جهة أخرى.

5. بعض نماذج الجامعات:

5-1 النموذج الأوروبي:

يولي هذا النموذج أهمية خاصة للجامعات خاصة القديمة منها، ففي أوروبا مثل: جامعة السوربون، غرونوبل، فهذه الجامعات مازالت تحتفظ بعراقتها في دراسة الأدب واللغات والقانون والحضارة، لكن التقدم العلمي والتكنولوجي أدى إلى أن تظهر معه مؤسسات أخرى للتعليم العالي، لها مكانة كبيرة في المجتمع، هي ما يسمى اليوم بالمدارس الكبرى، مثل المدرسة البوليتكنيكية (المتعددة التقنيات) وهي عبارة عن مدارس عليا متخصصة، عادة ما تشترط عامين كاملين زيادة على البكالوريا للالتحاق بها.²

كما تتنوع جامعات هذا النموذج بنائها ووظيفتها، بحيث يمكن تصنيفها إلى النماذج التالية:

5-1-1 النموذج الألماني:

لقد ساهم النموذج الألماني للجامعات في تغيير الكثير من المفاهيم التقليدية البنائية والوظيفية لهذه المؤسسات التعليمية، فقد وجهت الجامعات الألمانية اهتمامها إلى إحياء الثقافة والعمل على انتشارها بصفة عامة ولم تركز في بادئ الأمر على الاهتمام بالدراسات العلمية الطبيعية بقدر ما ركزت على أهمية الدراسات الإنسانية والفلسفة، وقد ساهمت هذه الدراسات في شحذ الشباب الجامعي الألماني على التمسك بعناصر القومية الألمانية من تاريخ وثقافة.

¹ شبل، بدران. "الفكر التربوي الراديكالي: تحرير الإنسان وضرورة تغيير المجتمع الطبقي". *مجلة التربية المعاصرة*، ع.10. القاهرة: مركز التنمية البشرية والعلوم، 1988. ص.249

² عبد الموجود، عزت. "التعليم العالي وإصدار هيئة التدريس الجامعي"، وقائع مؤتمر الوزراء المسؤولين عن التعليم العالي في الوطن العربي. الجزائر: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1981. ص.03

اهتم نظام التعليم الألماني بالمراكز العلمية التي تلحق بالجامعات في أقسامها المتخصصة والتي وجهت بصفة عامة لحركة الإصلاح التنموي الشامل، وكان لهذا النموذج دوره الإيجابي في إنشاء العديد من نماذج الجامعات الحديثة في دول العالم.

5-1-2 النموذج البريطاني:

ظهر النموذج البريطاني في أواخر القرن 19م بعد أن تأثر نظام بريطانيا للتعليم العالي بالنموذج الألماني تأثراً كبيراً عن طريق البعثات البريطانية إلى الجامعات الألمانية.

وقد تم تصدير هذا النموذج للجامعات إلى العديد من دول المستعمرات البريطانية، وقد ركزت بريطانيا أهدافها لتحقيق أهداف الإدارة العليا للمستعمرات وفي زيادة السيطرة الثقافية والعسكرية والإدارية عليها.

لقد انتقدت الجامعة البريطانية في كونها طبقت مناهج تعليمية وثقافية جامعية لا تلائم طبيعة شعوب المستعمرات واحتياجاتهم الأساسية والتي لم تراعي سوى مصلحة بريطانيا الاستعمارية.¹

5-1-3 النموذج الأمريكي:

ترجع البوادر الأولى لظهور التعليم العالي والجامعي في الولايات المتحدة إلى الفترة الأولى لعهد المستعمرات خاصة أثناء الوجود البريطاني، حيث أنشأت بعض الكليات العليا التي كانت تهدف إلى تخريج الكوادر اللازمة التي تحتاجها وزارة الدين، أما النشأة الحقيقية التي تم من خلالها إدخال نظام التعليم الأساسي والتي بدأت في التحول وذلك ببناء العديد من الكليات الأخرى وتحويلها إلى جامعات، كما أنشئت العديد من الجامعات بعد ذلك.²

6. التعليم العالي الفرنسي في الجزائر ونشأة الجامعة:

إن الإطلاع على الوثائق المتعلقة بالتعليم في الجزائر وتحليلها، يبين أن هذا القطاع كان يحتوي على جامعة واحدة خلال حقبة الإستعمار الفرنسي وهي جامعة الجزائر، وقد أسست سنة 1877 وأعيد تنظيمها سنة 1909، وكانت تضم أربع كليات هي: كلية الآداب والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية، كلية العلوم والفيزياء، والكلية الرابعة للطب والصيدلة، وقد أنشئ هذا القطاع لخدمة المواطنين الفرنسيين، حيث دلت الإحصائيات بأن قطاع التعليم بصفة عامة لم يكن يضم أكثر من 10 بالمائة من الجزائريين، أما التعليم العالي فلم يستفد منه إلا نحو 300 طالب، وهذا بحكم أن الجامعة كانت فرنسية المنشأ وأنها جاءت لخدمة أبناء الفرنسيين والمعمرين المتواجدين بالجزائر.³

¹ محمد عبد الرحمن، عبد الله. سيسيولوجيا التعليم الجامعي: دراسة في علم الاجتماع التربوي. مصر: دار المعرفة الجامعية، 1991. ص. 44-45

² نفس المرجع، ص. 48

³ زراولة، رفيق. تنظيم وهيكلية الجامعة الجزائرية: دراسة حالة جامعة قسنطينة، مذكرة ماجستير. الجزائر: جامعة قسنطينة: كلية الاقتصاد، 2004. ص. 190

6-1 التعليم العالي الفرنسي في الجزائر:

نشأ التعليم العالي في الجزائر من خلال تنظيم المدرسة التحضيرية للطب والصيدلة في الجزائر العاصمة، في وقت مبكر من عام 1849، طلبت جمعية الطب في الجزائر العاصمة إنشاء مدرسة للطب. ربما كانت وجهة نظر مهنة الطب سابقة لأوانها بعض الشيء؛ كانت أكاديمية الجزائر قد تأسست في ذلك الوقت.

المشروع، الذي تم التخلي عنه في البداية، تم استئنافه في 1854، حيث أيد المجلس البلدي للجزائر العاصمة والمجلس الحكومي للمستعمرة إنشاء كلية الطب، التي تم إنشاؤها بموجب مرسوم صادر في 4 أوت 1857؛ لم يتم تنظيم هذه المدرسة فعليًا إلى غاية شهر جانفي من سنة 1859، بعد أن قدمت مدينة الجزائر الاعتمادات اللازمة لتسييرها، كما أضيفت إلى هذه المدرسة التحضيرية للطب والصيدلة مؤسسات أخرى تهدف إلى إكمال التعليم العالي في الجزائر.¹

وقد منح لهذه المدرسة ثماني أساتذة دائمين يتقاضون سنويا 2000 فرنك، وأربع أساتذة مناوبين يتقاضون 700 فرنك² وكانت هذه المدرسة لا تمنح شهادة الدكتوراه في الطب وإنما شهادات لممارسة بعض المهن المتعلقة بالصحة مثل: طبيب مسؤول، وصيدي مركب أدوية من الدرجة الثانية.³

كما أنشئت أربعة مدارس عليا للتعليم العالي، بموجب قانون 20 ديسمبر 1879، بالجزائر (القانون، الآداب العلوم والطب). بدأت هذه المدارس في العمل بعد إصدار مراسيم تطبيقية، لا سيما مرسوم 10 جانفي 1880 المتمم لمرسوم 05 جوان 1880 والمحدد لعدد الأساتذة بـ: 12 وعدد المستخلفين بستة (6) على مستوى مدرسة الطب، كما سوى هذا المرسوم الأخير كيفية تعيين الموظفين المدرسين، حيث يتم تعيين المدير من بين المرشحين، ولمدة ثلاث سنوات بقرار من الوزير، أما الأساتذة المكلفين بالدروس فيتم تعيينهم مباشرة من طرف الوزير.

وعلى العموم فقانون 1879 يخول نفس الحقوق للمدرسة العليا للطب والصيدلة بالجزائر بخصوص المدارس الفرنسية المماثلة، ويسمح لمدرسة الجزائر من تسليم ترخيص من اجل ممارسة الطب في الجزائر.

وبموجب القانون المؤرخ في 20 ديسمبر 1879 المنشئ للمدارس العليا بالجزائر تحولت إلى مدرسة عليا للطب والصيدلة.

لكن لم يتطور مجال الاهتمام بالتعليم العالي في الجزائر إلى غاية إنشاء جامعة الجزائر بموجب القانون المؤرخ في 30 ديسمبر 1909، الذي أصبحت بموجبه كلية للطب والصيدلة تابعة لجامعة الجزائر.⁴

¹ Annuaire de l'université d'Alger. **Livre de l'étudiant**. Alger : Les soins du conseil de l'université, 1911. p.5

² Paoli, Louis. L'enseignement supérieur à Alger. In: *Revue internationale de l'enseignement*, vol.35, 1898. p.408. Fichier pdf généré le 01-10-2019. [Consulté le 11-11-2019]. Disponible à l'adresse : http://revueafricane.mmsch.univ-aix.fr/Pdf/1905_258-259_015.pdf

³ سعدالله، ابو القاسم. تاريخ الجزائر الثقافي، ج. 7. ط 1. لبنان: دار الغرب الإسلامي، 1998. ص. 276

⁴ مجاهد، يمينة. تاريخ الطب في الجزائر في ظل الإستعمار الفرنسي 1830-1962، أطروحة دكتوراه في التاريخ الحديث والمعاصر. الجزائر: جامعة وهران، 2018. ص. 117

ومن بين خريجي مدرسة الموائيق Ecole des Chartes* كان هناك كل من موريل فاسيو Morel Fatio دفعة 1874، الذي إفتتح كرسي اللغات والآداب الأجنبية، عند إفتتاح مدرسة الأدب في الجزائر العاصمة في عام 1880، وكذا فيليكس مارتل Felix Martel دفعة 1877 الذي شغل كرسيًا في مدرسة القانون بنفس الظروف، بالإضافة إلى كونه المفتش العام للتعليم القومي.¹

كما إحتوى قانون 20 ديسمبر 1879 على تسعة مواد، وربما ليس من غير المجدي إقتباس من الأساسيات الثلاث الرئيسية من أجل جعل المسافة لا تزال تفصل المدارس عن الكليات الحاضرة.

المادة 02: يشمل التدريس في مدرسة الحقوق المواد المطلوبة للحصول على البكالوريا والتي ستضاف إليها دورات القانون التجارب، وفي القانون الإداري وعادات السكان الأصليين.

يشمل التعليم في مدرسة العلوم، العلوم الرياضيات، الطبيعية، الفيزياء مع تطبيقاتها، الصناعة، الزراعة والإحصاءات والإحتياجات الخاصة للجزائر.

يشمل التدريس في مدرسة الآداب: الأدب الفرنسي، الأدب في دول البحر الأبيض المتوسط، الأدب الكلاسيكي، اللغة العربية واللهجات الجزائرية، التاريخ، خاصة تاريخ فرنسا والجزائر، علم الآثار والجغرافيا.²

6-1-1 إنشاء المدارس العليا:

في الجزائر العاصمة، تبعا لمدرسة الطب 1857، تأسست مدارس الحقوق والعلوم والآداب العليا في عام 1879، وفي عام 1909، تحولت هذه المدارس إلى كليات، وشكلت جامعة الجزائر.³

كما عرفت مدارس التعليم العالي بالجزائر العاصمة نفسها منذ البداية كمركز لتدريس العلوم الاستعمارية.

أعلن عميد الجزائر في عام 1880 أن جامعة الجزائر، التي رحبت بالعديد من الأساتذة المتميزين بخصائص وصفات باريسية، (ستيفان جسيل أو رينيه مونييه أو جيروم كاركوينو أو لويس جيرنيه) هي المؤسسة الخارجية الوحيدة التي تعاني من المقارنة مع المدارس الحضرية، وبقيت مخصصة بالكامل تقريبا للأوروبيين، حيث استقبلت 30 طالبا مسلما في عام 1914، و 47 في عام 1920 ومائة في نهاية الثلاثينيات، أي أقل من 5 ٪ من العدد الإجمالي، لا تزال العديد من المصادر في مركز أرشيفات

* L'École nationale des chartes est un grand établissement d'enseignement supérieur. À la pointe de la recherche historique, dont elle a renouvelé en profondeur les méthodes dès sa fondation en 1821, l'École n'a cessé d'accompagner la progression de ces dernières en histoire, histoire de l'art, archéologie et philologie ainsi que la modernisation des métiers de la conservation du patrimoine et des bibliothèques.

¹ Boyer, Pierre. Les chartistes et l'Algérie. In : *Gazette des archives*, n°30, 1960. p.115. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1960_num_30_1_1592?q=les+chartistes

² Université d'Alger. *Université d'Alger 1909-1959*. République française, 1959.p.28

³ Singaravélou, Pierre. L'enseignement supérieur colonial : Un état des lieux. *Histoire de l'éducation*, ENS Éditions, vol.122, 2009. p.82. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://journals.openedition.org/histoire-education/1942?lang=en>

ما وراء البحار في إكس أون بروفانس والأرشفيف الوطني الجزائري بالجزائر العاصمة غير متأثرة بأي إستشارة، وبالتالي، فإن العديد من المعاهد التي تم إنشاؤها داخل جامعة الجزائر بالتعاون الوثيق مع الإدارة الإستعمارية، يمكن أن تكون موضوع دراسات جديدة.¹

6-1-1-1 مدرسة الطب والصيدلة:

أنشأ المرسوم الصادر في: 04 أوت 1857 مؤسسة تعليم عالي حقيقية، بالإضافة إلى المرسوم المؤرخ في: 22 أوت 1854 بشأن نظام مؤسسات التعليم العالي، حيث في المادة 05 تم وضع المدرسة الإعدادية للطب والصيدلة بالجزائر، وقد كان المدير الأول لكلية الطب هو الطبيب بيرثيراند.²

أما فيما يخص سياسات الإمتحانات، فتكون في حي كلية الطب والمدرسة العليا للصيدلة في مونبلييه.³ ومن أجل تسهيل توظيف الطلاب، كان لابد من النص على التكيف المحلي، وقد نص المرسوم على أنه سيتم قبول المواطنين والأجانب (مسحيين، مسلمين) حسب المادة التاسعة، عند تقديم شهادة صادرة عن السلطات الأكاديمية ويشهدون على إستعدادهم لمتابعة الدروس.⁴

في عام 1859 في كلمته الإفتتاحية في مدرسة الطب عرض رئيس الجامعة ديلاكروا Delacroix التطورات المستقبلية عندما قال: "قريبا ربما تكون مدرسة الطب مكتملة لمدرسة تحضيرية لتدريس العلوم والآداب، إن النمو معا وإقراض بعضهما البعض من الدعم المتبادل، سيتبع هذان المؤسستان نمو السكان الجزائريين وسيكونون قادرين على التغلب على لقب هيئة التدريس بمرور الوقت".⁵

6-1-1-2 المدرسة العليا للآداب:

تأسست سنة 1879 كغيرها من المدارس الثلاثة الأخرى (الطب، العلوم، الحقوق) وأول من تولى كرسي اللغة العربية في هذه المدرسة هو هودلس، وقد ساعده في ذلك بلقاسم بن سديرة، وفي سنة 1880 حل بالجزائر أستاذ يافع ولكنه طموح،

¹ Ibid . p.83

² Abid, Larbi. L'école De Médecine D'Alger 150 Ans D'histoire : De 1857 à 2007. *Annales de l'université d'Alger*, Vol.16, n°2, 2006. p.12. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/47539>

³ Université d'Alger, op.cit. p. 21

⁴ Ibid. p. 22

⁵ Ibid. p. 24

رينيه باصيه،¹ خريج مدرسة اللغات الشرقية الحية، فعهد إليه بتدريس الأدب العربي وتوطدت العلاقة بين هودلس وباصيه وتوحدت نظرتهم في خدمة الإدارة والاستشراق، لأن الهدف الرئيسي من تأسيس مدرسة الآداب هو تشجيع وتطوير الدراسات الإستشراقية بالجزائر.²

3-1-1-6 المدرسة العليا للعلوم:

تأسست سنة 1879، وكانت في أولها تضم فقط تسعة من الأساتذة ومن المكلفين بالدروس، بالإضافة إلى تسعة مكلفين بالتحضير وكان برنامج مدرسة العلوم في الجزائر هو برنامج الكلية المماثلة في فرنسا، والفرق هو أن مدرسة العلوم في الجزائر لا تمنح شهادة ليسانس، وعلى الطالب أن يحصل على ذلك في فرنسا، قبل تأسيس جامعة الجزائر، توسعت مدرسة العلوم بعدما ضم إليها المرصد الفلكي الذي كان في منطقة القبة، ثم نقل إلى بوزريعة، وكذلك ضمت إليها مصلحة الأرصاد الجوية بعد أن أعيد تنظيمها سنة 1884.

كما شملت مدرسة العلوم تسعة أساتذة محاضرين، يعملون في التخصصات التالية: الرياضيات والفيزياء والكيمياء وعلم الحيوان وعلم النبات والجيولوجيا وعلم المعادن، غير أنها تمنح فقط شهادة الفيزياء والكيمياء والطبيعة وفقا للقرار الوزاري 31 ديسمبر 1893، وكان عدد الطلبة 11 طالب سنة 1879، وبعد عشر سنوات إرتفع العدد إلى 32 سنة 1889 و33 طالب سنة 1894، حيث زاد في سنة 1898 ليلبلغ 67 طالب.³

4-1-1-6 المدرسة العليا للحقوق:

إن كلية الحقوق بالجزائر هي بالفعل أول مؤسسة للتعليم العالي تقترح تدريس القانون الإستعماري في حد ذاته، حيث لم يتم إدخال هذا القانون في كليات القانون في métropolitaines حتى عام 1889 مع صدور مرسوم 24 يوليو لإصلاح منهج ليسانس القانون، ثم شكلت مادة لفصل دراسي اختيارية في برامج ليسانس والدكتوراه لست (6) كليات (رين، بوردو، بواتيه، الجزائر، إيكس وليون)، ولكن في عام 1895، لم يستفيد من هذا التدريس سوى طلبة الدكتوراه في فرنسا، كما كان هناك حديث عن إقصائها في عام 1905؛ ولكن في عام 1909 أصبحت مرة أخرى مادة اختيارية لليسانس.

¹ René Basset (1855 – 1924), Il est né le 24 Juillet 1855 à Lunéville (Meurthe et Moselle) Dans la région de la Lorraine. Son père était un avocat, juste créé l'École des sciences humaines à Alger, en 1882 Emile Masqueray lui a donné la chaise arabe, qu'il a occupé jusqu'à sa mort (1924), même après que l'école a été transformée en la Faculté des Lettres et Sciences humaines (1910). en 1894, la mort de Masqueray, il est devenu directeur de l'école, et plus tard Dean « Doyen » de la Faculté, en 1883 le Ministère de l'éducation, à la proposition de 'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, Elle lui donna commission chargée d'étudier les dialectes berbères de la région Oran et Maroc Du Nord, qui l'a amené, entre autres, Frenda, Tiharet, Oran Tlemcen .Après une courte maladie le 12 Janvier 1924 Il est mort à Alger, où il a été enterré. Il était encore en plein essor et il a laissé quelques écrits inédits, qui ont été publiés à titre posthume.

² عومري، عبد الحميد. الحياة الثقافية والفكرية في الجزائر 1880-1914، اطروحة دكتوراه في تاريخ الحركة الوطنية والثورة الجزائرية. الجزائر:

جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، 2017. ص. 109

³ نفس المرجع. ص. 111

كما ظلت كلية الحقوق في الجزائر العاصمة المكان المفضل لدراسة وتدريس هذا القانون، ولفرض انتشارها واستقلاليتها في مواجهة الجامعات الباريسية، كان لكلية القانون ميزة أخرى:

دورات في القانون الإسلامي أو التشريع الجزائري، حيث وجدت مكاناً لها في برامج التدريس المتخصصة المصممة لتكوين موظفي الخدمة المدنية والإداريين والمحامين المستقبليين العاملين في الجزائر.

وبالفعل، بالإضافة إلى القدرة على التدريس ودرجة ليسانس حقوق، قدمت المدرسة أيضاً التحضير للشهادات الدراسية في التشريع الجزائري، والقانون الإسلامي والأعراف المحلية، وبالتالي، كانت هذه الشهادة مطلوبة لوظائف الموثقين.¹

قدم الباحث بول بيرت Paul Bert² في 17 ديسمبر 1877 إلى مجلس النواب مشروع قانون لتنظيم التعليم العالي في الجزائر³، والذي كان البداية الفعلية لإنشاء مدرسة الحقوق فيما بعد، كان هدفها تطوير الدراسات القانونية وتدريس القانون المدني الفرنسي، كما تضمن في مادة أنه لا بد من منح المدرسة الثانوية للقانون شهادة خاصة في القانون الإداري والتشريع الجزائري والقانون الإسلامي وفق شروط يحددها قرار من وزير التعليم العام.

كما تم شرح هذه المادة بالعبارات التالية:

تمنح المدرسة الثانوية للقانون شهادة أخرى، هي أيضاً من إبداع جديد، والتي "يلزم فيها شرح بضع كلمات، والغرض منها هو إثبات المعرفة بالقانون الإداري والتشريع الإسلامية، بحيث يمكن لوزير العدل ووزير الداخلية والحاكم العام وربما حتى وزير الحرب أن يجدوا أنه من المفيد المطالبة بالقبول في "فئات معينة من المناصب العامة".

كان السيد بول بيرت قد قدم إقتراحه عندها، عندما ظهر مشروع قانون قدمه باسم الحكومة وزير التعليم العام السيد باردو، والذي يتعلق بإنشاء مدارس تحضيرية للتعليم العالي في الجزائر؛ في هذه الوثيقة، توجد فكرة الحصول على شهادة خاصة في القانون الإداري والعادات المحلية.

وكنتيجة للنزاع، تم توحيد الاقتراح ومشروع القانون، المتصلين بنفس الموضوع، وتقديمهما في نفس الوقت إلى لجنة عينها مجلس النواب. أظهر السيد بول بيرت، المسؤول عن التقرير، مزايا الشهادة الجديدة من خلال الحجج التي أشار إليها في مذكرته

¹ Blévis, Laure. Une université française en terre coloniale : naissance et reconversion de la Faculté de droit d'Alger (1879-1962). (In) : *Politix*, vol.4, n°.76, De Boeck Supérieur, 2006. p.58. Disponible à l'adresse :

https://www.google.dz/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.cairn.info/load_pdf.php%3Fdownload%3D1%26ID_ARTICLE%3DPOX_076_0053&ved=2ahUKewiq6dfguuz_AhXCXqQEHR-OCyQQFnoECAgQAQ&usq=AOvVaw0LDw7_FpYx5yl8XzRWY4hX

² Paul Bert (1833-1886) a été professeur de physiologie à la Sorbonne, membre de l'Académie des sciences, député républicain, ministre de l'Instruction publique et des Cultes du gouvernement Gambetta, et résident général au Tonkin et en Annam. Il a participé à tous les degrés de la réforme de l'enseignement, et a surtout été avec Jules Ferry, le fondateur de l'école gratuite, laïque et obligatoire. Partisan de la laïcité, il a lutté, au nom de la liberté de conscience, pour la suppression de l'enseignement religieux et l'introduction de l'instruction civique et morale.

³ Bastier, Jean. L'enseignement du droit à Alger de 1879 à 1914. In Philippe Nélidoff (dir.), Les Facultés de droit de province au XIXe siècle. Vol.1. Presses de l'Université Toulouse 1 Capitole, 2009. p. 519. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible sur : <https://books.openedition.org/putc/8714>

التفسيرية،¹ وقد أصدر أساتذة هذه المدرسة المجلة الجزائرية التونسية، وقد كان هناك بعض الإحصائيات عن تطور عدد الطلبة في مدرسة الحقوق سنة 1879، حيث كان عدد الطلبة 80 وارتفع العدد بعد عشر سنوات إلى 156 طالب وذلك سنة 1889، ثم 242 طالب سنة 1894، كما إرتفع العدد إلى 250 نهاية القرن التاسع عشر.²

في عام 1895 وصل مارسيل موران³ Marcel Morand إلى الجزائر العاصمة، حيث أصبح مديرا لكلية الحقوق، وكان عميدا للكلية من عام 1909 حتى وفاته، اشتهر بكتابة قانون موراند (1912) الذي قنن الشريعة الإسلامية الجزائرية.

2-1-6 إحصائيات الطلبة:

1. مدرسة الطب:

في عام 1879 نفس العام الذي تأسست فيه المدارس العليا، أشار مدير كلية الطب في جلسته السنوية إلى أن المدرسة شهدت زيادة في عدد طلابها، حيث كان لديها سنة 1886 ثلاثة وثلاثون طالب، أما سنة 1887 فقد بلغ العدد 72 طالب، ثم في 1888 أصبح 76 طالب، ثم في 1889 بلغ 63 طالب، أما في 1890 بلغ عدد الطلبة 92، ثم في 1891 وصل إلى 96 طالب، وفي 1892 بلغ 105، ثم في 1893 بلغ 137 طالب، أما في سنة 1894 وصل عدد الطلبة إلى 176، ثم في سنة 1895 بلغ العدد 141 طالب، وفي سنة 1896 بلغ 176 طالب، ليستقر العدد في سنة 1904 بـ: 113 طالب.⁴ وهي ممثلة حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03): عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1886 – 1904

1904	1896	1895	1894	1893	1892	1891	1890	1889	1888	1887	1886
113	176	141	176	137	105	96	92	63	76	72	33

وظل عدد الطلبة الجزائريين قليلا جدا، ففي إحصاء 1929-1930 كان عدد الطلبة الفرنسيين في كلية الطب 324 طالبا، وفي كلية الصيدلة 211 طالبا، أما الطلبة الجزائريين فكان 7 طلبة في الطب ستة (6) في الصيدلة.⁵

¹ Rouard de Card, E. **Réforme administrative en Algérie**. Paris : Berger-Levrault et Libraires-Editeurs, 1988. p.8. disponible à l'adresse :

<https://www.furet.com/media/pdf/feuilletage/9/7/8/2/0/1/3/4/9782013431286.pdf>

² عومري، عبد الحميد. مرجع سابق، ص. 111.

³ Marcel Morand (1863-1932) : Le 31 juillet 1894 Morand est chargé d'un cours de droit civil à l'école d'Alger, Le 10 avril 1906 il succède à Camille Dujarrier au poste de directeur de l'école de droit d'Alger. Par suite de la création de l'université d'Alger en 1909 et de la transformation de l'école en faculté de droit, Marcel Morand est élu, le 26 janvier 1910, doyen de la faculté. Il occupera cette fonction jusqu'à son décès survenu en 1932.

⁴ Paoli, Louis, Op.cit. p. 423

⁵ مجاهد، يمينة، مرجع سابق، ص. 120.

- أهم الشهادات التي سلمت للطلبة في مدرسة الطب:¹

جدول رقم (04): شهادات صادرة عن مدرسة الطب والصيدلة

طبيعة التخصص	الفترة الزمنية	عدد الشهادات المسلمة
موظفي الصحة	1909 - 1856	119
قابلات من الدرجة الأولى	1929 - 1856	73
قابلات من الدرجة الثانية	1929 - 1856	373
قابلات نظام جديد	1958 - 1919	1006
المعالجون بالأعشاب مستوى 2	1915 - 1860	36
المعالجون بالأعشاب من الدرجة الأولى	1916 - 1910	22
المعالجون بالأعشاب، نظام جديد	1929 - 1917	57
دكاترة الطب، الدولة	1958 - 1910	2020
دكاترة الطب، الجامعة	1958 - 1910	11
جراحو الأسنان	1958 - 1949	203
صيادلة من الدرجة الأولى	1929 - 1910	73
صيادلة من الدرجة الثانية	1911 - 1856	337
صيادلة، نظام جديد	1958 - 1920	117
دكتوراه في الصيدلة من الجامعة	1958 - 1912	128
دكتوراه في الصيدلة من الدولة	1958 - 1912	13
المجموع	من 1856 إلى 1958	4588

2. مدرسة القانون:

كما كانت كلية الطب على الرغم من بعض الهجمات التي صاقتها، ضرورية لأنه من خلال تدريب الأطباء والصيادلة وحتى القابلات تم تقديم خدمات لا يمكن إنكارها، كما تم رفع الأصوات لصالح كلية الحقوق التي كان من الممكن أن تجعل تعيين قضاة، محامون، موثقين، وكتاب عدل والذين هم من اختصاص المجتمع المتحضر.²

كان لدى كلية القانون، التي كان بإمكانها في البداية تقديم دبلوم الكفاءة في القانون ودبلوم العادات الأصلية، 64 طالبا في عام إنشائها.

أما في عام 1881 كان هناك 71 طالب قانون، في عام 1882 بلغ 101، في 1883 بلغ 186، في 1884 بلغ 183، في عام 1885 بلغ 145 طالب.

¹ Université d'Alger. Op.cit. p.237

² Ibid. p.24

جدول رقم (05): يمثل عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1881-1885

1881	1882	1883	1884	1885
71	101	186	183	145

ملاحظة: في عام 1885، شهدت كلية الحقوق استكمال إطار المعلمين، حيث صرح المدير في كتابه التقرير السنوي: (الآن ستضم مدرسة الجزائر عشرة معلمين مجموع كليات القانون) حيث ازداد عدد طلاب مدرسة القانون بلا توقف.

ففي عام 1886 كان 182 طالب وفي عام 1887 بلغ 179 وفي عام 1888 بلغ 112 وفي عام 1889 بلغ 191 وفي 1891 بلغ 129 وفي 1892 بلغ 192 وفي عام 1893 بلغ 233 وفي عام 1894 بلغ 242 وفي عام 1895 بلغ 269، أما في عام 1896 فقد بلغ عدد الطلبة 190 وعام 1904 بلغ 328 طالب.¹

جدول رقم (06): عدد الطلبة المسجلين بين سنتي 1886-1904

1886	1887	1888	1889	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1904
182	179	112	191	129	192	233	242	269	190	328

- إحصائيات بعد تغير المدرسة إلى كلية:²

جدول رقم (07): إجمالي عدد الطلبة الذكور المسجلين بكلية الحقوق، 1913-1959

السنة الجامعية	عدد الطلبة المسجلين
1913-1914	432
الحرب العالمية الأولى	
1925-1926	821
1938-1939	881
الحرب العالمية الثانية	
1946-1947	1552
1951-1952	1690

¹ Paoli, Louis, Op.cit. p. 423

² Université d'Alger, Op.cit. pp.60-61

1864	1953-1952
1713	1954-1953
1559	1955-1954
1543	1956-1955
1482	1957-1956
1562	1958-1957
1658	1959-1958

تم تسجيل عدد مقبول للطلبة قبل اندلاع الحرب العالمية الأولى على مستوى الكلية، لكن توقفت الدراسة أثناء فترة الحرب، بعد انتهائها وفي سنة 1925 أعيد فتح المدرسة لتستقبل ضعف العدد السابق، حيث تم منح الفرصة لبعض الطلبة الجزائريين، كما توقفت ارتفاع نسب الطلبة في فترة الحرب العالمية الثانية، لكن وبعد انتهاء الحرب، وبالضبط في سنة 1946 بلغ عدد الطلبة 1552 كما هو موضح في الجدول وهو دليل على استقرار التعليم بشكل عام بعد الحرب، كما بقيت نسب الطلبة تتزايد إلى غاية 1958-195.

جدول رقم (08): إجمالي عدد الطلبة الإناث المسجلين بكلية الحقوق، 1959-1913

السنة الجامعية	عدد الطلبة المسجلين
1914-1913	3
الحرب العالمية الأولى	
1926-1925	59
1939-1938	111
الحرب العالمية الثانية	
1947-1946	228
1952-1951	421
1955-1954	386
1957-1956	287
1958-1957	307
1959-1958	285

نفس الشيء بالنسبة لكلية الحقوق، حيث كانت فئة الطلبة من الإناث شبه منعدمة، قبل الحرب العالمية الأولى، إلا أنها تزايدت بعدها ولو بنسب ضئيلة، ونفس الأمر بعد الحرب العالمية الثانية، حيث بلغ عدد الطالبات ما بين سنة 1946 و1947 228 طالبة، لكن بقي في مرحلة التباين بين زيادة النسب وتناقصها إلى غاية 1959.

3. مدرسة العلوم:

أما بالنسبة لمدرسة العلوم فقد كانت هناك ندرة فيمن يفكرون بها والتي يمكن من خلالها تكوين أشخاص قادرين على دراسة واستخدام ثروات البلاد، بالإضافة إلى مدرسة الآداب.¹

كما شهدت كلية العلوم زيادة في عدد طلابها، بالإضافة إلى المهمة التي عليها أن تحتاز البكالوريا مع كلية الآداب، تستعد للحصول على تراخيص علمية مختلفة، (شهادة دراسات زراعية)، وتقوم بتوزيع التعليم العالي في الدورات العامة، تقرير المدرسة لعام 1904:

ترخيص، 15 طالبا. في شهادة دراسات زراعية 29 طالبا، العلوم الزراعية 8 طلبة، المدققون في جلسات الاستماع العامة 82، مما يعطي ما مجموعه 134 طالبا.²

4. مدرسة الآداب:

في مدرسة الآداب، إلى جانب الدورات التحضيرية للشهادات الجامعية، مثل التراخيص الأدبية وشهادات اللغات الحديثة وبراءات الاختراع وشهادة اللغة العربية والبربرية، من الضروري ذكر الدورات العامة التي يحضرها جمهور كبير جدا.

في عام 1895: كان من بين الطلبة 10 مرشحين لمختلف التراخيص، 9 إلى شهادة الكفاءة الإنجليزية، 40 مستمع في الدورات العامة، 40 طالبا في الدورات التحضيرية للغة العربية والقبائلية، 12 طالبا للدورات التحضيرية لشهادة اللغة العربية. يجب أن يضاف إلى هذه الإحصائية 30 مستمعا يأتون من القسم الخاص بمدرسة بوزريعة العادية والذين يتابعون بعض الدورات الأدبية والفلسفية والتاريخية.

كما تقدم مدرسة الرسائل الإعداد عن بعد لأولئك الذين لا يستطيعون حضور الفصول الدراسية، وتصحيح النسخ المرسلة إليها، كما كان التسجيل في عام 1895 يصل إلى 141 طالبا.

أما حالة عام 1904، كما يتضح من الأرقام المأخوذة من تقرير مدير الآداب على النحو التالي:

التراخيص 26. شهادات اللغة الحديثة 20. البراءات والديبلومات في اللغة العربية والقبائلية 274. الشهادات التاريخية 14.³ وفي سنة 1904 التحق 334 طالبا يستفيدون من مدرسة الآداب الجزائرية، ومن خلال تقديم إحصائيات تخص سنة 1895 و1901، نصل إلى النتائج التالية:

¹ Ibid. p.24

² Paoli, Louis, Op.cit. p.423

³ Ibid, p.423

جدول رقم (09): يمثل نسبة الطلبة حسب كل مدرسة

مدرسة الطب		مدرسة القانون		مدرسة العلوم		مدرسة الآداب	
1895	1904	1895	1904	1895	1904	1895	1904
176	113	269	328	30	134	141	334

وهكذا في عام 1895 وزعت المدارس العليا التعليم على 616 طالبا ومستمعا، وفي عام 1904 بلغ هذا الرقم 910 طالب.¹

6-2 نشأة جامعة الجزائر وتطورها:

بعد صدور قانون 30 ديسمبر 1909 والذي حول المدارس العليا إلى أربع كليات وهي: كلية الآداب وكلية الطب والصيدلة، كلية الحقوق وكلية الآداب، وبالتالي تم تأسيس جامعة الجزائر وقد تطورت بسرعة حتى أصبح الفرنسيون يسمونها (السوربون الإفريقية) وكانوا يعتبرونها الجامعة الفرنسية الثالثة لارتفاع مستواها التعليمي، ومن بين أساتذتها في العلوم الاجتماعية: مسكري وباصيه وموران وفانيان*، وكشفت إحصائيات جامعة الجزائر عن توجه أغلب الطلبة المسلمين نحو فروع الآداب والحقوق، كما كشفت حصيلة الشهادات المسلمة للطلبة الأهالي في المدارس العليا في فترة 1880-1909 ثم الكليات من سنة 1910 إلى سنة 1915 عن سيطرة مطلقة للدراسات الأدبية، ثم الدراسات القانونية ثم العلمية وأخيرا الطبية، والسبب يرجع إلى طبيعة التكوين المسبق وقلة الرصيد المعرفي في التخصصات العلمية.²

كما تعرضت المدارس العليا في الجزائر إلى انتقادات كبيرة قبيل استكمال شكلها التنظيمي لتتحول إلى جامعة، ففي إطار الاستقلال المالي للجزائر، تعالت أصوات بعدم جدواها، أو غلقها أو تحويل مسارها إلى التعليم المهني، وتم اختلاق حجج كثيرة، تمثلت أساسا في طرق التمويل والإطار القانوني للنشاط ونوعية التعليم وكذا الشهادات المقدمة.

هذا الجدل الدائر حول مصير المدارس التحضيرية، والذي بدا أول الأمر مهددا لمستقبلها كان له أثرا حسنا، فتحوّلت المدارس بفضلها إلى جامعة.

¹ Ibid, p.424

* إميل ماسكريه Emile Masqueray (1843-1894) مستشرق فرنسي عني بالدراسات الاجتماعية لقبا للبر في الجزائر، عهد إليه في سنة 1880 بتنظيم التعليم العالي في الجزائر فأسس مدرسة الآداب، أما فانيان Edmond Fagnan (1846-1931) مستشرق فرنسي ولد في بلجيكا، في أبريل من سنة 1884 كلف بمحاضرات في اللغتين العربية والفارسية بمدرسة الآداب العليا (كلية الآداب بالجزائر) واستمر بالعمل فيها حتى تقاعده في سنة 1919، توفي بالجزائر في 1931.

² عومري، عبد الحميد. مرجع سابق. ص. 112.

يعود الفضل في هذا إلى مجهودات شخصيات علمية وأكاديمية وحتى سياسية. كانت تدافع عن المدارس سواء هنا في الجزائر أو هناك في المتروبول، والحقيقة الظاهرة أن هذه المدارس في ذاتها كانت تعتبر جنين جامعة قيد النشأة وهذا ما أشار إليه Louis Paouli في تقريره حول التعليم العالي 1906 فقال "حلمت الإدارة الجامعية العليا في فرنسا دائما بشيء كبير وعملي للمستعمرة والعلم، لقد خلقت في الجزائر سنة 1879 جنين جامعة".

فمن الشخصيات العلمية المدافعة على مستقبل المدارس نجد: Albert Deumois الذي أشاد بعمل المدارس أثناء زيارته لها سنة 1883، وخاصة مدرسة الآداب المتقدمة بشدة آنذاك، فقد أشاد بأعمال النشرة الإفريقية Bulletin de (l'Afrique) التابعة لقسم الآداب.

كما نجد أيضا تشجيع من Louis Liard¹ وكذا: Bayet فكل هؤلاء أكدوا أن هذه المدارس تسيير في اتجاه إنشاء جامعة.

ومن جانب آخر عرفت هذه المدارس أزمة حقيقية بين: 1900-1903 ناتجة عن الانتقادات اللاذعة من طرف شخصيات سياسية، فبعض منهم كان يريد لهذه المدارس أن تكون جزائرية محلية تقدم تعليما مهنيا وتطبيقيا حسب الحاجة فقط، وفريق آخر يريدون لها أن تأخذ الطابع الفرنسي العام، وتخضع للقوانين التنظيمية التي تخضع لها نظيرتها الفرنسية، فعليها أن تبقى مراكز لنشر الثقافة وتتلأم مع طبيعة البلاد المنشأة فيها، بمعنى أن يأخذ التعليم العالي في الجزائر طابعه الفرنسي العام وشكله الجزائري.

هذا الجدل الدائر آنذاك كان له ما يفسره من الناحية السياسية، فقد تزامن مع أحداث مطلع القرن العشرين، وكذلك مع الاستقلال المالي للجزائر، فأخذ مستقبل المدارس العليا نصيبه من الاستعمال السياسي وجس النبض بين المعمرين أنصار الاستقلال المالي والراغبين في توسيعه إلى مجالات أخرى وممثلي السلطات المركزية.

أما بالنسبة للجزائريين فلم يكونوا معنيين بهذا الجدل القائم آنذاك، وكانوا مشغولين بالمطالبة بما كان يبدو حدا أدنى وهو التعليم في مراحله الأولى سواء بفتح المدارس الخاصة أو الالتحاق بالتعليم الفرنسي.

وإذا نظرنا إلى الموقف المندفع من داخل المدارس، نجد أن القائمين عليها من أساتذة وباحثين قد اهتموا لإثبات الخط الذي رسمه وزير التعليم، أثناء تدشينه لمقر المدارس يوم: 13 أبريل 1887، فقد قال: "أثبتوا جدارتكم أيها الأساتذة، وسترفعكم الحكومة إلى مصاف نظرائكم في فرنسا".²

¹ Louis Liard, né à Falaise (Calvados) le 22 août 1846 et mort le 21 septembre 1917 à Paris, est un philosophe et administrateur français. Il fait ses études au collège de Falaise (Calvados), puis à Paris au lycée Charlemagne et à l'École normale. Agrégé de philosophie et docteur ès lettres, il enseigne aux lycées de Mont-de-Marsan et de Poitiers, puis à la faculté des lettres de Bordeaux, où il exerce également diverses fonctions administratives. Il est nommé recteur de l'académie de Caen en 1880, puis directeur de l'enseignement supérieur au ministère de l'Instruction publique en 1884.

² العكروت، خميلي. مرجع سابق. ص. 45-46

من جهة أخرى كان يمكن أن يكون لها تأثير على مستقبل المدارس وهي الرأي العام الفرنسي لكن هذا الأخير لم يكن يؤمن بوجود تعليم عال في الضفة الجنوبية للمتوسط، لذلك أن كل الأصوات الآتية منه كانت تتحدث عن الرصيد الفارغ للمدارس فمثلا كتب نائب من مدينة ليون "... الجزائريون يريدون أيضا كلياتهم، لقد قدمنا لهم المدارس، ما هي النتائج؟ لا أتوان في القول لا شيء، المدارس تصحرت، والأساتذة يقدمون خدمة لبعضهم بالحضور المتبادل للدروس، لكي لا يقال بالرصيد الفارغ".¹

وبعد صراعات ومناظرات، خرج التعليم العالي في الجزائر سالما من المعركة، بشكل أفضل، حيث خرج منتصرا منذ 27 يوليو 1905، قدم وزير التعليم العام في رسالة إلى الحاكم العام، مشروع تجميع كليات الحقوق والطب والصيدلة والعلوم والآداب في جامعة، ووقع تصويت مجلس النواب على قانون 30 ديسمبر 1909 المتعلق بجامعة الجزائر.

قدر عدد الطلاب لكل مدرسة في ذلك العام (1908-1909) بـ: الحقوق 336، الطب 100، الصيدلة 16، القابلات 23، العلوم 05.

وقد قدرت بعض الإحصائيات لعدد الطلبة في كليات جامعة الجزائر، فكان عدد الطلبة في كلية الطب سنة 1910 يقدر بـ: 178 طالب، ووصل العدد في سنة 1914 إلى 195 طالب، ففي سنة 1911 كان عدد الطلبة الجزائريين في الجامعة: 168 طالب في الآداب، 23 في الحقوق، 13 في الطب، 23 في العلوم، وعشية الحرب العالمية الأولى كان عدد الطلبة في كلية العلوم 128 طالب، بينما كان عدد الطلبة في كلية الآداب سنة 1910 يقدر بـ: 204، وانخفض العدد إلى 182 طالب سنة 1914، أما كلية الحقوق فنسبتها كانت الأكثر من مجموع عدد الطلبة في جامعة الجزائر إذا قورنت بين سنتي 1910 و1914 فعدد الطلبة في كلية الحقوق سنة 1910 هو 281، وارتفع العدد سنة 1914 إلى 432 طالب.²

كما نلاحظ الإحتكار الذي خصته فرنسا لطلابها ما بين سنتي 1929 و1930 في الجدول الآتي:³

جدول رقم (10): عدد الطلبة ما بين سنتي 1929-1930

الكلية	الجزائريون	الفرنسيون والأوروبيون
الحقوق	17	831
الطب	7	324
الصيدلة	6	211
العلوم	14	198
الآداب	33	249

¹ عومري، عبد الحميد. مرجع سابق. ص. 11.

² نفس المرجع. ص. 112.

³ بليل، وداد. الترجمة في الجزائر إبان الإحتلال الفرنسي 1830-1962، أطروحة دكتوراه في علوم الأدب الحديث. الجزائر: جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2017. ص. 128.

المجموع	77	1813
---------	----	------

6-2-1 الأهداف العلمية لجامعة الجزائر وعلاقتها بالاستعمار:

يرى الكثير من الباحثين أن الإيديولوجية الاستعمارية في مختلف أوجهها تهدف للهيمنة السياسية والاستغلال الاقتصادي، وعلى هذا الأساس يطرح السؤال: هل يمكن الفصل بين ما هو ثقافي، وما هو سياسي من الإيديولوجية الاستعمارية ومخططاتها.

الواقع أن المسألة مترابطة، فيظهر الجهد العلمي ومؤسساته كأداة وظفها الاستعمار خدمة لأيديولوجيته الثقافية وأيضاً لتنمية أساليب الاستغلال والانتفاع من بلد شاسع المساحة متعدد الخيرات مثل الجزائر.

إن فهم الدور العلمي لجامعة الجزائر يقتضي وضعها في سياقها الرئيسي وهو السياسة الثقافية والتعليمية الفرنسية في الجزائر، ولا يمكن فهم هذا الدور إلا بالعودة لمراحل نشأة وتطور مؤسسات التكوين والتعليم ومنها الجامعة.

تنبه القائمين على الاستعمار من عسكر وساسة أن إرساء نمط من التعليم وممارسة بعض المهن النبيلة كالطب، يساعد على استقرار الاستعمار ويضمن بقاءه لذلك كان الرهان كبيراً على المدرسة والطب فقد صرح الدوق "دومال" يوماً أن بناء مدرسة يعادل فيلق عسكري لإحلال الأمن، كما راهن آخرون على الطب بالقول "الطب يجمعنا والدين يفرقنا"، أو (يفعل الطب ما لا تفعله البنادق) إن الرهان على الطب كان حاجة ملحة وضرورة لا غنى عنها للاستمرار في التوسع آنذاك فالطب لا يمثل عملاً إنسانياً فحسب، بل كان عاملاً للتقارب بين الأوروبيين الغزاة والسكان المحليين، إذ يعكس انطباع الشفاء من المرض تلك الرسالة الحضارية المزعومة، لذلك كانت مدرسة الطب أولى المدارس العليا المنشأة في الجزائر عام 1859، لتخدم هذا النوع من التفكير الاستعماري وتضمن الخدمة الضرورية للجيش والاستيطان.¹

إن مدرسة الطب هي التي فتحت الشهية العلمية لباقي التخصصات والعلوم خاصة الترجمة، وأوحت أيضاً بامتلاك الجزائر لفضاء علمي واسع بتنوع غطاءها النباتي وبيئتها، فراح الأطباء والصيادلة يجرون الأبحاث على النباتات الطبية لشمال إفريقيا وإمكانيات استغلالها الصيدلاني، وكذلك صناعة العطور، وحتى المجالات الأخرى كالحلفاء في صناعة الورق.

هذا التوجه العلمي العام كان قد رسمه البارون "بترون" في حفل بالمدرسة العسكرية للطب في: 23 جانفي 1833 حيث صرح: "مدرسة الطب بمثابة الشعلة العلمية للأجيال القادمة في بلد نحن بحاجة لمعرفة كل شيء عنه، يجب دراسة المناخ اليوم، الأرض، المنتجات، التطورات الممكنة للثقافة، الأمراض وأسبابها وأعراضها، وسائل القياس، عادات السكان وتقاليدهم، طرقهم في الحياة، درجة تحضرهم وتعلمهم، إمكانية تطوير هذا وذاك".²

¹ العكروت، خيلي. مرجع سابق. ص. 135.

² نفس المرجع. ص. 136.

6-2-2 الجامعة والأهداف الاقتصادية:

إرتبطت الحركة الإستعمارية بشكل عام بالإستغلال الإقتصادي للمواد الأولية الصناعية والزراعية التي تزخر بها البلاد المستعمرة. ولعل الجزائر إحدى المستعمرات الفرنسية المعول عليها من جانب السلطات الفرنسية لتحقيق الثراء والرخاء الإقتصادي.

كما هو معلوم أن مسألة إستغلال الأرض عن طريق عمليات المصادرة المنظمة والنهب عن طريق القوانين الجائرة، كانت الأسلوب الأكثر إستخداما للإستحواذ على الأراضي الخصبة.

في البداية الأولى للإستيطان الأوروبي كان إستغلال الأراضي المصادرة يتم بطرق شبه إقطاعية، وذلك بتسخير السكان من الأهالي في خدمتها عن طريق نظام الخماسة والإجارة وأعمال الصخرة، لكن السؤال الذي يتبادر إلى أذهاننا هو ما علاقة التعليم العالي بالإستغلال الإقتصادي؟ سواء كان للأرض أو غيرها من الثروات، الواقع أن المسألة في غاية الترابط، فوجود المستوطنين الفرنسيين الأوروبيين لم يكن وجودا سياسيا فقط بل كان وجودا ثقافيا وإقتصاديا.

ونتيجة لسياسة الجمهورية الثالثة الإستيطانية، بلغ المستوطنون الفرنسيون في الجزائر أعتي درجات سلطتهم ونفوذهم وتأثيرهم خاصة الإقتصادي، حيث بلغ عددهم حوالي 591371 في سنة 1901، وكانوا في هذه الفترة قد سيطروا على معظم الأراضي الصالحة للزراعة وأداروا دواليب الإقتصاد الجزائري.

إن هذه الأعداد الهائلة من المستوطنين المتعطشة للثراء، لجأت إلى التفكير في تحديث الإمكانيات الفنية والمعارف الزراعية وتكوين الإطارات اللازمة لتحقيق تلك الغاية، وبعد أن تمكنت من الإستيلاء على أخصب الأراضي، شرعت في بناء منظومة الإستغلال.¹

6-2-3 الجامعة والأهداف الثقافية:

يمكننا القول بأن إنشاء جامعة فرنسية في الجزائر لم يكن لصالح أبناء البلد الأصليين من الأهالي، بل علمنا مسبقا بأن الهدف الأساسي هو منع الهجرة في الإتجاه المعاكس، بمعنى الخوف على أبناء المعمرين من الهجرة بغرض التعليم نحو الوطن الأم ثم عدم العودة.

والواقع أن إنجاز مؤسسة ثقافية بحجم جامعة الجزائر ومالها من دور في نشر الثقافة والعلوم، وكذلك توجيه تلك العلوم خاصة في المسائل المتعلقة بتبرير الوجود الإستعماري ومسألة الرسالة الحضارية المزعومة، يطرح مجموعة من التساؤلات حول المجالات العلمية والأدبية التي خدمت الإستعمار وعملت على ترسيخ أطروحاته، وكذلك عملت على إنماء الهزيمة والأفكار التخديرية والشعور بالضعف لدى السكان الأصليين، وأصحاب الأرض المدعويين للدفاع عنها.

¹ نفس المرجع. ص. 148

كل ذلك تم من خلال هدم المؤسسات الأصلية التي تعمل على إشعاع العناصر المميزة لهوية الأمة، من لغة ودين وانتماء حضاري وثقافي والإغراق في تشويبهها.¹

6-2-4 الجامعة ومسألة الهوية الثقافية عند الجزائريين الملحقين بها:

سبق وان تناولنا في سياق عرضنا للأهداف السياسية مسألة الفرنسية ومكانة اللغة العربية من الدراسات بوصف الفرنسية قضية سياسية، سخرت لها الآلة القانونية والإدارية ومنظومة التعليم في مختلف مراحلها لإضفاء الطابع الفرنسي على الجزائر المستعمرة.

كما تم الفصل في مسألة اللغة العربية ومكانتها وتم اعتبارها لغة أجنبية بقوة القوانين الإستعمارية بل وأكثر من ذلك تقسيمها إلى لهجات ودارجة وعربية أكاديمية وقد أهملت.

ولولا المدارس الخاصة ومجهودات الحركة الإصلاحية، وحفظة القرآن، لضاعت وأصبحت غريبة فعلا، وبذلك لم تكن الجامعة فضاء للصراعات الثقافية بذلك القدر الذي شهدته المؤسسات الثقافية الأهلية من إستماتة في مواجهة الثقافة الغازية، ما خلق بعض المحاولات الفردية للدفاع عن مقومات الأمة.

إن الإستعمار قبل أن يفكر في إنجاز مؤسساته الثقافية البديلة والموجهة للعنصر الأوروبي، وبعض الجزائريين من المتنحسين أو أبناء الخيام الكبرى، كان يحاول القضاء على الثقافة الجزائرية، عندما قطع عنها جميع الروافد التي كانت تغذيها وتنميها بل حاول أن يوهم الناس بأن التراث الثقافي المحلي غير موجود أو قد تلاشى كنتيجة طبيعية لضعفه.

وقد نتج عن ذلك أن ظهر مركب النقص لدى الشباب المحروم من ثقافته وظهر ذلك في صور مختلفة، تأرجحت بين التشكيك بين كثير ممن تخرج من المؤسسات التعليمية الفرنسية، بفضل تلقيه عادات جديدة في التفكير والذوق والسلوك وذلك ما قاله Gr-Hardy²: "إن أحسن وسيلة لتغيير الشعوب البدائية في مستعمراتنا وجعلهم أكثر ولاء، وأخلص في خدمتهم لمشاريعنا هو أن نقوم بتنشئة أبناء الأهالي منذ الطفولة، وأن نتيح لهم الفرصة لمعاشرتنا باستمرار وبذلك يتأثرون بعاداتنا الفكرية وتقاليدينا، فالمقصود إذن أن نفتح لهم بعض المدارس لكي تتكيف فيها عقولهم حسبما نريد".³

6-2-5 إنشاء المعاهد بجامعة الجزائر خلال الفترة الإستعمارية:

6-2-5-1 منشآت داخل الجامعة:

1. معهد البحوث الصحراوية: مدير المعهد: البروفيسور R.Capot-Rey

¹ نفس المرجع. ص. 151

² Georges Hardy né e 1884 et mort le 1972, est un haut fonctionnaire, professeur d'histoire, directeur de l'Ecole Coloniale et recteur d'académie d'Alger 1940-1943.

³ العكوف، الخميلي. المرجع السابق، نقلا عن احمد طالب الإبراهيمي: من تصفية الإستعمار إلى الثورة الثقافية. ص. 156

تم إنشاء معهد البحوث الصحراوية بجامعة الجزائر بموجب مرسوم صادر في 20 يوليو 1937 من أجل تنسيق وتكثيف البحوث من جميع الأنواع المتعلقة بالبلدان الصحراوية.

وهي مكونة من عمداء ومديرين وأساتذة معينين من قبل النظام الأساسي وكذلك أشخاص من خارج الجامعة تم الاعتراف باختصاصهم في مجال العلوم الصحراوية والذين تم تعيينهم من قبل الجمعية العامة للمعهد، كما كان يجتمع المعهد كل شهر للإستماع إلى الإتصالات حول الموضوعات التي تهم الصحراء.

في عام 1942، كان عليه أن ينشر المجلد الأول من حوليات والذي كان من المقرر أن يتم فيه جمع دراسات أساسية بسبب أعضاء المعهد أو إلى ضباط دائرة شؤون السكان الأصليين. بالإضافة إلى ذلك، تولى المعهد نشر مجموعة من الأعمال الأصلية أو الخرائط أو المذكرات. ظهر أول هذه الأعمال في نوفمبر 1940.¹

2. المعهد العالي للدراسات الإسلامية بالجزائر: مدير المعهد: البروفيسور H. Peres

معهد الدراسات الإسلامية العليا بالجزائر، تم انشاؤه في سنة 1946، هو معهد جامعي يتم التدريس فيه من قبل أساتذة التعليم العالي (كلية الحقوق وكلية الآداب) ومعهد الدراسات الإسلامية العليا؛ التعليم الثانوي (المدارس الثانوية الفرنسية الإسلامية والمدارس الثانوية من نوع متروبوليتان)، كما ينتمي كل من المدير والأمين العام للمعهد لقطاع للتعليم العالي.

3. معهد الدراسات السياسية: مدير المعهد: البروفيسور L. Mabileau

بموجب مرسوم صادر في 2 أوت 1949 تطبيقا للقب الأول لمعهد الدراسات السياسية بجامعة الجزائر، تم صدور الأمر رقم 2283-45 المؤرخ 9 أكتوبر 1945 المتعلق بمعاهد الدراسات السياسية المكملة بمرسوم. رقم 45-2285 المؤرخ في 9 أكتوبر 1945 وضع لوائح الإدارة العامة.

تولى هذا المعهد الجامعي المسؤولية من معهد العلوم الإدارية والإجتماعية والإستعمارية الذي حصلت جامعة الجزائر على إنشائه بموجب مرسوم صادر في 19 نوفمبر 1941 والذي كان يعمل فعليًا اعتبارًا من العام الدراسي 1947/1948 مع برنامج التدريس ونظام الإمتحانات لمعهد الدراسات السياسية.

عندما تم منح جامعة الجزائر في عام 1949 معهدًا للدراسات السياسية، إستفادت من إبتكار لم يتم تحديده حتى ذلك الحين إلا لصالح جامعات ستراسبورغ وليون وغرونوبل وتولوز وبوردو.²

4. معهد التحضير للأعمال: مدير المعهد: Chabert

هو معهد جامعي يخضع للرقابة العلمية لكلية الحقوق والعلوم الإقتصادية في الجزائر العاصمة، والذي تم إنشاؤه بموجب مرسوم صادر في 5 أوت 1957، كان المعهد يسعى لتحقيق عدة أهداف، أهمها:

¹ Université d'Alger. **Livret de l'étudiant**. Alger : La Maison de Livres : Annuaire de l'Université d'Alger, 1941-1942. p.253. Disponible à l'adresse : <https://odyssey.univ-amu.fr/items/show/1010>

² Ibid. p.163

- تطوير وإتقان المعرفة العلمية والتقنية لمديري المؤسسة والإطارات التنفيذية لتحسين إنتاجية أعمال المؤسسة وتعزيز الترويج لها
- إعداد الطلبة للإدارة العلمية للمؤسسات من أجل تسهيل اندماجهم في الحياة الاقتصادية
- للدراسة والمساعدة في حل المشكلات التي تثيرها الإدارة الحديثة للمؤسسات، داخلها وخارجها: لهذا الغرض، تم إنشاء مخبر للحياة التجارية داخل المعهد
- تعزيز الاتصالات بين الجامعة وأعضائها من جهة والمؤسسات العامة والخاصة والمجموعات المهنية والنقابات العمالية من جهة أخرى، من أجل مناقشة جميع المشاكل ذات الطابع الاقتصادي أو القانوني أو الاجتماعي التي تنشأ في الحياة التجارية.
- كما كان المعهد يستخدم طرق حديثة للتدريس: المؤتمرات، اتجاهات الدراسة، العمل العملي، دراسات الحالة، الندوات، إلخ.¹

5. معهد الدراسات الفلسفية: مدير المعهد: البروفيسور J. Chaix-Ruy

بموجب مرسوم بتاريخ 5 ماي 1952 نُشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 7 ماي، تم إنشاء معهد الدراسات الفلسفية بالجامعة، حيث اقترح مجلس الجامعة هذا الإنشاء في 25 يونيو 1951، كما كلف معهد الدراسات الفلسفية نفسه بالمهام التالية:

1. لتجميع البحوث والعمل المنجز في شمال إفريقيا في مجال العلوم الفلسفية والاجتماعية؛
 2. لتنسيق تدريس التخصصات المعنية؛
 3. لإقامة روابط منتظمة مع المعاهد المماثلة للجامعات الفرنسية والأجنبية.
- وبشكل أكثر تحديداً، فقد حدد المعهد لنفسه هدفاً يتمثل في تسهيل مشاركة الباحثين من شمال إفريقيا في المنشورات المتخصصة التابعة لجامعة الجزائر أو التي تم إنشاؤها باتفاق بين العديد من الجامعات المجاورة، أو بدعم من مركز البحث العلمي، كما تم تعيين Pierre Mesnard، الذي أخذ زمام المبادرة لهذا الإتصال الذي لا غنى عنه والذي لم يدخر جهداً لإنجاز مشروعه، في يونيو 1952 حيث أصبح مديراً لهذا المعهد.
- كما تم إضافة Jules Chaix-Ruy إليه، بقرار من رئيس الجامعة في نوفمبر 1952 وعندما غادر Pierre Mesnard في 01 أكتوبر 1956، خلفه في منصبه كمدير.

تمكن المعهد من ضمان التعاون المثمر للأساتذة المنتمين إلى جميع مستويات التعليم، كما استطاع السيد لويس بورجي Louis Bourgey، أستاذ علم النفس، أن ينظم في إطاره جميع دروس علم نفس الطفل، وعلوم التربية، وعلم النفس العام والتجريبي؛ من جانبه، أنشأ السيد Jules Chaix-Ruy هناك مقعداً لتدريس علم النفس الاجتماعي وعلم الاجتماع المحدد، كما خلف السيد Léon Delpech السيد Louis Bourgey في مهمة التدريس ومختلف الالتزامات في 01

¹ Ibid. p.179

أكتوبر 1957، وتم تكليف الأنسة Clémence Ramnoux بمهمة توجيه البحث في الأخلاق، علم الاجتماع وعلم النفس الاجتماعي في أول يناير من سنة 1958 إلى السيد André A. Devaux

6. معهد الإثنولوجيا: مدير المعهد: البروفيسور Marçais

تم إنشاء معهد الإثنولوجيا بجامعة الجزائر عن طريق المرسوم المؤرخ في 31 مارس 1956، لغرض تنظيم وتنسيق وتعزيز البحوث والدراسات المتعلقة بإثنولوجيا شمال إفريقيا في المجالات المحددة التالية:

الأنثروبولوجيا الفيزيائية، عصور ما قبل التاريخ، علم الأوبئة وعلم الطفيليات، الجغرافيا البشرية، الديموغرافيا وأنماط الحياة، الإثنوغرافيا... الخ، كما يهدف إلى تعزيز دراسة إثنولوجيا شمال إفريقيا من خلال إنشاء وتنظيم دورات جديدة وتنسيق الدورات التي كانت موجودة في الكليات الأربع بجامعة الجزائر.

8. معهد التعمير (التخطيط الحضري): مدير المعهد: J. Alazard، عميد فخري من كلية الآداب والعلوم الإنسانية

تم إنشاء معهد التخطيط الحضري بجامعة الجزائر بموجب مرسوم بتاريخ 11 جويلية 1942، ولكن بسبب الظروف، لم يبدأ العمل إلى غاية بداية سنة 1946 تحت إشراف السيد Alazard.

كان الغرض من إنشاء هذا المعهد، كما هو محدد في المرسوم التأسيسي، هو تنسيق وتطوير البحوث المتعلقة بتطور المدن وبنائها وبشكل خاص الدراسات المتعلقة بمدن شمال إفريقيا وتخطيطها وامتدادها وتنظيمها الإداري والاقتصادي والاجتماعي.

حيث يستهدف تدريسه كلاً من الفنانين الراغبين في توجيه نشاطهم نحو تخطيط المدن (المهندسين المعماريين، والمهندسين، وما إلى ذلك) وموظفي الخدمة العامة المدعوين للتعامل مع المشكلات التي تم تخطيط المدن (البلديات، الأشغال العمومية، إلخ.).

يتم تلقي الدروس في المعهد في مجال التاريخ والجغرافيا، القانون وعلم الاجتماع والاقتصاد، تقنية تخطيط المدن.¹

9. معهد التربية البدنية والرياضة: مدير المعهد: الأستاذ G. Chardon

تم إنشاء معهد التربية البدنية بجامعة الجزائر بموجب مرسوم صادر في 24 أبريل 1944 (جريدة رسمية 4 ماي 1944)، ليحل محل مركز الدراسات العليا في التربية البدنية الذي كان موجوداً في جامعة الجزائر منذ 12 يناير 1932.

كان الغرض من هذا المعهد هو إنشاء مركز للبحث العلمي المطبق على التربية البدنية والرياضية، في نفس الوقت كمركز تعليمي مخصص لتكوين أساتذة التربية البدنية في المستقبل، كان يضمن التدريس المقدم، التحضير لشهادة الكفاءة في تدريس التربية البدنية (الجزء الأول)، بالإضافة إلى أنه موجه لجميع المهتمين بالتربية البدنية بشكل عام والذين يمكنهم حضور هذا المعهد كمراجعين.

¹ Ibid. p.189

كان يقع مقر المعهد في كلية الطب وبشكل أكثر تحديداً منذ عام 1949 في مخبر علم وظائف الأعضاء في هذه الكلية، يتم توجيهه تحت سلطة مجلس الإدارة من قبل أستاذ في هذه الكلية، يأخذ لقب مدير معهد.

كما أن التدريس الذي يتم تقديمه كل عام، نظري وعملي على حد سواء ويستعد لإختبارات شهادة الكفاءة لمعلمي التربية البدنية، الجزء الأول وكذلك لامتحان القبول في مدرسة Ecole Normale Supérieure d'Education Physique، هذا التدريس مخصص أيضاً للشباب الذين يرغبون في اجتياز إمتحانات الماجستير في التربية البدنية.

10. معهد الصحة والطب ما وراء البحار: مدير المعهد: البروفيسور Lacroix

في سنة 1923 تم إنشاء معهد الصحة والطب الإستعماري بشمال إفريقيا، عين كمدير للمعهد الدكتور Chassevant، خلفه في سنة 1933 البروفيسور Pinoy بعدها في سنة 1941 خلفه البروفيسور Senevet، ثم في سنة 1945، تم تعيين البروفيسور Lacroix، إلى غاية سنة 1947، تم تحويل إسم المعهد إلى "معهد الصحة والطب لما وراء البحار"¹ وقدم معهد الصحة والطب الإستعماري، العديد من الشهادات:

- دبلوم الصحة، دبلوم في الطب الإستعماري، شهادة علم الأحياء الدقيقة، دبلوم في أمراض الروماتيزم.²

ومنذ عام 1947، توقف عن تقديم شهادة علم الجراثيم ودبلوم أمراض الرمد الحبيبي، لكنه استمر في تقديم الدبلوم العالي في الصحة وعلم الأوبئة، الدبلوم العالي في الصحة والطب لما وراء البحار؛ وعلى الرغم من الجهود التي بذلها مدرء المعهد، لم يشهد هذا الأخير التطور الذي كان منتظرا منه.³

11. معهد البيوتقني والبيوميتري: مدير المعهد: البروفيسور J. Malmejac

في جامعة الجزائر، في مبنى مخبر علم وظائف الأعضاء، في الطابق الثاني من مباني الطب الجديدة المطلّة على الحدائق، يواجه خليج الجزائر العاصمة، وهي الغرفة التي تستخدم كمكان للإجتماعات والتجارب في معهد التقنيات النفسية والقياسات الحيوية.

هذا المعهد، الذي يعود تاريخ إنشائه إلى عام 1945، له هدف مزدوج يتمثل:

1. التدريس: يهدف إلى تدريب المديرين التنفيذيين في مجال التطبيقات النفسية والتقنية وتنوير أكبر عدد ممكن من المراجعين في هذا المجال، كما تتم المصادقة على هذا التدريس، بعد امتحان نهاية العام، من قبل (دبلوم فني نفسي تقني)؛

2. إجراء البحوث سواء على مستوى التطبيقات المحلية للتقنيات النفسية أو على المستوى التجريبي في مجال النشاط العصبي العالي وعلم نفس الحيوان.⁴

¹ Ibid. p.193

² Université d'Alger. Livret de l'étudiant. Op.cit. p.128

³ Ibid. p.195

⁴ Ibid. p.197

12. معهد الأرصاد الجوية والفيزياء في منطقة الجزائر: مدير المعهد: Grenet

بدأت ملاحظات الأرصاد الجوية في الجزائر في اليوم التالي للغزو، ويعود بعضها إلى عام 1838، حيث تم عزل المحطات أولاً ثم تجميعها من قبل المصالح الهندسية المشكّلة (مصلحة الأرصاد الجوية الجزائرية) والتي تم إلحاقها عام 1883 بالمدرسة العليا للعلوم في الجزائر (لاحقاً كلية العلوم بالجامعة)، تعمل في قاعة المدينة تحت إشراف الأستاذ Thévenet، أستاذ الرياضيات (1908-1883) ثم F. Gonnessiat، مدير المرصد (1911-1909) و L. Thomas، أستاذ الفيزياء (1912).

كما أعيد تنظيم المصلحة في عام 1913، وتم هيكلتها في مباني الجامعة تحت إشراف الأستاذ Lasserre الذي بقي على رأسها حتى تقاعده سنة 1937، استمر عمل المعهد على التوالي من طرف كل من: الأستاذ J. Coulomb، مدير من عام 1937 إلى عام 1941، والأستاذ Queney، مدير من عام 1941 إلى عام 1947 (حل محله الأستاذ Seltzer خلال فترة إغارة إلى الولايات المتحدة من عام 1946 إلى عام 1947)، في 4 مارس 1931، تغيرت تسمية دائرة الأرصاد الجوية الجزائرية، لتصبح معهد الأرصاد الجوية والفيزياء في منطقة الجزائر.

13. معهد الدراسات النووية: مدير المعهد: البروفيسور A.Blanc-Lapierre

كان يهدف هذا المعهد إلى: السماح بتكثيف الدروس في الجزائر، الموجودة بالفعل في مجال الفيزياء النووية وفي التخصصات والتقنيات الأساسية المرتبطة بها.

من أجل توفير إطار ووسائل كافية للتطوير النشط للبحوث التي يتم إجراؤها في الفيزياء النووية أو في مجال التقنيات الأساسية ذات الصلة، وكجزء من معهد الدراسات النووية، يوجد مركزان للتعليم العالي في الجزائر: مركز دراسات عليا للفيزياء النظرية ومركز دراسات عليا للفيزياء النووية، حيث يعمل هذان المركزان منذ العام الدراسي 1955-1956.

14. المكتبة الجامعية: المحافظ الرئيسي للمكتبة: Koelbert

حدد قانون 20 ديسمبر 1879 المتعلق بالتعليم العالي في الجزائر العمل الذي ولدت منه مكتبة جامعة الجزائر، ومع ذلك، قبل هذا التاريخ، كان لمدرسة الطب والصيدلة، التي تعود أصولها إلى أوت 1857، مكتبة طبية وعلمية.

من عام 1880، تم دفع أرصدة هذه المدرسة في الأرصدة المشتركة للمدارس التحضيرية الثلاث لتدريس القانون والعلوم والآداب، عندما منح قانون 30 ديسمبر 1909 لقب الكليات للمدارس العليا في الجزائر العاصمة، مما أدى إلى إنشاء الجامعة، كان للمكتبة ماضٍ إن لم يكن تاريخياً.¹

¹ Ibid. p.213

6-2-5-2 منشآت خارج الجامعة:

1. معهد باستور الجزائري:

معهد باستير في الجزائر، التابع لمعهد باستور في باريس، هو مؤسسة علمية ذات مهمة ثلاثية: دراسة الأمراض الجرثومية للإنسان والحيوان والنبات ذات الأهمية الخاصة لشمال إفريقيا، وبشكل عام، جميع الأبحاث التي يمكن تطبيق طرق باستوريان عليها، التعليم العالي في علم الأحياء الدقيقة، الخدمات العملية للتحاليل الميكروبيولوجية والكيميائية للخدمات الصحية التابعة للحكومة العامة، وإعداد الأمصال واللقاحات والمخمرات اللازمة لحماية الصحة العامة والدفاع الصحي عن قطاع.

كان طاقمها العلمي يضم، في عام 1941، 8 أطباء، 3 أطباء بياطرة، 2 من علماء الطبيعة، يبلغ عدد الكوادر الفنية أو الإدارية 88 فردًا، بينما يبلغ عدد صغار الموظفين 29 فردًا، يمتلك معهد باستير واحدة من أهم المكتبات المتخصصة.

2. المدرسة العليا للتجارة في الجزائر: تم إنشاؤها في عام 1900، مهمتها تزويد الطلاب الذين يتجهون للعمل أو وظائف إدارية معينة بالتعليم النظري والعملي على غرار ما يتم تقديمه في مؤسسات مماثلة في فرنسا، بالإضافة إلى المعهد الصناعي والمعهد الفلاحي الجزائري.¹

6-4-4 إصلاحات التعليم العالي في الجزائر بعد الإستقلال:

كانت هناك عدة إصلاحات، مست قطاع التعليم العالي في الجزائر عقب فترة الإستقلال، خاصة في فترة السبعينات أين تم إنشاء وزارة التعليم العالي، وذلك بعدما كانت مؤسسات التعليم تابعة بالأساس إلى وزارة التربية الوطنية، وفيما يأتي سنعرض أهم الإصلاحات التي مست هذا القطاع.

6-4-1 إصلاح فترة 1971-1979:

في سنة 1971 تم إنشاء وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبهذا تم تأسيس العلاقة بين الجامعة والبحث عن طريق تكييف العلم من أجل تحقيق العدالة والتكافؤ لصالح الجميع وتزويد الطلاب بالثقافة التي تجعلهم قادرين على فهم قضايا مجتمعهم، كما تعمل على النهوض بالبحث العلمي بإنشاء معاهد خاصة وربط المناهج الدراسية بالمجتمع، وهذا ما نادى به وزير التعليم العالي آنذاك (محمد الصديق بن يحي) في المؤتمر الصحفي الذي عقده في 23 جويلية 1971، أين أعطى الخطوط العريضة لعملية الإصلاح الذي يتم من خلال خلق إعتراف متبادل بين المجتمع وجامعته ولم تتردد الدولة الجزائرية في تخصيص الإعتمادات المالية الضرورية لصالح التعليم.²

¹ Université d'Alger. **Livret de l'étudiant**. Op.cit. pp.41-42

² مامري، جميلة؛ مسالك، أمينة. الجامعة الجزائرية بين رهانات خصوصية المجتمع وعامية المعرفة. *الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية*. ع.1، 2008. ص.25. [تم الاطلاع في 12-03-2019]. متاح على: <http://www.Webreview.dz/spip.php?article1447>

وتم في هذه المرحلة إلغاء نظام الكليات لصالح نظام المعاهد ذات الإستقلالية المالية والإدارية والتخصص العلمي، بهدف إدماج الأساتذة في عملية تسيير هذه المعاهد، فأخذوا على عاتقهم المشاكل المتعلقة بالمدرجات والمخابر والأقسام والمكتبات وتوفير طرق بيداغوجية والسهر على تحقيق إصلاح ديمقراطي للتعليم وتنمية البحث وإعادة النظر في ميزانية التعليم وترقية وضعية الأستاذ، وقد أدت هذه الوضعية إلى عرقلة وظيفة الأساتذة باعتبارهم باحثين بالدرجة الأولى وبقيت الصراعات حتى سنة 1975 إلى أن حمل الميثاق فكرة قانون أساسي خاص بالجامعة، يقوم على المواد التي تؤكد التسيير الإشتراكي للمؤسسات، وقد أنشئ في هذا الصدد مشروع سنة 1979 وتمت المصادقة عليه لكنه ما فتئ أن يُنسي بعد وفاة الرئيس آنذاك.

6-4-2 إصلاح فترة الثمانينات:

عرفت فترة الثمانينات إستمرار في عمليات الإصلاح السابقة وظهرت معطيات جديدة، كتراجع الديناميكية السياسية للتيار الطلابي الذي لم يعد قويا كما كان، إضافة إلى العدد المتزايد للطلبة، كما أخذت أغلب تخصصات التكوين تتعرض منذ سنة 1980 للتعديل والمراجعة، من خلال إعادة صياغة محتويات التعليم والإعداد الملموس لآفاق البحث العلمي والمساهمة في بحث تراثنا الثقافي، وإبتداء من سنة 1983 ظهر التفكير في إقامة علاقات بين مؤسسات التعليم العالي وقطاعات النشاطات الاجتماعية والاقتصادية.

6-4-3 إصلاح فترة التسعينات:

عرفت هذه الفترة نفس الوضعية القائمة سابقا وبرزت عدة مشاكل، كالتزايد المستمر لعدد الطلبة وما نجم عنه من قصور في قطاع الخدمات الجامعية من سكن ونقل وإطعام، مما إستوجب مواصلة الإصلاحات، فقد جاء في وثيقة خاصة بتطوير المنظومة التربوية الوطنية والنهوض بالبحث العلمي في برنامج الحكومة لسنة 1997 في المحور الخاص بالتعليم العالي إنشغال الجزائر بمصير جامعتها وقد تجسد هذا الإنشغال في بعض التوصيات تخص:

1. تعزيز الهياكل القاعدية التربوية من إستيعاب العدد المتزايد للطلبة وتطبيق تسيير تربوي متكامل مع رفع المخصصات الممنوحة لكل طالب.

2. وضع سياسة لتوظيف أساتذة جدد وتكريس تنظيم داخلي جديد للجامعة

3. العمل على تحقيق توافق بين التكوين الجامعي وحاجات سوق العمل

بعدها بسنة، أي عام 1998 ونتيجة لتلك التوصيات، تم تعديل المرسوم رقم 544-83 في سنة 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة، ليأتي التعديل بإلغاء نظام المعاهد وإحلال مكانه نظام الكليات، وتبقى الجامعة الجزائرية إلى يومنا هذا تعرف نفس المشاكل التي لا تستطيع تجاوزها إلا من خلال عملية تقييمية للإصلاحات المذكورة التي هدفت إلى تعديل البرامج، من أجل إجتناّب عدم التوازن بين المواد المدرسة حتى يصبح التعليم مندمجا.¹

¹ نفس المرجع. ص.26

7. مفهوم الإدارة التعليمية الإلكترونية:

يعرف رودز 1992 Rhodes الجودة الشاملة في التربية بأنها عملية استراتيجية إدارية تركز على مجموعة من القيم وتستمد طاقة حركتها من المعلومات واستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة التي توظف مواهب العاملين وتستثمر قدراتهم الفكرية في مختلف مستويات التنظيم على نحو إبداعي لضمان تحقيق التحسن المستمر للمؤسسة.

ويري عمر بلقاضي 2000 أن الإدارة الرقمية جاءت كضرورة حتمية تمحو سلبيات الإدارة التقليدية وإدارة الأوراق التي تجاوزها الزمن (الملفات تتعرض للتلف، البحث يأخذ وقت، تمزق وانفصال الأوراق عن بعضها مما يؤدي لضیاع الملفات ...) والإدارة التعليمية الإلكترونية من المهارات الحيوية المطلوبة في العصر الرقمي لثراء محتواها وبحكم توفرها على قاعدة بيانات الإلكترونية تجمع كل ما يهم الإدارة التعليمية (الأستاذة، الطلاب، الطاقم الإداري) مع تأمين ربط البيئة الجامعية الداخلية بالعالم الخارجي.¹

7-1 مفهوم الجودة الإدارية (في المؤسسة الجامعية):

إن جودة الإدارة الجامعية تمثل جودة الوظائف الإدارية التي يمارسها كل مستوى إداري في الجامعة (رئيس الجامعة، وعميد الكلية ورئيس القسم وغيرهم من موظفين) وهي تتألف من سبعة عناصر أساسية هي: إدراك دور الإدارة، دور الإدارة في عملية الجودة، قبول المسؤولية المتعلقة بالجودة والالتزام بها، التحول الشامل، تدعيم المشاركة في إتخاذ القرارات، نمط قيادة التغيير، السلوك والدافعية.

إن جودة الإدارة التعليمية والجودة الإدارية مفهومان مترابطان ويعكس بعضهما الآخر، وتطبيق الجودة الشاملة في العمليات الإدارية يرفع من مستوى الجودة الإدارية في مؤسسات التعليم العالي، أن الإستيعاب الجيد لمبادئ الجودة الإدارية والإقتناع بها له العديد من المزايا أهمها:²

- عدم إهدار الجهد والوقت والمال والمواد وتفاذي التأثيرات السلبية؛
- أداء العمل بكفاءة عالية وفقا للمعدلات والمعايير المطلوبة؛
- إنجاز العمل بطريقة أفضل وتلافي الأخطاء؛
- تعزيز الثقة بين المؤسسة والعملاء وبين الأفراد أنفسهم داخل المؤسسة؛

¹ بن عمارة، سمية؛ بوعيشة، نورة. دور الإدارة التعليمية في تحقيق جودة التعليم الجامعي: مع تقديم نموذج مقترح. الملتقى الوطني الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي وقلة أيام 09-10 مارس 2011. *مجلة الباحث في العلوم الإنسانية و الإجتماعية*، مج.3، ع 6، 2011. ص.262. [تم الاطلاع في 2019-07-10]. متاح على: <https://manifest.univ-ouargla.dz>

² الشبلي، هيثم محمود؛ الخزاعي، حسين عمر؛ جابر، نصر الدين. إستراتيجية تحسين وتطوير الأداء المؤسسي للجامعات العربية: أنموذج مقترح لضمان الجودة الإدارية. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.22، ع.1، 2011. ص.40. [تم الاطلاع في 2019-03-25]. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2933>

- ضمان إستمرار تقديم مستوى متميز من الخدمة أو المنتج لكسب رضا العملاء؛
- تجنب إعادة العمل بأدائه بطريقة صحيحة من البداية.

كما يهدف تطبيق نظام الجودة إلى تطوير العمل الإداري في الجامعات والكليات، وتطوير العمل الإداري سينعكس بشكل إيجابي على التعليمية في جميع نواحيها، كخطوة نحو تأكيد الجودة وذلك بالإعتماد على ضبط العمليات، إذ أن تطبيق نظام الجودة سيؤدي إلى عدت تحديد بعض الجوانب الإدارية والأكاديمية:¹

أولاً: إداريا

- تحديد الأهداف ورسالة الجامعة والكليات بشكل واضح؛
- توثيق العمليات الإدارية وتثبيتها؛
- تحليل وتطوير العمليات الإدارية؛
- توضيح الإجراءات الإدارية وتوضيح الأدوار المختلفة؛
- تحسين عملية الإتصال.

ثانياً: أكاديميا

- توفير البيئة المناسبة للتعليم والتعلم؛
- تحسين نوعية وكفاءة الخدمات التعليمية المقدمة؛
- المراقبة المحكمة للعمليات التعليمية؛
- زيادة خبرة المدرسين عن طريق القيام بعملية التدقيق المستمرة.

7-2 جودة التعليم العالي في ظل الإدارة التعليمية الإلكترونية:

يفهم كثيرا من الناس الجودة الشاملة بأنها تعني النوعية الجيدة والحامة الأصيلة، ويقصد بها كيف عكس الكم ومنهم من عرفها على أنها مجموعة من المفاهيم والاستراتيجيات والأدوات والمعتقدات والممارسات التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات وتقليل الخسائر وخفض التكاليف.

وتجدر الإشارة إلى أنه من الصعوبة بمكان تقديم تعريف دقيق للجودة، حيث أن كل شخص له مفهومه الخاص، ولتوضيح الفروقات والروابط بين مفهوم الجودة الأساسية، تتطرق جيم هيريرا (2003) إلى خمسة مفاهيم أساسية تبعا لأهميتها في

¹ نفس المرجع، ص. 41

الإستخدام الصحيح للمعايير الإدارية على المستوى الدولي وهي: سياسة الجودة، إدارة الجودة، نظام الجودة مراقبة الجودة، ضمان الجودة.

والجودة الشاملة في المجال التعليمي، هي عملية توثيق البرامج والإجراءات وتطبيق الأنظمة واللوائح والتوجيهات، التي تهدف إلى تحقيق نقلة نوعية في العملية التعليمية والإرتقاء في جميع الجوانب ولا يتحقق ذلك إلا بإتقان الأعمال وحسن إدارتها.¹

7-3 تنظيم الوثائق في ظل الإدارة التعليمية الإلكترونية:

تبقى إدارة الوثائق مسألة أساسية يصعب السيطرة عليها وهي تسلسل نشأة الوثائق وتلقيها بمناسبة معالجة مسألة معينة، لأن الأمر كان سهلاً بالنسبة إلى الوثائق التقليدية، حيث أن الموظف الذي يتابع مسألة معينة يفتح لها ملفاً ويضع به الوثائق الواردة والصادرة وكل ما يتعلق بمعالجة المسألة، حسب التطور الإجرائي المطلوب، فعند الإنتهاء من عمله يغلق الملف، فتكون الوثائق به وحدة تعكس كل الأعمال والإجراءات التي تم تنفيذها بمناسبة معالجة المسألة، ويمكن حفظه على حالته وهو يساهم إلى حد بعيد في عملية الرجوع إلى هذه المسألة عند الحاجة.

إذن، كيف يمكن المحافظة على هذه العلاقة العضوية بين الوثائق المتعلقة بمسألة معينة بالنسبة إلى الوثائق الإلكترونية؟ مما لا شك فيه، أننا سوف نمر بمرحلة إنتقالية، تتمثل في حفظ ملف ورقي، تحفظ به أصول الوثائق الواردة والخاصة بمسألة ما، مع نسخ من الوثائق الإلكترونية الصادرة في الغرض، إلى جانب الملف الإلكتروني.

ولا يمكن تنظيم الملفات إلكترونياً إلا إذا كانت كل وثائقه في شكل إلكتروني، عند ذلك، ورغم ما توفره قواعد البيانات من إمكانية لإسترجاع الوثائق، تبقى قضية تسلسل الإجراءات والوثائق الناتجة عن ذلك مطروحة، ومن وجهة نظر أرشيفية لا يجوز تفرقة الوثائق المتعلقة بمعالجة قضية معينة، رغم أن كل الوثائق تنشأ إلكترونياً، كما أنه ومن وجهة نظر إدارية، لا يقبل منطق العمل الإداري والقانوني هذه التفرقة، لذا لعل أفضل حل يتمثل في جمع هذه الوثائق في مجموعات توازي الملف بالنسبة إلى الوثائق التقليدية، بإستخدام نظام التصنيف الذي يحدد هوية الملف وموقعه ضمن الجهاز.

7-4 الترابط العضوي للوثائق:

الوثائق إذا فقدت العلاقة التي تربطها ببعضها البعض، سوف يصعب إستخدامها فيما بعد، ليس فقط بعد مدة طويلة، بل أيضاً في الفترة النشطة للوثائق، حيث يحتاج الموظف إلى الرجوع إلى الملف للثبوت والمتابعة وخاصة إذا طرأت قضية نزاع حول المسألة موضوع الملف، فترتيب وثائق الملف حسب تطور الإجراءات والأعمال التي شملته يبقى ضرورياً وكذلك الأمر بالنسبة إلى ترتيب الوثائق المصاحبة للمراسلات، التي عادة ما يكون تاريخها سابقاً للوثائق التي ترفقها ولا يمكن ترتيبها زمنياً، حيث يحصل خلط بين وثائق الملف.

¹ بن عمارة، سمية؛ بوعيشة نؤارة، المرجع السابق، ص. 278.

7-5 موقع الثورة الأرشيفية في المؤسسة:

خلق الثورة في الاقتصاد، هو إضافة القيمة الإقتصادية بفضل جهود ومهارة الإنسان، بإستغلال الموارد المتاحة وتحويلها من شكلها الأولي إلى سلعة أو خدمة ذات قيمة، وكل عملية تنشأ من خلالها بيانات ومعارف، تسجل أو توثق في سجلات ووثائق وملفات ورقية أو إلكترونية وتحفظ في أرشيف المؤسسة، وتنظيمها هو إضافة إلى الثروة الأرشيفية للمؤسسة، طبعاً كل محطة تمر بها هذه البيانات أو المعلومات والمعارف، ستضيف قيمة لمستخدمها.

أما عن المعلومات ذاتها، فلا شك في أهميتها وتأثيرها المباشر هو في قدرة المؤسسة أو المنظمة على تحقيق أهدافها، حيث تؤدي إلى زيادة القيمة المضافة وإلى تحسين إستخدام الموارد والمساعدة على إحداث التطوير، ومن ثم زيادة وتطوير قدرة المؤسسات على تبني إستراتيجيات وسياسات إبتكارية وتكتيكات جديدة فاعلة ومتفاعلة، وفي الوقت ذاته زيادة مهارات العاملين ورفع كفاءاتهم، سواء من خلال تخفيض التكاليف أو من خلال زيادة إنتاجية كل فرد عامل.¹

¹ شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية. *مجلة إعلم*، ع.16، 2016. ص ص. 75-76. [تم الاطلاع في 25-03-2019]. متاح على: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-654727>

ملخص الفصل

من خلال ما تطرقنا إليه في الفصل المتعلق بالمؤسسة الجامعية ومراحل انتشارها وتطورها، نلاحظ أهمية وقيمة المؤسسات من هذا النوع، حيث نجدها تساهم بشكل كبير في تطور المجتمعات ورفيها من خلال ما تقدمه من إنتاج علمي وأبحاث تساهم في مختلف القطاعات سواء العلمية أو الإقتصادية أو الإجتماعية والثقافية... الخ.

وهذه المساهمة تكون من خلال الإنتاج الوثائقي الذي يثبت وجودها وديمومتها على مر الأزمنة، لذا يعتبر هذا الإنتاج ذاكرة أرشيفية للمؤسسة الجامعية لا بد من المحافظة عليه وحمايته من خلال توفير كل الوسائل والإمكانيات التي تساعد في إيصاله لمختلف الأجيال السابقة واللاحقة، حيث تبرز هذه الأهمية من خلال استغلاله مستقبلا وتوظيفه فيما يساهم في تطوير التعليم العالي بمختلف مؤسساته.

الفصل الثالث

تنظيم أرشيف المؤسسة الجامعية

تمهيد

تناولنا في الفصل السابق المؤسسة الجامعية ومراحل إنتشارها وتطورها وكذا أهميتها القصوى في تطور المجتمعات والدول في مختلف المجالات خاصة منها العلمية والثقافية، وكما قلنا فالمؤسسة الجامعية أو الأكاديمية بما أنها تشكل هيكل إداري ووظيفي فهي تقوم بالكثير من الأعمال والنشاطات التي تتعلق بمجال البحث العلمي والبيداغوجي، لذا يمكن إستخلاص عدة أقسام وتصنيفات في وثائقها التي تمثل رصيد أرشيفي يتم تكوينه عبر عدة مراحل حياتية للوثيقة، حيث نجد الأرشيف الجامعي ينقسم إلى أرشيف إداري وبيداغوجي وكذا أرشيف علمي (أرشيف المخابر ومراكز البحث) وكل هذه التصنيفات سيتم التطرق إليها في هذا الفصل والذي خصصناه لتنظيم أرشيف المؤسسة الجامعية بمختلف أصنافها.

كما سنتطرق إلى أهم الطرق والمنهجيات في عملية التعامل مع مثل هذا الصنف من الأرشيفات وكيفية تنظيمه وتسييره والمحافظة عليه، بهدف إستغلاله فيما يسمح به القانون من جهة، وفيما يخدم الجامعة ويطورها من جهة أخرى.

1. مفهوم الأرشيف الجامعي:

يتحمل الارشيفيون مسؤولية إجتماعية تتمثل في تكوين المصادر التي ستسمح للأجيال القادمة بالحصول على أفضل رؤية ممكنة للمجتمع الذي هم معاصرون له، وهم ليسوا الأوصياء البسطاء على الذاكرة الجماعية، ولا الوحيدين، بل إنهم، من خلال الإختيارات التي يتخذونها بالتشاور مع شركائهم، يمثلون مهندسين نشطين لبناء هذه الذاكرة.

هذا الإقتباس من مارسيل كايا Marcel Caya، وهو أرشيفي في كيبك، يمنح للأرشيفي دوراً طموحاً يتناسب مع التحدي المرتبط بالحفاظ على التراث، كما تعتبر ممارسات جمع الأرشيف في فرنسا، نتيجة ليس فقط للتشريعات المخصصة ولكن قبل كل شيء هي تعبير عن العمل الوثيق مع منتجي الأرشيف.¹

لذا فالأرشيف الجامعي يعتبر أحد النتائج لاختيارات الأرشيفيين لبناء ذاكرة وتراث لمؤسسات التعليم العالي، وهو احد التحديات التي يمكن مواجهتها ومحاولة التغلب عليها، حيث لا نستطيع تحديد مفهوم واحد للأرشيف الجامعي، لأنه يتكون من مجموعة متنوعة من الأرصدة، فإذا تتبعنا المؤسسة الجامعية من حيث نشاطاتها وكل الوثائق التي تنتج وتستقبل من طرف وحداتها ومصالحها، سواء الإدارية أو البيداغوجية أو حتى العلمية، فإننا سنكتشف العديد الأشكال من هذا الإنتاج الوثائقي الهائل، ولتحديد دقيق لمختلف أصناف أرشيف الجامعة سنستعرض أهمها من خلال ما يلي:

يمكن تقسيم الأرشيف المتعلق بالتعليم العالي إلى ثلاث أرصدة كما يلي:

¹ Legois Jean-Philippe, Marchal Marina. Cité des mémoires étudiantes : collecter les archives militantes étudiantes. Quelle utilité ? Quelle complémentarité ? In: *La Gazette des archives*, n°231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. p.3

1. **الرصيد الأول:** الأرشيف المركزي والذي تنتجه جميع الإدارات المسؤولة عن هذه القضايا مثل: الوزارات، مكاتب التعليم المحلية والمفتشيات الأكاديمية.

2. **الرصيد الثاني:** الأرشيف المتعلق بالمؤسسات والمتمثل في محاضر القوائم الطلابية، ملصقات الدروس، الميزانيات والخطط، أي مجموع المصادر التي تم إنتاجها داخل المؤسسة المعنية، كجزء من الأنشطة الإدارية.

3. **الرصيد الثالث:** الأرشيف العلمي أو أرصدة البحث العلمي والذي يعتبر نتاج للنشاط البحثي والتعليم الجامعي، سواء كان هذا النشاط فردي (أستاذ، باحث) أو جماعي على مستوى المخابر وفرق البحث.¹

إذا عدنا إلى قانون التراث الفرنسي: في المادة: L211-1، فهو يعرف الأرشيف على أنه: "جميع الوثائق والبيانات، أيا كان تاريخها وشكلها ووسيطها المادي، التي ينتجها ويتسلمها أي شخص طبيعي أو اعتباري، وأي مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها."

وبالتالي، فإن كل ما تنتجه وتحتفظ به كجزء من وظيفتك هو أرشيف: محاضر الاجتماعات، ووثائق ورقية أو كمبيوتر، ومقاطع فيديو، وصور، ومراسلات ... ومنه، فأرشيف الجامعة هو أرشيف عام، يخضع لقواعد التسيير والحفظ.²

كما يسمى أيضا، أرشيف المختبرات العلمية، الذي تكون وثائقه منتجة ومستلمة كجزء من التسيير الإداري والعلمي: أنشطة التحرير وأعمال البحث (قوانين، محاضر اجتماعات، تقارير النشاط) ملفات الموظفين، الوثائق المتعلقة بالملفات المحاسبية والمتعلقة بتنظيم الندوات، إحصائيات، أوراق العمل والتوثيق، ويمكن أن يصنف كذلك إلى: أرشيف مؤسسي وأرشيف غير مؤسسي كالآتي:

1-1 **أرشيف مؤسسي:** الملفات التي تنشأ من وحدات (مصالح) أو أعضاء في الجامعة، تم إنشاؤها كجزء من الأبحاث الأكاديمية أو الوظائف الإدارية أو من خلال الأعمال التي تديرها الجامعة.

1-2 **أرشيف غير مؤسسي:** جميع الوثائق باستثناء الأرشيف المؤسسي، من الأفراد أو المنظمات المرتبطة أو الغير مرتبطة بالجامعة والتي تم الحصول عليها لدعم التعليم والبحث أو لبعض المجموعات لتكوين ذاكرة الجامعة.³

كما يمكن تقسيم الأرشيف الجامعي إلى أربعة أقسام على الترتيب التالي: أرشيف إداري، أرشيف بيداغوجي، أرشيف علمي، بالإضافة إلى أرشيف الطلبة.

¹ Picard, Emmanuelle. Les archives de l'enseignement supérieur français à l'époque contemporaine : un chantier d'avenir ? In: **Rollet Laurent**. Mémoire et culture matérielle de l'Université, Presses universitaires de Nancy, 2008. pp. 51. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://core.ac.uk/reader/47861042>

² Université paris cité. Archiver ses documents : Les archives, c'est quoi ? [consulté le 16 décembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://archives.u-paris.fr/archiver-ses-documents/les-archives-cest-quoi>

³ Université Laval, **Politique de gestion des documents administratifs et des archives**, 2016. p.4. [Consulté le 20/07/2019]. Disponible à l'adresse :

http://www.ulaval.ca/fileadmin/secretaire_general/politiques/politiques_de_gestion_des_documents_documents_administratifs_et_des_archives.pdf

2. معالجة الأرشيف الجامعي:

1-2 الأرشيف الإداري:

هو جميع الوثائق المنتجة والمستقبلة من طرف المصالح الإدارية للمؤسسة خلال ممارسة الأنشطة الإدارية الموكلة إليهم.

1-1-2 معالجة الأرشيف الإداري:

في مؤسسات التعليم العالي تنتج المصالح أكبر عدد ممكن من الوثائق الإدارية والمتمثلة في:

- التعليم (ملفات الطلبة)،

- الإختبارات (نسخ الإختبارات، تقرير لجان التحكيم)،

- الموارد البشرية (ملفات الموظفين)،

- الأعمال المالية والمحاسبية.

حيث يتم حفظ هذه الوثائق في المكاتب، قاعات الأرشيف المحلية، أو مستودعات أرشيفية مركزية.

2-1-2 دور الأرشيفي في عملية المعالجة:

يظهر دور الأرشيفي في معالجة الوثائق الجامعية من خلال ما يلي:

1. التعاون مع المصالح المنتجة: حيث يجب عليه جمع الأرشيف الإداري من أجل تحديد عملية إنشاء الوثائق وبالتالي الإحتفاظ فقط بالوثائق الأصلية.

2. يتطلب حجم الوثائق تسجيل خاص في وقت الأرشفة لضمان سرعة عمليات البحث فيما بعد، كما يهدف هذا التسجيل إلى التعرف على محتويات علب الأرشيف وتحديد موقعها بدقة.

3. فترة الإستخدام الإداري (DUA)¹، تغطي الفترة التي تحفظ فيها الوثائق ذات القيم الإدارية أو القانونية، أما الوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية، يمكن التخلص منها في نهاية فترة الإستخدام الإداري.

4. تهدف الإدارة الرشيدة إلى تحسين سعة التخزين والحفظ إلى جانب جعل هذه الأماكن سرية في الواقع، من أجل حماية هذه المعلومات بشكل أفضل، من الضروري ألا يذكر في العلب معلومات عن محتواها.

5. تسيير الأرشيف الجاري يسمح بتسهيل عملية إتخاذ القرار، من خلال ضمان الحفاظ على الوثائق الأساسية للمؤسسة، وتعزيز الكفاءة الإدارية من خلال إقتراح أدوات تساعد على ضمان استمراريتها.

¹ DUA : Délai d'utilité administrative (Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur)

كما يسمح بتوفير الإقتصاد، عن طريق تقليل تكاليف معالجة الوثائق وتحسين إستخدام المساحات والمعدات في الوقت نفسه، تسمح هذه الإدارة بالتوافق مع القوانين واللوائح ومصالح حقوق المؤسسة المنتجة أو الفرد وإثبات حسن نيتهم في حالة النزاع. ولهذا فإدارة الأرشيف تسمح بتحديد الوثائق الأساسية والدائمة التي تشكل مصادر التاريخ.¹

2-2 الأرشيف البيداغوجي (التعليمي):

هو عبارة عن مستندات (وثائق) ناتجة عن الأنشطة التعليمية، حيث يتم إنتاجها من قبل المعلمين (الأساتذة) أو الطلبة، وهناك عدة أنواع من الأرشيفات البيداغوجية يمكن أن تتمثل في:

- المواد الدراسية (سواء في شكلها الورقي أو الإلكتروني)،

- موضوعات الاختبارات والإجابات،

- نسخ الإمتحان،

- أعمال الطلبة: تقارير التكوين والتدريب، مذكرات، نماذج، رسومات، مستندات متعددة الوسائط،

- أدلة أو فهارس (ذات قيمة) مناهج التعليم،

- جداول الدروس.

ويعود دور الأرشيفي في المعالجة، حيث يتم من طرفه تحديد مدة الإستخدام الإداري وكذلك طرق الفرز والحفظ للأرشيف البيداغوجي.

2-2-1 أهمية الحفاظ على الوثائق الجامعية البيداغوجية:

الأرشيفات التعليمية (بيداغوجية) هي مصدر الإهتمام للبحث في تاريخ التعليم، حيث تسمح بدراسة تطور محتوى التدريس وأساليب التعلم، كما أنها توفر معلومات عن المستوى التعليمي، مثل: أرشيف الإمتحانات حيث أنه يعتبر مصدر أساسي لتاريخ التدريس والعقليات والحياة الفكرية.²

2-3 الأرشيف العلمي:

لقد تم تعريف "الأرشيفات العلمية" لأول مرة بشكل عام على أنها "مصادر تاريخ العلم" في مشروع التعداد الذي أطلقه غاي بوجوان Guy Beaujouan وقد تمت إعادة تعريفها، بعد عدد من عمليات الجمع والتفكير المنهجي التي تم إجراؤها على المجموعات المدرجة على هذا النحو "أرشيف العلوم" انطلاقا من موضوعها ومصدرها.

¹ Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (AMUE). *La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche*, 2010. pp.23-24. [Consulté le 02-02-2019]. Disponible à l'adresse :

http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/Gestion_archives_web.pdf

² Ibid, pp. 25-26

لذلك فإننا نفهم من خلال مصطلح "أرشيف العلوم"، وهو المصطلح الذي ربما يكون أقل غموضاً من ذلك المصطلح الخاص "بالأرشيف العلمية"، وجميع المصادر الأرشيفية التي تسمح بدراسة التطور العام للبحث العلمي وسياسات التدريس، وتطور تخصص علمي معين أو مساهمة مثل هذه ومثل هذا العالم لتطوير المعرفة.

يؤدي هذا التعريف لأرشيف العلوم بناءً على الغرض منه، إلى التمييز داخله بين ثلاث فئات رئيسية بناءً على مصدره: الأرشيف (الإشرافي) المعهود لمؤسسات البحث العلمي والتعليم، والأرشيف الخاص بهذه المؤسسات نفسها، والذي لا يشكل أرشيف المخابر ووحدات البحث سوى جزءاً منه، بالإضافة إلى الأرشيف الشخصي للعلماء.

إن فكرة المصدر التي يُشتق منها الوضع القانوني للأرشيف ضرورية بالفعل لجمع الأرشيف وحفظه وتبليغه... والأرشيف المعهود لمؤسسات البحث العلمي والتعليم هو بشكل عام أرشيف وزاري في فرنسا، حيث إن البحث العلمي والتعليم من مسؤولية الدولة بشكل أساسي، وبالتالي فإن هذا النوع هو أرشيف عام بالمعنى القانوني للمصطلح. وهو يقدم في معظم الأوقات طابعاً إدارياً بشكل أساسي، مما يجعل من الممكن دراسة سياسات البحث والتعليم العلمي بطريقة واسعة.¹

ويمكن تعريف الأرشيف العلمي على أنه: حصيلة إنتاج المختبرات ومراكز الأبحاث، التي غالباً ما تكون وحدات أبحاث مختلطة، كما هو الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الباحث أو فريق من الباحثين أو إدارة مختبر (مختبر).² وحسب قانون التراث الفرنسي 1978، بالنسبة للوثائق العلمية يحكمها قانون التراث في معظم المؤسسات البحثية الفرنسية.

2-3-1 أرشيف الباحثين:

أرشيف الباحثين موجود في مكاتبهم وفي غرف التخزين وأحياناً في منازل الباحثين، وتستند هذه الوثائق على ثلاثة أقسام من البحث تتمثل في:

1. الوثائق الناتجة عن أعمال البحث: (المختبر، في الميدان، المكتبة، الأرشيف)، دفاتر المختبرات والمراسلات، محاضر الاجتماعات، الملاحظات والتقارير، أوراق العمل.³ بالإضافة إلى الوثائق المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات (البرامج، الحسابات، قوائم الباحثين...)، تقارير الخبراء.

2. الوثائق التي تسجل نتائج البحث: التقارير البحثية، والمخططات، الأعمال والأدلة والنماذج الأولية، الكتب والمقالات ومطبوعات.

¹ Charmasson, Thérèse. Archives scientifiques ou archives des sciences : des sources pour l'histoire. *La revue pour l'histoire du CNRS* [Online], vol.14, 2006. p.2. [consulté le 22 -12- 2019]. Disponible à l'adresse : <http://journals.openedition.org/histoire-cnrs/1790>

² Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (AMUE). op.cit., p.27

³ Ibid, p. 28

3. الوثائق المتعلقة باستلام نتائج البحث: المراسلات وملفات الترجمة وإعادة طبع المقالات والكتب.

2-3-2 معالجة الأرشيف العلمي:

تتقيد الوثائق المستمدة من البحث العلمي بنفس القواعد والممارسات المتبعة في معاملتها مثل باقي أنواع الأرشيف العمومي، مع إحترام دورة حياة وثائق الأرشيف وسلامة الأرصدة، وفيما يتعلق بالوثائق المستمدة من البحوث، من الصعب تحديد عمر إداري (الإستخدام الإداري) للوثيقة وذلك بسبب طبيعتها العلمية وليس الطبيعة الإدارية.¹

كما أن الأرشيفات الشخصية للعلماء يمكن إعتبارها مصادر مميزة لمؤرخي العلوم، فلا يبدو أن هذه الأرصدة، التي غالبًا ما تُعتبر وثائق خاصة، تخضع لإلتزام الدفع القانوني، ولذلك فإن حفظها غالبًا ما يكون عشوائيًا.

وعندما يتم الإحتفاظ بها، فإنها غالبًا ما تكون في المكتبات، حيث يتم إيداعها كـ "مخطوطات" أكثر من وضعها في الأرشيف. على سبيل المثال، في باريس، يمكن للمرء أن يقوم بالإطلاع على عددًا من الأرصدة المرموقة في المكتبة المركزية للمتحف الوطني للتاريخ الطبيعي، أو في قسم المخطوطات في المكتبة الوطنية الفرنسية، حيث تم في عام 1964، إستقبال أوراق لويس باستور وأوراق بيير وماري كوري بين عامي 1967 و1974.

بالإضافة إلى أن هذه الأرشيفات الشخصية للعلماء، تميل إلى الإندماج مع تلك الخاصة بمخابر البحث، سواء مع الوثائق التي يديرونها أو بدونها، ولكن يمكن دائمًا ضمان جمعها في هذا السياق.²

ملاحظة:

كما نلاحظ أهمية المجموعة الوثائقية التي تصاحب الأرشيف العلمي: المذكرات، الأطروحات، الأدب الرمادي، بالكاد يمكن إزالة هذه الوثائق من الأرصدة الأرشيفية فهي تستحق التعامل معها كوثائق أرشيفية.

2-3-3 أرشيف الطلبة:

يمثل هذا الصنف كل الوثائق الخاصة بالنشاطات الثقافية والاجتماعية والسياسية الخاصة بالطلبة، بحيث يتضمن الوثائق الخاصة بالجمعيات الطلابية، المنظمات الطلابية... الخ.

¹ حسيان، نجوى؛ محاجي، عيسى. "أرشيف المؤسسات الأكاديمية: لإقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية جامعة الجزائر 2". *مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية*، مج. 16، ع. 2، 2016. ص. 2.

² Charmasson, Thérèse. Op.cit.. p.5

2-3-4 الغرض من حفظ أرشيف الطلبة:

يساعد هذا الصنف من الوثائق، الجامعة أو المؤسسة الأكاديمية في تتبع النشاطات الثقافية، الإجتماعية والسياسية، التي يقوم بها الطلبة داخل الحرم الجامعي وتطورها، كما تساعد في قياس درجة الوعي الثقافي، الإجتماعي والسياسي لدى الطلبة الجامعيين في مراحل وسنوات مختلفة.¹

2-4-4 متطلبات تنظيم أرشيف الجامعة:

إن تنظيم أرشيف الجامعة يتطلب توفر مجموعة من العناصر والأدوات الضرورية لعملية الأرشفة، كما سنوضح ذلك في النقاط التالية:

2-4-1 مهينة مكان الحفظ:

مكان الحفظ هو أهم عنصر في عملية الأرشفة، بحيث إذا توفر المكان المناسب وفق الشروط اللازمة للحفظ والمقاييس الضرورية التالية التي نص عليها المعيار الدولي إيزو 11799 (وهو تقنين خاص ببنائات ومراكز الأرشيف بحيث يحدد مختلف المقاييس التي تساعد في الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية لمدة أطول) وكذا المناشير والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، إضافة إلى التجهيزات المادية اللازمة والبشرية الكفؤة، يمكن حينها الحديث عن تنظيم أو إعادة تنظيم رصيد أرشيفي معين.

2-4-2 وضع الإطار العام للتصنيف:

من أجل تنظيم الأرشيف، ضروري جدا وضع إطار عام للتصنيف، الذي يسمح بتجميع ووضع قائمة منطقية للوثائق المتشابهة، سواء من حيث الموضوع أو المنشأ، تكون سهلة الفهم والتطبيق من طرف الموظفين، فنظام التصنيف هو عبارة عن إطار فكري لتنظيم المعلومات وهو هيكل سلمي منطقي، يعكس وظائف ونشاطات المؤسسة التي تعمل على إنشاء وإستقبال الوثائق، والهدف من إطار التصنيف هو تعريف مكان تواجد كل وثيقة داخل محلات أو أماكن الحفظ.²

2-4-3 إعداد جدول تسيير الوثائق:

هو عبارة عن قائمة تعرف مختلف أنواع الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة ما، مع تحديد مدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق المحصورة، ويتم إعداد جدول تسيير الوثائق بإتباع مجموعة من الخطوات يمكن إختصارها فيما يلي:

1. تحديد الأشخاص المسؤولين عن إعداد القائمة أو الجدول من خلال تشكيل لجان مشتركة بخلفيات أكاديمية مختلفة ومتنوعة للتمكن من تحديد أهمية وقيمة الوثيقة، إضافة إلى تحديد آجال حفظها.

¹ حسيان، نجوى؛ محاجي، عيسى. مرجع سابق. ص. 2.

² نفس المرجع. ص. 4-6.

2. حصر وجمع الوثائق المنتجة على مستوى المؤسسة.

3. تصنيف الوثائق وفقا لأهميتها، وهنا تجدر الإشارة إلى أن طريقة التصنيف تختلف من مؤسسة إلى أخرى.

4. المصادقة على الجدول المقترح من طرف المدير أو المسؤول الأول في المؤسسة، الذي يضفي الصبغة القانونية والموافقة على تطبيق جدول تسيير الوثائق.

بالنسبة للجزائر، فقد حث مركز الأرشيف الوطني كل المؤسسات والإدارات على إعداد هذا الجدول من خلال المناشير: رقم (1، 22، 37) المؤرخة على التوالي في: سبتمبر 1996، جويلية 2001، أكتوبر 2010، حيث تضمن المنشور رقم واحد تنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية، أما المنشور رقم 22، فقد تعلق بالقوائم الشاملة للأرشيف وأخيرا المنشور رقم 37 الذي شمل إجراءات توحيد إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

2-4-4 إعداد وسائل البحث لتسهيل عملية الإطلاع:

من المهام الرئيسية للموظف في مصلحة أو مكتب الأرشيف إعداد وسائل تسهل من عملية الإطلاع وتبليغ الوثائق الأرشيفية وذلك حسب المواد من 176 إلى 179 المتضمنة في الباب العاشر الخاص بالأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات من المرسوم التنفيذي رقم: 04/08 المؤرخ في: 2008/01/19 والمتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات العمومية والمنشور في الجريدة الرسمية رقم: 03 لسنة 2008، وتنقسم وسائل البحث التي يعدها الأرشيفي إلى وسائل داخلية كجدول الدفع ووسائل خارجية كالفهارس والكشافات.¹

3. مهمة الأرشيف الجامعي:

تكمن مهمة الأرشيف الجامعي في أنه مسؤول عن مراقبة وإدارة وحفظ أرشيف المؤسسة، وفقا للوائح والإرشادات الخاصة بسياسة الأرشيف الخاصة بالجامعة، ومن بين الأدوار التي يلعبها الأرشيف الجامعي نجد:

1. يضمن وينسق أعمال الإستشارات وجمع وتصنيف وحفظ وتبليغ أرشيف المؤسسة المنتجة للبيانات والوثائق العامة طوال دورة حياتها إلى غاية إنتهاء قيمتها الإدارية.

2. ينظم دمج عملية الأرشيف في العمليات التجارية في كل من الأنشطة الإدارية والتعليمية (البيداغوجية) والبحثية.

3. يساعد مصالح وكيانات الجامعة في إدارة البيانات والوثائق العامة المنتجة والمستلمة كجزء من أنشطتها.

¹ نفس المرجع. ص.7

3-1 مهمة قسم الأرشيف:

(حسب جامعة بوردو الفرنسية)

حيث يعتبر الهيئة المسؤولة عن مراقبة وتسيير وحفظ أرشيف المؤسسة، بما يتوافق مع اللوائح والمبادئ التوجيهية لسياسة الأرشيف بالجامعة، حيث يقوم بمجموعة من الوظائف، من أهمها:

- يقدم وينسق المشورة، وجمع، وتصنيف، وحفظ، وتبليغ أرشيف المؤسسة، من إنشاء البيانات والوثائق العامة وطوال دورة حياة الوثيقة، حتى إنتهاء العمر الإنتاجي الإداري لها.
- ينظم تكامل عملية الأرشيف في العمليات المهنية، سواء في الأنشطة الإدارية أو في التدريس أو البحث.
- يساعد مصالح وكيانات الجامعة في إدارة البيانات والوثائق العامة المنتجة والمستلمة كجزء من أنشطتها.
- تبليغ الأرشيف مع احترام آجال الإطلاع بالنسبة لمختلف أنواع الوثيقة.¹

3-1-1 إدارة الأرشيف بالجامعة:

إن إدارة الوثائق عبارة عن ضبط علمي وعقلي للوثائق، بداية من لحظة ميلادها بالمكاتب الأصلية ومرورا باستخدامها وإنتهاء باستبعادها، سواء بدفعها إلى الأرشيف الوطني أو التخلص منها نهائيا (إقصاؤها)، وينبغي أن يصمم برنامج إدارة الوثائق لتقديم المعلومات المدونة بصورة فعالة، والتي تساهم في إتخاذ القرارات وتحقيق أهداف المؤسسة.²

4. إدارة الأرشيف في بعض الجامعات الأمريكية والكندية:

4-1 الخلفية التاريخية:

بدأ الإهتمام بطبيعة وعدد من برامج الأرشيفات في الجامعات المكرسة لحفظ الوثائق الرسمية للجامعة بعد الحرب العالمية الثانية، في عام 1950، حيث قدم Dwight H. Wilson تقريراً عن دراسة إستقصائية أجريت في عام 1949 من قبل لجنة الجمعية الأمريكية للأرشيفيين، في أرشيفات الجامعة والكلية، "لتحديد مدى الوعي الأرشيفي في مؤسسات التعليم العالي في الولايات المتحدة وكندا".

¹ Université Bordeaux. Direction des archives universitaires. Missions. [Consulté le 17-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/direction-generale-des-services/pole-AGRH/mission-des-archives-universitaires>

² عيسوي، عصام أحمد. نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة: نموذج مشروع تطبيقي لأرشيفات الكليات الجامعية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج.19، ع.2. السعودية: مكتبة الملك فهد، 2013. ص252. [تم الاطلاع في 21-04-2019]. متاح على:

<http://search.shamaa.org/FullRecord?ID=123836>

من بين المؤسسات التي إستجابت هي 84، أبلغ 56 عن وجود فوضى، لكن من بين هؤلاء فقط أبلغ 15 فقط عن الحفاظ على معظم السجلات الرسمية، لكن بالمقابل ليس لديهم أي برنامج أرشيفي موحد.

إضافة إلى أن هناك إرتباك بين مسؤولي الجامعة في التمييز بين الوثائق الرسمية والمجموعات الأخرى، المتعلقة بالمؤسسة أو بالإقليم، وفي دراسة أجريت عام 1950 حول إدارة السجلات (تسيير الوثائق)، ذكر عضوين من أعضاء قسم التاريخ في جامعة ويسكونسن Université Wisconsin: "أن السجلات الجامعية تجيب على أسئلة مديري الجامعات، الذين يجب أن يقوموا بحل المشاكل الحاصلة وأن يقوموا بالتخطيط للمستقبل، وأنهم يقدمون مواد لمؤسسي الجامعة..."

وفي عام 1952 حدد أرنست بوسنر Ernst Posner أستاذ التاريخ والإدارة الأرشيفية في الجامعة الأمريكية، ثلاثة مجالات لمشكلة مرتبطة بإدارة الوثائق في الجامعات، حيث كانت الجامعات في الولايات المتحدة عبارة عن هيئات مستقلة ومعظم الوثائق التي توثق أنشطتها تكمن على وجه الحصر تقريبا مع المؤسسة وليس مع المكاتب الحكومية، كما هو الحال بالنسبة للمؤسسات المدعومة من الجمهور أو الشعب في أوروبا.¹

4-2 الدراسة الإستطلاعية:

عكست أسئلة الإستطلاع بعض المجالات التي إقترحتها الجمعية الأمريكية للأرشيفيين، للأرشيفات الجامعية والأكاديمية مثل: الهيكل التنظيمي، التصريح الإداري، والسياسات والإجراءات والموظفين والتدريب والتواصل، بالإضافة إلى ذلك كانت هناك تساؤلات حول تاريخ إنشاء البرامج ودرجة تنفيذ السياسة ووجود عملية مراجعة الإمتثال، وبغض النظر عن المعلومات الواقعية طلب المؤلفون من المشاركين أن يتبادلوا أولويات مشاريعهم ومواقفهم خلال السنوات الخمس القادمة، كذلك تقييم مدى إدراك مؤسستهم لفعالية برنامج سجلاتهم ووثائقهم وكيف ينظرون إلى التفاعل بين إدارة المعلومات والمساءلة في إدارتها. وأخيرا طلب من الجامعات التعليق على الآثار الإيجابية والسلبية لتكنولوجيا المعلومات على برامجها والعوامل التي من شأنها أن تساعد على رفع مستوى الوعي بالمساءلة في إدارة الوثائق الجامعية النشطة، مما يجعل البرنامج أكثر فعالية.

4-3 نتائج الإستطلاع (عملية المسح):

توصلت عملية المسح إلى مجموعة من النتائج أهمها:

1. في المؤسسات الأمريكية يتم دعم وظائف إدارة الأرشيف ووثائق الجامعة بسياسات جامعية معتمدة من مجلس الأمناء أو لجنة إستشارية إدارية رفيعة المستوى، تراعي القوانين العامة للولاية.

¹ Bessie, Schina; Garron, Wells. "University Archives and records programs in the States and Canada" *Archival Issues*, vol. 27, n° 1, 2002. p. 36. Available from: <https://www.jstor.org/stable/41102054>

2. في الولايات المتحدة أبلغت نصف المؤسسات عن وجود مجموعة إستشارية لإدارة الوثائق، أما في كندا فقد أبلغت تسعة مؤسسات عن وجود لجنة، لكن أربعة منها أشارت إلى أن اللجنة غير نشطة، وفي كلا البلدين يكون عمل اللجنة ذو طبيعة إستشارية فقط مع سلطة محدودة.¹

4-4 برامج إدارة الوثائق (نموذج حسب إيزو 15489):

على الرغم من عقود من النقاش والتحليل والدراسة من قبل خبراء الأرشيف في الجامعة، فإنه حسب Bessie Schina et Garron Wells لا توجد معايير رسمية لبرامج إدارة الوثائق والأرشيفات الجامعية، إن أقرب نموذج متاح للجامعات من طرف جمعية الأمريكية للأرشيفيين (SAA)* "المبادئ التوجيهية لأرشيف أمريكا للأرشيفات الجامعية"، تستند هذه الوثيقة على مكونات مستودع الأرشيف مع إدارة الوثائق التي ينظر إليها على أنها مكتملة إلى حد كبير لوثائق الأرشيف الجامعية وليس سمة أساسية، وفي الآونة الأخيرة أنتجت مجموعة من الأرشيفيين تابعة للجنة التعاون المؤسساني "معايير سياسة الوثائق الإلكترونية" ولكنها فشلت هي الأخرى في دمج معيارها مع أي نظام سجلات أو أرشيف شامل للجامعات. ومع إصدار المعيار إيزو 15489 في سنة 2001، أتاحت الفرصة للجامعات وكافة المؤسسات والمنظمات العامة والخاصة لتطبيق إستراتيجية معتمدة دولياً لتطوير والحفاظ على برنامج فعال لإدارة الوثائق.

في حين أنه لا يعالج المؤسسات الأرشيفية على وجه الخصوص، ويقر على أن أحد المبادئ الأساسية لبرنامج إدارة الوثائق هو: الحفاظ على الوثائق وتسهيل عملية الرجوع إليها مع مرور الوقت من أجل تلبية متطلبات الأعمال، بالنسبة للجامعات يجب استخدام هذا المعيار بالتزامن مع إرشادات الجمعية الأمريكية للأرشيفيين في وضع برنامج شامل للوثائق والأرشيف، وينطبق هذا المعيار على الوثائق بغض النظر عن النسق أو الوسيط، وكل من هذه الملفات أو الوثائق يجب تقييمها، حيث يقوم شخص بتقييم نقاط القوة والضعف في البرنامج.

كما تحتاج الجامعات إلى إدراك فكرة أنه: "للدعم إستمرار سلوك الأعمال الجامعية والإمتثال للبيئة التنظيمية وتوفير المساءلة اللازمة، يجب على المنظمات (الجامعات) إنشاء الملفات والوثائق والحفاظ عليها بصفة موثوقة، حيث يمكن الإعتماد عليها وحماية وتوفير الأمن لتلك الوثائق لفترات طويلة (على المدى الطويل).

أما الجزء الثاني من المعيار، فهو عبارة عن منهجية تتضمن خمس مجالات واسعة يجب إعتمادها من قبل المؤسسة التي تعترف بالإمتثال لهذا الهدف، ومن خلال الفقرات التالية، سنحاول عرض هذه المنهجية، حيث يمكن تكييفها مع بيئة جامعية خاصة كانت أو ممولة من طرف القطاع العمومي.

¹ Ibid, pp. 38-39

* SAA : Society of American Archivists

4-1-4 السياسات والمسؤوليات: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 2)

1. سياسة إدارة الأرشيف والوثائق الجامعية:

ينبغي اعتماد سياسة جامعية بشأن إدارة الوثائق "إقرارها على أعلى مستوى لإتخاذ القرار وإصدارها في جميع أنحاء المؤسسة"، كما يجب تحديد هؤلاء المسؤولين عن الإمتثال (الإعتماد القانوني)، وبينما قد تكون بيانات السياسة المنفصلة المتعلقة بإدارة الأرشيف والوثائق هي القاعدة في العديد من الجامعات، فإن بيان السياسة العامة المحدد في الأرشيف سيؤكد على حقيقة إستمرارية هذا الأخير، خاصة في بيئة المعلومات الإلكترونية.

2. الأهداف:

عند وضع سياسة برنامج الوثائق، فإن معيار إيزو 15489 يقوم بتحديد خمسة أهداف أساسية تغطي كامل الوثائق التواصلية (الدائمة الحفظ) من الإنشاء إلى التصرف النهائي فيها وذلك حسب الضرورة، الحفاظ المستمر على الأبحاث العلمية على وجه الخصوص، كما تركز هذه الأهداف على إنشاء الوثائق الأساسية لأنشطة المؤسسة وشفافية عملية التسجيل وكفاية أنظمة الوثائق، وصيانتها وتخزينها وحفظها، وكذا إتلافها وفقا لعملية الموافقة المحددة، لذا فالتركيز على هذه الأهداف هو أهمية وجود نظام متكامل للوثائق الأرشيفية.

3. المسؤوليات:

تتطلب بيئة المعلومات الإلكترونية اليوم تعاوننا وثيقا مع جميع مستويات الإدارة، من الناحية المثالية ينبغي أن تكون مسؤوليات إدارة الوثائق والملفات تحت رئاسة إداري واحد على أقل تقدير، كما يجب على الأرشيفي الجامعي أن يكون لاعبا رئيسيا في هذه العملية وأن تكون له سلطة العمل بشكل وثيق مع كل من في الإدارة، وكما لاحظنا في التجربة السابقة حول الإستجابات الإستقصائية لجامعات كندا وأمريكا، فقد أصبح من الممارسات المتكررة، هو وضع أنشطة إدارة الوثائق في إطار إختصاص أرشيف الجامعة، ولن يكون هذا الترتيب ساريا إلا إذا كان المكتب يقدم تقاريره إلى أحد المسؤولين، والذي يسمح بعلاقة عمل وثيقة مع بقية موظفي الإدارة العليا وموظفي تكنولوجيا المعلومات والمدراء العامون، بإختصار يجب أن يكون جميع الموظفين على علم بمسؤولياتهم الفردية عن طريق تسيير الوثائق التي يقومون بإنشائها وإستخدامها وصيانتها وتخزينها لأداء واجباتهم.

4-2-4 الإستراتيجيات والتصميم والتنفيذ: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 3)

يناقش الجزء الثاني من معيار إيزو 15489 تصميم وتنفيذ نظام الوثائق، حيث يشتمل على عدة أنشطة تتمثل في: التحقيقات الأولية، تحليل النشاط، تحديد متطلبات الوثائق، التصميم والتنفيذ، وبعد تنفيذ نظام الوثائق، فإن الهدف الرئيسي

من هذه الخطوات هو تحديد إلى أي مدى تحتوي المعلومات الموجودة في نظام الوثائق الحالي الخاصة بالمؤسسة (الجامعة) على الخصائص التالية: الموثوقية، النزاهة، الإمتثال، الشمولية، النظامية.¹

4-3-4 عمليات الوثائق والضوابط (إيزو 15489. جزء 2. قسم 4)

1. تصنيف الأنشطة:

يجب على الجامعات النظر في أدوات وعمليات محددة لإدارة المعلومات، وهذه العملية مألوفة لدى العديد كميزة أساسية لأي برنامج لتسيير الوثائق التي يجب الإحتفاظ بها كجزء من النظام، وطرق حفظها وفهرستها وتخزينها من أجل الحصول عليها عند الضرورة، بغض النظر عما إذا كانت مستند من الورق أو وثيقة إلكترونية، كما يتم إستخدام وتتبع الوثائق والملفات في المكتب أو في أماكن التخزين من خلال المبادئ الأرشيفية والنظام الأصلي لتلك الوثائق ذات القيمة الدائمة التي يتم نقلها إلى مركز الأرشيف.

2. قواعد التصرف:

لا توجد حاجة إلى جداول زمنية للإحتفاظ بالوثائق (جداول الحفظ)، لكن الحاجة إلى تطويرها في الوقت الذي يتم فيه تصميم وتنفيذ نظم السجلات الإلكترونية، يجب أن يتم التأكيد عليها لمديري الجامعات في تطوير أي نظام للوثائق والسجلات، كما أشارت الإجابات الإستقصائية في التجربة السابقة، فإن هذا ليس هو الحال في معظم الجامعات، بل في العديد من المؤسسات الأخرى أيضا.

بالإضافة إلى تحديد المرفق للتخزين داخل وخارج الموقع، ويجب على الجامعة تعيين مرافق منفصلة للحفظ الدائم للوثائق والملفات الأرشيفية والتأكد على وجود إجراءات لإستخدام وتتبع هذه السجلات.

3. الوصول والتصنيف المضمون للوثائق والأرشيف:

إن تحديد من له الحق في الوصول إلى المعلومات في الجامعة وحماية الخصوصية الفردية هي عناصر أساسية في مجتمع المعلومات القائم؛ ففي بيئة العمل الإلكترونية اليوم يمكن أن تتم السيطرة على تكرار وتوزيع المعلومات في جميع أنحاء مكان العمل، وما بعدها بلمسة مفتاح الكمبيوتر، يجب تحديد هذا العنصر من نظام الوثائق في وقت الإنشاء ومن المهم الإشارة إلى أن حقوق الوصول وأمن المعلومات لا تنتهي بنقل الوثائق إلى أرشيف الجامعة، بل قد تمتد إلى سياسات الجامعة بشأن الخصوصية، كما قد تحدد تشريعات الولاية والإقليم فترات التقيد (حق الوصول وأمن المعلومات) لسنوات عديدة والتي تؤثر على إستخدام وثائق الجامعة التي يتم نقلها أو دفعها إلى مصلحة أرشيف الجامعة.

¹ Bessie, Schina; Garron, Wells, Op.cit, pp. 44-45

4-4-4 الرصد والتدقيق (إيزو 15489. جزء 2. قسم 5):

إن الحاجة إلى إجراءات مستمرة لمراقبة الإمتثال لسياسة وإجراءات ووثائق الأرشيف هي مجال تم إهماله في العديد من الجامعات، كما ورد في نتائج المسح، بحيث يجب تضمين هذا النشاط في سياسة تسيير الوثائق في الجامعة وإشراك وسائل لقياس مدى إمتثال موظفي الجامعة للبرنامج على جميع المستويات. بالإضافة إلى إنه سيساعد النشاط المنتظم في هذا المجال على تحديد نقاط الضعف في البرنامج قبل أن يعرض مسؤوليات الجامعة القانونية والمالية والتشغيلية للخطر.

4-4-5 التدريب: (إيزو 15489. جزء 2. قسم 6):

تحدد المواصفة القياسية إيزو 15489 الحاجة إلى أن يكون جميع الموظفين المشاركين في إنشاء وتسيير الوثائق على اطلاع جيد وتدريب على إستخدام برنامج إدارة الوثائق على مستوى الجامعة. يجب على الجامعات توظيف أخصائيي المعلومات ذوي شهادات معتمدة ومعترف بها، من أجل إدارة البرامج، ويمكن هؤلاء المهنيين بدورهم توفير بيئة التدريب الضرورية لضمان أن يفي موظفوا الجامعة بجميع متطلبات الإمتثال للبرنامج، كما يجب أن تستخدم دورات تدريب التي يتم تطويرها من قبل أخصائي الأرشيف، مشرفي نظم تكنولوجيا المعلومات، مصممي الويب، وكذلك فريق الإستشارات القانونية ومراجعة الحسابات لتقديم محتوى متوازن وموثوق.¹

5. تحديد بعض مصادر الوثائق الأرشيفية في الجامعة:

1-5 التنمية المهنية:

تعبّر عن كل نشاط علمي يهدف إلى تغيير في قدرات ومهارات المستخدمين في الجامعة، وتظهر تلك الأنشطة من خلال التكوين والبحث والتسيير الإداري.

ملاحظة: كل تلك الأنشطة المهنية تكون الوثائق الأرشيفية نتيجة حتمية لها ولا بد من التحكم فيها وإعداد منهجيات لتنظيمها وتسييرها، وضمان حفظها والحفاظة عليها لأنها تمثل جزء من الذاكرة المؤسسة للجامعة.

2-5 أنشطة التدريس:

كل الأنشطة التي يقوم بها الأستاذ مع الطلبة، التي تهدف إلى ترقية الأداء العلمي والمعرفي.

ملاحظة: هنا نلاحظ أن أهم الوثائق التي تكون نتاج لعملية التدريس، يمكن أن تتمثل في: أوراق الدروس، البحوث، الفروض والإمتحانات، بالإضافة إلى مختلف الأعمال التي يكلف بها الطلبة من طرف المدرسين.

¹ Ibid. pp. 46-47

3-5 أعمال البحث:

يعني كل الأنشطة الفكرية التي يقوم بها الأساتذة الجامعيون والباحثين من أعمال بحثية حرة، أنشطة علمية داخل وحدات ومخابر البحث.

ملاحظة: يمكن أن تتمثل أهم الوثائق المنتجة في " أرشيف البحث العلمي " وهي:

- أعمال المؤتمرات والندوات والملتقيات؛
- البحوث المتنوعة لفرق البحث على مستوى الجامعة؛
- أعمال ومداخلات وإصدارات مخابر البحث؛
- بالإضافة إلى عدة أعمال أخرى والتي تدخل في نشاط الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي، والتي تعتبر هي الأخرى جزء لا يتجزأ من الرصيد الأرشيفي للمؤسسة الجامعية.

4-5 النشاط الإداري:

تمثل في كل الأنشطة التي تقوم بها هيئة التدريس، الموكل إليها أمور الأساتذة، الطلبة إداريا وبيداغوجيا.

ملاحظة: هنا يمكن إستنتاج نوعين من الوثائق:

وثائق أرشيف إداري وأخرى تتمثل في أرشيف بيداغوجي

كمثال: ملفات الموظفين والأساتذة والطلبة ومختلف الأنشطة البيداغوجية والعلمية على مستوى الجامعة بشكل عام، أوراق الإمتحانات والمسابقات، تقارير البحوث والدراسات... الخ.

6. وضعية الأرشيف في بعض الجامعات الأجنبية:

1-6 جامعة باريس (ديدرو Diderot): Université Paris

مثل العديد من شقيقاتها، تبلغ جامعة باريس ديدرو من العمر، أكثر من 40 عامًا وهي في نقطة تحول في تاريخها، فالموظفون المؤسسون متقاعدون وغالبًا ما يكون القادمون الجدد غير مدركين لأسباب إنشاء الجامعة، لذلك فإن جمع الأرشيف يمثل تحديًا للأرشيفيين، ومع ذلك، يمكن أن تتناسب الشهادات الشفوية تمامًا مع إستراتيجية الأرشيف: مكمل، أو بدائل، أو محركات مجموعة أرصدة الأرشيف الورقية، يجدون مكانهم بالكامل في تراث الجامعة.¹

¹ Moysan Magali. Constituer un patrimoine oral à l'université Paris Diderot : une expérience collaborative. In: *La Gazette des archives*, n°231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. p.123

كما تعتبر الشهادات الشفوية، مصدر تاريخي أساسي لتاريخ الجامعة، ففي عام 1968، أنشأ قانون التوجيه للتعليم العالي، المعروف بقانون « Faure » جامعات حديثة؛ بعد ذلك بعامين، أدى تقطيع أوصال جامعة باريس إلى إنشاء جامعة باريس السابعة، الواقعة في حرم جوسيو « campus de Jussieu » أكدت المؤسسة هويتها تدريجياً، حيث في عام 1994، إختارت باريس السابعة أن تضع نفسها تحت رعاية دينيس ديدرو « Denis Diderot » تكريماً لمؤسس الموسوعة، وأيدت إختيار تعدد التخصصات في أصل إنشائه، منذ عام 2013، تم تجميع جميع وحدات التكوين والبحث - باستثناء القطاع الطبي - في حرم Paris Rive Gauche

إعادة التأسيس هذه هي نقطة تحول في تاريخ Paris Diderot، التي بُنيت منذ فترة طويلة على عكس منافستها Paris VI في حرم Jussieu وفي عام 2010 أصبحت باريس ديدرو منخرطة في مركز سوريون باريس للأبحاث والتعليم العالي (PRES) بقي يخشى البعض بعد ذلك من تمييع هوية باريس ديدرو في مجمع جامعي كبير، حيث لا تكون الروابط التاريخية مع الشركاء واضحة دائماً.

كما تمثل مجموعة الأرشيف البيداغوجي والعلمي أيضاً تحدياً للأرشيفي، لأن المدرسين والباحثين يميلون إلى اعتبار أنفسهم أصحاب الوثائق التي ينتجونها، ذلك بسبب الجهل بالقانون ونقص المعلومات عن خدمات الحفظ والتصنيف التي تقدمها الجامعة، فإن الكثيرين لا يستخدمون مكتب الأرشيف، حيث يمثل دفع الأرشيف البيداغوجي والعلمي مجرد إستثناء.¹

6-1-1 مهام قسم الأرشيف:

نتيجة لدمج مصالح الأرشيف في جامعتي باريس ديكرت وباريس ديدرو، يدعم قسم الأرشيف مصالح الجامعة في تسيير المعلومات ويساهم في تكوين التراث المكتوب للمؤسسة. وهو ملحق بالمديرية العامة للشؤون القانونية، يقوم قسم الأرشيف في جامعة باريس سيتي بمهام جمع، فرز وتصنيف، الحفظ الوسيط، التبليغ، وتأمين الأرشيف، كما يدير كامل الأرشيف المنتج داخل المؤسسة: الإداري والعلمي والبيداغوجي، ويؤدي إنجاز هذه المهام المختلفة إلى:

- تحسين عملية تسيير الوثائق والبيانات داخل المؤسسة

- إثراء تراثها الإداري والعلمي والتاريخي.

6-1-2 أهم الوظائف التي يقوم بها القسم:

تتمثل المهمة الأولى لقسم الأرشيف الجامعي في إدارة وثائق وبيانات المؤسسة وجمعها.

1. دعم المصالح والمكونات:

هذا الدعم مهم جداً لمساعدة المصالح والمكونات على إدارة وثائقها وبياناتها بشكل أفضل، وهو ينطوي على تطوير الدورات التكوينية، وصياغة الأدلة والمخططات الإدارية المخصصة للوكلاء والأساتذة والباحثين في الجامعة. وظيفة الجمع:

¹ Ibid, p.124

تتمثل الخطوة الأولى في جمع الوثائق من مختلف الجهات الفاعلة في الجامعة، ولا سيما أولئك الذين لم يعودوا مفيدون بشكل مباشر للمصالح أو المكونات. هذه المقاربة النشطة تجعل من الممكن تجنب إتلاف أو فقدان الوثائق ذات الأهمية العلمية أو القانونية أو الإدارية أو التاريخية.

2. وظيفة التصنيف:

قسم الأرشيف بجامعة باريس، هو مصلحة أرشيفية وسيطة تقوم في النهاية بدفع أرشيفها النهائي إلى الأرشيف الوطني، لذلك يخضع هذا الأرشيف للتصنيف إذا لزم الأمر، والنتيجة هي تحرير أداة بحث مخصصة للباحثين في المستقبل.

3. وظيفة الحفظ:

بعد إجراء عملية الدفع، يتم الاحتفاظ بالأرشيف على أرفف في غرف مخصصة للحفظ، يتم تخزينها لوقت إنتهاء فائدتها لمصالح ووحدات الجامعة، قبل حذفها أو دفعها إلى الأرشيف الوطني، كما يتكفل قسم الأرشيف بالحفظ المناسب للوثائق من خلال مراقبة درجة الحرارة والرطوبة في مخازن الأرشيف، وتحديد وثائق الأرشيف إذا لزم الأمر، والحفاظ عليها من مختلف الأسباب المحتملة للتدهور.

4. وظيفة التبليغ:

الغرض من مصلحة الأرشيف هو إتاحة الوثائق المحفوظة الخاصة بها لمختلف المستفيدين (المصالح الجامعية، والباحثين، والمواطنين، وما إلى ذلك) وفقاً لقواعد التبليغ، كما يقوم قسم الأرشيف أيضاً بالترويج لأرصدته الأرشيفية أو تراث الجامعة من خلال المشاركة، على سبيل المثال، في معارض الوثائق أو أيام التراث.¹

ملاحظة:

إذا ركزنا على تنظيم وتسيير أرشيف جامعة باريس، فإننا سنصل إلى نتيجة مهمة، تغفل عنها الكثير من الجامعات، خاصة إذا تعلق الأمر بالجامعات الجزائية، ألا وهي تحديد المصير النهائي للأرشيف الجامعي، وهو بطبيعة الحال، القيام بدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني الفرنسي، ذلك في حال إكتسابه للقيمة الثانوية (العلمية أو البحثية، أو للشهادة).

* مثال على أنواع الأرشيف في جامعة باريس:

الأرشيف الإداري والبيداغوجي والعلمي، ويكون على الشكل الآتي:

- ملفات مجالس المخابر؛

- وثائق الموارد البشرية والتسيير المالي (مثل: الأمر بمهمة)؛

¹ Université paris cité. Archives, Missions. [consulté le 15-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://archives.u-paris.fr/presentation-du-bureau-des-archives/missions>

- دفاتر المخبر؛
 - بيانات البحث: بيانات أولية، استبيانات...
 - نتائج البحث؛
 - ملفات تنظيم المؤتمرات والمنشورات؛
 - ملفات التسجيل الإدارية للطلبة؛
 - ملفات الشخصية للموظفين؛
 - وثائق المجلس العلمية (محاضر، ملاحق، ملفات اجتماعات، إلخ)؛
 - وثائق التوجيه (الإرشادية).¹
- كما يحتفظ الأرشيف الوطني بأرصدة عدة مؤسسات مرتبطة بالتعليم العالي والبحث، وبالتالي، يتم الاحتفاظ بأرشيفات الهيئات الإدارية المستقلة، مثل وكالة تقييم البحث والتعليم العالي (AERES) أو أنواع أخرى من المؤسسات العامة.
- بالطبع، مؤسسات التعليم العالي والبحث ممثلة أيضًا بشكل جيد في أرصدة الأرشيف الوطني، سواء في الأرصدة الباريسية سابقًا أو في الأرصدة الموجودة في الترقيم المستمر؛ كما يحتفظ الأرشيف الوطني أيضًا بالأرصدة الشخصية للباحثين أو مجموعات الباحثين.
- تقدم هذه النظرة العامة السريعة للأرشيف المرتبط بالتعليم العالي والبحث المحفوظ في الأرشيف الوطني، لمحة موجزة جدًا عن الشراء الاستثنائي للأرصدة وتكاملها وتنوعها، أو على الأقل إقترحها.
- ذكرت Agnès Magnien خلال كلمتها بمناسبة الإفتتاح الرئاسي لمبنى Pierrefitte-sur-Seine في 11 فبراير 2013، أن هذا الأرشيف "يجسد تاريخًا علميًا وثقافيًا وإداريًا وقانونيًا واجتماعيًا. وخاصة، ديمقراطيًا"، من أجل جعل هذا التجسيد فعال، فإن تعاون الأرشيف الوطني مع شبكة الأرشيف والأرشيفيين في فرنسا أمر ضروري ومطلوب بشكل خاص.²

¹ Université paris cité. Archiver ses documents : Les archives, c'est quoi ? . [consulté le 16-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://archives.u-paris.fr/archiver-ses-documents/les-archives-cest-quoi>

² Giry Emmanuelle, Merot Catherine. Archives nationales : des perspectives renouvelées pour les archives de l'enseignement supérieur et de la recherche. In: *La Gazette des archives*, n° 231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche .p.223

2-6 جامعة ليون 3: Université de Lyon 3**مهام مصلحة الأرشيف:**

تتبع هذه المصلحة مديرية الشؤون القانونية العامة والأرشيف بجامعة ليون 3، وهي تقوم بعدة مهام، أهمها:

- المساهمة في التسيير القانوني والعقلائي للوثائق والبيانات؛
- توعية الموظفين بدورهم في تسيير الوثائق والبيانات العامة وتدريبهم على الممارسات الجيدة؛
- دعم المصالح ووحدات الجامعة في مشاريع هيكلية المعلومات الخاصة بهم؛
- ضمان سلامة وإمكانية الوصول إلى الأرشيف الوسيط؛
- إدارة الإلغاء التنظيمي للوثائق والبيانات التي لم يعد الاحتفاظ بها مبرراً؛
- إدارة الأرشيف الوسيط في فضاءات مخصصة لذلك؛
- ضمان الحفظ الوقائي والعلاجي؛
- تصنيف ووصف الأرشيف وفقاً للمعايير الأرشيفية؛
- تبليغ الأرشيف للمستخدمين، داخلياً وخارجياً، وفقاً للتشريع؛
- المساهمة في المعرفة وتعزيز تاريخ المؤسسة؛
- دفع الأرشيف التاريخي إلى أرشيف دائرة الرن و متروبوليس ليون Rhône et de la Métropole de Lyon
- إنشاء والمشاركة في إجراءات تقييم الأرصدة وتفسيرها.¹

3-6 جامعة بوردو: Université de Bordeaux**1-3-6 مديرية الأرشيف الجامعي:**

تعتبر مديرية الأرشيف لجامعة بوردو، مسؤولة عن مراقبة وتسيير وحفظ أرشيف هذه المؤسسة، ذلك بما يتوافق مع اللوائح والمبادئ التوجيهية لسياسة الأرشفة بالجامعة، ومن بين المهام الموكلة لهذه المديرية:

- تقديم وتضمن المشورة، وجمع، وتصنيف، وحفظ، وتبليغ أرشيف المؤسسة، من إنشاء البيانات والوثائق العامة وطوال دورة حياتها حتى نهاية فائدتها الإدارية؛

¹ Université de Lyon 3. Service des Affaires Juridiques, Générales et des Archives. Disponible à l'adresse : <https://www.univ-lyon3.fr/service-des-affaires-juridiques-generales-et-des-archives>

- تنظم تكامل عملية الأرشفة في العمليات المهنية سواء في الأنشطة الإدارية أو في التدريس أو البحث؛
- تساعد أقسام وكيانات الجامعة في إدارة البيانات والوثائق العامة المنتجة والمستلمة كجزء من أنشطتها.¹

4-6 جامعة لوزان (سويسرا): Université de Lausanne

1-4-6 أرشيف الجامعة:

تم تطوير أرشيفات جامعة لوزان منذ عام 1991 مع إنشاء وظيفة أرشيفية بدوام جزئي مع مهمة معالجة الوثائق الإدارية القديمة لإدارة الجامعة، في عام 1995 تم إبرام إتفاقية مع أرشيف كانتون فود (AVC)، يقوم بالإحتفاظ بالوثائق المنتجة قبل عام 1945.

أما الأرشيف المتبقي، فيبقى على مستوى مباني الجامعة، وبمرور الوقت توسع النطاق إلى كل الجامعة، متمثلة في: الإدارة والمصالح والكليات والمعاهد.

ويتكون الأرشيف جامعة لوزان من عدة أنواع، أهمها:

- وثائق إدارية، علمية، بالإضافة إلى وثائق خاصة مرتبطة بالجامعة.
- جميع وسائط المعلومات: النصوص والصوت والصور ومقاطع الفيديو والأشياء والملفات الرقمية والورقية.
- في عام 2012، كان أرشيف الجامعة أول مؤسسة في مدينة 'فود' تستفيد من إتفاقية الإستقلال الذاتي للأرشيف، ويرجع الفضل في ذلك على وجه الخصوص إلى قانون الأرشفة الذي دخل حيز التنفيذ في نفس السنة.
- أما في عام 2013، تم ضم الأرشيف إلى مصلحة المصادر المعلوماتية والأرشيف UNIRIS الجديدة.
- كما يوفر أرشيف جامعة لوزان، أوسع وصول ممكن إلى أرصدة الجامعة التي يحتفظ بها، ضمن الإطار الصارم للتشريعات السارية.²

أساتذة جامعة لوزان:

يتمتع الأساتذة بخيار التبرع بأرشيفاتهم الخاصة إلى جامعة لوزان عن طريق إرسالها إلى مصلحة المصادر المعلوماتية والأرشيف، حتى يتم التمكن من ضمان حفظها التاريخي وتعزيزها وإستخدامها، كما يتم توقيع إتفاقية تبرع بين الشريكين (الأستاذ ...)

¹ Université de Bordeaux. Mission des archives universitaires. Disponible à l'adresse : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/direction-generale-des-services/pole-AGRH/mission-des-archives-universitaires>

² Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Les fonds et collections d'archives de l'UNIL. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/consulter-les-archives/fonds-et-collections.html>

والجامعة) من أجل تحديد الشروط والأحكام.¹

يحاول أرشيف جامعة لوزان أن يعكس جميع مهام الجامعة ووظائفها منذ عام 1945، وهو يتكون من عدة أصناف وأرصدة، حيث تعتبر هذه الأخيرة، مجموعة من الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها إدارة أو فرد أو مؤسسة، كجزء من نشاطها، وكل رصيد لديه منتج فريد، ومن أهم هذه الأرصدة:

1. الأرصدة الإدارية:

الإدارة والمدارس والكليات... إلخ، هم الأكثر عددا لأن دفعهم إلى مصلحة الأرشيف يفرضه القانون، وهي تخضع لخطه حفظ الملفات وقواعد الحفظ المشتركة؛ كما أنها تلي الاحتياجات الإدارية والقانونية والتاريخية.

2. أرصدة البحث:

المعهد، المركز، القسم... إلخ. وهي تشمل بشكل أساسي الوثائق المتعلقة بمهام الجامعة التعليمية والبحثية ولها قواعد الاحتفاظ بها. وظيفة هذه الأرصدة تاريخية بشكل حصري، كما أنه في حال طلبت الوحدات إجراء الدفع، يتم قبولها.

3. الأرصدة الخاصة:

الأساتذة والجمعيات... إلخ، يؤدي الوجود شبه المنتظم للوثائق الشخصية في هذه الأرصدة إلى توقيع إتفاقية تبرع، تحدد نقل الملكية وتحكم شروط الحفظ والإطلاع؛ كما أن لهذه الأرصدة وظيفة تاريخية حصرية.

نظراً لعدده الأرصدة وحجمها، فهي لا تخضع لسياسة الجمع المؤسساتية.

6-4-2 مجموعات الأرشيف بمصلحة أرشيف جامعة لوزان:

تتمثل في مجموعة من الوثائق، مجمعة بشكل مصطنع وفقاً لمعايير القرابة (العلاقة بين الوثائق والملفات)، وفقاً لطبيعة الوثائق أو الموضوع المشترك، حيث أن منتج تلك الوثائق ليس بالضرورة كياناً وحيداً؛ وتقوم مصلحة الأرشيف باستقبال أربع أنواع من المجموعات، يمكن شرحها كالتالي:

1. مجموعة أيقونية:

تتمثل في صور الأفلام التي طلبتها إدارة الجامعة عام 1923 من المصور دي جونج De Jongh إلى الصور الرقمية للقرن الحادي والعشرين، حيث تراكمت الوثائق الأيقونية الثابتة المرتبطة بالجامعة لتصل إلى عدة عشرات الآلاف من الصور، ينتمي البعض منها إلى الجامعة، ويأتي البعض الآخر من مراكز الحفظ الخارجية (متحف لوزان التاريخي، ومتحف إيزيه، وما

¹ Université Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Archivage dans les unités de l'UNIL. [Consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unil.ch/uniris/home/menueinst/archives-de-lunil/archivage-dans-les-unites-de-lunil.html>

إلى ذلك)، كما تجمع المجموعة الأيقونية أيضًا وتصف ملصقات الجامعة التي تم جمعها على موقع Dorigny منذ عام 2009... إلخ.

2. مجموعة سمعية بصرية:

منذ السبعينيات، تطور الإنتاج الصوتي في جامعة لوزان، وبعد عشر سنوات الأخيرة، أصبحت الصورة المتحركة شائعة، حيث تم جمع هذه الوثائق، التي غالبًا ما يتم إنتاجها على وسائط غير احترافية، في مجموعة واحدة، على وجه الخصوص، هناك تسجيلات للمؤتمرات والندوات والعروض والأفلام الترويجية المؤسسية.

3. مجموعة وثائقية:

تم جمع المقالات الصحفية المتعلقة بجامعة لوزان، على مدى خمسين عامًا من قبل المصلحة الصحفية، تم إضافتها إلى الأرشيف عندما تم حلها، كما تم تجميع الملفات الوثائقية من خلال البحث الذي تم في الأرشيف، لقد تم جردها لتكون متاحة للباحثين. وتكمل الأدبيات والكتب الرمادية عن الجامعة، المجموعات الوثائقية المحفوظة في الأرشيف.

كما تم في عام 2017، إطلاق مشروع من طرف مصلحة أرشيف جامعة لوزان، يهدف إلى إجراء جرد للمجموعات الجامعية (سواء كانت علمية أو فنية أو إدارية أو غيرها).¹

يهدف هذا المشروع وهو المرحلة الأولى من عمل أوسع، إلى إنشاء حالة تطرح المسألة المتعلقة بما تمتلكه الجامعة، بحيث يمكن اتخاذ القرارات للمستقبل؛ بعد ذلك، سيكون من الضروري إجراء جرد دقيق ووصف المجموعات المراد حفظها بدقة، أما المرحلة الثالثة فركزت على تعزيز وتأمين هذه المجموعات؛ ومن أهمها:

1. مجموعات البحث: وهي تشمل الأشياء التي تم جمعها كجزء من البحث، قد يكون التقسيم الفرعي ممكنًا لتحديد ما إذا كانت المجموعات قد تم إنتاجها للبحث أو ما إذا كانت قد تم إنتاجها عن طريق البحث؛ في هذه الحالة، يجب أيضًا تحديد ما إذا كان البحث مغلقًا أم مفتوحًا.

2. المجموعات الإدارية: وهي تشمل كل ما يتعلق بالتنظيم والتسيير الإداري لجامعة لوزان ومنتجاتها، حيث تم إنتاج وثائق خاصة بها أو تم الحصول عليها أو استلامها من قبل الجامعة، حتى ولو لم تكن هناك رغبة في الحصول عليها أو زيادة عددها، وهي تعتبر شاهد على سير المؤسسة.²

¹ Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Les fonds et collections d'archives de l'UNIL. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse:

<https://www.unil.ch/uniris/home/menuintst/archives-de-lunil/consulter-les-archives/fonds-et-collections.html>

² Université de Lausanne. Rapport Inventaire des collections de l'Université de Lausanne. Service des archives, 2017. [consulté le 22 décembre 2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.unil.ch/files/live/sites/uniris/files/Rapport_collections_UNIL_VF_20170815.pdf

6-4-3 شركاء تراث جامعة لوزان:

أرشيف كانتونال مدينة فود (AVC): يمثل الشريك الرئيسي لمصالح الجامعة، فهو يضمن الحفاظ الدائم على الوثائق الإدارية للجامعة حتى عام 1945؛ وبالتالي فهو يحتفظ بجزء كبير من الأرصدة المتعلقة بالمدرسة العليا اللوزانية. أرشيف مدينة لوزان (AVL): يحتفظ ببعض الأرصدة الخاصة المرتبطة بالجامعة وتخصصه في مجال الأرشيف السمعي والبصري يجعله شريكاً متميزاً.

ومن الشركاء الآخرين في التراث الأرشيفي لجامعة لوزان:

الأرشيف الفيدرالي السويسري (AFS)، جمعية أرشيفية سويسرا (AAS)

شركاء أكاديميون:

في سويسرا: أرشيف جامعة جنيف (UNIGE)، أرشيف جامعة فريبورغ (UNIFR)، أرشيف جامعة برن (UNIBE)

في بلجيكا: أرشيف جامعة لوفان الكاثوليكية (UCL)، أرشيف جامعة بروكسل الحرة (ULB)

في كندا: مصلحة الأرشيف وتسيير الوثائق بجامعة كيبك في مونتريال (UQAM)، قسم تسيير الوثائق والأرشيف بجامعة مونتريال.¹

6-5-5 جامعة جنيف: Université de Genève

6-5-1 ملحة عن أرشيف الجامعة:

تحتفظ جامعة جنيف بأرشيفاتها منذ عام 1873، عندما تم تحويل أكاديمية كالفان Calvin إلى جامعة، ولكن لم يتم حتى عام 1986 أن عهد بحفظ وتسيير الأرشيف إلى الأرشيفي؛ لأكثر من قرن، ظلت الأرصدة الأرشيفية مبعثرة وفي ظروف محفوفة بالمخاطر تسببت في خسائر لا يمكن تعويضها في تاريخ الجامعة.

في عام 1934، تم تكليف تشارلز بورجود Charles Borgeaud بكتابة تاريخ الأكاديمية والجامعة، وذلك بمناسبة الذكرى 375 للجامعة؛ وبفضل البحث الذي أجراه هذا الأخير، فقد سلط الضوء على أهمية الأرشيف باعتباره تراثاً للمؤسسة؛ خلال جلسة 10 أكتوبر 1934، كما اقترح مكتب مجلس الشيوخ بعد ذلك توفير محل للأرشيف: "إن الجامعة سعيدة للغاية بوجود قاعة يتم فيها جمع الوثائق ذات الأهمية الكبيرة معاً. وأحياناً تكون في غير محلها والتي كانت على أي حال

¹ Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Nos réseaux de partenaires. [consulté le 22 décembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/textes-de-references-et-directives/reseaux-de-partenaires.html>

غير صالحة للاستعمال " (هي رسالة من رئيس الجامعة ألبرت ريتشارد Albert Richard إلى قسم التعليم العمومي، 2 أغسطس 1935).

في عام 1948، لاحظت اللجنة الإدارية أن تسيير الأرشيف لا يزال يترك شيئاً مطلوباً، وأشارت إلى أن الجامعة طلبت من أرشيف الدولة المشاركة في الأرصدة، لكن بسبب عدم توفر المساحة، تم رفض الفكرة من طرف الأرشيفي؛ ووجهت التوصيات إلى عمداء الكليات من أجل "الاستفادة القصوى من خدمات أمانة العمداء وتكليفها بالأرشيف".

كما لاحظ رئيس الجامعة مدى صعوبة العثور على وثائق لتنظيم مظاهرات الذكرى المئوية الرابعة للجامعة، حيث طلب من بول جيزندورف Paul Geisendorf، أستاذ التاريخ آن ذاك، بصياغة توجيهات لتسيير جيد للوثائق.

ثم أدت إعادة هيكلة الجامعة في الستينيات والسبعينيات من القرن الماضي إلى تغييرات عميقة وتحركات عديدة: تدهور من خلالها وضع الأرشيف بشكل أكبر، وتم تأجيل مشروع تنظيم الأرشيفات وحفظها في ظروف ملائمة من جديد، تم أخذها بعين الاعتبار في الخطة الرباعية للجامعة في الثمانينيات (1984-1987)، كما تم في عام 1986، إنشاء منصب أرشيفي بدوام جزئي.

أثناء إنشاء مستودع المكتبات الجامعية الواقع في Quai du Seujet في عام 1986، تم تخصيص الطابق السفلي لمصلحة الأرشيف، أي 2000 متر طولي من الأرفف، كما تم تحويل جميع الأرصدة المحفوظة في مباني Bastions والأرصدة الموجودة في الكليات والمدارس إلى هناك.

حيث سمحت هذه الأرصدة من الأرشيف لأخصائي الأرشيف بالبدء في فرز الأرصدة وتصنيفها وجردها؛ وكانت مهمة المصلحة ذات شقين: يجب أن تتيح تتبع تاريخ الجامعة من خلال تقييم وجمع وفرز وتصنيف وجرد الوثائق التي أنشأتها المؤسسة واستلمتها وإتاحتها للإدارة والباحثين مع إحترام حماية البيانات الشخصية وفترات الإطلاع.

6-5-2 الأرشيف الخاص للجامعة:

تضاف إلى الأرصدة الإدارية أرصدة التعليم والبحث للأساتذة، لأن الجامعة مكان للبحث ونقل المعرفة؛ لذلك يجب أيضاً توثيق هذه المهمات؛ وبقدر إرتباط الأساتذة بعمل الجامعة، فإن هذا الأرشيف يكون مكمل لذلك الذي تنتجه الإدارة؛ وبالتالي فإن الأرشيف الإداري وذلك الخاص بالتعليم والبحث يكمل بعضه البعض ويشكل تراث المؤسسة.

1. طبيعة الوثائق الخاصة:

تزود مصلحة الأرشيف الإدارية والتراثية AAP الأساتذة بملف أساسي مع الوثائق للإحتفاظ بما يلي:

01. ملف فردي: السيرة الذاتية، مراسلة، العروض الخاصة

02. النشاط التعليمي: ملف الدروس، مخطط الدروس / منهجية الدروس، أسئلة الإمتحان + التصحيحات، دروس عامة

03. نشاط البحث: المشاريع، التقارير البحثية / التقارير العلمية، المذكرات البحثية والبيبلوغرافية، الأبحاث المتعلقة بالعلمية

04. المسار المهني في جامعة جنيف وخارجها: المشاركة (مؤتمرات، ملتقيات، ندوات، أيام دراسية، إجتماعات ولجان وجمعيات)، مقالات الصحافة، الأسفار والرحلات المهنية، متفرقات: إفتتاح، إختتام.¹

2. الإطلاع على الأرشيف:

يتم في الموقع، فالأرشيفات الإدارية والتراثية، محفوظة في مخزن المكتبات الجامعية ومخازن أرشيف الجامعة، وإتاحة هذا الأخير تكون من خلال تحديد شروط الإطلاع والإستخدام، حيث يمكن الرجوع إلى الوثائق إعتمادا على كل من:

- قانون الأرشيف العام (LARCH)

- قانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)

كما يجب ذكر مصادر أي وثيقة مذكورة في سياق البحث أو الدراسة، بالإضافة إلى إستخدام التصوير والمسح الضوئي أثناء إجراء عملية التبليغ والإطلاع.

3. قاعدة بيانات أرصدة الجامعة:

1. مصلحة الأرشيف الإدارية والتراثية:

تشارك مصلحة الأرشيف بجامعة جنيف في الحفاظ على تراث الجامعة منذ عام 1873، وهو تاريخ تحول الأكاديمية التي أنشأها كالفن Calvin عام 1559 إلى جامعة، من خلال ضمان تسيير الأرصدة الإدارية المختلفة لوحدة الجامعة وبعض الأرصدة الخاصة.

2. أرشيف معهد جان جاك روسو: Jean-Jacques Rousseau

تحتفظ مصلحة أرشيف معهد جان جاك روسو وتتيح للجمهور إمكانية الإطلاع على أرشيف المعهد الذي يعود إلى سنة (1912) وكذلك الأرصدة المختلفة المتعلقة بالمؤسسات والشخصيات التي لعبت دورًا مهمًا في التعليم في جنيف وفي حركات التعليم الجديد.

3. لجنة تراث هيئة كلية التعليم:

تساهم لجنة تراث الكلية في صون وحفظ وتعزيز تراث كلية علم النفس والعلوم التربوية فيما يتعلق بالتعليم والبحث والخدمات المقدمة للمجتمع بالتعاون مع مصلحة أرشيف مؤسسة جان جاك روسو ومصلحة أرشيف جان بياجيه Jean Piaget.¹

¹ Université de Genève. Archives administratives et patrimoniales, archives privées. [Consulter le 09-11-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archives-privées/quels-documents/>

6-6 جامعة لوفان الكاثوليكية (بلجيكا): Universités de Louvain

تقديم الجامعة: أنشأت جامعة لوفان الكاثوليكية مصلحة الأرشيف في عام 1982، بعد قرار مجلس الإدارة الصادر في 29 أبريل 1981، منذ جانفي 2012، أصبح تسيير الأرشيف الجاري المشروع الجديد لمصلحة الأرشيف بجامعة لوفان، وهو ينطوي على إعادة تحديد مهام المصلحة وإنشاء عمليات جديدة، سواء داخل دائرة الأرشيف أو في الأمانات والإدارات، كما أنه يثير أسئلة مثل مشاركة مصلحة الأرشيف في نظام المعلومات أو إمكانية وقدرته التعبئة حول مسائل الأرشيف، حيث أنه في ديسمبر 2011، طورت مصلحة الأرشيف مشروعاً يهدف إلى زيادة تسهيل إستخدام الأرشيف النهائي، ولتحقيق هذه الأهداف، إقترحت المصلحة المشاركة بشكل كامل ومباشر في تسيير الأرشيف الجاري.²

6-6-1 موقع مصلحة الأرشيف:

بتفويض من مجلس الجامعة، فإن مصلحة أرشيف جامعة لوفان الكاثوليكية، تمثل جزء لا يتجزأ من نظام المعلومات الشامل للجامعة، وهي مسؤولة عن تنفيذ السياسة المؤسسية لتسيير الوثائق والأرشيف، وبشكل أكثر تحديداً:

- من خلال دعم تنفيذ نظام متكامل لتسيير المعلومات الإدارية المؤسسية يقوم على مبادئ تسيير الوثائق RM؛
- من خلال دعم أنشطة تسيير الأرشيف داخل الكيانات المكونة للمؤسسة، من خلال صياغة وإقترح القواعد الأساسية التي يجب إحترامها والمبادئ الأساسية التي يجب إتباعها؛
- من خلال ضمان تبليغ وتطوير ثقافة أرشيفية حقيقية داخل المؤسسة، ولا سيما من خلال تنظيم أنشطة تكوينية متكررة وإنشاء شبكة من وحدات تسيير وثائقي وأرشيفي والإشراف عليها؛
- من خلال صياغة الموافقة على المدى الطويل من حيث الحفظ والتوثيق والتبليغ للأرشيف النهائي، وللأرشيف الإلكتروني، للمؤسسة وأعضائها ومن خلال التشاور الهيكلي بشأن أي مشروع لتسيير المعلومات، الذي يكون له تأثير على مصادقة الحفظ والإطلاع؛
- من خلال ضمان الحفظ على المدى الطويل للأرشيفات الإستراتيجية النهائية للمؤسسة من خلال الكيانات المكونة لها وأعضائها؛
- من خلال المساهمة، بالتعاون مع الجهات الفاعلة المعنية، في تعزيز تراث وذاكرة المؤسسة؛

¹ <https://archives.unige.ch>

² Hiraux, Françoise. Coordonner la gestion des archives courantes de l'université de Louvain : quinze mois de chantier. In: *La Gazette des archives*, n° 231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 25-26.

- من خلال تقديم خبرتها، من حيث التقييم والوصف والتثمين وحفظ الأرشيف للجهات الفاعلة (الأفراد والجمعيات) في المجتمع.¹

بالإضافة إلى عمليات دفع الأرشيف الإداري المنتج في جامعة لوفان، قد تتلقى مصلحة الأرشيف تبرعات من الأرشيف، ويتم تشجيع أي عضو في الجامعة، حاضر أو غير موجود، على إيداع الأرشيف الناتج عن أنشطته في الوقت الذي يراه مناسباً، كما قد تشمل هذه الوثائق كل من:

- أساتذة/باحثون كجزء من الأنشطة التعليمية أو البحثية أو خدمة المجتمع؛

- الطلبة القدامى؛

- الحياة الجامعية للطلبة؛

- الجمعيات المهنية داخل الجامعة؛

- ذاكرة نشاطات معينة.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن لمصلحة الأرشيف أيضاً إستيعاب الأرصدة من الجمعيات أو الأفراد الذين ليس لديهم إرتباط مباشر بجامعة لوفان، ولكن لها أهمية تاريخية.

تستخدم مصلحة أرشيف جامعة لوفان جميع وسائلها لضمان حفظ ومعالجة الأرصدة المستلمة، وفقاً للمعايير المهنية المعترف بها، وتخضع عملية الإطلاع للقواعد المنصوص عليها في القانون، ولا سيما فيما يتعلق بحماية الخصوصية، بالإضافة إلى أي شروط للإطلاع مع المودع، كما لا يمكن الإطلاع على أرشيف إدارة جامعة لوفان إلا بإذن من المصلحة أو الكيان الذي أصدره.²

6-6-2 الرصيد الأرشيفي للجامعة:

تحتفظ جامعة لوفان بالوثائق بجميع أنواعها (نصية، أو فوتوغرافية، أو بصرية، أو سمعية بصرية... الخ) وعلى أي وسيلة (ورقية، إلكترونية).

والأرشيف الذي أنشأته جامعة لوفان الكاثوليكية منذ عام 1968 يتمثل في (الأرشيف الجامعي، وأرشيف الإدارة المركزية، وأرشيف أعضاء هيئة التدريس، أرشيف المعاهد ومراكز البحث)، بالإضافة إلى الأرشيف الشخصي (المدايا أو الوصايا من

¹ Ibid. p. 29

² <https://uclouvain.be/fr/decouvrir/archives/don-d-archives.html> . [consulté le 12-12-2019]

الشخصيات أو الأساتذة أو طلاب الجامعات)، والمواد المعزولة المكتسبة أو المستلمة.¹ ومجموعات الأرشيف مقسمة إلى أربعة سلاسل:

1. أرصدة المؤسسة الجامعية، وهي تشتمل على ما يلي:

- أرشيف الإدارة المركزية والخدمات العامة؛
- أرشيف الكيانات التعليمية: الكليات والمدارس؛
- أرشيف الكيانات البحثية: المعاهد والمراكز؛
- أرشيف أعضاء المجتمع الجامعي ومنها: أرشيف الأساتذة والباحثين، الكوادر العلمية، هيئة التدريس، جمعيات الموظفين؛
- أرشيف الطلبة: أرشيف إقليمي، الجمعيات الطلابية، جمعيات الخريجين، بالإضافة إلى أرشيف الطلاب الفردي.

2. الأرصدة الخارجية وهي لا تخص جامعة لوفان أو أعضائها.

3. الأرصدة المودعة في أرشيف جامعة لوفان، يتم حفظها وتظل تحت مسؤولية كيانات جامعة لوفان أو الأطراف الثالثة التي أودعتها.

4. الأرصدة المدارة بالاشتراك مع كيانات أخرى.²

ولهذا تدير مصلحة أرشيف جامعة لوفان الكاثوليكية، الأرشيف النهائي للجامعة وأعضائها وتشارك في تنظيم أرشيفها الجاري طوال دورة حياته، سواء تم دفعه إلى مصلحة الأرشيف أو حفظه داخل المصالح المنتجة له، ومهما كانت الوسائط الحاملة له.

ملاحظة:

إذا عدنا إلى مسألة المصير النهائي للأرشيف الجامعي، فإننا نلاحظ أن جامعة لوفان، لا تتعامل مع الأرشيف النهائي مثل ما تتعامل مع جامعة باريس، حيث أنها لم تذكر مسألة دفع الأرشيف الجامعي في مرحلته النهائية إلى مركز الأرشيف الوطني، وهنا تظهر لنا فكرة التباين الواضح في تحديد مصير ومكان الاحتفاظ بالأرشيف من جامعة لأخرى، ومن دولة لأخرى، وربما تعود أسباب إلى نظام الحكم من جهة وملكية الأرشيف من جهة أخرى، وأكثر من ذلك، قد تعود الأسباب إلى دور التشريع الأرشيفي في تحديد هذه المسألة.

- نموذج عن الأرشيف النهائي لجامعة لوفان الكاثوليكية:

أرشيف بعثة فيلبي-ريكماتز-ليننز إلى شبه الجزيرة العربية (1951-1952) (المجموع: 1836)

¹ <https://archives.uclouvain.be/atom/index.php/archives-de-luniversite-catholique-de-louvain> [consulté le 16-12-2019]

² <https://archives.uclouvain.be/atom/index.php/aide-a-la-recherche> [consulté le 12-12-2019]

تشتهر بعثة Philby-Ryckmans-Lippens، التي قادتها جامعة لوفان الكاثوليكية في 1951-1952، بأنها أول مهمة علمية إستكشفت بشكل منهجي شبه الجزيرة العربية بحثا عن النقوش القديمة. سمحت بتكوين مجموعة وثائقية فريدة تكشف عن عناصر غير معروفة من تاريخ شبه الجزيرة العربية قبل الإسلام وأحيانا القطع التي إختفت الآن.¹

6-7 جامعة لافال الكندية: Université de Laval

تعد الوثائق الأرشيفية ذات قيمة كبيرة للجامعة ومن المهم أن يتم الاعتراف بها من طرف الجميع، بالإضافة إلى إستغلال هذه القيمة والإستفادة القصوى من الأرشيف، كما يجب أن يكون متاح وموثوق وذا مصداقية.

6-7-1 شعبة تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف: DGDA²

هي الوحدة المسؤولة عن تطوير وتحديث وتطبيق سياسة التسيير، مسؤولة عن حفظ الوثائق في الجامعة وتمثل للقوانين واللوائح المعمول بها أي: هي المسؤولة عن كل ما يتعلق بأرشيف الجامعة، ومن مهامها:

1. تطوير وصيانة وتنفيذ البرنامج الشامل للوثائق المؤسسية GID
2. تقديم الإستشارة للمدراء وموظفي المصالح وزيادة الوعي في ممارسة برنامج GID
3. تسعى بالتعاون مع المصالح، لتطوير كل من مخطط التصنيف وجدول الحفظ وتنظر في الموافقة عليها وتطبيقها ومراجعتها حسب الوضع.
4. تشارك في المشاريع المتعلقة بتسيير الموارد المعلوماتية في المصالح.
5. تسيير وتخزين وحفظ الوثائق والأرشيف على جميع الوسائط والمساحات اللازمة لتلك الأغراض.
6. تعالج وتصف وتحفظ وتبلغ الأرشيف المؤسسي وغير المؤسسي للجامعة.³

6-7-2 تقديم معالم سياسة تسيير الوثائق:

من خلال هذه السياسة تضع جامعة لافال LAVAL توجهاتها للإدارة المتكاملة (الشاملة) للوثائق وحفظ الأرشيف، من خلال تحديد النطاق والإطار المعياري وكذا أدوار وإلتزامات مختلف المتدخلين، بالإضافة إلى إعادة التأكيد على أن الوثائق التي تنتجها وتستلمها وحداتها تمثل رصيда ثريا وأساسيا لإنجاز مهمتها وتكوين ذاكرتها المؤسسية.

أهدافها: من بين أهم أهداف هذه السياسة نجد:

¹ <https://archives.uclouvain.be/items/browse?collection=63&page=2> . [consulté le 16-12-2019]

² DGDA : Division gestion des documents administratifs et des archives

³ Université Laval. Politique de gestion des documents administratifs et des archives. Op.cit. p.4

1. تحديد الإطار المعياري لتسيير وحفظ الوثائق الإدارية والأرشيفية.
 2. تحديد أدوار ومسؤوليات والتزامات أصحاب المصلحة المشاركين في تسيير وحفظ الوثائق الإدارية والأرشيفية للجامعة.
 3. بناء ذاكرة الجامعة ومجتمعها من خلال معالجة وحفظ أرشيفها، وفقا لأفضل الممارسات في هذه المجالات.¹
- 6-7-3 الجهات المعنية بهذه السياسة:**
- تعنى بهذه السياسة عدة أطراف تتمثل فيما يلي:
- أ/ هذه السياسة مخصصة لجميع موظفي الجامعة وتنطبق على جميع الوثائق الإدارية والبيانات ذات الصلة التي ينتجها أو يستلمها أي موظف بالجامعة أثناء أداء مهامه بغض النظر عن الوثيقة.
- ب/ تعتبر هذه الوثائق تابعة للجامعة ولهذا السبب يجب على أي شخص يترك منصبه في إحدى وحدات أو مصالح الجامعة، تسليم الوثائق التي لا تزال تحت مسؤوليته إلى رئيسه المباشر أو شعبة تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف DGDA.
- كما تنطبق هذه السياسة أيضا على الأرشيف الذي تحتفظ به الجامعة بغرض بناء ذاكرتها التنظيمية ودعم مهام التدريس والبحث، سواء كانت ذات صلة مؤسسية أو غير مؤسسية.
- يتم تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف في جامعة لافال وفقا للتشريعات والتوجيهات المحلية والإتحادية للجامعة ووفقا للمعايير المعترف بها في هذا المجال؛ ولتسهيل تحقيق أهداف هذه السياسة أنشأت الجامعة برنامجين متكاملين: برنامج التسيير الشامل للوثائق وبرنامج تسيير الأرشيف.

1. البرنامج الأول: GID يتكون من:

- إعداد خطة تصنيف مؤسسية تسمح بتصنيف وتتبع جميع الملفات التي تنتجها الوحدات.
- إعداد جدول حفظ معتمد، تحدد فيه فترات الحفظ لجميع الوثائق والملفات، مما يقلل من حجم الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها، مراعاة لقيمة الوثيقة الإدارية والقانونية أو من أجل البحث.
- كذلك، قيام موظفي قسم تكنولوجيا المعلومات بإجراء وتسيير منطقي لمساحات التخزين للوثائق والملفات الرقمية النشطة وشبه النشطة.
- قيام موظفي شعبة تسيير الوثائق بإجراء تسيير عقلائي للملفات الورقية شبه النشطة التي تستلم من الوحدات.
- القيام بحذف الملفات غير النشطة التي إنتهت مدة حفظها، حسب جدول الحفظ وبموافقة مسؤولي الوحدات.
- تسيير في الوصول إلى الوثائق بسهولة من طرف مسؤولي الوحدات والوثائق.

¹ Ibid, p.3

2. البرنامج الثاني: برنامج تسيير الأرشيف:

لبناء ذاكرة الجامعة ومجتمعها ودعم التعليم والبحث، قامت شعبة تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف بإنشاء برنامجا لتسيير الأرشيف، يمكن من بناء أرشيف مؤسسي وآخر غير مؤسسي، من ناحية أخرى ضرورة التعامل مع حفظ هذا الأخير وتطبيقه.¹

ملاحظة:

بالعودة إلى عملية تنظيم وتسيير أرشيف جامعة لافال، فقد وضعت سياسة عامة وشاملة، يمكن من خلالها المحافظة على الذاكرة المؤسسية للجامعة، لكن بقيت مسألة تحديد المصير النهائي للأرشيف، غير واضحة المعالم، ذلك فيما يتعلق بدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني كأرشيف عام، باعتباره حق للباحث والمواطن، أو بقاءه على مستوى مراكز الحفظ بالجامعة، والذي يطرح نفس الإشكال فيما يتعلق بمسألة ملكية الأرشيف.

8-6 جامعة مونتريال الكندية: Université de Montréal

1-8-6 قسم تسيير الوثائق والأرشيف: DGDA (تسيير الأرشيف النهائي)

يعتبر الأرشيف النهائي بجامعة مونتريال، سواء كان مؤسسي أو من مصادر خاصة، جزءاً لا يتجزأ من مهمة قسم تسيير الوثائق والأرشيف في الجامعة، لأنه يتمثل أيضاً فيما يلي:

يحتوي على 9761 حاوية من الأرشيف النهائي، كما تمت معالجة 11760 ملف أرشيف فوتوغرافي بشكل نهائي، معالجة أكثر من 11200 وثيقة سمعية بصرية أولية أو نهائية، وأكثر من 26300 وثيقة أرشيفية مطبوعة.

كما أن قسم تسيير الوثائق والأرشيف، يمتلك التفويض والمسؤولية في الحفاظ على الأرشيف التاريخي، الذي تنتجه وحدات ومصالح جامعة مونتريال، كما تساهم في إمكانية الوصول إليه وتثمينه.²

بالإضافة إلى ذلك، "يقطن القسم أيضاً أرشيفات من مصادر خاصة، تعتبر ضرورية للتدريس والبحث وتاريخ المؤسسة".³

كما يعتمد هذا التفويض على سياسة تسيير الوثائق والأرشيف الخاص بجامعة مونتريال والتي تشير، من بين أمور أخرى، إلى أن الجامعة لديها الأهداف التالية:

– الحفاظ على الوثائق التي تمتلكها والتي لها قيمة تراثية؛

¹ Ibid. p.4

² Champagne, Michel. Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal : accroissement, traitement, diffusion. *Archives*, vol.46, n°2, 2017. p.62. [consulté le 19-03-2018]. Disponible à l'adresse :

<https://www.erudit.org/fr/revues/archives/2017-v46-n2-archives03112/1040380ar/>

³ Division de la gestion de documents et des archives. *Programme de gestion intégrée de documents*. Québec : Université de Montréal, 2016. p.1 [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.archiv.umontreal.ca/information/mandat.html>

- التعريف بتاريخ الجامعة والترويج لها.

ولتحقيق هذه الأهداف، لدى القسم عدد من المسؤوليات المنصوص عليها في سياسة تسيير الوثائق والأرشيف، على سبيل المثال، تنص هذه السياسة على ما يلي:

1. يطور ويحدّث قواعد الحفظ المتعلقة بأي وثيقة تم إنتاجها أو إستلامها، بواسطة وحدة من وحدات الجامعة أو بواسطة شخص يعمل بها، في سياق وظائفها، بغض النظر عن الوسيلة أو التنسيق الذي تم إنشاؤها فيه؛

2. يعالج بطريقة أرشيفية أي وثيقة تمتلكها الجامعة وذات قيمة تراثية؛

3. المضى قدماً في إقتناء ومعالجة أي وثيقة تابعة لجهة خارجية، ترغب الجامعة في الحصول عليها ولها قيمة تراثية، بما في ذلك أرصدة الأرشيف الخاصة؛

4. يبلغ وينشر ويروج لوثائق الجامعة التي لها قيمة تراثية، من أجل التعريف بالجامعة والمساهمة في إكتساب المعرفة من قبل أكبر عدد ممكن من الناس.¹

كما يمتلك قسم تسيير الوثائق والأرشيف أهدافاً محددة، عندما يتحصل على أرصدة أرشيفية خاصة؛ الهدف الأول هو إستكمال الذاكرة المؤسسية اللازمة لفهم الرسالة والقيم والمبادئ التأسيسية للجامعة، بالإضافة إلى تفسير تقاليدها وتوجهاتها وسياساتها وأنشطتها على مستوى إدارتها وكذلك على مستوى التدريس والبحث؛ لذلك فإن السؤال هنا يتعلق بالمشاركة في توثيق تاريخ جامعة مونتريال.

يجب أن نتذكر أنه تم إنشاء الجامعة في عام 1878 و DGDA في عام 1966، شهدت الجامعة، العديد من التحركات على مدار تاريخها، التي لم يكن لها بالضرورة تأثير إيجابي على حفظ الأرشيف، ولم تتم إدارة الوثائق التي تنتجها الوحدات دائماً قبل إنشاء DGDA بناءً على مبادئ مهنية معترف بها، مما قد يؤدي أيضاً إلى فقدان الوثائق، ويمكن للأرشيفات الخاصة في بعض الحالات، سد هذه الثغرات، حيث يمكنها أيضاً إلقاء الضوء على مختلف الأحداث المعينة في تاريخ الجامعة.

أما الهدف الثاني، فيتمثل في تلبية الإحتياجات، من حيث التدريس والبحث، في المجالات التي تنوي الجامعة إعطاء الأولوية لها وتحديدتها من قبلها.

1. الأرشيف غير المؤسسي: (الخاص) عندما يتعلق الأمر بالحصول على الأرشيف الخاص، تعطي الجامعة الأولوية لمقتنيات ومجموعات الأرشيفات المرتبطة أو شبه المؤسسية، أي بشكل أساسي الأرشيف من مجتمع الجامعة؛ هذه الأرصدة أو المجموعات من أعضاء هيئة التدريس وغير التدريس أو الباحثين في الجامعة.

كما يحصل قسم تسيير الأرشيف أيضاً على وثائق من الخريجين والطلبة، من مجموعات مثل الجمعيات الطلابية والنقابات التي تمثل موظفي الجامعة.

¹ Champagne, Michel. Op.cit. pp.62-63

يستقبل القسم أيضاً، الوثائق من المنظمات التي ترتبط أنشطتها ارتباطاً وثيقاً بأنشطة المؤسسة الجامعية (التي يكون مكان نشاطها الرئيسي في الحرم الجامعي أو يرتبط أعضاؤها بمجتمع الجامعة).

من بين الأرشيفات المرتبطة أو شبه المؤسسية، نجد أيضاً وثائق عن حياة الجامعة ووحداها والموظفون الذين عملوا هناك، ولكنها تأتي من أشخاص غير مرتبطين بالجامعة أو من منظمات خارجية.

يكتسب القسم أيضاً، مع الأخذ بعين الاعتبار الموارد البشرية والمادية اللازمة للحفاظ على هذه الوثائق ومعالجتها وتأمينها، الأرصدة ومجموعات الأرشيف الخاص للأشخاص أو المنظمات، عندما يشكلون مصدراً للمعلومات المهمة للتدريس، والبحث المتعلق بمجالات معينة، وفي بعض الحالات لتكملة الأرصدة والمجموعات التي تم إقتناؤها فعلاً، على سبيل المثال، الأرصدة الأرشيفية الخاصة التي من المحتمل إقتناؤها والحصول عليها في هذا السياق هي:

- أرصدة أرشيفية في مجال التعليم؛

- أرصدة أرشيفية في مجال موسيقي؛

- أرصدة أرشيفية متعلقة بالعلوم، بما في ذلك علوم الصحة، الطب؛

- أرصدة أرشيفية في مجال الآداب؛

2. طرق الإقتناء: طرق الإقتناء المفضلة على مستوى الجامعة، هي الهبات والوصايا؛ فمن الناحية النظرية، يمكن لقسم تسيير الأرشيف قبول أرشيف نهائي، عند الإيداع أو على سبيل الإعارة أو حتى اللجوء إلى الشراء، ومع ذلك من الناحية العملية، لم يتم إستخدام هذه الأخيرة لسنوات عديدة.

حيث تخضع عمليات شراء الأرشيف الخاص بشكل عام لإتفاق تعاقدية، يأخذ هذا عادة شكل إتفاقية إقتناء تحدد حقوق والتزامات الطرفين، والشروط المحددة المتعلقة بإستخدام الأرصدة، ولا سيما القيود المفروضة على الإطلاع وإستنساخ الوثائق، كما يجب أن تحتوي الإتفاقية على بيان بشأن ملكية حقوق التأليف والنشر، ويتم إلحاق وصف موجز للوثائق الخاضعة للإقتناء بالإتفاقية.

كما يشكل الأرشيف النهائي الذي يحتفظ به القسم، سواء كان أرشيف مؤسسي أو خاص، تراثاً ثقافياً مهماً بالنسبة للجامعة والدولة.¹

6-8-2 برنامج إدارة الوثائق:

وفقاً لسياسة إدارة الوثائق والأرشيف في جامعة مونتريال ومعياري إيزو 15489، فإن قسم إدارة الوثائق والأرشيف، قام بإنشاء برنامج متكامل لإدارة الوثائق، يغطي بشكل منهجي الوثائق النشطة وشبه النشطة وغير النشطة وتلك التي لها قيمة

¹ Ibid. pp.68-69

تراثية في جامعة مونتريال، حيث يهدف هذا البرنامج إلى تمكين الجامعة من إنتاج وثائق أصلية ومتاحة وموثوقة وذات مصداقية، مع ضمان الحفاظ عليها طوال دورة حياتها، كما ينطبق هذا البرنامج على جميع الوثائق التي تغطيها السياسة.

1. رزنامة حفظ الوثائق: وفقا لقانون الأرشيف، إعتمدت الجامعة رزنامة لحفظ الوثائق، التي يجب على الوحدات تطبيقها، ويتم وضع قواعد حفظ الوثائق من قبل القسم، بالتشاور مع المصالح والهيئات الأخرى المعنية، كما يقوم الأمين العام للجامعة بعد ذلك بتقديم هذه القواعد للموافقة عليها من قبل المديرية العامة للأرشيف في المكتبة والأرشيف الوطني لكيبك، وفقا لقانون الأرشيف.

2. تصنيف وتتبع الوثائق النشطة في مصالح الجامعة: من أجل تعزيز التتبع الفعال (traçabilité) للوثائق، يجب أن تتبنى مصالح الجامعة، خطة تصنيف لوثائقها بناءً على نظام رسمي للتصنيف (SOC) المعتمد والمنشور من قبل القسم.

3. حفظ وتحويل وإقصاء الوثائق: وفقا لقواعد رزنامة الحفظ، يجب على مصالح الجامعة أن تقوم بحفظ وثائقها النشطة، وإيداع وثائقها شبه النشطة، بالإضافة إلى دفع وثائقها ذات القيمة التراثية إلى الأرشيف التاريخي والتي تنص الرزنامة على حفظها بشكل دائم، كما يجب عليهم أيضا إقصاء الوثائق غير النشطة التي إنتهى عمرها الإنتاجي والتي تدعو "رزنامة الحفظ" إلى التخلص منها.

يجب أن يتم حذف الوثائق وفقا للإجراءات المحددة لهذا الغرض في الرزنامة، ولا سيما من أجل حماية المعلومات الشخصية أو السرية التي يمكن العثور عليها هناك، في حالة عدم وجود قاعدة قابلة للتطبيق، يجب على المصلحة الإتصال بالقسم، لمعرفة كيفية تسيير هذه الوثائق.¹

6-8-3 معالجة الأرشيف النهائي في DGDA:

يتم الإحتفاظ بالأرشيف النهائي الذي تم إختياره من قبل قسم تسيير الوثائق والأرشيف بجامعة مونتريال في سياق دفع الوثائق المؤسسية أو الحصول على الوثائق الخاصة، لإستخدامها المحتمل، يجب أن تكون معروفة أو يمكن التعرف عليها بسهولة.

كما يتم تنفيذ عمليات وصف مختلفة من قبل القسم لإنتاج أدوات تتبع لتحقيق الأهداف؛ ويعد إنشاء أدوات التتبع في صميم معالجة الأرشيف النهائي.

إعتمادًا على الحالة، قد تتطلب معالجة الأرشيف النهائي عمليات الفرز والتصنيف وحفظ الملفات والفهرسة؛ بالإضافة إلى ذلك، قد تتطلب إحتياجات وإجراءات معينة، لضمان حفظ الوثائق والإحتفاظ بها بشكل دائم، وعلى مستوى القسم، كما هو الحال في مصالح الأرشيف الأخرى، ويمكن إجراء نوعين من المعالجة: معالجة أولية أو معالجة نهائية.

¹ Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives. (2016). p.1 Disponible à l'adresse : <http://www.archiv.umontreal.ca/information/mandat.html>

تتمثل سياسة القسم في إجراء المعالجة الأولية لجميع الأرشيفات النهائية الموجودة في عهده، أما بالنسبة للمعالجة النهائية، فهي محجوزة لعدد محدود من الوثائق.

1. معالجة الأرشيف النهائي باستخدام نظام SyGED:

يعد تطبيق التسيير الشامل للوثائق الذي يستخدمه قسم تسيير الوثائق والأرشيف في صميم نشاط الموظفين، كما ذكرنا سابقاً، فهو يلعب دوراً رئيسياً في معالجة الأرشيف من أجل الحفظ الدائم.

فيما يتعلق بالمعالجة الأولية، يتم إستيراد الجداول التي تم إجراؤها في هذه المرحلة إلى SyGED، مما يسمح بالبحث عن النص الكامل.

أما بالنسبة لسجل عمليات الإقتناء والمدفوعات، فهو جزء لا يتجزأ من هذا النظام، بحيث يجعل من الممكن التحكم في إضافة الوثائق؛ أما أثناء المعالجة النهائية، فيتم إدخال جميع الملاحظات الوصفية في النظام، ومن ثم يصبح من الممكن إنشاء وسائل البحث التي يمكن الوصول إليها من خلال موقع القسم؛ كما يمكن للباحثين الداخليين البحث عن الوثائق في نظام SyGED للمصالح المرتبطة بهم فقط.

2. نشر وتبليغ الأرشيف النهائي: عند دفع الوثائق والحصول عليها، يتم معالجتها من طرف قسم تسيير الوثائق والأرشيف، فمن الطبيعي أن تعمل من أجل تكوين وحفظ ذاكرة جامعة مونتريال والمجتمع الذي تتطور فيه، لكن هذه الذاكرة ليست ذاكرة مينة، بل هي تعتبر ذاكرة حية، يتم نشر الوثائق التي تتكون منها بعدة طرق؛ ويتخذ توزيع الأرشيف النهائي في القسم عدة أشكال، أهمها: المرجع والمعارض والتواجد على الشبكات الاجتماعية ومشاريع أخرى، كل شيء يتم حتى تكون الذاكرة المحفوظة موجهة للإستخدام اليومي.¹

ملاحظة: يبدو أن المسألة واضحة بالنسبة لقسم تسيير الوثائق والأرشيف بجامعة مونتريال، فيما يتعلق بالمصير النهائي للأرشيف وأماكن حفظه، حيث يمتلك القسم التفويض والمسؤولية الكاملة في معالجة وحفظ الأرشيف التاريخي للجامعة، بالإضافة إلى وضع شروط وطرق نشره وتبليغه.

7. وضعية الأرشيف في بعض الجامعات العربية:

7-1 الجامعة التونسية:

مثلها مثل الكثير من الجامعات، تقوم الجامعة التونسية بالمساهمة في تطوير والنهوض بقطاع الأرشيف المتعلق بالجامعة أساساً، وهناك بعض من الإنجازات التي قامت بها، أهمها:

¹ Champagne, Michel. Op.cit. p.74

7-1-1 بعض الإنجازات في مجال التصرف في الوثائق:

تقوم الجامعة بإتباع خطة إستراتيجية لتطهير وضع الوثائق والأرشيف، حيث يتم تطبيقها من خلال ما يلي:

عملت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على تنفيذ الخطة الإستراتيجية لتطهير وضع الوثائق والأرشيف ما بين سنتي 1993 وسنة 1995 تم خلالها:

- تطهير الأرشيف الذي كان مجمعا في محلات مختلفة لا تتوفر فيها شروط الحفظ.
- إتلاف كمية هامة من الوثائق التي لم تعد صالحة للإستعمال والتي قدرت بـ 482 متر.
- حفظ كمية هامة من الوثائق قدرت بـ 5048 حافظة لفترة إنتقالية.
- حصر عدد المحلات التي حفظ بها الأرشيف ومعرفة حالتها.

7-1-2 البرنامج الوطني لتأهيل الإدارة:

تبعاً لمقتضيات الفصل 14 من الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 10 جانفي 1996 والمتعلق بتأهيل الإدارة ومنشور الوزير الأول عدد 8 بتاريخ 9 فيفري 1996، حيث سعت الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق إلى تنفيذ البند 14 من برنامج تأهيل الإدارة وذلك بإرساء البرنامج الوطني الخاص بالأرشيف وقد تم تبعاً لذلك:

- المساهمة في إعداد القوائم الإسمية للوثائق المشتركة بين الوزارات، حيث إهتمت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالعنوان الأول للميزانية وساهمت بذلك في إعداد جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة التي صدرت تبعاً لقرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000.

- إعداد القائمة الإسمية للوثائق والملفات المتداولة بمختلف المصالح الخصوصية بالإدارة المركزية وبمصالح الجامعة والمؤسسات الراجعة إليها.

- إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية التابعة للوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر والتي صدرت في أربعة أجزاء:

1. الإدارة المركزية؛

2. دواوين الخدمات الجامعية؛

3. رئاسة الجامعات؛

4. المؤسسات الجامعية.

دخلت هذه الجداول حيز التنفيذ بمقتضى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي المؤرخ في 10 جوان 2004، حول المصادقة على جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

كما تم إعداد نظام تصنيف الوثائق الخصوصية والذي يهتم جميع الوثائق المتداولة للمصالح الخصوصية للإدارة المركزية والجامعات والمؤسسات ودواوين الخدمات الجامعية، وقد صدر في 3 أجزاء:

1. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة للإدارة المركزية؛
2. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة لدواوين الخدمات الجامعية والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر؛
3. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة للجامعات والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.

1. التكوين:

في إطار إرساء النظام الجديد للتصرف في الوثائق والأرشيف وبعد إعداد الأدوات الأرشيفية، أصبح من الضروري تكوين الأعوان وتدريبهم على إستعمالها، منذ سنة 2000 وأثر صدور جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة بمقتضى قرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000.

وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، تم إعداد دورات لتدريب الإطارات والأعوان الماسكين للوثائق الجارية على كيفية إستعمال الأدوات الأرشيفية (جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة، جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية، نظام تصنيف الوثائق المشتركة ونظام تصنيف الوثائق الخصوصية).¹

2. الإطار البشري المختص:

منذ شروعه في تنفيذ مخطط تأهيل الإدارة سنة 1996 عملت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على إنتداب المختصين في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف. وقد تم تكوين الإطار المختصين من:

1. متصرفين مستشارين في الوثائق والأرشيف؛
2. مكتبين موثقين؛
3. متصرفين في الوثائق والأرشيف؛
4. متصرفين مساعدين في الوثائق والأرشيف.

3. محلات الحفظ:

1. محل حفظ الأرشيف بالوزارة:

عدد الصفوف: 6، عدد الخزائن: 90، عدد الرفوف: 360، طاقة الاستيعاب الكلية للمحل: 3600

2. محل حفظ الأرشيف برئاسة جامعة تونس:

¹ http://www.mesrst.tn/gestion_doc_arch2012/administration.htm. [consulté le 16-12-2019]

عدد الصفوف: 28، عدد الخزائن: 112، عدد الرفوف: 725، طاقة الاستيعاب الإجمالية للمحل: 7250

3. محل حفظ الأرشيف بالمدرسة العليا للعلوم الاقتصادية والتجارية:

عدد الصفوف: 7، عدد الخزائن: 22، عدد الرفوف: 211، طاقة الاستيعاب 2110

4. محل حفظ الأرشيف بسيدي ثابت:

عدد الصفوف: 18، عدد الخزائن: 246، عدد الرفوف: 1230، طاقة الاستيعاب 12300

4. نشاط إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف:

يتم التصرف في الوثائق والأرشيف من خلال عدة أنشطة على مستوى المؤسسة، ذلك من خلال ما يلي:

1. تحين جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية؛

2. تحين أنظمة تصنيف الوثائق الخصوصية؛

3. تدريب الأعوان بمختلف المصالح على استعمال الأدوات الأرشيفية؛

4. تحويل الأرشيف من مكاتب العمل إلى محلات الحفظ؛

5. فرز ومعالجة الأرشيف الذي يتم تحويله من مختلف المصالح؛

6. تمكين المصالح من الرجوع والاطلاع على الوثائق (إعارة الوثائق)؛

7. إتلاف الوثائق التي لم تعد لها قيمة إدارية إتلافا مقننا؛

8. ترحيل الأرشيف النهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

7-2 جامعة صفاقس:

مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف: تتبع هذه المصلحة المديرية الفرعية للشؤون القانونية الأرشيف والنشر، وهي تقوم بعدة مهام، تتعلق أغلبها بتنظيم عمليات المعالجة الأرشيفية للوثائق التابعة لجامعة صفاقس، في مختلف مراحل حياتها، ومن أهم العمليات التي تقوم بها المصلحة، ما يلي:

1. التحويل:

هذه هي عملية تحويل الوثائق الإدارية التي لم تعد مستخدمة، من المكاتب إلى مخزن الأرشيف الوسيط باستخدام جداول التحويل. تتم عملية التحويل وفق قواعد الحفظ التي تحددها رزنامة مدد حفظ الوثائق المعتمدة من قبل الوزارات والمؤسسات العمومية والتي تحددها الجريدة الرسمية للجمهورية التونسية رقم 82 بتاريخ 13 أكتوبر 2000 وجداول فترات الحفظ لوثائق رئاسة الجامعة التي دخلت حيز التنفيذ بموجب قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي الصادر في 10 جوان 2004.

2. الحفظ: التنظيم والرفوف

- التنظيم: هو عملية تنظيم الوثائق (علب الأرشيف، سجلات، إلخ) وفق مبادئ الأرشفة للوصول إليها بسرعة عند الحاجة. وقع الاختيار على نظام ترتيب متتالي، مع سجل لعمليات التحويل وآخر للإتلاف. يسمح الترتيب المتتالي بالتحكم الأمثل في مساحات الحفظ.

- الرفوف: يتضمن ذلك وضع وحدات أرشفة الوثائق (علب الأرشيف، سجلات، إلخ) على الرفوف وفقاً لطريقة معينة (رأسية أو مسطحة).

3. الفرز: هذه العملية تؤدي إلى تحديد الوثائق القابلة للتلف فور استلامها أو بعد فترة زمنية محددة وتحديد الوثائق للحفظ المؤقت أو الدائم.

4. الإتلاف: تأتي هذه العملية بعد الفرز وتمثل في الإتلاف المنظم للوثائق الإدارية التي أصبحت عديمة القيمة وفق جداول فترات الحفظ، بعد الحصول على موافقة مصلحة تسيير الوثائق والأرشيف بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والأرشيف الوطني، وإعداد قائمة بالوثائق المعدة للإتلاف ومحضر الإتلاف¹.

كما تتم عملية الإتلاف عن طريق تفويض الوثائق مقابل رسوم لشركة إعادة التدوير وبعد عقد مع جامعة صفاقس (شركة "Tri" منذ عام 2012).

5. الإتاحة وإمكانية الوصول:

تتمثل هذه العملية من خلال الرد في أقرب وقت ممكن على طلبات الإتاحة وإمكانية الوصول للوثائق والأرشيف، في أقرب وقت ممكن (يوم واحد) عن طريق ملء نموذج لهذا الغرض.

* مراقبة نشاط مصالح الأرشيف في الهيئات التابعة لجامعة صفاقس:

تعتبر مصلحة الأرشيف بجامعة صفاقس حلقة وصل بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمؤسسات التابعة للجامعة من خلال:

1. الإشراف على الإتلاف القانوني للوثائق الإدارية والمساعدة في تطبيق قواعد الحفظ الواردة في قوائم حفظ الوثائق العامة والمحددة بسبب نقص المتخصصين في مجال تسيير الوثائق والأرشيف.

¹ Université de Sfax : Sous-direction de la recherche scientifique et de la coopération internationale et de l'évaluation universitaire. [Consulter le 22-09-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://univ-sfax.tn/index.php?cible=archives>

2. المساهمة في تحديث أدوات تسيير الوثائق والأرشيف بالجامعة ومؤسساتها.¹

8. البيئة الجامعية والممارسة الأرشيفية:

8-1 الطرح الأول: كيف تغذي البيئة الجامعية الممارسة الأرشيفية؟

في إطار المؤتمر الذي نظّمته دائرة الأرشيف بجامعة لوزان Lausanne للمتخصصين والمهتمين بمشاركة أفكارهم وآرائهم حول أرشيف الجامعة، حيث تم تقديم عدة مقترحات تمثلت أهمها فيما يلي:

1. **دومنيك أرليتس:** Dominique Arlettaz رئيس جامعة لوزان (سويسرا)

يقترح رئيس الجامعة إستكشاف الطرق التي يمكن أن تغذي بها البيئة الأكاديمية المكونة أساسا من عمليات التدريس والبحث وكذا الممارسات المهنية وتغيير طريقة معالجة الأرشيف العلمي.

2. **أوليفي روبرت:** Olivier Robert رئيس دائرة الأرشيف بجامعة لوزان

قدم مقترحاته من خلال فتح آفاق وضعية مصالح الأرشيف وتطوير أرصدها من أجل تشكيل قيمة مؤسسية مضافة (valeur ajoutée institutionnelle).²

3. **كلود مينوتو:** Claude Minotto مدير أرشيف جامعة مونتريال (كندا)

حيث إعتد في تجربته بدءا بالتفكير حول تحديث الذاكرة المؤسسية للجامعة كمصدر للمعلومات والإلهام، ولتسليط الضوء على ثراء وتنوع الأرشيف الجامعي بشكل أفضل، قدم مقترحاته من خلال التركيز على تلبية إحتياجات الحوكمة ومواجهة تحدي الإدارة الإلكترونية للوثائق الإدارية، من خلال إنشاء برنامج فعال لإدارة الوثائق مع الإعتماد على عدة أدوات للعمل، أهمها:³

- قواعد الحفظ؛

- خطة التصنيف؛

- السياسة والإجراءات؛

- برنامج GED (التسيير الإلكتروني للوثائق)؛

¹ Université de Sfax : Sous-direction de la recherche scientifique et de la coopération internationale et de l'évaluation universitaire. [Consulter le 22-09-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://univ-sfax.tn/index.php?cible=archives>

² Fillippozi, Lorraine. « Les archives dans l'université » : actes de colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008. Berne. **Ressi**. n°.11, 2010. p.1. [Consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.ressi.ch/num11/article-069>

³ Ibid.p.2

- الفضاءات الافتراضية.

وهذه الطريقة لا تخلو من عملية التأثير في مصالح الأرشيف بالنسبة للأرشيفيين، وبالتالي يمكن أن تثبت فاعليتها بطريقة مرئية وملموسة في دعم قيمة ومهمة الجامعة والتي تعتمد عليها بشكل هرمي.

4. ستيفاني ميشين: Stéphanie Méchine (أمين محفوظات جامعة باريس)

حيث قدم وصف للأهداف التي وضعتها مجموعة AURE¹ (مهنين، أرشيفيين... الخ)، التي تمثلت في المساهمة في إضفاء الطابع الإحترافي على الأرشيف من خلال:

- عملية التدريب وتطوير أدوات العمل مثل: جداول التسيير الموضوعية

- تشجيع الحوار مع الأرشيفيين من القطاعات الأخرى والشروع في مشاريع البحث والتعاون مع الباحثين. ومنه يستخلص أن أرشيف الجامعات الفرنسية في مرحلة تطور.

5. ديديه ديفريز: Didier Devriese (مدير أرشيف الجامعة الحرة ببروكسل بلجيكا)

من خلال طرحه لتساؤل مهم حول علم الأرشيف، حيث يقول: هل لعلم الأرشيف بعد علمي حقيقي؟

حيث تظهر أهمية هذا الطرح بشكل خاص في البيئة الأكاديمية وقد ذهب إلى أكثر من مجموعة الممارسات الأرشيفية، حيث قام بتقديم مقترح حول تعريف لعلم الأرشيف بأنه: "مجموعة من المذاهب"، كما رأى أن أرشيف الجامعة يمثل أماكن متميزة للبحث في علم الأرشيف وهو يشكل قالب أو تربة أكاديمية متعددة التخصصات تفضي إلى تطوير نظرية الأرشيف عن طريق إثرائها بشكل أفضل.

6. نيكول ميستري شايرين: Nicole Meystre Schaeren (أمينة محفوظات بأرشيف مونترو بسويسرا)

قامت هذه الأرشيفية وبناء على رسالتها المعنونة بـ: "ما تراث التدريس والبحث"، حيث أكدت على أهمية الأرشفة، ليس فقط بالنسبة للوثائق الصادرة عن الإدارة الجامعية (الوثائق الإدارية)، بل أيضا بالنسبة لتلك الوثائق الموجودة من خلال عمليات التدريس والبحث والأنشطة التي تمس قلب مهمة الجامعة.

وضمن سياسة التراث الجامعي الموسع، فإن هذا الأرشيف من مختبرات الأساتذة والباحثين من الطلاب، وحتى الشركاء الخارجين، يساهم حسب رأيها في توثيق وتمثيل الأنشطة المختلفة للجامعات بطرق متكاملة.

كما أثار الأرشيفي Agnese Blasina Puy في هذا الصدد مشروع توحيد الحفاظ على ما يسمى بالأدب الرمادي (الرسائل الجامعية) الذي أقيم في جامعة لوزان، وذلك من خلال وضع سياسة تأطير الاختيار والجمع والتصنيف وكذا أرشفة الأدب

¹ AURE : Archivistes de Rectorat et d'Organisme de Recherche a souhaité début 2008 connaître la position des Archivistes dans les universités les Rectorats et les laboratoires de Recherche.

الرمادي، حيث يتضمن هذا التصنيف أنواعا مختلفة من الوثائق التي يمكن أن تنقل معلومات ذات قيمة طويلة الأمد من خلال توضيحها لحياة مجتمع الجامعة.¹

8-2 الطرح الثاني: دور مصالح الأرشيف في إثراء صورة الجامعة (علاقة تغذية)

تم التركيز في هذا الطرح على دور مصالح الأرشيف في إثراء صورة الجامعة، من طرف الأرشيفية فرونسواز هيرو: Françoise hiraux (أرشيفية بمصلحة أرشيف جامعة لوفان الكاثوليكية):

حيث أشارت إلى مسألة مهمة من خلال قولها: بأن أرشيف الجامعة يشارك في مستقبل المؤسسة الجامعية وذلك بتسليط الضوء على خبرات الأرشيفين ومهامهم الأساسية، وعلى هذا النحو قامت مصلحة أرشيف جامعة لوفان بوضع مشروع لإنشاء وثائق سمعية بصرية، بهدف توضيح لتطور الجهات الفاعلة في البيئة الجامعية في شكل تقارير ومقابلات فورية عن تاريخها.

8-3 طرق الإثراء المتبادل بين الجامعة وأرشيفها: (مسألة التغذية)

حيث قام مدير أرشيف جامعة مونتريال، كلود مونيتو بتحديد ثلاثة طرق محتملة للإثراء المتبادل في بيئة الجامعة وأرشيفها والتي تتمثل في: الوعي، التعاون، والمحاكاة.

1. الوعي: من خلال تحديد كيفية تثقيف الجامعات حول القضايا المتعلقة بإدارة أرشيفها.

2. التعاون: حيث من الضروري توفر عملية الإقناع والإنجاز والعمل معا لتقديم خدمات أفضل، لأن مسألة التعاون تمثل مفتاح نجاح العديد من المشاريع بشكل عام.

3. المحاكاة: أو كيفية مشاركة الخبرات والتقدم، مثل عرض إمكانية الاستفادة من المعرفة وخلق أفكار جديدة تفضي إلى تنشيط الأرشيف الجامعي.²

وبهذه الصورة يمكن خلق بيئة مبنية على وعي معلوماتي وأرشيفي، يثمره التعاون المتبادل بين جميع الأطراف الفاعلة في عملية تنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي.

¹ Fillippozi, Lorraine. Op.cit. p.2

² Ibid. p.02

ملخص الفصل

بعدما تطرقنا إلى مفهوم الأرشيف الجامعي وتصنيفاته وطرق وكيفيات التعامل معه في إطار علمي ومنهجي يسمح بالمحافظة عليه من أجل استغلاله عند الحاجة، نستخلص من كل ما سبق أن للمؤسسة الجامعية دور هام في إبراز قيمة الأرشيف الجامعي والذي يعتبر دليل إثبات على وجودها وأهميتها أولاً وقبل كل شيء، بالإضافة إلى أن الأرشيف الجامعي يكتسي طابع الرسمية والمصادقية من خلال ما يقدمه من معلومات قيمة تدخل في إطار تطوير البحوث العلمية واستغلالها استغلالاً محكماً، فهو يعبر عن كل ما تنتجه الجامعة من وثائق ذات جوانب إدارية وبيداغوجية من جهة، وما ينتجه الباحثون والخبراء من بحوث ودراسات علمية من جهة أخرى.

ولحماية هذا الإرث الأرشيفي الهام لا بد من توفير كل المستلزمات والإمكانيات وتضافر الجهود للمحافظة عليه من أجل استغلاله من طرف مختلف الأجيال المتعاقبة.

الفصل الرابع:

تقنين تسيير الأرشيف الجامعي

تمهيد

بعدما تطرقنا إلى مختلف الجوانب النظرية للأرشيف والمؤسسة الجامعية في الفصول السابقة، والتي تناولنا فيها مختلف المراحل التي يمر من خلالها كل من الأرشيف والجامعة والعلاقة التكاملية بينهما والتي تظهر من خلال تكوين أرصدة أرشيفية جامعية تكون بمثابة الدليل والإثبات على مختلف النشاطات التي تقوم بها، كل هذا لابد له من توفر طابع الرسمية وذلك من خلال الإهتمام بالجوانب التشريعية والقانونية والتي من خلالها يمكن أن نضفي طابع الرسمية والمصادقية سواء للوظائف التي تقوم بها المؤسسة الجامعية أو لمصادقية الوثائق الأرشيفية التي تنتجها هذه المؤسسة، لذا سنحاول التطرق في هذا الفصل إلى بعض الجوانب التشريعية، خاصة المتعلقة منها بمجال الأرشيف وكذا ملاحظة بعض التجارب الأجنبية والعربية في مجال الإهتمام بالأرشيف الجامعي من النواحي التشريعية والتنظيمية.

1. مفهوم التشريع:

يقال إنه لا شيء يوجد من العدم، ولكل موجود أساس، ولكل نتيجة سبب، وأن البحث في السبب المنشئ للقواعد القانونية، يقتضي البحث في عالم المعرفة، بحسبان أن القاعدة القانونية هي محل المعرفة، ودون معرفة أهم مصدر من مصادر القانون لا يمكن معرفة القانون، ولذلك يجب علينا أن نعلم ما هو التشريع كمصدر للقاعدة القانونية. يعد التشريع المصدر الأصلي الأول للقواعد القانونية، ويكاد يغطي جميع المسائل التي يحتاجها القاضي عند النظر في المنازعات وحلها، وعليه يمكن تعريف التشريع على أنه: القواعد القانونية المكتوبة الملزمة الصادرة عن سلطة مختصة (السلطة التشريعية) وفق إجراءات معينة.

ومن مزايا وخصائص التشريع:

1. يؤدي التشريع إلى وحدة القانون في الدولة الواحدة؛
2. يعد التشريع مصدراً سريعاً للقانون لأن إعداده وإصداره لا يحتاج إل وقت طويل كما هو الحال في الأعراف (أي أنه سهل الإثبات)؛
3. تتم صياغة القواعد القانونية من قبل مختصين في التشريع بشكل مكتوب لذلك فإنها تكون محكمة وواضحة يسهل الرجوع إليها وفهمها من قبل كل من يطلع عليها؛
4. يؤدي التشريع إلى تعزيز وتوطيد سلطة الدولة في المجتمع بحسبانها سلطة وحيدة تمارس السيادة في الدولة؛
5. يكون التشريع مجرداً عن اللون والجنس والعرق والدين، وعليه فإنه يطبق على الجميع دون تمييز بينهم.

فإذا كان مصدر القانون ينصرف إلى السبب المنشئ للقاعدة القانونية سواء كان نصاً تشريعياً أم نصاً شرعياً أو مجرد قاعدة عرفية، فجوهر القانون يعني العدل المطلق، إذ أن كل قاعدة قانونية يجب أن تتوخى العدل في قيامها.¹

كما يحتل التشريع مركز الصدارة في أغلب دول العالم، كأول مصدر من المصادر الرسمية للقاعدة القانونية بإعتباره أكثر أهمية من باقي مصادر القانون، وسيكون التشريع هو موضوع هذا المقال ويقتضي ذلك التطرق أولاً لعرض: تعريف التشريع وبيان خصائصه وميزاته وعيوبه، وثانياً توضيح عناصر التشريع ويكون الختام بأنواع التشريع ثالثاً.

إن التشريع كمصدر من مصادر القانون هو وضع قاعدة قانونية في نصوص تنظيم العلاقات بين الأشخاص في المجتمع بواسطة السلطة المختصة، وهذا يعني أن التشريع يضع قاعدة قانونية مجردة تحكم سلوك الأفراد، ولهذا فإنه يلزم أن تتوفر له كل صفات القاعدة القانونية.

وقد يراد بلفظ التشريع معنى آخر، إذ قد يراد به القاعدة القانونية أو مجموعة القواعد القانونية في تنظم أمر محدد من الأمور، فيقال مثلاً تشريع الضرائب، أو التشريع العمالي.

وتفيد كلمه التشريع معنيين أولهما: قيام سلطة عامة مختصة في الدولة بوضع القواعد القانونية في صورة مكتوبة وإعطائها قوه الإلزام. والتشريع بهذا المعنى هو ما يعتبر مصدراً رسمياً للقانون.

وثانيهما النص الذي يصدر من السلطة العامة المختصة بسنّه في الدولة أو في شكل قاعدة قانونية صيغ نصها صياغة فنية والتشريع بهذا المعنى يفيد ما يفيد القانون بمعناه الخاص.

ويتضح من ذلك أن التشريع بمعناه الأول يعني عملية سن النص التي يخرج بها مضمونه إلى حيز الوجود والإلزام، وبمعناه الثاني يعني النص في حد ذاته الذي يعتبر صورة من صور القانون.²

1-2 التشريع في مجال الأرشيف:

تظهر عملية الإهتمام بالأرشيف من خلال سن القوانين والتشريعات، بالنسبة لمعظم الدول في أنحاء العالم، حيث جاء أول قانون في هذا الميدان بداية بفرنسا سنة 1794 إلى غاية سنة 1979، كذلك إنجلترا سنة 1838، سويسرا في 1864، وإيطاليا في الفترة الممتدة ما بين سنتي 1875 و1953، الاتحاد السوفياتي (سابقاً) سنة 1929، وألمانيا في سنة 1988.

² أسامة، عبد الرحمن. التشريع Legislation. 14 ديسمبر 2019. [تم الاطلاع في 28 ديسمبر 2019]. متاح على:

<https://political-encyclopedia.org/dictionary/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B4%D8%B1%D9%8A%D8%B9>

هذا بالنسبة إلى الدول الأوروبية، أما بالنسبة للدول الإفريقية فإصدار قوانين في الأرشيف، قد إرتبط بالتحويلات السياسية والإدارية التي عرفت هذه الدول عقب حصولها على الإستقلال مثل: غانا في سنة 1955، ومالاوي في سنة 1958، إفريقيا الجنوبية في سنة 1962، تنزانيا في 1963، السودان 1965، ساحل العاج، 1976، والجزائر كان أول قانون يتعلق بالأرشيف الوطني في سنة 1988، بالإضافة إلى تونس من نفس السنة.

أما بالنسبة للدول الآسيوية فنجد مثلاً: لبنان في سنة 1962، العراق 1963، إيران 1956، الهند 1947، الصين 1987، أستراليا في سنة 1983.

بالإضافة إلى بعض دول القارة الأمريكية: كالمكسيك سنة 1823، البرازيل 1838، كندا 1912-1987، والولايات المتحدة الأمريكية في سنة 1949.¹

إذن نلاحظ أن الباحث قد حاول إعطاء نظرة شاملة حول الإهتمام بإستصدار قوانين وتشريعات حول الأرشيف عبر أنحاء العالم، إلا أن عملية الإهتمام بميدان الأرشيف كانت متأخرة، بالنظر إلى المفاهيم النظرية والإرساءات العلمية السائدة حول مصطلح الأرشيف.

1-3 أهمية التشريع:

1. بالنسبة للأرشيفي:

تعتبر معرفة التشريعات الأرشيفية أمر ضروري للأرشيفي وذلك لمجموعة من الأسباب أهمها:

- مزاولة المهنة في إطار القانون؛
- ممارسة المهام بأكثر أريحية وذلك بمعرفة الأرشيفي ماله وما عليه، أي جميع حقوقه وواجباته بكل وضوح وبدون غموض؛
- أن إستخدام النصوص التشريعية والتنظيمية، هو إستفادة بطريقة ما من التجارب السابقة، لأن هذه الأخيرة لا توضع عادة إلا بعد دراسة معمقة، كما أنها تأتي أحيانا لحل مشكلة معينة؛
- التعرف على النصوص القانونية التي تتحكم في الأرشيف، فلا أحد يعذر بجهل القانون؛
- إستثمار النصوص القانونية فيما يعود عليه وعلى مؤسسته والأرشيف بصفة عامة بالمنفعة؛
- إكتشاف الثغرات القانونية إن وجدت، واقتراح تعديلها بما يراه مناسبا عبر القنوات والسبل الشرعية.²

¹ Delsalle, Paul. **Une histoire de l'archivistique**, Québec, presses de l'université du Québec, 2000, pp.181-182

² بحوصي، رقية. التشريع الأرشيفي في الجزائر. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.6، ع.1، 2017. ص.107-108

2. بالنسبة للمؤسسة الأرشيفية:

يرى المجلس الدولي للأرشيف، بأن تشريعات الأرشيف ترسي الأساس القانوني والإداري الذي يوزع الوظائف والصلاحيات والمسؤوليات ويعبر عن المواطنين وتوقعاتهم، فيما يخص المعلومات المسجلة والتراث الوثائقي، كما تحدد الشروط المسبقة لإدارة الأرشيف والوثائق وصيانتها وتمنح التفويض اللازم للسلطات الأرشيفية وتضع قوانين سير عملها، كما تحدد أي جزء من ذاكرة البلاد الجماعية، التي ينبغي الاحتفاظ بها.

أما الجمعية الفرنسية للأرشيف، ممثلة في ليمون بوني: Limon-Bonnet فتزى أن القانون هو إشارة إلى نضج سياسي يلي حاجيات المجتمع، وبالتشريع يمكن للدولة أن تترجم المبادئ التي تتشبه بها أكثر، فالتشريع الأرشيفي هو عبارة عن:

- إجراء يعبر عن إرادة سياسية؛
- الاعتراف بمهمة مؤسسة الأرشيف؛
- يوضح وضعية مؤسسة الأرشيف داخل الإدارة؛
- حماية التراث الأرشيفي.

أما الأرشيفي الكندي، كارول كوتير Carol-Couture فيرى في إحدى الدراسات الخاصة بالتشريع الأرشيفي، أن التشريع هو جزء أساسي، لا يمكن فصله عن أي سياسة لتسيير الأرشيف، والتي يمكن تحقيقها في أي بلد عن طريق سياسة وطنية للأرشيف، فكما أننا نجد من العادي أن نضع سياسة للتنمية الاقتصادية أو للبيئة أو التربية، أو الثقافة فإنه من الممكن وضع سياسة لتسيير الأرشيف، وهي تعرف على أنها: الطريقة الملموسة والممعة النظر لوضع الوسائل التي تسمح بتنظيم ومعالجة مجموع الوثائق التي تنتجها هيئة في إطار ممارسة نشاطها بطريقة فعالة ومنتجة.¹

4-1 تطور الأرشيف في الجزائر:

تمثلت العصور القديمة للجزائر في الرسومات والأشكال المنقوشة على الصخور، التي تم إكتشافها في مختلف المناطق الجزائرية، خصوصا في المناطق الصحراوية في الجنوب الجزائري، على غرار مختلف شعوب العالم والتي عبروا من خلالها على أنشطتهم وتقاليدهم السائدة آنذاك.

¹ نفس المرجع. ص. 108

حيث تم تسجيل معلومات تعكس الواقع المعاش آنذاك، من سلوكيات إجتماعية وعادات وإعتقادات وكل ما يحيط بالحياة اليومية، بهدف حفظ ونقل حضارتهم إلى الأجيال القادمة، وهناك الكثير من هذه النقوش والرسومات في جبال الطاسيلي والهوقار وغيرها من المناطق الجزائرية.¹

بالإضافة إلى مرحلة التواجد العثماني، فقد كانت الجزائر ولاية تابعة للدولة العثمانية على غرار مختلف الدول العربية وقد إمتلك رصيد أرشيفي معتبر نظرا لإحتوائها على تاريخ مشترك مع تلك الشعوب، مثل أرشيفات البايك والمحاكم الشرعية والأرشيف الخاص، وقد كان تنظيم الأرشيف آنذاك عبارة عن سجلات وأوراق مرتبة حسب المكاتب التي أنشأتها.

1-4-1 وضع الأرشيف خلال الإحتلال الفرنسي للجزائر:

قبل الإحتلال الفرنسي للجزائر، كانت الوثائق والمخطوطات الأرشيفية محفوظة بطريقة جيدة في المساجد والمدارس القرآنية ولدى الأشخاص وفي المكتبات إلى غاية دخول فرنسا للجزائر سنة 1830، حيث تم إتلاف وبعثرة وسرقة مختلف الوثائق من طرف السلطات الفرنسية من خلال الحملات العسكرية في معظم الولايات، وما تبقى من ذلك الأرشيف فقد تم تحويله إلى فرنسا ومثال ذلك مخطوطات الأمير عبد القادر.

وأهم نقطة فيما يتعلق بالأرشيف أثناء الإحتلال الفرنسي، أن فرنسا قد قامت بتحويل كميات كبيرة وقيمة من أرشيفات منطقة الجزائر، هران وقسنطينة إلى مركز الأرشيف الفرنسي لما وراء البحار.

1-4-2 تنظيم الأرشيف بعد الإستقلال:

أما بعد الإستقلال ونظرا لعدم تكوين أي أرشيفي جزائري، فقد واجهت الجزائر صعوبات كبيرة في تنظيم ما تبقى من الوثائق الأرشيفية والذي خلق نزاعا كبيرا بين البلدين، وقد بقي وضع الأرشيف راكدا حوالي عشر سنوات، إلى غاية صدور أول نص تشريعي من طرف رئيس الجمهورية آنذاك سنة 1971، حول إنشاء مؤسسة الوثائق الوطنية، حيث شكل أول فكرة حول صيانة التراث الإداري والتاريخي والثقافي للدولة، بعد ذلك تم إنشاء مديرية الأرشيف الوطني سنة 1972، وبعدها تشكلت أول نواة للأرشيفيين الجزائريين، بالإضافة إلى إحداث المجلس الإستشاري للمحفوظات الوطنية سنة 1974 الذي تعلق بمتابعة مشاكل التصنيف وتوجيه الأشغال العلمية وتنظيم الأرشيف بشكل عام، بعدها تم إصدار المرسوم الرئاسي 1977 والمتعلق بالمحفوظات الوطنية، والذي جاء شارحا للأمر 1971.²

¹ رحالي، إسماعيل. الأرشيف في الجزائر طبقا للقانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة، ماجستير في علم المكتبات والتوثيق.

الجزائر، جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014. ص.38

² نفس المرجع. ص.38

بقي الوضع على حاله إلى غاية إعادة تشييد أهم بناية أرشيفية، تمثلت في مركز الأرشيف الوطني، والذي تلاه صدور قانون 09-88 المتعلق بالأرشيف.

حيث نلاحظ أن هذا النص التشريعي المتعلق بالأرشيف الوطني، هو القانون الوحيد في مجال الأرشيف وذلك منذ الإستقلال، حيث ركز على نوعين مهمين وهما الأرشيف العام والخاص وأهم العقوبات المتعلقة بعمليات الإتلاف والسرقة، كما تم إصدار 51 نص تطبيقي لهذا القانون في الفترة الممتدة التي ما بين 1988 إلى 2012.

فقد تمثلت في بعض المراسيم المتعلقة بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني، وإنشاء مركز المحفوظات الوطنية والمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، كما يوجد أيضا مجموعة من التعليمات والمذكرات حول تنظيم ودفع الوثائق، فتح الأرشيف للإطلاع، إتلاف بعض أنواع الأرشيف، إنقاذ الأرشيف التاريخي، بالإضافة كذلك إلى برامج بناء مراكز الأرشيف وطرق الوقاية والحماية، كما كانت هناك عمليات تنظيم للمسابقات والإمتحانات المهنية، تنظيم جلسات الأرشيف الوطني، إحترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف وإجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية والإقتصادية.

أما في بالنسبة للنضوض التنظيمية الأخيرة، فقد تم التركيز بشكل مباشر على ضرورة إعداد وتطبيق جدول تسيير الوثائق، ذلك من أجل التحكم الجيد في كل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، وذلك من خلال عدة مناشير تم إصدارها من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطن.

كما ذكرنا سابقا، ورغم أن الجزائر نالت إستقلالها متأخرة عن عدة دول عربية وإفريقية إلا أنها من الدول ذات السبق في مجال تقنين الأرشيف، حيث عرفت أول نص متعلق بالأرشيف من خلال الأمر الرئاسي الذي صدر في: جوان 1971، ليسد فراغا تشريعا في مجال الوثائق التي تم تاريخ الجزائر لا غير، غير انه كان في حاجة ماسة لتوضع أحكامه رغم قلتها (05 مواد) التي لا تفي بالمهمة الملقاة على عاتق المؤسسة التي تنشأ لهذا الغرض؛ ثم جاء بعده منشور صدر في نوفمبر 1977 تعلق بإدارة الوثائق موضحا المراحل التي تم بها الوثيقة وبعض المشاكل التي تتعرض لها هذه الأخيرة ثم توالى بعدها عدة مراسيم تعلقت أساسا بإنشاء الهياكل القاعدية لتنظيم وحفظ الأرشيف.¹

1-4-3 الشبكة الأرشيفية:

تجسدت هذه الشبكة من خلال مركز الأرشيف الوطني ومصالح أرشيف الولايات والمراكز الآخذة في النمو كمراكز الأرشيف التابعة للقطاعات الوزارية، كما هو الحال بالنسبة لوزارة العدل (مشروع المركز الجهوي للعدالة بهران كمثال) ومراكز الأرشيف لقطاع الضمان الاجتماعي والتقاعد وغيرها ورغم وجودها إلا أن العائق الذي يعرقل عملها هو ذلك الارتباط العضوي القانوني فيما بينها خاصة المراكز المنجزة لأجل الحفظ الدائم للوثائق الأرشيفية، كما هو الحال بالنسبة لأرشيف الولايات.

¹ قاضي، عبد القادر. المنظومة الأرشيفية في الجزائر. مجلة العلوم الإنسانية، مج.3، ع.6، 2016. ص ص.122-123

إن حالة أرشيف الولايات تدعونا للنظر والتساؤل عن مكانة هذه المصالح ضمن رؤية الأرشيف الوطني لها، حيث لم يوضح قانون 09-88 أي من مكونات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني والتي أحدثتها عدة مراسيم بعده، على عكس ذلك نجد أن المرسوم 77-67 الصادر في: مارس 1977 في مادته التاسعة والعشرون (29) قد حدد مكونات الأرشيف الوطني، حيث حدد بشكل مبدئي شبكة أرشيفية ومؤسسة بكامل ملامحها خاصة انه اعتبر أرشيف الولايات عنصر أساسي في هذه الشبكة وفي عملية حفظ الوثائق.

وقد نصت المادة 29 من المرسوم على:

- مديرية المحفوظات الوطنية؛

- مديرية المستودع المركزي للمحفوظات الوطنية؛

- مديريات الولاية للمحفوظات الوطنية؛

- المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية.

وهذه المادة لم نجد لها شبيه في قانون 09-88 والتي وضحت بشكل صريح مستويات الأرشيف الوطني والتي من دون شك ستؤخذ من دون شك بعين الاعتبار في أي مشروع مراجعة للأرشيف الوطني، بالإضافة إلى تكوين الإطارات البشرية في قطاع الأرشيف وكذا اعتماد المعايير الدولية في البناية الأرشيفية واحترام شروطها، إلا أننا نلاحظ بعض المخالفات في بنايات الأرشيف لبعض المراكز الأرشيفية منها:

- تحويل أجنحة من البناية لأغراض إدارية أخرى؛

- عدم احترام بعض التوصيات الخاصة بمقاييس الحفظ؛

- تقليص الأغلفة المالية الموجهة لمركز الأرشيف.

بالإضافة إلى أن بعض الولايات تجد حرية في إنجاز مركز الأرشيف بدون دفتر شروط نموذجي وبدون مراقبة أو تدقيق من طرف الجهات التي يفترض بها أن تقف وراء هذا النوع من البنايات.¹

ومن خلال ما سبق يمكن التطرق لبعض التجارب الدولية في مجال تقنين الأرشيف وكيفية التعامل مع الوثائق من أجل الحفاظ عليها.

¹ نفس المرجع. ص. 124

2. بعض التجارب الدولية في مجال تشريع الأرشيف:

1-2 التجربة التونسية:

- صدور القانون رقم 95 المؤرخ في: 02 أوت 1988م المتعلق بالأرشيف.
- كما تم إصدار 50 نص تطبيقي للقانون بين 1988 و 2006
- بالإضافة إلى بعض الأوامر والمراسيم والمتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني وضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والوسيط وتحديد المسؤولية في مجال التصرف والحفظ للوثائق الإدارية.
- ومثل ما ارتأينا إليه فيما يتعلق بالأرشيف في الجزائر، ففي تونس أيضا كانت هناك محاولة جدية في هذا القطاع، بالإضافة إلى صدور القانون ومختلف النصوص فقد كانت هناك أيضا بعض القرارات والتعاميم تعلق منها ب: (محاولة الدخول إلى مرحلة تكوين خزانة بالمعهد الأعلى للتوثيق، نظام الدراسات والإمتحانات، والمصادقة على جداول إستبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية)، كما تم التركيز على المحافظة على الوثائق والأرشيف، تطبيق برنامج التصرف في الوثائق، وتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.¹

2-2 التجربة المغربية:

- لم تكن مسألة الحفاظ على الأرشيف والوثائق الإدارية غائبة تماما عن ذهن الدولة الحامية بالمنطقة الخاضعة للنموذج الفرنسي، حيث أن سلطات الحماية الفرنسية عمدت إلى توكيل هذه المهمة سنة 1927 لما سمي آنذاك ب «المكتبة العامة للدولة الحامية» وذلك بمناسبة إدراجها في مصاف المؤسسات العمومية بمقتضى ظهير 1 نونبر 1926.
- ويقع في أربعة وعشرين مادة موزعة على بابين اثنين؛ ويهدف بالأساس إلى إعادة تنظيم المكتبة العامة للحماية، حيث حولها إلى مؤسسة عمومية (المادة الأولى)، وأناط بها أساسا مهمة السهر على «حفظ وإتاحة الكتب والجرائد والدوريات الخاضعة لنظام الإيداع القانوني، بالإضافة إلى الأرشيف والخرائط والأختام والمسكوكات والصور وكل الوثائق الموكول إليها صيانتها»
- لكن ظهور النص القانوني الخاص بتنظيم الأرشيف في المغرب، كان ما بعد سنة 1956 ولكن لم يدخل حيز التنفيذ إلا في أواخر سنة 2007 حين صدر القانون المغربي رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف في 30 نوفمبر من سنة 2007، بعدما أصبح من الضروري مواكبة التغيرات والمستجدات التي تعرفها الساحة الوطنية في مختلف المجالات، خاصة وأن ما يسمى ب: هيئة الإنصاف والمصالحة، قد طالبة في توصياتها المرفوعة إلى الملك بضرورة العناية بالأرشيف العام ومؤسسته.

¹ بجاجة، عبد الكريم. "التجربة العالمية في مجال التشريعات الأرشيفية". ندوة اللائحة التنفيذية للقانون الإتحادي رقم (7) لعام 2008 بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث وتنظيم الأرشيف الحكومي. الإمارات: المركز الوطني للوثائق والبحوث، 2013.

كما يمكن الولوج إلى الأرشيف العام من طرف الجمهور والباحثين، إلا أن هذا المبدأ يظل مقيدا ببعض الضوابط والشروط، خاصة فيما يتعلق بآجال الإتاحة القانونية، وعلى هذا الأساس خص المشرع بعض أنواع الوثائق بآجال قانونية يتوجب استيفؤها قبل إتاحتها للإطلاع وهي مدد تتراوح ما بين ثلاثين سنة ومائة سنة، حسب طبيعة الوثائق.¹

2-3 التجربة التركية: (الأرشيف العثماني)

تأسس الأرشيف العثماني (خزينة الأوراق) بالمفهوم الحديث في أيام صدارة الصدر الأعظم مصطفى رشيد باشا الذي عمل بالسفارات العثمانية في بلاد أوربا مثل: فرنسا وإنجلترا، حيث رأى مدى الأهمية التي يولونها للأرشيفات الموجودة هناك، فأصدر القرار عقب توليه منصبه في سنة 1846، بإنشاء مؤسسة أطلق عليها إسم "خزينة الأوراق" تكون أرشيف للدولة.

كما أسس السلطان عبد الحميد الثاني (1876-1909) أرشيفا كاملا في سراي "قصر يلدز" وقد سمي أرشيف يلدز، حيث تجمعت في هذا الأرشيف خلال هذه الفترة مجموعة كبيرة من الوثائق، التي تكونت من الأوراق الرسمية المعروضة على السراي من دوائر الدولة وعلى رأسها الصدارة العظمى والتقارير المقدمة من أشخاص ومؤسسات مختلفة، وعقب خلع السلطان عبد الحميد الثاني سنة 1909، نقل هذا الأرشيف إلى نظارة الحرية، بعد أن تم فصل الكتب والتقارير السرية من قبل لجنة تشكلت لهذا الغرض وسلمت الوثائق الباقية إلى خزينة الأوراق.

وعقب إلغاء السلطنة وقبل إعلان الجمهورية في سنة 1923، تم تشكيل خزينة الأوراق من جديد تحت إسم: "إدارة فرز مخزن الأوراق" مرتبطة بمديرية القلم المخصوص لرئاسة الوكلاء (رئاسة الوزراء) وذلك من أجل الحفاظ على أوراق الصدارة الملغاة.

وفي سنة 1927، تم ربطها بمستشارية رئاسة الوكلاء تحت إسم "دائرة معاون مدير خزينة الأوراق"، وفي سنة 1929 تم ربطها بمديرية معاملات رئاسة الوكلاء، إلا أنها لم تقطع صلتها الفعلية مع المستشارية، وبصدور القانون رقم 2187 المؤرخ في سنة 1933، تم دمج مديرية الأوراق في أنقرة مع دائرة معاون مدير خزينة الأوراق الموجودة في إسطنبول في إدارة واحدة تحت إسم مديرية أوراق رئاسة الوكلاء وخزينة الأوراق، وبمقتضى قانون التنظيمات رقم 4443 الصادر في سنة 1943، دخلت ضمن إطار القانون الأساسي للإدارة العامة لأرشيف رئاسة الوكلاء.

وبموجب لائحة القرار رقم 4334/8 بتاريخ 27 فيفري 1982 الخاصة بأسس عمل وتنظيم الوزارات، أصبح من جديد إسم الأرشيف (رئاسة دائرة الأرشيف العثماني التابع لرئاسة الوزراء)، ويقع هذا الأخير حاليا بالقرب من مسجد (متحف) آيا صوفيا التاريخي المعروف في إسطنبول القديمة.

¹ جمومي، محمد. دراسة في النظام القانوني للأرشيف في المغرب. [تم الإطلاع في 20 أكتوبر 2019]. متاح على:

<https://juriveille.wordpress.com/author/juriveille/>

وعلى إعتبار أن الأرشيف العثماني "خزينة الأوراق" تأسس سنة 1846، وبهذا يعد الأرشيف العثماني ثالث أرشيف علمي يتأسس بعد الأرشيف القومي الفرنسي سنة 1790، وبعد الأرشيف البريطاني (دار الوثائق العامة) سنة 1838.¹

أما عن أهمية الأرشيف العثماني الذي يعتبر أول أرشيف منظم في العالم الإسلامي، ومن أكبر دور الأرشيف في العالم، فهو يتميز بالعدد الضخم لوثائقه وتنوع تصانيفه، إذ أنه يحتوي على ما يقرب من 150 مليون من الوثائق التاريخية الأصلية والنادرة، التي تعايشت مع تاريخ الدولة العثمانية، يمكن أن تملأ 30 كم من الرفوف إذا اكتملت تنظيمها، وأن مجرد التخزين لهذه الوثائق يعد إنجازاً في حد ذاته، ويعد الوثائقين والمؤرخين للأرشيف العثماني من أهم المصادر التاريخية في العالم، كما تعتبر الوثائق العثمانية بأرشيفات الدولة التركية مصادر أصلية جد مهمة للدراسات التاريخية العربية، حيث يتضح مدى الحاجة لتوظيفها لتفسير الكثير من القضايا التاريخية للعهد العثماني على الرغم من صعوبة الوصول إليها.²

كما يعتبر الأرشيف الوثائقي العثماني من أهم الميزات الحضارية التي إنبثقت من الدولة العثمانية، إذ أن وثائق الأرشيف لم تقتصر على المعلومات والممارسات التي قامت بها الدولة العثمانية فحسب، بل شملت سجلات الدول التي ورثتها وما تحتويه من وثائق سواء كانت إسلامية أم غير إسلامية.³

4-2 التجربة الفرنسية:

تم إنشاء الأرشيف الوطني خلال الثورة الفرنسية، في ظل نظام *Ancien Régime*، لم يكن هناك تنظيم مركزي لأرشيف الدولة، فقط مستودعات فردية، وبموجب مرسوم صادر في 12 سبتمبر 1790، أعطته الجمعية الوطنية إسم الأرشيف الوطني، وبعد أربع سنوات، تم تحديد دور الأرشيف الوطني بموجب قانون 7 ميسيدور من السنة الثانية (25 يونيو 1794) الذي صاغه أرماند جاستون كامو، حيث نص القانون على ثلاثة مبادئ رئيسية لا تزال سارية:

– مركزية أرشيف الدولة؛

¹ يعقوب، حسن ويس. الرهيمي، علاء حسين. الأرشيف الوثائقي العثماني دراسة أولية في التأسيس والأهمية. *مجلة الكلية الإسلامية الجامعة*، مج. 1، ع. 41، مجلد 1، 2017، ص. 32. [تم الاطلاع في 15-05-2019]. متاح على:

<https://journals.iunajaf.edu.iq/index.php/juic/article/view/1034/976>

² محنوف، فوزية. أهمية وثائق الأرشيف العثماني في الدراسات التاريخية العربية للعهد العثماني. *مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية*، ع. 46، 2016، ص. 70. [تم الاطلاع في 21-03-2019]. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/39/2/2/23249>

³ يعقوب، حسن ويس. الرهيمي، علاء حسين. مرجع سابق. ص. 35.

* L'expression « Ancien Régime » s'est longtemps appliquée aux seules institutions politiques et sociales de la monarchie française, renversées par la Révolution et symbolisées par l'absolutisme royal et l'existence de privilèges, fondements d'une société juridiquement établie sur l'inégalité naturelle et le régime du privilège. Pour la paysannerie, alors largement majoritaire, l'Ancien Régime s'identifie au « temps des seigneurs », des droits féodaux et de l'oppression fiscale. Pour la noblesse « éclairée » et la bourgeoisie, c'est le temps de l'arbitraire, de la coutume et de l'obscurantisme, reliques de l'époque médiévale qu'il fallait extirper de la loi, du gouvernement et des mœurs.

- حرية الوصول، الإتاحة إلى المواطنين؛
 - الحاجة إلى شبكة أرشيفية وطنية.
 - كما تم إسترجاع بعض الأصناف من الأرشيف:
 - أرشيف المؤسسات المركزية التي قمعتها الثورة؛
 - أرشيف المؤسسات الكنسية (الأسقفية، الرعايا، الأديرة) لأبرشية باريس؛
 - الأرشيف المتعلق بالمهاجرين أو المحكوم عليهم.¹
- وبالرغم من أن فرنسا، كانت السبابة إلى الإهتمام بجمع وحفظ الوثائق والأرشيف، ذلك منذ أكثر من القرن، كما ذكرنا أعلاه ومختلف التعديلات في القوانين المتعلقة بالأرشيف، خاصة إذا تعلق الأمر بقانون 1979، إلا أنه وبعد جهود كبيرة ودراسات معمقة، خرجت أخيرا بفكرة إصدار القانون رقم 696-2008 المؤرخ في 15 جويلية 2008 المعدل للقوانين السابقة منذ 1979.

كما نجد أنه قد تم إصدار حوالي 40 نص تطبيقي حول الأرشيف وذلك ما بين عامي 1978 و 2011.

وقد تمحورت حول إدارة الأرشيف وصلاحياتها، إدارة الأرشيفيين المهنيين، المصادقة على نسخ الأرشيف، حماية الأرشيف الخاص، محاربة سرقة الأرشيف وإتاحة الوثائق، بالإضافة إلى إدارة أرشيف وزارتي الخارجية والدفاع، كما كانت هناك عدة قرارات حول ترقية أقسام الأرشيف المحلية إلى مستوى الأرشيف الوطني، أما فيما يتعلق ببعض التعاميم، فقد تم التركيز على:

- تكوين الأرشيفيين؛
- إدارة الأرشيف الإلكتروني؛
- ترتيب وتصنيف الأرشيف؛
- جداول الأرشيف وتوجيهات إلى الإدارات المحلية؛
- مراقبة وجمع أرشيف الإدارات العمومية وتقييمها؛
- مراقبة عمليات إتلاف الأرشيف وتنظيم عمليات الدفع من الإدارات العمومية إلى الأرشيف الوطني وفروعه.²

¹ Archives Nationales. Histoire de l'institution. [Consulté le 22/12/2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/histoire-de-l-institution>

² بيزان، حنان الصادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية: دراسة تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، س. 22، ع. 44، 2018، ص. 308.

2-5 التجربة الكندية:

1. القانون المتعلق بالأرشيف في كندا (كبيك):

بعد صدور القانون المتعلق بالأرشيف في مقاطعة كبيك الكندية سنة 1983م، والذي أعد مشروعه الوزير كليرمو ريتشارد Clerment.R، حيث صادق عليه المجلس الوطني بعد مراجعته وتحيينه في بعض مواد وأحكامه القانونية، ويتضمن القانون الخاص بالأرشيف المحاور التالية:¹

1. جدول الحفظ: يعتبر وفقا لهذا القانون وسيلة لتسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية، يسمح بتشخيص الوثائق الواجب الإحتفاظ بها بشكل دائم؛

2. مهمة الأرشيف الوطني (منذ 2006 المكتبة والأرشيف الوطني الكيبيكي) المتضمنة حفظ وإتاحة أرشيف الحكومة الكيبيكية والمحاكم القضائية؛

3. تأطير وتقنين عملية الإطلاع على الأرشيف الدائم؛

4. منح الإعتماد للمؤسسات المتخصصة في حفظ الأرشيف.

2. المنظومة التشريعية المتعلقة بالأرشيف:

عرفت المنظومة القانونية في كبيك العديد من النصوص ذات الصلة بشكل مباشر أو غير مباشر بمجال الأرشيف، مثل قانون 1972 المتعلق بالممتلكات الثقافية، حيث صنف الأرشيف ضمن الممتلكات الثقافية، وقد جاء القانون 1982 والمتعلق بإستغلال المعلومات وحماية المعطيات الشخصية الذي يعطي للمواطن الحق في الإطلاع على وثائق المؤسسات العمومية والإلتزام وفقا لأحكام هذا القانون تنظيم وتسيير رصيدها المعلوماتي، بالشكل الذي يسمح بالحصول عليها، وفقا للشروط المحددة في القانون.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا القانون قد تم إصداره قبل القانون المتعلق بالأرشيف، حيث يرى المشرع الكيبيكي أن يجعل هذين القانونين متكاملين مع بعضهما البعض ويهدفان إلى توحيد طرق العمل وتقنياتها على مستوى كافة المؤسسات العمومية، ويغطي كافة الوثائق التي تنتجها أو تستلمها المؤسسة في إطار ممارسة مهامها.²

بالإضافة إلى ما سبق فقد صدر في سنة 2001 القانون المتعلق بالوثائق التكنولوجية الذي صادق عليه المجلس الوطني، الذي حدد من خلاله الإطار القانوني لكيفية إستعمال هذا النوع من الوثائق.

¹ Demers, Jean Maurice ; Gangnon Arguin, Louise. La loi sur les archives : déjà un quart de siècle». In : *Erudit* : Cap-aux-Diamants, n°.96, 2009. p.43 [Consulté le 25-07-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.id.erudit.org/iderudit/6840ac>

² Ibid. p. 43

بعد صدور قانون سنة 2004م والذي اقر بدمج المكتبة الوطنية والأرشيف الوطني في مؤسسة واحدة، بالإضافة إلى مختلف النصوص التطبيقية والتي تصدر من طرف المدير العام لمؤسسة (المكتبة والأرشيف الكندي) ومن بين ما جاءت به تلك النصوص نجد:¹

1. فهرسة الوثائق وحمايتها وترميمها وإتاحتها؛
 2. إعداد برامج ثقافية لتقديم التراث الوثائقي؛
 3. القيام بالتبادل داخل الدولة وخارجها؛
 4. توجيه الدوائر الاتحادية في إدارة وثائقها وتحديد خطة توجيهية لمكتبات تلك الدوائر (المؤسسات)؛
 5. تقديم مساعدات مهنية وتقنية ومالية للدوائر المختصة في ترقية التراث الثقافي وحمايته؛
 6. تنفيذ أي مهمة واردة من الحكومة؛
 7. تعيين الوثائق التي يمكن إتلافها بعد تقييمها.
3. بعض أبعاد وتأثيرات القانون المتعلق بالأرشيف:

لقد مكن هذا القانون من تحديد الذاكرة العمومية والخاصة للمجتمع الكيبكي، من خلال إلزام مؤسسات العمل بالاهتمام والتكفل الأمثل بتسيير وحفظ الوثائق والمعلومات التي تنتجها في إطار ممارسة مهامها، كما سمح هذا القانون بتقديم أدلة كاملة وواضحة، فضلا عن الإقرار بمكانة الأرشيف الخاص ضمن المنظومة ككل، وضمان حفظه في أماكن مخصصة ومعتمدة.

من جهة أخرى فإن هذا القانون أعطى عناية كبيرة لتاريخ المواطنين والمؤسسات على حد سواء، من خلال توثيق نشاطاتهم وإسهاماتهم في المجتمع، وأخيرا سمح بإنشاء رصيد معلوماتي تتم إتاحتها لفائدة المواطنين عبر مصالح الأرشيف المختلفة أو باستعمال شبكة الإنترنت.

في ذات السياق فإنه يتم سنويا، تحويل كم هائل يفوق العشرات من الكيلومترات الخطية من الأرشيف المكتوب (الورقي) وعشرات الآلاف من الصور الفوتوغرافية والخرائط والوثائق السمعية البصرية، وذلك إلى مراكز الحفظ الدائم، لأغراض البحث والإطلاع، تحت إشراف مختصين في الأرشيف وتوجد أكثر من 2800 مؤسسة عمومية تعمل تحت وصاية المكتبة والأرشيف الوطني الكيبكي، تعمل فضلا عن ذلك على تمويل ثلاثة وثلاثون (33) مصلحة أرشيف خاصة ومعتمدة.²

¹ بجاجة، عبد الكريم. "التجربة العلمية في مجال التشريعات الأرشيفية". مرجع سابق

² Demers, Jean Maurice ; Gangnon Arguin. Op.cit. p. 43

2-6 التجربة الأمريكية والأسترالية:

بالنسبة للولايات المتحدة فقد صدر في بداية الثمانينات قانون تعلق بالأرشيف الوطني وإدارة الوثائق، كما تم إصدار نصوص كثيرة إلى غاية 2012م، تمحورت معظمها حول:

1. تسيير الأرشيف الإلكتروني؛
 2. إمكانية الإطلاع على بعض أرشيفات مؤسسة امن المعلومات؛
 3. حفظ الأرشيف في المؤسسات الحكومية؛
 4. تحديد جداول الأرشيف الحكومي؛
 5. تشكيل عدة لجان استشارية حول الأرشيف.
- أما بالنسبة لأستراليا فقد تم إصدار قانون 1983م ليجعل الأرشيف الوطني الأسترالي وكالة تنفيذية للحكومة الأسترالية، كما أصبح مصدرا أساسيا لبعض من المعايير الدولية أهمها: معيار إيزو 15489، وقد تناولت النصوص التطبيقية عدة مجالات منها:

1. تحديد منهجية في حفظ الوثائق الإلكترونية؛
 2. أرشفة مواقع الإنترنت؛
 3. تقديم التوجيهات والسياسات من خلال المعايير؛
 4. حفظ الأرشيف الإلكتروني لمعرفة الماضي وتخطيط المستقبل.
- من خلال ما تم تقديمه من معلومات حول عملية الإهتمام بقطاع الأرشيف خاصة من الناحية القانونية والتشريعية، وبعد التعرف على كفاءات وطرق الإهتمام بهذا القطاع من طرف بعض الدول العربية والأجنبية فإننا نلاحظ بعض الاختلافات كما قلنا في السابق، ومن بين تلك الاختلافات نجد:¹

أولاً: هو الاختلاف في تاريخ صدور تلك القوانين وهذا يدل على مدى إهتمام كل دولة بضرورة الدراسة والتحضير لإعداد وإصدار أهم القوانين التي تعطي الصبغة الرسمية لموضوع حفظ الأرشيف وحمايته.

ثانياً: نرى أن هناك عدة إختلافات في مجالات تطبيق تلك النصوص المتعلقة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية ومصالح الأرشيف.

¹ بحاجة، عبد الكريم. "التجربة العلمية في مجال التشريعات الأرشيفية". مرجع سابق

بالإضافة إلى العلاقة الترابية بين الوثائق الورقية والإلكترونية ودور كل من القوانين والنصوص التطبيقية في الحفاظ عليها هذا من جهة، وكذا دور المعايير الدولية التي تساهم في تحديد السياسات والإستراتيجيات والتي تترقي بعملية تنظيم وتسيير الأرشيف، سواء الجاري والوسيط أو في مرحلة الحفظ النهائي.

كما نلاحظ بالنسبة لكندا فطريقة اهتمامها بالأرشيف مختلفة عن بقية الدول، حيث تقوم بتسيير الأرشيف والمكتبة في سياق موحد، إلا أنها من أكثر الدول إهتماماً بقطاع الأرشيف، خاصة إذا تعلق الأمر بالتشريع، بالإضافة إلى الخبرات الفنية والمهنية لأرشيفييها (خبراء ومتخصصين في الأرشيف).

كذلك نلاحظ بعض الاختلافات في تبعية مركز الأرشيف، أي أن لكل دولة خصوصيتها في قضية الوصاية (رئاسة الجمهورية، وزارة الثقافة... الخ) وهذا راجع في الغالب إلى نظام الحكم في كل دولة.

في الأخير ومهما اختلفت الطرق والمنهجيات والأدوات وحتى السياسات في عملية التعامل مع قطاع الأرشيف، فإن الهدف الأساسي هو توفير تشريعات وقوانين من شأنها أن تحمي الأرشيف والتراث الثقافي بما أنه يشكل هوية وكيان أي دولة في العالم.¹

3. تشريع الأرشيف الجامعي: (بعض الجامعات الأجنبية)

3-2 جامعة تولوز : Université de Toulouse

تقديم الجامعة: جامعة تولوز كاييتول، تختص هذه الجامعة في تدريس الإدارة والإقتصاد والقانون وهي تابعة لجامعة تولوز الفرنسية، كما تحتوي على أقدم الجامعات في أوروبا، حيث تم إنشاؤها في عام 1229، كما أنها عبارة عن مجموعة من الجامعات ومؤسسات خاصة بالتعليم العالي والبحث العلمي والدراسات العليا.

3-2-1 مهمة قسم الأرشيف:

يعتبر قسم الأرشيف الإداري والتعليمي والبحثي للجامعة، هو المرجع لجميع الأسئلة المتعلقة بالأرشيفات، مهما كانت الوسيلة، الورقية أو الرقمية، وطبيعتها (الأرشيف الصوتي، التصوير الفوتوغرافي)، ومن هذه الأدوار، يقوم بجمع أرشيف الجامعة، تصنيفه، حفظه، تبليغه وتثمينه؛ كما تتمثل الأهداف الرئيسية لهذا العمل في تحسين إدارة البيانات والوثائق، وتوفير الوقت في البحث وتوفير مساحة في المباني وعلى الخوادم، لا سيما من خلال تنفيذ عمليات الحذف التنظيمي لوثائق معينة.²

¹ بجاجة، عبد الكريم. "التجربة العالمية في مجال التشريعات الأرشيفية". مرجع سابق

² Université Toulouse Capitole. Services administratifs et techniques, Mission Archives. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/gouvernance/services-administratifs-et-techniques/mission-archives>

تم إنشاء القسم، في عام 2003 للسماح بتوفير أرصدة الأرشيف وأدوات البحث المصاحبة لها، لجميع الجهات الفاعلة في الجامعة والباحثين، بعد قضاء الوقت في التعامل مع الأعمال المتراكمة، وسع القسم نشاطه تدريجياً في جميع أنحاء إقليم الجامعة، بما في ذلك فروع Capitole، يستمر في القيام بأنشطته في جميع جوانب الأرشفة، بالإضافة إلى أنه يقوم بالمهام التالية:

أ. تقييم وتصنيف وجرد أرصدة التصوير الفضي والرقمي

ب. تصنيف وجرد أرشيف إدارة الموارد البشرية DRH

ج. تقييم الأرصدة السمعية والبصرية المخزنة في مركز السمعيصري متعدد الوسائط CAM.¹

ولمواجهة المشكلة المتكررة لتسيير الأرشيف وحرصاً على تحسين الوضع، أرادت إدارة أكاديمية تولوز، في عام 2009، تعيين أرشيفي، وذلك نظراً للتوعية بمهمة الأرشيف والتراث الثقافي التابعة لوزارة التربية الوطنية، حيث بدا أن منصب أمين الأرشيف الدائم سيكون الحل الأفضل لتطوير سياسة متماسكة.

كما تتعاون رئاسة الجامعة مع أرشيف الأقسام في Haute-Garonne، الذي يصوغ الوصف الوظيفي والمشاركة في مقابلات التوظيف.²

3-2-2 تقديم الرصيد:

يتم تقديم الرصيد وفقاً لعدد معايير أهمها:

- التصنيف الزمني: يحتوي على رصيد التراث (1800-1971)، الرصيد الحديث (العصري) 1971-2011.

- الترتيب حسب شكل الوثائق (أشكال وأحجام مختلفة)

- الترتيب حسب نوع الوثائق (أرصدة الأرشيف، أرصدة وثائقية)

حالة الرصيد:

جزء من الأرشيف المصنف والمخزن محمي بموجب الأحكام القانونية ذات الصلة، وذلك بسبب العناصر السرية الموجودة في الملفات والوثائق.³

¹ Université Toulouse Capitole. Etat des fonds de l'Université : introduction. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/etat-des-fonds-de-luniversite-introduction>

² Gay Hélène. L'importance du positionnement de l'archiviste au rectorat de l'Académie de Toulouse. In: *La Gazette des archives*, n°231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. p.51

³ Université Toulouse Capitole. Etat des fonds de l'Université. Op.cit.

نموذج للرصيد الحديث: 1971- إلى الوقت الحالي

م: الرصيد الحديث

1م: مكتب الرئيس

2م: الأمانة العامة

3م: المجالس العلمية (الانتخابات)

4م: الإدارة

4م1: الميزانية

5م: مصلحة الموظفين

5م1: مصلحة الأساتذة

3-2-3 شروط الإطلاع:

أرشفيف الجامعة للعامة: (من حق الجميع)

جميع الوثائق التي يصرح قانون 15 يوليو/تموز 2008 المتعلق بالأرشفيف، مسموح بالإطلاع عليها.

حيث يجوز منح استثناء يرخّص بالإطلاع قبل نهاية المواعيد النهائية من قبل قسم الأرشيف بالجامعة، بعد موافقة رئيس الجامعة، "طالما أن المصلحة التي تعلق على الإطلاع على هذه الوثائق، لا تؤدي إلى الإضرار بشكل مفرط بالمصالح التي كان القصد من القانون حمايتها".

إعادة استخدام البيانات العامة:

القانون رقم 78-753 المؤرخ 17 يوليو 1978 بشأن تدابير مختلفة لتحسين العلاقات بين الإدارة والجمهور ومختلف الأحكام الإدارية والاجتماعية والضريبية.

المادة 11:

على سبيل الاستثناء من هذا الفصل، يتم تحديد الشروط التي يمكن بموجبها إعادة استخدام المعلومات، عند الاقتضاء، من قبل الإدارات المذكورة في A و B من هذه المادة عندما تظهر في الوثائق التي تم إعدادها أو الاحتفاظ بها من قبل:

(A) - هيئات ومؤسسات التعليم والبحث...

المادة 12:

باستثناء موافقة الإدارة، تخضع إعادة استخدام المعلومات العامة لشرط عدم تغيير هذه الأخيرة، وعدم تحريف معناها، وذكر مصادرها وتاريخ آخر تحديث لها.

3-2-4 فئات الباحثين: (الباحثين، الأساتذة الباحثين)

بالنسبة للباحثين والأساتذة الباحثين، فإن مكتبة مركز تولوز لتاريخ القانون والأفكار السياسية، مبنى أرسنال، الغرفة 206، هي الوسيلة للإطلاع على أرشيف الجامعة، وقد تم توفير رابط إلكتروني، وتقديم طلبات حجز الوثائق، وهما عبارة عن طريقتين للوصول والرجوع إلى أرشيف جامعة تولوز.

مصالح وهيكل الجامعة: تتم عملية الإطلاع، من أجل مصالح الجامعة، بأبسط طريقة ممكنة، بحيث يجب طلب المعلومات أو الوثيقة المطلوبة عبر البريد الإلكتروني، اعتماداً على طبيعة الطلب وفي غضون 48 ساعة على الأكثر، يقوم قسم الأرشيف بإجراء البحث وتبليغ نتائجه (معلومات أو وثيقة) إلى القسم الطالب.

ويقدر ما تتمتع بعض المصالح بوصول إستثنائي إلى أماكن الأرشيف، فمن الضروري إخطار الأرشيفي بأي حركة للوثائق المسجلة على النحو الواجب، بشكل عام، فإن الأرشيفي هو المحاور الإجباري في هذا الشأن، لا سيما عندما يتعلق الأمر بالوصول إلى الأرصدة المغلقة، الموجودة في المخازن ذات الأغراض الخاصة.¹

3-2-5 البحث في أرشيف الجامعة:

الوثائق التي تنتجها الجامعة وتلقاها هي، بحكم تعريفها، أرشيف عام، وبناءً على ذلك، يمارس أرشيف الإقليمي التابع لدائرة Haute-Garonne الرقابة العلمية والتقنية على عمليات الجمع وشروط الحفظ والإقصاء، بالإضافة إلى الأرصدة التي يحتفظ بها قسم أرشيف الجامعة، يوجد في الأرشيف الإقليمي، الأرصدة التراثية للجامعة (القرن التاسع عشر والنصف الأول من القرن العشرين).²

بالإضافة إلى بعض المصادر الإضافية، التي يمكن أن تكمل العديد من الأرصدة التي يتيحها أرشيف الجامعة، كما تعتبر هذه الأرصدة كذلك، شاهد وإثبات على تاريخ الجامعة أو الأشخاص الذين لديهم صلة بجامعة تولوز كاييتول، ومن أمثلتها:

من خلال عمليات دفع يتم تنظيمها بالاشتراك مع المصالح الدافعة، قد تكون الأرصدة التي يتم إدخالها بطرق إستثنائية:

¹ Université Toulouse Capitole. Les archives de l'Université : Modalités de consultation. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/modalites-de-consultation>

² Université Toulouse Capitole. Les archives vers l'extérieur. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/les-archives-vers-l-exterieur>

1. الأرصدة من المنتجين الذين لا يرتبط وضعهم ووظيفتهم ارتباطاً جوهرياً بالجامعة ولكنهم يعكسون أنشطة أو مهام الهياكل المرتبطة بالجامعة من خلال العلاقات الهرمية أو الجمعيات؛
 2. الأرصدة التي يتم إدخالها في أرشيف الجامعة من خلال عقود الإهداء أو الإيداع.
- كما هناك بعض أرصدة الهياكل المستضافة؛ حيث ترحب الجامعة في مقرها، بأرصدة مثل (معهد الاقتصاد الصناعي) الذي تأسس في عام 1990، ومدرسة المؤرخين... هذه الأرصدة، الخارجة من الناحية القانونية عن الجامعة، لها علاقات وثيقة معها، ومع ذلك، فإن وثائقهم تحت سيطرتهم بالكامل.¹

3-3 جامعة إيكس مارسيليا: AIX MARSEILLE*

تقديم الجامعة: هي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي ثقافي ومهني تحتفظ بأرشيف مهم، ويعتبر هذا الأرشيف عمومي، يحكمه القانون 18-79 بتاريخ: 03-01-1979، وقد تم تدوينه في الكتاب الثاني في قانون التراث الفرنسي وتعديله بموجب القانون 2008/696 المؤرخ في: 15-07-2008.

وفي سنة 2010 تم إنشاء منصب مهندس دراسات مسؤول عن الأرشيف لتطوير وتنفيذ سياسة لتسيير الأرشيف داخل النطاق (الجامعة) مع إعادة إنشاء مصلحة أرشيف من الصفر.

وفي سنة 2012 تحت سلطة مديرية الشؤون العامة، أصبحت مصلحة الأرشيف مسؤولة عن جامعة آكس مارسيليا بأكملها.

3-3-1 مصلحة الأرشيف:

تحتوي المصلحة على ثلاثة أصناف من الأرشيفات: إداري، بيداغوجي، علمي، ومن أهم الوثائق الموجودة بالمصلحة نجد:

1. الأرشيف الإداري: (عقود أربع سنوات، محاضر المجالس، موقع الجامعة، كتيبات التقديم ومجلات الجامعة، ملفات الموظفين، ملفات الطلاب، الميزانيات والحسابات المالية، عقود الأعمال والخدمات والتوريد، الوثائق المتعلقة بسلامة المباني والمنشآت الفنية، إلخ).
2. الأرشيف البيداغوجي من الأنشطة التعليمية: (كتيبات التكوين، مخطط التدريس، وسائط مواد الدروس، موضوعات ونسخ الإمتحانات، بالإضافة إلى أعمال الطلبة، وما إلى ذلك)

¹ Université Toulouse Capitole. Sources complémentaires. [consulté le 03-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/sources-complementaires>

* C'est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui conserve d'importantes archives. Ces archives sont considérées comme publiques et régies par la loi 18-79 du : 03-01-1979. Il a été codifié dans le livre deuxième de la loi française sur le patrimoine et sa modification par la loi 696/2008 du : 15-07-2008.

3. أرشيف مخابر البحث: المنتجة والمستلمة في إطار التسيير الإداري والعلمي، والأنشطة التحريرية وأعمال البحث (النظام الأساسي، ومحاضر الاجتماعات، وتقارير الأنشطة، وملفات الموظفين، والوثائق المتعلقة بالمحاسبة، والملفات المتعلقة بتنظيم المؤتمرات، والإحصائيات، أوراق العمل، التوثيق... إلخ).¹

3-3-2 مهام مصلحة الأرشيف:

مصلحة الأرشيف، هي المسؤولة عن ضمان تطبيق التشريعات المتعلقة بالأرشيف العام، من خلال ضمان تنظيمه وجمعه وحفظه بشكل صحيح، مع تقديم مصالح ومكونات الجامعة المشورة والمساعدة بالأدوات التي تتلاءم مع إحتياجاتهم.

1. المراقبة البعدية: تحليل الموجود والإحتياجات

استطلاعات ومقابلات حول سير عمل المصالح والمكونات، وتسيير الأرشيف، وإدارة مساحات الحفظ والتجهيزات، وتداول الوثائق، ومناخ مخازن الأرشيف وصيانتها، التعامل مع الوثائق ومعالجتها والأمن (الحريق، والمياه الضرر والسرقة والتخريب وتجنب فقدان الوثائق).

2. تنفيذ سياسة الأرشفة:

من أجل التسيير السليم للأرشيف الجاري والوسيط، ودفع الأرشيف النهائي (أو التاريخي) وحفظه بالشكل المناسب، وفرز وإتلاف وتبليغ الأرشيف.

- من خلال إجراءات التكوين بتوعية وتكوين الكوادر المختلفة على تقنيات التسجيل والأرشفة

- المساعدة والمشورة أثناء عملية تسيير وحفظ الأرشيف (تصنيف، جرد، فرز، تجهيز غرف، تحويل أرشيف)

- من خلال تقييم أرشيف الجامعة: المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية، الترويج للجامعة وأنشطة مصلحة الأرشيف.

3. أنشطة التكوين:

توعية وتكوين مختلف العاملين في تقنيات الحفظ والأرشفة، حيث يعتبر تصنيف وجرد الأرشيف من مسؤولية المصلحة الإدارية (أو المكون) التي أنتجت الأرشيف أو الذي ورثته من مصلحة إستحوذت عليه أو لم تتولى صلاحياتها.

4. إجراءات المساعدة الوثائقية والإستشارة:

المشورة والمساعدة في أي عملية تسيير وحفظ جيد للأرشيف (التصنيف، الجرد، فرز الأرشيف، تهيئة مخازن الأرشيف، دفع الأرشيف...)

¹ Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Les archives de l'université. [consulté le 28-11-2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/archives-luniversite

5. تتمين أرشيف الجامعة:

من خلال المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية، وكذا الترويج للجامعة وأنشطة مصلحة الأرشيف.¹ كما تم تصميم دليل صغير للأرشفة، بهدف المساعدة في تسيير الوثائق والأرشيف داخل الجامعة، يحدد ويذكر المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف ويصف عمليات وإجراءات الأرشفة المختلفة مع أوراق عملية: تسيير الوثائق والأرشيف داخل المكاتب (البيئات الإلكترونية والورقية)، دفع الأرشيف النهائي، إجراءات التبليغ، والفرز، طلب الترخيص بإتلاف الأرشيف.²

3-4 جامعة ستراسبورغ: Université de Strasbourg

تقديم الجامعة: تتمتع جامعة ستراسبورغ بتاريخ فريد يتكون من تعاقب الجامعات وتناوب الجنسيات مما يمنحها هوية قوية، فبعد حرب 1870، ثم الحرب العالمية الأولى، إستفادت الجامعة من وسائل إستثنائية لاكتساب مباني مرموقة وبالتالي تنفيذ سياسة التدريس والبحث المتميز من ألمانيا وفرنسا، كقضية سياسية وأداة لإظهار الهويات، الألمانية ثم الفرنسية.

وتتميز هوية مشهد جامعة ستراسبورغ ببعد دولي وأوروبي قوي، يتم تعزيز هذا البعد من خلال وضعها الحدودي مع ألمانيا وسويسرا، مما دفع جامعات ستراسبورغ للانضمام إلى شبكة EUCOR في نهاية الثمانينيات.

لم يكن تقسيم جامعة ستراسبورغ إلى ثلاث جامعات متميزة، بموجب مرسوم وزاري في ديسمبر 1970، بلا عواقب، في الواقع، خلال ما يقرب من أربعين عامًا من وجودها، طورت جامعة لويس باستور Louis Pasteur، المكرسة لقطاع الصحة والعلوم، وجامعة مارك بلوك Marc Bloch، المكرسة للعلوم الإنسانية، وجامعة روبرت شومان Robert Schuman، المكرسة للعلوم القانونية، بشكل ملحوظ للغاية الهويات والأشكال المختلفة للحكم، على الرغم من التعاون المستمر.³

تم إنشاء مصلحة الأرشيف بعد وقت قصير من إندماج الجامعات، وتمكنت من قياس العبء العاطفي للأرشيف على الموظفين في أداء النشاط، مما يدل على بقاء هويات الجامعات القديمة، حيث وجدت مصلحة الأرشيف نفسها في موقف متناقض، من جهة هي مضطرة لحماية ذاكرة المؤسسات القديمة، ومن جهة ثانية، إعادة إنشاء هوية مشتركة جديدة للجامعات المندمجة.

¹ Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Missions du service des archives. [consulté le 28-11-2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/missions-du-service-archives

² Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Manuel d'archivage. [consulté le 28 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/manuel-darchivage

³ Schirr, Lucile. L'université de Strasbourg, premiers pas d'une politique d'archivage dans une université en fusion. In: *La Gazette des archives*, n°231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. p.38

3-4-1 مصلحة الأرشيف:

يعد إنشاء مصلحة أرشيف وسيطة امتداداً لعدة مبادرات أرشيفية أهمها، تموين توعوي للموظفين، كما هي مبادرة لجمع وحفظ الأرشيف العلمية، بالإضافة إلى دفع الأرشيف النهائي إلى أرشيف الأقسام في Bas-Rhin.¹

تم إنشاء مصلحة الأرشيف في سبتمبر 2010 من التأثيرات الوثائقية لدمج جامعات ستراسبورغ الثلاثة و IUFM وهي موجهة بشكل أساسي نحو حالات الطوارئ المتعلقة بالأرشيف الإداري، والتي تأثرت بشدة بعد اندماج المؤسسات، يتم إجراء دراسة متعمقة لوضع الأرشيف في الجامعة من خلال عمليات التدقيق، إجراءات الأرشفة في مكانها الصحيح؛ كما تقع مصلحة الأرشيف في حرم Esplanade في Institut Le Bel، أحد مراكز إدارة الجامعة، في قلب موقع جامعة ستراسبورغ.

في الواقع، وفقاً للمنشور الصادرة في 2 نوفمبر 2001، يجب على مصلحة الأرشيف نقل الأرشيف النهائي والتراثي إلى إدارة الأرشيف، الممثلة على المستوى المحلي من قبل أرشيف الأقسام، وبالتالي، فإن مصلحة الأرشيف لديها مهمة الترحيل بين المصالح المنتجة وإدارة الأرشيف.²

بالإضافة إلى الوضع الإداري الأصلي والمعقد، فإن جامعة ستراسبورغ، تعتبر وريث الكيانات الجامعية الناتجة عن تقلبات التاريخ الألفراني، فمن خصوصيات الجامعة تعدد أرشيفاتها، في الواقع، لا تزال معظم الوثائق، منذ عودة الجامعة إلى فرنسا عام 1919، محفوظة في الموقع.

كما تحتفظ جامعة ستراسبورغ بأرصدتها الخاصة، وأرصدة الجامعات الثلاث السابقة (1970-2008)، وأرصدة IUFM التابعة لأكاديمية ستراسبورغ (1990-2008) حتى نهاية قيمتها الإدارية، وكذلك الأرشيف النهائية من جامعة ستراسبورغ قبل عام 1970، حيث كانت الكليات تتمتع باستقلال كبير، والأرشيف النهائي للمدارس الألفرانية العادية، قبل إنشاء IUFM، في انتظار دفعها إلى أرشيف الأقسام.³

وبالعودة لمصلحة الأرشيف، فإنه منذ إنشائها، شرعت في عملية جرد واسعة، من أجل تحديد ما هو موجود وتقييم حجم الأعمال المتراكمة الموجودة داخل الجامعة، حيث قدرت هذه الأعمال المتراكمة بحوالي 7000 متر طولي.

¹ Ibid, p.39

² Université de Strasbourg. Guide à destination des chercheurs. France : Service des archives, (S.D). pp. 11-12. [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse : https://www.unistra.fr/fileadmin/user_upload/Plaquette_chercheur_maj_26_05_2020_publications-1.pdf

³ Schirr, Lucile. Op.cit. p.40

ويؤدي كل تدخل للمصلحة إلى صياغة تقرير وثائقي قبل ذلك، يتناول التقرير تاريخ الأرصدة، وهو جانب مهم للغاية في سياق الاندماج، لأنه من الضروري مراعاة حركة الأرشيف وكذلك الموقع الأصلي للأرصدة، ويقدم تقييماً للوضع الوثائقي، المحلات، شروط الحفظ، وأعباء العمل الضروري لتحقيق الإمتثال التنظيمي.¹

كما تعمل هذه المصلحة، على تنفيذ وإحترام سياسة الأرشفة المشتركة لجميع المواقع وجميع المكونات وجميع المصالح المركزية، كما توفر المصلحة للباحث أو أي شخص يطلب وثائق تكون مصلحة الأرشيف مسؤولة عنها، ويتم التبليغ وفقاً للمواعيد النهائية للتبليغ وقواعد الإطلاع المعمول بها.

3-4-2 مهام مصلحة الأرشيف:

تقوم مصلحة الأرشيف بتنسيق سياسة الأرشفة على مستوى جامعة ستراسبورغ وهي مسؤولة عن المهام التالية:

1. وضع سياسة أرشفة مناسبة للجامعة؛
 2. ضمان تنفيذ سياسة الأرشفة على مستوى الجامعة؛
 3. مركز المعلومات المتعلقة بالأرشفة؛
 4. التأكد من ضبط المهام والأماكن المشتركة للأرشفة.
- كما أن أرشيف الجامعة، يعتبر أرشيف عام، ولذلك فه غير قابل للتقادم وغير قابل للتصرف فيه، ويجب الإحتفاظ به في مصلحة أرشيف عامة.

بالإضافة إلى أن أي موظف بجامعة ستراسبورغ، سواء كان باحث أو أستاذ أو طاقم إداري، يعتبر مسؤول عن الوثائق التي ينتجها أو يتلقاها في سياق عمله، لكنه ليس المالك لها: فبمجرد مغادرته للمؤسسة، يتم تسليم كل الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف.²

3-4-3 إستخدام أرشيف الجامعة:

بغض النظر عن تاريخها وشكلها ووسيطها المادي، يمكن نسخ الوثائق التي تم إرسالها للباحثين بشرط عدم الإضرار بحفظ الوثيقة (خاصة في حالة الوثائق المجمعة)، ومع ذلك فمن المستحسن أن يقوم الباحث بعمل نسخ باستخدام كاميرا رقمية، سيتم التقاط الصور بدون فلاش، حتى لا تضر بحفظ الوثائق.

يجب تسمية أي نسخ لأغراض النشر على النحو التالي:

Nom du dépôt/Nom du fonds/Nom du sous-fonds/Cote/intitulé/Date

¹ Ibid, p.45

² Université de Strasbourg. Service des archives. **Missions**. [consulté le 30-11-2019]. Disponible à l'adresse: <https://www.unistra.fr/service-archives>

إسم الإيداع/إسم الرصيد/إسم الرصيد الفرعي/الرمز/عنوان/تاريخ

Exemple : Service Archives de l'université de Strasbourg/Guy Ourisson/atelier national de recherche/GO501/compte-rendu de recherches/2003

مثال: مصلحة أرشيف جامعة ستراسبورغ/غاي أوريسون/ورشة عمل بحثية وطنية/GO501/تقرير بحثي/2003

يجب أن يحترم استخدام نسخ وثيقة أرشيف عام في منشور ما، قانون الملكية الفكرية، وكذلك حقوق الصور وحماية الخصوصية.¹

كما يخضع نظام تبليغ الوثائق الأرشيفية في فرنسا كما ذكرنا سابقاً، للقانون رقم 696-2008 المؤرخ 15 يوليو 2008 المتعلق بالأرشيف، ويمكن للمصلحة المشتركة بين الوزارات التابعة لأرشيف فرنسا، أن تسمح بالإطلاع على وثائق الأرشيف العام، عن طريق عدم التقيد قبل إنتهاء هذه المواعيد النهائية، ويتم ذلك من خلال تحديد عدة فترات ومواعيد للإطلاع والتبليغ.

– المواعيد النهائية للتبليغ اعتماداً على نوع الوثيقة: تبليغ فوري: يخضع للوضع الرئيسي.

25 سنة: السر الصناعي والأعمال، الإحصاء (العام).

50 سنة: حماية الخصوصية والتسجيلات وملفات الموظفين والوثائق التي تحمل حكماً تقديرياً أو تقديراً لشخص طبيعي.

75 سنة: الإحصاءات المتعلقة بالحقائق والسلوكيات الخاصة، تحقيقات الشرطة.

100 سنة: سلامة وأمن الأشخاص، الملفات المتعلقة بالقصر.

120 سنة: بعد الولادة أو بعد 25 سنة من الوفاة (ملف طبي) وتتم مراجعة الملفات تحت إشراف مصلحة الأرشيف.²

ومصلحة الأرشيف متاحة لأي شخص يرغب بإجراء بحث يتعلق بمجموعات جامعة ستراسبورغ: أعضاء المجتمع الجامعي والباحثون والمؤرخون والأفراد، وكل إطلاع يخضع لطلب كتابي ومسبب، يجعل من الممكن الحصول على إذن الإطلاع من منتج الأرصدة، كما يجب إرسال الطلب عن طريق البريد الإلكتروني إلى مسؤول مصلحة الأرشيف.³

¹ Université de Strasbourg. Service des archives. **Utilisation des archives de l'Université**. [consulté le 30-11-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/utilisation-des-archives-de-luniversite>

² Université de Strasbourg : Service des archives: Consultation des documents. [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/consultation-des-documents>.

³ Université de Strasbourg : Service des archives : Services aux chercheurs. [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/accueil-des-chercheurs>.

3-5 جامعة فرايبورغ: ¹ Université de Fribourg

تقديم الجامعة: وضع أرشيف الجامعة إجراءات لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي داخل الجامعة، وفقاً للقواعد والمعايير الأرشيفية، ووفقاً لتشريعات الكانتونال والإتفاقية الموقعة مع أرشيف الدولة، وهي متاحة لأية إستشارة أو سؤال يتعلق بتسيير الوثائق والأرشفة في الجامعة.

3-5-1 الإجراءات الأرشيفية في جامعة فرايبورغ:

1. مخطط التصنيف والتسيير (المادة 6-7): بالمعنى المقصود في المادة 7 RArch، (قانون الأرشيف) يحدد نظام التصنيف حسب المهام والأنشطة، يشير إلى طول الوقت الذي تحتفظ فيه الوحدات بالوثائق (فترة الفائدة الإدارية) وما إذا كان يتم حذف الوثائق في نهاية هذه الفترة أو دفعها إلى أرشيف الجامعة (المصير النهائي)، كما تحدد فترات الحماية التي تخضع لها الوثائق المؤرشفة.

2. فترة الإستفادة الإدارية: هي الفترة الزمنية التي تحتفظ فيها الوحدة بالملفات أو الوثائق لإحتياجاتها الإدارية والقانونية، وهذه الفترة هي من حيث المبدأ بعد عشر سنوات من إغلاق الملفات، ويمكن لأرشيف الجامعة تمديد أو تقصيرها لأسباب قانونية أو إدارية بناءً على طلب الوحدة المعنية أو لأسباب عملية من أجل ترشيد المدفوعات (المادة 14 من نفس القانون).²

3. نوع التصنيف (فتح وإغلاق الملفات): من أجل إدارة تواريخ فتح وإغلاق الملفات:

- تتم إدارة الملفات التي تستمر على مدى فترة طويلة حسب السنة، وتوافق تواريخ الفتح والإغلاق مع تواريخ الوثيقة الأولى والأخيرة للملف الذي تريد أرشفتها (محتوى المجلد على سبيل المثال)، للتذكير أنه ليس من الضروري إحترام بداية ونهاية السنة؛

- بالنسبة للملفات المصنفة حسب الموضوع، فإن فتح وإغلاق القضية يتوافقان مع بداية القضية ونهايتها؛

- بالنسبة للملفات التي تتم إدارتها بواسطة جلسة، يكون تاريخ الجلسة هو التاريخ المرجعي؛

¹ L'Université de Fribourg (UniFR), est une université fondée en 1889 dans la ville de Fribourg, en Suisse. L'Université de Fribourg se distingue par son bilinguisme, son caractère international, ainsi que par de nombreuses spécialités dans la recherche et la formation. Elle accueille plus de 10000 étudiants. Elle est actuellement dirigée par la rectrice Astrid Epiney, depuis le 15 mars 2015.

² Fracheboud, Christine et al. **Procédure d'archivage et de versement**. Allemagne: Université de Fribourg, Archives de l'Université, 2020. p.2. [Consulté le 20-07-2020]. Disponible à l'adresse : https://www3.unifr.ch/uni/fr/assets/public/files/admin/archives/procedure_2020.06.15.pdf

- بالنسبة للملفات التي يكون نوع تصنيفها حسب الموضوع والسنة، يمكن تقسيم الوثائق وفقا لعدة قضايا مختلفة ويمكن أن تتوافق تواريخ فتح وإغلاق الملفات مع بداية القضية ونهايتها أو تواريخ بداية ونهاية الملف الذي يراد أرشفته إذا استمرت القضية على مدى فترة طويلة.

كما تم عمل الترتيبات للأرشفة الإلكترونية للوثائق، الإدارة في نظام معلومات الجامعة (ملفات الموظفين والطلبة على وجه الخصوص) وقد تم تحديدها في المبادئ التوجيهية الصادرة في 5 نوفمبر 2018 للأرشفة الإلكترونية للوثائق المحفوظة في نظام معلومات الجامعة.

3-5-2 إقصاء الوثائق:

بالنسبة للوثائق أو الملفات التي سيتم التخلص منها وفقا لخطة التصنيف والتسيير، يتم تقديم جدول الإقصاء إلى أرشيف الجامعة (المادة 11).

يحدد هذا الجدول محتوى الملفات وتواريخ انتهائها وكذلك أرقام التصنيف، ولا يمكن للوحدة المعنية إتلاف الوثائق إلا بعد موافقة أرشيف الجامعة على هذا الجدول.

المسودات: يمكن التخلص من وثائق المسودات التي لا مصلحة قانونية أو إدارية لها (المادة 12، بالإشارة إلى المادة 5 RArch) في أي وقت، دون إذن خطي أو جدول إقصاء:

- نسخ مكررة وغير ضرورية؛
- الوثائق المستلمة للحصول على معلومات غير مفيدة للملفات التي تمت معالجتها؛
- الوثائق التي لا يتم استخدامها لمعالجة القضايا (وثائق من هيئات أخرى، مثل المجلات أو الإعلانات أو التعميمات أو التقارير أو غيرها)؛
- الوثائق غير الضرورية لفهم الملف والخطابات التي لا تهم نشاط الوحدة (أوراق الإرسال أو خطابات الغلاف أو الدعوات أو خطابات الاعتذار، بالإضافة إلى الملاحظات والتذاكر الثابتة)؛
- الإصدارات الوسيطة من الوثيقة التي يتم الاحتفاظ بنسخة من النسخة النهائية منها (المسودات أو المطبوعات المتوسطة أو البراهين أو الملاحظات التي تم نسخها).¹ كما تظهر الترتيبات الواجب اتخاذها لحذف الوثائق الإلكترونية المدارة في نظام المعلومات بالجامعة في المادة: 20 إلى 22 من توجيهات الصادرة في 5 نوفمبر 2018.

¹ Ibid. p.3

3-5-3 الأرشفة الإلكترونية لوثائق الجامعة:

تتم الأرشفة الإلكترونية للوثائق المحفوظة في نظام معلومات الجامعة، من خلال تحديد بعض الجوانب المهمة:

1. بعض القواعد الإرشادية: (رئاسة جامعة فرايبورغ)

على ضوء قانون 10 سبتمبر 2015 بشأن الأرشفة وأرشيف الدولة (LArch)، وبالنظر إلى توجيهات 6 يوليو 2010 بشأن أرشفة الوثائق، ومراعاة القواعد والمعايير في مجال الأرشفة الرقمية التي نشرتها CECO على الرابط:

<https://kost-ceco.ch/cms/normes-et-standards.html>

2. المبادئ العامة:

المادة 1: تخضع الوثائق التي يديرها نظام معلومات الجامعة للأرشفة الإلكترونية، وفقا للقواعد التي تحددها تشريعات الكانتونال في مسائل الأرشفة، وحماية البيانات، فضلا عن المعلومات وإتاحة الوثائق.

والهدف من ذلك هو الحفاظ على الوثائق، التي لها قيمة الشهادة والمعلومات للأرشيف التاريخي، في شكل إلكتروني وضمان سلامتها وأصالتها وإمكانية الوصول إليها وأمنها.

المادة 2: بالنسبة للأرشفة، يمكن أن تكون الوثائق ذات قيمة ومعنى فقط في سياق الملفات.¹

يجب أن يتيح نظام الأرشفة إمكانية تجميع الوثائق المختلفة التي يتكون منها الملف وتجميع الملفات التي تعرض نفس النشاط معا.

المادة 3: من أجل الامتثال للنموذج المرجعي الدولي OAIS، يتم استيفاء المتطلبات الأساسية التي حددها مركز التنسيق للأرشفة طويلة الأجل للوثائق الإلكترونية (المشار إليها فيما يلي باسم CECO).

المادة 4: تركز مسؤوليات أرشفة الوثائق المحفوظة في نظام معلومات الجامعة بشكل مؤسسي على هذه التوجيهات ويتم توفير التمويل الناتج من الميزانية العادية، والتي تخضع للتعديلات اللازمة من أجل لضمان الاستخدام على المدى الطويل.²

¹ Université de Fribourg. Directives du 5 novembre 2018 pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université. Allemagne: Université de Fribourg, 2018. p.1. Consulté le 20/07/2020. Disponible à l'adresse :

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/710549>

² Ibid. p2

3-6 جامعة لوزان (سويسرا): Université de Lausanne**3-6-1 الإطار التشريعي لجامعة لوزان:**

على المستوى الفيدرالي، هناك قوانين أو مراسيم معينة تكمل إطار العمل التنظيمي الخاص بجامعة لوزان، ومن أهم هذه النصوص:

1. قوانين كانتون فود: Lois cantonales vaudoises

القوانين واللوائح المعمول بها في كانتون فود والتي تنطبق على أنشطتنا هي بشكل أساسي ما يلي:

قانون الأرشفة (LArch) بتاريخ 14 يونيو 2011

قانون المعلومات (LInfo) المؤرخ 24 سبتمبر 2002

قانون حماية البيانات الشخصية (LPrD) بتاريخ 11 سبتمبر 2007

قانون جامعة لوزان (LUL) بتاريخ 6 يوليو 2004

مشروع قانون التراث المنقول وغير المادي بتاريخ 8 أبريل 2004

قانون 19 ديسمبر 2003 بشأن خدمات التصديق في مجال التوقيع الإلكتروني (قانون التوقيع الإلكتروني).

المرسوم الصادر عن الدائرة المالية الاتحادية في 11 ديسمبر 2009 بشأن البيانات والمعلومات الإلكترونية).

المرسوم المؤرخ 18 جوان 2010 بشأن الاتصال الإلكتروني في سياق الإجراءات الإدارية.

1. التوجيهات الداخلية لجامعة لوزان:

تقوم هذه التوجيهات بتحديد السياسة العامة لتنظيم وتسيير أرشيف جامعة لوزان، والتي تنطبق على نشاطها:

1. التوجيه رقم 0.12: مصادر المعلومات وأرشيف جامعة لوزان (إصدار جديد في 30.03.2015)؛

2. المبدأ التوجيهي 0.5: الالتزام بتبليغ الوثائق المتعلقة بالأشخاص والإحتفاظ بها؛

3. المبدأ التوجيهي 0.6: تحويل المعلومات فيما يتعلق بالحماية الشخصية؛

4. المبدأ التوجيهي 6.9: ملفات الكمبيوتر وحماية البيانات الشخصية.

2. إتفاقية الأرشفة الذاتية:

تم إجراء هذه الإتفاقية بين كل من أرشيف كانتون مدينة فود وجامعة لوزان، سنة 2012، حيث أنه من خلال هذه الإتفاقية، تصبح جامعة لوزان المستودع القانوني لأرشيفاتها التاريخية¹، سنحاول عرض أهم ما جاءت به هذه الإتفاقية والتي ركزت بشكل مباشر على أرشيف جامعة لوزان، إذن من أهم بنود هذه الإتفاقية نجد:

المادة الثانية والتي تتعلق بمصلحة أرشيف جامعة لوزان:

1. من أجل الوفاء بالالتزام أعلاه، تقوم الجامعة بالحصول على الموارد الضرورية، من حيث الموظفين المؤهلين والمباني والوسائل المالية.

وتسيير مصلحة الأرشيف بجامعة لوزان (المشار إليها فيما بعد ب: SAUL) التابعة لإدارتها.

2. تحت سلطة جامعة لوزان، تنفذ SAUL المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في هذا الإتفاقية، لجميع الهيئات والكليات والوحدات التي تتألف منها الجامعة.

أ. الأرصدة المؤرشفة: تناولت المادة الثالثة من الاتفاقية مسألة الأرشفة الذاتية وإستقلالية الجامعة في إجراء الأرشفة عن طريق تحويل مصلحة أرشيف الجامعة بذلك، وقد نصت المادة على ما يلي:

1. الأرشفة الذاتية (المستقلة) تتعلق بوثائق الجامعة من بداية عام 1946، ذلك لأنه تم دفع أرصدة الأرشيف السابقة إلى مركز أرشيف كانتون فود، كما يقوم الطرفان بتسوية أي قضايا حدودية بالإتفاق المتبادل.

2. تتعلق الأرشفة في المقام الأول بالأرشيف الإداري للجامعة، أي الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها مختلف الهيئات والوحدات التابعة لها.

3. يمكن لمصلحة الأرشيف أيضًا جمع أرصدة أرشيف التعليم والبحث فيما يتعلق بجامعة لوزان.

4. إذا رأت الجامعة ذلك مناسبًا، فيمكنها أيضًا إستقبال أرصدة أرشيف، خاصة المرتبطة بها، ويخضع الوضع والتشاور بشأن هذه الإتفاقات المكتوبة المبرمة مع المانحين.

ب. التسيير: تناولت المادة الرابعة من الإتفاقية مهمة تسيير الأرشيف الجاري والوسيط، حيث أوصت بما يلي:

1. يتم تنظيم وتسيير الأرشيف الجاري والوسيط وفقًا للمادة 4 من LArch، بطريقة تحقق الأهداف المنصوص عليها في المادة 1 من LArch.

¹ Université de Lausanne. Directives et textes internes. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/textes-de-references-et-directives/directives-et-textes-internes.html>

جـ. تقييم الأرشيف: جاء في المادة الخامسة من الإتفاقية إشكالية التقييم، حيث حددت بعض النقاط تمثلت في:

1. قواعد حفظ الأرشيف الإداري للجامعة هي مسجلة في رزمة الحفظ ويتم تحديثها بانتظام.
2. تدخل رزمة الحفظ حيز التنفيذ بعد التحقق من صحته من قبل ACV، كما تنص على الأقل على الحفظ الدائم للوثائق المذكورة في ملحق هذه الإتفاقية.
3. تخضع أي وثائق غير مذكورة في رزمة الحفظ لتقييم محدد مصادق عليه من قبل ACV.¹

د. الإقصاء: تناولت المادة السابعة مشكلة عملية الإقصاء وشروط تطبيقها، من خلال تحديد نقطتين أساسيتين تمثلتا في:

1. باستثناء "الأوراق المعاد تدويرها"، يجب أن يخضع أي التخلص من الأرشيف من قبل هيئات وكليات ووحدات الجامعة إلى إذن كتابي مسبق من مصلحة أرشيف الجامعة.
2. كما يُمنح هذا التفويض، استناداً إلى رزمة الحفظ المصادق عليها من قبل ACV أو على تقييم محدد بالمعنى المقصود في المادة 5 الفقرة 3 من هذه الإتفاقية، على أساس جدول الإقصاء، والذي تحتفظ مصلحة الأرشيف بنسخة منه.

هـ. الدفع: تناولته المادة الثامنة من خلال النقاط التالية:

1. يتم دفع جميع الوثائق التي تنص رزمة الحفظ عليها للحفظ الدائم، وكذلك تلك المحددة بعد تقييم معين، إلى مصلحة أرشيف بالجامعة؛ تم وصفها بإيجاز في جدول الدفع، أعطيت له سابقاً.
- و. التصنيف والوصف والحفظ: جاءت كل هذه العمليات ليتم ضبها من خلال المادة التاسعة من الإتفاقية، حيث نصت على الآتي:

1. يتم تصنيف الأرشيف التاريخي لجامعة لوزان ووصفه وحفظه وفقاً للمعايير الفنية المعترف بها وتوجيهات ACV في هذا المجال.

ز. إتاحة الأرشيف: أما بالنسبة للمادة العاشرة، فقد تطرقت إلى مسألة إتاحة أرشيف الجامعة، حيث نصت على ما يلي:

¹ Université de Lausanne. Convention relative à l'archivage autonome entre les Archives cantonales vaudoises et l'UNIL. Genève : Université de Lausanne, 2012. p.2. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : https://www.unil.ch/files/live/sites/uniris/files/documents/internes/UNIRIS_Convention_archivage_autonome_unil_20121116.pdf

1. يتم ضمان وصول الجمهور إلى الأرشيف وفقاً لأحكام المواد من 10 إلى 15 من قانون الأرشيف، ولا سيما تلك التي تحكم فترات الحماية.
 2. تضمن مصلحة الأرشيف بجامعة لوزان، الشروط المطلوبة للإطلاع على الأرشيف من قبل الجمهور (العامة).
 3. تخضع أدوات البحث لأوسع توزيع متوافق مع حماية البيانات الشخصية.
- وبهذه الإتفاقية فقد تم خلق عملية تعاون بين كل من مركز أرشيف كانتون مدينة فود وجامعة لوزان، متمثلة بمصلحة الأرشيف، حيث يقدم المركز أي مشورة أو دعم لمصلحة الأرشيف أثناء تأدية مهامها، كما لا بد من تقديم تقرير سنوي لمركز أرشيف الكانتون عن حالة الأرشفة في الجامعة
- بالإضافة إلى أنه وبناءً على طلب جامعة لوزان أو بمبادرة منها، يجوز لمركز أرشيف كانتون فود تفتيش المباني والمعدات المخصصة لتسيير وحفظ الأرشيف، وفقاً للمادتين 9 و 15 من قانون الأرشيف.¹
4. تشريع الأرشيف الجامعي: (بعض الجامعات العربية)

1-4 الجامعة التونسية:

1-1-4 برنامج تنظيم أرشيف الجامعات والجمعيات الرياضية:

- لقد نص الفصل السابع من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في: 02 أوت 1988، المتعلق بالأرشيف على وجوب إعداد وتطبيق برامج للتصرف في الوثائق من قبل كل المؤسسات والمرافق العمومية.
- ومن ناحية ثانية فإن تنظيم الوثائق والأرشيف من شأنه أن يساعد على حسن تسيير المؤسسات وذلك من خلال حفظ حقوق وواجبات كل الأطراف المتعاملة مع الهيكل (المؤسسة) والضغط على آجال التصرف في الملفات لقضاء شؤونها الإدارية والمالية والفنية اليومية، وهو كذلك الصيغة المثلى للحفاظ على ذاكرة المؤسسة وديمومتها.
- وإعتباراً أن أحكام تنظيم وثائق وأرشيف الجامعات والجمعيات الرياضية يمثل إحدى عناصر منظومة التأهيل والإصلاح لمجمل هذه الهياكل فإن العناية بهذه الوثائق يصبح أمراً ضرورياً²، لذلك يجب العمل على ما يلي:
1. تعيين وحدة بكل جامعة أو جمعية رياضية تعنى بجمع وتنظيم كل الوثائق المتوفرة بهذه الهياكل وذلك من خلال إعداد برنامج عمل للتصرف في الوثائق والأرشيف تمتد فترة تصميمه وإنجازه من: جانفي إلى ديسمبر 2007، تتمثل عناصره من:

¹ Ibid, p.3

² مذكرة عدد 10 مؤرخ في: 20-02-2007، حول: إعداد وإنجاز برنامج لتنظيم أرشيف الجامعات والجمعيات الرياضية. مجموع النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالتصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف. تونس: وزارة شؤون الشباب والرياضة: إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق، 2007. ص.225

- إعداد قائمة الملفات والوثائق المستخدمة؛
 - إعداد مدد إستبقاء (جدول تسيير الوثائق) يشمل الوثائق المشتركة والخصوصية؛
 - فرز رصيد الأرشيف المتوفر وفقا لمقتضيات هذه الجداول؛
 - إعداد نظام تصنيف الوثائق المشتركة والخصوصية؛
 - تصنيف الملفات الجارية، إضافة إلى تهيئة فضاء ملائم للوثائق المستبقة بعد عملية الفرز.
2. منح عناية خاصة بالملفات القديمة التي يعود تاريخ إنشائها إلى بداية تعيين الجامعة أو الجمعية وذلك حفاظا على تواصل تاريخ الهيكل منذ تعيينه (إنشاءه) إلى الوقت الحاضر.
3. ضرورة التنسيق مع الإدارة المركزية المختصة في المجال (إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق) عند إعداد هذه البرامج وخاصة ما تعلق بمناولة إنجازها مع مكاتب دراسات أو متخصصين في الموضوع.¹

4-2 الجامعة الجزائرية:

بالنسبة للجامعة الجزائرية، فهناك نقص كبير فيما يتعلق بتقنين تسيير الأرشيف الجامعي، حيث نلاحظ غياب للنصوص التشريعية والتنظيمية، التي من شأنها أن تهتم بإنتاج وتسيير الوثائق، وتحدد طرق العمل والتعامل مع الرصيد الأرشيف الجامعي.

لكن يبقى القانون المتعلق بالأرشيف الوطني وكذا مختلف المناشير والمذكرات التوجيهية، التي تشرح بعض طرق العمل في مصالح الأرشيف، تمثل وسيلة يستعان بها في تنظيم وتسيير وثائق مختلف المؤسسات الأكاديمية.

ومن بين النصوص التي تطرقت لموضوع الأرشيف، مرسوم تنظيم الجامعة والصادر في سنة 2003، حيث ينص في إحدى بنوده المتعلقة بمهام مدير الجامعة والتي من بينها ضمان تسيير وحفظ الأرشيف الجامعي.²

4-4-1 التنظيم الإداري للجامعة والكلية والمعهد والمصالح المشتركة:

- حسب المادة 4، تتكفل نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي والبحث العلمي بما يأتي:
1. ضمان سير المجلس العلمي للجامعة والحفاظ على أرشيفه.
 2. جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تنجزها الجامعة (الأرشيف العلمي)

¹ نفس المرجع، ص. 225.

² مرسوم تنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424، الموافق 23 أوت 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 51. الصادرة في أوت 2003.

وتشمل المصالح الآتية:

- مصلحة التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص؛
 - مصلحة التأهيل الجامعي؛
 - مصلحة متابعة أنشطة البحث وتأمين نتائجه.
- بالإضافة إلى نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات وحسب المادة الثامنة، لها نفس دور المديرية السابقة، ذلك من أجل ضمان سير المجلس العلمي للجامعة وحفظ أرشيفه.¹
- وهي تشتمل على المصالح الآتية:²
- مصلحة التعليم والتدريب والتقييم؛
 - مصلحة الشهادات والمعادلات؛
 - مصلحة التكوين لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي؛
 - مصلحة التكوين المتواصل.
- وحسب المادة 11، فمن مهام الأمانة العامة في الجامعة ما يلي:
- ضمان تسيير وحفظ الأرشيف والتوثيق لمديرية الجامعة،
- أما حسب المادة 14 من القرار الوزاري، فقد جاء في مضمونها: "تتكفل المديرية الفرعية للوسائل والصيانة بمسك سجلات الجرد وضمان الحفاظ على أرشيف الجامعة وصيانتها"، وهي تشتمل على المصالح التالية:³
- مصلحة الوسائل والجرد؛
 - مصلحة النظافة والصيانة؛
 - مصلحة الأرشيف.
- المادة 18: يتكفل مركز الطبع والسمعي البصري بما يأتي:
- طبع كل وثيقة إعلامية حول الجامعة؛

¹ قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 62. الصادرة في أوت 2004. ص.20

² نفس المرجع، ص.20

³ نفس المرجع، ص.22

- طبع الوثائق البيداغوجية والتعليمية والنشرات العلمية.
- ضمان الدعم التقني لتسجيل كل الدعائم السمعية البصرية للوثائق البيداغوجية والتعليمية. وهي تشتمل على فرع الطبع، وفرع السمعي البصري.¹
- كما يكلف نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية في المادة 23، بالمهمة المتعلقة بمتابعة سير المجلس العلمي للكلية والمحافظة على أرشيفه.
- **الأمانة العامة للكلية:** حسب المادة 24 تكلف بضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليه، وهي تشتمل على المصالح التالية:²
 - مصلحة المستخدمين؛
 - مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
 - مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية؛
 - مصلحة الوسائل والصيانة.
- المادة 33: يقوم المدير المساعد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية بعدة مهام من أهمها:
 - متابعة سير المجلس العلمي للمعهد والمحافظة على أرشيفه، حيث يساعده في ذلك كل من:
 - رئيس مصلحة متابعة التكوين لما بعد التدرج؛
 - رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث؛
 - رئيس مصلحة التعاون والعلاقات الخارجية.
- المادة 34: تتكفل المديرية الفرعية للإدارة والمالية بعدة مهام من بينها: تسيير وحفظ الأرشيف والتوثيق الخاص بالمعهد.³

لكن إذا حاولنا المقارنة ما بين مؤسسات التعليم العالي بمؤسسات التربية والتعليم نجد أن هذه الأخيرة تولي إهتمام أكبر بالأرشيف البيداغوجي، حيث هناك عدة نقاط تبرز إهتمام وزارة التربية والتعليم بتنظيم وتسيير أرشيف المؤسسة التعليمية وضمان حفظه وهي كالاتي:

¹ نفس المرجع. ص. 23.

² نفس المرجع. ص. 24-25.

³ نفس المرجع. ص. 26.

- منشور رقم 07-07 الصادر في: 17 جانفي 2007 يتعلق بجدول التسيير الجديد المعتمد لتسيير وثائق أرشيف الولايات؛

- منشور رقم 96-11 الصادر في: 10 جانفي 1996 يتعلق بتنصيب مكاتب التوثيق والأرشيف؛

- منشور رقم 97-136 مؤرخ في: 04 جوان 1997 يتعلق باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف.

5. أهم توصيات لجنة الأرشيف الجامعي: (ICA-SUV)¹

تم تطوير هذه التوصيات من قبل المجلس الدولي للأرشيف - قسم المحفوظات (الأرشيف) في الجامعات ومؤسسات البحث في إطار مشروع: "تقييم ملفات الطلبة ومعالجتها"

وقد تمت الموافقة على الإصدار الحالي من هذه التوصيات من قبل مكتب قسم الأرشيف في الجامعات ومؤسسات الأبحاث في: 2013/02/14.

وقد تم تطوير هذه التوصيات من قبل الخبراء بناء على اعتبارات علمية تعكس معرفتهم بنظريات التقييم وممارسته، ومع ذلك يمكن استخدام المناهج النظرية المختلفة عند تقييم الملفات، هذا يتعلق بشكل خاص بنظريات التقييم الوظيفي أو تقييم محتوى الوثائق، ومع ذلك فإن هذه التوصيات لا تدعو إلى استخدام طريقة أو نهج معين.

5-1 أهداف اللجنة:

تهدف هذه التوصيات إلى تطبيقها على تقييم ملفات الطلبة ومعالجتها مهما كان شكلها أو وسطها (محيطها)، التي تم إنشاؤها فيه أو من طرف أي جامعة، بغض النظر عن حجمها أو ملفها أو وضعها القانوني أو مجالات الدراسة والتدريس.

وقد تم الاعتماد على معيار إيزو 15489، معيار موراك MoReq.2010، بالإضافة إلى ما يلي:

- تقييم الوثائق؛

- عملية تحديد مدد حفظ الوثائق؛

- الجامعة: بكل أنواعها (جامعة، أكاديمية، كلية، معهد...الخ).

¹ SUV : Section des Archives des universités et des institutions de recherche

لجنة الأرشيف الجامعي ومؤسسات البحث التابعة للمجلس الدولي للأرشيف، يقوم برئاستها مكتب يضم إثني عشر عضوا، بما في ذلك الرئيس، نائب الرئيس، الأمين وتسعة أعضاء عادية. وينتخب جميع أعضاء القسم لمدة أربع سنوات، يدعم التواصل بين مؤرخي الأرشيف الذين يواجهون ويبحثون عن المواضيع والمشاكل المشتركة داخل الجامعات والكليات والعلوم والأكاديميات الأدبية، والمؤسسات البحثية، وتنفذ SUV برنامجا حيويا للغاية وتنظم مؤتمرات سنوية تجمع بين مختلف العاملين في الأرشيف من جميع أنحاء العالم المهتمين بالمسائل الأكاديمية في الأرشيف الأكاديمية والإدارة والتنظيم، وتشجيع التبادل والحوار الدوليين.

وقد جاء في العنصر الخامس من التوصيات ما يلي:¹

5-2 ملف الطالب:

من خلال ملف الطالب فإنه يعني كل أو جزء من المعلومات من الوثائق التي أنتجتها أو استلمتها الجامعة.

1. التسجيل والمسار الأكاديمي للحصول على درجة علمية (تواريخ التسجيل، الحضور، الدورات، والبرامج التي يتم متابعتها، النتائج، الشهادات التي يتم الحصول عليها)؛
 2. أجوبة الطلبة على المتطلبات الأكاديمية للدروس (الامتحانات، التقارير والوثائق، المشاريع... الخ)، وبأي شكل من الأشكال (إلكترونية، الويب، ورقية... الخ)؛
 3. المعالجات الإدارية (الصحة، التوظيف، الانضباط، الشؤون المالية... الخ)؛
 4. الحياة الاجتماعية للطلبة، بما في ذلك: (السكن، عمل الطالب في الجامعة، المشاركة في المنظمات الطلابية، العمل التطوعي، الرياضة، مختلف الأنشطة... الخ).
- أما في العنصر السادس، فقد تم التطرق فيه إلى سياسة التقييم، كما يلي:

5-3 سياسة التقييم:

1. يجب تضمين وثائق الطلبة في سياسة تقييم تحدد مجموعات الوثائق المراد إتلافها في نهاية دورة حياتها، أو الإحتفاظ بها بشكل دائم، من الناحية المثالية (العلمية)، كما ينبغي إدراج ملفات الطلبة في سياسات العامة للتقييم لكل الملفات والوثائق الجامعية والمعتمدة في المستوى المناسب للإدارة الجامعية؛
2. إذا لم تكن هناك سياسة تقييم عامة يجب تطوير سياسة تقييم لملفات الطلبة، والموافقة عليها من قبل الهيئة الإدارية بالجامعة، وأن تكون لديها سلطة على ملفات الطلبة؛
3. يجب أن تكون هذه السياسة ملموسة، من خلال جداول تسيير الوثائق أو الوثائق المماثلة.²

¹ ICA-SUV. **Recommandations pour l'évaluation et traitement des dossiers d'étudiants**. Conseil International des Archives : Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche (ICA-SUV), 2013. p.1. Disponible à l'adresse :

https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Evaluation_traitement_dossiers_etudiants_Fr.pdf

² Ibid. p.2

هذه الوظيفة تعتبر أساسية لأنها تحدد الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها وأياً يمكن إقصاؤه، كما يعد برنامج التقييم ضرورياً للمؤسسات التي تسعى إلى الامتثال للمعايير الدولية في تسيير الوثائق.¹

أما في العنصر السابع من التوصيات، فقد تناول مسؤولية تنظيم ومعالجة ملفات الطلبة وجاءت كالآتي:

4-5 مسؤولية تنظيم ومعالجة ملفات الطلبة:

قد تختلف الخدمات الأكاديمية أو ملفات الطلبة حسب النشاطات أو السياقات القانونية... الخ، كما قد تكون هناك إدارات جامعية مختلفة مسؤولة عن حفظ ملفات الطلبة: (مكتب تسجيل الأرشيف بالجامعة، مصالح إدارة المعلومات، الأقسام الأكاديمية).

1. مهما كان مستوى المسؤولية عن تسيير ملفات الطلبة ينبغي توثيق هذا رسمياً، وهذه الوثائق يجب أن تحدد:

أ/ أشكال ملفات الطلبة، بالإضافة إلى القسم الإداري أو الموظف المسؤول في الجامعة (الذي قد يتضمن خدمات أو أعوان مختلفين لأشكال مختلفة من ملفات الطلبة)

ب/ إجراءات الاختيار التي يتعين اتخاذها من طرف الإدارة المسؤولة أو الموظفين المسؤولين.

2. من أجل تحديد التدابير التنظيمية المناسبة، يجب تقييم الوثائق وينبغي أن تسند مسؤولية التقييم إلى أمين المحفوظات (الأرشيبي) أو إلى الإدارة المسؤولة عن الأرشيف الجامعي.

ينبغي أن يكون للأرشيبي الحق في التشاور مع أصحاب المصلحة مثل: منتجو الوثائق، المديرون (المدرء)، المستشارون المتخصصون في المجال، وغيرهم ممن لديهم خبرة وإهتمام بملفات الطلبة.

3. من أجل الإمتثال لقرارات التقييم وللمتطلبات القانونية والتشغيلية، يوصى بإنشاء لجان تقييم مختصة أو دائمة تتألف من خبراء في الأرشيف وأصحاب المصلحة والمتخصصين.²

أما العنصر الثامن، فقد تطرق إلى أهم الممارسات في تسيير ملفات الطلبة من خلال الآتي:

¹ Mills, Tom. **Les différentes approches de l'Evaluation**. Traduction par Cleyet-Michaud, Rosine. Conseil international des archives : Comité sur l'Evaluation, 2004. p.2. [consulter le 23-09-2019]. Disponible à l'adresse : [CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf](#)

² ICA-SUV. op.cit. p.2

5-5 الممارسات في تسيير ملفات الطلبة:

5-5-1 تجميع ملفات الطلبة:

أ/ في الوقت الراهن وفي أغلب الحالات، يتم الإحتفاظ بملفات الطلبة بشكل إلكتروني ونسخ ورقية (مطبوعة)، كما يمكن أن تكون البيانات المخزنة في نظم المعلومات إلكترونية الأصل (المنشأ) أو تم إنشاؤها من ملفات ورقية (عن طريق المسح الضوئي أو التعرف الضوئي على الحروف أو إدخال البيانات).

ب/ يمكن تجميع الملفات ذات الصلة بطرق مختلفة في مجموعة واحدة أو أكثر، ويمكن تشكيل هذه المجموعات من:

- الوثائق المتعلقة بطالب معين مثل: الدرجات التي تم الحصول عليها، الإنتاجات الأكاديمية أو الملفات المتعلقة بالعديد من الطلبة.

ج/ تتم عملية التجميع في بيئة ورقية من خلال جمع المعلومات في ملفات الطلبة، أما في البيئة الإلكترونية، يتم التجميع من خلال وظيفة نظام التسيير الإلكتروني أو برنامج الأعمال.

د/ بغض النظر عن طبيعتها الإلكترونية أو الورقية أو التجميعية، ينبغي تحديد جميع الوثائق وإدراجها ضمن فترات الحفظ المناسبة، في مخططات التصنيف أو جداول التسيير (جداول الحفظ) أو وثائق مماثلة.

هـ/ يجب تعيين فترات الحفظ للتجميعات، إذا كانت تحتوي على وثائق بنفس فترة الإستبقاء، إذا كانت للوثائق الموجودة داخل التجميع تحتوي على فترات حفظ مختلفة، فيجب الإشارة إلى ذلك في مخططات التصنيف أو جداول تسيير الوثائق، أو الوثائق المماثلة.

و/ عند تحديد فترات حفظ الوثائق، يجب إجراء تقييم لتحديد المخاطر المرتبطة بعدم الإحتفاظ بالوثائق؛ وطالما تم الإحتفاظ بها، على سبيل المثال: قد يتم طلب ملفات الطلبة لإثبات أو التحقق من الدرجات والمؤهلات، عدم وجود دليل يمكن أن يؤدي إلى التقاضي والخسارة المالية أو السمعة.¹

حسب رؤية كلية الطب بجامعة مونتريال لمسألة ملفات الطلبة، هناك ثلاثة أنواع من الملفات: الملف المادي وملف الكمبيوتر والملف الطبي، حيث يحتوي الملف المادي للطالب على جميع الوثائق التي تم إنتاجها وذات الصلة بتسيير ملف هذا الأخير، خلال مدة الدراسة الجامعية، عند الحصول على الدبلوم والإقتران مع دراسات ما بعد الدكتوراه.

كما يمكن أن يحتوي الملف الطبي على: الوثائق المتعلقة ببرنامج التطعيم الخاص بالمترشح وشهادة أهليته للدراسات الطبية، أي مذكرة طبيب بخصوص التغيب عن التكوين إجبارية بالإضافة إلى ملاحظات طبية تدعم طلب تعليق الدراسة.¹

¹ Ibid, p.3

5-5-2 الملفات الإلكترونية للطلبة:

بدأ استخدام ملفات الطلبة في شكل إلكتروني على نطاق واسع في التسعينات، حيث يتم تسيير الوثائق الإلكترونية بواسطة برمجيات أو برامج مصممة من قبل المؤسسة.

أ/ أيا كان البرنامج، يجب أن تكون للملفات الإلكترونية أيضا علاقة بسياسة التقييم.

ب/ ينبغي إعطاء إهتمام خاص لتنظيم البيانات في نظم المعلومات الإلكترونية، إذا كان النظام يشتمل على ميزة الحذف التلقائي، فيجب طلب موافقة الأرشيفي أو مسؤول النظام أو أي متخصص آخر مناسب، وذلك قبل إجراء أي عملية حذف تلقائية.

ج/ ينبغي إستشارة الأرشيفي وأخصائي الوثائق الآخرين، حول محتوى البيانات الذي سيتم تسييره بواسطة أنظمة المعلومات الإلكترونية ومدة حفظها عند تصميم أو تحسين هذه الأنظمة، ومن الضروري أن تضمن أنظمة المعلومات الإلكترونية شمولية وإستعمال الوثائق والبيانات الوصفية الإلكترونية طوال فترة الحفظ المقررة.²

لكن وفي مواجهة مخاطر تقادم الأجهزة، يجب وضع سياسة لتسيير وسائط التخزين. يأخذ هذا التسيير، من ناحية، شكل المراقبة الدائمة للأجهزة التي يتم تخزين الوثائق عليها، ومن ناحية أخرى، نقل البيانات من وسيط تخزين إلى آخر، عندما يُعلن أن هذا الأخير قد عفا عليه الزمن.³

5-5-3 البيانات الشخصية في ملفات الطلبة:

كثير من الأحيان تحتوي ملفات الطلبة على بيانات حساسة، وفي الوقت الراهن تشمل بشكل أساسي بيانات عن التحصيل الدراسي، معلومات التعريف الشخصية، بيانات الصحة، بيانات الإنتماء الديني والسياسي، أو الآراء والبيانات المتعلقة بالجنس أو الهوية (الجنسية).

ونظرا لوجود بيانات حساسة وبيانات شخصية محددة بشكل خاص، يجب السماح بالوصول إلى ملفات الطلبة لأغراض البحث فقط، بعد وفاة الطالب ولا يمكن الوصول إلى ملفات الطلبة الحاليين والسابقين، الذين مازالوا على قيد الحياة، إلا بإذن من الطالب المعني.

¹ Université de Montréal. Politique sur l'accès aux dossiers étudiants. Université de Montréal : Faculté de médecine, 2020. [Consulter le 02-01-2020]. Disponible à l'adresse : [Politique accès-dossier-étudiant 2020.pdf](#)

² ICA-SUV. Op.cit. p.4

³ Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (AMUE). Op.cit. p.52

في بعض البلدان قد يتم منح الوصول في ظل ظروف (شروط) معينة، قد تحد هذه الأخيرة من الوصول إلى فئات معينة من الباحثين، على سبيل المثال: أولئك الذين ينتمون إلى مؤسسات بحث معتمدة ولديهم شهادات دكتوراه وما إلى ذلك، أو لبعض مجالات البحث على سبيل المثال: التاريخية، الديموغرافية.

إذا تم منح حق الوصول، يكون ذلك شريطة أن يتم الإفصاح عن بيانات الطالب، فقط في شكل تجميعي وملخص، بدون الكشف عن هوية أي شخص.

عند اتخاذ قرارات التقييم، لا ينبغي أن يشكل وجود البيانات الحساسة أو قيود الوصول في حد ذاته حجة لإتلاف الوثائق.

5-6 تقييم وإتلاف ملفات الطلبة:

يجب الاحتفاظ بالوثائق/الملفات طالما كان ذلك ضروريا، لتلبية المتطلبات والالتزامات القانونية ولتلبية الاحتياجات التشغيلية للجامعة.

كما يتم تحديد المتطلبات القانونية بشكل عام في القوانين والأنظمة والعقود وغيرها من الوثائق المماثلة، التي تتطلب الاحتفاظ بالملفات لفترة زمنية معينة، يمكن استخدام ملفات الطلبة كأدلة مهمة في تنفيذ الحقوق والواجبات والمسؤولية وما إلى ذلك في الجامعة.

قد تتطلب الاحتياجات التشغيلية للجامعة ملفات الطلبة، للعمليات اليومية للجامعة، كما قد تكون هناك حاجة إلى بيانات الأداء الأكاديمي السابقة، عندما يستأنف الطالب الدراسة بعد انقطاع أو التسجيل في برنامج آخر بعد التخرج، قد يتعين تحويل الإعتمادات التي تم الحصول عليها، للدراسة في إحدى المؤسسات إلى مؤسسة أخرى.

إضافة إلى ما سبق، يمكن الاحتفاظ بملفات الطلبة لفترة من الوقت، من أجل استخدامها في تحليل الأداء أو التحليل الإحصائي أو أي أنواع أخرى من التحليل.

يمكن كذلك تحديث ملفات الطلبة وتوسيعها، لتحديد أماكن الطلبة الخريجين (السابقين) لأغراض الترقية وجمع الأرصدة.

عندما لا تصبح المتطلبات القانونية والتشغيلية سارية المفعول لحفظ ملفات الطلبة، يجب على الجامعة أن تنظر في عملية تقييم تؤدي إلى الحفظ الدائم على بعض منها على الأقل، ومثل الوثائق الأخرى، فملفات الطلبة توثق تاريخ الجامعة والمجتمع بشكل عام، فهي عناصر قيمة للبحث التاريخي، الأنساب أو غيرها.¹

¹ ICA-SUV. Op.cit. pp.4-5

كما يجب أن تنظر الجامعات في أهمية البحث في ملفات الطلبة، حيث يمكن استخدامها لكتابة تاريخ الجامعة أو المساهمة في إبراز هويتها، أو في تطوير الجامعة وتقدمها، بالإضافة إلى ذلك، فهي تعتبر كمصدر للبيانات القيمة ويمكن أن تكون ملفات الطلبة شرطا أساسيا لجمع أرصدة البحث.

عندما يتعلق الأمر بتقييم ملفات الطلبة فإن هذه التوصيات تقترح أولا:

- لإدراج ملفات مكررة أو سجلات مكررة، يمكن أي يؤدي الإحتفاظ بالنسخ الأصلية وإتلاف النسخ المتكررة إلى التقليل من تكاليف الحفظ بشكل كبير، والحد من أي حاجة مستقبلية لتقييم الملفات المتبقية.

- لتحديد الملفات أو نسخها بأشكال ذات تكاليف حفظ أقل، على سبيل المثال: ميكروفيلم، إلكترونية، إذا أمكن يجب النظر في النقاط التالية بدلا من الإتلاف الكامل للملفات:

- الإحتفاظ بنسخ أو نسخ أصلية، بأشكال ذات تكلفة منخفضة للحفظ أو تحويلها إلى هذه الأنواع من الأشكال. ومع ذلك فعند إتخاذ القرارات لتحويل الوثائق إلى صيغ تخزين أقل تكلفة، ينبغي النظر في جميع المخاطر والتكاليف المرتبطة بالحفاظ على هذه الوثائق والوصول إليها مع مرور الوقت.

لكن إذا كان التخلص من النسخ المكررة أو التحويل إلى الميكروفيلم غير كاف لتحقيق الأهداف الإدارية وحفظ تكاليف الحفظ، يجب على الأقل الإحتفاظ بأنواع الوثائق التالية بشكل عام:

أ/ الملفات المستخدمة بالفعل للبحث، والضرورية للتحقق من نتائج البحث؛

ب/ الملفات التي تثبت الخلفية الأكاديمية للطلاب (1-5 من التوصيات)؛

ج/ أخذ عينات من الملفات الأخرى وفقا للنقطة (10-5) من التوصيات.

أما في حال أخذ العينات، تقترح التوصيات على الأقل أخذ عينات نوعية من الملفات، يمكن أن يتم أخذ هذا النوع من العينات عن طريق الإختيار.

أ/ ملفات الطلبة التي تم إنشاؤها خلال فترة معينة على سبيل المثال:

- جميع الوثائق التي تم إنشاؤها قبل عام 1945، الوثائق التي تم إنشاؤها خلال النظام النازي 1933-1945.

ب/ ملفات الطلبة التي تم إختيارها من قبل لجنة التقييم أو المتخصصين في هذا المجال، مثلا: ملفات الطلبة الخاصة بالكيميائيين البارزين أو الفيزيائيين المختارين من قبل مؤرخي العلوم، ملفات الطلبة الكتاب والشعراء المعترف بها من قبل المتخصصين في الأدب.

ج/ ملفات الطلبة المتميزين المختارين من قبل أخصائيي المحفوظات وتقييم اللجنة أو الأخصائيين في المجال.

د/ ملفات الطلبة الذين ينتمون إلى مجموعات عرقية وإقتصادية وإجتماعية، يختارها الأرشيفيون ولجان التقييم أو المتخصصون في هذا المجال.

ه/ ملفات أخرى تتضمن إهتمامات بحثية معروفة.

بعد إختيار العينات النوعية، تقترح التوصيات أخذ عينات كمية، وينبغي إختيار طرق أخذ هذه العينات من قبل الأرشيفيين ولجان التقييم أو المتخصصين في مجالات ذات الصلة.

5-6-1 إتلاف ملفات الطلبة:

1. بمجرد تقييم الملفات يجب إتلاف الوثائق التي ليس لها قيمة أرشيفية في نهاية فترة حفظها أو فترة الخدمة الإدارية.
2. نظرا للطبيعة الحساسة للبيانات الشخصية في ملفات الطلبة، يجب إتلاف هذه الوثائق وفقا للتشريعات الوطنية لحماية البيانات ويجب تجنب جميع عمليات تسريب البيانات.
3. إذا تم تحويل ملفات الطلبة إلى مؤسسة أخرى مهمة، يجب أن توافق هذه المؤسسة على الإمتثال للتشريع الوطني لحماية البيانات.

فيما يخص الإقصاء، يجب تقديم وثائق كافية فيما يتعلق بالتخلص من الملفات، على الأقل يجب أن تتضمن الوثائق قوائم الملفات، التجميعات، أو أنواع الملفات المتلفة أو التي تم تحويلها أو من خلال الحجم: ملفات، علب، بتات bit... الخ، كما يجب أن تتم المصادقة على الوثائق، من قبل العون الذي له سلطة على ملفات الجامعة، وإعتقادا على التشريعات الوطنية أو المحلية، قد تكون هذه الوثائق ضرورية للحصول على موافقة مؤسسات الأرشيف الوطنية أو الإقليمية لإتلاف أو تحويل الوثائق.¹

وبهذا تكون اللجنة قد قدمت أهم التوصيات التي يمكن من خلالها تنظيم سير ملف الطالب الجامعي، على مستوى جميع المراحل والعمليات الأرشيفية.

¹ Ibid, pp.6-7

ملخص الفصل

بعد التطرق إلى مختلف الجوانب التشريعية المتعلقة بكل من المؤسسة الجامعية من جهة والأرشيف الجامعي من جهة أخرى، يمكن القول أنه لا يمكن أن نتكلم على أرشيف منظم ومنهج بطرق علمية إلا في حال وجود الإرساء التشريعي القانوني الذي يعطي قيمة مضافة إلى الجوانب النظرية والتقنية في مسألة التعامل مع الأرشيف بشكل عام والأرشيف الجامعي بشكل خاص، لأن غياب القانون في تنفيذ مختلف الإجراءات الأرشيفية يجعل من عملية تنظيم وتسيير الوثائق في مختلف مراحل حياتها ناقة ويذهب قيمتها الإدارية بشكل خاص بالإضافة إلى القيمة الإثباتية والقانونية، حيث أنه في أثناء غياب الجانب القانوني في تحديد الوثائق الأرشيفية، سيؤدي إلى إضعاف دورها ومكانتها في الهيكلة الداخلية للمؤسسة، كما يمكن أن تفقد مساهمتها في تشكيل واتخاذ القرارات التي يمكن أن تساهم في تطور هذه الأخيرة، لذا فوجود قوانين تنص على الاهتمام بالأرشيف الجامعي وتحديد طرق وكيفيات تنظيمه ومعالجته ضرورة حتمية في كل مؤسسة عمومية كانت أو خاصة ولا يتقيد بالمؤسسة الجامعية فقط.

الفصل الخامس:

وضعية أرشيف الجامعة

1. وضعية أرشيف الجامعة الجزائرية: مكان الدراسة

تقسيم عينة الدراسة حسب:

📌 المعيار الزمني

📌 المعيار الجغرافي

وهي مقسمة إلى تسع جامعات وعلى ثلاثة مراحل زمنية ومن عدة مناطق جغرافية حسب الآتي:

1-1 المرحلة الأولى: أعرق الجامعات في الجزائر

1-1-1 جامعة الجزائر 1 "بن يوسف بن خدة"

تعتبر جامعة الجزائر من أقدم الجامعات على القطر الجزائري، حيث تم إنشائها سنة 1909 من طرف السلطات الإستعمارية بعد سلسلة من الخطوات والتي كانت تخدم أهداف فرنسا في الجزائر، وقد تطورت كثيرا منذ إنشائها إلى غاية الإستقلال من حيث عدد طلبتها وأساتذتها وعمالها وخاصة بعد إصلاح التعليم العالي بعد الإستقلال سنة 1971، ومن أهم المحطات التي مرت بها جامعة الجزائر نجد:

أ/ خلال العهد الإستعماري:

ظهر التعليم العالي في الجزائر خلال الفترة الإستعمارية من بداية إنشاء المدارس وصولا إلى تأسيس جامعة الجزائر خلال وقد تمثلت هذه المراحل من خلال:

1. مدرسة الطب:

هي أول مدرسة أنشئت في العهد الإستعماري على أرض الجزائر. بدأت نشاطها سنة 1833 وكان يشرف على التدريس فيها أساتذة عسكريون، وذلك في مستشفى مصطفى باشا بالعاصمة.

كانت الدروس في البداية توجه إلى الطلبة الأوروبيين فقط إلا أن مذكرة لوزير الحرب صادرة بتاريخ 10 جوان 1833 سمحت بقبول الطلبة الأتراك والجزائريين المسلمين واليهود فيها.

كانت هذه الدروس في هذه المرحلة الأولى تقتصر على علم التشريح والفيزيولوجيا الوصفية، وأوقفت الدراسة بها في سنة 1835 بقرار من الجنرال كلوزيل.

وفي عام 1854 صوت المجلس البلدي للجزائر العاصمة على قرار يقضي بإعادة فتحها، وفعلا تم فتحها رسميا بمرسوم مؤرخ في 04 أوت 1857 غير أنها لم تبدأ نشاطها الفعلي حتى 1859، وضعت هذه المدرسة في البداية تحت إشراف كلية الطب الفرنسية بمونبولىيه (Montpellier).

وبموجب القانون المؤرخ في 20-12-1879 المنشئ للمدارس العليا بالجزائر، تحولت المدرسة إلى مدرسة عليا للطب والصيدلة، وبموجب القانون المؤرخ في 30-12-1909 تحولت إلى كلية للطب والصيدلة تابعة لجامعة الجزائر.

2. مدرسة الآداب:

تجدر الإشارة إلى أن الدروس الأولى في اللغة العربية والأدب العربي والشرعية تم الترخيص بتقديمها ابتداء من عام 1832 حيث سمح للمتخرج العسكري آنذاك لتلقي دروس في العربية لصالح الموظفين والعسكريين، وعلى الرغم من أن مستوى تعليم اللغة كان ابتدائيا، إلا أنها شكلت النواة الأولى لمدرسة الآداب بالجزائر، والتي تم تحويلها إلى كلية للآداب والعلوم الإنسانية تابعة لجامعة الجزائر بموجب القانون المؤرخ في 30-12-1909، وقبل هذا التاريخ كان الاتجاه التاريخي يغطي على الاتجاه الأدبي و الفلسفي غير أن هذه المدرسة كانت من أبرز مدارس الاستشراق، و قد احتضنت في سنة 1905 المؤتمر الثامن للمستشرقين.

وبفضل نشاطها المكثف، تم بالتدريج إنشاء مؤسسات تابعة أو غير تابعة لجامعات فرنسية مثل مدرسة الأساتذة لوزريعة التي برزت إلى الوجود في سنة 1900، ثم مدرسة التجارة التي أسست سنة 1900 أيضا ومعهد الدراسات الزراعية الذي أنشئ سنة 1905.

3. مدرسة الحقوق:

تم الإهتمام بدروس القانون ابتداء من عام 1857 وذلك لإعتبارات تاريخية مرتبطة بالفترة الإستعمارية بسبب حاجة الإدارة الفرنسية إلى معرفة القوانين والنظم التي يخضع لها المجتمع الجزائري.

بعد سنوات شرعت في إعطاء دروس على مستوى الليسانس و لكن كان على الطلبة إجراء الإمتحانات بإحدى الكليات الفرنسية ولا سيما في ايكس آن بروفنس (Aix en provence) أو مونتبلييه Montpellier وبموجب القانون المؤرخ في 05-12-1885 تم الترخيص لمدرسة الحقوق بالجزائر بإجراء إمتحانات الليسانس لطلابها بالجزائر، وقد إهتمت هذه المدرسة بالقانون الإسلامي والقانون العربي.

وفي سنة 1889 شرعت في إصدار شهادة في الدراسات التشريعية. وبموجب القانون المؤرخ في 30-12-1909 تم تحويلها إلى كلية الحقوق، وبقيت على هذا النمط إلى غاية عام 1957، حيث تحولت، بموجب مرسوم مؤرخ في 26-08-1957 إلى كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية بالجزائر.

4. مدرسة العلوم:

كما ذكرنا سابقا في الفصل الثاني، فالمدرسة عام 1868 وتم الشروع في نشاطاتها البحثية ابتداء من عام 1880، حيث تولت تدريس علوم الجيولوجيا والكيمياء وعلم النبات، ولعبت دورا بارزا في تطوير الزراعة، ونظرا لنقص إمكاناتها

فإنها كانت مضطرة للتعاون مع مدرسة الطب، وبموجب القانون المؤرخ في 30-12-1909 تم تحويلها إلى كلية للعلوم بالجزائر.

بالإضافة إلى هذه المدارس التي تحولت فيما بعد إلى كليات فإن هذا العهد عرف أيضا إنشاء عدة معاهد ومخابر متعددة أصبحت كلها تابعة إلى الجامعة فيما بعد، تم التطرق إليها في الجانب النظري.

من خلال هذا العرض السريع يتضح أن التعليم العالي في عهد الإستعمار كان مسخرا لخدمة السياسة والحاجيات الإستعمارية، ويهدف أساسا إلى فرنسة التعليم في الجزائر وربطه مباشرة بالجامعة الفرنسية الأم وذلك منذ الأيام الأولى من الإستعمار.

5. مسيري الجامعة في فترة الإستعمارية:

من بين مسيري وكذا منتجي الوثائق على مستوى الجامعة وهيكلها، هناك العديد من المصالح، منها الإدارية، البيداغوجية، التعليمية، ومخابر البحث، ملفات الموظفين، طلبة أساتذة وباحثين... الخ، ومن بين هذه الملفات، يمكن استعراض بعض منها من خلال الجداول التالية:

5-1 رؤساء أكاديمية الجزائر: من 1848 إلى 1956

في هذا الجدول نستعرض مجموعة من رؤساء أكاديمية الجزائر، الذين تداولوا على رئاسة الجامعة، وذلك في الفترة الممتدة من سنة 1848 إلى غاية سنة 1956، أثناء الاحتلال الفرنسي للجزائر، أين كانت تعتبر الجامعة فرنسية.

جدول رقم (11): رؤساء أكاديمية الجزائر بين سنتي 1848-1956

المنصب	الإسم
رؤساء أكاديمية الجزائر	DELACROIX (1848-1872)
	DE SALVE (1872-1879)
	BELIN (1879-1882)
	BOISSIERE (1882-1885)
	JEANMAIRE 1885-1908)
	ARDAILLON (1908-1926)
	TAILLIART (1926-1933)
	HARDY (1933-1936)
	MARTINO (1936-1940)
	HARDY (1940-1943)
	LAUGIER (1943-1944)
	MARTINO (1944-1946)
	GAU (1946-1954)
	GUILLON (1954-1956)
	CAPDECOMME (1956)

5-2 مدراء المدارس وعمداء الكليات:

أ. مدراء المدارس: من 1858 إلى 1909

في هذا الجدول سيتم عرض مجموعة الأساتذة الذين تم تكليفهم بتسيير المدارس التي تم إنشاؤها منذ سنة 1857، والتي تتصدرها مدرسة الطب والصيدلة، ثم كل من مدرسة الحقوق، العلوم، والآداب، التي تم تحويلها إلى كليات تابعة لجامعة الجزائر في سنة 1909، تاريخ إنشاء الجامعة.

جدول رقم (12): مدراء المدارس التحضيرية بين سنتي 1858-1909

المدرسة	الإسم
الطب والصيدلة	BERTHERAND (1862-1858)
	PATIN (1868-1863)
	TROLLIER(1870-1868)
	TEXIER(1895-1870)
	BRUCH (1904-1895)
	J. CURTILLET (1909-1904)
العلوم	POMEL (1880-1891)
	THÉVENET (1906-1891)
	FICHEUR (1909-1906)
الحقوق	ESTOUBLON (1879-1895)
	DUJARRIER (1906-1895)
	MORAND (1909-1906)
الآداب	MASQUERAY (1894-1880)
	RENE BASSET(1909-1894)

ب. عمداء الكليات: من 1910 إلى 1957

في هذا الجدول سيتم عرض مجموعة الأساتذة الذين تم تكليفهم بتسيير الكليات التي كانت عبارة عن مدارس، والتي تتصدرها كما ذكرنا أعلاه، مدرسة الطب والصيدلة، ثم كل من مدرسة الحقوق، العلوم، والآداب، وهذا بعد إنشاء الجامعة إلى غاية سنة 1957، قبل حصول الجزائر على استقلالها في سنة 1962.

جدول رقم (13): عمداء كليات جامعة الجزائر بين سنتي 1957-1909

التخصص	الإسم
الطب والصيدلة	J. CURTILLET (1922-1910)
	HÉRAIL (1927-1922)
	ARDIN DELTEIL (1929-1927)
	LEBLANC (1939-1929)
	GILLOT (1940)
	LEBON (1943-1941)
	MUSSO (1945-1943)
	LAFFONT (1949-1945)
	SARROUY (1949-
العلوم	MM. FICHEUR (1922-1910)
	ROUYER (1939-1922)
	ROYER 1939
الحقوق	MORAND (1932-1910)
	THOMAS (1933-1932)
	MILLIOT (1934-1933)
	CHAUVEAU (1943-1934)
	VIARD (1946-1943)
	BRETON (1954-1946)
	RoDIÈRE (1954)
	PEYRÉGA (1957-1955)
	BRETON (1957-
الأداب	R. BASSET (1924-1910)
	MARTINO (1936-1924)
	GERNET (1948-1936)
	ALAZARD (1957-1948)
	Ph. MARCAIS (1958-1957)
	BALOUT 1958

جـ. مدراء المعاهد:

في هذا الجدول سيتم عرض مجموعة الأساتذة الذين تم تكليفهم بإدارة وتسيير المعاهد التابعة لجامعة الجزائر، حيث تنوعت بين التخصصات العلمية والأدبي، حيث كانت تقوم بالعديد من النشاطات الإدارية والبيداغوجية وكذا العلمية، من خلال مختلف فرق البحث والمختبرات العلمية.

جدول رقم (14): بعض الأساتذة الذين تم تكليفهم بإدارة المعاهد التابعة لجامعة الجزائر بعد إنشائها

إسم المعهد	مدير المعهد
معهد البحث الصحراوي	R. CAPOT-REY
معهد الدراسات العليا الإسلامية	H. PERES
معهد الدراسات السياسية	L. MABILEAU
معهد التحضير للأعمال	M. CHABERT
معهد الدراسات الفلسفية	J. CHAIX RUY
معهد الأثنولوجيا	Ph. MARÇAIS
معهد التعمير	J. ALAZARD
معهد التربية البدنية والرياضية	G. CHARDON
معهد علم النفس التقني والبيوميتري	J. MALMEJAC
معهد الصحة والطب لما وراء البحار	LACROIX
معهد الأرصاد الجوية والفيزياء	M. GRENET
معهد الدراسات النووية	A. BLANC-LAPIERRE
المكتبة الوطنية	M. KOELBERT

د. أمناء الأكاديمية: ما بين 1860-1956

في هذا الجدول سيتم عرض بعض الشخصيات التي تولت مسؤولية الأمانة العامة لجامعة الجزائر وكلياتها قبل إنشاء الجامعة وبعدها، خاصة ما تعلق بالجوانب الإدارية والتسييرية في مختلف مراحل التعليم العالي في الجزائر أثناء الفترة الاستعمارية، حيث كانت تمثل هذه الفئات الجانب الفرنسي، لأن كل المسؤولين كانوا من جنسيات فرنسية وربما أوروبية.

جدول رقم (15): أمناء جامعة الجزائر وكلياتها خلال الإحتلال الفرنسي للجزائر

طبيعة المؤسسة	
1. الأكاديمية	MM. MAGY
	DUC
	GEOFFRIAUD
	MOREAU
	MM. AUGÉ
	GATEAU
	BERIEAUX
	RODINEAU
	MM. MAZAEIRAC 1860-1878
2. المدارس العليا	BRUNET 1879-1882

MM. PIN 1882-1906	3. الكليات
DUC 1906-1910	
MM. DUC 1910-1914	
DROUX 1914-1918	
GATHERON 1918-1925	
MM. GRANGAUD 1926-1941	
SOLERA 1941-1945	
MM. SOLERA, SECRÉTAIRE 1945, SECRÉTAIRE PRINCIPAL 1950	1. أمانة كلية الحقوق وكلية الطب والصيدلة
MATIBEN, SECRÉTAIRE 1950	
M. SEGOND, SECRÉTAIRE 1945, SECRÉTAIRE PRINCIPAL 1955	2. أمانة كلية العلوم وكلية الآداب
Mme, COUTURIER, SECRÉTAIRE 1956	

6. أهم النصوص التشريعية المتعلقة بجامعة الجزائر أثناء الإحتلال الفرنسي:

في هذا الجدول سنتناول الجانب التشريعي المتعلق بتنظيم التعليم العالي بالجزائر أثناء فترة الإحتلال الفرنسي، حيث سنقوم بعرض أهم النصوص التشريعية والتنظيمية التي تم من خلالها إنشاء كل من المدارس التحضيرية من 1830 إلى غاية 1909، بالإضافة إلى أهم النصوص التي تضمنت إنشاء الجامعة وتسييرها.

جدول رقم (16): نصوص تشريعية وتنظيمية لجامعة الجزائر خلال الإحتلال الفرنسي

الهيئة	النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بجامعة الجزائر خلال فترة الإستعمار
جامعة الجزائر	- مرسوم 22 أوت 1854 بشأن نظام مؤسسات التعليم العالي. - مشروع قانون صادر في 17 ديسمبر 1877، من طرف بول بيرت Paul Bert حدد فيه قطبي التعليم العالي الجزائري المستقبلي. - مشروع قانون 08 فيفري 1878، من طرف وزير التعليم العام باردو "Bardoux" بشأن إنشاء مدارس إعدادية للتعليم العالي في الجزائر. - قانون 20 ديسمبر 1879، لإنشاء المدارس العليا للقانون، الآداب والعلوم. - قانون 30 ديسمبر 1909 الذي حول المدارس العليا إلى كليات، ويجمعهم في الجامعة.

الكلّيات	كلية الطب والصيدلة	- مذكرة 10 يونيو 1833، من وزير الحرب الفرنسي بالترخيص للطبة الأتراك والمغاريين واليهود من المستعمرة الأفريقية بتلقي دروس في كلية الطب الجديدة. - مرسوم 4 أوت 1857 بإنشاء المدرسة التحضيرية للطب والصيدلة في الجزائر العاصمة، ثمانية كراسي. - مرسوم 10 جانفي 1880 المتمم لمرسوم 05 جوان 1880 والمحدد لعدد الأساتذة بـ: 12 وعدد المستخلفين بـ: 6 على مستوى مدرسة الطب - المرسوم الصادر في 31 يوليو 1889 يحول المدرسة التحضيرية للطب والصيدلة في الجزائر إلى مدرسة كاملة الخدمات. - مرسوم 25 جويلية 1893 يتعلق بالإعفاءات التي قد تمنح للأطباء الحاصلين على دبلوم أجنبي يتطلعون إلى اللقب الفرنسي، دكتور في الطب - مرسوم 25 جويلية 1893 المتعلق بشروط الدراسة المطلوبة للحصول على دبلومات القابلات. - مرسوم 14 فيفري 1894 يتعلق بشروط السن والحقوق التي يجب أن تدفعها المتقدمات للحصول على دبلوم القابلة. مرسوم 31 ديسمبر 1894 الترخيص لطلبة الطب المسجلين في مدرسة كاملة الخدمة سنة أولى، ثانية، ثالثة، بالخضوع إلى امتحانات الدكتوراه. - مرسوم 1 نوفمبر 1895 يتعلق بالرسوم الواجب تحصيلها من المتقدمين إلى الدكتوراه في الطب. - منشور وزاري 11 نوفمبر 1896 متعلق بالقابلات من الدرجة الثانية اللواتي يرغبن في التقدم للحصول على دبلوم القبالة من الدرجة الأولى. - مرسوم 24 يوليو 1899 يتعلق بالدكتوراه في الطب - مرسوم 29 مايو 1902 بشأن المواعيد النهائية لتأجيل امتحانات الدكتوراه في الطب والامتحانات التجريبية في الصيدلة. - قرار الحاكم العام 24 جوان 1906 بشأن اللوائح الخاصة الموظفين المساعدين الطبيين. - مرسوم 4 يناير 1910 ينص على مجموعة من الكراسي التعليمية لكلية الطب والصيدلة
كلية الحقوق		- مرسوم 26 أوت 1957، مدرسة الحقوق والإقتصاد في الجزائر - قانون 5 ديسمبر 1885 الذي بموجبه يحق للمدرسة الخضوع لامتحانات ليسانس حقوق. - مرسوم 31 ديسمبر 1889 يمنحه للكلية لمنحه شهادة دراسات في التشريع الجزائري بعدها التونسي والمغربي) والشرعية الإسلامية والأعراف الأصلية هذا الدبلوم. - مرسوم وزاري 29 مارس 1957 لمدرسة الجزائر بتسليم دبلوم التعليم العالي في العلوم السياسية.
كلية العلوم		قرار 30 أفريل المتعلق بشهادة الدراسات الفيزيائية والكيميائية والطبيعية.
المعاهد الجامعية		- مرسوم 2 أوت 1949، إنشاء معهد الدراسات السياسية

- المرسوم 5 أوت 1957، إنشاء معهد التحضير للأعمال. - مرسوم 2 أوت 1949 تطبيقا للقب الأول لمعهد الدراسات السياسية بجامعة الجزائر، تم صدور الأمر رقم 45-2283 المؤرخ 9 أكتوبر 1945 المتعلق بمعاهد الدراسات السياسية المكمل. - مرسوم 5 أوت 1957، إنشاء معهد التحضير للأعمال. - مرسوم 5 مايو 1952 نُشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 7 ماي، تم إنشاء معهد الدراسات الفلسفية بالجامعة - مرسوم 31 مارس 1956، إنشاء معهد الإثنولوجيا - مرسوم 11 جويلية 1942، إنشاء معهد التعمير - مرسوم 24 أبريل 1944، إنشاء معهد التربية البدنية والرياضة	
من خلال قانون 20 ديسمبر 1879	المكتبة

- فترة ما بعد الإستقلال:

منذ الإستقلال في سنة 1962 إلى يومنا هذا تطورت الجامعة بوتيرة سريعة، لا سيما بعد إصلاح التعليم العالي في سنة 1971، فمنذ تلك السنة تطورت الجامعة تنظيميا وهيكليا من خلال عدة مراحل مهمة نلخصها فيما يلي:

1. من 1962 إلى 1971:

لقد ظلت الجامعة في هذه المرحلة تسير على النمط الموروث عن العهد الاستعماري ولم يتغير إلا الإشراف الإداري الذي أصبح في يد الجزائريين أما الجوانب الأكاديمية والعلمية، فقد ظلت مشابها لما كان موجودا من قبل ما عدا تغييرات طفيفة غير جوهرية.

2. من 1971 إلى 1974:

إدخال إصلاح التعليم العالي والتعليم الإجباري للغة الوطنية في كل الإختصاصات وبداية التعريب الكامل لبعض الشعب من العلوم الإجتماعية والإنسانية بداية بالتاريخ والفلسفة قبل أن يشمل كل العلوم الإنسانية

3. من 1974 إلى 1978:

إنشاء جامعة العلوم والتكنولوجيا (25 أبريل 1974) وحل كلية العلوم لجامعة الجزائر (24 سبتمبر 1978).

4. من 1978 إلى 1984:

غلب إختصاص العلوم الإجتماعية والإنسانية على جامعة الجزائر بعد انفصال كلية العلوم عنها وإلحاقها بجامعة العلوم والتكنولوجيا في باب الزوار.

وفي سبتمبر 1984 تم جمع المعاهد القديمة للعلوم الطبية وجراحة الأسنان والصيدلة في المعهد الوطني العالي للعلوم الطبية الذي أصبح مستقلا عن الجامعة.

5. من 1984 إلى 1999:

تم تكريس نظام المعاهد حيث أصبحت الجامعة تحتوي على 14 معهدا هي:

- معهد العلوم القانونية والإدارية (الحقوق)، معهد العلوم الاقتصادية، معهد اللغات الأجنبية، معهد اللغة العربية وآدابها، معهد علم الاجتماع، معهد علم النفس وعلوم التربية، معهد الترجمة، معهد التاريخ، معهد الفلسفة، معهد العلوم السياسية والعلاقات الدولية، معهد علوم الإعلام والاتصال، معهد علم المكتبات والتوثيق.

بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 هـ الموافق 24 غشت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

وعمقت المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ الموافق 23 أوت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، لاسيما المادة 8 منه.

تطبيقا للمادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ الموافق 23 أوت سنة 2003 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

في المادة 2: تنظم مديرية الجامعة المكونة من نيابات المديرية لأربع (04) كما يلي:

تتكفل نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج بما يلي:

- متابعة المسائل البيداغوجية المتعلقة بسير التعليم التي تنظمها الجامعة؛

- السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال التسجيل وإعادة التسجيل وإنتقال طلبة التدرج؛

- السهر على تطبيق الإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات والمعادلات.

6. من 1998 إلى 2009:

تمت العودة إلى نظام الكليات في سنة 1998 (بموجب مرسوم تنفيذي جديد يحمل رقم 98/382 معد للرسوم 209-84 الخاص بتنظيم وتسيير الجامعة)، وصار عدد هذه الكليات سبعة.¹

¹ موقع الجامعة:

https://www.univ-alger.dz/?page_id=1155#

أما حالياً فتم تقليص عددها إلى أربع، كلية الطب، العلوم الإسلامية، الحقوق، والعلوم، وذلك يرجع إلى إنشاء كل من جامعة الجزائر 2 للعلوم الإنسانية والاجتماعية وجامعة الجزائر 3 للعلوم الاقتصادية والتسيير.

1-1-2 جامعة وهران "أحمد بن بلة":

جامعة وهران أو جامعة السانية، هي جامعة تقع في غرب الجزائر في ولاية وهران، تم إنشاؤها أول مرة في نوفمبر 1961 حيث كانت ملحقة بجامعة الجزائر، وفي 13 أبريل 1965 تحولت إلى مركز جامعي، وفي 20 ديسمبر 1967 حولت رسمياً إلى جامعة، وهي أول جامعة يتم إنشاؤها بعد إستقلال الجزائر.

تعد جامعة وهران من أهم أكبر الجامعات الجزائرية، حيث يتخرج منها في كل عام آلاف من الطلاب وفي شتى التخصصات: العلوم والتكنولوجيا، والصحة والعلوم الاجتماعية والإنسانية، والإقتصاد والإدارة والقانون، والآداب واللغات الفنون.

تزامننا مع مناسبة الذكرى الستين لاندلاع ثورة التحرير الوطنية (1954-1962)، تم تقسيم جامعة وهران إلى هيكلين: جامعة وهران 1 - أحمد بن بلة (جامعة السانية) والجامعة وهران 2 - أحمد بن أحمد (جامعة القطب بلقايد)

تضم جامعة وهران 1: 5 كليات ومعهدين:

كلية العلوم الدقيقة والتطبيقية، كلية العلوم الطبيعية والحيوية، كلية الطب، كلية الآداب والآداب، كلية العلوم الإنسانية والإسلامية، بالإضافة إلى معهد الترجمة ومعهد العلوم والتقنيات التطبيقية، أما من حيث البنية التحتية، فهذه الكليات موزعة على 8 أحرام جامعية:

- حرم السانية

- حرم الدكتور طالب

- حرم كلية الطب الجديدة

- حرم كلية العلوم الإنسانية

- حرم كلية العلوم الإسلامية (بلقايد)

- حرم كلية العلوم الطبيعية والحيوية (بلقايد)

كما يخص هذا التنوع الموضوعي كل من التكوين في مرحلة التدرج (ليسانس) وما بعد التدرج (الماستير والدكتوراه) ويمثل ثروة علمية حقيقية، التي تستقطب المزيد من الطلاب، كما تلتزم جامعة وهران 1 بتقديم التكوين (التدريب) في الفروع الثلاثة الخاصة بالعلوم الطبية وكذا التكوين في 9 مجالات من أصل 14 من نظام (ل.م.د) (LMD) كما تضمن

كذلك 38 تكويناً في ليسانس و67 ماستر و52 تخصص في دكتوراه للعام الدراسي 2019-2020، وتحصي الجامعة 24720 طالباً.

ويهدف تلبية هذا الطلب وتحقيق التوقعات التي تصبو إليها فيما يتعلق بالتكوين الأكاديمي، تعتمد جامعة وهران 1 على خبرة 1365 أستاذاً جامعياً.

كما يستدعي التكوين الجامعي أيضاً التدريس المدعوم بنشاط بحثي مكثف؛ لهذا السبب تسعى جامعة وهران 1 جاهدة لتوحيد وتطوير قدراتها المعتمدة في هذا المجال من خلال 69 مختبراً بحثياً معترف به من طرف الدولة.

1-1-3 جامعة قسنطينة 1 "الإخوة منتوري":

صمم مخططات الجامعة المهندس المعماري البرازيلي الشهير أوسكار نيماير، وأنجزت المشروع مؤسسة أكوستيك، وبدأت النشاطات البيداغوجية في سبتمبر 1971. حالياً، أصبحت جامعة منتوري من بين أكبر جامعات الجزائر.

أنشئت جامعة منتوري قسنطينة بمقتضى الأمر رقم 69-45 الصادر في 17 جوان 1969، وهو تاريخ مهم بالنسبة للجامعة حيث حصلت فيه على استقلاليتها بعد أن كانت عبارة عن مركز جامعي تابع لجامعة الجزائر العاصمة تتوقف مهمته في تدريس عدد محدود من التخصصات كالأدب والحقوق والطب، بعد هذا التاريخ فتحت الجامعة العديد من التخصصات العلمية وتوسعت من سنة إلى أخرى، حيث أن الجامعة حالياً تتشكل من تسع مجتمعات موزعة في مناطق مختلفة من ولاية قسنطينة بعد أن كانت تقتصر على المقر المركزي للجامعة الذي يتكون من:

- عمارة الأقسام وتشمل 4 مدرجات كبيرة لتقديم المحاضرات، و120 قاعة للأعمال الموجهة والتطبيقية.

- عمارة العلوم وتشمل 10 مخابر علمية لإجراء التطبيقات في مواد الكيمياء والفيزياء والبيولوجيا

- 13 مدرج لتقديم المحاضرات في جميع التخصصات.

وجميع هذه الهياكل موزعة على ثلاثة مستويات (الطابق الأول، والطابق الأرضي، والطابق تحت الأرض).

- البرج الإداري ويتكون من 23 طابق مخصصة للمصالح الإدارية للجامعة.

- المكتبة المركزية للجامعة تتكون من قاعة كبيرة للمطالعة في الطابق الأرضي، أما الطابق تحت الأرض فقد خصص للمخازن ومقرات إدارة المكتبة.

تقع جامعة منتوري بمدينة قسنطينة، على الطريق الرابط بين مطار محمد بوضياف بوسط المدينة. بمساحة تقدر ب 544660 م²، موزعين على 13 حرم جامعي و08 كليات و38 قسم يوفرون ما لا يقل على 98 تخصص.

بدأت جامعة منتوري قسنطينة تعرف تطوراً وتوسعاً في جميع المجالات مع تزايد عدد الطلبة والأساتذة، حيث أعطت اهتماماً بالغاً لتكوين الأساتذة من خلال فتح الدراسات العليا في جميع التخصصات، وإيفاد بعثات علمية للتكون

وتحضير الشهادات العليا بفرنسا وبريطانيا وأمريكا وغيرها، من جهة أخرى أيضا خصصت الجامعة عدد هام من الترتيبات العلمية للأساتذة بالخارج وهذا للبحث العلمي من خلال إنشاء عدد معتبر من المخابر العلمية في مختلف التخصصات، وفتح المجال لهيكله الأساتذة الباحثين في مشاريع بحث يتكون الواحد منها من خمسة أساتذة على الأكثر يقومون بالبحث بشكل جماعي ومنسق في موضوع معين . وفي الإطار نفسه مشروعات مشاريع البحث للتخصص الواحد في مخبر للبحث، بحيث أصبح لكل قسم بالجامعة مخبر واحد للبحث على الأقل.

1-2 المرحلة الثانية: فترة السبعينات

1-2-1 جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا "هوارى بومدين":

بمقتضى الأمر رقم 50-74 مؤرخ في ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 أبريل 1974 تم إحداث جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا، وقد جاء الأمر في خمسة مواد أساسية نصت على ما يلي:

المادة الأولى: تحدث بالجزائر جامعة تسمى جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا، أما المادة الثانية فهي عبارة عن تعريف لهذه المؤسسة، حيث تقول المادة: "إن جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا هي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي في إطار القانون الأساسي العام للجامعة.¹

1. تقديم الجامعة:

منذ إنشاء جامعة هوارى بومدين للعلوم والتكنولوجيا، إلتحق بمقاعدتها أكثر من مئة ألف طالب، واليوم قرابة الخمسة وعشرون ألف شخص يعيشون داخل الحرم الجامعي، عشرون ألف منهم طلبة وأكثر من ألف وخمسمائة أستاذ ونفس العدد، عمال في المصالح الإدارية والتقنية، كما كونت الجامعة أكثر من أربعين ألف خريج في مختلف الدورات هندسة، ليسانس، ماجستير ودكتوراه.

وتتمثل مهام الجامعة في التكوين المتدرج، ما بعد التدرج، والبحث العلمي والتي ينتظر من نوعية التنظيم والتسيير فيها أن تتطور في إطار الإصلاحات التي ستمس الجامعة الجزائرية، هدفها الأساسي هو توفير تكوين نوعي يتوافق مع المقاييس الدولية والتي لا تتجاهل الإنفتاح على الفنون والآداب وإدماج الطالب في المجتمع.²

1-2-2 جامعة عنابة "باجي مختار":

جامعة عنابة أو جامعة باجي المختار هي جامعة حكومية جزائرية تقع بمدينة عنابة شمال شرق البلاد. تضم الجامعة سبع كليات هذا بالإضافة إلى مدرستين تحضيريتين؛ تأسست عام 1975 بموجب رئاسي يهدف إلى تطوير ولاية عنابة،

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. أمر رقم 50-74 مؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 أبريل سنة 1974 يتضمن إحداث جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا. جريدة عدد 35، سنة 11، الصادرة في 30 أبريل 1974. ص 472

² موقع الجامعة

كما تعتبر من أهم وأكبر الجامعات في الجزائر، يتخرج منها سنويا آلاف الطلبة في جميع الاختصاصات من كل أنحاء الجزائر ومن الدول العربية والأجنبية أيضا، كما تساهم في التأطير العلمي والبيداغوجي للعديد من الجامعات والمراكز الجامعية بشرق الجزائر.

تم تنظيم الجامعة لأول مرة في أقسام تابعة لإدارة الجامعة، وشهدت إنشاء خمسة معاهد في عام 1980 (العلوم الاجتماعية، اللغات والأدب العربي، العلوم الطبيعية، العلوم الدقيقة والتكنولوجيا، العلوم الطبية)، وفي عام 1993، عملت مع 20 معهدًا ملحقة بثلاث مجموعات رئيسية من القطاعات:

العلوم الأساسية؛

تقنيات العلوم؛

العلوم الاجتماعية والإنسانية.

كانت جامعة باجي مختار عنابة، التي كانت تقدم سابقا تدريباً متعدد الاستخدامات في ملفات تعريف D.E.S والتراخيص والمهندسين وكبار الفنيين (DEUA)، رائدة في اعتماد نظام LMD الجديد، وهي تكنولوجية في الغالب، ومع ذلك تحتفظ بتقاليد العلوم الإنسانية التي تطورت منذ إنشائها.

هذه العناصر تجعلها مكاناً متميزاً لتعدد التخصصات والتداخل مع بيئتها الاجتماعية والصناعية، فمنذ عام 1999، تم إعادة هيكلة الجامعة إلى سبع (07) كليات تضم 34 قسماً.

كما يقع حرم الجامعة على أربع مناطق في ولاية عنابة:

- عنابة: كلية العلوم الطبية؛

- البوني: كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية، القطب الجامعي أحمد البوني، الطب والصيدلة؛

- سيدي عاشور: كلية الحقوق وعلوم القانون، كلية العلوم الاقتصادية

- سيدي عمار: الإدارة المركزية، كلية العلوم، كلية العلوم الهندسية، كلية علوم الأرض.

1-2-3 جامعة تلمسان "أبو بكر بلقايد":

1. تقديم الجامعة: بموجب المرسوم رقم 89-138 المؤرخ في 01 أوت 1989 المعدل والمكمل عن طريق المرسوم التنفيذي رقم 95-205 المؤرخ في 05 أوت 1995، ثم المعدل عن طريق المرسوم التنفيذي رقم 98-391 المؤرخ في 02 ديسمبر 1998 تأسست جامعة أبي بكر بلقايد لولاية تلمسان نتيجة لتطور طويل الأمد.

خلال الفترة الممتدة ما بين 1974-1980، كان المركز الجامعي يقدم إمكانية مواصلة التعليم العالي في الجدوع المشتركة للعلوم الدقيقة والبيولوجيا فقط.

ثم تطور التعليم بعد ذلك ليصبح أكثر تشعبا، وليغطي مع مرور السنوات مختلف الاختصاصات معطيا بذلك الفرصة للطلاب لمتابعة كل دراساته الجامعية بتلمسان.

وقد توسع هذا التعليم تدريجيا ليشمل قطاعات جديدة، مغطيا بذلك سنة بعد سنة، سلسلة من الأدوار التكوينية ومعطيا الطلاب الفرصة لمتابعة جميع أطوار دراستهم والتخرج بتلمسان، زيادة على وضع أسس التعليم الجامعي بتلمسان، الأمر الذي لم يكن هينا نظرا للظروف الصعبة، يمكن حساب لصالح المركز الجامعي سابقا تخرج أول دفعات في العلوم الاجتماعية والإنسانية باللغة الوطنية ابتداء من جوان 1984.

في أوت 1984، تم وضع الخارطة الجامعية الجديدة وبالتالي تأسيس المعاهد الوطنية للتعليم العالي الذي نتج عنه من جهة السماح لبعض الشعب التي كانت تمثل أقسام بسيطة من أن تأخذ شكل معاهد، ومن جهة أخرى ظهور شعب جديدة.

تتميز هذه المرحلة أيضا بإضافة التعليم من المستوى الخامس (شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية D.E.U.A) وكذا يجعل ما بعد التدرج في كل الشعب للمرة الأولى على مستوى تلمسان، وأخيرا بافتتاح ما بعد التدرج للمرة الثانية ابتداء من سنة 1991-1992.

انه ومن خلال هذه السنوات الخمسة العشر من التكوين ولدت جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كيان جديد غنية بفترة النضج هذه ومنفتحة على التحديات الجديدة.

وتتملك الجامعة الآن 8 كليات موزعة على خمسة (05) أقطاب هي كالأتي: قطب إمامة، قطب شتوان، قطب الكيفان، قطب الطريق الجانبي الذي يعرف أيضا بالقطب الجديد وقطب ثكنة الميلود، والتي تضاف إليهم ملحقة مغنية.¹

3-1 المرحلة الثالثة: مرحلة الثمانينات والتسعينات

1-3-1 جامعة بسكرة "محمد خيضر":

1. المرحلة الأولى: المعاهد القومية (1984-1992): تعود أصول جامعة بسكرة إلى ثلاثة معاهد وطنية كانت مستقلة إداريا وتربويا وماليا.

المعهد الوطني للهيدروليك (مرسوم عدد 84-254 تاريخ: 1984/8/18).

المعهد الوطني للهندسة المعمارية (مرسوم رقم 84-253 تاريخ: 1984/05/08).

المعهد الوطني للتقنيات الكهربائية (مرسوم عدد 86-169 تاريخ: 1986/8/18).

جامعة أبي بكر بلقايد. النظام الداخلي للدراسات. تلمسان: جامعة أبي بكر بلقايد، 2017. ص.5

¹ <https://www.univ-tlemcen.dz>. [Consulté le 20-09-2019]

2. المرحلة الثانية: المركز الجامعي (1992-1998):

أصبحت هذه المعاهد الثلاثة مركزًا جامعيًا بمرسوم 92-295 تاريخ: 1992/7/7.

منذ عام 1992، تم إنشاء معاهد أخرى:

- معهد العلوم الدقيقة؛

- معهد الهندسة المدنية؛

- معهد الاقتصاد؛

- معهد الإلكترونيات؛

- معهد الأدب العرب؛

- معهد علم الاجتماع

3. المرحلة الثالثة: الجامعة (منذ 1998):

المرسوم عدد 98-219 تاريخ: 7/7/1998 يحول المركز الجامعي إلى جامعة مكونة من 03 كليات.

المرسوم التنفيذي 04-255 الصادر في 2004/8/24: تعديل المرسوم التنفيذي 98-219 الصادر في

1998/7/7، يقسم جامعة بسكرة إلى أربع (04) كليات:

1. كلية العلوم والعلوم الهندسية؛

2. كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية؛

3. كلية الحقوق والعلوم السياسية؛

4. كلية الاقتصاد والإدارة

الوضع الحالي:

بناء على المرسوم التنفيذي رقم 90-09 تاريخ: 2009/02/17، والمرسوم التنفيذي 129-14، أصبح للجامعة الآن

ست (06) كليات ومعهد واحد 01:

- كلية العلوم الدقيقة والطبيعية وعلوم الحياة؛

- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية؛

- كلية الحقوق والعلوم السياسية؛

- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير؛

- كلية العلوم والتكنولوجيا؛

- كلية الآداب واللغات؛

- معهد علوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية (ISTAPS)

بعد تعديل المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 98-219، تضم الجامعة بالإضافة إلى الأمانة العامة والمكتبة المركزية 04 نوابا للجامعة.¹

- **المديرية الفرعية للوسائل والصيانة:** تندرج تحت الأمانة العامة للجامعة وهي تضم كل من مصلحة الوسائل والجرد، مصلحة النظافة والصيانة، مصلحة الأرشيف، ومن أهم مهامها ما يلي:

- ضمان صيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة؛

- مسك سجلات الجرد؛

- ضمان الحفاظ على أرشيف الجامعة وصيافته.

1-3-2 جامعة بومرداس "محمد بوقرة":

أنشئت جامعة محمد بوقرة الكائن مقرها بشارع الاستقلال سنة 1998 بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 98-189 الصادر في 02 جوان 1998، المعدل بالمرسوم رقم: 02-109 الصادر في 02 أبريل 2002، والمرسوم التنفيذي رقم: 04-253 المؤرخ في 29 أوت 2004، والمرسوم التنفيذي رقم: 06-270 المؤرخ في 16 أوت 2006، وذلك بدمج ستة معاهد وطنية يعود إنشاؤها إلى سنوات السبعينات من القرن الماضي (المعهد الوطني للمحروقات والكيمياء، المعهد الوطني للكهرباء والإلكترونيك، المعهد الوطني للهندسة الميكانيكية، المعهد الوطني لمواد البناء، المعهد الوطني للصناعات المعملية، المعهد الوطني للصناعات الغذائية).

وبالموازاة مع الشعب الموروثة من هذه المعاهد، عملت الجامعة منذ نشأتها على فتح شعب أخرى في العلوم والتكنولوجيا، علوم الطبيعة والحياة، العلوم الاقتصادية، علوم التسيير، العلوم التجارية، الحقوق والآداب واللغات الأجنبية.

1. نبذة تاريخية عن الجامعة:

تم سنة 1964 إنشاء المركز الإفريقي للمحروقات والنسيج، تحت وصاية وزارة الصناعة والطاقة، وفي سنة 1973 تم هيكلة المعهد الإفريقي للمحروقات والنسيج إلى معهدين: المعهد الوطني للمحروقات والكيمياء والمعهد الوطني للصناعات الخفيفة تحت وصاية نفس الوزارة.

¹ <https://univ-biskra.dz/index.php/fr/presentation-3/presentations>. [Consulté le 20-09-2019]

في سنة 1980 تم إنشاء معهدين: المعهد الوطني للكهرباء والإلكترونيك، والمعهد الوطني للهندسة الميكانيكية تحت وصاية وزارة الصناعة الثقيلة، وفي سنة 1983 شرعت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في ممارسة الوصاية على المتابعة البيداغوجية للمعاهد الوطنية بمقتضى القرار رقم: 83-363 المؤرخ في 28 ماي 1983.

وفي سنة 1987 تم هيكلة المعهد الوطني للصناعات الخفيفة إلى ثلاثة معاهد: المعهد الوطني لمواد البناء والمعهد الوطني للصناعات المعملية والمعهد الوطني للصناعات الغذائية، وفي سنة 1998 تم إنشاء الجامعة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 98-189 المؤرخ في 02 جوان 1998، ذلك بدمج ستة معاهد وطنية وإنشاء بدلا عنها ثلاث كليات: المحروقات والكيمياء، العلوم، الهندسة، ثم في سنة 2002 تم إنشاء كلية الحقوق والعلوم التجارية، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 02-109 المؤرخ في 03 افريل 2002.

أما في سنة 2004 صدر قرار وزاري مشترك مؤرخ في 24 أوت 2004 محدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة، الكلية، المعهد، ملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، وفي سنة 2006 تم إنشاء كلية الحقوق وكلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 06-270 المؤرخ في 16 أوت 2006 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 98-189 القاضي بإنشاء الجامعة.

وفي سنة 2010 تم تعديل مرسوم إنشاء الجامعة، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 10-15 المؤرخ في 12 جانفي 2010 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 98-189، ووفقا لأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003، فإن الكليات والمعاهد المكونة لجامعة بومرداس هي كآلاتي: (كلية العلوم، علوم المهندس، المحروقات والكيمياء، الحقوق، العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير، الهندسة الكهربائية والإلكترونية).¹

1-3-3 جامعة الأغواط "عمار ثلجي":

1. تقديم الجامعة: أنشئت جامعة الأغواط لأول مرة كمدرسة عليا لأساسة التعليم التقني سنة 1986، بموجب المرسوم التنفيذي رقم 86-165 المؤرخ في: 05-08-1986، لتضمن تكوين أساتذة التعليم الثانوي والتقني في التخصصات التالية:

- هندسة ميكانيكية،

- هندسة مدنية،

- هندسة كهربائية.

¹ دليل جامعة محمد بوقرة بومرداس. نيابة رئاسة الجامعة للتنمية والإستشراف والتوجيه. الجزائر، 2013. ص ص. 4-5

وفي سنة 1997 تمت تحويل المدرسة العليا إلى مركز جامعي بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 97-157 المؤرخ في: 10-05-1997 ليضمن تكوين في مهندس الدولة، ليسانس، الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصصات التالية:

العلوم الدقيقة، الإعلام الآلي، هندسة ميكانيكية، هندسة كهربائية، هندسة مدنية، كيمياء صناعية، بيولوجيا، علوم اقتصادية وعلوم التسيير، لغة وأدب عربي، علم النفس والأرطفونيا، والحقوق.

وفي سنة 2001 تمت إعادة هيكلة المركز الجامعي ليصبح جامعة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-270 المؤرخ في: 25-08-2010 لتتضم ثلاث كليات وهي:

- كلية العلوم والتكنولوجيا،

- كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير،

- كلية الحقوق والعلوم الاجتماعية.

وبالموازاة مع إعادة الهيكلة التي عرفتها الجامعة خلال هذه السنة تم فتح اختصاصات جديدة وهي: صيانة في الهندسة الكهربائية الموارد المائية، علوم فلاحية، هندسة معمارية، علوم اجتماعية وديمقراطية، لغة إنجليزية.

ومع التحول الذي عرفه نظام التكوين بقطاع التعليم العالي بالجزائر، تم اعتماد النظام الجديد وفتح تخصصات جديدة في مرحلة ليسانس ل م د مع انطلاقة الموسم الجامعي 2006-2007 وهي: علوم المادة، علوم وتكنولوجيا، رياضيات وإعلام آلي، علوم وتقنيات الرياضة، علوم اقتصادية وعلوم التسيير، لغة فرنسية، علوم اجتماعية.

ومع تطبيق السياسة الرامية إلى تعميم نظام ل م د فقد تم فتح تخصصات مكملية في مرحلة الماستر مع بداية الموسم الجامعي 2009-2010.

بلغ عدد التخصصات المفتوحة 156 تخصصا في مرحلة التدرج -ليسانس وماستر- ووصل عدد مشاريع تكوين في مرحلة الدكتوراه في النظام القديم 363 و286 مشروع في النظام ل.م.د.

كما استفادت جامعة الأغواط برسم ميزانية 2014 من توظيف 83 أستاذ مساعد قسم "ب" و 22 موظفا ليصل بذلك عدد الأساتذة 915 منهم 135 مصف الرتب العليا.

استلمت المؤسسة الجامعية 2000 مقعد بيداغوجي جديد لإحتضان كلية الطب، ليصل العدد الإجمالي للمقاعد البيداغوجية 24153 مقعد.¹

¹ <http://www.lagh-univ.dz>. [Consulté le 20-09-2019]

2. مهام بعض المديریات بالجامعة:

1. نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي

بالنسبة لنيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التدرج، من بين مهامها:

- ضمان سير المجلس العلمي للجامعة والحفاظ على أرشيفه؛
- جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تنجزها الجامعة.

2. الأمانة العامة: وتتولى من بين المهام ما يلي:

- إعداد وتنفيذ ومراقبة إجراءات إدارة شؤون الموظفين؛
- التأكد من الحفاظ على الوثائق والأرشيف الخاص بالجامعة؛
- ضمان صيانة المعدات وتنفيذ الإصلاحات الرئيسية.

3. مصلحة الشهادات والمعادلات:

تتمثل مهامها في:

- متابعة تحضير الشهادات النهائية وتسليمها وكذا إجراءات المعادلات؛
- الحفاظ على أرشيف الجامعة الموجود منذ إنشائها.

3. إحصائيات حول الموارد البشرية والمادية:

1-3 إحصائيات الموارد البشرية:

جدول رقم (17): يمثل إحصائيات حول الموارد البشرية

الجامعة	إسم الموظف	المنصب	سنوات العمل	مؤهلاته
جامعة الجزائر	بوناصر رضا	مساعد في المكتبات الجامعية	16 سنة	ش.د. ع علم المكتبات والتوثيق
	رياش شعيب	ملحق إداري رئيسي	25 سنة	مستوى جامعي
جامعة وهران	أوزليفي وصال	وثائقي أمين محفوظات	06	ماستر أرشيف
	بن قدور على	وثائقي أمين محفوظات	04	ماستر علم المكتبات
	محمودي حميد	عون مساعد 2	07	تقني سامي

جامعة قسنطينة	معوش كريم /	وثائقي أمين محفوظات وثائقي أمين محفوظات	3 سنوات 2 سنة	ليسانس علم المكتبات ليسانس علم المكتبات
جامعة العلوم والتكنولوجيا	رئيسة مصلحة الأرشيف وثائقيين ومساعدين	ملحق بالمكتبات ملحق بالمكتبات عون تقني للمكتبات مساعد بالمكتبات مساعد بالمكتبات ملحق بالمكتبات ملحق بالمكتبات 2 عون تقني 2 عون إدارة	11 سنة 8 سنوات 21 سنة 3 سنوات 3 سنوات 1 سنة 1 سنة 1 سنة 1 سنة	ليسانس علم المكتبات ليسانس علم المكتبات ثالثة ثانوي شهادة معهد شهادة معهد ليسانس علم المكتبات ليسانس علم المكتبات ثالثة ثانوي ثالثة ثانوي
جامعة تلمسان	أحمد بن دريدي نادية شريط	وثائقي أمين محفوظات وثائقي أمين محفوظات	10 سنوات 04 سنوات	ماستر علم المكتبات ماستر علم المكتبات
جامعة عنابة	مرامية احلام وطار فطيمة	وثائقي أمين محفوظات مكلفة بالأرشيف	3 سنوات 7 سنوات	ليسانس علم المكتبات ليسانس تسويق
جامعة بومرداس	زراري ابراهيم مريولي محمد حلوان علي بن عياد وردة تانون جمال عفر صالح شاوشي صبرينة نيفوح مونية مداحي كريمة شعبوني سامية	مكلف بالأرشيف متصرف عون أمن عون حفظ البيانات تقني سامي متصرف كاتبة ماستر تقني سامي كاتبة	5 سنوات 14 سنة 22 سنة 5 سنوات 4 سنوات 4 سنوات 11 سنة 5 سنوات 8 سنوات 24 سنة	تقني سامي في التوثيق والأرشيف ماستر حقوق 8 أساسي أولى ثانوي مالية وحقوق ليسانس حقوق تاسعة أساسي اقتصاد كمي إعلام آلي مستوى ثانوي
جامعة الأغواط	مسؤولة أرشيف	متصرف إداري	أكثر من 20 سنة	ليسانس حقوق

جامعة بسكرة	بوذن نادية	وثائقي أمين محفوظات	6 سنوات	ماستر 2
	جاني يوسف	وثائقي أمين محفوظات	5 سنوات	ليسانس
	رقيق نبيلة	وثائقي أمين محفوظات	إدماج مهني	ماستر 1
	شنشونة زليخة	عون إداري	8 سنوات	سنة تاسعة

التعليق على الجدول:

بالنظر إلى الإحصائيات المتعلقة بالموارد البشرية وعلى حسب الجامعات عينة الدراسة، فقد كانت الإحصائيات متباينة في كل من الفئة بين الذكور والإناث، وكذا التباين فيما يتعلق بالوظيفة في حد ذاتها، فهناك من المكلفين بتسيير مصلحة الأرشيف من أرشيفين وإداريين ومساعدين... الخ، وهذا ما يمكن أن يؤثر على السير الحسن للأرشيف، إلا أنه وبالعودة إلى سنوات العمل أو الخبرة المهنية فهناك من لديه أقدمية على مستوى مصلحة الأرشيف حتى ولو لم يكن في التخصص، لكن لديه معرفة لا بأس بها بحكم الأقدمية والاهتمام الذي يبديه حول المعارف المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف، لكن يبقى هذا الأمر يشكل عائق بالنسبة للأرشيف، خاصة في غياب الكوادر البشرية المؤهلة والتكوين المستمر الذي يساعد بشكل كبير في الرفع من أداء العاملين بمصالح الأرشيف.

ولهذا لا بد للسلطات المعنية بالتوظيف والتكوين على مستوى الجامعات، أن يحاول فرض سياسة تنظيمية، من خلال منح الأرشيف الجامعي مكان أفضل على مستوى الجامعة، وتوفير كافة الموارد البشرية التي يمكنها التحكم في مختلف العمليات والإجراءات الأرشيفية في مختلف المراحل العمرية للأرشيف.

2-3 إحصائيات الموارد المادية:

جدول رقم (18): يمثل إحصائيات حول الموارد المادية

الجامعة	الفترة الزمنية (تكوين الأرشيف)	التجهيزات والمعدات	العدد	ملاحظات
جامعة الجزائر	بعد الإستقلال	/	/	لا توجد معلومات
جامعة وهران	منذ 1984، لكن بدأ تنظيم الأرشيف في: 1997	الحواسيب	03	
		الطابعات	02	
		المكاتب	03	
		الرفوف حديدية	200	
		علب الأرشيف	468	
		أجهزة الإطفاء	04	

	03	طاولات المعالجة		
	01	جهاز سكانير		
المخازن تتوزع بين موقعين داخل الجامعة وخارجها	03	الحواسيب	جامعة قسنطينة أقدم وثيقة تعود إلى سنة 1967 مصلحة الأرشيف منذ 1996	
	02	الطابعات		
	03	المكاتب		
	200	الرفوف حديدية		
	468	علب الأرشيف		
	04	أجهزة الإطفاء		
	03	طاولات المعالجة		
	01	جهاز سكانير		
إنشاء مركز أرشيف وترحيل الأرشيف من مقره القديم إلى المقر الجديد	05	جهاز كمبيوتر	منذ 1974	جامعة العلوم والتكنولوجيا
	03	جهاز ماسح ضوئي		
	02	جهاز طباعة		
	10	أجهزة إطفاء حريق		
	10	أجهزة كشف حريق		
	500 في تزايد	رفوف معدنية		
	08	خزائن خشب وحديد		
	11	مكاتب		
	06	طاولات المعالجة الفنية		
	02	الحواسيب	منذ 1979	جامعة تلمسان
	01	الطابعات		
	02	المكاتب		
	400	الرفوف حديدية		
	220	علب الأرشيف		
	06	أجهزة الإطفاء		
	02	طاولات المعالجة		
	02	جهاز سكانير		
	190	الرزق		
	03	الحواسيب	منذ 1975	جامعة عنابة
	01	الطابعات		
	02	المكاتب		
	300	الرفوف حديدية		
	05	أجهزة الإطفاء		
	02	طاولات المعالجة		
	02	جهاز سكانير		
	04	الحواسيب	منذ 1998	جامعة بومرداس
	03	الطابعات		

	المكاتب	02		
	الرفوف حديدية	/		
	أجهزة الإطفاء	03		
	جهاز سكانير	02		
جامعة الأغواط	حواسيب مجهزة	02	منذ 1990	
	نسخة (طابعة)	01		
	جهاز سكانير عادي	01		
	هاتف	01		
	مكاتب	01		
	رفوف معدنية	/		
	رفوف خشبية	/		
جامعة بسكرة	حواسيب مجهزة	03	فترة التسعينات	
	نسخة (طابعة)	02		
	جهاز سكانير عادي	02		
	آلة تقطيع الأوراق	01		
	هاتف	01		
	جهاز تسجيل العتاد	01		
	مكاتب	04		
	طاولة خاصة بالطابعات	02		
	رفوف معدنية	134		
	رفوف خشبية	40		
	علب أرشيف	350		

التعليق على الجدول:

لا يمكن أن يكون هناك تنظيم وتسيير للأرشيف بالطاقات البشرية فقط، حيث أن العملية يمكن اعتبارها كمشروع تقويمي وتقييمي في نفس الوقت، ولنجاح أي مشروع لابد من توافر عدة نقاط مهمة، أبرزها توفر الموارد البشرية، توفر الموارد المالية، وتحديد الوقت المعين لإنجاز ذلك المشروع، ومن هناك يمكن القول بأن المورد البشري المؤهل في العمل الأرشيفي مهم جدا لكن يبقى يحتمل النقصان في غياب المورد المالي أو المادي، وبالنظر إلى الموارد المادية المتوفرة في جامعات عينة الدراسة، فإننا نلاحظ الكثير من الفروقات والتباين الواضح بينها، بداية من مصلحة الأرشيف في حد ذاتها ومتى بدأ العمل بها، وهذا بالطبع انطلاقا من المعيار الزمني والذي يحدد تاريخ إنشاء كل جامعة من الجامعات المختارة للدراسة، فنلاحظ هناك جامعات تتوفر على مجموعة مهمة من التجهيزات، في حين هناك من لا تملك أدنى شروط العمل على مستوى مصالح الأرشيف، لكن ورغم الوضعية الكارثية على مستوى مصالح أرشيف الجامعات المعنية بالدراسة والتي تعبر عن الوضع بشكل عام في أغلب جامعات الوطن، إلا أن جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا بالجزائر العاصمة

والتي تم تأسيسها في سنوات السبعينات، قد حاولت التقدم بخطوة نحو تطوير العمل على مستوى مصلحة الأرشيف، حيث تم تشييد مركز أرشيف مستقل، مهمته جمع وتنظيم والحفاظ على الأرصدة الأرشيفية التابعة للجامعة، ومن خلال توفير مختلف الموارد البشرية والمادية، التي يمكن من خلالها التحكم في مختلف الإجراءات الأرشيفية والمحافظة على الأرشيف الجامعي للاستفادة منها مستقبلا.

4. عرض وتحليل المقابلة:

المرحلة الأولى: مصالحي أرشيف الجامعات المركزية للمرحلة الثانية من التقسيم، وهي على التوالي:

1. الجزائر (بن يوسف بن خدة)

2. وهران (أحمد بن بلة)

3. قسنطينة (الإخوة منتوري)

المرحلة الثانية: مصالحي أرشيف الجامعات المركزية للمرحلة الثانية من التقسيم، وهي على التوالي:

1. هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا (الجزائر)

2. أبو بكر بلقايد (تلمسان)

3. باجي مختار (عنابة)

المرحلة الثالثة: مصالحي أرشيف الجامعات المركزية للمرحلة الثانية من التقسيم، وهي على التوالي:

1. بومرداس (محمد بوقرة)

2. الأغواط (عمار ثليجي)

3. بسكرة (محمد خيضر)

4-1 الخور 1: الرصيد الأرشيفي

جدول رقم (19): الرصيد الأرشيفي

المرحلة الأولى				
نشأة الرصيد	أهمية الأرشيف	تحديد الرصيد	موقع الأرشيف	
حسب التقسيمات الداخلية المؤسسة (الجامعة)	أهمية الأرشيف في تحقيق أهداف الجامعة	طبيعته ونوعية الوثائق	أماكن تواجده، مصلحة الأرشيف	
يعود أرشيف الجامعة إلى الحقبة الإستعمارية حيث تنقسم إلى قسمين: قسم يعود إلى فترة الفرنسيين الذين درسوا بالجامعة	أهمية الوثائق المنتجة هي الشهادات المؤقتة والنهائية + كشوف النقاط.	الوثائق الخاصة بالنشاط تتمثل في البكالوريا الأصلية، كشف النقاط + كشوف النقاط للسنوات الأربعة + شهادة	يتبع الأرشيف للأمانة العامة للجامعة تحت وصاية نيابة رئاسة الجامعة للبيداغوجيا.	جامعة الجزائر

		ميلاد + صور شمسية + استمارات خاصة بالتسجيلات		والقسم الثاني المتخرجين بعد الإستقلال.
جامعة وهران	الأرشيف تابع للسيد الأمين العام للجامعة، مع تكليف بعض المهام لمصلحة الموظفين، أما دورها فهي دليل عن كل نشاطات الجامعة ومكان وجود كل وثائق الجامعة فيما عدا وثائق الميزانية التي لم تصلنا أي وثيقة لنا لحد الآن.	نعم لدينا نسخ عن المسارات التكوينية وملفات الطلبة، وكشوف النقاط، ونسخ عن الشهادات وغير ذلك...	يمكن من خلال الوثائق القيام بإحصاءات والبحث عن معلومات عن الموظفين والمسؤولين والأساتذة والطلبة.	النسبة للوثائق تقريبا الوثائق تعود لسنوات السبعينيات 1979، التقسيم المعتمد تقسيم هيكلي حسب المصالح وجدته هكذا وواصلت فيه، أصناف الوثائق مختلفة، ملفات الموظفين - بيداغوجيا - تربصات - منح.
جامعة قسنطينة	مصلحة الأرشيف تابعة إلى المديرية الفرعية للوسائل والصيانة. مستخدم في النشاط الإداري ويدخل في مجال التسيير. يحفظ تاريخ ونشط المؤسسة.	يحتوي أرشيف الجامعة على وثائق متنوعة: مديرية الجامعة (المصالح المركزية) الكليات والمعاهد لا يتم دفعها بل تحفظ على مستوى كل كلية ومعهد. أما طبيعة الأرشيف فهي: أرشيف مالي، ملفات الموظفين (الإداريين والأساتذة)، البريد الصادر والوارد، أرشيف مصلحة الانخراط، خاصة (التسجيلات الأولية)	من خلال وثائق الأرشيف المتعلق بنشاط الجامعة يمكن الوصول إلى أي معلومات، سواء المتعلقة بالجوانب الإدارية للموظفين والطلبة أو المتعلقة بالنشاط البيداغوجي، أو حتى المتعلقة بالبحث العلمي.	يعود أرشيف الجامعة أو أقدم وثيقة إلى سنة 1967 حيث كان يتم استلام أرشيف معهد التغذية (وهي مؤسسة من طرف فرنسا سنة 1959) كانت معظم الوثائق المالية باللغة الفرنسية، متمثلة في المستحقات، المردودية... الخ
المرحلة الثانية				
جامعة هواري بومدين	مصلحة أرشيف على مستوى الهيكل التنظيمي تابع للمديرية الفرعية للوسائل والصيانة، وهو حاليا مركز. أما بالنسبة لدور المصلحة فيتمثل في الحفاظ على هوية المؤسسة من خلال توفير الحماية لوثائقها.	- أرشيف إداري: وثائق الموظفين والأساتذة وجميع الوثائق الإدارية - أرشيف بيداغوجي: يتمثل في الوثائق الخاصة بالطلبة والبحث العلمي.	تكمُن أهمية الوثائق المنتجة في السير الحسن وكذا تطوير هيكل المؤسسة.	يعود أرشيف الجامعة إلى سنة 1974 وقد بدأ الاهتمام بجمع الأرصدة الأرشيفية وتكوينها منذ سنوات التسعينات من القرن الماضي، وقد صنف حسب المصالح.

جامعة تلمسان	الأرشيف تابع للسيد مدير جامعة تلمسان، مع تكليف المسؤولية للسيد الأمين العام للجامعة، دور الأرشيف تنظيم ذاكرة الجامعة وتوفير الوثائق عند الحاجة إليها.	نعم وثائق مصالح الجامعة بأنواعها: الموظفين - الميزانية- البيداغوجيا-النشاطات وغيرها.	يمكن من خلال الوثائق يمكن معرفة كل النشاطات التي تقوم بها الجامعة فالأرشيف دليل إثبات عن سير الجامعة.	بالنسبة للوثائق تقريبا 1984، التقسيم المعتمد تقسيم هيكلي حسب المصالح، أصناف الوثائق مختلفة، ملفات الموظفين-بيداغوجيا-متفرقات.
جامعة عنابة	موقع الأرشيف في السلم الإداري هو رقم 1 ولهذا لأنه أرشيف متداول وحي ويتم الرجوع إليه بصفة دائمة ولأن البيداغوجيا قائمة على أساس هذا الأرشيف.	شهادة البكالوريا الأصلية، نسخة من شهادة ليسانس المؤقتة، شهادة الميلاد، صور في حالة وجود عطلة أكاديمية أو تحويل أو انتقال من مدى قصير إلى مدى طويل وكشوف النقاط للسنوات الأربعة أو الثلاثة وكذلك ملف الطالب الدراسي من بداية مشواره الدراسي إلى نهاية المشوار أي من السنة التي تحصل فيها على البكالوريا ثم التسجيل في الجامعة إلى نهاية الدراسة الجامعية مع العلم أن الأرشيف يحمل الوثائق من 1975 إلى 2011 ومن 2012 إلى يومنا هذا على مستوى الكليات.	تكمُن الأهمية في: إنتاج وثيقة خاصة بالطلاب وهي الشهادة النهائية أي الشهادة الجامعية يعني من شهادة مؤقتة إلى شهادة نهائية + شهادة البكالوريا + توثيق الشهادة النهائية إن كان الطالب يريد إكمال مشواره الدراسي في الخارج.	الفترة الزمنية التي يعود إليها أرشيف الجامعة من سنة 1975 أي من فترة تأسيس الجامعة إلى يومنا هذا. - أرشيف مصالح البيداغوجيا أرشيف الكليات. - لا يوجد أصناف الوثائق بل هناك وثائق موحدة والتي تخص ملف الطالب الجامعي من بداية مشواره الدراسي إلى نهايته.
المرحلة الثالثة				
جامعة بومرداس	من حيث سن التشريعات المنظمة لذلك وتطبيقا لمضامينها ومتابعتها ورقابية ومدى إسهاماتها في تطوير الجامعة من حيث المعرفة والمعلومات.	أغلبها تتمثل في ملفات الطلبة، ملفات إدارية بيداغوجية.	ضمان وجود بيئة فكرية تمكن الطلبة والإدارة من البرامج الأكاديمية والخدمات والتسهيلات والمعلومات التقنية لتعزيز العمل الجماعي.	ليس هناك فترة زمنية محددة لنشأة الرصيد.
جامعة الأغواط	لا يوجد مبنى خاص بالأرشيف إنما توجد قاعات شاغرة تم استعمالها لحفظ الأرشيف، حيث	بعض الوثائق: ملفات أساتذة وموظفي الجامعة الذين أحيلوا على التقاعد، وثائق البريد	كل مصلحة بعد ثلاث سنوات تدفع الوثائق الأرشيفية إلى مصلحة الأرشيف وبعد هذه المدة يمكن لهذه المصالح أن تطلب تلك	يعود أرشيف الجامعة إلى سنة 1991/1990 الموافق للمنشور الوزاري الذي ينص على توفير قاعات أرشيفية في

كل فروع الإدارة الخاصة بالجامعة.	الوثائق المنتجة بين الحين والآخر، لذات الأهمية تسهيل عمل الإدارة العامة في التعامل مع شركائها.	الصادر والوارد منذ دخول الجامعة حيز الخدمة توجد وثائق خاصة بالجانب البيداغوجي للطلبة لأن لديها مكان خصا بها.	يمتلك دور أساسي وتاريخي بالنسبة للوضعية المهنية لموظفي وأساتذة الجامعة عامة.
على مستوى مكتبنا الوثائق الموجودة ما بين التسعينات لليوم وهناك وثائق أقدم لم تتمكن من إنهاءها لحد الآن نظرا لحداثة توظيفنا ومصلحتنا.	أعتقد أن أهداف الجامعة يمكن معرفتها من خلال الوثائق الأرشيفية، خاصة إذا تتبعنا الاتفاقيات وإحصاءات النجاح والمناقشات والوثائق الخاصة بالمشاريع الجديدة بالجامعة والتي في الغالب ترسل لنا نسخ عنها فور انتهاء المناقصات.	هناك وثائق كثيرة تعبر عن نشاط الجامعة مثال: وثائق المسابقات، وثائق الأساتذة والموظفين، الوثائق المكتبية، المالية والميزانية وغيرها...	مصلحة تابعة لمديرية التوظيف/ قسم الأمين العام.

1-1-4 تحليل المقابلة: المحور الأول: الجزء الأول

1. المرحلة الأولى:

يتعلق التحليل بالرصيد الأرشيفي للجامعة، وقد تم كما ذكرنا سابقا، اختيار أقدم أو أول الجامعات على مستوى الجزائر، انطلاقا من جامعة الجزائر التي كان إنشاؤها أساسا قبل الإستقلال في 1909، إذن تم التطرق في هذه العناصر من الأسئلة إلى كل من مصلحة الأرشيف، طبيعة الوثائق المنتجة، أهميتها في تحقيق أهداف المؤسسة الجامعية، بالإضافة إلى مختلف التقسيمات الداخلية للأرشيف الجامعي.

لكن من خلال الرجوع إلى فئة المبحوثين الردود التي تم تلقيها من طرفهم، فقد كانت متباينة بين المؤسسات الجامعية الثلاثة، فعند التطرق لموقع مصلحة الأرشيف، فقد لاحظنا بالنسبة لجامعة الجزائر، غياب مصلحة الأرشيف من الأساس، وهذه تعتبر نقطة تؤدي بنا إلى منعرج كبير فيما يتعلق ببقية الأسئلة التي تم تحضيرها للإجابة عليها، أما فيما يتعلق بجامعة أحمد بن بلة بولاية وهران، فحسب المعلومات المقدمة من طرف الأرشيفي فهناك مصلحة أرشيف في الهيكل التنظيمي للجامعة، هذا يعني وجودها إداريا وهي بطبيعة الحال تابعة للأمانة العامة، أي، تحت سلطة الأمين العام، بالنسبة لجامعة الإخوة منتوري بقسنطينة فقد لاحظنا أن المصلحة موجودة في الهيكل التنظيمي وهي تابعة لمديرية الوسائل والصيانة، وهذا يعني أن الأمين العام للجامعة لديه السلطة على مصلحة الأرشيف.

أما عن طبيعة وأهمية الأرشيف، تقريرا نفس الشيء فالإجابات معظمها إما متقاربة أو متباينة، حيث لاحظنا أن معظم الوثائق الأرشيفية تتعلق بملفات الطلبة، أو الموظفين، أما عن الأهمية، فبصراحة لم نتلقى ردود مقنعة بشكل واضح، خاصة ما تعلق بجامعة الجزائر، ربما يعود هذا إلى جهل الموظفين بأهمية وقيمة الأرشيف الجامعي.

الطرح الأخير من عناصر المطروحة، كان حول نشأة الرصيد الأرشيفي وأهم التقسيمات التي يتعرض لها على مستوى المصالح والهياكل الجامعية، تبقى المشكلة فيما يتعلق بجامعة الجزائر، حيث يوجد قسمين من الأرشيف حسب قول المبحوث لكن الغريب في الأمر أن القسمين الإثنان معا غير متاحين، الأول بسبب ترحيله إلى فرنسا، وهذا أمر طبيعي أن لا يتاح، لكن بالنسبة للقسم الثاني فهو يتعلق بالأرشيف لعد الإستقلال، أما بالنسبة للجامعة وهران فهو يعود إلى سنوات السبعينات، وفي جامعة قسنطينة لاحظنا حسب رأي الأرشيفي أنه كانت هناك بعض الوثائق التي تعود إلى سنة 1959، وبلغة فرنسية، لكنها ليست بالحجم الكبير الذي يمكن أن يشكل لنا رصيد أرشيفي.

إذن وبمع عرضنا لمختلف النقاط المتعلقة بتاريخ وأهمية ودور الأرشيف كوثيقة وكمصلحة، لاحظنا الفراغ الكبير المتعلق بهذه النقاط الحساسة، والتي تؤثر بشكل كبير في تشكيل الأرصدة الأرشيفية الجامعية سواء قبل أو بعد الإستقلال، والتي لا تملك لها أي عذر في ضرورة الاهتمام بهذا المجال، خاصة بعد الإستقلال.

2. المرحلة الثانية:

في هذا المحور تناولنا كما ذكرنا سابقا في المرحلة الأولى من الدراسة، مجموعة من العناصر المتعلقة بالرصيد الأرشيفي للجامعة، وقد تم اختيار الجامعات في المرحلة الثانية، كل من جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا، جامعة أبو بكر بالقايد بولاية تلمسان، بالإضافة إلى جامعة باجي مختار بولاية عنابة، حيث وكما أشرنا في الجانب المنهجي، فالاختيار كان حسب المعيار الزمني والجغرافي، لذا فعينة الدراسة للمرحلة الثانية كانت في فترة السبعينات.

إذن من خلال التطرق إلى موقع الأرشيف بالجامعة وطبيعة الوثائق المنتجة على مستوى هذه المؤسسات ونشأتها وكذا أهميتها وفيما تخدم الجامعة، فقد حاولنا التعرف على كل هذه النقاط من خلال المقابلة التي أجريت مع الأرشيفيين على مستوى كل جامعة، حيث لاحظنا مثلا فيما يتعلق بالموقع، بالنسبة لكل من تلمسان وعنابة فالإجابة تقريبا تعبر على أن المسؤولية تعود للأمين العام، ورئيس الجامعة وهي الأساس تتبع مديرية الوسائل والصيانة، لكن من جهة أخرى فجامعة هواري بومدين، حاولت الخروج من حبة التبعية، حيث تم إنشاء مركز لحفظ الأرشيف مستقل عن رئاسة الجامعة، وهذا الأمر لا يعد شيئا إيجابيا فقط، بل يساهم في توفير الإمكانيات للأرشيفيين العاملين هناك.

أما بالنسبة لطبيعة الوثائق الموجودة على مستوى أرشيف الجامعة، فنجد أن الأرشيفيين على مستوى جامعة عنابة يركزون على مختلف الوثائق المتعلقة بالطالب الجامعي فقط، مع أن الأرشيف الجامعي متنوع في طبيعته، بالإضافة إلى جامعة تلمسان، لاحظنا تقريبا نفس الشيء، بالمقابل نجد أن أرشيف جامعة هواري بومدين يحاول جمع وحصر كل أصناف الوثائق وتشكيلها كأرصدة تحفظ في مركز الأرشيف.

بالإضافة إلى العنصر المتعلق بأهمية الأرشيف الجامعي بالنسبة للجامعة ومساهمته في تطورها وتحقيق أهدافها، فمن بين الإجابات التي تحصلنا عليها، هناك تباين بينها إلا أنها تبرز مكانة الأرشيف في سير الجامعة، حيث تكمن أهميته حسب

الأرشيفيين بجامعة تلمسان في تحديد مختلف النشاطات التي تقوم بها الجامعة، وهذا ما يعبر أساسا عن الأصناف التي يتكون منها الرصيد الجامعي من وثائق إدارية وأخرى بيداغوجية تعليمية، بالإضافة إلى الوثائق العلمية والبحثية.

3. المرحلة الثالثة:

في هذا المحور سوف نتناول المرحلة الثالثة من عينة الدراسة والتي تضمنت كل من جامعة محمد بوقرة بولاية بومرداس، جامعة عمار ثليجي بولاية الأغواط، بالإضافة إلى جامعة محمد خيضر بولاية بسكرة، وهي المرحلة المتعلقة بسنوات الثمانينات إلى يومنا هذا، حيث تم تتبع المراح الزمنية والجغرافية، كما تم التطرق إليه سابقا.

أهم النقاط التي تم التطرق إليها تمثلت في موقع الأرشيف في الجامعة، أماكن تواجده، وأهميته في تحقيق أهداف المؤسسة، ومن خلال طرح هذه النقاط الهامة، لاحظنا أن الإجابات حول هذه الأسئلة بالنسبة لكل من جامعتي الأغواط وبسكرة، أن هناك قاعات مخصصة لحفظ الأرشيف، كما لديه تبعية للأمانة العامة، بدون تحديد التقسيم الإداري، هل هو مكتب أرشيف أم مصلحة أم مديرية... الخ، وغيابه التام بالنسبة للجامعة بومرداس، مع أنها تعتبر من أهم الجامعات على مستوى الوطن، فالوثائق التي يتم إنتاجها تحتوي على معلومات جد هامة، بالإضافة إلى أقدمية المكلف بالأرشيف على مستوى الجامعة.

إذن لا يسعنا القول إلا أن المشكل تعاد في كل مرة، وهي غياب الموقع الحقيقي للأرشيف في المؤسسة وهذا ما جعل من الأرشيفي والمنتج، لا يولون أي أهمية للرصيد الأرشيفي للجامعة، لكن مع هذا فقد كانت هناك بعض الاجتهادات من طرف الموظفين في التجاوب مع الأسئلة المطروحة، حيث تلقينا بعض المعلومات حول عمليات الدفع التي تمت في الماضي والتي تدخل في تكوين الرصيد الأرشيفي للجامعة.

بالإضافة إلى إجابات المبحوثين، فيها الكثير من التناقض، حيث أنهم لا يملكون معلومات كافية حول أرشيف الجامعة المنتمين إليها، وكأن الأمر يبدأ منذ لحظة توظيفهم، حيث لاحظنا في أغلب الموظفين سواء على مستوى هذه المرحلة أو حتى بالنسبة للمراحل السابقة، أن الموظف يحاول في كل مرة أن يربط وجود الأرشيف بفترة توظيفه، متناسيا أو ربما متجاهلا الفترات التي تعاقبت على الأرشيف منذ إنشاء هذه الجامعات والتي تراوحت ما بين 1965 إلى غاية 1990، هذا إذا ربطنا العملية بوثيقة إنشاء الجامعات فما بالك بالعقدين الأخيرين.

إذن المشكلة ليست بالهينة أو البسيطة والتي يمكن حلها بمجرد الكلام فقط، بالعكس لابد من إعادة النظر في هذا الشأن من طرف الهيئات العليا والمخول لها الولوج في مسائل الأرشيف والذاكرة، ولا تنحصر على الأرشيفي أو مجرد بحول ومقالات علمية.

جدول رقم (20): تابع للرصيد الأرشيفي

تابع للمحور الأول					
المشاكل والعراقيل	الأرشيف المنتج قبل الاستقلال	معالجة الرصيد	تكوين الرصيد	أنواع الأرشيف الجامعي	
في تنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي	في حال وجوده	المبادئ المعتمدة في فرز وتقسيم الرصيد	مراحل تكوينه على مستوى الجامعة	تحديد طرق إنتاج الأرشيف	
أهم المشاكل التي يتعرض إليها الأرشيف هي مشكلة التخزين والحفظ.	هناك أرصدة تعود إلى ما قبل 1962 تعود إلى بعد الاحتلال 1909 تاريخ تأسيس الجامعة.	يقسم الرصيد على حسب التخصصات والمعاهد والكليات.	يعتبر رصيد الأرشيف تراكما لملفات المتخرجين منذ الحقبة الإستعمارية إلى غاية تقسيم الجامعة وإعادة هيكلتها	يخص الأرشيف ملفات الطلبة المتخرجين والذين لم يطلبوا أو يستخرجوا شهاداتهم النهائية.	جامعة الجزائر
أكبر مشكل المكان وعدم وجود العلب، وعدم التزام رؤساء المصالح بالمدلة القانونية وجدول الدفع كبتنا مرارا ولكن ليس هناك نظام.	لا يوجد عندنا مثل هذه الوثائق.	تحديد أعمار الوثائق تم تقسيمها حسب النوع مثلا ملف الموظف يرتب حسب الاسم واللقب والرتبة، تم يتم فرز الوثائق حسب ما يكون في محتويات الملف نستخدم قوائم داخلية.	يتكون بشكل عفوي ومستمر وبتزايد باستمرار، هناك مصالح تنتج وثائق أكثر من غيرها مثلا مصلحة التدريس ومصلحة الموظفين.	أنواع الوثائق مختلفة بيداغوجية، إدارية، ووثائق المالية ومتنوعات، يتم إنتاجها بالشكل الورقي أما الرقمنة فهي في البداية فقط.	جامعة وهران
حجم الوثائق والملفات كبير جدا، حيث يمكن أن تصل الدفعة الواحدة إلى 700 علبة أو أكثر. كما هناك سوء تنظيم وقلة الموارد البشرية والمادية وهذا ما أدى إلى تشكل أخطار بمختلف أنواعها، وحدوث مشكلة فيما يتعلق بعملية الاطلاع.	كان يتم استلام أرشيف معهد التغذية (وهي مؤسسة من طرف فرنسا سنة 1959).	يتم تقسيم الأرصدة حسب المصالح والوحدات التابعة للجامعة.	تم إنشاء مصلحة الأرشيف سنة 1996، قبل إنشاء المصلحة، كان يتم استلام دفعات متراكمة واكتظاظ كبير للملفات موضوع في أماكن غير لائقة لا تتوفر على أدنى شروط الحفظ والحماية، كما أنه أتلقت العديد من الملفات والوثائق - بالنسبة للدفعات فقد تم تنظيمها بشكل	نوع الأرشيف إداري في غالب الأوقات، أما الأرشيف العلمي (يوجد رصيد موجود وهو المؤسسة كانت موجودة، اسمها المركز الجامعي للبحوث والدراسات والإنجازات 1974، وتم حله سنة 1984، حيث كان يعمل بالتوازي مع الجامعة، كان يتبعه مركز توثيق يهتم بمعالجة وتنظيم الرصيد العلمي.	جامعة قسنطينة

			مبدئي بعد إنشاء المصلحة.		
جامعة هواري بومدين	في مرحلة الثمانينات كان هناك تركيز على الأرشيف البيداغوجي ومع بداية التسعينات بدأت عملية فرز للأرصدة حسب طبيعة الوثائق.	يتم تكوين الأرصدة عن طريق عملية الدفع من طرف مختلف مصالح الجامعة والتي كان من أهمها الوثائق الإدارية الخاصة بالأساتذة والموظفين بالإضافة إلى بعض المتفرقات.	يتم الفرز حسب المصالح.	لم تكن لدينا فكرة حول تنظيم الأرشيف في مرحلة الثمانينات والتسعينات.	- نقص الخبرة للموظفين - الحجم الكبير للأرصدة - عدم إعطاء أهمية للأرشيف.
جامعة تلمسان	أنواع الوثائق مختلفة بيداغوجية، إدارية، وثائق المالية ومتنوعات، يتم إنتاجها بالشكل الورقي مع بداية محتشمة للرقمنة (نسخ الوثائق ببرمجية file maker	بشكل عفوي ومستمر عن طريق الدفع المستمر للوثائق من طرف المصالح.	تحديد أعمار الوثائق تم تقسيمها حسب النوع والمصلحة مع اعتماد تصنيف الأنواع.	بدايات مع حوالي التسعينيات 1997 لكن في مجال الأرشيف تقريبا مع 2007.	أكبر مشكل المكان نقص العلب، نقص الأجهزة والإمكانات المادية لشراء لوازم الأرشيف.
جامعة عنابة	شهادة البكالوريا الأصلية + شهادة الليسانس أو الماستر المتحصل عليها + مقرر انتقال + ظرفين بريدن فيها العنوان (مقر السكن) + صور شمسية + كشوف النقاط للسنوات الدراسية + مقرر التخرج + مقرر الدراسة وكل هذه الوثائق يتم وضعها في ملف خاص بالطالب.	تم تكوين الأرصدة على أساس التخصصات الجامعية كل تخصص له رصيد خاص به كما كان الأرشيف في حالة يرثى لها ولا تتوفر فيه أدنى شروط اللازمة لقيام الأرشيف وأنا شخصيا بعد توظيفي أشرفت على فرز وتقسيم الأرشيف ثم نقل هذا الأرشيف من مكان قصديري إلى مكان إداري محترم خاص بالأرشيف ويليق باسمه.	عملية الفرز تقوم على أساس الأوراق أو الوثائق المهمة التي لها علاقة بالإدارة البيداغوجية وعلى أساس هذه الوثائق يتم تقسيم الأرصدة الأرشفية حسب التخصصات.	لا يوجد مثل هذه الوثائق وحتى وإن وجدت مثل هذه الوثائق يتم التعامل معها بصفة خاصة وتصنف ضمن الوثائق التاريخية ويمكن الرجوع إليها إن تم طلبها من طرف المسؤول.	هذه المشاكل لم نجد لها حل بصراحة وبما أن الأرشيف هذا أرشيف إداري بيداغوجي محض نقع في مشكل عدم وجود الملف يكون قد ضاع أثناء نقل الأرشيف أو مختلط مع الأرشيف تم فرزه فإننا نقع في مشكل ضياع الملف أو ضياع أحد الوثائق داخل الملف مثلا: شهادة البكالوريا الأصلية.

جامعة بومرداس	ملفات الطلبة (شهادة بكالوريا + كشف نقاط) ملفات العمال.	من 1998 إن الرصيد الوثائقي الجامعي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها كأرشيف جاري.	ليس هناك فرز من الأساس وإن وجد يكون عشوائي.	هناك بعض الأرصدة لكن للأسف، غير مهتم بها من طرف الإدارة.	إن المشكل هو عدم الاعتراف بمهنة الأرشيف وعدم مثول إلى القوانين الأرشيفية مع نقص العتاد وأدوات الحماية.
جامعة الأغواط	الجرائد الرسمية، البريد الصادر والوارد لكل مصالح الإدارة، التعليمات الإدارية، التقارير.	تم تكوين الأرصدة من خلال الحافظات الأرشيفية وتقسيمها زمنيا في البداية خصص لهذا الغرض قاعة صغيرة تابعة للمدرسة العليا للأساتذة وذلك قبل أن ترتقي إلى مركز جامعي ثم جامعة، بعد ذلك خصصت قاعات كبيرة للأرشيف.	مبدأ الفرز يقوم على أساس تاريخ صدور الوثائق الواردة من المصالح الإدارية وذلك بعد أن تتجاوز مدة ثلاث سنوات في هذه المصالح.	لا يوجد مثل هذا الأرشيف.	عدم توفر العدد الكافي من العمال والقاعات المجهزة للحفاظ الأرشيف بطرق سليمة. كما هناك غياب جدول تسيير موحد.
جامعة بسكرة	الأنواع كثيرة: الموظفين- البيداغوجيا-المراسلات- التكوين والتربصات- المالية والميزانية- متفرقات...، والوثائق كلها ورقية.	لا نمتلك معلومات كافية حول ذلك لكن حسب ما نعرف التكوين كان بطريقة فوضوية ونحن نحاول تنظيم الوثائق.	نحن نحاول تجميع الوثائق حسب ملفاته مع حذف النسخ التي تزيد عن ثلاثة نسخ هكذا تعلمنا ثم نقسم الأرصدة حسب المصالح والسنوات مع وضعها في علب ثم نسجل كل المعلومات فيها.	نعم وجدنا عدد منها لكن نعتقد أنها غير تابعة للجامعة وقد وضعناها جانبا.	أولا التجهيزات: العلب غير كافية وغير متوفرة، دفع الوثائق من المصالح غير مناسبة فالمصالح تدفع لنا وثائق عمرها سنة ويطلبونها دائما مما يعيق عملنا، الوثائق المرسله غير منظمة ودون جدول إرسال في الغالب، هناك احتقار من المسؤولين لمكتب الأرشيف.

4-1-2 تحليل المقابلة: المحور الأول: الجزء الثاني

1. المرحلة الأولى:

بالنسبة للجزء الثاني من أسئلة المحور الأول والمتعلق دائما بالرصيد الأرشيفي للجامعة، سنواصل عرض أهم البيانات والملاحظات التي تم تلقيها أو استنتاجها من خلال اللقاءات التي تمت مع الأرشيفيين، فقد تطرقنا في هذا الجزء إلى النقاط التالية:

تكوين الرصيد، معالجة الرصيد، الأرشيف المنتج قبل الإستقلال، المشاكل والعراقيل، وكما ذكرنا سابقا حيث هناك بعض العناصر التي تم إعادة صياغتها بطريقة أخرى من أجل محاولة الوصول إلى أي معلومات يمكن أن نعرفنا بمراحل تكوين الرصيد الأرشيفي، على مستوى الجامعات عينات الدراسة.

بالعودة إلى مشكلة تكوين الأرصدة، خاصة على مستوى جامعة الجزائر، فالمبحوث والذي هو بالأساس ليس بأرشيفي، يقدم لنا إجابات حول وجود وثائق متراكمة ولا تخضع للمعالجة الأرشيفية من جهة، ومن جهة أخرى لا يستطيع إعطاءنا معلومات حول أماكن تواجدها أو محلات حفظها، وربما يرجع هذا الأمر إلى التخوف الشديد من الطلبة والباحثين في ميدان الأرشيف، وخطورة الكشف والإفصاح عن الوثائق الأرشيفية، نفس الأمر بالنسبة لجامعة وهران والتي هي الأخرى، وحسب ردود الأرشيفي أنه لم تكن هناك معالجة وتسيير منتظم لمختلف الإجراءات الأرشيفية، وهذا من بين الأسباب التي لا يمكن أن يتعرف الأرشيفي من خلالها على بدايات ومراحل تكوين الأرصدة الأرشيفية، وبالمقابل هناك بعض الإهتمام بالنسبة لجامعة قسنطينة، ذلك من خلال إنشاء مصلحة الأرشيف في مرحلة التسعينيات، والذي انطلق معها العمل الفعلي في معالجة وتسيير الأرشيف الجامعي بمختلف أصنافه.

بالنسبة لمعالجة الأرصدة وكما ذكرنا أعلاه لا يوجد عمل فعلي وجاد فيما يتعلق بتسيير الأرشيف، وهناك تقارب كبير بين الجامعات عينة الدراسة حول وضعية الأرشيف وطرق معالجته وتنظيمه، رغم تواجدها بعض الاختلافات، كطريقة تقسيم الأرصدة وفرزها.

أما فيما يتعلق بمختلف المشاكل والعراقيل التي يمكن أن تواجهها مصالح أرشيف الجامعات، فقد لاحظنا واستنتجنا عدة نقاط أهمها:

سوء تنظيم، قلة الموارد المادية والبشرية، انعدام شروط الحفظ، غياب التطبيقات الفعلية لمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية، تجاهل المسؤولين، انعدام روح المسؤولية، الغياب التام للتدريب والتكوين الميداني للأرشيفيين، والأهم من كل ذلك غياب التوعية بأهمية وقيمة الأرشيف الجامعي كذاكرة مؤسسية للجامعة.

2. المرحلة الثانية:

نبقى دائما مع المحور الأول حيث حاولنا من خلاله تكملت العناصر المتعلقة بالرصيد الأرشيفي، كما سواصل عرض أهم البيانات والملاحظات التي تم تلقيها واستنتاجها من خلال اللقاءات التي تمت مع موظفي مصالح الأرشيف، حيث تطرقنا في هذا الجزء إلى النقاط التالية:

تكوين الرصيد، معالجة الرصيد، الأرشيف المنتج قبل الإستقلال، المشاكل والعراقيل، حيث هناك بعض العناصر التي تم إعادة صياغتها بطريقة أخرى من أجل محاولة الوصول إلى أي معلومات أكثر حول الأرشيف التي يمكن أن نعرفنا بمراحل تكوين الرصيد الأرشيفي، على مستوى الجامعات عينات الدراسة.

فبالعودة إلى مشكلة تكوين الأرصدة، خاصة على مستوى جامعة هواري بومدين وجامعة تلمسان، فقد حاول الأرشيفيون تقديم صورة ولو بسيطة عن بدايات الأرشيف في سنوات الثمانينات والتي كانت معالجات محتشمة للرصيد، كما أن تكوين الأرصدة حسب رأي الأرشيفيين كان من خلال عمليات الدفع التي تتم عن طريق مصالح ووحدات الجامعة، عكس جامعة عنابة، حيث لم يقدم المبحوثين إجابات وافية بالنسبة لهذا العنصر.

كما أن معظم الأرشيفيين المتواجدين على مستوى مصالح الأرشيف للجامعات محل الدراسة، هم بطبيعتهم متحصلين على مناصب اغلبها حديثة وليس لهم معرفة تامة بوضع وواقع الأرشيف الجامعي في بدايات تكوينه وكيف تم معالجته والمحافظة عليه وهل هو موجود فعلا أم تعرض للتلف في السنوات الماضية، تبقى هذه التساؤلات محل نقاش وبحث دائما. من جهة أخرى حتى ولو كانت هناك معرفة أو معلومات حول أرصدة الأرشيف، فإن الأمر الملاحظ أن الأرشيفيين في غالب الأحيان نجد لديهم بعض التخوف، حيث لا يستطيع إعطاءنا معلومات حول أماكن تواجدها أو محلات حفظها، وربما يرجع هذا كما نستنتج أن خطورة الكشف والإفصاح عن الوثائق الأرشيفية، قد تسبب مشاكل عدة لموظفي مصالح الأرشيف، نفس الأمر بالنسبة لجامعة عنابة والتي هي الأخرى، وحسب ردود الأرشيفيين، أنهم لا يمتلكون أي فكرة عن معالجة وتسيير الأرشيف آن ذاك، وهذا من بين الأسباب التي لا يمكن أن يتعرف الأرشيفي من خلالها على بدايات ومراحل تكوين الأرصدة الأرشيفية.

أما فيما يتعلق بمختلف المشاكل والعراقيل التي يمكن أن تواجهها مصالح أرشيف الجامعات، فقد لاحظنا واستنتجنا عدة نقاط ربما نفس المشاكل التي تعاني منها الجامعات التابعة للمرحلة الأولى من الدراسة والتي تم التطرق إليها سابقا، وأهم هذه المشاكل:

سوء تنظيم، قلة الموارد المادية والبشرية، انعدام شروط الحفظ، غياب التطبيقات الفعلية لمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية، تجاهل المسؤولين، انعدام روح المسؤولية، الغياب التام للتدريب والتكوين الميداني للأرشيفيين، نقص الخبرة لدى الموظفين، الحجم الكبير للوثائق والملفات، والأدهى من كل ذلك غياب التوعية بأهمية وقيمة الأرشيف الجامعي كذاكرة مؤسسية للجامعة.

3. المرحلة الثالثة:

في هذا الجزء التابع للمحور الأول، وفي إطار تكملت العناصر السابقة، فقد قمنا بالتركيز على النقاط التالية:

أنواع الأرصدة وأشكالها، مراحل تكوينها وطرق معالجتها، بالإضافة إلى مختلف العراقيل المشاكل التي تواجه الأرشيفيين أثناء تأدية مهامهم وفي إطار معالج هذه الأرصدة.

عند القيام بإجراء المقابلة مع المبحوثين للجامعات الثلاث، فقد لاحظنا أن الموظفين لا يتحكمون في المفاهيم الأساسية المتعلقة بالأرشيف الجامعي، حيث ومن خلال المعلومات المقدمة حول أنواع الأرشيف الجامعي على مستوى هذه المؤسسات، كانت اغلب الإجابات تتعلق بملفات الطلبة أو الموظفين، بشكل عشوائي ودون تحديد لمصطلحات ولا يتم تقسيمها حسب طبيعة إنتاجها أو من خلال النشاط الذي تؤديه، هذا ما أدى بنا بالطبع إلى استنتاج فكرة جهل الموظفين على مستوى مصالح الأرشيف بمعنى وأهمية وقيمة الرصيد الأرشيفي للجامعة، فما بالك بمسؤولي القطاع، الذين يمتلكون سلطة اتخاذ القرار فيما يتعلق بتسيير مصالح ووحدات الجامعة.

من جهة أخرى وإن تطرقنا إلى مسألة تكوين ومعالجة الأرشيف على مستوى الجامعات محل الدراسة، فالتائج تقريبا هي نفسها مثل التي استنتجناها في كل من المرحلة الأولى والثانية على مستوى مصالح الأرشيف بالجامعات، فمن خلال ما تم ملاحظته وتقديمه من طرف المبحوثين من معلومات، فهناك جهل وغموض فيما يتعلق بتشكيل وتكوين الأرصدة الأرشيفية، بالإضافة إلى أن المعالجة الأرشيفية تتم بطرق عشوائية، أو من خلال بعض الاجتهادات من طرف موظفي مصلحة الأرشيف، وهذا سيؤدي بشكل حتمي إلى نتيجة واحدة، وهي احتمال تلف، ضياع، تكس، اكتظاظ... الخ للوثائق والملفات الأرشيفية، مما يصعب من عمليات التحقق من الوثائق والوصول إليها، وإمكانية استحالة استرجاعها.

والذي يؤكد كل ما ذكرناه، هو العنصر المتعلق بالمشاكل والعراقيل التي تواجه فئة المبحوثين، فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، وأماكن حفظه، حيث تمثلت في:

سوء تنظيم، قلة الموارد المادية والبشرية، انعدام شروط الحفظ، غياب التطبيقات الفعلية لمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية، تجاهل المسؤولين، انعدام روح المسؤولية، الغياب التام للتدريب والتكوين الميداني للأرشيفيين، والأهم من كل ذلك غياب التوعية بأهمية وقيمة الأرشيف الجامعي كذاكرة مؤسسية للجامعة.

وهذه المشاكل والعراقيل يمكن أن تشكل ضغط نفسي وفكري لموظفي مصالح الأرشيف، والتي تخلق لديهم نوع من التكاسل والتهاون فيما يتعلق بحفظ وحماية الأرشيف، مما سيؤدي حتما إلى نتائج لا تحمد عقبها.

4-2 المحور الثاني: مراحل تسيير الأرشيف الجامعي وأماكن حفظه

جدول رقم (21): مراحل تسيير الأرشيف الجامعي وأماكن حفظه

المرحلة الأولى				
إجراءات عملية دفع الوثائق الأرشيفية	نظرية الأعمار الثلاثة	الأرشيفي والإداري	جدول دفع الوثائق والملفات	
إعطاء فكرة بصفة عامة	في حال تطبيقها، كيف يتم ربطها بعملية دفع الوثائق؟	العلاقة الموجودة بين الأرشيفي ومسؤولي مختلف المصالح، خاصة ما تعلق بإجراءات دفع الأرشيف	تحريره والمجالات التي يمكن إستعماله فيها فيما عدا إجراءات الدفع؟	
جامعة الجزائر	لا توجد معلومات.	لا توجد إجابة.	لا توجد إجابة حول جدول الدفع.	بطريقة آلية كل الملفات المنتجة من طرف الكليات كانت تحول إلى الأرشيف.
جامعة وهران	نعم نعتمد على نظرية الأعمار الثلاثة لكن لا نربطها مع جدول الدفع نقوم بتطبيقها في المعالجة.	في غالب الأحيان العلاقة مهنية ليس أكثر لا نتعامل معهم كثيرا فقط في وقت دفع الأرشيف لكن على العموم العلاقة طيبة.	ثلاثة نسخ لا نستخدم جدول الدفع خارج مجاله.	نحاول تطبيق جدول الدفع ولكن هناك دائما مشاكل في هذه القضية رغم تبليغ كل المعنيين بذلك.
جامعة قسنطينة	لا يوجد، يتم العمل بنموذج القائمة الشاملة من خلال احترام المدد وقيمة الوثائق (عبارة عن اجتهاد من طرف الأرشيفيين فقط).	توجد علاقة عمل (هناك نوع من التجاوب نسي، عملية الاتصال غير دائمة، وهذا يعني عند طلب تنظيم الأرشيف يكون بشكل نسي لكن هو تعاوي.	ينبغي إعادة النظر فيه (بعد العملية). هناك تقيد بمسألة إعداد جدول الدفع (ثلاثة نسخ) والمسجلة تحت الشكل الورقي والإلكتروني.	عند إجراء الدفع يتم تزويد المصلحة من طرف الأرشيفيين من خلال: إعداد مذكرة إنشاء للنصوص التنظيمية والمناشير، يتم إرسالها للمصالح الإدارية والبيداغوجية. مع الحرص على ضرورة تنظيمها ووضعها في العلب الأرشيفية. كما يقوم الأرشيفي بمعاينة الأرشيف المراد دفعه وإعطاء أهم التعليمات بضرورة تنظيمه.
المرحلة الثانية				

جامعة هواري بومدين	عن طريق جدول الدفع وفقا للإعلام المسبق وحسب النموذج المعتمد ويملى بشكل منظم حسب المصالح ونوع المدفوعات.	تعتمد هذه النظرية من خلال استقبال المدفوعات حسب مدة حفظها أو قيمتها الإدارية.	علاقة عادية وتتمثل في التوافق الكبير بين مسؤولي المصالح وخاصة فيما يتعلق بعملية الدفع والتبليغ، حيث تتم العملية بدون أية عراقيل.	هناك ثلاثة نسخ تحفظ نسخة في المصلحة الدافعة ونسختين على مستوى مركز الأرشيف وتستعمل لأغراض البحث عند الحاجة.
جامعة تلمسان	هناك محاولات من أجل تطبيق جدول الدفع حسب التشريع والتنظيم.	يتم الإعتماد على نظرية الأعمار الثلاثة.	علاقة عمل مبنية على الاحترام مع كل مسؤولي الإدارة.	ثلاثة نسخ، نستخدم جدول الدفع في عملية الدفع فقط.
جامعة عنابة	حاليا هذا الأرشيف الذي أنا ضمنه تم دفع الملفات سابقا حيث تم دفعها من طرف الكليات على شكل جداول إرسال (من...إلى...) مع ختم كل من المسؤولين المباشرين ومن سنة 2012 تم حصر الملفات المتبقية على مستوى الكليات إلى غاية اليوم.	بالنسبة لنظرية الأعمار الثلاثة، لدينا معرفة مسبقة حولها، لكن فيما يتعلق بمسألة تطبيقها فلا يمكن تأكيد هذه الإجابة.	نوع العلاقة الموجودة هي علاقة تفاهم وترابط بين المسؤولين لأن هناك ملفات طلبية ووثائق خاصة بهم تربطنا ببعض أي هذه العلاقة تخدم مصالحنا الإدارية والبيداغوجية.	فيما يخص النسخ يوجد نسختين نسخة لمسؤول الأرشيف ونسخة للمسؤول الآخر ولا تستخدم في أي مجال إلا في مجال الدفع أو عند ضياع أحد الملفات التي تم دفعها مسبقا.
المرحلة الثالثة				
جامعة بومرداس	لم نستعمل إلى حد الآن جداول الدفع، المعتمدة من طرف الأرشيف الوطني.	نعم تتم عملية تقسيم العالمي للوثيقة (نظرية الأعمار الثلاثة) أما عملية الدفع تكون حسب تخرج دفعة الطلبة.	العلاقة بين الأرشيفي والمسؤول جيدة، لكن فيما يخص إجراءات بمعنى لا نستعمل جداول الدفع.	لا يوجد.
جامعة الأغواط	عن طريق جدول الإرسال يتم دفع وثنائك من المصالح بعد أن تصل لمصلحة الأرشيف يتم فرزها (الحافظات الأرشيفية) وترتيبها حسب الركن والمكان، بالإضافة إلى مراقبة الوثائق المدفوعة.	لا تعتمد على مثل هذه الطريقة لأن الإدارة لم توفر متطلبات اعتمادها.	العلاقة مع مصلحة المستخدمين وهي علاقة وظيفية، أما الدفع فهناك علاقة متوترة نظرا لقلّة الوعي وعدم استعمال جدول الدفع.	لا يتم استعمالها، بل يتم استخدام جدول الإرسال.
جامعة بسكرة	الدفع يتم دون نظام محدد، بأوامر من الأمين العام وأحيانا مدير الموظفين وحتى العمداء، والقوانين غير محترمة رغم أننا بلغنا بها.	لا نستطيع ذلك لصعوبة تحديد هذه الأعمار على مستوى الجامعة.	على العموم العلاقة غير جيدة، وفي الغالب هناك دائما مشاكل بيننا.	نسخة واحدة نقوم بتصويرها لوحدنا نمتلك آلة طباعة بالمكتب، لا يوجد جواب في الشرط الثاني من السؤال.

حتمية وجود جدول تسيير الوثائق	المدفوعات (الوثائق الأرشيفية)	طرق دفع الأرشيف	أثناء التحضير لدفع الأرشيف، ما هي الطريقة المعتمدة مع الشرح	
في حالة وجوده، كيف تم إعداده؟ وما الدور الذي يقدمه في الحفاظ على السير الحسن لأرشيف الجامعة؟	طبيعتها وأشكالها ومتى كانت أول عملية دفع على مستوى مؤسستكم؟ سواء دفع داخلي أو خارجي.			
لا توجد إجابة، حول وثيقة جدول التسيير.	عبارة عن ملفات وعلب أرشيفية، أما عن أول عملية للدفع، لا توجد إجابة.		تتم بطريقة عشوائية.	جامعة الجزائر
حاليا أقوم بتحضير جدول الوثائق لدي معلومات عنه من التشريعات الخاصة بالأرشيف الوطني ومعلومات من طرف بعض الزملاء والمهنيين.	منذ أن توليت المنصب إستقبلت الوثائق عدة مرات، وقد كانت هناك دفعات أخرى مختلفة بين المصالح.		نستخدم الطريقة العادية، أي عند إنتهاء العمر الأول نقوم بعملية المراقبة ثم نحضر عملية الدفع من خلال تخصيص مكان ونستقبل الدفع بجدول الدفع وسجل الدفعات.	جامعة وهران
طبيعة الأرشيف (مصلحة ما بعد التدرج) وعملية الفرز بالملفات وهناك ما تم فرزه قطعة بقطعة، كما هناك فرز متنوع حسب طبيعة الأرشيف.	أول دفعة كانت سنة 1997 وهو دفع داخلي.		تمتاز بكون الحجم في الغلب تصل في وقت واحد حوالي 50% مصلحة ما بعد التدرج موجود في أكياس تم تنظيمه وهو يختلف من مصلحة إلى أخرى.	جامعة قسنطينة
حسب المعلومات هو أداة تسيير تنظم جميع الإجراءات الأرشيفية لكن لحد الآن لم يتم إعدادها وتطبيقها.	على شكل ملفات أو علب، مخططات وسجلات في فترة عملنا كانت في عام 2012 دفع داخلي.		تكون بطريقة منظمة وذلك من خلال الاتفاق المسبق مع مختلف المصالح وكل مصلحة على حدى.	جامعة هواري بومدين
لم نباشر هذه العملية بعد لكن أمتلك معلومات عن جدول تسيير الوثائق.	منذ 2017 والعملية مستمرة.		نستقبل وثائق العمر الثاني نقوم بعملية المراقبة ثم نحضر عملية الدفع باستخدام سجل خاص بذلك.	جامعة تلمسان
لدينا معلومات حول جدول التسيير، ورغم محاولتنا في تقديم المعلومات عنه، إلا أن تطبيقه أمر صعب في غياب الاتصال الفعال بين مصلحة الأرشيف وبقية المصالح.	العملية موجودة وكانت تتم قبل وجودنا على مستوى المصلحة.		لأرشيف المتواجد فيه تم دفع معظم الملفات قبل دخولي لمكان العمل أي لا أعرف كيف كانوا يعتمدون على دفع الأرشيف وطريقتي هي دفع الأرشيف عن طريق وثيقة هامة وتسمى بجدول الإرسال يتم إمضاءها من طرف الأرشيفي ومن طرف المسؤول المباشر مع وجود الختم	جامعة عنابة

جامعة بومرداس	تتم العملية بطريقة عشوائية، حيث لا يتم تطبيق أي نص تنظيمي حول هذه العملية.	لا توجد إجابة حول هذا السؤال.	لا توجد إجابة حول هذه السؤال.
جامعة الأغواط	جدول الإرسال يتم عمل نسختين من جدول الإرسال نُشر على أنه تم استلام الجدول من المصلحة المعنية.	البريد الوارد والصادر، المناشير، محاضر الاجتماعات، القرارات أما عن أول عملية دفع فكانت سنة 2013.	وسيلة عمل تمكن الأرشيفي من معرفة مدد استبقاء الوثائق في المكاتب ومخازن الحفظ المؤقت، لم يتم إعداده، رغم أنه يساهم في تحديد القيمة الأولية للوثيقة وتسيير الأرشيف، وكذا الحد من تضخم الأرشيف.
جامعة بسكرة	نقوم بمراقبة الوثائق التي تدفع عندنا ونرى مدى توافقها مع جدول الإرسال ثم نقوم بتحرير محضر إرسال يمضي من طرف المرسل قم نقوم بمعالجة الوثائق في المكتب ونضعه في العلب ونتابع عمليات التنظيم.	ورقية في الغالب، أول دفع منذ بدأت 2012 والدفعات داخلية فقط لم أتلقى لحد الآن دفع من خارج مصالح الجامعة.	لا يوجد أعرف ما درست عنه أنه وثيقة تثبت الدفع وهو عملية قانونية فيها إجراءات وتعليمات يجب تتبعها وهي في منشورات الأرشيف الوطني.

4-2-1 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الأول

1. المرحلة الأولى:

يتناول هذا المحور، مراحل تسيير الأرشيف الجامعي وأماكن حفظه، أي من خلال التعرف على طرق وأساليب المطبقة في معالجة وتسيير الأرشيف وهل هي مطبقة بشكل علمي ومنهجي، أم مجرد اجتهادات شخصية من طرف الأرشيفيين، أو ربما عبارة عن ممارسات عشوائية، لا ترقى إلى المستوى المطلوب.

إذن فقد تطرقنا في المحور إلى عدة نقاط مهمة، تمثلت أول شيء في إجراءات الدفع ومختلف العمليات التسييرية المرتبطة بها وكذا علاقته بالنظرية الأرشيفية المتمثلة في الأطوار الثلاثة للوثيقة، ومن خلال الردود والإجابات التي تلقيناها من طرف المبحوثين، بداية بجامعة الجزائر فقد وصلنا إلى نتيجة غير مرضية تماما، حيث أن الأرشيف على مستوى هذه الأخيرة لا يلقي أي اهتمام لا من طرف المسؤولين ولا حتى الإداريين، خاصة في غياب الأرشيفيين الذين يمتلكون دراية بمختلف العمليات التسييرية، والتي من أبرزها إجراءات دفع الأرشيف الذي يرتبط نجاحه من عدمه في العلاقة المبنية بين كل الفاعلين من منتجين ومستقبلين لتلك الوثائق.

من جهة أخرى وبالنظر إلى جامعة وهران فقد لاحظنا هناك اهتمام فيما يتعلق بمختلف الإجراءات المتعلقة بعملية الدفع من جهة، ومعرفتهم بنظرية الأطوار الثلاثة ودورها في تحديد أصناف وأعمار الوثائق، ونفس الأمر بالنسبة لجامعة قسنطينة،

فمن جهة نجدها تمتلك مجموعة من الموظفين من ذوي التخصص، ومحاولاتهم الجدية في السعي إلى تحقيق نجاح في مختلف العمليات الأرشيفية، لكن تبقى هذه المسألة تعاني من القرارات الإدارية التي لا تعطي أهمية لأرشيف المؤسسة.

في نهاية الأمر تطرقنا إلى مسألة إعداد وتطبيق جدول تسيير الوثائق، وأهميته القصوى كأداة تسيير يمكن من خلالها ضبط وتنظيم جميع الإجراءات الأرشيفية، حيث لا حظنا الغياب التام له وانعدام أي معلومة حوله، خاصة بالنسبة لجامعة الجزائر (وضع كارثي)، أما بالنسبة لكل من جامعة وهران وقسنطينة، فالجدول غير مطبق، لكن على الأقل هناك تفكير جدي في المساهمة في إعدادها، خاصة من خلال الدور الذي يمكن أن يقدمه الأرشيفي في هذا الشأن، بما أنه الشخص الوصي على كل الوثائق المنتجة من طرف الجامعة، والمتحمل لمسؤولية حفظها والمحافظة عليها.

2. المرحلة الثانية:

يتناول المحور الثاني، مراحل تنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي وأماكن وشروط حفظه، أي من خلال التعرف على طرق وأساليب المطبقة في معالجة وتسيير الأرشيف وهل هي مطبقة بشكل علمي ومنهجي، أم مجرد اجتهادات شخصية من طرف الأرشيفيين، أو ربما عبارة عن ممارسات عشوائية، لا ترقى إلى المستوى المهني.

إذن فقد تطرقنا في هذا المحور تكملة للعناصر السابقة، إلى عدة نقاط مهمة، تمثلت في إجراءات الدفع ومختلف العمليات التسييرية المرتبطة بها وكذا علاقته بالنظرية الأرشيفية المتمثلة في الأطوار الثلاثة للوثيقة، ومن خلال الردود والإجابات التي تلقيناها من طرف المبحوثين، توصلنا إلى ما يلي:

بداية بجامعة هواري بومدين فقد وصلنا إلى نتيجة غير مرضية، حيث أن الأرشيفيين على مستوى المركز، يقومون بإجراءات دفع الأرشيف بطريق عادية تعتمد على جدول الدفع ومن خلال الإعلام المسبق بإجراء هذه العملية، حيث يتفق كل من الأرشيفي والإداري حول حجم المدفوعات وفترة دفعها، وشكلها وكيف ستتم، يعني هناك تسيير نستطيع القول بأنه منتظم نوعا ما، لأن أهم ما يمكن أن ينظم هذه العملية هو أداة التسيير التي لا بد من إعدادها على مستوى أي مؤسسة وليس الجامعة فقط، ألا وهي جدول تسيير الوثائق، أو جدول الحفظ.

هذا الأخير لا يلقي أي إهتمام لا من طرف المسؤولين ولا حتى الإداريين، خاصة في غياب الأرشيفيين الذين يمتلكون دراية بمختلف العمليات التسييرية، والتي من أبرزها إجراءات الدفع الإقصاء، الحفظ والتبليغ التي يرتبط نجاحها من عدمه في العلاقة المبنية بين كل الفاعلين من منتجين ومستقبلين لتلك الوثائق.

من جهة أخرى وبالنظر إلى جامعة عنابة فقد لاحظنا أن الأرشيفيين متخصصين في إدارة الأرشيف، إلا أنهم لم يقدموا أي إجابة حول جدول التسيير، وهذا راجع لعدة أسباب أهمها غياب التكوين الميداني، وعدم مواكبة التطورات الجديدة فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، سواء على مستوى المؤسسات ككل، أو على مستوى المؤسسات الأكاديمية والجامعية.

3. المرحلة الثالثة:

من أهم النقاط التي تمت معالجتها في هذا الجزء من المحور الثاني، تمثلت في مراحل تسير الأرشيف ومختلف الإجراءات، حيث تم التركيز على إجراءات الدفع.

فمن خلال التطرق إلى إجراءات المتبعة في عملية الدفع، أول ما لاحظناه أن استمارة جدول الدفع لا يتم الاعتماد عليها من الأساس، فالعملية أما لا تتم أصلا، أما تكون بطرق عشوائية، أو من خلال إعداد إرسالية تدون فيها معلومات عامة، يعني إذا ربطنا العملية بالطريقة القانونية، فلا يمكن أن نطلق على مثل هذه العمليات أنها دفع للأرشيف، وهذا ما سيخلق حتما مشاكل عديدة على مستوى المصالح المنتجة من جهة، وعلى مستوى مصلحة الأرشيف من جهة أخرى، والنتيجة ضياع الأرشيف بينهما.

كما أنه إذا ركزنا على ردود المبحوثين فيما يخص العلاقة بين الأرشيفي والإداري، فهناك علاقة متوترة، حيث يرى الإداريون منتجو الوثائق، أنهم المخولون لإتخاذ أي قرار يخص الوثائق، حتى عند تطبيق عمليات الدفع والإقصاء، لأن ما يسمى أرشيفي بالنسبة للكثير من الإداريين، هو عبارة عن شخص مثله مثل الحارس الذي يقف طيلة اليوم أمام الباب الرئيسي، مهمته الوحيدة هي مراقبة من يدخل أو يخرج من الجامعة، وهذا ما أدى عدم إحترام آراء وقرارات التي يتخذها الأرشيفي، خاصة ما تعلق منها بالإجراءات الأرشيفية.

بالنسبة لعمليات الدفع، ومتى كانت أول عملية، فنجد بالنسبة لكل من جامعتي الأغواط وبسكرة، أن العملية بدأت بين سنتي 2012 و2013، لكن الأمر الغريب في هذه القضية، أن الأرشيفيين يربطون عملية الدفع وكما ذكرنا سابقا، بفترات تواجدهم بالمؤسسة، حيث لم نستطع التوصل إلى طرق وصول الأرشيف إلى أماكن حفظ في الماضي، يعني منذ تأسيس هذه الجامعات، والتي تعتبر حديثة النشأة مقارنة بجامعات المرحلة الأولى والثانية لعينة الدراسة.

أما بخصوص جدول تسيير الوثائق وعلاقته بإجراءات دفع الأرشيف، فالمشكلة تكمن في الموظفين في حد ذاتهم، لا يمتلكون المعلومات الكافية فيما يتعلق بمفهوم الجدول ومراحل إعدادة، فما بالك بعلاقته بمختلف الإجراءات الأرشيفية، وإذا كان الأرشيفي أو المسؤول عن مصلحة الأرشيف لا يعرف عن هذه الأداة المهمة في تسيير الأرشيف، فكيف ستعتمد من طرف المسؤولين عن الجامعة، حيث أن أغلبهم إن لم نقل كلهم، يجهلون ويتجاهلون كل ما يتعلق بسير مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسة.

- تابع للمحور الثاني: الفرز والإقصاء

جدول رقم (22): عمليات الفرز والإقصاء

المرحلة الأولى				
الطرق التي تتبع في عملية فرز الوثائق والملفات الأرشيفية	الإجراءات الإدارية والقانونية	الفترات المتعلقة بإقصاء الوثائق	تشكيل لجنة إقصاء الوثائق	
هل تم إجراء عمليات فرز وإقصاء للوثائق سابقا؟	التي تتبع من طرفكم، في حال قمتم بعمليات إقصاء للوثائق	لماذا؟ وكم هو عدد المرات التي تم فيها الإقصاء؟	على مستوى مؤسساتكم؟ ذكر الأسباب في حال عدم تشكيلها	
جامعة الجزائر	لا توجد إجابة، لم نقم بهذه العملية من قبل.	لا توجد إجابة	لا توجد إجابة، حول تشكيل أي لجنة من قبل.	
جامعة وهران	نقوم بالفرز قطعة بقطعة وهي الطريقة الوحيدة التي نطبقها، أما عملية الحذف فلحد الآن لم نقوم بها لعدم وجود لجنة	نحاول تطبيق القانون الخاص بالإقصاء مع جميع الإجراءات التابعة له.	أعتقد في العمر الثاني، لا أستطيع الإجابة لم نقم بذلك بعد	لا ليس هناك لجنة لحد الآن
جامعة قسنطينة	إعداد محضر إقصاء من طرف: رئيس مصلحة الأرشيف. مديرية الوسائل والصيانة، احترام كل الإجراءات.	تم بطريقة قانونية، تخضع للإجراءات الإدارية.	تم الإقصاء عدة مرات وذلك قبل سنة 2014، بعدها تم الاعتماد على قائمة الوثائق المشتركة وتحديد الوثائق المراد إقصاؤها. بالإضافة إلى العمل بمبدأ الأرشيف لا يرجع إليه.	لجنة شكلية فقط.
المرحلة الثانية				
جامعة هواري بومدين	لا يوجد طريقة معينة، فالعملية تتم بطرق تقليدية عادية.	لم تتم أي عملية إقصاء لحد الآن.	لا يوجد أي إقصاء.	لم تشكل أي لجنة للإقصاء.
جامعة تلمسان	نقوم بالفرز قطعة بقطعة، أما عملية الحذف فلحد الآن قمنا بها مرة واحدة فقط.	عملية الإقصاء بالطريقة القانونية التي أرسلتها لنا مصلحة الأرشيف الولائي.	العمر الثاني، لأن القيمة الإدارية إنتهت ويتم الإقصاء عبر مراحل بعد تحضير قوائم الإقصاء والنماذج عن كل عملية.	تم تشكيل لجنة إقصاء في السابق.

جامعة عنابة	تفرز الوثائق حسب التخصصات الجامعية وحسب السنوات ولم تتم عملية إقصاء الوثائق سابقا.	لم تتم عملية الإقصاء لأي وثيقة أو أي ملف لحد الآن.	نحن في هذا الأرشيف لا نقوم بالإقصاء، بل نقوم بعملية أرشفة الملفات التي تم سحب الشهادة النهائية وشهادة البكالوريا ضمن قائمة الأرشيف.	لا يوجد عمليات إقصاء للوثائق في الأرشيف البيداغوجي.
المرحلة الثالثة				
جامعة بومرداس	الطرق والإجراءات فيما يتعلق بالفرز عشوائية ولم يسبق إقصاء الوثائق بطرق قانونية.	لم يسبق إجراء عمليات إقصاء ولهذا لم تطبق أي إجراءات إدارية وتنظيمية في هذا الشأن.	لا يوجد عدد لمرات الإقصاء بسبب غياب إقصاء الأرشيف.	لم يسبق لنا تشكيل أي لجنة للإقصاء.
جامعة الأغواط	غالبا ما يتم اتباع طريقة معينة والتي يكون فيها الفرز ملف بملف.	لم يسبق إجراء عمليات إقصاء ولهذا لم تطبق أي إجراءات إدارية وتنظيمية في هذا الشأن.	لا يوجد عدد لمرات الإقصاء بسبب غياب إقصاء الأرشيف.	لم يسبق لنا تشكيل أي لجنة للإقصاء.
جامعة بسكرة	نفرز حسب العدد المسموح به عندنا ثلاث نسخ وتقوم بتجميع الملفات حسب المصلحة، الإقصاء لم نقوم به لحد الآن.	لا أعرف بدقة لكن حسب معلوماتي يجب تحرير محضر فيه كل الوثائق الواجب إقصاؤها، ثم تشكيل لجنة إقصاء وتبليغ المسؤولين وتتبع سلسلة من العمليات الخاصة بالإقصاء أعتقد أن هناك منشور حول ذلك كان أساتذتنا يذكرونه في المحاضرات.	لم نقوم بذلك لحد الآن لكن أعتقد أنه في العمر الثاني.	لا يوجد، حيث يتم طلب ذلك في كل مرة، لكن لا يتم الرد.

- تابع للمحور الثاني: التصنيف والترتيب

جدول رقم (23): عمليات التصنيف والترتيب

المرحلة الأولى		
نظام تصنيف الوثائق	ترتيب الوثائق وعلب الأرشيف	
ما هو نظام التصنيف المعتمد؟ في حال إعماده، ماهي الطريقة المفضلة مع الشرح	بأي طريقة يتم ترتيب الوثائق والملفات الأرشيفية؟ وهل الترتيب مستمر أم متقطع؟	
لا توجد إجابة، فعملية التصنيف إن وجدت فهي تتم على مستوى المصالح.	لا توجد إجابة، نفس الشيء بالنسبة لعملية الترتيب فيهي تخضع للطرق المعتمدة من طرف مسؤولي المصالح.	جامعة الجزائر
أعتمد نظام هيكلي، خاص بالمصالح وأحاول ترتيب الملفات موضوعيا بنظام ألف بائي زمني	عملية الترتيب تتم بشكل مستمر، بالاعتماد على تواريخ الدفاتر.	جامعة وهران

جامعة قسنطينة	التصنيف الموضوعي (طبيعة الوثائق) هيكلية موضوعية انطلاقا من مبدأ احترام الرصيد	ترتيب مستمر بطريقة تكون حسب طبيعة الملفات (إسمية) والبعض منها بترتيب زمني
المرحلة الثانية		
جامعة هواري بومدين	تتم عملية التصنيف حسب الجهات. (وحدات ومصالح الجامعة).	تتم العملية بنفس طريقة التصنيف حسب الجهة ويرتب رصيد كل مصلحة ترتيبا ألفبائيا في الرفوف وهو ترتيب متقطع.
جامعة تلمسان	أعتمد نظام هيكلي بالمصالح بتصنيف بالألوان وداخل كل لون هناك ترتيب ألفبائي.	عملية ترتيب العلب والملفات تكون بطريقة مستمرة وليست متقطعة، وذلك بسبب ضيق مساحات الحفظ.
جامعة عنابة	نعم هناك نظام تصنيف للوثائق (الملفات) وهو: تصنيف رقمي أي على أساس السنوات مثال: نقوم بأرشفة الملفات حسب التخصص الموجود ومن ثم نرتب سنوات الملفات حسب التسلسل الزمني من 1975-2011.	طريقة الترتيب الزمني كل رصيد أرشيفي مصنف ومرتب حسب التسلسل الزمني. والترتيب هو ترتيب مستمر.
المرحلة الثالثة		
جامعة بومرداس	نعتمد على الطريقة التي تساعدنا على العمل بمعنى تساعدنا في البحث عن الوثائق.	يتم ترتيبها ترتيب ألفبائي وسنة شهادة البكالوريا طريقة الترتيب هي: ترتيب مستمر.
جامعة الأغواط	نعتمد على نظام تصنيف، وهو يتم عن طريق الاعتماد على مبدأ احترام الرصيد، حيث يتم تجميع الأرصدة حسب المصالح اعتمادا على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومصدر الوثائق.	هناك ترتيب عضوي متقطع.
جامعة بسكرة	نعتمد الترتيب المتسلسل وحسب المصالح بحث كل مصلحة لها رمز وداخل هذا الرمز هناك رمز آخر خاص بنوع الوثائق.	ترتيب متسلسل، لكن لدينا مشكل ضيق المساحة.

4-2-2 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الثاني

1. المرحلة الأولى:

نواصل دائما في نفس الموضوع ومع بقية المراحل والعمليات التيسيرية في مصالح الأرشيف، على مستوى الجامعات الثلاثة عينات الدراسة بالنسبة للمرحلة الأولى.

إذن ، وكما نلاحظ في الجدول أعلاه، فإن جامعة الجزائر غائبة تماما، سواء من خلال المصلحة كموقع، أو من خلال الأرشيفي كمنصب ووظيفة، أو حتى من خلال الوثائق كرصيد يمكن أن يشكل هوية وذاكرة الجامعة، لكن ومن جانب آخر فإننا نلاحظ بالنسبة لجامعتي وهران وقسنطينة، ليس نفس الشيء، حيث هناك بعض الاهتمام، فمن خلال التطرق لإجراءات الفرز والإقصاء، فقد لاحظنا من خلال الإجابات المتحصل عليها، أول شيء عمليات الفرز تتم بطريقة عادية ومنظمة، تساعد الأرشيفيين في التعرف على طبيعة وأصناف الوثائق والملفات، أما بالنسبة لإجراءات الإقصاء لأنه لم تتم عملية الإقصاء للوثائق أو الأرصدة ولا مرة على مستوى جامعة وهران، ولم يتم توضيح وشرح لأسباب عدم تطبيقه.

أما بالنسبة لجامعة قسنطينة، فكما ذكرنا بالنسبة لعمليات الفرز فهي تتم بطريقة عادية وروتينية، أما بخصوص عمليات الإقصاء فقد تمت في السنوات السابقة، أي قبل سنة 2014، حسب المعلومات المقدمة من طرف الأرشيفي، العملية كان فيها عدة نقائص أهمها غياب لجنة الإقصاء والتي تعتبر الحلقة الأساسية في هذا الإجراء، فبدونها يمكن اعتبار أي عملية لحذف وإقصاء الوثائق هي مجرد إجراء عشوائي لا يخضع للشروط القانونية والتنظيمية.

تم التطرق كذلك لمسألة التصنيف والترتيب أي ما يتم اتباعه عند تحضير الملفات والعلب الأرشيفية، وتحديد أماكن حفظها، نفس الشيء بالنسبة لجامعة الجزائر، أما بالنسبة لكن من وهران وقسنطينة، فالأرشيفي يحاول جاهدا التحكم في مختلف العمليات المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف.

لكن إذا لم يكن هناك اهتمام وتكاتف بين كل الفاعلين في هذا المجال من منتجين وأرشيفيين ومسؤولين وأوصياء على الأرشيف، فن يستطيع الأرشيفي أداء عمله بشكل مقبول، ولا المنتج سيستطيع الوصول إلى وثائقه ولا الجامعة سوف تحافظ وتضمن استرجاع ذاكرتها مستقبلا.

2. المرحلة الثانية:

نواصل دائما في نفس الموضوع ومع بقية المراحل والعمليات التسييرية في مصالح الأرشيف، على مستوى الجامعات الثلاثة عينات الدراسة بالنسبة للمرحلة الثانية (جامعات: العلوم والتكنولوجيا، نلمسان، عنابة).

نلاحظ في الجدول أعلاه، أن إجراءات الإقصاء بجامعة هواري بومدين وجامعة عنابة، غائبة تماما، حيث أن مصلحة الأرشيف والتي أصبحت مركز حفظ، لم تقم بأي عملية إقصاء من قبل، وهذا حسب رأي الأرشيفيين على مستوى الجامعتين، لكن هذا لا يعني أنه لم تتلف ولا وثيقة ليومنا هذا، فلا يمكن أن نجزم بأن العملية لم تتم أبدا، لأنه بالنقيض، عندما حاولنا معرفة حجم الأرصدة لم نتلقى ولا معلومة، وهذا ما يطرح التساؤل حول الغموض فيما يتعلق بإجراء عمليات إقصاء أم لا.

أما بالنسبة لجامعة تلمسان فالأمر غير ذلك، حيث أن الأرشيفيين قدموا لنا معلومات ولو بشكل محتشم حول إجراء لعملية الإقصاء والتي كانت مرة واحدة فقط، وبوجود لجنة للإقصاء، هذا كل ما تم تقديمه من معلومات، يعني نلاحظ التخوف الشديد وحرص الأرشيفيين على عدم التفوه بأية معلومات يمكن حسب نظرهم ستشكل لهم مشكلة في عملهم.

كما ذكرنا بالنسبة لعمليات الفرز فهي تتم بطريقة عادية وروتينية، أما بخصوص عمليات الإقصاء فقد تمت في السنوات السابقة، ولمرة واحدة حسب المعلومات المقدمة من طرف الأرشيفي، العملية كان فيها جوانب مبهمة حول مراحل التي تمر بها هاته العملية والتي تعتبر حلقة أساسية في سير عمل مصالح الأرشيف، فعدم تنظيمها قد يؤدي إلى تجاوزات خطيرة، يمكن من خلالها إتلاف وثائق وملفات مهمة وذات قيمة قصوى، وبذلك يمكن أن يضيع حق من الحقوق، كما يمكن أن تحذف معلومات أو وثائق تشكل إثبات لنشاط المؤسسة وتاريخها وهويتها.

تم التطرق كذلك لمسألة التصنيف والترتيب أي ما يتم اتباعه عند تحضير الملفات والعلب الأرشيفية، وتحديد أماكن حفظها، حيث أن المؤسسات عينة الدراسة خاصة منها جامعة عنابة، يقومون باتباع نظام تصنيف محدد، يكون بشكل موضوعي في الغالب، كما يمكن أن يكون بشكل رقمي أو حسب المصالح والهيكل الإداري، كما أن مصلحة أرشيف جامعة عنابة وحسب قول الأرشيفيين أن نظام التصنيف المعتمد يبدأ من سنة 1975 إلى غاية 2011، يعني منذ فترة تأسيس الجامعة، كما تأتي طرق الترتيب مبنية على أساس نظام التصنيف.

لكن إذا لم يكن هناك اهتمام وتكاتف بين كل الفاعلين في هذا المجال من منتجين وأرشيفيين ومسؤولين وأوصياء على الأرشيف، فن يستطيع الأرشيفي أداء عمله بشكل مقبول، ولا المنتج سيستطيع الوصول إلى وثائقه ولا الجامعة سوف تحافظ وتضمن استرجاع ذكورها مستقبلا.

3. المرحلة الثالثة:

في هذا الجزء من المحور الثاني، من خلال تكملة العناصر السابقة، سنتناول إجراءات الفرز والإقصاء وكذا عمليات التصنيف والترتيب.

إذا حاولنا تناول عمليات الفرز على مستوى الجامعات محل الدراسة، فسنعدها متشابهة وتتم بطرق تخضع لقرار الشخص الذي يقوم بعملية الفرز، وهذا العنصر يتم التعامل معه تقريبا بنفس الطريقة في كل الجامعات التي تم تناولها في هذه الدراسة، وربما هي موجودة على مستوى جميع المؤسسات الأكاديمية، وحتى العمومية حسب تعاملنا مع الكثير من المؤسسات سابقا.

لكن بالعودة إلى إجراءات الإقصاء، فلم يتم إجراء أي عملية على الوثائق لا سابقا ولا حاليا، على مستوى الجامعات الثلاث محل الدراسة، وإذا لاحظنا جيدا، فهذا الأمر يتكرر في كل مرة نتناول في إجراءات الإقصاء سواء على مستوى الجامعات في المرحلة الأولى، أو حتى على مستوى الجامعات في المرحلة الثانية، وهو الأمر الذي يفتح أمامنا الكثير من التساؤلات التي تبحث عن إجابة، هل حقا أن هذه المؤسسات لا تقوم بعمليات الإقصاء منذ تأسيسها، أم هناك عمليات إتلاف عشوائي وربما عمدي لا يخضع للشروط القانونية والتنظيمية، لأن من غير المعقول أن يتم الاحتفاظ بكل الوثائق التي تنتجها الجامعة، وعند البحث حول قضية تشكيل الأرصدة وأماكن حفظها، تواجهنا إجابات متناقضة تماما مع ما ذكرناه.

إذن الأمر الملاحظ بشدة وعلى مستوى كل المراحل وليس هذه المرحلة فقط، أن هناك احتماليين لما آل إليه وضع الأرشيف الجامعي، خاصة خلال مراحل تسييره، إما أن الأرشيفيين لا يعلمون أي شيء حول مصير الأرشيف في السنوات الماضية أو قبل توظيفهم، أو أنهم لا يستطيعون الإدلاء بأي معلومات حول مصير هذه الأرصدة خوفا من كشف الحقائق، لكن وحسب رأينا فنحن نرجح الاحتمال الأول، ألا وهو عدم علمهم أصلا بما يمكن أن يكون قد تعرض له أرشيف الجامعة منذ نشأته.

نفس الشيء بالنسبة لعملية التصنيف والترتيب، حيث لاحظنا أن طرق تصنيف الوثائق غالبا ما تكون موضوعية أو حسب الجهات والمصالح، كما يتم الترتيب إما بطريقة مستمرة أو متقطعة، مع أننا نلاحظ أنه وبسبب عدم توفير الفضاءات الكافية لحفظ الأرشيف، فأفضل طريقة ستكون من خلال اتباع الترتيب المستمر، بهدف ربح الحيز المكاني.

- تابع للمحور الثاني: الإطلاع والتبليغ

جدول رقم (24): عمليات الإطلاع والتبليغ

المرحلة الأولى		
الشروط التنظيمية والقانونية للإطلاع	إجراءات الإطلاع والتبليغ المعتمدة	
كيف يتم الإطلاع على الوثائق في الجامعة؟ الهيئة المخولة للتبليغ؟	تبليغ الوثائق الإدارية والأرشيفية؟ لماذا؟ كيف؟ ولمن؟	
من خلال التواصل مع مكتب الاستقبال، ثم التوجه إلى المصلحة المعنية، وهناك يتم الرد على كل عملية طلب إطلاع أو سحب للوثائق.	تتم حسب موقع كل مصلحة ومن طرف المسؤول عنها.	جامعة الجزائر
هناك شقين: تنظيمي وقانوني مختلف المصالح (المستفيدين).	بالنسبة لنا أصحاب المصالح هم من يقومون بالإطلاع على الوثائق بالإضافة إلى السيد الأمين العام ومسؤولي الإدارات بالجامعة، الإجراءات هناك سجل خاص بعملية الإطلاع.	جامعة وهران
المصالح الدافعة: عدم توفر المعلومات يؤدي إلى مشكلة البحث الطويل والبحث بوسائل إلكترونية (تحديد الملفات والوثائق) بالإضافة إلى استمارة تبليغ الأرشيف. فئات العمال والموظفين لا تسلم الوثائق الأصلية وتكون عن طريق استمارات. أما الطلبة فيتم تبليغ كل من كشوف النقاط (ملفات التسجيل الأولية). الباحثين: أرشيف علمي (موظفة من مديرية المياه، ملفات حول البيئة والتهئية). الإطلاع الخارجي في حالات خاصة.	هناك أوامر تصلي من قبل السيد الأمين العام ثم نقوم بالإجراءات اللازمة.	جامعة قسنطينة
المرحلة الثانية		
الشرط الوحيد هو تقديم الطلب.	حسب تقديم الطلب من طرف المستفيد سواء داخلي أو خارجي، حيث يتم تسليم الوثيقة من خلال تدوين المعلومات في سجل وإمضاء صاحب الطلب (المستفيد) أثناء الاستلام وعند التسليم.	جامعة هواري بومدين

	وفي حالة المستفيد الخارجي تدون المعلومات بالإضافة إلى رقم البطاقة الشخصية.	
جامعة تلمسان	نعم لدينا إمكانية الإطلاع على الوثائق لكن بشروط محددة وتوقيت محدد، الإجراءات هناك سجل خاص بعملية الإطلاع.	هناك تعهد وسجل يمضي عليه صاحب الطلب.
جامعة عنابة	يتم تبليغ الوثائق الإدارية مباشرة للمسؤول.	لا يمكن الاطلاع على الوثائق على مستوى المؤسسة ولكن يمكن إجراء طلب استخراج هذه الوثائق وليس الاطلاع عليها مثلا استخراج الشهادة النهائية أو شهادة البكالوريا الأصلية أو نسخة من شهادة البكالوريا وذلك بطلب إلى مصلحة الشهادات ويتم سحب هذه الوثائق بالاتصال مع موظفين مصلحة الشهادات إلى الأرشيف وبعد ذلك يتم تقييد هذه الطلبات والأسماء في سجل موجود في الأرشيف. كما تكون الوثائق محوسبة فعند الاطلاع على الحاسب يعطينا مباشرة مكان تواجد الوثائق.
المرحلة الثالثة		
جامعة بومرداس	لا يتم تطبيق أي إجراءات لتبليغ الأرشيف.	ليس هناك شروط سوى أن تكون عامل بمصلحة التدريس والاتصال. - بمصلحة الأرشيف يكون بطريقة مباشرة.
جامعة الأغواط	- يتم تحديد المصلحة التي تريد الوثيقة ويتم عن طريق الاعتماد على جدول الدفع (البحث) ويتم تحرير طلب للاطلاع أو التبليغ ثم تتم الموافقة. يكون التبليغ عادة للمصلحة المعنية (التي أنتجت الوثيقة).	تؤخذ نسخة طبق الأصل من الوثيقة (إلا في بعض الحالات الاستثنائية) يتم التبليغ للمصلحة المنتجة للوثيقة عن طريق ترخيص. يتم الاتصال من خلال تقديم طلب اطلاع لمصلحة الأرشيف.
جامعة بسكرة	لدينا سجل خاص بذلك والاطلاع يكون من طرف المسؤول الذي يتبع له الملف أو المسؤول المباشر.	ليس لدينا شروط معينة، يتصلون بنا بالهاتف.

- تابع المحور الثاني: مبنى الأرشيف وتجهيزاته

جدول رقم (25): تجهيزات ومعدات قاعة الحفظ

المرحلة الأولى		
الفضاءات المخصصة لحفظ الوثائق الأرشيفية على مستوى الجامعة	التجهيزات المتوفرة والمستخدمه بمصلحة الأرشيف	على أي أساس تم توفيرها؟ وما مدى تطبيق شروط حفظها وإجراءات حمايتها؟
	المتعلقة بالاتصال، التخزين، الصيانة والحماية؟	

-كيف يتم التعامل مع الوثائق في حال وقوع إي كارثة أو خطر معين؟		
في غياب مصلحة لأرشيف، فعمليات الصيانة والحفظ لا يمكن حصرها أو تحديدها، فهي مرتبطة بالمكان المتواجد على مستوى الأرشيف المنتج والمستلم.	لا توجد مصلحة أرشيف، وأغلب الوثائق والملفات موزعة على مختلف المكاتب والمصالح الإدارية والبيداغوجية.	جامعة الجزائر
1996 كان قرار الإنشاء (اختيار عشوائي) مخازن ذات حجم كبير ومتخصص (السقف من الصفيح) هناك ثغرات تؤدي إلى تسرب مياه الأمطار، وجود الفطريات، بعض القوارض، وغير ملائمة بشكل كامل، جزء آخر تحت الأرض وتعرضه للتلف.	هناك فضاء مخصص للأرشيف لكنه ضيق وغير متوفر على المعايير الواجبة، شروط الحفظ أعتقد أنها غير مناسبة.	جامعة وهران
المكاتب: 03 مكاتب، 02 جهاز كمبيوتر، طابعات كثيرة، أبواب ورفوف معدنية، بالنسبة للمخازن يوجد خمسة مخازن واحد منها تحت الأرض.	1996 كان قرار الإنشاء (اختيار عشوائي) مخازن ذات حجم كبير ومتخصص (السقف من الصفيح) هناك ثغرات تؤدي إلى تسرب مياه الأمطار، وجود الفطريات، بعض القوارض، وغير ملائمة بشكل كامل، كما هناك جزء آخر تحت الأرض وتعرضه للتلف.	جامعة قسنطينة
المرحلة الثانية		
لا يتم تشكيل أي خلية لا سابقا ولا حاليا.	كانت مصلحة أرشيف سابقا والآن هي عبارة عن مركز يضم ستة (06) قاعات للحفظ يحتوي على جميع الأرصدة بعد ما تم ترحيلها من المقر القديم، كما هناك اهتمام بتوفير شروط الحفظ والوقاية للأرشيف.	جامعة هواري بومدين
المطفاة من نوع الغيار الجاف، لدينا هاتف، لدينا جهاز قياس الرطوبة والإنارة الإصطناعية.	هناك فضاء مخصص للأرشيف لكنه غير مناسب وهناك نقص في المعايير الخاصة بالبنية لأنها غير مخصصة للأرشيف.	جامعة تلمسان
التجهيزات هي الحاسوب والماسح الضوئي وطابعة ورفوف ومكاتب وكراسي.	تتمثل في صالتيين كبيرتين والملفات الأرشيفية مخزنة على مستوى الرفوف الحديدية وتم توفيرها نظرا للكم الهائل من الملفات التي توجد هنا.	جامعة عنابة
المرحلة الثالثة		
التجهيزات المتوفرة سوى حاسوب قديم يمكن للمعلومات المخزنة أن تحذف وتلف في أي لحظة. أما في حال وقوع كارثة أو خطر معين أول شيء هو الاتصال بأعوان الأمن (الأمن الداخلي).	الفضاءات المخصصة هي عبارة عن أقسام دراسة حولت إلى مخازن أرشيف مع عدم وجود شروط حفظها وحمايتها.	جامعة بومرداس
من بين الأجهزة هناك أجهزة الإطفاء فقط.	لا تتوفر المصلحة على شروط الحفظ وإجراءات الحماية للأرشيف.	جامعة الأغواط

جامعة يسكرة	هناك فضاءات للحفظ، مجهزة برفوف معدنية، الشروط مطبقة نوعا ما نحن نعاني هنا في الصحراء من الحرارة والغبار كما أن الأرضية بلاط.	الوسائل العادية علب أرشيف وأحيانا علب كارتون، أجهزة الحماية لدينا أجهزة الإطفاء المعروفة من الغبار الجاف، وأجهزة الإنذار لا نمتلكها، وفي حالة الكوارث نتصل بالحماية المدنية والمسؤولين.
-------------	--	---

4-2-3 تحليل المقابلة: المحور الثاني: الجزء الثالث

1. المرحلة الأولى:

في هذا المحور تم تناول عناصر مهمة جدا، تمثلت في إجراءات الحفظ والإطلاع والتبليغ، وهما تعتبران مسألتين مترابطتين بطريقة لا يمكن توفر أحدهما في غياب الآخر، فإذا تكلمنا على الإطلاع فلا يمكن تحقيقه، دون الرجوع إلى الحفظ والحماية للأرشيف.

من هذا المنطلق، حاولنا التعرف على مختلف إجراءات الإطلاع وشروط الحفظ للأرشيف الجامعي بدءا بالبنية أو محلات الحفظ واهم الشروط الفنية والتقنية التي توليها الجامعة لها.

بالنسبة لإجراءات الإطلاع والتبليغ، فقد لاحظنا من خلال ما قدمه المكلفون بالأرشيف، أن العملية تتم بشكل عادي، من خلال التطرق إلى جامعة وهران مثلا، فالإطلاع يكون لمسؤولي المصالح أي المنتجين، بالإضافة إلى الأمن العام، ونفس الشيء بالنسبة لجامعة قسنطينة، فالعملية تتم بين الأرشيفي والإداريين مسؤولي المصالح من خلال تقديم استمارة طلب الإطلاع من جهة، وتقييد العملية في سجل الإطلاع من جهة ثانية.

لكن حسب رأينا فعملية الإطلاع والتبليغ ليست بالأمر العادي والذي يتم بطرق مبسطة، فهناك إشكالية مطروحة من جهة عمومية أو خصوصية الأرشيف الجامعي، ومن جهة ثانية كل من مبدأ الشفافية وحقوق الإطلاع، ومبدأ سرية المعلومات وحماية حياة الأفراد، فهل الإطلاع على الأرشيف الجامعي هو من حق منتجيه فقط، أم أن العملية تخرج من بين أسوار الجامعة للوصول إلى مستفاديه، أم أن الوثائق الجامعية هي حكر على موظفيها وممثليها دون غيرهم، كل هذه التساؤلات لا بد للأرشيفيين على مستوى الجامعة أن يحاولوا التوصل لإجابات عليها، وأن لا ينحصر عملهم على استمارة إطلاع بين الإداريين والأرشيفي، تنتهي بمجرد تقييدها في سجل، في الغياب التام للتشريع الذي يضبط هذه العملية.

في الشق الثاني من هذا الطرح تناولنا مسألة فضاءات ومحلات حفظ الأرشيف، من خلال توفير المساحات الكافية لحفظ الأرشيف وكذا التجهيزات اللازمة لإجراء هذه العملية، فمن خلال التطرق إلى جامعة وهران تحصلنا على معلومات من طرف الأرشيفي تفيد بوجود فضاء لحفظ الأرشيف، رغم ضيقه وانعدام شروط الحفظ، وعدم تطبيق مقاييس البنية الأرشيفية، لكن مقبول مقارنة بأرشيف جامعة قسنطينة، حيث كانت هناك تجارب فيما يتعلق بمحلات الحفظ، لكن باءت بالفشل، لأنها تعرضت لعدة أخطار تسببت في تلف جزء من الأرصدة، بسبب تسربات المياه وانتشار الفطريات

والعفن، أما بالنسبة لمختلف المواد والتجهيزات التي تساعد على تجنب أي خطر أو كارثة يمكن أن تودي بالأرشيف إلى التلف أو الضياع فهي عبارة عن تجهيزات عادية يمكن أن نجدها في أي مؤسسة وربما حتى في بعض المنازل، وهذا الأمر غير مقبول، لأنه لا يمكن أن يوفر الحماية لأرشيف الجامعة.

ففي غياب كل من المعرفة النظرية والممارسة الميدانية، وفي غياب النصوص التشريعية والتنظيمية، وكذا المعايير الدولية المتعلقة بالبنية الأرشيفية وشروط الحفظ، فإنه لا يمكن التحكم في تقنيات حفظ الأرشيف ولن نستطيع أن نتبنى سياسة حقيقية لحماية تراث جامعاتنا، والذي يعتبر ذاكرة وتراث إداري وتعليمي وعلمي مهم للغاية.

2. المرحلة الثانية:

سوف نتطرق في هذا الجزء من المحور الثاني إلى مسألة في غاية الأهمية، والمتمثلة في الإجراءات المتعلقة بالاطلاع، ومحلات الحفظ وأهم التجهيزات التي يجب توفرها، بالإضافة إلى الشروط والمقاييس المعمول بها محليا ودوليا في حفظ الوثائق والملفات.

وكما تناولنا في المرحلة الأولى، مسألة الاطلاع، فما لاحظناه في العينة بالنسبة للمرحلة الثانية، أن عملية الاطلاع أو التبليغ إن صح القول تتم عن طريق تقديم طلب الاطلاع، وتدوين المعلومات حول الوثيقة أو الملف المبلغ، في سجل يسمى سجل حركة الأرشيف (الوثائق الصادرة والواردة بتدوين التواريخ والإمضاءات)، وهذه العملية موجودة تقريبا في كل المؤسسات العمومية بشكل خاص، لكن الأمر الذي يطرح عدة تساؤلات، هو ماذا نبليغ ومتى نبليغ ولمن يحق الاطلاع على الأرشيف الجامعي؟

عند طرح هذه التساؤلات لابد من الوقوف عند أصناف الوثائق الجامعية التي سيتم تبليغها أو التي يحددها القانون للإتاحة والاطلاع، هذا من جهة، من جهة أخرى الفترات التي يسمح فيها بالاطلاع على الأرشيف الجامعي، والتي لا نجدها بصيغة مباشرة في القانون المتعلق بالأرشيف، حيث لو اعتبرنا أن هذا الأرشيف يدخل في طابع العمومية، عندها لا بد من دفعه للأرشيف النهائي وتطبيق عليه المواد التي تنص على إمكانية الاطلاع، وهذا ما يجب معرفته من طرف الأرشيفي وحتى المنتج أو المسؤول عن المؤسسة الجامعية.

أما فيما يتعلق بمحلات وفضاءات الحفظ والتجهيزات المختلفة، فعند التطرق إلى كل من جامعة تلمسان وجامعة عنابة، فالوضع على حاله ومثله مثل ما تعاني منه الجامعات المتعلقة بالمرحلة الأولى من الدراسة، حيث أن هناك مشكلة ضيق المساحة وعدم توفر أماكن شاغرة لا للبنية ولا للأرصدة، وهذا ينعكس أيضا على الإمكانيات المادية والمعدات الضرورية لإنجاز العمل بشكل جيد، لكن من جانب آخر عند التطرق إلى جامعة هواري بومدين بالجزائر العاصمة، فإننا لاحظنا هناك اهتمام فيما يتعلق بإعادة تهيئة وتجهيز فضاءات للحفظ يمكن القول بأنها كافية لضمان الحفظ استيعاب كل الأرصدة المتواجدة على مستوى هياكل الجامعة، حيث أن هذه الأخيرة، قد قامت ببناء مركز للأرشيف، مستقل عن الإدارة المركزية والذي كان يعاني الأمرين سواء في وضعية الموظفين على مستوى المصلحة أو ما يتعرض له الرصيد في موقع الحفظ القديم.

إذن يمكن القول بأن جامعة هواري بومدين كانت السبابة لتوفير موقع لحفظ الأرشيف، تم بناؤه خصيصا لهذا الشأن، حتى وان كان يعاني من نقص الموظفين وانعدام الخبرة والمؤهلات في عمليات التحكم في تنظيم وتسيير الأرشيف، إلا أنها تبقى مبادرة حسنة، ستعود أكيد بالفائدة على الأرشيف والأرشيفيين من جهة، والجامعة ومصالحها من جهة أخرى.

3. المرحلة الثالثة:

في هذا الجزء من المحور الثاني، تناولنا إجراءات مهمة جدا بالنسبة لضمان حفظ الأرشيف الجامعي وإمكانية استرجاعه وإتاحته، والمتمثلة في إجراءات الاطلاع والتبليغ هذا من جهة، بالإضافة إلى أماكن حفظ الأرشيف المتمثلة في المبنى وتجهيزاته وكذا شروط ومقاييس حفظه.

إذا تكلمنا عن جامعة بومرداس، فحسب المبحوث تعتبر غائبة تماما عن كل ما يتعلق بالسير الحسن للأرشيف، وحتى في عماية الاطلاع فلا يتم تطبيق أي إجراء متعلق بهذه العملية، وهنا يمكن استنتاج أن الأرشيف يمكن الوصول إليه من طرف أي شخص، كما يمكن حجبته عن أي شخص سواء داخل الجامعة أو من خارجها، أو ربما تتم العملية بطرق عشوائية بدون تتبع أي اثر وثائقي؛ لكن بالعودة إلى كل من جامعة الأغواط وجامعة بسكرة، فعلى الأقل هناك نوع من الاهتمام بتنظيم عملية التبليغ والاطلاع، والتي تتشابه مع مختلف الجامعات التي تم التطرق إليها في المراحل السابقة، حيث يتم تقديم استمارة طلب الاطلاع، وتقييد العملية عن طريق سجل خاص، كما أن اغلب عمليات الاطلاع تتم من طرف الإداريين منتجي الوثائق، والذين يمتلكون الحق في استرجاع وثائقهم والاطلاع عليها بما يسمح به القانون.

لا يمكن الوصول إلى الأرشيف واسترجاعه في غياب مكان لحفظه، يتوفر على كل الشروط والمقاييس التي تضمن هذه العملية، ومنه وحسب ما تحصلنا عليه من معلومات من طرف المبحوثين فلا توجد هناك أدنى شروط لحفظ الأرشيف، حيث يتم استخدام غرف وقاعات شاغرة، يتم تجهيزها بالرغوف وترتيب العلب الأرشيفية على مستواها، في غياب أدنى شروط الحفظ، وحتى التجهيزات والمعدات تبقى تقليدية وقديمة لا ترقى إلى المستوى المقبول.

ولحد الآن ومن خلال الجامعات التي تطرقنا إليها، لاحظنا أن هذه القضية لم تلقى الاهتمام المستحق إلى من طرف جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا، التي تم التطرق إليها في المرحلة الأولى من الدراسة، حيث قامت بإنشاء مركز أرشيف يحتوي على مساحة كبيرة ويتوفر على تجهيزات ومعدات جديدة... الخ.

وهو الأمر المطلوب الذي لا بد أن يكون على مستوى كل جامعة، لأن الأرشيف الجامعي يتمون من مجموعة متنوعة من الأصناف، التي تعتبر ذاكرة وتاريخ لمؤسسات التعليم العلمي وتراث أرشيفي متباين بين الأرصدة العامة والأرصدة الخاصة المتعلقة بالعلماء والباحثين، والذي لا بد من توفير كامل الموارد للمحافظة عليه.

3-4 المحور 3: أرشيف الجامعة ومختلف التشريعات والنصوص القانونية

جدول رقم (26): مختلف تشريعات المرتبطة بالأرشيف الجامعي

المرحلة الأولى				
إقتراحات حول تطبيق النصوص	إعتماد الجامعة على النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف	العلاقة بين الجامعة والأرشيف الوطني (المديرية العامة للأرشيف الوطني)؟	النصوص التشريعية والتنظيمية	
إقتراحات بالنسبة لأي تعديل أو إضافات تساهم في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف	إلى أي مدى يتم الإعتماد عليها وتطبيقها (مناشير، تعليمات ومذكرات) خاصة المتعلقة منها بمختلف الإجراءات الأرشيفية	في حال وجودها (فيما تتمثل)	ما مدى الإطلاع على النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف؟	
بالنسبة لما يمكن أن نقترحه في هذا المجال، أن تجاهل تطبيق التشريع في أي مجال وليس الأرشيف فقط، سيؤدي إلى وضع غير قانوني ويجعل العمل يتم بطرق عشوائية.	لا يتم الاعتماد على النصوص التنظيمية، وهذا ما يعرقل عملية سير الأرشيف على مستوى الجامعة.	ليس هناك أي إتصال مع الأرشيف الوطني.	لدينا بعض المعلومات حول النصوص القديمة المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف.	جامعة الجزائر
تطبيق القانون ضروري لكن هناك نصوص نوعا ما قديمة وتحتاج تعديل.	نقوم بين الحين والآخر بتحرير مذكرات وتعليمات تنظيمية، عدا ذلك فلا أمتلك الصلاحية.	ليس هناك أي إتصال مع الأرشيف الوطني.	نعم عندي كل النصوص تقريبا وأقوم بالإطلاع على كل جديد فيما يخص التشريع الأرشيفي.	جامعة وهران
إقتراحات كثيرة خاصة ما تعلق بمختلف الأعمال البحثية - الوصاية تتغير (بعيدة كل البعد عن مجال الأرشيف) الأمانة العامة بدلا من المديرية الفرعية للوسائل والصيانة - الاهتمام من طرف السلطات العليا (يشمل الرئاسة، الوزارة)	في تسيير الأرشيف هناك إحترام والتزام، يعني هناك تطبيق بشكل نسبي لعملية تسيير الوثائق والملفات الإدارية والأرشيفية.	لا يوجد (2011 تمت مراسلة عن طريق الأرشيف الولائي في إطار إعداد جداول تسيير الأرشيف).	هناك تباين بين التخصيصين (هناك إطلاع).	جامعة قسنطينة

				- تخصيص التكوين المستمر (مواكبة المستجدات في القطاع) - تحسين المنظومة القانونية
المرحلة الثانية				
جامعة هواري بومدين	هناك اطلاع على قانون الأرشيف وبعض المناشير المتعلقة بالإجراءات الأرشيفية لكن تطبيقها يشكل عراقل	لا يوجد أي عملية اتصال، وهذا الأمر غير واضح، وبالنسبة لنا فهو يطرح العديد من التساؤلات.	تطبق من طرفنا في بعض الإجراءات ولو بشكل نظري.	من الضروري تطبيق جميع النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن مؤسسة الأرشيف الوطني وذلك من أجل التنظيم الجيد للوثائق
جامعة تلمسان	نعم لدي إطلاع على النصوص القانونية	لا نتواصل مع الأرشيف الوطني ولم تصلنا إرساليات منه.	نحاول ذلك لكن كثيرا ما يتم تجاهل هذه النصوص.	تطبيق القانون ضروري ولازم لحماية الأرشيف والأرشيفي.
جامعة عنابة	لدينا إطلاع بأهم النصوص، خاصة ما تم تلقيها في الجامعة، قانون المتعلق بالأرشيف الوطني.	لا يوجد اتصال بين الجامعة والمديرية التابعة للأرشيف الوطني لأن الأرشيف المتواجد في الجامعة هو أرشيف محلي محض وخاص بملفات الطلبة والملف يتواجد فترة زمنية قصيرة إلى أن ينتهي صلاحية الملف	لا يتم تطبيق النصوص المتعلقة بتنظيم الأرشيف، وهذا يعود حسب رأينا إلى غياب التواصل بين الجامعة والأرشيف الوطني.	ضرورة الالتزام بدراسة واستصدار النصوص القانونية التي تتعلق بتحسين القانون المتعلق بالأرشيف، مساهمة للتطورات الحاصلة، في مختلف القطاعات.
المرحلة الثالثة				
جامعة بومرداس	لا توجد إجابة	هناك اتصال لكن للأسف بين المسؤولين والمعلومة لا تصل إلى الأرشيفيين	إن مدى الاعتماد وتطبيق النصوص التنظيمية الصادرة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني هي منعقدة خاصة الإجراءات الأرشيفية	لا توجد إجابة
جامعة الأغواط	لدينا اطلاع على بعض النصوص أهمها: قانون المتعلق بالأرشيف وبعض المناشير المتعلقة بظروف عمل الأرشيفيين ومحلات الأرشيف	لا يوجد أي اتصال	تطبيق شبه منعدم للنصوص التنظيمية وذلك يعود ربما لغياب الاتصال بين الجامعة ومؤسسة الأرشيف الوطني	إصدار قوانين تلزم بتوظيف المتخصصين في الأرشيف ضرورة الالتزام بإجراءات الدفع واعتماد جدول تسيير الوثائق إصدار نصوص حول قيمة البنايات والمحلات المخصصة للأرشيف.

جامعة بسكرة	لدينا مدونة النصوص الخاصة بالأرشيف زدنا بها أستاذنا في الجامعة	مع الجامعة نعم، من خلال الاتصال بالأساتذة أحيانا كما أننا نحاول طرح الأسئلة عليهم في حالة مشاكل في العمل	أعتقد أن ذلك غير ممكن مع المسؤولين الحاليين صراحة	يجب تكوين نصوص أكثر قوة وتعريف مهنة الأرشيف للمسؤولين ليعرفوا قيمة الأرشيفي
----------------	--	---	--	--

4-3-1 تحليل المقابلة: المحور الثالث:

1. المرحلة الأولى:

نأتي الآن إلى العنصر المتعلق بالمحيط التشريعي والتنظيمي في مجال الأرشيف، والذي كما ذكرنا سابقا، هو عنصر أساسي، تكمن أهميته في إضفاء الصبغة القانونية على كل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف.

وبالرجوع إلى عينة الدراسة، فقد تم التركيز على مسألة الاطلاع على كل ما يتعلق بالتشريع الأرشيفي من طرف المؤسسة المعنية بشكل عام، وموظفي مصلحة الأرشيف بشكل خاص، هذا من جهة، ومن جهة ثانية التطرق إلى العلاقة بين كل من الجامعة ومركز الأرشيف النهائي (سواء الأرشيف الوطني، أو الأرشيف الولائي)، بالإضافة إلى مسألة اعتماد الجامعة ممثلة بمصلحة الأرشيف، على مختلف النصوص التنظيمية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني، وفي الأخير، تطرقنا إلى أهم المقترحات التي يمكن أن يقدمها الأرشيفي بالنسبة لمعالجة الأرشيف والارتقاء به.

بالنسبة للقضية الأولى فقد تلقينا إجابات من طرف المبحوثين، تفيد بأن لديهم معرفة بمختلف التشريعات المتعلقة بالأرشيف، وهم يقومون بتتبع كل ما هو جديد، لكن إذا قمنا بالرجوع إلى مختلف المحاور والأسئلة السابقة، فإننا نكتشف بعض التباين والتناقض إن صح القول، بمدى معرفة الأرشيفيين على مستوى هذه الجامعات بكل ما يتعلق بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف بشكل عام.

أما فيما يتعلق بالقضية الثانية والتي تركز على نوع العلاقة بين كل من الجامعة ومركز الأرشيف، وهل توجد هناك علاقة أم لا، فحسب الإجابات التي تم تلقيها، هي الغياب التام خاصة بالنسبة لجامعتي الجزائر وجامعة وهران، غير أن جامع قسنطينة حسب الأرشيفي حيث يقول بأنه قد تم مراسلة الأرشيف الولائي، فيما يخص إعداد جدول تسيير الوثائق، بعدها انقطع أي اتصال لا مع الأرشيف الولائي ولا مع الأرشيف الوطني.

عند التطريق إلى هذه المسألة، سيفتح أمامنا مشكلة كبيرة، تتمثل في تحديد المصير النهائي للأرشيف الجامعي، حيث وفي حال تطبيق جدول تسيير الوثائق، وفي حال إعداد جميع الإجراءات الأرشيفية بطرق منهجية، وتوفير كافة الشروط اللازمة لحفظ وتبليغ الأرشيف، فالسؤال المطروح في هذه الحالة، عند الوصول إلى نهاية العمر الثاني للوثائق، أي تحديد القيمة

الثانوية، وفي حال وجدت، فأين سيتم دفع تلك الأرصدة، هل يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني؟ أم مركز الأرشيف الولائي؟ أم تبقى على مستوى المؤسسة المنتجة وبطبيعة الحال، المقصود هنا هي الجامعة.

إذن لا بد من التركيز على هذه القضية أهم شيء، وليس كون الأرشيفي على معرفة بقانون الأرشيف أو لبعض النصوص التنظيمية، يرى بأنه مخول للحكم على أي مسألة تتعلق بالأرشيف الجامعي، فما بالنا بمسؤولي قطاع التعليم العالي، الذين لا يكلفون أنفسهم، مشقة الاطلاع على مصالح الأرشيف، أبسط ما يمكن فعله طبعاً.

وهنا يمكن توضيح الصورة السابقة أعلاه، عند التطرق للعنصر الأخير، المتعلق بالمقترحات التي يمكن أي يقدمها أو يضيفها الموظف المكلف بمصلحة الأرشيف، حيث نلاحظ من خلال إجابات المقدمة من طرف هذا الأخير، هي عبارة عن مقترحات تعكس الصورة الحقيقية لوضع الأرشيف والأرشيفين، سواء على مستوى المؤسسات العمومية، أو على مستوى المؤسسات الجامعية، فأغلب موظفي الأرشيف يعانون من مشكلة سوء التحكم النظري وكذا الميداني المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، حيث يمكن إرجاع هذا الأمر ربما إلى نقص التكوين الأكاديمي والذاتي للطلبة، من جهة، أو من خلال الغياب شبه التام للتكوين والتدريب الميداني على مستوى الوظيفة الأرشيفية.

رغم كل هذا، إذا حاولنا المقارنة بين المبحوثين، فإننا نلاحظ نوع من الوعي الأرشيفي والوظيفي، فيما يتعلق بجامعة قسنطينة، بالطبع من خلال الأفكار المقدمة من طرف الأرشيفي.

2. المرحلة الثانية:

سنعرف في هذا العنصر على المحيط التشريعي والتنظيمي في مجال الأرشيف، والذي كما ذكرنا سابقاً، هو عنصر أساسي، تكمن أهميته في إضفاء الصبغة القانونية على كل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف.

بالرجوع إلى عينة الدراسة، فقد تم التركيز على مسألة الاطلاع على كل ما يتعلق بالتشريع الأرشيفي من طرف المؤسسة المعنية بشكل عام، وموظفي مصلحة الأرشيف بشكل خاص، حيث لمسنا هناك ثقافة وتبع لمختلف النصوص الصادرة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، لكن هذا غير كافٍ، فلا بد للأرشيفي أن يكون ملماً بكل ما هو جديد عن التشريعات المتعلقة بالأرشيف من جهة، والنصوص التي تصدر عن الوزارة المعنية والمؤسسة الجامعية من مراسيم تنظيمية وتنفيذية، وما مدى اهتمامها بجانب الأرشيف في الجامعة ودوره وموقعه في التنظيم الداخلي للمؤسسة، وكذا علاقته بمختلف المصالح الإدارية التابعة طبعاً للجامعة.

من جهة أخرى، فقد تم التطرق إلى العلاقة بين كل من الجامعة ومركز الأرشيف النهائي (سواء الأرشيف الوطني، أو الأرشيف الولائي)، بالإضافة إلى مسألة اعتماد الجامعة ممثلة بمصلحة الأرشيف، على مختلف النصوص التنظيمية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني، وفي الأخير، تطرقنا إلى أهم المقترحات التي يمكن أن يقدمها الأرشيفي بالنسبة لمعالجة الأرشيف والارتقاء به.

إذن فطبيعة العلاقة بين كل من الجامعة ومركز الأرشيف، وهل توجد هناك علاقة أم لا، فحسب الإجابات التي تلقيناها، والتي كانت نفسها بالنسبة لجامعات عينة الدراسة للمرحلة الأولى، وهي انعدام أي اتصال أو تواصل بين المؤسستين، وهذا من بين الأسباب التي جعلت من الجامعة وحتى الأرشيفيين على مستوى مصالحها، لا يولون أي أهمية للنصوص التنظيمية التي أصدرتها المديرية العامة، وهذا ما يعكس أماننا الواقع الذي تعيشه مصالح الأرشيف بشكل عام.

كما ذكرنا سابقا، فهناك مشكلة تحديد المصير النهائي للأرشيف الجامعي، وعلاقة جدول تسيير الوثائق، بمختلف المراحل العمرية للوثائق والملفات

وفي حال بلغ الأرشيف الجامعي المرحلة الثالثة من عمر الوثيقة، فأين سيتم دفع تلك الأرصدة، هل يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني؟ أم مركز الأرشيف الولائي؟ أم تبقى على مستوى المؤسسة المنتجة وبطبيعة الحال، المقصود هنا هي الجامعة، إذن لا بد من التركيز على هذه القضية بجديّة، ومحاولة توضيح الصورة السابقة، عند التطرق للعنصر الأخير، المتعلق بالمقترحات التي يمكن أي يقدمها أو يضيفها الموظف المكلف بمصلحة الأرشيف، حيث نلاحظ من خلال إجابات المقدمة من طرف هذا الأخير، هي عبارة عن مقترحات تعكس الصورة الحقيقية لوضع الأرشيف والأرشيفيين، سواء على مستوى المؤسسات العمومية، أو على مستوى المؤسسات الجامعية، فأغلب موظفي الأرشيف يعانون من مشكلة سوء التحكم في أدوات وأساليب تسيير الأرشيف، حيث يمكن إرجاع هذا الأمر ربما إلى نقص التكوين الأكاديمي والذاتي للطلبة، من جهة، أو من خلال الغياب شبه التام للتكوين والتدريب الميداني على مستوى الوظيفة الأرشيفية.

رغم كل هذا، إذا حاولنا المقارنة بين الأرشيفيين من خلال إجاباتهم، فإننا نلاحظ نوع من الوعي الأرشيفي والوظيفي، فيما يتعلق ببعض الإجراءات الأرشيفية.

3. المرحلة الثالثة:

في هذا المحور سنتناول القضية المتعلقة بالمحيط التشريعي والتنظيمي في مجال الأرشيف، والذي كما ذكرنا سابقا، هو عنصر أساسي، تكمن أهميته في إضفاء الطابع القانوني على كل ما يتعلق بمعالجة الأرشيف.

كما تطرقنا سابقا ومن خلال مقابلتنا مع موظفي الأرشيف، وعند محاول التعرف على مدى إلمامهم بما يتعلق بالتشريعات في مجال الأرشيف، فقد لمسنا بعض الاهتمام، إلا أن موظف المصلحة على مستوى جامعة بومرداس لا يملك أية معلومة، حول التشريع الأرشيفي وهذا امر مؤسف، عندما نعلم أن من يسمى بأمين المحفوظات، يعني أكثر شخص مخول له حماية وحفظ الأرشيف، لا يعمل في منصبه أو أن يتولى هذه المهمة شخص من غير التخصص، تكتشف فيما بعد أنه لا يعلم عن كل ما تنص عليه مواد القانون والنصوص التنظيمية في مجال الأرشيف، عندها لن نستطيع لوم الأرشيفي، فالوضع بهذه الطريقة سيخلق أماننا مشكلة لا يمكن الوصول إلى حل لها، إلا من خلال إعادة النظر في مسألة التوظيف في مصالح الأرشيف.

أما فيما يتعلق بالقضية الثانية والتي ركزت بشكل مباشر على طبيعة العلاقة بين كل من الجامعة والمديرية الأمة للأرشيف، وهل هي موجودة حقا، حسب الإجابات التي تحصلنا عليها، فلا توجد علاقة مباشرة بينهما، حيث عند التطريق إلى هذه المسألة، ستفتح أمامنا مشكلة كبيرة، تتمثل في تحديد المصير النهائي للأرشيف الجامعي والتي تتكرر في كل مرحلة، لأنه سبق الكلام في هذه المسألة بالنسبة للمرحلة الأولى والثانية، رغم وجود بعض الاتصالات بين جامعة قسنطينة والأرشيف الوطني، إلا أنها ليست بالعملية التي ترقى إلى المشاركة والتعاون الحقيقي والفعلية في دعم وتطوير الأرشيف.

بالإضافة إلى قضية تحديد القيمة الثانوية للأرشيف الجامعي، فهي تفتح أمامنا مسألة مصير الوثائق والأرصدة، أين سيتم دفعها، هل يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني؟ أم مركز الأرشيف الولائي؟ أم تبقى على مستوى المؤسسة المنتجة وبطبيعة الحال، المقصود هنا هي الجامعة أو المؤسسة المنتجة إن صح القول.

إذن لابد من التركيز على هذه القضية بشكل جدي، وفتح مجال النقاش مع المؤسسة الوصية على الأرشيف، ومحاولة تحديد ماهي الأرشيف هل يتم اعتباره رصيد عام أم رصيد خاص، لأن طبيعة هذا الأرشيف تخلق لدينا مشكلة تحديد هذه الأصناف.

بقانون الأرشيف أو لبعض النصوص التنظيمية، يرى بأنه مخول للحكم على أي مسألة تتعلق بالأرشيف الجامعي، فما بالنا بمسؤولي قطاع التعليم العالي، الذين لا يكلفون أنفسهم، مشقة الاطلاع على مصالح الأرشيف، أبسط ما يمكن فعله طبعا.

وهنا يمكن توضيح الصورة السابقة أعلاه، عند التطرق للعنصر الأخير، المتعلق بالمقترحات التي يمكن أي يقدمها أو يضيفها الموظف المكلف بمصلحة الأرشيف، حيث نلاحظ من خلال إجابات المقدمة من طرف هذا الأخير، هي عبارة عن مقترحات تعكس الصورة الحقيقية لوضع الأرشيف والأرشيفيين، سواء على مستوى المؤسسات العمومية، أو على مستوى المؤسسات الجامعية، فأغلب موظفي الأرشيف يعانون من مشكلة سوء التحكم النظري وكذا الميداني المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، حيث يمكن إرجاع هذا الأمر ربما إلى نقص التكوين الأكاديمي والذاتي للطلبة، من جهة، أو من خلال الغياب شبه التام للتكوين والتدريب الميداني على مستوى الوظيفة الأرشيفية.

رغم كل هذا، إذا حاولنا المقارنة بين المبحوثين، فإننا نلاحظ نوع من الوعي الأرشيفي والوظيفي، فيما يتعلق بجامعة قسنطينة، بالطبع من خلال الأفكار المقدمة من طرف الأرشيفي.

4-4 محور 4: آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته

جدول رقم (27): آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته

المرحلة الأولى				
التقييم العام	الأطراف المعنية بالعصرنة	حول عصرنة الأرشيف	تطلعات وإقتراحات	
- تقييمكم بصفة عامة لوضع الأرشيف - الأرشيفي كمشارك أساسي في الحفاظ على الوثائق التي تمثل هوية وتاريخ المؤسسة؟	بالمشاركة في هكذا مشاريع، أين يبرز دور الأرشيفي من كل هذا؟	وجود تفكير جدي لعصرنة الأرشيف الجامعي من خلال اعتماد (الرقمنة والأرشفة الإلكترونية للوثائق)	أهم التطلعات والإقتراحات في دعم وتطوير طرق وتقنيات العمل الأرشيفي على مستوى الجامعة؟	
يوجد الأرشيف في وضعية غير لائقة ولا يحوز إهماله، لأن الأرشيف الخاص بالبيداغوجيا يعتبر أرشيف خاص بالكليات والمعاهد، كما أن بعض من الأرشيف تعرض للتسرب المياه الصرف الصحي، وهذا ما أدى إلى تلفه.	بما أن هناك غياب لمثل هذه المشاريع، فسيبقى دور الأرشيفي غير واضح، ولن يفيد بشيء.	لا يوجد أدنى تفكير من طرف المسؤولين للنهوض وتطوير الأرشيف الجامعي.	لا بد من الإجهاد والتفكير في تطوير العمل على مستوى مصالح الأرشيف، خاصة على مستوى الجامعة وذلك بدءا بتحديد أهمية وموقع الأرشيف بالنسبة للمؤسسة.	جامعة الجزائر
مهنة الأرشيفي حسب رأي صعبة ولا ترقى للتطلعات التي نطمح لها مازلنا بعيدين كل البعد، عن مهنة لها كيانها وأسسها.	من المفروض أن تكون هناك لجنة، أما المسؤولية فربما الأرشيف الوطني أو الولائي	لا توجد أية معلومات حول هذا الشأن.	نتمنى تجهيزات مناسبة خاصة في مجال المعايير والبرمجيات الإلكترونية لأننا حاليا نعمل يدويا وباستخدام برنامج إكسل Exel فقط	جامعة وهران
الأرشيف مهم وله دور كبير في حفظ ذاكرة المؤسسة وهذا الوعي يمتلكه المتخصصون. أما بالنسبة للأرشيفيين فهناك تهميش إلى حد كبير، ولكي تعود مكانة الأرشيف والأرشيفي	لا يوجد اهتمام بمصالح الأرشيف.	لا يوجد أي تفكير حاليا.	- ضرورة تنظيم الأرشفة قبل دفعها - إدارة علمية للدفع تكون بطرق منهجية - توفير البرمجيات (تسيير الرقمنة)	جامعة قسنطينة

			- تدقيق المعلومات بالنسبة لعملية التبليغ (تنظيم عملية تقديم الطلبات) - حسن التسيير - التنسيق في عملية التسيير	
المرحلة الثانية				
جامعة هواري بومدين	لا بد من الاهتمام بتنظيم الأرشيف من طرف المسؤولين قبل الأرشيفي وذلك من خلال إجراء تربية وتوفر شروط عمل جيدة	هناك مشروع رقمنة للأرصدة الأرشيفية منذ سنة 2015 وكانت البداية مع رصد الموظفين وهو جاري كما سيتم رقمنة جميع الوثائق والملفات في السنوات القادمة	من بين المشاركين في مشروع رقمنة الأرشيف هناك مسؤول مصلحة الأرشيف بالتعاون مع تقني سامي في الإعلام الآلي	إن العمل في مصلحة الأرشيف هو شيء مهم جدا لأنه يساهم في الحفاظ على هوية المؤسسة فهو يعتبر دليل إثبات للحقوق والملكيات، بالإضافة إلى الدور الإيجابي الذي يلعبه الأرشيفي من خلال تحكمه في التسيير والتنظيم الجيد للأرشيف وتطويره.
جامعة تلمسان	توفير تجهيزات مناسبة وتوفير رقمنة لكل الملفات بعبارة أدق توفير برمجية خاصة بوثائق الأرشيف	ليس عندي معلومات حول ذلك	الأساتذة الجامعيين والمسؤولين من الأرشيف الوطني والأرشيفيين	وضع الأرشيف حقيقة كارثي هناك لا مبالاة، وإهمال، ولا بد من منح العديد من الصلاحيات لهذا القسم المهم في المؤسسة.
جامعة عنابة	نحن بصدد رقمنة الأرشيف أي الرقمنة الإلكترونية	نعم هناك تفكير جدي بهذا الأمر ونحن في بداية تنفيذ مشروع رقمته الوثائق الأرشيفية وذلك من خلال تطبيق برمجية خاصة بحفظ وتخزين الملفات المؤرشفة	الأطراف هم: المدير ونائب المدير ومسئرو الإعلام الآلي والأرشيفي والدور الهام للأرشيفي هو القيام على البرمجية الإلكترونية بكل ما عنده من أفكار وهذا لتسهيل عملية الحصول على الملف دون جهد كبير	الأرشيف يحتاج إلى تطوير كبير من طرف المؤسسة الجامعية، لأن نقص اليد العاملة مشكل كبير وكذلك نقص الأجهزة له دور في عرقلة سير الأرشيف. كما يجب العمل على الحفاظ وصيانة الأرشيف وكذلك السهر على تلبية حاجيات الطلبة والموظفين الذين يعينهم الأرشيف بصفة مباشرة.
المرحلة الثالثة				
جامعة بومرداس	- توفير المصادر المالية والتجهيزات الجيدة	التفكير الجدي يكون بتنمية جيل من الباحثين يتطلب تدريبهم (الأرشيفيين) على آليات البحث العلمي الإلكتروني لكن للأسف ليس	لإنعاش وعصرنة الأرشيف الجامعي يجب أن يكون هناك تحاور وتشاور بين مختلف المصالح المنتجة للوثيقة مع رعاية الأرشيفيين	إهتمت الأمم عبر العصور بحفظ كل ما تنتجه من وثائق ووفرت لها مباني خاصة وسخرت مختصين للاعتناء بها، بطريقة تنظم وثائق الأرشيف وبالحفاظ على ذاكرة

الشعوب والأمم وتطوير مستقبلها للأفضل.	هناك أي تفكير جدي في جامعة بومرداس	- تعيين واستقطاب أهل التخصص في الميدان - الشراكة الذكية في تبادل الخبرات	
للأرشيف دور مهم سواء كوثائق تمثل دليل للإثبات، أو حتى من خلال تموقعه في المؤسسة كمصلحة لها وظائفها وأدوارها، وتوظيف مختصين في المجال أمر ضروري	حسب رأينا أنه وفي حال تم تبني مثل هاته المشاريع، فإن من بين الأطراف المعنية تكون على رأسهم رئاسة الجامعة، مصلحة الأرشيف، مؤسسة الأرشيف، المتعامل	لا يوجد تفكير جدي لاعتماد مشروع لرقمنة الأرشيف، وحتى في حال وجوده يمكن أن يواجه العديد من المشاكل التقنية والمادية	جامعة الأغواط ضرورة وجود قنوات اتصال مع مؤسسة الأرشيف الوطني إعادة هيكلة مصلحة الأرشيف وإدراجها تحت وصاية الأمانة العامة أو رئاسة الجامعة مسيرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف.
للأرشيف أهمية كبيرة سواء من خلال إبرازه كمهنة، أو من خلال الوظيفة التي يؤديها على مستوى الجامعة أو المؤسسة بشكل عام.	لا بد من دراسة مشاريع لتطوير قطاع الأرشيف على مستوى الجامعة، وبالطبع هناك العديد من المشاركين في هذه العملية، والأرشيفي يمكن أن يكون أحد المشاركين	لم يت طرح قضية التحضير لأي مشروع هنا في جامعة بسكرة لحد الآن.	جامعة بسكرة يجب الخروج من الدروس النظرية والقيام بخبرات وتطبيقات الميدانية، كما يجب البحث عن البرمجيات الوثائقية الخاصة بالأرشيف وتوفيرها

4-4-1 تحليل المقابلة: المحور الرابع

1. المرحلة الأولى:

نأتي الآن إلى المحور الأخير والذي تم التركيز فيه على آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته، من خلال ما يلي:

- إقتراحات الأرشيفيين فيما يتعلق بتطوير طرق وأساليب العمل، خاصة في ظل البيئة الرقمية والتحول الرقمي
- حول عصرنة قطاع التعليم العالي، ومدى عصرنة قطاع الأرشيف الجامعي في هذه النقلة النوعية
- دور الأرشيفي في مثل هذه المشاريع والتطورات (الرقمنة، الأرشفة، والتسيير الإلكتروني)
- التقييم الكلي أو العام لكل ما يتعلق بالبيئة الأرشيفية بشكل عام والجامعية بشكل خاص.

من خلال التطرق لهذه النقاط الحساسة والمهمة، بالنسبة للقطاع الجامعي، فقد حاولنا اخذ فكرة عامة من طرف موظفي الأرشيف على مستوى الجامعات عينة الدراسة.

بالنسبة لأهم المقترحات فقد تحصلنا على بعض المقترحات من طرف أرشيفي جامعة وهران وجامعة قسنطينة، حيث كانت تعبر بشكل واضح عن الوضع الكارثي الذي تعاني منه مصالح ومخازن الأرشيف على مستوى مؤسساتهم، هذا من جهة، من جهة أخرى تركيزهم على توفير الإمكانيات البشرية والمادية لضمان حفظ الأرشيف سواء في البيئة التقليدية أو في البيئة الرقمية، بالإضافة إلى النقطة التي طرحها الأرشيفي بجامعة قسنطينة، والتي كانت حول ضرورة التنسيق بين المصالح الإدارية للجامعة مع مصلحة الأرشيف وبين الجامعة والمديرية العامة للأرشيف الوطني.

الجانب الأول من اجل ضمان سير كل الإجراءات الأرشيفية بطريقة نظامية، خاصة ما تعلق بإجراءات الدفع، والقضاء على مشكلة اكتظاظ الوثائق والملفات، والجانب الثاني الذي يتعلق بطبيعة العلاقة بين الجامعة ومديرية الأرشيف، حيث لا بد حسبه، من خلق رابط اتصال وتواصل بين الهيئتين، وفتح مجال للتعاون والدعم في سبيل الارتقاء بالوظيفة الأرشيفية. كذلك ما تعلق بعصرنة القطاع وموقع الأرشيف من كل هذا، فهذه النقطة لا يمكن للأرشيفي أن يتخذ فيها أي تقدم، لأنها مرتبطة أساسا بالسلطات العليا، وبما أن موقع الأرشيف غير واضح المعالم في المؤسسة، فدور الأرشيفي محدود إن لم نقل غير موجود أساسا.

بالنسبة للتقييم العام، فقد كانت ردود المبحوثين متقاربة نوعا ما، حيث لاحظنا بأنهم يعانون من نفس المشاكل تقريبا، ومن نفس الوضعية، في طرق التسيير والتنظيم، وأنه لا بد من إعطاء أدوار أكثر للأرشيفي ليتمكن مستقبلا من إبداء رأيه، وتقديم مقترحاته فيما يتعلق بمجال الأرشيف، وهذا هو الأساس الذي ينطلق منه الأرشيفي، كما لا بد له من التكوين الذاتي والمحاولة اكتساب وعي معلوماتي رقمي، لأن ما يواجهه الأرشيفيون اليوم، ليس نفسه ما واجهه زملاؤهم في السابق، خاصة ما نعلق بحماية وأمن وإتاحة الوثائق والأرشيف.

2. المرحلة الثانية:

تناولنا في المحور الأخير والذي تم التركيز فيه على آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته، كل من العناصر التالية:

- إقتراحات الأرشيفيين فيما يتعلق بتطوير طرق وأساليب العمل، خاصة في ظل البيئة الرقمية والتحول الرقمي
- حول عصرنة قطاع التعليم العالي، ومدى عصرنة قطاع الأرشيف الجامعي في هذه النقلة النوعية
- دور الأرشيفي في مثل هذه المشاريع والتطورات (الرقمنة، الأرشفة، والتسيير الإلكتروني)
- التقييم الكلي أو العام لكل ما يتعلق بالبيئة الأرشيفية بشكل عام والجامعية بشكل خاص.

بالنسبة لمقترحات التي قدمها الأرشيفيون على مستوى الجامعات المعنية بالدراسة في هذه المرحلة فقد جاءت معبرة بشكل واضح عن الوضع الكارثي الذي آلت إليه مصالح ومخازن الأرشيف على مستوى مؤسساتهم، والمشاكل الكثيرة التي تعاني يعاني منها وتؤرق الأرشيفيين، هذا من جهة، من جهة أخرى التركيز على الإمكانات البشرية والمادية الضعيفة والقليلة، وذلك من أجل ضمان حفظ الأرشيف، سواء في البيئة التقليدية أو في البيئة الرقمية، بالإضافة إلى القضية المتعلقة برقمنة الأرشيف، لاحظنا بالنسبة لكل من جامعتي هواري بومدين وعنابة، أن هناك تفكير جدي في السعي إلى رقمنة أرشيفها، خاصة جامعة هواري بومدين والتي انطلق أساسا في إجراءات الرقمنة، والتي بدأت مع الأرشيف الإداري المتعلق ملفات الموظفين، كمشروع أولي.

أما فيما يتعلق بمختلف المشاركين والمساهمين في عمليات عصنة وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي، فقد تباينت الآراء، هناك من يركز على الأرشيفي وهناك من يركز على المسؤولين بسبب انعدام سلطة اتخاذ القرار بالنسبة للأرشيفيين... الخ بالإضافة إلى الجانب الذي يتعلق بطبيعة العلاقة بين الجامعة ومديرية الأرشيف، والتي رأينا بأنها منعدمة تماما، ولهذا لا بد من خلق رابط اتصال وتواصل بين الهيئتين، وفتح مجال الحوار والتعاون في كل ما يتعلق بقطاع الأرشيف بشكل عام، والأرشيف الجامعي بشكل خاص، بالإضافة إلى المساهمة الفعلية في الارتقاء بالوظيفة الأرشيفية.

كذلك ما تعلق بعصنة القطاع وموقع الأرشيف بين مصالح ووحدات المؤسسة الجامعية، فهذه النقطة لا يمكن للأرشيفي أن يتخذ فيها أي إجراء، نظرا لارتباطها أساسا بالسلطات العليا، وبما أن موقع الأرشيف في الهيكلة الإدارية للجامعة غير واضح المعالم، فدور الأرشيفي بالطبع سيكون محدود إن لم نقل غير معتد به أساسا.

بالنسبة للتقييم العام، فقد كانت ردود المبحوثين متقاربة نوعا ما، حيث لاحظنا بأنهم يعانون من نفس المشاكل تقريبا، ومن نفس الوضعية، في طرق التسيير والتنظيم، إلا أن جامعة هواري بومدين وجامعة عنابة، قد لمسنا فيهما بعض من الاهتمام الجدي، خاصة ما تعلق برقمنة الأرشيف، وسعي المؤسسات إلى اتخاذ كافة التدابير الواجب العمل بها، من أجل تحقيق الهدف الأساسي للعملية.

كما لا بد للمؤسسات من خلق فرص حقيقية للتكوين في البيئة الرقمية ليتمكن الأرشيفي من التحكم في مختلف مهارات وتقنيات التعامل مع الوثائق المرقمنة، لأن ما يواجهه الأرشيفيون اليوم، ليس نفسه ما واجهه زملاؤهم في السابق، خاصة ما تعلق بحماية وأمن وإتاحة الوثائق والأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية والتحول الرقمي في المؤسسات.

3. المرحلة الثالثة:

لقد تم تناول المحور الرابع والأخير والذي تم التركيز فيه على آفاق دعم وتطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته، من خلال ما يلي:

- إقتراحات الأرشيفيين فيما يتعلق بتطوير طرق وأساليب العمل، خاصة في ظل البيئة الرقمية والتحول الرقمي

- عصرنة قطاع التعليم العالي، ومدى عصرنة قطاع الأرشيف الجامعي في هذه النقلة النوعية

- دور الأرشيفي في مثل هذه المشاريع والتطورات (الرقمنة، الأرشفة، والتسيير الإلكتروني)

- التقييم الكلي أو العام لكل ما يتعلق بالبيئة الأرشيفية بشكل عام والجامعية بشكل خاص.

حسب ما لاحظناه في المقترحات المقدمة من طرف المبحوثين، فقد لمسنا نوع من الوعي الأرشيفي، خاصة ما تم التطرق إليه من إعادة هيكلة الوظيفة الأرشيفية ومنح المصلحة صلاحيات أكبر، بالإضافة إلى توفير كل المستلزمات التي تمكن مسؤول عن مصلحة الأرشيف وعن الأرصدة المحفوظة، التي تساهم في التنظيم والتسيير الجيد وتتبع كل المراحل التي تمر عليها الوثيقة منذ لحظة إنتاجها واستلامها، إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، كما يرى موظفي مصلحة الأرشيف على مستوى جامعة الأغواط، ضرورة خلق قنوات اتصال بين الجامعة ومؤسسة الأرشيف الوطني، من أجل تطوير تحسين وتطوير العمل الأرشيفي على مستوى الجامعة الجزائرية بشكل عام.

كما اقترح المكلف بأرشيف جامعة بومرداس بما أنه غير متخصص في مجال الأرشيف، ضرورة توفير يد عاملة مؤهلة تمتلك من الخبرات والمؤهلات العلمية ما يسمح لها بتطوير العمل على مستوى مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى تركيز المكلف بأرشيف جامعة بسكرة على الخروج من العمل الروتيني الذي يعتمد على المعارف النظرية فقط، ومحاولة خلق بيئة عمل تعتمد على مختلف التكوينات التي تساعد في الممارسة الميداني والتحكم في مختلف المهارات، خاصة ما تعلق بالبيئة الرقمية، والبرمجيات الوثائقية.

بالنسبة لفكرة عصرنة القطاع بشكل عام، ومصالح الأرشيف بشكل خاص، فلم نتلقى أي إجابات تبين وجود التفكير الجدي للمؤسسة في تطبيق الرقمنة مثلا، أو الأرشيفي الإلكتروني، كمرحلة أولية للولوج إلى البيئة الرقمية والتداول الإلكتروني للوثائق والملفات.

بالنسبة للأطراف المعنية بالمشاريع الرقمية، كانت الإجابات متباينة نوعا ما، لكن على العموم تلقينا بعض الردود فيما يتعلق بتحديد هذه الأطراف، والتي تمثلت حسب آراء المبحوثين، في كل من رؤساء الجامعات ومنتجي الوثائق بالتعاون مع الأرشيفيين بالطبع، لكن هذا غير كاف، فلا بد من إشراك جميع الأطراف التي تكون لها علاقة بالحفاظ على تراث وذاكرة الجامعة سواء من قريب أو من بعيد، وربما الوصول إلى إنشاء خلية اتصال بين الجامعات في حد ذاتها، فعلى سبيل المثال إذا تطرقنا للأرشيف العلمي أو المتعلق بالأساتذة والباحثين، فيمكن أن تشترك بعض الجامعات فيما يتعلق بالوثائق التي ينتجها أو يستلمها هذا الأخير، والتي تعبر عن رصيد خاص بالباحث من جهة، وله طابع العمومية من جهة ثانية، والجامعة تعتبر عنصر أساسي في عمل ذلك الباحث، حتى ولو لم تكن مشاركتها بشكل مباشر، إلا أن مسألة الانتماء تجعل منها شريك أساسي في تكوين ذلك الرصيد.

وهنا يمكن إضافة العنصر الثالث، الذي يسهر على معالجة وحفظ ذلك الرصيد المنتج من طرف الباحث أو العالم، عن طريق تلك الجامعة بكل مصالحها، لتحقيق الغاية المراد الوصول إليها، والمتمثلة في المحافظة على الأرشيف الجامعي بمختلف أصنافه.

5. خلاصة عامة:

بعد التعرف على أهم المراحل التي مرت على الرصيد الأرشيفي للجامعات الثلاث، المتعلق بالمرحلة الثالثة من عينة الدراسة، فإننا يمكن أن نستنتج عدة نتائج ربما تجيب عن الكثير من التساؤلات التي أرهقنا وأرهقت حتى العاملين بمصالح الأرشيف التابعة للجامعات.

حيث إذا عدنا إلى مسألة الواقع الأرشيفي ووضعية مصالح الأرشيفي بمختلف الجامعات، فإننا نستنتج أن الوضعية مثلها مثل بقية المؤسسات العمومية الجزائرية، حيث تعاني الكثير من القطاعات من نفس الواقع ونفس الوضعية السيئة للأرشيف، فعلى سبيل المثال، إذا قارننا وضعية الأرشيف الجامعي بوضعية أرشيف قطاع الصحة أو الأرشيف البلدي، فإننا نتوقف عند الوضع الكارثي للأرشيف، بدءا من الهيكلة الإدارية لمصلحة الأرشيف مروراً بالممارسات العشوائية في معالجة الأرصدة الأرشيفية، ومن دفع لا يخضع للإجراءات التنظيمية والقانونية، إلى عمليات الإقصاء التي تقر أغلب المؤسسات بعدم تطبيقها، وهنا نفتح قوس، هل حقا لا يتم إقصاء الأرشيف على مستوى المؤسسات العمومية الجزائرية، أم أن العملية تجري في غياب النصوص التشريعية والتنظيمية، وبدون تشكيل لجان مخصصة لهذا الشأن، أم بانعدام أدوات التسيير والبحث في مصالح الأرشيف، أم بعدم تطبيق إجراءات الحفظ والحماية، وغياب شروط الحفظ الجيد، أم بالجهل بتقنيات الحفظ فالبعثات التقليدية وحتى الرقمية... الخ

كما لا ننسى مشكلة التطورات التكنولوجية والتحول الرقمي الحاضر في الوقت الرهن، حيث تعاني مصالح الأرشيف من هذه المشكلة بشكل كبير، بما أنه لا تمتلك أدنى شروط ومهارات التحكم في هذه الوسائل الحديثة، حيث أصبح لزاما على أي مؤسسة تنتج وثائق أن تتعامل معها في بيئة رقمية، سواء كان إنتاج هذه الوثائق ورقي وتم تحويله إلى إلكتروني، أو كانت الوثائق منتجة إلكترونيا أساسا، حيث هناك العديد من الأشكال والصيغ والوسائط الحاملة للمعلومات، والتي تعترضها مشكلة التقادم وتحديث أجهزة القراءة والمعالجة.

إذن فعصرنة الإدارة الجامعية، ستشمل بشكل أكيد الوثائق التي يتم إنتاجها يوميا على اختلافها وتنوعها، سواء كانت إدارية أو بيداغوجية أو حتى علمية، تتعلق بالمخابر والبحث العلمي والباحثين بشكل خاص.

كل هذا لا يتم، إلا إذا تضافرت الجهود، من طرف كل كيان فعال في هذه المؤسسة الرائدة، كما أن الأرشيف الوطني، متمثلا بالمديرية العامة له دور أساسي وحاسم في هذه المسألة، سواء من خلال إعادة النظر في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية بالقيام بتعديلها أو إستحداث غيرها من النصوص التي توضح العمل الأرشيفي أكثر، خاصة ما تعلق بالأرشيف

الجامعي، أو من خلال الفصل في قضية المصدر النهائي للأرشيف المنتج في الجامعات على مستوى الوطن، ومن سيتحمل مسؤولية الحفاظ عليه، وعلى أي أساس سيتمثل ذلك الحق في حيازته.

6. نتائج الدراسة:

نظرا لكل ما تطرقنا إليه في الدراسة الميدانية، وعرض عينة الدراسة التي تمثلت في تسعة جامعات موزعة على حسب المعيار الزمني والمعياري الجغرافي، والتي تنوعت بين منطقة الشرق والوسط والغرب الجزائري، فقد حاولنا الخروج بمجموعة من النتائج، التي تصب كلها في واقع ووضعية أرشيف الجامعة وآفاق تطويره وعصرنته، وقد تمثلت نتائج الدراسة فيما يلي:

1. أولا، لاحظنا من خلال دراستنا لوضعية أرشيف الجامعات محل الدراسة، الغياب أو التجاهل إن صح القول فيما يتعلق بمكانة مصالح الأرشيف على مستوى الجامعة، من خلال الهيكل التنظيمي، حيث أنه في أغلب الجامعات عينة الدراسة لا يظهر موقع الأرشيف في الهيكل التنظيمي ولا يتم تحديد المستوى الإداري لهذه الأخيرة (مديرية فرعية، قسم، مصلحة، مكتب)، فمرة نجد مصلحة، مرة أخرى نجد مكتب أرشيف، أي أنه لا يتم تحديد المستوى أو السلم الإداري بشكل دقيق.

2. الأمر الثاني، فيما يتعلق بإبراز دور وأهمية الأرشيف الجامعي، حيث لاحظنا من خلال الإجابات المتلاقاة من طرف الأرشيفيين، أن هناك تباين في الآراء حول أهمية الأرشيف، خاصة أنه يشكل الإنتاج الإداري والبيداغوجي والبحثي للجامعة، أي أنه بشكل عام يعتبر الذاكرة المؤسسية للمؤسسة المعنية، والذي لا يمكن إغفاله أو تجاهل أهميته ودوره في الحفاظ على هوية الجامعة.

3. من بين النتائج التي استنتجناها كذلك، فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي، بدءا بالهيكلية وفضاءات الحفظ، حيث لاحظنا غياب أدنى شروط ومقاييس البناية الأرشيفية المعتمدة في المعايير الدولية (معياري إيزو 11799 المتعلق بالبناية الأرشيفية)، بالإضافة إلى عدم توفير الموارد البشرية والمادية بشكل مرضي، وهذا يمكن إرجاعه إلى مسألة موقع مصالح الأرشيف وتبعيتها في السلم الإداري، لأن معظمها تكون تحت إشراف مديرية الوسائل والصيانة على مستوى الجامعة، وهذا ما يمنعها من تخصيص ميزانية خاصة بها، وهو ما يخلق مشكلة توفر اليد العاملة من جهة، والموارد المادية من جهة أخرى.

4. أما فيما يتعلق بمعالجة الأرشيف الجامعي، فهناك مشكلة في التحكم الجيد في عملية تسيير الأرشيف، وهذا يمكن إرجاعه إلى التكوين الجامعي للموظفين والذي ينعكس على الممارسة الميدانية من جهة، وغياب الدورات التكوينية للأرشيفيين من جهة أخرى، والذي يساهم بشكل كبير في تمكن موظفي مصلحة الأرشيف من التحكم الجيد في العمليات التسييرية من لحظة إنشاء الوثيقة الأرشيفية إلى غاية تحديد مصيرها.

5. فيما يتعلق بالرصيد الأرشيفي ومراحل تكوينه وكذا أماكن تواجده، إستنتجنا أن أغلب موظفي مصالح الأرشيف يجهلون بدايات تكوين الأرصدة الأرشيفية على مستوى الجامعة، والإكتفاء بالتعامل مع ما هو موجود أثناء التحاقهم بمناصب عملهم، وهذا يؤثر أكيد على مسألة الإهتمام بجمع وتنظيم وحفظ الأرشيف الجامعي وتبليغه للباحثين مستقبلا.

6. فيما يتعلق بمراحل المعالجة، إستنتجنا عدة نقاط حساسة، خاصة ما تعلق منها بإجراءات الدفع والإقصاء، حيث أن بعض الجامعات محل الدراسة لا تقوم بعملية الدفع، وإن قامت بها تكون بطرق عشوائية لا تخضع للنصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف، أما إجراءات الإقصاء فهي غائبة تماما، ذلك وحسب ردود الأرشيفيين، بسبب عدم إجراء عمليات إقصاء من الأساس، وهذا الأمر غير مقبول لأنه من غير المعقول عدم إجراء لعمليات الإقصاء، خاصة إذا كنا نعلم أن في كل عملية دفع هناك عمليات فرز وإقصاء للوثائق، هذا من جهة، من جهة ثانية يمكن أن يرجع السبب إلى عدم تطبيق جدول تسيير الوثائق والذي يحدد مختلف الوثائق التي يمكن إقصاؤها أو حفظها إنطلاقا من نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف.

7. بالنسبة لإجراءات الحفظ، كما قلنا سابقا هناك غياب لأدنى شروط الحفظ والحماية، فلا يتم الإعتماد على النصوص القانونية ولا على المعايير والمقاييس الدولية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف، إلا أننا لاحظنا هناك بعض الإهتمام في هذا الشأن، بالنسبة لكل من جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وكذا جامعة أحمد بن بلة بولاية وهران.

8. بالنسبة لإجراءات التبليغ والإطلاع على الأرشيف الجامعي، فهذه المسألة معقدة نوعا ما ليس لأرشيف الجامعة فقط، بل حتى للأرشيف على مستوى المراكز النهائية للحفظ (الجامعات الإقليمية، الأرشيف الوطني)، حيث توصلنا إلى طرح تساؤل مهم، حول المصير النهائي لأرشيف الجامعة، بما أنه أرشيف عام تكتسيه بعض الخصوصية، وقد تطرقنا إليها سابقا في الفصل الثالث والرابع،

هل من حق الجامعة الإحتفاظ بالأرشيف بشكل نهائي أم يجب دفعه لمركز الأرشيف الوطني أو الولائي ؟

حيث لم نتلقى أية ردود مقنعة في هذا الموضوع، ويبقى السؤال مطروح، لأنه لا بد من تدخل كل الأطراف المعنية في هذا الشأن.

كما أن الأرشيف الجامعي بما أنه يكتسي طابع العمومية، فيجب إتاحتها للباحثين والمستفيدين، وإن لا يقتصر على المنتجين فقط.

9. غياب التواصل بين كل من الجامعة ومركز الأرشيف سواء الوطني أو الولائي، وهذا ما أدى إلى عدم الإلتزام بتنفيذ وتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بمعالجة الأرشيف، حفظه وكذا تبليغه، بالإضافة إلى إنعدام شبه التام في التركيز على الأرشيف وموقعه في المؤسسة الجامعية، بالنسبة للنصوص القانونية التي تتعلق بميكلة، إعادة هيكلة، تنظيم وتسيير الجامعة.

10. آخر إستنتاج يمكن التطرق إليه، هو انعدام الإرادة الحقيقية للمسؤولين على تسيير الجامعة، في مصالح الأرشيف، والإرتقاء بها، للمحافظة على ذاكرتها وتراثها الأرشيفي، خاصة في خضم التطورات التكنولوجية، والتحول الرقمي لمختلف القطاعات والمؤسسات، سواء على المستوى الدولي أو المحلي.

7. مقترحات الدراسة:

بما أننا توصلنا إلى مجموع من النتائج، التي كانت كلها تصب في موضوع الدراسة، والتي حاولنا من خلالها توضيح بعض المسائل التي يشوبها بعض الغموض والالتباس، بالإضافة إلى مختلف عمليات التسيير المتعلقة بالوظيفة الأرشيفية على مستوى الجامعة الجزائرية، باعتبارها مؤسسة من المؤسسات العمومية، التي تخدم الفرد والمجتمع، سنحاول طرح بعض المقترحات أو بعض الحلول إن صح القول، التي يمكن من خلالها توجيه نظر المسؤولين وكل الفاعلين في مجال تنظيم وتسيير الجامعات ومصالح الأرشيف على مستواها، بأهمية الأرشيف الجامعي ودوره الكبير في تطور الجامعة وتبيان هويتها وتاريخها، باعتبار أنه يمثل ماضيها، حاضرها ومستقبلها، وقد تمثلت هذه المقترحات فيما يلي:

1. ضرورة إعادة النظر في الهيكلة الإدارية للمؤسسة الجامعية، من خلال تحديد موقع الأرشيف في المؤسسة، ومنحه مكانة أكبر وأهم، باعتبار أنه يشكل الهوية الأساسية للجامعة من خلال كل ما تنتجه خلال تأدية نشاطاتها، الإدارية، البيداغوجية، والعلمية.

2. منح مصالح الأرشيف إمكانيات أكثر، من خلال توفير ميزانيات خاصة بتهيئة محلات الحفظ وتوفير كل التجهيزات والمعدات التي تحتاجها، بالإضافة إلى موظفي مصلحة الأرشيف، لابد من إشراكهم كأعضاء فاعلين في المؤسسة، من خلال طرح أفكارهم وتقديم الإستشارة، خاصة فيما يتعلق بتسيير الوثائق في عمرها الأول (الأرشيف الجاري)، بالإضافة إلى منحهم كامل الصلاحيات في إتخاذ القرار على مستوى مصلحة الأرشيف، بهدف الرفع من أدائهم والإرتقاء بالوظيفة الأرشيفية.

3. الإهتمام التشريعي بالأرشيف، من خلال إستصدار على الأقل نصوص تنظيمية أو تطبيقية تكون مواضيعها حول مختلف الإجراءات الأرشيفية، خاصة مسألة تبليغ الأرشيف، لابد من النظر في هذه النقطة ومحاولة إيجاد حلول منطقية، تكون إنطلاقا من مبدأ الشفافية ومع إحترام سرية المعلومات وحقوق الأفراد بالطبع.

4. إجراء دورات تكوينية للأرشيفيين، تكون بشكل دوري ومستمر، ذلك من أجل مواكبة كل التطورات والمستجدات في مجال الوظيفة الأرشيفية.

5. التركيز على مراحل الإنتقال من البيئة الورقية إلى البيئة الرقمية، ومختلف التحولات الرقمية (الرقمنة، التسيير الإلكتروني)، ليس فقط لمسألة الجودة التعليمية ونظام التدريس والبحث، ولكن من أجل العمل الأرشيفي كذلك، عن طريق إكتساب مهارات التعامل مع الوثائق الأرشيفية في أشكالها ووسائطها الإلكترونية.

6. محاولة خلق بيئة حوار بين كل الفاعلين في مجال التعليم العالي وقطاع الأرشيف، سواء من خلال التعاون بين الجامعات أو من خلال ربط شبكة تواصل بين الجامعة والأرشيف الوطني أو الولائي، ومحاولة الوصول إلى حل فيما يتعلق بالمصير النهائي للأرشيف الجامعي، هل يعتبر ملك للجامعة ويحفظ على مستواها، أم هو أرشيف عام لا بد من دفعه إلى مركز حفظ الأرشيف النهائي؟

حيث يمكن حسب رأينا المتواضع، إذا كانت من بين أهداف الجامعة هو حفظ أرشيفها دون دفعه، فعلى الأقل يمكن الأخذ بتجربة الضمان الاجتماعي أو أرشيف المؤسسات البنية، أو حتى أرشيف الجهات القضائية، من خلال تشييد مراكز حفظ جهوية يتم دفع أرشيف الجامعات على مستواها.

ومحاولتنا منا إضافة علمية وعملية في نفس الوقت، إختتمنا دراستنا هذه من خلال الخروج من روتين إعادة كتابة المقترحات التي تكون على الشكل المعاكس لنتائج الدراسة، حيث حاولنا تقديم دليل مبسط لتنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي بشكل عام، من خلال الاعتماد على الأسس النظرية للأرشيف، بالإضافة إلى القواعد التشريعية والإجرائية، وكذا مختلف المعايير الدولية التي تنظم سير مصالح الأرشيف بصفة عامة.

7-1 نموذج مقترح لدليل تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات الأكاديمية:

- هناك بعض العمليات التحضيرية التي يجب أن يقوم بها الأرشيفي على مستوى المؤسسة، وهذا في حالة وجوده، أما في غياب هذا الأخير فيجب تكليف شخص آخر بهذه المهمة تكون له خبرة ميدانية في مجال تسيير الأرشيف، من خلال الدورات التكوينية، مع العلم أنه لا بد من توظيف أرشيفي وهذا أفضل لأنه سيكون على دراية تامة بكل العمليات المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف ومن بين هذه العمليات ما يلي:

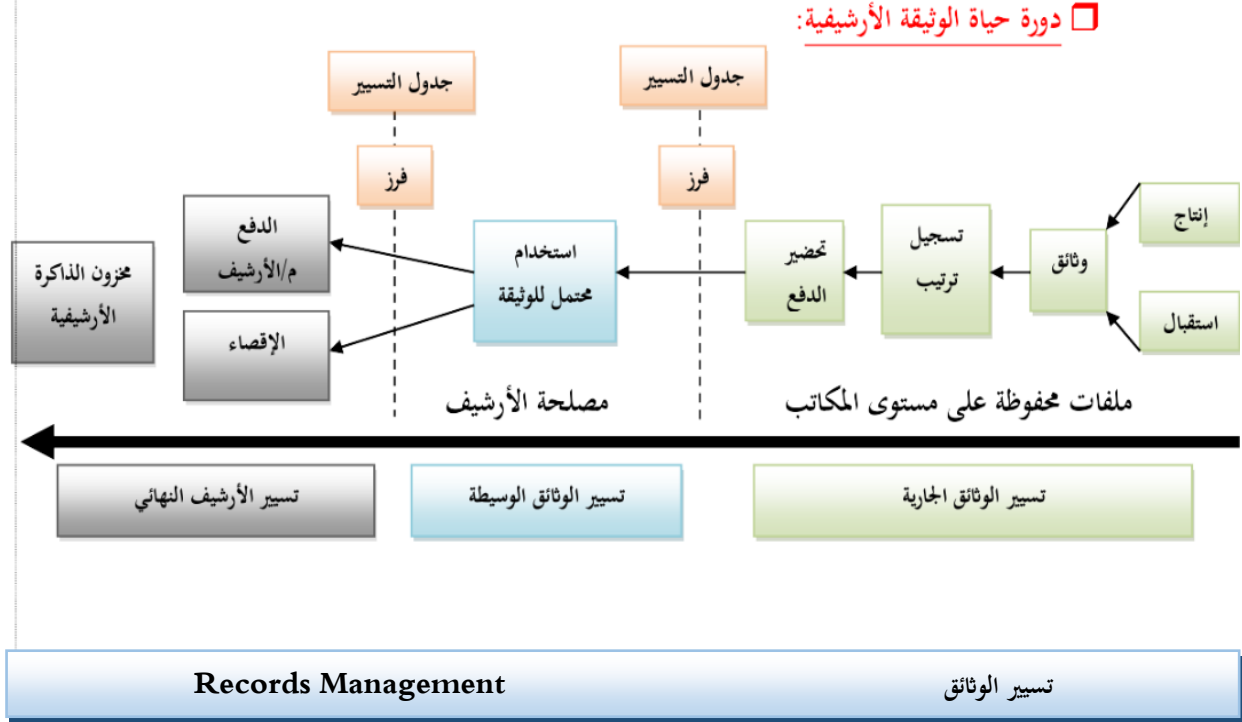
**دليل تنظيم وتسيير أرشيف
المؤسسة الأكاديمية
(جامعة، كلية، معهد، مدرسة)**

طريقة العمل:

1	• المعاينة الميدانية للمؤسسة الجامعية (جامعة، كلية، معهد، قسم، مدرسة) بكامل مصالحتها • إعداد محضر الجرد (تشخيص الرصيد)
2	• إعداد أدوات التسيير: • جدول تسيير الوثائق الأرشيفية (جدول الحفظ) • مخطط التصنيف • تنظيم عملية دفع وإقصاء الأرشيف وكذا شروط الحفظ وطرق الاطلاع والتبليغ • - الإجراءات الأرشيفية (إدارية وقانونية)
3	• معالجة الوثائق الأرشيفية الموجودة بالمخازن (فرز، ترميز، ترقيم، ترتيب...) • توفير أدوات بحث داخلية خاصة بمصلحة الأرشيف • جدول الدفع • سجل الدفع • قائمة الجرد • إعداد قاعدة بيانات من أجل تسهيل عملية البحث (أرشفة الكترونية) • توفير التجهيزات المتعلقة بشروط الحفظ (هيكلية البناية، رفوف، علب، حافظات... الخ)

دورة حياة الوثيقة:

كما يمكن تقديم مخطط لدورة حياة وثيقة الأرشيف: من لحظة إنتاجها واستلامها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي



نظرية الأعمار الثلاثة: Théorie de trois âge

- تمر الوثيقة خلال دورة حياتها بثلاثة أعمار أو مراحل عمرية، وقد نشأت فكرة الأعمار الثلاثة للوثيقة في أربعينيات القرن الماضي مع لجنة هوفر Hoover التي كلفت بالتفكير في إدارة أرشيف الولايات المتحدة الأمريكية، وتبلورت هذه الفكرة خلال العقد التالي على يد أمريكي آخر هو شيلنبرغ (Schellenberg) وانتشرت في فرنسا مع بداية الستينيات بواسطة مقالات Yves Perotin

فكرة الأعمار الثلاثة

المعرفة المتعلقة بالأساس الوظيفي

- ينبغي أن تركز الوظيفة الأرشيفية على التكوين النظري الأكاديمي المعتمدة على تلقين المفاهيم الأساسية للأرشيفيين، والتكوين المؤسساتي المتعلق بطبيعة الوثائق والملفات المنتجة على مستوى المؤسسة، ومدى التحكم في تقنيات وإجراءات تنفيذ المعالجة الفنية للوثائق على مستوى مصلحة الأرشيف.

المعرفة المتعلقة بالأساس التشريعي

- أ/ الإلمام بجميع النصوص التشريعية الخاصة بالمؤسسات الأكاديمية بشكل عام لمعرفة ما يلي:
- مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الجامعة، وذلك من أجل التعرف على البيئة الإدارية ومنها معرفة النشاطات والمهام والوظائف التي تنبثق منها والهيكل التنظيمي لها.
- تاريخ المؤسسة وتطورها، يمكن الأرشيفي من معرفة مختلف التغيرات التي حدثت وتحديث على مستوى الجامعة من إلغاء أو تعديل أو إضافة بعض المصالح ووظائفها وأثره على إنتاج الوثائق.
- ب/ التعرف على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تتعلق بالأرشيف، سواء قانون 88/09 أو كل المنشائر والمذكرات الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني وذلك قصد التعرف على:
- فترات الحفظ، إعداد جداول تسيير الوثائق (جداول الحفظ)
- إجراءات الإقصاء وطرق إتلاف الوثائق منعقدة القيمة
- تنظيم وتسيير الوثائق بشكل عام (الدفع، الفرز والاقصاء، التصنيف والترتيب، الترميم والترميز، الحفظ والحماية، التبليغ والإطلاع)
- وكل ما يتعلق بالتجهيزات والمحلات وقاعات الحفظ وشروط الحماية والصيانة (وقائية، علاجية)

المعرفة المتعلقة بالأساس المعياري

- أ/ الإلمام بجميع النصوص التشريعية الخاصة بالمؤسسات الأكاديمية بشكل عام لمعرفة ما يلي:
- مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الجامعة، وذلك من أجل التعرف على البيئة الإدارية ومنها معرفة النشاطات والمهام والوظائف التي تنبثق منها والهيكل التنظيمي لها.
- تاريخ المؤسسة وتطورها، يمكن الأرشيفي من معرفة مختلف التغيرات التي حدثت وتحديث على مستوى الجامعة من إلغاء أو تعديل أو إضافة بعض المصالح ووظائفها وأثره على إنتاج الوثائق.
- التعرف على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تتعلق بالأرشيف، سواء قانون 88/09 أو كل المناشير والمذكرات الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني وذلك قصد التعرف على:
- فترات الحفظ، إعداد جداول تسيير الوثائق (جداول الحفظ)
- إجراءات الإقصاء وطرق إتلاف الوثائق منعمة القيمة
- تنظيم وتسيير الوثائق بشكل عام (الدفع، الفرز والاقصاء، التصنيف والترتيب، الترميم والترميز، الحفظ والحماية، التبليغ والإطلاع)
- وكل ما يتعلق بالتجهيزات والمخلات وقاعات الحفظ وشروط الحماية والصيانة (وقائية، علاجية)

إعداد محضر الجرد: هذا المحضر يعتبر بمثابة تسليم للمسؤولية، يمكن أن يساعدنا في:

- التسيير الجيد للمساحة المخصصة لحفظ الوثائق حسب معيار إيزو 11799
- يعتبر أول وسيلة لإعطاء الأرشيفي نظرة شاملة عما هو موجود في المخازن
- أول وسيلة بحث داخلية تساعد في إسترجاع الوثائق أو في عملية الإطلاع على الأرشيف
- تشخيص الأرشيف الذي يكون في حالة تكدر، أي: الغير منظم

الخطوة التشخيصية: يمكن إجراؤها من خلال تتبع مجموعة من العناصر:

- **الهيكل:** وجود أو عدم وجود المصلحة وموقعها في الهيكل التنظيمي (موقع الأرشيف في الهرم الإداري)
- **القواعد التنظيمية:** هل يوجد نشر للقواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف؟ هل توجد قواعد تنظيمية داخلية للأرشيف؟
- **الموظفون:** تقييم قائمة الموظفين، المؤهلات، الوظائف، القدرات
- **المكاتب:** كشف النقائص من خلال: موقع غير لائق، محيط ملوث وخطير، صلابة الأرضية، ارتفاع نسبة الرطوبة، عدم التهوية، اندلاع الحرائق أو وقوع فيضانات، القوارض والحشرات، الحماية ضد السرقة، اكتضاض المكاتب، مشاكل الكهرباء، مداخل غير مراقبة.

❑ **المعدات:** نوعية الخزانات والرفوف، نقص في المعدات، انعدام وسائل العمل، وسائل النسخ، معدات مكافحة الحرائق...الخ.

❑ **ترتيب الأرشيف:** تراكم فوق الأرضية مباشرة، علب مفتوحة، ملفات مكدسة فوق الرفوف دون علب، انعدام الترقيم.

❑ **تصنيف الأرشيف:** تحديد نوع التصنيف، أرصدة مفرقة أو مختلطة، طبيعة الأرشيف...الخ.

❑ **سير عمل المصلحة:** الطرق المستخدمة لدفع الوثائق وحذفها، تقييمها، الاطلاع عليها.

❑ **وضع الأرشيف في المكاتب:** نظام الترتيب والحفظ، دفع الأرشيف وإقصائه، المشاكل الخاصة بكل مصلحة، ملفات لم يحدد محتواها، الخلط بين الوثائق والملفات، حالة الاكتظاظ...الخ.

إعداد جدول تسيير الوثائق:

■ يقصد به إعداد قائمة بكل الوثائق المنتجة والمستلمة على مستوى المؤسسة قصد التحكم في إنتاج واستقبال ودفع وفرز وإتلاف الوثائق وكذا تحديد مدة حفظ كل وثيقة أو ملف على مستوى المؤسسة المعنية (الجامعة). وذلك تطبيقاً للمنشور رقم 37 المتعلق بإعداد جداول تسيير الوثائق الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 17 أكتوبر 2010. وكذا القائمة الشاملة للوثائق المشتركة والمتعلقة بالإدارات المركزية والوزارات.

النصوص التنظيمية:

1. منشور رقم 22 مؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف.
2. منشور رقم 37 مؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جدول تسيير وثائق الأرشيف.

نموذج:

الرمز	عنوان الوثيقة	الوصف	الحافظ		مدة الحفظ		القيمة التاريخية	الملاحظات
01			الرئيسي	الثانوي	المكاتب القيمة 1	الحفظ المؤقت القيمة 2	القيمة 3	

تنظيم عملية دفع الأرشيف:

■ إرساء تقاليد خاصة بدفع الأرشيف من المكاتب إلى مصلحة الأرشيف وكذا عملية التبليغ والإطلاع وذلك وفقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالدفع.

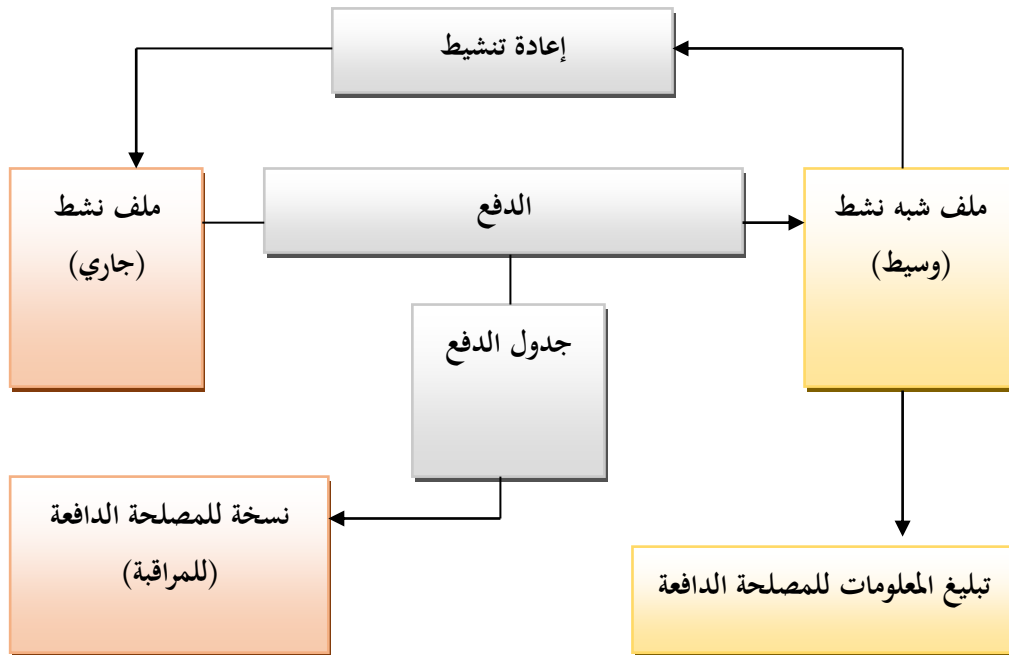
▪ التعرف على العمليات التحضيرية قبل وأثناء وبعد عملية الدفع. (إجراءات الدفع).

• أهم المناشير:

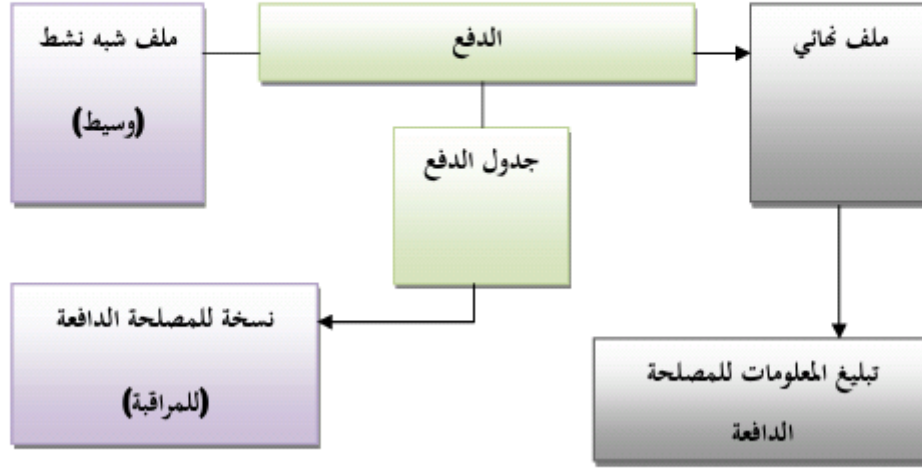
- منشور رقم 2 متعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.
- منشور رقم 32 مؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
- منشور رقم 34 مؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني.
- مذكرة توجيهية رقم 38 مؤرخة في 21 نوفمبر 2010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف.

• بعض النماذج

مخطط لعملية الدفع الأولي: (من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف)



❑ مخطط عملية الدفع النهائي: (من مصلحة الأرشفة إلى الأرشفة النهائي)



معالجة الوثائق الأرشيفية الموجودة بالمخزن:

أهم المناشير:

- ❖ منشور رقم 5 مؤرخ في سبتمبر 1990 متعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.
- ❖ منشور رقم 3 مؤرخ في 2 فبراير 1991 والخاص بتسيير الأرشفة.
- ❖ منشور رقم 8 مؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشفة الإداري
- ❖ منشور رقم 19 مؤرخ في 20 أوت 2000 والمتعلق بتسيير الأرشفة

كما يتم:

- فرز كل الملفات والوثائق بالاستعانة بقائمة الوثائق التي تم جردها.
- الإقصاء وهو حذف الوثائق الغير اللازمة أي التي ليس لها أهمية إدارية كالمسودات والنسخ الزائدة

عملية الإقصاء في العمر الثاني للوثيقة الأرشيفية:

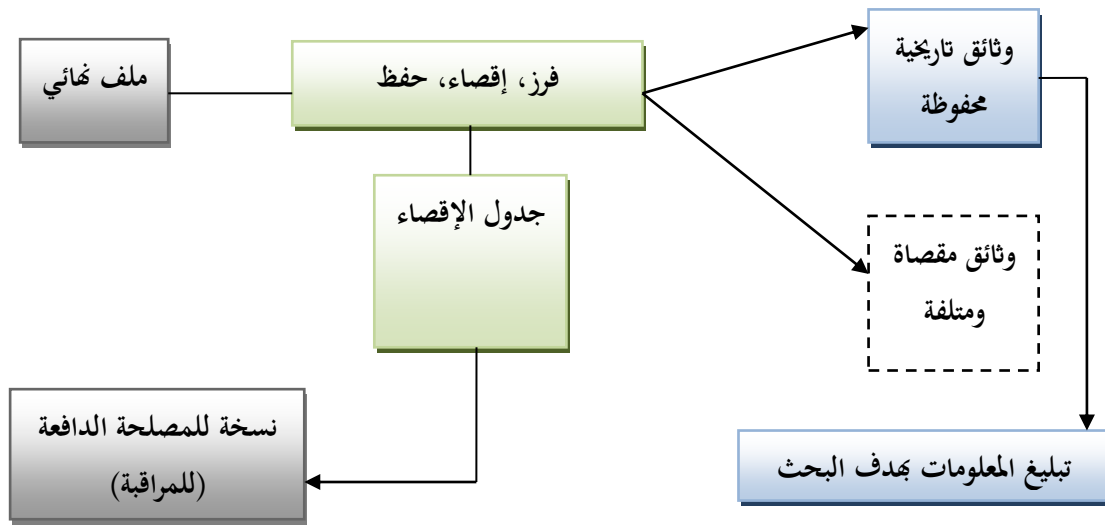
- من خلال الاعتماد على جدول تسيير الوثائق Tableau de gestion إلا أن عملية الإقصاء لا تتم إلا من خلال المصادقة على قائمة الوثائق والملفات المراد إقصاؤها من طرف المديرية العالمية للأرشفة الوطني، ولابد من الاحتفاظ بعينة من الملفات التي يتم إقصاؤها، حيث يتم تشكيل لجنة إقصاء على مستوى المؤسسة مهمتها تحديد الوثائق المراد إقصاؤها، وتجمع الوثائق في قائمة توضع في جدول إقصاء يحرر من طرف مسؤول مصلحة الأرشفة (الأرشيبي).

أهم المناشير:

- ❖ منشور رقم 6 مؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والمتعلق بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي.
- ❖ منشور رقم 13 مكرر المؤرخ في 12 جانفي 1999 والمتعلق بالتعدي على مراكز ومحلات الأرشيف.
- ❖ تعليمة رقم 28 مؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء.
- ❖ منشور رقم 31 مؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

مخطط إقصاء:

مخطط لعملية الإقصاء: (فرز إقصاء وحفظ)



- إعداد إطار عام ومخطط لتصنيف الوثائق (cadre de classement et plan de classification) حسب الوظائف وطبيعة نشاط كل مصلحة من مصالح المؤسسة (الجامعة).
- يتم اعتماد نظام التصنيف الوظيفي، لما يوفره من مزايا، خاصة الإستقرار وسهولة الإستخدام.

إعداد التفريعات:

تتمثل المرحلة الأولى من إعداد نظام التصنيف في ضبط التفريعات الرئيسية بحيث تغطي مجملها كافة الوظائف المنوطة بعهدة الجهة المعنية بكيفية تجعل لكل وثيقة أو ملف موقعا داخل نظام التصنيف.

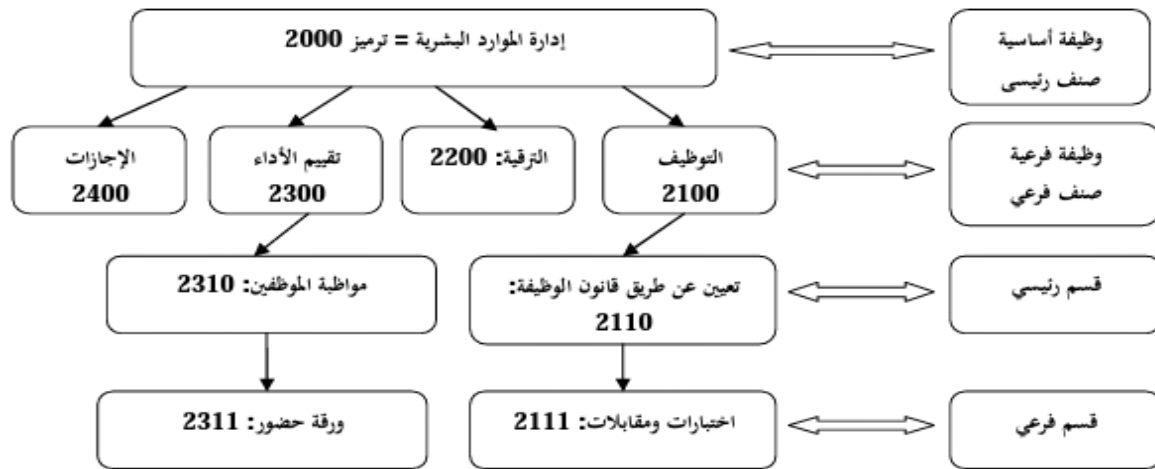
بعد ضبط الأصناف الرئيسية يجب:

- تقسيمها وتفرعها حسب الحاجة إلى عدة مستويات، ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطا بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها فكلما كانت الوظيفة معقدة كلما ازدادت مستويات التقسيم التي هي في نهاية الأمر تكريس لشمولية النظام التصنيفي وتغطيته لمجمل وثائق وملفات الجهة المعنية.
- كما يمكن اعتماد ثلاثة مستويات لتفريع الصنف الرئيسي فيكون التقسيم كالآتي:
الوظيفة الأساسية = صنف رئيسي

🔗 **التفريع الأول:** وظيفة أساسية إلى وظائف فرعية = صنف رئيسي إلى أصناف فرعية

🔗 **التفريع الثاني:** وظيفة فرعية إلى أقسام فرعية = صنف فرعي إلى أقسام رئيسية

🔗 **التفريع الثالث:** قسم رئيسي = إلى أقسام فرعية¹



مثال:

نموذج لمخطط تصنيف:

في نموذج مخطط التصنيف المقترح، تمثل السلسلة من 1000 إلى 6000 وثائق وملفات الإدارة، أما من 7000 إلى 9000 وثائق التشغيل أو الوظائف، فبالنسبة لمخطط التصنيف للمؤسسات التعليمية الجماعية نلاحظ ما يلي:

المستوى الأول:

- 1000 الإدارة العامة والشؤون القانونية
- 2000 تسيير الموارد البشرية
- 3000 تسيير الموارد المالية
- 4000 تسيير الموارد المنقولة والغير منقولة
- 5000 الاتصالات والعلاقات العامة
- 6000 تسيير مصادر المعلومات
- 7000 تسيير القوى العاملة
- 8000 التسيير البيداغوجي
- 9000 حياة الطلبة والخدمات الاجتماعية

مستوى 1

- الأصناف الرئيسة أي الوظائف الأساسية مثل: الآلاف (1000، 2000...10000)
- الأصناف الفرعية أي الوظائف الفرعية مثل: المئات (1100، 2100...9100)
- الأقسام الرئيسة مثل: العشرات (2110، 3110...8110)
- الأقسام الفرعية مثل: الآحاد (3111، 4111...9111)

مستوى 2

¹ الفخفاخ، المنصف. دليل إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيلة. سلطنة عمان: هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، 2010. ص ص 29-30

بالإضافة إلى المستوى الثاني في المئات والمستوى الثالث بالعشرات.¹

نموذج آخر: تصنيف وثائق إحدى الجامعات:

(1) يتضمن نظام تصنيف الوثائق المشتركة بالمؤسسات العمومية أربعة وظائف رئيسة هي كالآتي:

- 1000 التنظيم العام للجهة المعنية
- 2000 إدارة الموارد البشرية
- 3000 إدارة الموارد المالية
- 4000 إدارة الموارد المادية

للـ **الصنف الأول:** يهتم الصنف الرئيسي "التنظيم العام للجهة المعنية" (رئاسة الجامعة) بنشاط مدير المؤسسة أو رئيس الوحدة ونشاط الوكيل أو المدراء وبجملته من الوظائف أهمها:

- التخطيط والإحصاء
- الوظائف الاستشارية والشؤون القانونية واللجان والتنظيم والتدقيق والتعاون الدولي
- الوثائق والمعلومات والأمن والسلامة

للـ **الصنف الثاني والثالث:** الموارد البشرية والمادية

للـ **الصنف الرابع:** كل الشؤون الإدارية، متطلبات العمل، الاتصالات والنقل والعقارات، الصيانة والتنظيف.

¹ DUCHARME, Daniel. **Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec**. Québec: bibliothèque et archives du Québec, 2011. p.109

(2) يتضمن الوثائق الخاصة بالجامعة: ما يلي

- 5000 الهياكل التسييرية والأكاديمية للجامعة
- 6000 القبول والتسجيل
- 7000 شؤن الطلبة
- 8000 الخدمات الجامعية
- 9000 شؤن التدريس والامتحانات
- 10000 البحث العلمي والابتكار والنشر
- 11000 إدارة مرافق الجامعة واستثماراتها

مثال عن صنف رئيسي: 6000 القبول والتسجيل

- 6100 القبول والتحويل
- 6200 المنح الدراسية
- 6300 التسجيل

صنف فرعي

- 6110 القبول
- 6130 إدارة تحويل الطلبة
- 6140 المرشحين للدراسات العليا

قسم رئيسي

- 6131 إدارة تحويل الطلبة داخليا بين الكليات
- 6132 إدارة التحويل الخارجي للطلبة

قسم فرعي

الهدف من الترميز: تتمثل الغاية من الترميز فيما يلي:

☞ التمييز بين مختلف التفرعات حيث يحيلنا الرمز مباشرة إلى وحدة التقسيم ومستوى انتمائها.

☞ تسهيل عملية ترتيب الوثائق والملفات وفقا لنظام التصنيف وتمهيد ا لوضعه حيز التنفيذ.

➡ تسهيل تجميع الوثائق ذهنياً على أساس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المصدر وهو ما ييسر استرجاع الوثائق الموضوعية فوق الرفوف.

- ترتيب الملفات حسب مخطط التصنيف الذي تم إعداده لأن الترتيب يعتبر العملية المادية للتصنيف
- إعداد بطاقات وصفية حول مختلف الأرصدة خاصة إذا كانت وثائق قديمة
- الترقيم أو الترميز ويكون أولاً في مخطط التصنيف ثم على العلب الأرشيفية، من خلال توفير علب جديدة ذات مقاييس دولية لحفظ الوثائق (معياري 11799) المتعلق بالبنية الأرشيفية.
- الحفظ ويكون من خلال توفير كافة الشروط التنظيمية والقانونية لحفظ الأرشيف، كما يتم حفظ الملفات بعد وضعها في العلب على مستوى الرفوف المعدنية بإحدى الطرق (عمودية، أفقية، رأسية... الخ) ويجب أن تكون معدنية لأن الرفوف الخشبية تتسبب في إتلاف الوثائق.

■ أهم المناشير:

وتتم عملية المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية الموجودة في المخزن حسب الأولوية أي حسب أولوية المديرية أو المصالح، كما يتم ترتيب العلب بطريقتين: ترتيب مستمر، ترتيب متقطع.

الأول: يكون في حالة انعدام فضاء كبير أو مساحة واسعة للحفظ.

الثاني: تطبق في حال وجود مساحات كافية للحفظ وهنا ترتب علب أو ملفات كل مصلحة على حدى.

توفير أدوات بحث داخلية:

- **جدول الدفع:** حيث يحرر في ثلاثة (03) نسخ تعاد نسخة إلى المصلحة الدافعة بعد إمضاءها من طرف مسؤول مصلحة الأرشيف، وتبقى نسختين في مصلحة الأرشيف واحدة تحفظ مع الوثائق والأخرى تستعمل كأداة بحث.

لماذا داخلية؟ لأنها تستعمل من طرف المكلف بمصلحة الأرشيف فقط.

- **سجل الدفع:** هو الذي يعبر عن حركة الأرشيف أي تداول الوثائق سواء الوثائق التي تم دفعها من المصالح المنتجة أو الوثائق التي تم طلبها واسترجاعها.
- **قائمة الجرد:** كما قلنا سابقاً هي قائمة تضم جميع الوثائق المنتجة والمستلمة والتي تم جردها على مستوى مصالح المؤسسة.
- **البطاقة التشخيصية:** أو الوصفية حيث يتم وضع بطاقة تحتوي على معلومات حول العلب أو قائمة الملفات أو الرصيد.

■ أهم المناشير:

❖ مذكرة توجيهية رقم 44 مؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية.

❖ منشور رقم 23 مؤرخ في أول جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.

إعداد قاعدة بيانات لتسهيل عملية البحث واسترجاع الوثائق:

- هذه العملية تتم من خلال إدخال التكنولوجيا في عملية تنظيم وتسيير الأرشيف بحيث يتم إنشاء واستخدام قواعد بيانات يتم من خلالها سحب واسترجاع الوثائق.
- كما لا بد من الإهتمام أكثر بهذا المحتوى الذي يمثل هوية المؤسسة ودليل إثبات لوجودها ومحاولة دراسة مشروع رقمنة كل الوثائق على مستوى المؤسسة وتطبيقه بشكل فعلي، لأن الهدف الأساسي من هذا المشروع هو حماية الوثائق الأصلية من التلف.

توفير التجهيزات المتعلقة بشروط الحفظ:

- الهدف الأساسي من كل ما تطرقنا إليه هو توفير كل القواعد والشروط الأساسية للحفظ الجيد لكل الوثائق الأرشيفية، لذا لا بد من توفير ميزانية خاصة يمكن من خلالها:

🔴 إنشاء قاعات للحفظ تتوافق مع المعايير الدولية: أهمها معيار إيزو ISO 11799

1. رفوف ثابتة



2. رفوف متحركة



* الفرق بين الرفوف الثابتة والمتحركة:

- الرفوف المتحركة: قابلة للتكيف مع أي قاعة، وهي متوفرة في إصدار بمناولة ميكانيكية باستخدام عجلات موجهة لأسفل أو دفع يدوي.
- الميزة الحاسمة لنظام التخزين هذا هي توفير المساحة بنسبة تصل قد تصل إلى 100٪ والتقليل المتزامن لطرق الدوران، فمن خلال تحريك هذه الرفوف ككتلة تخزين مفردة مضغوطة للغاية، يكون ممر واحد فقط من الرفوف مفتوحاً في كل مرة.

🔴 توفير رفوف وخزائن معدنية وعلب أرشيفية



• الإنارة، أجهزة الإطفاء، أجهزة قياس الرطوبة والحرارة

• الصيانة الدورية لتفادي أي كارثة أو خطر قد يهدد بفقدان أو تلف الأرصدة الأرشيفية.

وبهذه الطريقة يمكن الارتقاء بأرشيف المؤسسة من وثائق مبعثرة ومكدسة إلى أرشيف منظم بطرق منهجية وعلمية.

تجهيزات إضافية: 1. عربة نقل علب الأرشيف 2. سلم لترتيب العلب



الحفظ المؤقت

- منشور رقم 4 مؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية
- مذاكرة توجيهية رقم 30 مؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المنعقدة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف

التطهير

- منشور رقم 9 صادر في 20 أوت 1996 والخاص بعملية تطهير وتعزيز قطاع الأرشيف في المؤسسات العمومية.
- مذاكرة رقم 43 مؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول قنبلة مساحات حفظ أرشيف البلديات.

الممارسات

م
س



مثال لمركز أرشيف:

المقاييس الخاصة بمخازن حفظ الأرشيف:

- ☞ مساحة كل مخزن = 200 م^2 (حجم معياري)
- ☞ علو المخزن = 2.50 متر طولي
- ☞ حجم الرفوف = الطول: 2.20 م / العرض: 1.00 م. ط
- ☞ العمق: 35 سم × العلو 45 سم
- ☞ طاقة التخزين = $200\text{ م}^2 \times 1200$ علبة = 24.000 علبة أرشيف
- ☞ حمولة الأرضية = 1.100 كيلوغرام في المتر المربع
- ☞ تغليف الأرضية بطبقة Gel flux
- ☞ الممرات في المخزن = 1 م. ط للممر الرئيسي، 0.75 م. ط للممرات الفرعية
- ☞ الإنارة = 150 إلى 200 لوكس
- ☞ فتحات المخزن = 10% من الجدار الخارجي (كل نافذة = 0.50 م)
- ☞ الحرارة = من 18° إلى 25° حسب طبيعة الوثائق الرطوبة = من 45° إلى 55° حسب طبيعة الوثائق
- ☞ جهاز إنذار الحريق = من النوع الذي يندلع مع انتشار الدخان

✍ أجهزة إطفاء الحريق في الأرشفة العادي = قارورات المسحوق (ABC powder)

✍ جهاز خاص لحماية الأرشفة الاستراتيجي من الحريق = شبكة الغاز INERGEN

كما يمكن إضافة بعض الوثائق في الشكل الرقمي وحسب معايير حفظها مثل:



- قرص مرن (Floppy) وسعته 1475 كيلو أوكتي، لا يستعمل الآن، بسبب التقادم التكنولوجي للوسائط.



- قرص (CD-ROM): تصل قدرته التخزينية إلى 750 ميجابايت، هو الوسيط الأكثر شيوعاً واستخداماً للحفاظ الطويل الأمد، تتجاوز مدة بقاءه 10 سنوات وقد يصل إلى خمسون سنة.



- قرص (DVD): تصل قدرته التخزينية إلى 4.7 جيجابايت، تتوفر فيه كل خصائص الأقراص المضغوطة إلا أنه معرض للزوال بسبب التطور التكنولوجي في إنتاجه ويجب استخدام الوسيط الذي لا يقبل الكتابة إلا مرة واحدة، لا يتجاوز عمره 5 سنوات.



- قرص صلب: في الوقت الحالي، تبلغ أعلى سعة لمحرك الأقراص الصلبة 20 تيرابايت. ومع ذلك، فإن محرك الأقراص الثابتة يحتوي في الواقع على مساحة أقل مما هو معلن عنه. حيث يستخدم نظام التشغيل وهياكل نظام الملفات وبعض إجراءات تكرار البيانات جزءاً من تلك المساحة.



- أقراص التخزين الخارجية USB:

لا يستخدم للحفاظ الطويل الأمد، بسبب إمكانية فقدانه لبعض البيانات عند توصيله المتكرر بجهاز الحاسب، كما قد يصيبه التلف أثناء إخراجها من الحاسب الآلي وتتوقف مدة بقاءه على جودة الاستخدام.

- أقراص Worm Disk:

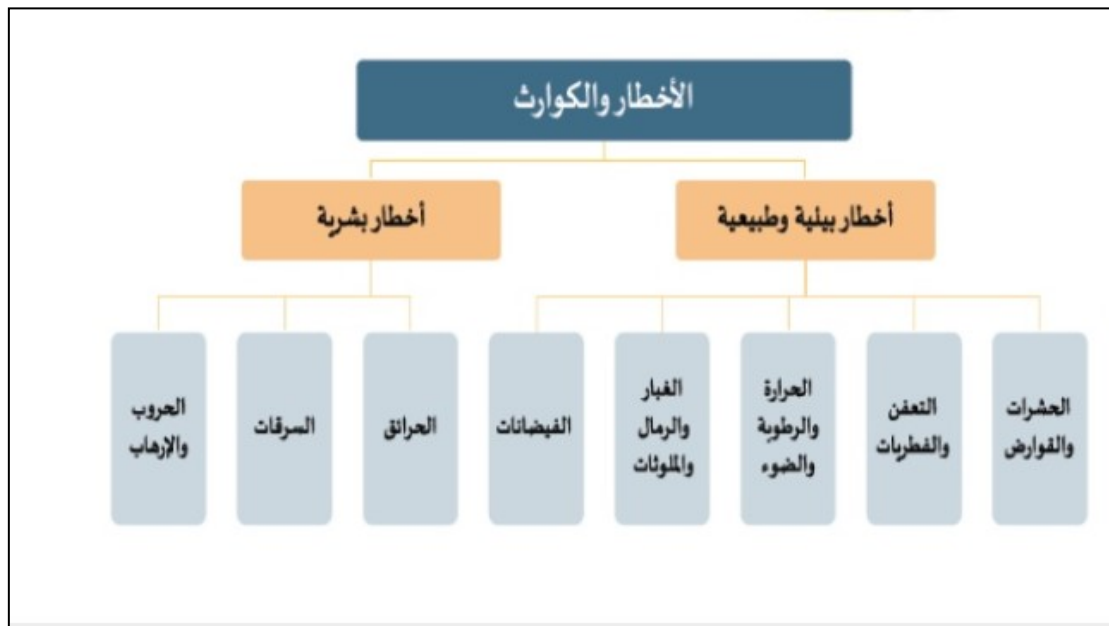


وهو اختصار للأحرف الأولى من Write Once Read Many أي القرص الذي يكتب عليه مرة واحدة ويقرأ أكثر من مرة، وهي أقراص مصنوعة بتقنية معينة تستحمل التخزين لفترات طويلة ولها محرك خاص يتصل بالحاسب الآلي يستطيع أن يستعيد صورة الوثيقة من قرص worm في فترة لا تتجاوز ثمانية ثواني، وتتميز بسعتها التخزينية العالية والتي تفوق الأقراص الصلبة بكثير، كما أنها تسمح بسرعة البحث واسترجاع البيانات مع انخفاض تكلفة التخزين.

شكل يوضح مقاييس الحرارة والرطوبة حسب نوع الوعاء:

الظروف المناخية للحفاظ					الأوعية
الضوء	نسبة الرطوبة		الحرارة		
الكثافة	التغيرات	المستوى	التغيرات	المستوى	
درجة لوكس	% في 24 ساعة	%	°C	°C	
الوثائق التقليدية					
50-200	5	5-55	2	18	الورق
الصور الفوتوغرافية					
50	5	25-35	2	<21	الصور و النيجاتيف غير الملونة
50	5	25-35	2	<2	الصور و النيجاتيف ملونة
50	5	30-50	2	<21	نيجاتيف على المسطحات الزجاجية
الوثائق السمعية البصرية					
<100	5	30	2	18	الأوعية المغناطيسية السمعية و الفيديو
<10 000	5	40	3	20	الأقراص المضغوطة و الديفيدي

- أهم الكوارث التي يتعرض لها الأرشيف:



لتفادي الحريق هناك بعض التدابير التي يجب اتخاذها:

- 👉 المواد المستعملة في بناء قاعات الحفظ والتخزين غير قابلة للاشتعال
- 👉 تقسيم المساحات الكبيرة إلى قاعات صغيرة لا تتجاوز 60 م² وعزلها عن بعضها لتفادي انتشار الحريق وتقليل حجم الخسائر
- 👉 استعمال الأبواب العازلة للنيران

👉 توفير مخارج النجدة في كل قاعة

👉 إبعاد قاعات الأرشيف من أي جوار يشكل خطراً، مثل الزيوت والبنزين والغاز

👉 تركيب ومراقبة وصيانة أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق طبقاً لجدول زمني منتظم

👉 توصيل أجهزة الإنذار المبكر لتكون القاعات تحت المراقبة 24 ساعة

👉 منع استعمال الخشب والمواد المطاطية لتجهيز قاعات الأرشيف ولتغطية الأرضية

👉 لتفادي الفيضان هناك بعض التدابير التي يجب اتخاذها:

👉 تفادي تخزين الوثائق في الطوابق الموجودة تحت سطح الأرض خاصة إذا لم تكن معدة خصيصاً لهذا الغرض

👉 تفادي تمرير قنوات المياه والمجاري داخل قاعات التخزين

👉 وضع الوثائق فوق الأرفف على علو 15 سم من سطح الأرض

👉 استخدام علب أرشيف مغلقة من كل الجوانب لتفادي وصول المياه إلى الأوراق

👉 القيام بصيانة قاعات التخزين وتفقدتها بشكل دوري ضمن برنامج على مدار السنة

👉 لتفادي الحشرات والقوارض هناك بعض التدابير التي يجب اتخاذها:

👉 يجب استعمال المبيدات الملائمة للتخلص من الحشرات دون إلحاق الأضرار بالوثائق

👉 يجب رش المبنى بالمبيدات بصورة منتظمة

👉 يجب صيانة المبنى من كل جوانبه بشكل دوري حسب جدول زمني

👉 إغلاق كافة الشقوق الموجودة حول فتحات الأسلاك الكهربائية وحفريات المياه ووصلات الهاتف

👉 التخلص من القوارض باصطيادها بدلاً من استخدام السم الذي يسمح لها بالزحف خلال منافذ داخل المبنى

ثم تموت بها، وتبقى جثثها تمثل رواسب تتغذى عليها الحشرات التي تتلف مواد الأرشيف.

أهم النقاط للتعامل مع مختلف الأخطار التي تتعرض لها الوثائق:

عملية التركيز على التحكم لا يعني فقط تجنب الاتصال بالعوامل، ولكن أيضاً ضمان منع العوامل المواتية لنمو الكائنات، وهناك أنواع ثلاثة أساسية للعوامل البيولوجية:

- البكتيريا - هي كائن حي دقيق وحيد الخلية يعيش بالتربة والماء والهواء.
- الفيروسات - كائنات طفيلية دقيقة يمكنها التوالد فقط داخل خلية حية.
- الفطريات - نباتات بسيطة ينعدم فيها الكلوروفيل والهيكول المعتاد للنباتات (كالأوراق والجذور إلخ).



الغبار والرمال والملوثات

- التنظيف الدوري للقاعات باستخدام أجهزة التنظيف الكهربائية.
- توفير أجهزة لتنقية الهواء.
- تغيير مصفاة (فلتر) التكييف والتهوية بانتظام.
- سد المنافذ والشقوق.



الحرارة والرطوبة والضوء

- استخدام الأجهزة المطابقة للمعايير العالمية في ضبط درجة الحرارة والرطوبة حسب الوعاء الوثائقي.
- التأكد من توفير الكمية المناسبة من الضوء حسب الوعاء. وإغلاق المصابيح عند عدم استخدام القاعة.



التعفن والفطريات

- تشغيل التكييف بشكل دائم، والتهوية المنتظمة لضمان تجدد الهواء.
- التأكد من وصول كمية مناسبة من الضوء للقاعة.
- المعالجة المنتظمة وقفل الوثائق المتضررة لمنع نقل العدوى.



الحشرات والقوارض

- تنظيف المبنى وصيانته
- رش المبيدات دون إلحاق الضرر بالوثائق.
- سد جميع المنافذ والشقوق التي يمكن دخول الحشرات منها.
- غلق الأبواب بإحكام بعد الخروج.
- منع إدخال المواد الجاذبة لها، كالأطعمة.
- حفظ المهمات والقمامة بعيداً.

➤ بالإضافة إلى بعض أساليب الحماية:

لحماية الوثائق الأرشيفية لا بد من اتخاذ بعض الإجراءات والتدابير لضمان بقائها في أحسن حال مع مرور الزمن ومن بين هذه الإجراءات:

- أدوات التثبيت المعدنية
- أدوات التثبيت المطاطية
- الأشرطة اللاصقة

كما يجب: تجميع مجموعات الورق في حافظات من الورق القوي، وصناديق ووضعها على أرفف حديدية،

هناك ثلاثة أنواع أساسية من الصناديق:

🔴 **علب الوثائق ذات الواجهات المعلقة ذات الغطاء العلوي المتحرك** بحيث يقدم حماية إضافية من الأعلى

🔴 **صناديق مصممة للتخزين في وضع مسطح** باستخدام غطاء وواجهة متدلية

🔴 **العربات الإلكترونية لحفظ السجلات**، وهي عبارة عن صناديق كبيرة مصممة لتخزين كميات كبيرة من السجلات بحيث يتم جمع

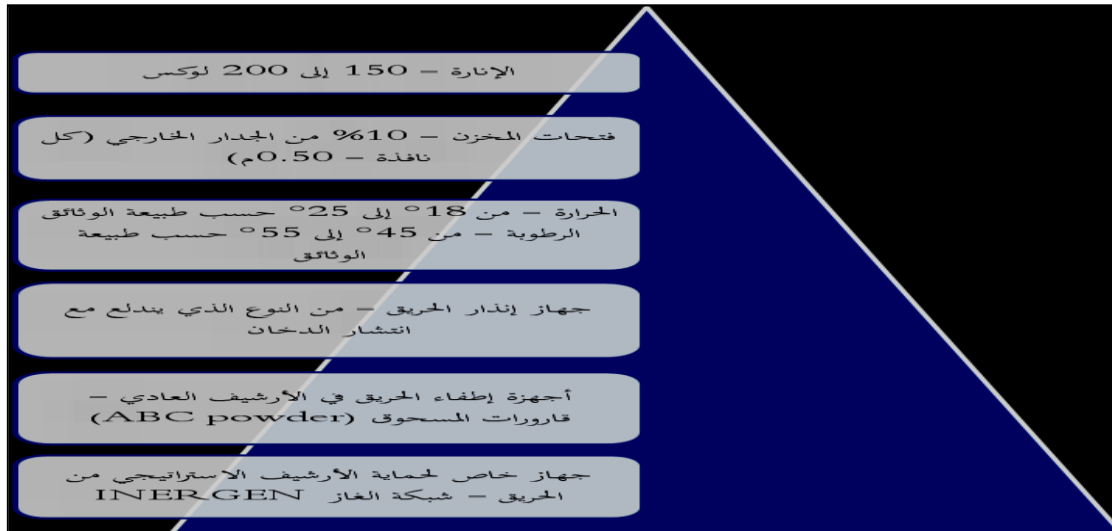
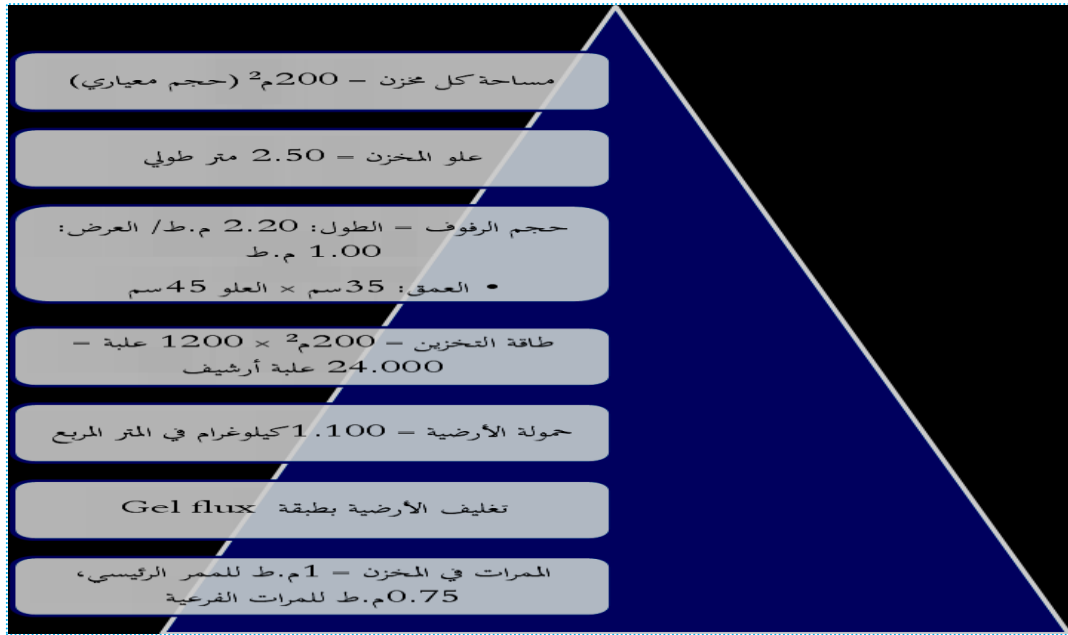
خمس علب صغيرة في صندوق واحد.

شروط الاطلاع على الأرشيف:

أهم المناشير:

- منشور رقم 5 مؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.

- منشور رقم 26 مؤرخ في 2007 حول تبليغ الأرشيف.



7-1-1 مثال وصفي لبعض الأرصدة والملفات الأرشيفية:

مقتبس من قاعدة بيانات مصلحة أرشيف الإداري والتراثي لجامعة جنيف (سويسرا)

1. مصلحة الأرشيف الإداري والتراثي: AAP

الفئات الفرعية:

رئاسة الجامعة والهياكل الإدارية

المراكز والمعاهد
اللجان والهيئات
الكليات
أرصدة الأساتذة
أرصدة خاصة
مكتبة الأرشيف

2. أرشيف معهد جان جاك روسو Jean-Jacques Rousseau

أرصدة الأرشيف:	صاحب الرصيد	الرمز
	بيير بوفيه Pierre Bovet	[CH-F] AIJJR-PiB
	صموئيل رولر Samuel Roller	
	لويس إميري Louis Emery	
	رودني ستوك Rodney Stock	
	آن هاموري Anne Hamori	
	ميراي سيفالي Mireille Cifali	
	...	

2.1 رئاسة الجامعة والهياكل الإدارية

رئاسة الجامعة والهياكل الإدارية

أرصدة الأرشيف

رمز الرصيد	مصلحة الإتصال
/	مكتب رئيس الجامعة، رئاسة الجامعة
/	شعبة المباني
/	المصالح الاجتماعية والثقافية والرياضية
/	مصلحة الإدارة
/	مصلحة التطوير ولجنة التنمية
/	قسم التكوين والطلبة (DIFE)
/	مصلحة المحاسبة
/	قسم الموارد البشرية (DIRH)
/	الرياضة الجامعية، الأنشطة الرياضية
/	مصلحة الطباعة
/	الشؤون القانونية
/	مصلحة تنسيق المكتبات الجامعية (SEBIB)
/	مركز التكوين المستمر والتعليم عن بعد (CFCD)
/	مكتب المعلومات الاجتماعية بالجامعة (BUIS)
/	UNITEC نقل التكنولوجيا
/	مصلحة الأرشيف الإدارية والتراثية (AAP)
/	قسم نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (DISTIC)
/	العلاقات الدولية والشراكات

1. رئاسة الجامعة

العلاقة	نوع العلاقة	المنشئ
1. التعريف	نوع الكيان	جماعي
	الشكل المعتمد للاسم	رئاسة الجامعة
	الشكل الموازي للاسم	مكتب رئيس الجامعة مكتب الجامعة: 1873-1907 مكتب مجلس الشيوخ: 1907-1973
	أشكال أخرى للاسم	مكتب الجامعة
	تاريخ الوجود	1974
2. الوصف	تاريخ الجامعة	غيرت مديرية الجامعة التسميات حسب الفترات: مكتب الجامعة: 1873-1906 مكتب مجلس الشيوخ: 1907-1973 رئاسة الجامعة: 1974
	الوظائف والأنشطة	رئاسة الجامعة هي الهيئة التنفيذية والمسيرة للجامعة. وهي مسؤولة عن السياسة العامة للجامعة، والاستراتيجية والتخطيط متعدد السنوات وكذلك العلاقات الخارجية، ولا سيما مع السلطات والمؤسسات التعليمية والبحثية الأخرى.
	النصوص والمصادر	قانون الجامعة، 2009؛ لائحة رئاسة جامعة جنيف، 2009؛ النظام الأساسي للجامعة، 2011
	رمز التعريف	CH UNIGE/ISAAR/65
3. المراجعة	رمز تعريف المصلحة الإدارية	CH-000196-4 مصلحة أرشيف الإداري والتراثي لجامعة جنيف
	القواعد أو الاتفاقيات	المعيار الدولي للسجلات الاستنادي المتعلقة بالشركات، الوثائق الشخصية، أو العائلات ISAAR الصادر في 2004
	مستوى التعاون	منشور
	مستوى التفصيل	أساسي
	تواريخ الإنشاء أو المراجعة أو الإتلاف	تم إنشاء الإشعار في 1998/10/21، والمراجعة في 2017/03/27
	اللغة والنص	فرنسية

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	CH UNIGE / aap / 2
	العنوان	مكتب رئيس الجامعة، رئاسة الجامعة
	من	1831
	مستوى الوصف	أرصدة
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية وثائق أيقونية
2. السياق	اسم المنتج	رئاسة الجامعة
	طرق الدخول	مدفوعات
3. المحتوى والهيكلة	تقديم المحتوى	ملفات العمل المتعلقة بإدارة الجامعة ومهامها (التعليم، البحث،
		- السياسة العامة للجامعة
		- الاستراتيجية والتخطيط المتعدد السنوات
		- العلاقات المؤسسية
4. شروط الإتاحة والاستخدام	شروط الإتاحة	وفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
	لغة وكتابة الوثائق	الغالبية فرنسية
5. الملاحظات	ملاحظات	من عام 1909 إلى نهاية الستينات، تم إدراج مراسلات إدارة الجامعة في ملفات الملفات المواضيعية (B25) يغطي "ملحق الرسائل المستلمة" الفترة 1906-1912 فقط
		المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف ISAD-G، الطبعة الثانية، 2000
6. مراقبة الوصف	قواعد واتفاقية	28.02.1997
	تاريخ الوصف	
أرصدة فرعية		
رمز الملف	مراسلات من مكتب رئيس الجامعة (1831-1908)؛ ملحق (1906-1912)	
/	إدارة وتنظيم الجامعة (1873-2011)	
/	جلسات مجلس الشيوخ (1873-1995)	
/	جلسات مكتب مجلس الشيوخ ثم كلية العمداء والعمداء (1874-1995)	
/	اجتماعات رئاسة الجامعة (1964-1995)	
/	لجنة الإشعار لتعيين المعلمين (1965-1993)	
/	خطابات رئيس الجامعة في (1972-2007)	
/	مراسلات: مصاريف العلاقات المؤسسية، خارجية؛ التشريع الجامعي (1947-2001)	
/	اجتماعات الهيئات الإدارية؛ العلاقات المؤسسية؛ الخارجية (1963-1995)	
/	الخ...	

رصيد فرعي:

مراسلات من مكتب رئيس الجامعة (1831-1905) مع ملحق (1906-1912)

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	CH UNIGE /aap/2/5B1
	العنوان	مراسلات من مكتب رئيس الجامعة (1831-1908)؛ ملحق (1906-1912)
	من	1831
	إلى	1912
	مستوى الوصف	رصيد فرعي
	الأهمية المادية	18 علبة - 1.8 متر طولي
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
	اسم المنتج	رئاسة الجامعة
	طرق الدخول	مدفوعات
2. السياق		
3. المحتوى والهيكلية	تقديم المحتوى	مراسلات من إدارة الجامعة بشأن: - إدارة الجامعة والعلاقات مع قسم التعليم العام. - الكليات - هيئة التدريس - الطلبة - التعليم - اللوائح والتشريعات المؤسسية - علاقات خارجية - ... إلخ
	التطورات	أرصدة مغلقة
	طريقة الترتيب	ترتيب زمني
	4. شروط الإتاحة والاستخدام	ووفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
	لغة وكتابة الوثائق	الغالبية الفرنسية
	5. الملاحظات	من عام 1909 إلى عام 1966، كانت المراسلات موجودة في ملفات العمل المواضيعية (B25) يغطي "ملحق الرسائل المستلمة" الفترة 1906-1912 فقط
	6. مراقبة الوصف	المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف ISAD-G، الطبعة الثانية، 2000
	تاريخ الوصف	01.04.2015؛ تمت المراجعة في أكتوبر 2016
	الملفات	

رمز الملف	كلية الحقوق (1883-1873)
/	كلية اللاهوت (1883-1873)
/	كلية الآداب (1883-1874)
/	كلية العلوم (1883-1873)
/	كلية الطب (1883-1874)
/	لوائح الجامعة (1805-1874)
/	العلاقات الخارجية (1883-1875)... الخ

1. ملف كلية الحقوق (1883-1873)

كلية الحقوق (1883-1873)		
وصف الملف:		
1. الوصف	تعريف	
	المرجع	CH UNIGE /aap/2/5B1/1/1-3
	العنوان	كلية الحقوق (1883-1873)
	من	1873
	إلى	1883
	مستوى الوصف	ملف
	الأهمية المادية	3 ملفات
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
	اسم المنتج	رئاسة الجامعة
	طرق الدخول	مدفوعات
2. السياق	تقديم المحتوى	مراسلات تتعلق بكلية الحقوق إدارة، تدريس، علاقات مؤسسية، علاقات خارجية، أنظمة، تشريعات تتضمن تقرير ومشروع الهيئة المكلفة بإعادة تنظيم الدراسات في كلية الحقوق، وتقرير عن تدريس القانون، في جامعة جنيف في 1875
	التنظير	أرصدة مغلقة
	طريقة الترتيب	ترتيب زمني
	شروط الإتاحة والإستخدام	وفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
4. شروط الإتاحة والإستخدام	لغة وكتابة الوثائق	الغالبية الفرنسية
	قواعد واتفاقية	المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف ISAD-G، الطبعة الثانية، 2000
	تاريخ الوصف	14.01.2002
6. مراقبة الوصف		

رصيد فرعي:

إدارة وتنظيم الجامعة (1873-2011)

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	CH UNIGE /aap/2/5B2
	العنوان	إدارة وتنظيم الجامعة (1873-2011)
	من	1873
	إلى	2011
	مستوى الوصف	رصيد فرعي
	الأهمية المادية	167 علبة - 18.37 متر طولي
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
2. السياق	اسم المنتج	رئاسة الجامعة
	طرق الدخول	مدفوعات
3. المحتوى والهيكلية	تقديم المحتوى	مراسلات من إدارة الجامعة بشأن: - تعليم - أعضاء هيئة التدريس - طلبة - العلاقات المؤسسية - العلاقات الخارجية - اللوائح والتشريعات الجامعية - إلخ...
	التطورات	أرصدة مغلقة
	طريقة التصنيف	ترتيب موضوعي
	4. شروط الإتاحة والاستخدام	ووفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
	لغة وكتابة الوثائق	الغالبية الفرنسية
	5. الملاحظات	من عام 1909 إلى نهاية الستينيات، تم إدراج مراسلات إدارة الجامعة في ملفات العمل.
	6. مراقبة الوصف	المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف ISAD-G، الطبعة الثانية، 2000
	تاريخ الوصف	01.04.2015
	الملفات	
	رمز الملف	- علاج المساعدين والمشرفين. مشروع لائحة معهد طب الأسنان (1921-1947).
	/	- تنظيم وضعية الأساتذة والوثائق الخاصة (1916-1947).

/	- التأمينات الاجتماعية (1941-1922)
/	- طلب بيان سياسي من أساتذة عدم الانتماء للشيوعية (1933)
/	- المخابر (1947-1906)
/	- الذكرى المتوية الرابعة للجامعة 1959-1559 (1963-1956)
/	- العلاقات مع إدارة التعليم العام (1947-1910).
	الح...

1. ملف: المخابر 1947-1906

مخابر البحث: 1947-1906

وصف الملف:

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	CH UNIGE/aap/2/5B2/2/1-4
	العنوان	المخابر 1947-1906
	من	1906
	إلى	1947
	مستوى الوصف	ملف
	الأهمية المادية	4 ملفات
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
2. السياق	اسم المنتج	رئاسة الجامعة
	طرق الدخول	مدفوعات
3. المحتوى والهيكلية	تقديم المحتوى	- المرتب والأجور وعلاوات موظفي المخابر، 1946-1944 - مراسلات عن الوضع القانوني لموظفي المخابر، 1947-1928 - اللوائح، برامج الدروس، المراسلات المتعلقة بالمخابر والضرائب (لوائح بازل ونوشاتيل، لوزان، قوانين زيورخ، برنامج التعليمي نوشاتيل)، 1938-1906 - تنظيم زيارات للمخابر (أيام جامعية وبرامج يومية). - مراسلات بشأن تنظيم المخابر (دفتر الشروط المتعلق بالمخابر، المعالجات، الأجور، العلاوات)، 1944-1943
	التطورات	أرصدة مغلقة
	طريقة الترتيب	تصنيف موضوعي
	شروط الإتاحة	وفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
4. شروط الإتاحة والإستخدام	لغة وكتابة الوثائق	الغالبية الفرنسية
	قواعد واتفاقية	المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف ISAD-G، الطبعة الثانية، 2000
6. مراقبة الوصف	تاريخ الوصف	02.03.2006

1. بيير بوفيه Pierre Bovet

العلاقة	نوع العلاقة	المنشئ
1. التعريف	نوع الكيان	شخصي
	الشكل المعتمد للاسم	بوفيه بيير Bovet Pierre
	الشكل الموازي للاسم	بيير بوفيه Pierre Bovet
	أشكال أخرى للاسم	مكتب الجامعة
	تاريخ الوجود	1878-1965
2. الوصف	شحة تاريخية	التعريف بالأستاذ
	المكان	نوشاتيل، باريس، جنيف
	الوظائف والأنشطة	من 1920: أستاذ عادي لعلوم التربية والتربية التجريبية في كلية الآداب بجامعة جنيف. 1925: مؤسس مشارك مع Edouard Adolphe Ferrière و Claparède من المكتب الدولي للتعليم، الذي يعمل على الدفاع عن السلام. ناشر منذ 1909: - مؤسس ومدير مجموعة الأخبار التعليمية - متعاون مع أرشيف علم النفس - محرر L'Intermédiaire des éducateurs ، ثم L'Éducateur - مؤسس ومسؤول عن دفاتر علم النفس التطبيقي والتربية التجريبية
	التنظيم الداخلي	كان والده فيليكس (1824-1903)، عالم لاهوت، مديراً لمكتبة نوشاتيل، وأستاذ الأدب الفرنسي والعبرية في جامعة نوشاتيل (1848-1873)، وأستاذاً في كلية اللاهوت في الكنيسة المستقلة 1. ولدت والدته أيضاً بوفيت، ولدى بيير شقيق: جان بوفيه. يتولى Félix Bovet مع زوجته إدارة المؤسسات التعليمية في Grandchamp . نشر فيليكس العديد من الأعمال، بما في ذلك كونت زيندورف (1860)، المتعلق بكنيسة الإخوة المورافيين (Moraves) والرحلة إلى الأرض المقدسة (1861) والتي تُرجمت إلى عدة لغات.
	السياق العام	تطوير التعليم الجديد إنشاء معهد جان جاك روسو
3. المراقبة	رمز التعريف الإستانادي	CH UNIGE/ISAAR/121
	رمز تعريف أو المصلحة	CH-000175-4
	قواعد أو اتفاقيات	المعيار الدولي للسجلات الاستنادي المتعلقة بالشركات، الوثائق الشخصية، أو العائلات ISAAR الصادر في 2004
	مستوى التعاون	منشور
	مستوى التفصيل	إشعار كامل
	تواريخ الإنشاء أو المراجعة أو الإتلاف	2016.02.23
	اللغة والنص	فرنسية
	مصادر	مائة عام من الحياة (1912-2012). وريث معهد روسو وعصر بياجيه بقلم ريتا هوفستيتز ومارك راتكليف وبرنارد

وصف الرصيد: بيير بوفيه Pierre Bovet

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	[CH-F]AIJRR-PiB
	العنوان	Pierre Bovet
	من	1898
	إلى	1944
	مستوى الوصف	أرصدة
	الأهمية المادية	0.6 م. ط
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية، ايقونية
2. السياق	اسم المنتج	بيير بوفيه Pierre Bovet (1898-1944)
	تاريخ الإداري (ملاحظة بيوغرافية)	ولد بيير بوفيه في عائلة شهيرة من نوشاتيل، neuchâtoise وأكمل دراسته في مدرسة الدراسات العليا في باريس وأكمل الدكتوراه في الفلسفة عام 1902 في جنيف. تم تعيينه أستاذًا عاديًا للفلسفة والتربية في أكاديمية نوشاتيل، قبل أن يتم استدعاؤه لإدارة معهد جان جاك روسو في عام 1912. بعد أن أصبح أستاذًا متفرغًا للعلوم التربوية والتربية التجريبية في كلية الآداب بجامعة جنيف في عام 1920، كانت هذه الروح التصالحية والمنفتحة شخصية مهمة في الحركة الدولية لرابطة التعليم الجديدة. مؤسس مشارك مع Adolphe Ferrière و Edouard Claparède من المكتب الدولي للتعليم الذي يعمل من أجل الدفاع عن السلام. كان محررًا لا يعرف الكلل، وكان بدوره مؤسس ومدير Collection d'actualités pédagogiques من عام 1909، ومعاون في أرشيف علم النفس، ومحرر L'Intermédiaire des éducateurs، ثم في L'Éducateur، ومؤسس ومدير Notebooks of Applied. علم النفس والتربية التجريبية. بالإضافة إلى عدد كبير من المقالات، نشر بشكل خاص L'instinct fightif (1917)، والمشاعر الدينية وعلم نفس الطفل (1925) وامتحانات المجندين في الجيش السويسري، 1854-1913
	طريقة الدخول	هدية
	تقديم المحتوى	AIJRR-PiB/A متابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه AIJRR-PiB/B الدروس المتاحة من قبل بيير بوفيه AIJRR-PiB/C منشورات
	التقييم والفرز والإقصاء	لم يتم تطبيق أي إقصاء على هذا الرصيد
3. المحتوى والهيكلية	التطورات	رصيد مغلق
	طريقة التصنيف	AIJRR-PiB/A متابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه AIJRR-PiB/B الدروس المتاحة من قبل بيير بوفيه AIJRR-PiB/C منشورات
	شروط الإتاحة والإستخدام	4. شروط الإتاحة
	شروط الإتاحة	وفقًا لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)

6. مراقبة الوصف	لغة وكتابة الوثائق	الفرنسية (أساسية)
	أداة البحث	الجرد
	ملاحظات الأرشيفي	وصف الرصيد، تم إعداده من قبل الأرشيفي Elphège Gobet بمعهد AIJRR
	قواعد واتفاقية	الوصف مع احترام قواعد معيار ISAD-G
	تاريخ الوصف	23.02.2016

الأرصدة الفرعية

الرمز	المحتوى
AIJRR-PiB/A	متابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه
AIJRR-PiB/B	الدروس المتاحة من قبل بيير بوفيه
AIJRR-PiB/C	منشورات

1.1.2 الرصيد المتعلق بمتابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه

وصف الرصيد		
1. الوصف	تعريف	
	المرجع	[CH-F]AIJRR-PiB/A
	العنوان	بمتابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه
	من	1896
	إلى	1902
	مستوى الوصف	أرصدة فرعية
	الأهمية المادية	5 ملفات
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
2. السياق	اسم المنتج	بيير بوفيه (1898-1944) Pierre Bovet
	تاريخ الإداري (ملاحظة بيوغرافية)	ولد بيير بوفيه في عائلة شهيرة من نوشاتيل، neuchâtoise وأكمل دراسته في مدرسة الدراسات العليا في باريس وأكمل الدكتوراه في الفلسفة عام 1902 في جنيف. تم تعيينه أستاذًا عاديًا للفلسفة والتربية في أكاديمية نوشاتيل، قبل أن يتم استدعاؤه لإدارة معهد جان جاك روسو في عام 1912. بعد أن أصبح أستاذًا متفرغًا للعلوم التربوية والتربية التجريبية في كلية الآداب بجامعة جنيف في عام 1920، كانت هذه الروح التصالحية والمنفتحة شخصية مهمة في الحركة الدولية لرابطة التعليم الجديدة. مؤسس مشارك مع Claparède Edouard و Adolphe Ferrière من المكتب الدولي للتعليم الذي يعمل من أجل الدفاع عن السلام. كان محررًا لا يعرف الكلل، وكان بدوره مؤسس ومدير Collection d'actualités pédagogiques من عام 1909، ومعاون في أرشيف علم النفس، ومحرر L'Intermédiaire des éducateurs، ثم في

	طريقة الدخول	هدية	3. المحتوى والهيكلية
		دفاتر الملاحظات ومذكرات الدروس التي قدمها بيير بوفيه في أكاديمية نواتيل وجامعة جنيف ومدرسة دو فرانس.	
	التقييم والفرز والإقصاء	لم يتم تطبيق أي إقصاء على هذا الرصيد	
	المصدر النهائي	رصيد مغلق	
	التطورات	PiB/A متابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه PiB/B الدروس المتاحة من قبل بيير بوفيه PiB/C منشورات	
	طريقة التصنيف		
	شروط الإتاحة	الاطلاع على الوثائق وفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)	4. شروط الإتاحة والإستخدام
	لغة وكتابة الوثائق	الفرنسية (أساسية)	
	أدوات البحث	الجرد	
	ملاحظات الأرشيفي	وصف الرصيد، تم إعداده من قبل الأرشيفي Elphège Gobet بمعهد AIJR	6. مراقبة الوصف
	قواعد واتفاقية	الوصف مع احترام قواعد معيار ISAD-G	
	تاريخ الوصف	23.02.2016	

الملفات

الرمز	المحتوى
[CH-F]AIJR-PiB/A/1	أكاديمية نواتيل
[CH-F]AIJR-PiB/A/2	جامعة جنيف
[CH-F]AIJR-PiB/A/3	مدرسة فرنسية
[CH-F]AIJR-PiB/A/3	جامعة أوكسفورد

مخابر البحث: 1906-1947

وصف الملف:

1. الوصف	تعريف	
	المرجع	[CH-F]AIJJR-PiB/A/2
	العنوان	جامعة جنيف
	من	1899
	إلى	1900
	مستوى الوصف	ملف
	وسيط وحدة الوصف	وثائق نصية
	اسم المنتج	بيير بوفيه Pierre Bovet (1878-1965)
2. السياق	التاريخ الإداري	
	طريقة الدخول	هدية
	تقديم المحتوى	ملاحظات من بيير بوفيه، طالب في الآداب بجامعة جنيف
3. المحتوى والهيكلية	التقييم والفرز والإقصاء	لم يتم تطبيق أي إقصاء في هذا الرصيد
	المصير النهائي	
	التطورات	أرصدة مغلقة
	طريقة التصنيف	PiB/A متابعة الدروس عن طريق بيير بوفيه PiB/B الدروس المتاحة من قبل بيير بوفيه PiB/C منشورات
	شروط الإتاحة	الاطلاع على الوثائق وفقاً لقانون الأرشيف العام (LARCH) وقانون المعلومات العامة وإتاحة الوثائق وحماية البيانات الشخصية (LIPAD)
4. شروط الإتاحة والإستخدام	لغة وكتابة الوثائق	الفرنسية (أساسية)
	أدوات البحث	الجرد
	ملاحظات الأرشيفي	وصف الرصيد، تم إعداده من قبل الأرشيفي Elphège Gobet بمعهد AIJJR
6. مراقبة الوصف	قواعد واتفاقية	الوصف مع احترام قواعد معيار ISAD-G
	تاريخ الوصف	23.02.2016

خاتمة

خاتمة

إن التطرق إلى موضوع أرشيف الجامعات الجزائرية، امر في غاية الأهمية مقارنة بمختلف القطاعات والمؤسسات، حيث أن الأرشيف هو نتاج نشاط أي مؤسسة كانت عامة أو خاصة، حكومية أو غير حكومية، فالأرشيف المنتج من طرف الجامعة يختلف وحداتها وأقسامها مثله مثل الأرشيفات المنتجة من طرف بقية المؤسسات كالمصالح الاستشفائية أو القضائية أو المالية أو الاقتصادية... الخ، لكن الاختلاف يكمن في طبيعة نشاط كل مؤسسة والوظائف المنوطة بها، والذي ينعكس على طبيعة الوثائق والملفات المنتجة أو المستلمة، ومنه إمكانية تحديد نوعية الأرصدة، أهميتها وقيمتها، والتي يتم تكوينها وتجميعها وحفظها في أماكن مخصصة لذلك، تخضع لكل العمليات الأرشيفية من حفظ وصيانة وحماية.

كما تطرقنا في دراستنا هذه إلى واقع ووضعية الأرشيف على مستوى الجامعات الجزائرية، منذ لحظة إنتاج الوثائق أو استقبالها إلى غاية تحديد مصيرها، مروراً بمختلف العمليات التسييرية، ووصولاً إلى مرحلة حفظها وتبليغها، وكذا محاولة التعرف على آفاق تطوير قطاع الأرشيف الجامعي وعصرنته، خاصة في البيئة الرقمية، وفي ظل التحول الرقمي للوثائق والأرشيف.

بالإضافة إلى التركيز على مجموعة من الجامعات التي كانت لها مكانة مهمة ودور أساسي في بناء المعرفة العلمية وتطوير البحوث والدراسات في مختلف المجالات، وتكوين الخبرات وإنجاز الأبحاث العلمية، حيث أن سير كل هذه العمليات، لا بد له من ترك أثر مادي، يتمثل في كل الوثائق والملفات التي يتم إنتاجها في خضم كل هذا، ومنه يمكن تكوين الأرصدة الأرشيفية بعد فترات زمنية معينة، حيث يمكن أن تتشكل هذه الأرصدة من عدة أصناف، والتي من أهمها الأرشيف الإداري الذي يتكون من مختلف النشاطات والوظائف الإدارية على مستوى وحدات الجامعة، بالإضافة إلى الأرشيف البيداغوجي التعليمي، والذي ينصب في مختلف العمليات البيداغوجية على مستوى الهياكل الإدارية والتعليمية للجامعة، كما لا ننسى الأرشيف العلمي والذي يمثل جزءاً أساسياً وذو أهمية بالغة في تحديد النشاطات المتعلقة بالأساتذة والباحثين، والنشاطات فرق البحث والمختبرات العلمية المختلفة.

فإذا عدنا إلى هذه المسألة، فنستجد أن الأرشيف الجامعي يخضع إلى المعالجة العلمية المنهجية التي تؤدي إلى حفظه بطرق صحيحة من أجل تبليغه وإتاحته للمستفيدين والباحثين، لكن هذا الأمر لا يمكن أن يتحقق في غياب الهيكل الإداري البشري والمادي، حيث أن غياب الموظفين المتخصصين في مجال الأرشيف والذي يملكون الخبرات والمهارات المتعلقة بالتسيير الجيد للأرشيف، سواء في البيئة التقليدية أو الرقمية، سيؤثر بشكل كبير على عملية التحكم الجيد في مختلف المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالأرشيف بشكل عام، والأرشيف الجامعي بشكل خاص، وهو ما يؤثر على التحكم في الإجراءات الأرشيفية المختلفة كالدفعة والإقصاء، الحفظ والتبليغ. الخ.

كما أن ضرورة حضور التكوين المستمر للموظفين على مستوى مصالح أرشف الجامعات والذي يساهم بقدر كبير في الارتقاء بالمهنة الأرشيفية، كما أن موقع الأرشيف على مستوى المؤسسة أياً كان نشاطها أو طبيعتها، له دور بارز وهام في إثبات هويتها وكيانها،

خاتمة

من خلال القيم التي يمتلكها، إضافة إلى ذلك لا بد من توفر الموارد المالية والمادية التي من خلالها يمكن توفير كل المستلزمات والتجهيزات التي تساهم في خلق جو تنظيمي جيد للموظفين بمصالح الأرشيف.

كما لاحظنا من خلال ما تم التطرق إليه في مختلف فصول الدراسة، وما توصلنا إليه من نتائج حول واقع وآفاق تسيير الأرشيف الجامعي، هناك العديد من المشاكل والعراقيل التي تحول دون الوصول إلى فكرة تحسين وضعية الأرشيف على مستوى الجامعة، خاصة ما تعلق بمسألة تحديد المصير النهائي للأرصدة الأرشيفية، وهي ما يمكن القول عنها أنها مشكلة في حد ذاتها ولا بد من البحث والدراسة حولها، من أجل إيجاد حلول ناجعة تضمن لنا عدم ضياع الأرشيف وتلفه، لأنه لحد الآن لا توجد أي نصوص تشريعية أو تنظيمية تحدد مآل الأرشيف الجامعي في مرحلته النهائية (العمر الثالث) حيث يكتسب من خلالها الأرشيف القيمة الثانوية، أو القيمة العلمية البحثية، التي من خلالها يمكن للباحثين الوصول إليه والاطلاع عليه، في ظل الأطر القانونية والإجراءات التنظيمية، وفي ظل إجراءات الحماية والوقاية والصيانة الدورية لمخازن وفضاءات الحفظ، لأن هذا الأخير يمثل تراث وذاكرة وتاريخ حقيقي لكل الهيئات والمؤسسات الجامعية والمعاهد التعليمية.

القائمة البيوغرافية

- قائمة المصادر والمراجع:

1. الكتب:

- 01- تركي، راجح. ابن باديس رائد الإصلاح والتربية في الجزائر. الجزائر: الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1981.
- 02- التل، سعيد وآخرون. قواعد التدريس في الجامعة. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1997.
- 03- جوزيف، نسيم يوسف. نشأة الجامعات في العصور الوسطى. بيروت: دار النهضة العربية، 1981.
- 04- السيد سلامة، الحميسي. المعلم العربي: بعض قضايا التكوين ومشكلات الممارسة المهنية. الإسكندرية: دار الوفاء، 2003.
- 05- سمير، محمد عبد العزيز. جودة المنتج. ط1. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 1999.
- 06- الغريب عبد العزيز، صقر. الجامعة والسلطة: دراسة تحليلية للعلاقة بين الجامعة والسلطة. القاهرة: الدار العالمية للنشر والتوزيع، 2005.
- 07- عبد الله، محمد عبد الرحمن. دراسات في علم الاجتماع، ط2. بيروت: دار النهضة العربية للنشر والتوزيع، 2000.
- 08- عواطف، إبراهيم حداد. إدارة الجودة الشاملة. عمان: [د.ن]، 2009.
- 09- محمد عبد الرحمن، عبد الله. سييسولوجيا التعليم الجامعي: دراسة في علم الاجتماع التربوي. مصر: دار المعرفة الجامعية، 1991.
- 10- مرسى، محمد منير. الاتجاهات الحديثة في التعليم الجامعي المعاصر وأساليب تدريسه. القاهرة: عالم الكتب، 2002.
- 11- مرسى، محمد منير. الاتجاهات المعاصرة في التربية المقارنة. القاهرة: عالم الكتب، 1993.
- 12- ولد خليفه، محمد العربي. المهام الحضارية للمدرسة والجامعة الجزائرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989.

2. المذكرات:

- 13- بليل، ودا. الترجمة في الجزائر إبان الاحتلال الفرنسي 1830-1962، أطروحة دكتوراه في علوم الأدب الحديث. أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي، 2017.
- 14- بوحراث، سفيان. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. جامعة الجزائر 2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2019.
- 15- بوزيد، نجوى. وضعية الخريج الجامعي في المؤسسة الصناعية، أطروحة دكتوراه. باتنة: جامعة الحاج لخضر، 2009.
- 16- بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشفة الإداري العمومي الجاري والوسيط وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2014.

- 17- سلال، عاشور. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية تيزي وزو نموذجاً، أطروحة دكتوراه. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2012.
- 18- عومري، عبد الحميد. الحياة الثقافية والفكرية في الجزائر 1880-1914، أطروحة دكتوراه في تاريخ الحركة الوطنية والثورة الجزائرية. سيدي بلعباس: جامعة جيلالي اليابس، 2017.
- 19- قوميد، فتحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران، أطروحة دكتوراه. جامعة وهران: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2016.
- 20- مجاهد، يمينة. تاريخ الطب في الجزائر في ظل الإستعمار الفرنسي 1830-1962، أطروحة دكتوراه في التاريخ الحديث والمعاصر. جامعة وهران: قسم التاريخ وعلم الآثار، 2018.
- 21- بوعلاق، مبارك. رؤية لتحديث الإدارة الجامعية (تنظيمًا وهيكلًا وإداءً): حالة جامعة منتوري قسنطينة، مذكرة ماجستير. ورقلة: كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية: قسم علوم التسيير، 2003.
- 22- خدنة، يسمينة. واقع تكوين طلبة الدراسات العليا في الجامعة الجزائرية: دراسة حالة جامعة منتوري قسنطينة، رسالة ماجستير. قسنطينة: قسم علم الاجتماع، 2009.
- 23- رحالي، إسماعيل. الأرشيف في الجزائر طبقاً للقانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة، ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر، جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014.
- 24- زراولة، رفيق. تنظيم وهيكل الجامعة الجزائرية: دراسة حالة جامعة قسنطينة، مذكرة ماجستير. جامعة قسنطينة: كلية الاقتصاد، 2004.
- 25- زعباط، فريد. الأرشيف في الجزائر بين التكوين والتوظيف. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014.
- 26- العكروت، خميلي. جامعة الجزائر بين الأهداف الاستعمارية وتكوين الطلبة المسلمين الجزائريين 1909-1956. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في التاريخ المعاصر. جامعة الجزائر بن يوسف بن خدة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم التاريخ، 2009.
- 27- عميرة، أسماء. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة جامعة جيجل. رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة: كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، 2013.

3. مقالات الدوريات:

- 28- بحوصي، رقية. التشريع الأرشيفي في الجزائر. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.6، ع.1، 2017. ص.107-130.
- 29- بوحراث، سفيان. الأخطار التي تتعرض لها الوثائق. الإمارات: بلدية دبي قسم التوثيق والمعلومات، 2007.
- 30- بن عطية، نادية. "تسيير الوثائق الإدارية". *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.20، ع.4، 2009. ص.361-380.

- 31- بن عيشي، عمار. إمكانية تطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة في الجامعات الجزائرية: دراسة حالة جامعة بسكرة. *مجلة الباحث*، ع.14، 2014. ص ص.397-406.
 - 32- بيزان، حنان الصادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية: دراسة تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، س.22، ع.44، 2018. ص ص.298-322.
 - 33- حسيان، نجوى؛ محاجي، عيسى. أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2. *مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والإجتماعية*، مج.29، ع.29، 2016. ص ص.330-342.
 - 34- شبل، بدران. الفكر التربوي الراديكالي: تحرير الإنسان وضرورة تغيير المجتمع الطبقي. *مجلة التربية المعاصرة*، ع.10. القاهرة: مركز التنمية البشرية والمعلومات، 1988.
 - 35- الصالح، عثمان بن عبد الله. تنافسية مؤسسات التعليم العالي: إطار مقترح. *مجلة الباحث*، ع.10، 2012. ص ص.297-310.
 - 36- عبد الموجود، عزت. التعليم العالي وإصدار هيئة التدريس الجامعي، وقائع مؤتمر الوزراء المسؤولين عن التعليم العالي في الوطن العربي. الجزائر: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1981.
 - 37- محمد، منال سيد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية: المتطلبات والمراحل، دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص ص.327-407.
 - 38- جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لجامعة السلطان قابوس. سلطنة عمان: جامعة السلطان قابوس، هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، 2018.
 - 39- بونعام، محمد. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. الأرشيف الوطني الجزائري: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2008.
4. النصوص التشريعية والتنظيمية:
- 40- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، سنة 1988، عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988.
 - 41- أمر رقم 74-50 مؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 أبريل سنة 1974 يتضمن إحداث جامعة الجزائر للعلوم والتكنولوجيا. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 35، سنة 11، الصادرة في 30 أبريل 1974.
 - 42- أمر رقم 75-27 مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975 يتضمن إنشاء جامعة عنابة، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 35، الصادرة في أبريل 1975.
 - 43- قانون رقم 99-05 مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999، يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، الجريدة الرسمية، عدد 24. الصادرة في أبريل 1999.

- 44- مرسوم رقم 65-119 مؤرخ في 11 ذي الحجة عام 1384 الموافق 13 ابريل 1965 يتضمن إحداث مركزين جامعيين، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 36، الصادر في 27 أبريل سنة 1965.
- 45- مرسوم رقم 83 - 544 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 40، الصادر في 27 سبتمبر 1983.
- 46- مرسوم رقم 86-165 مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 05 أوت 1986 يتضمن إنشاء مدرسة عليا للأساتذة للتعليم التقني بالأغواط، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 32، الصادر في 06 أوت 1986.
- 47- مرسوم تنفيذي رقم 98-253 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 أوت سنة 1998 يعدل ويتم المرسوم رقم 83-544 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 60. الصادرة في أوت 1998.
- 48- مرسوم تنفيذي رقم 98-382 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم رقم 84-209 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 أوت سنة 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 49- مرسوم تنفيذي رقم 98-383 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم رقم 84-210 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 أوت سنة 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وسيرها، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 50- مرسوم تنفيذي رقم 98-384 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم رقم 84-211 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 أوت سنة 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة وهران وسيرها، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 51- مرسوم تنفيذي رقم 98-386 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم رقم 84-213 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 أوت سنة 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة قسنطينة وسيرها، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 52- مرسوم تنفيذي رقم 98-387 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم رقم 84-214 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 أوت سنة 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 53- مرسوم تنفيذي رقم 98-391 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 89-138 المؤرخ في 29 ذي الحجة عام 1409 الموافق أول أوت سنة 1989 والمتضمن إنشاء جامعة تلمسان، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.

- 54- مرسوم تنفيذي رقم 98-395 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 98-189 المؤرخ في 7 صفر عام 1419 الموافق 2 يونيو سنة 1998 والمتضمن إنشاء جامعة بومرداس، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 55- مرسوم تنفيذي رقم 98-397 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق 02 ديسمبر سنة 1998 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 98-219 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1419 الموافق 7 يوليو سنة 1998 والمتضمن إنشاء جامعة بسكرة، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 91. الصادرة في ديسمبر 1998.
- 56- مرسوم تنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424، الموافق 23 أوت 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 51. الصادرة في أوت 2003.
- 57- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقه الجامعة ومصالحها المشتركة. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 62. الصادرة في أوت 2004.
- 58- مذكرة عدد 10 مؤرخ في: 20-02-2007، حول إعداد وإنجاز برنامج لتنظيم أرشيف الجامعات والجمعيات الرياضية. مجموع النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالتصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف. تونس: وزارة شؤون الشباب والرياضة: إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق، 2007.
- 59- المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011.
- 60- المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1994.
- 61- المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 96-08 المؤرخ في 24 جانفي 1996 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- 62- المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 955-98 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين.
- 63- المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 964-98 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.
- 64- المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 111-99 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

مراجع إلكترونية

1. مقالات الدوريات:

- 65- بن عمارة، سمية؛ بوعيشة، نورة. دور الإدارة التعليمية في تحقيق جودة التعليم الجامعي: مع تقديم نموذج مقترح. الملتقى الوطني للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي ورقلة أيام 09-10 مارس 2011. مجلة الباحث في العلوم الإنسانية و الاجتماعية، مج. 3، ع 6، 2011. ص. 254-274. [تم الإطلاع في 10-07-2019]. متاح على:

<https://manifest.univ-ouargla.dz>

66- الرويسي، جلال. وجوه السيادة في التشريع الأرشيقي: مع دراسة تطبيقية على قوانين الأرشف في خمس دول عربية. *المجلة المغاربية للتوثيق والمعلومات*، ع.28، 2019. ص.ص. 1-34. [تم الاطلاع في 2019-12-30]. متاح على:

<https://search.emarefa.net/detail/BIM-1088392>

67- الشبلي، هشام محمود؛ الخزاعي، حسين عمر؛ جابر، نصر الدين. إستراتيجية تحسين وتطوير الأداء المؤسسي للجامعات العربية: أنموذج مقترح لضمان الجودة الإدارية. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.22، ع.1، 2011. ص.ص. 37-69. [تم الاطلاع في 2019-03-25]. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2933>

68- شعبان، جمال. الأرشف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية. *مجلة إعلم*، ع.16، 2016. ص.ص. 69-86. [تم الاطلاع في 2019-03-25]. متاح على:

<https://search.emarefa.net/detail/BIM-654727>

69- العربي، أحمد عبادة. معيار المنظمة الدولية للتوحيد القياسي إيزو 27002 لسياسات أمن المعلومات: دراسة وصفية تحليلية لمواقع الجامعات العربية. *مجلة طبية للآداب والعلوم الإنسانية*، مج.4، ع.7، 2015. ص.ص. 661-738. [تم الاطلاع في: 2018-10-24]. متاح على:

<https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/Sector/SectorPage.aspx?ID=13&PageId=1357>

70- علي ميلاد، سلوى. أهمية المعيار الدولي إيزو 15489 للأرشيفات الجارية والتاريخية: أعمال المؤتمر الثالث والعشرون: الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية. *الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات*، مج.1، ع.23، 2012. ص.ص. 400-433. [تم الاطلاع في 2019-04-20]. متاح على:

<https://search.mandumah.com/Record/206853>

71- عيسوي، عصام أحمد. نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة: نموذج مشروع تطبيقي لأرشيفات الكليات الجامعية. *مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية*، مج.19، ع.2. السعودية: مكتبة الملك فهد، 2013. ص.ص. 238-299. [تم الاطلاع في 2019-04-21]. متاح على:

<http://search.shamaa.org/FullRecord?ID=123836>

72- فاضل عباس، أمل. إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. *مجلة كلية الآداب*، ع.89، 2009. ص.ص. 280-310. متاح على:

<https://www.iasj.net/iasj/article/4500>

73- قاضي، عبد القادر. المنظومة الأرشفية في الجزائر. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.3، ع.1. جامعة وهران1: قسم علم المكتبات، 2015. ص.ص. 119-128. [تم الاطلاع في 2019-03-21]. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2903>

74- مامري، جميلة؛ مسالك، أمينة. الجامعة الجزائرية بين رهانات خصوصية المجتمع وعامية المعرفة. *الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية*. ع.1، 2008. ص ص. 22-29. [تم الاطلاع في 12-03-2019]. متاح على:

<http://www.Webreview.dz/spip.php?article1447>

75- المجلس الدولي للأرشيف. *مبادئ إتاحة الوثائق*. لجنة أفضل الممارسات والمعايير؛ مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة، ترجمة محمد عبد العزيز محمد، أماني، 2012. متاح على:

https://www.ica.org/sites/default/files/Principles%20of%20Access%20to%20Archives_AR.pdf

76- محنوف، فوزية. أهمية وثائق الأرشيف العثماني في الدراسات التاريخية العربية للعهد العثماني. *مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية*، ع.46، 2016. ص ص. 61-83. [تم الاطلاع في 21-03-2019]. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/39/2/2/23249>

77- ملوين، جوهن. *الوقاية من الكوارث والخطط الإستعجالية*، ترجمة بوكرازة كمال. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إفلا)، 2006. متاح على:

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi6-ar.pdf>

78- يعقوب، حسن ويس. الرهيمي، علاء حسين. الأرشيف الوثائقي العثماني دراسة أولية في التأسيس والأهمية. *مجلة الكلية الإسلامية الجامعة*، مج.1، ع.41، مجلد 1، 2017. ص ص. 29-51. [تم الاطلاع في 15-05-2019]. متاح على:

<https://journals.iunajaf.edu.iq/index.php/juic/article/view/1034/976>

79- حمومي، محمد. دراسة في النظام القانوني للأرشيف في المغرب. [تم الإطلاع في 20 أكتوبر 2019]. متاح على:

<https://juriveille.wordpress.com/author/juriveille>

80- بجاجة، عبد الكريم. "التجربة العالمية في مجال التشريعات الأرشيفية". ندوة اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لعام 2008 بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث وتنظيم الأرشيف الحكومي. الإمارات: المركز الوطني للوثائق والبحوث، 2013.

المراجع باللغة الأجنبية

1. Livres :

81- Couture, Carol. **Les Fonctions de L'archivistique contemporaine**. Québec : Presses de l'université du Québec, 1999.

- 82- Delsalle, Paul. **Une histoire de l'archivistique**, Québec, presses de l'université du Québec, 2000.
- 83- Duboscq, Guy. **Organisation du préarchivage**. Paris : Unesco, 1974.
- 84- Roberg, Michel. **La Gestion intégrée des documents : en format papier et technologique**. Québec : Bibliothèque Nationale Québec, 2009.
- 85- Rousseau, Jean-Yves ; Couture, Carol [Et al]. **Les Fondements de la discipline archivistique**. Québec : Presses de l'université du Québec, 2008.
- 86- Shellenberg, Theodor. **Modern archives : principles and technique**. Chicago: The Society of American archivists, 1956.
- 87- Université d'Alger. **Université d'Alger 1909-1959**. République françaises, 1959.

2. Articles :

- 88- Gay, Hélène. L'importance du positionnement de l'archiviste au rectorat de l'Académie de Toulouse. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 51-62.
- 89- Giry, Emmanuelle, Merot Catherine. Archives nationales : des perspectives renouvelées pour les archives de l'enseignement supérieur et de la recherche. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 217-225.
- 90- Hiraux, Françoise. Coordonner la gestion des archives courantes de l'université de Louvain : quinze mois de chantier. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. pp. 25-35.
- 91- Legois, Jean-Philippe, Marchal Marina. Cité des mémoires étudiantes : collecter les archives militantes étudiantes. Quelle utilité ? Quelle complémentarité ? In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 109-121.
- 92- Moysan, Magali. Constituer un patrimoine oral à l'université Paris Diderot : une expérience collaborative. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 123-132.
- 93- Oppermann, Fabien. Les archives des universités : une question d'actualité. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 13-24.
- 94- Schirr, Lucile. L'université de Strasbourg, premiers pas d'une politique d'archivage dans une université en fusion. In: **La Gazette des archives**, n°.231, 2013-3. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp.37-50.

3. Guides et Dictionnaires :

- 95- **Annuaire de l'université d'Alger. Livre de l'étudiant.** Alger : Les soins du conseil de l'université, 1911.
- 96- Association française de normalisation. **Dictionnaire des archives : Français-Anglais-Allemand. De l'archivage aux systèmes d'information.** Paris : Ecole nationale des chartes, 1991.
- 97- Brigitte Guigueno. **Introduction générale aux modules 11 et 12 : Les publics des archives.** France : piaf, 2018. p.5
- 98- **Dictionnaire de terminologie archivistique** Archives de France, 2002.
- 99- Ducharme, Daniel. **Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec.** Montréal : bibliothèque et archives nationales du Québec, 2011.
- 100- Elisabeth Verry, Bruno Ricard, Jeanne Mallet. **Communication au public et droit d'accès** : Module 11, section 3. Vr.2. France : Piaf, 2019.
- 101- **Manuel de formation en gestion de dossiers.** ENESCO, Paris: united nation educational, 2005.
- 102- **NORME ISO 15489-1.** Information and documentation-records management, part1 « concepts and principales », International Standard Organization, 2016.

Références électroniques

4. Articles :

- 103- Abid, Larbi. L'école De Médecine D'Alger 150 Ans D'histoire : De 1857 à 2007. *Annales de l'université d'Alger*, Vol.16, n^o.2, 2006. pp. 5-45. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/47539>
- 104- Ait Said,R. L'histoire de l'Université d'Alger 1909-1962. In : *Les Annales de l'Université d'Alger*, vol.10, n^o.2, 1997. pp. 253-264. [Consulté le 02-02-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/18/10/2/47258>
- 105- Alaoui, Siham. La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID) : quelle relation ? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID. In : *ERUDIT*, vol 47, n^o.1, 2017. pp.7-30. [Consulté le 20/02/2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.erudit.org/fr/revues/archives/2017-v47-n1-archives03257/1041824ar/>

106- Barbu, Daniel et al. **Archives des savoirs Enjeux scientifiques, universitaires, patrimoniaux**. Projet de recherche présenté au Conseil scientifique de la Maison de l'Histoire. [Consulté le 15-01-2018]. Disponible à l'adresse :

https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/files/7214/0974/9693/MDH_Archives_Savoir.pdf

107- Bastier, Jean. L'enseignement du droit à Alger de 1879 à 1914. In Philippe Nélidoff (dir.), **Les Facultés de droit de province au xixe siècle. Presses de l'Université Toulouse 1 Capitole**, vol.1, 2009. pp. 519-542. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse : <https://books.openedition.org/putc/8714>

108- Bessie, Schina; Garron, Wells. "University Archives and records programs in the States and Canada" **Archival Issues**, vol. 27, n°1, 2002. pp. 35-51. Available from:

<https://www.jstor.org/stable/41102054>

109- Blévis, Laure. Une université française en terre coloniale : naissance et reconversion de la Faculté de droit d'Alger (1879-1962). (In) : **Politix**, vol.4, n°76, De Boeck Supérieur, 2006. pp.53-73. Disponible à l'adresse :

https://www.google.dz/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.cairn.info/load_pdf.php%3Fdownload%3D1%26ID_ARTICLE%3DPOX_076_0053&ved=2ahUKewiq6dfguuz_AhXCXqQEHR-OCyQQFnoECAgQAQ&usq=AOvVaw0LDw7_FpYx5yl8XzRWY4hX

110- Boyer, Pierre. Les chartistes et l'Algérie. In : **Gazette des archives**, n°30, 1960. pp.105-116. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1960_num_30_1_1592?q=les+chartistes

111- Chabin, Marie-Anne ; Watel, Françoise. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques .In : **La Gazette des archives**, n°204, 2006. pp.113-130. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_204_4_3830

112- Champagne, Michel. Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal : accroissement, traitement, diffusion. **Archives**, vol.46, n°2, 2017. pp.61-80. [consulté le 19-03-2018]. Disponible à l'adresse:

<https://www.erudit.org/fr/revues/archives/2017-v46-n2-archives03112/1040380ar/>

113- Charmasson, Thérèse. Archives scientifiques ou archives des sciences : des sources pour l'histoire. **La revue pour l'histoire du CNRS** [Online], vol.14, 2006. pp.1-10. [consulté le 22 -12- 2019]. Disponible à l'adresse : <http://journals.openedition.org/histoire-cnrs/1790>

114- Demers, Jean Maurice ; Gangnon Arguin, Louise. La loi sur les archives : déjà un quart de siècle». In : **Erudit** : Cap-aux-Diamants, n°.96, 2009. [Consulté le 25-07-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.id.erudit.org/iderudit/6840ac>

115- Doom, Vincent. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. In : **La Gazette des archives**, n°.202, 2006. pp. 5-43. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_202_2_3815

116- Ducharme, Daniel. L'Identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques : enquête auprès d'archivistes québécois. In : **Archives**, vol.32, n°.2, 2001. pp. 17-32. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse :

http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol32_2/32-2-ducharme.pdf

117- Fillippozi, Lorraine. « Les archives dans l'université » : actes de colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008. Berne. **Ressi**. n°.11, 2010. [Consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.ressi.ch/num11/article-069>

118- Grévy, Jules ; Ferry, Jules. Algérie. Loi portant organisation de l'enseignement supérieur. In : **Bulletin administratif de l'instruction publique**. vol.22, n°.448, 1879. pp. 1045-1048. Fichier pdf généré le 08/07/2019. [Consulté le 15-01-2018]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/baip_1254-0714_1879_num_22_448_60774

119- Guyon, Céline. **Le concept d'archives : d'une définition à l'autre**. France : Archive ouverte HAL, 2016. Disponible à l'adresse :

<https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01401138/document>

120- Jullien De Pommerol Marie-Henriette, Monfrin Jacques. Les archives des universités médiévales, problèmes de documentation. In: **Revue française de pédagogie**. vol. 27, 1974. pp. 6-21. [Consulté le 15-01-2018]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/rfp_0556-7807_1974_num_27_1_1847

121- Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel. Cinquante nuances de cycle de vie : Quelles évolutions possibles ?. **Les Cahiers du Numérique**, vol.11, n°.2, 2015. pp. 37-76. [Consulté le 15-01-2019]. disponible à l'adresse:

<https://lcn.revuesonline.com/article.jsp?articleId=20844>

122- Picard, Emmanuelle. Les archives de l'enseignement supérieur français à l'époque contemporaine : un chantier d'avenir ?. In: **Rollet Laurent**. Mémoire et culture matérielle de l'Université, Presses universitaires de Nancy, 2008. pp. 51-62. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse : <https://core.ac.uk/reader/47861042>

123- Paoli, Louis. L'enseignement supérieur à Alger. In: *Revue internationale de l'enseignement*, tome 35, 1898. pp. 226-232. Fichier pdf généré le 01-10-2019. [Consulté le 11-11-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.persee.fr/doc/revin_1775-6014_1898_num_35_1_3590

124- Singaravélou, Pierre. L'enseignement supérieur colonial : Un état des lieux. *Histoire de l'éducation*, ENS Éditions, vol.122, 2009. pp. 71-92. [Consulté le 20-02-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://journals.openedition.org/histoire-education/1942?lang=en>

5. Guides et Dictionnaires :

125- Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (AMUE). La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche, 2010. [Consulté le 02-02-2019]. Disponible à l'adresse :

http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/Gestion_archives_web.pdf

126- **Dictionnaire de terminologie archivistique**. Direction des archives de France : archives départementales du Nord, 2007. disponible à l'adresse:

<https://www.francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

127- Fracheboud, Christine et al. **Procédure d'archivage et de versement**. Allemagne: Université de Fribourg, Archives de l'Université, 2020. [Consulté le 20-07-2020]. Disponible à l'adresse :

https://www3.unifr.ch/uni/fr/assets/public/files/admin/archives/procedure_2020.06.15.pdf

128- Gagnon, Martine. **Guide d'accès aux archives des communautés religieuses**. Quebec: conseil de patrimoine religieux, 2018. disponible à l'adresse :

https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/telechargement/Guide_ACC_web14.pdf

129- **Glossaire terminologie archivistique**. Convergence, blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). [Consulte le 20-07-2019]. disponible à l'adresse:

<https://archivistesqc.wordpress.com/glossaire-2/>

130- **Guide de gestion des archives administratives de HEI**. Genève: Institut universitaire de hautes études internationales, 2004. disponible à l'adresse:

https://doc.rero.ch/record/20447/files/td04_hei_annexe.pdf

131- **Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec**. BANQ: Direction du conseil et de l'action régionale, ver 01, 2006. [Consulté le 20-07-2019].disponible à l'adresse:

<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs58517>

132- ICA-SUV. **Recommandations pour l'évaluation et traitement des dossiers d'étudiants**. Conseil International des Archives: Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche (ICA-SUV), 2013. Disponible à l'adresse:

https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Evaluation_traitement_dossiers_etudiants_Fr.pdf

133- **Politique de gestion des documents administratifs et des archives**. Québec: Université LAVAL, 2016. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse:

http://www.ulaval.ca/fileadmin/secetaire_general/politiques/politiques_de_gestion_des_documents_documents_administratifs_et_des_archives.pdf

134- **Terminologie de base en archivistique**. Université Montréal: comité CLIP-EBSI, 2015. [Consulté le 10-06-2019]. Disponible à l'adresse :

<http://www.clib.ebsi.Umontreal.ca/terminologie/>

135- **Terminologie de base en science de l'information**. Université Montréal: Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information, 2018. Disponible à l'adresse :

<https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

136- Université d'Alger. **Livret de l'étudiant**. Alger : La Maison de Livres : Annuaire de l'Université d'Alger, 1941-1942. Disponible à l'adresse : <https://odyssee.univ-amu.fr/items/show/1010>

137- Université d'Alger. **Livre de l'étudiant**. Alger : Bibliothèque numérique patrimoniale Annuaire de l'université d'Alger, 1911. Disponible à l'adresse :

<https://odyssee.univ-amu.fr/items/show/727>

6. Autres des Tavaux :

138- Achour, Sellal. **Les archives universitaires en Algérie: Une mémoire en construction**, Commémoration de la journée du 16 Avril, Youm El Ilm. Université Bijaia, 2016. Disponible à l'adresse:

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjK3o6tzan6AhVEYPEDHRYPA2MQFnoECA8QAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.webreview.dz%2FIMG%2Fpdf%2Fsellal.pdf&usg=AOvVaw0Mmhh2TiV55AzZIS9EIW4f>

139- Division de la gestion de documents et des archives. **Programme de gestion intégrée de documents**. Québec : Université de Montréal, 2016. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.archiv.umontreal.ca/information/mandat.html>

140- Klein, Anne. **Archives, Mémoire, Art : éléments pour une archivistique critique**. Canada : Presses de L'Université Laval, 2019. Disponible à l'adresse : <https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>

141- Mills, Tom. **Les différentes approches de l'Evaluation**. Traduction par Cleyet-Michaud, Rosine. Conseil international des archives : Comité sur l'Evaluation, 2004. [consulter le 23-09-2019]. Disponible à l'adresse : [CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf](#)

142- Rouard de Card, E. **Réforme administrative en Algérie**. Paris : Berger-Levrault et Libraires-Editeurs, 1988. Disponible à l'adresse :

<https://www.furet.com/media/pdf/feuilleteage/9/7/8/2/0/1/3/4/9782013431286.pdf>

143- ICA/SUV. « Quelle valeur les documents historiques contenus dans les archives universitaires ajoutent-ils aux universités ? ». Conférence internationale annuelle ica-suv 2018 xxiv journées de la conférence de papiers. Espagne : Salamanque, du 3 au 5 octobre 2018.

7. Sites Web :

144- Archives Nationales. Histoire de l'institution. [Consulté le 22/12/2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/histoire-de-l-institution>

145- Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Les archives de l'université. [consulté le 28-11-2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/archives-luniversite

146- Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Missions du service des archives. [consulté le 28-11-2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/missions-du-service-archives

147- Université Aix-Marseille, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Service des Archives. Manuel d'archivage. [consulté le 28 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : https://daji.univ-amu.fr/public_content/manuel-darchivage

148- Université de Bordeaux. Mission des archives universitaires. Disponible à l'adresse : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/direction-generale-des-services/pole-AGRH/mission-des-archives-universitaires>

149- Université de Fribourg. Directives du 5 novembre 2018 pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université. Allemagne : Université de Fribourg, 2018. [Consulté le 20-01-2020]. Disponible à l'adresse: <https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/710549>

150- Université de Genève. Archives administratives et patrimoniales, archives privées. [Consulter le 09-11-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.unige.ch/archives/adm/archives-privees/quels-documents/>

151- Université LAVAL, **Politique de gestion des documents administratifs et des archives**, 2016. p. 4. [Consulté le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse :

http://www.uLaval.ca/fileadmin/secetaire_general/politiques/politiques_de_gestion_des_documents_documents_administratifs_et_des_archives.pdf

152- Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Les archives de l'UNIL. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse:

https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil.html?fbclid=IwAR1-exlUJaynnQoDuxnIqgz6TsQTyoGflvVuu86HaP5ZkbCAqHx6_ByjV94

153- Université Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Archivage dans les unités de l'UNIL. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse:

<https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/archivage-dans-les-unites-de-lunil.html>

154- Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Les fonds et collections d'archives de l'UNIL. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse: <https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/consulter-les-archives/fonds-et-collections.html>

155- Université de Lausanne. Rapport Inventaire des collections de l'Université de Lausanne. Service des archives, 2017. [consulté le 22 décembre 2019]. Disponible à l'adresse:

https://www.unil.ch/files/live/sites/uniris/files/Rapport_collections_UNIL_VF_20170815.pdf

156- Université de Lausanne : Service des ressources informationnelles et archives. Nos réseaux de partenaires. [consulté le 22 décembre 2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/textes-de-references-et-directives/reseaux-de-partenaires.html>

157- Université de Lausanne. Directives et textes internes. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unil.ch/uniris/home/menuinst/archives-de-lunil/textes-de-references-et-directives/directives-et-textes-internes.html>

158- Université de Lausanne. Convention relative à l'archivage autonome entre les Archives cantonales vaudoises et l'UNIL. Genève : Université de Lausanne, 2012. [consulté le 22-12-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.unil.ch/files/live/sites/uniris/files/documents/internes/UNIRIS_Convention_archivage_autonome_unil_20121116.pdf

159- Université de Lyon 3. Service des Affaires Juridiques, Générales et des Archives. Disponible à l'adresse : <https://www.univ-lyon3.fr/service-des-affaires-juridiques-generales-et-des-archives>

160- Université de Montréal. Politique sur l'accès aux dossiers étudiants. Université de Montréal : Faculté de médecine, 2020. [Consulter le 02-01-2020]. Disponible à l'adresse : [Politique_accès-dossier-étudiant_2020.pdf](#)

161- Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives. (2016). Disponible à l'adresse : <http://www.archiv.umontreal.ca/information/mandat.html>

162- Université paris cité. Archiver ses documents : Les archives, c'est quoi ?. [consulté le 16-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://archives.u-paris.fr/archiver-ses-documents/les-archives-cest-quoi>

163- Université paris cité. Archives, Missions. [consulté le 15-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://archives.u-paris.fr/presentation-du-bureau-des-archives/missions>

164- Université de Sfax : Sous-direction de la recherche scientifique et de la coopération internationale et de l'évaluation universitaire. [Consulter le 22-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://univ-sfax.tn/index.php?cible=archives>

165- Université de Sfax : Sous-direction de la recherche scientifique et de la coopération internationale et de l'évaluation universitaire. [Consulter le 22-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://univ-sfax.tn/index.php?cible=archives>

166- Université de Strasbourg. Guide à destination des chercheurs. France : Service des archives, (S.D). [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse :

https://www.unistra.fr/fileadmin/user_upload/Plaquette_chercheur_maj_26_05_2020_publications-1.pdf

167- Université de Strasbourg : Service des archives: Consultation des documents. [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/consultation-des-documents>.

168- Université de Strasbourg : Service des archives : Services aux chercheurs. [Consulté le 20-09-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/accueil-des-chercheurs>.

169- Université de Strasbourg. Service des archives. **Missions**. [consulté le 30-11-2019]. Disponible à l'adresse: <https://www.unistra.fr/service-archives>

170- Université de Strasbourg. Service des archives. **Utilisation des archives de l'Université**. [consulté le 30-11-2019]. Disponible à l'adresse:

<https://www.unistra.fr/service-archives/services-aux-chercheurs/utilisation-des-archives-de-luniversite>

171- Université Toulouse Capitole. Services administratifs et techniques, Mission Archives. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/gouvernance/services-administratifs-et-techniques/mission-archives>

172- Université Toulouse Capitole. Les archives de l'Université : Modalités de consultation. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/modalites-de-consultation>

173- Université Toulouse Capitole. Les archives vers l'extérieur. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/les-archives-vers-lexterieur>

174- Université Toulouse Capitole. Sources complémentaires. [consulté le 03-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/sources-complementaires>

175- Université Toulouse Capitole. Etat des fonds de l'Université : introduction. [consulté le 02-12-2019]. Disponible à l'adresse :

<https://www.ut-capitole.fr/accueil/universite/presentation/histoire/etat-des-fonds-de-luniversite-introduction>

176- <https://uclouvain.be/fr/decouvrir/archives/don-d-archives.html> . [consulté le 12-12-2019]

177- <https://archives.uclouvain.be/atom/index.php/archives-de-luniversite-catholique-de-louvain> . [consulté le 16-12-2019]

178- <https://archives.uclouvain.be/atom/index.php/aide-a-la-recherche> [consulté le 12-12-2019]

179- <https://archives.uclouvain.be/items/browse?collection=63&page=2> . [consulté le 16-12-2019]

180- <https://archives.u-paris.fr/archiver-ses-documents/les-archives-cest-quoi> [consulté le 22-07-2019]

181- <https://archives.u-paris.fr/presentation-du-bureau-des-archives/missions> . [consulté le 15-12-2019]

182- <https://archives.u-paris.fr/archiver-ses-documents/les-archives-cest-quoi> [consulté le 16-12-2019]

183- http://www.mesrst.tn/gestion_doc_arch2012/administration.htm. [consulté le 16-12-2019]

قائمة الملاحق

قائمة الملاحق

ملحق رقم (01): جدول دفع الأرشيف (جامعة هواري بومدين)

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université des sciences et de la technologie Houari Boumediène
Sous Direction des Personnels
Service des Archives

N° Versement	Année

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES

A remplir par le service versant

خاص بالمصلحة الدافعة

Structure (1) :
Grade et nom du Responsable des Archives :
Nombre total des liasses et registres :
Date de versement :
Signature et cachet.

Les bordereaux de versement dactylographiés en triple exemplaires doivent être remis en même temps que les archives.

A remplir par le service des archives

خاص بمصلحة الأرشيف

Date de reception :
Identification du versement :
- Nature de document :
- Quantité :
- Dates extrêmes :
Observations particulières :

Le responsable du service des archives certifie avoir pris en charge les dossiers ci-après énumérés.

Date : Signature :

Note (1) : Il faut préciser les relations de hiérarchie administrative (exemple : Vice Recteur, SG, S/Direction... etc)

قائمة الملاحق

Partie réservée au service versant

N° d'ordre des liasses	Nbre de dossier par liasse	Numérotation des titres ou objets des dossiers	Nbre de pièces par dossier

تابع للملحق رقم 01

Notice explicative

Colonne n°1 : Donner un numéro d'ordre à chaque liasse.

Colonne n°2 : Donner le nombre exact de dossiers contenus dans chaque liasse

Colonne n°3 : Résumer en une phrase ou deux l'objet de l'affaire traitée dans chaque dossier.

Colonne n°4 : Donner le nombre de pièces contenues dans chaque dossier

Colonne n°5 : Donner la période (en année ou en mois) comprise entre date d'ouverture et la date de clôture du dossier.

Colonne n°6 : Indiquer la durée (en années) pendant laquelle le dossier doit être conservé.

N.B. : Utiliser des bordereaux distincts pour chaque matière

Exemples :

1. Un ou plusieurs bordereaux pour toutes les affaires traitant du personnel
2. Un ou plusieurs bordereaux pour la documentation du matériel
3. Un ou plusieurs bordereaux pour la documentation des finances
- ... Etc.

- Pour une même matière, la série des n° d'ordre des liasses doit être continue sur plusieurs bordereaux

Exemples :

1. Bordereaux de 1 à 15.
2. Bordereaux de 16 à 28.
3. Bordereaux de 29 à 45.
-etc

N.B. : Dans la colonne n° 06 (date d'élimination) :

Indiquer l'année à partir de laquelle les archives versées cesseront de présenter un caractère d'utilité pour votre service et pourront, sauf intérêt historique, être détruites.

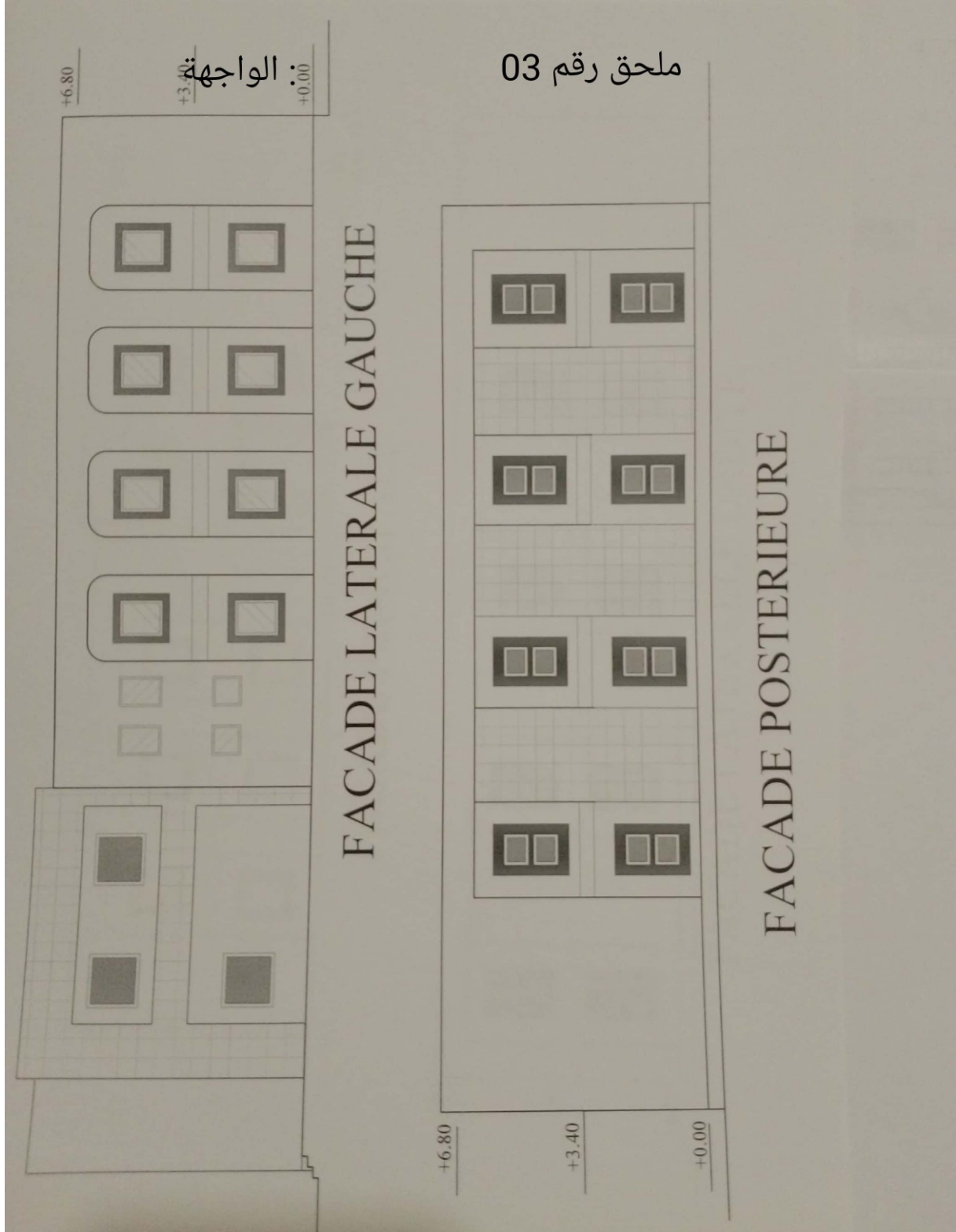
الملحق رقم 02: نموذج طلب الإطلاع على الأرشيف

ملحق رقم 02

Fiche de prêt

Nature du Dossier	Service Demandeur	Date de Sortie et Signature	Date de Remise et Signature
-Titre de Dossier : -Fonds : -N°de la Boite : -Etat :traité, pas traité -Nombre de pièces : Personne effectuant le prêt :			
-Titre de Dossier : -Fonds : -N°de la Boite : -Etat :traité, pas traité -Nombre de pièces : Personne effectuant le prêt :			
-Titre de Dossier : -Fonds : -N°de la Boite : -Etat :traité, pas traité -Nombre de pièces : Personne effectuant le prêt :			

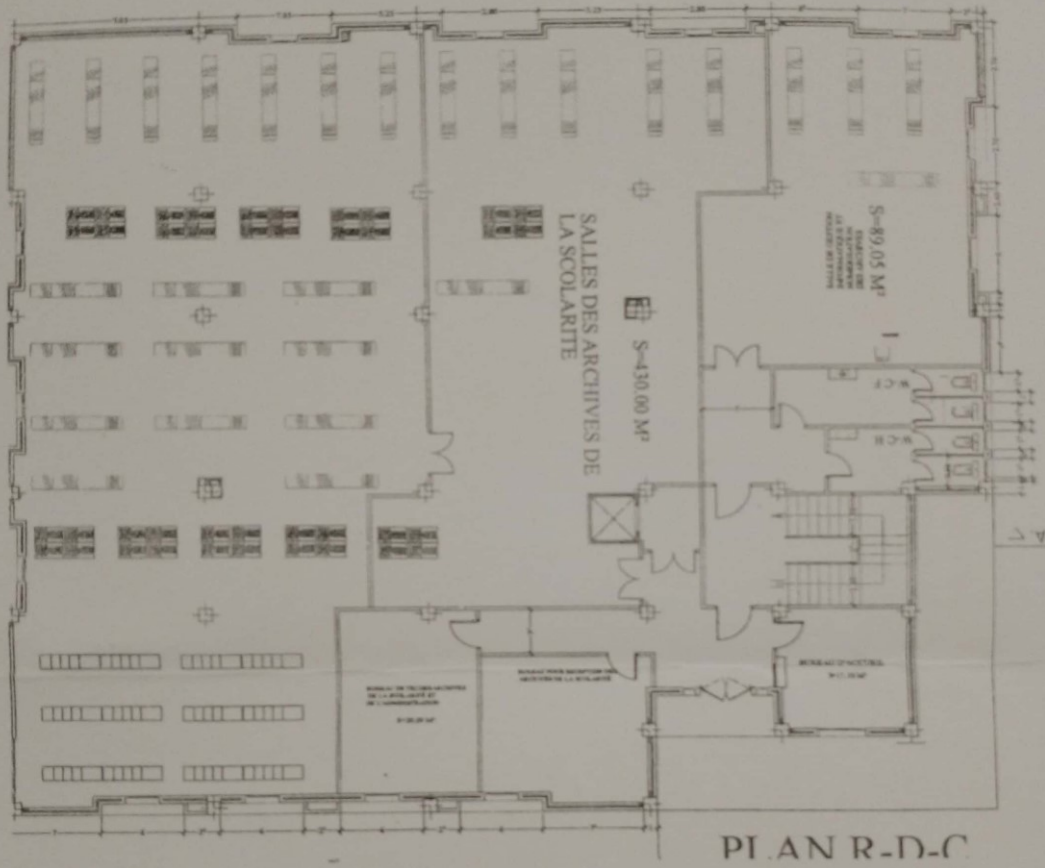
الملحق رقم 03: واجهة مركز الأرشيف (جامعة هوارى بومدين)



قائمة الملاحق

الملحق رقم 04: مخطط للطابق الأرضي لمركز الأرشيف (جامعة هوارى بومدين)

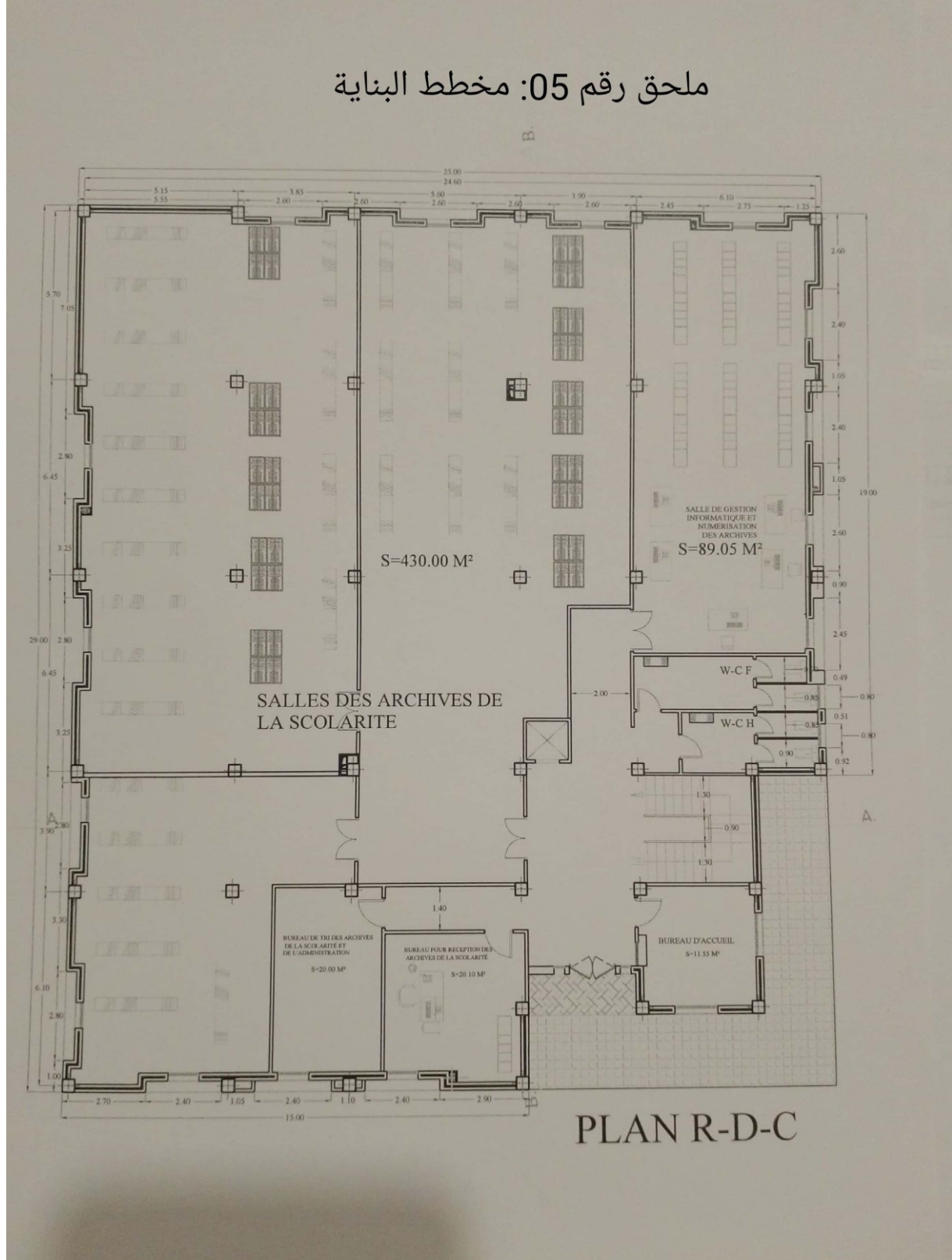
ملحق رقم 04



قائمة الملاحق

الملحق رقم 05: مخطط مركز الأرشيف الطابق الأرضي (جامعة هواري بومدين)

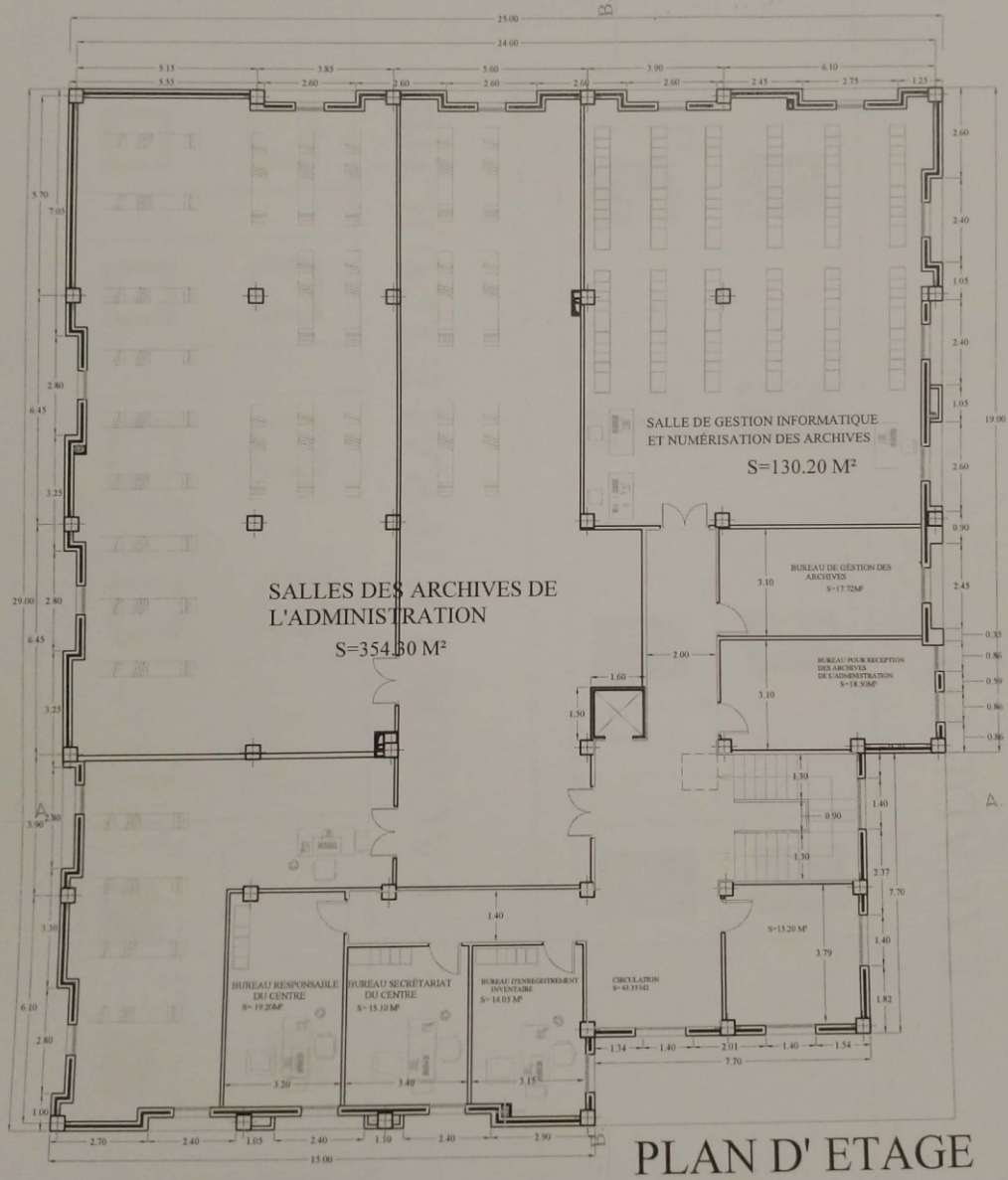
ملحق رقم 05: مخطط البناية



قائمة الملاحق

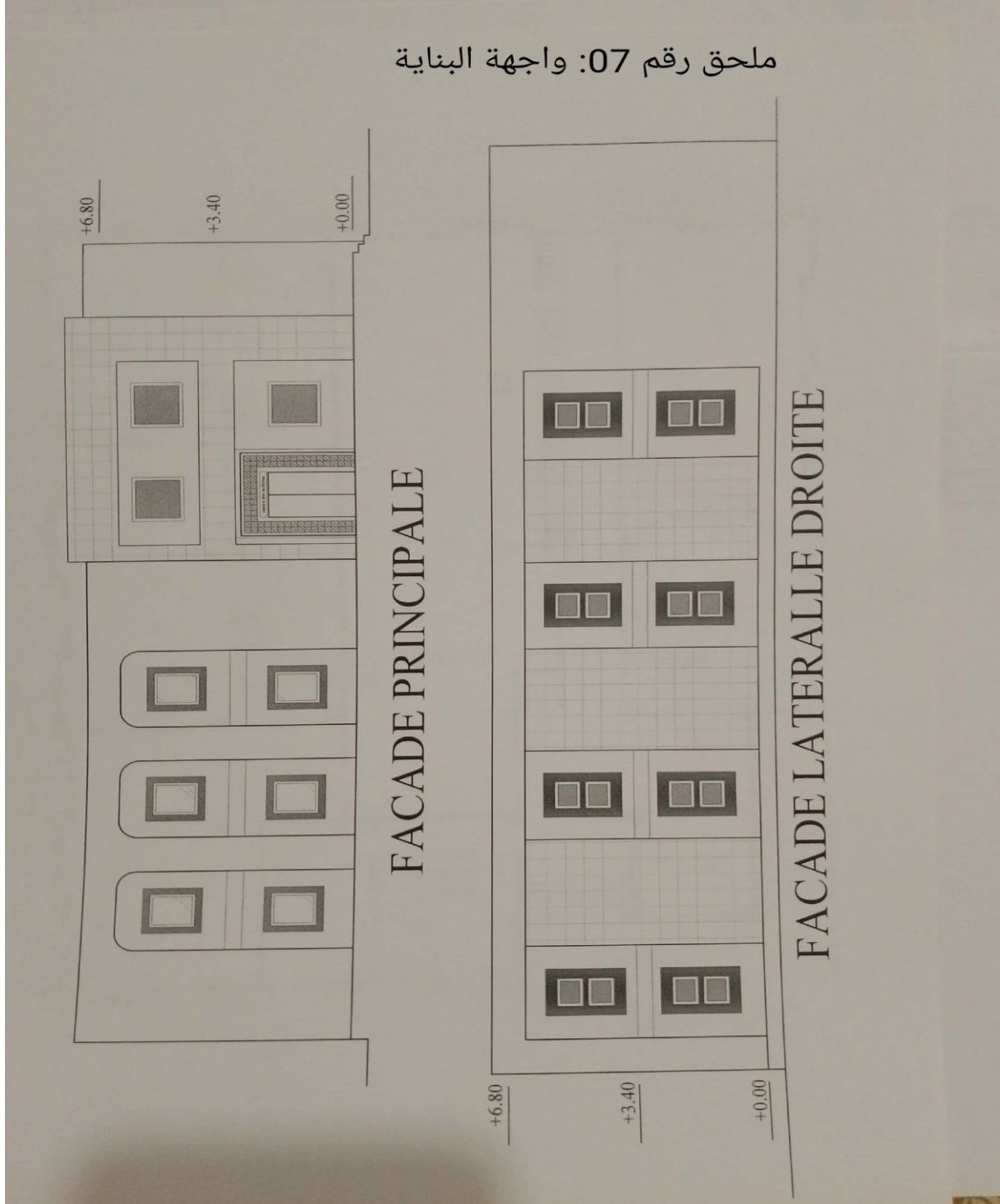
الملحق رقم 06: مخطط الطابق الأول (جامعة هوارى بومدين)

ملحق رقم 06: مخطط البناية



قائمة الملاحق

الملحق رقم 07: الواجهة الرئيسية لمركز أرشيف جامعة هوارى بومدين



الملحق رقم 08: صورة أفقية لجامعة هواري بومدين تحدد موقع مركز الأرشيف

