

تشخيص وضعية الأرشيف البيداغوجي لجامعة تامنغست: المشاكل والحلول Diagnosing the situation of the pedagogical archive of Tamanghasset University: problems and solutions

أولادحسيني يوسف*، جامعة تامنغست، youcef.ouledhacini@univ-tam.dz

تاريخ النشر: 2026/06/07

تاريخ القبول: 2026/04/06

تاريخ الاستلام: 2026/03/05

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تشخيص الواقع العملي للأرشيف البيداغوجي بجامعة تامنغست الجزائر، وتحديد أبرز التحديات التي تعترض عمله، واقتراح حلول عملية لتطويره، تستند هاته الدراسة إلى جملة الزيارات والملاحظات التي تم تسجيلها خلال تربصات طلبة تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق بمصلحة الأرشيف البيداغوجي للمؤسسة، حيث تمت معاينة الأرشيف وتحليل عملياته.

كشفت النتائج عن وجود جملة من المشاكل، أبرزها: نقص الموارد البشرية المتخصصة، وضعف البنية التحتية، وعدم تطبيق الإجراءات الأرشيفية المعيارية، كما أظهرت الدراسة غياب التنسيق الإداري وعدم وضوح السياسات الأرشيفية.

قدمت الدراسة مجموعة من الحلول تشمل: اعتماد نظام تصنيف وترميز موحد، تطبيق عمليات العلمية للأرشيف (الدفع، الفرز، التشخيص)، بالإضافة إلى تدريب الموظفين، تحسين ظروف الحفظ، والإعتماد على تقنيات الرقمية للتسيير الأرشيفي، كما خلصت الدراسة إلى أن تطبيق هذه المقترحات من شأنه رفع فعالية الأرشيف البيداغوجي وتحسين خدماته لدعم العملية التعليمية والبحثية في الجامعة.

كلمات مفتاحية: الأرشيف البيداغوجي، تشخيص، التحديات، الحلول، جامعة تامنغست، الجزائر
تصنيف JEL: H75، O15.

Abstract:

This study aims to diagnose the practical reality of the pedagogical archive at the University of Tamanrasset, Algeria, identify the main challenges facing its work, and propose practical solutions for its development. This study is based on a series of visits and observations recorded during internships by students specializing in information technology and documentation at the institution's pedagogical archive, where the archive was inspected and its operations analyzed.

The results revealed a number of problems, most notably: a lack of specialized human resources, weak infrastructure, and a failure to apply standard archival procedures. The study also highlighted a lack of administrative coordination and unclear archival policies.

The study proposed a set of solutions, including: adopting a unified classification and coding system, implementing scientific archival processes (payment, sorting, diagnosis), training staff, improving storage conditions, and relying on digital technologies for archival management. The study also concluded that implementing these proposals would increase the effectiveness of the pedagogical archive and improve its services to support the educational and research process at the university.

Keywords: Pedagogical archive; Diagnosis; Challenges; Solutions; University of Tamanrasset; Algeria

Jel Classification Codes: H75, O15.

* أولادحسيني يوسف

1. مقدمة:

يعد الأرشيف البيداغوجي في مؤسسات التعليم العالي بمثابة الذاكرة الرسمية والحية التي توثق المسار الأكاديمي للطلبة، بدءاً من لحظة تسجيلهم الأول وحتى تخرجهم ونيلهم شهادات توثيقية لمسارهم التعليمي، فهو لا يقتصر على كونه وعاء لحفظ الوثائق (كشوف النقاط، ومحاضر المداولات، وقرارات التوجيه) بل يمثل ركيزة أساسية من ركائز العمل الإداري والعلمي، حيث يضمن الاستمرارية الإدارية ويسهم في ترسيخ مبدأ الشفافية من خلال توفير المعلومة الدقيقة والسريعة عند الحاجة، وفي ظل الثورة الرقمية والتوجه العالمي نحو الحكومة الإلكترونية، أصبح تطوير أنظمة الأرشيف البيداغوجية والانتقال بها من الطرق التقليدية إلى نظم معلوماتية متكاملة ضرورة ملحة لا غنى عنها لمواكبة العصر وتحقيق الجودة الشاملة في الخدمات الجامعية.

وعلى الرغم من المكانة المحورية التي يحتلها الأرشيف البيداغوجي، إلا أن واقع في العديد من مؤسسات التعليم العالي الجزائرية يشهد جملة من التحديات والصعوبات التي تحول دون قيامه بدوره على الوجه الأكمل، وتتنوع هذه المشاكل بين نقص في التكوين المتخصص لأعوان الأرشيف، وضعف في الهياكل والتجهيزات المخصصة للحفظ، وغياب أطر تنظيمية وعلمية موحدة تسهل عمليات التصنيف والاسترجاع، مما يؤدي إلى بيروقراطية إدارية وهدر للوقت والجهد.

ومن هذا المنطلق، تسعى هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على واقع الأرشيف البيداغوجي بإحدى المؤسسات الجامعية الجزائرية الفتية، وهي جامعة تامنغست، التي تواجه بموقعها الجغرافي وخصوصياتها المحلية تحديات إضافية تتطلب تشخيصاً دقيقاً، وانطلاقاً من أهمية المعاينة الميدانية كأداة للبحث العلمي، تهدف هذه الورقة البحثية إلى تقديم تحليل موضوعي للوضع الحالي لهذا الأرشيف، وذلك من خلال المعاينة والمشاركة في الممارسات اليومية بالهياكل الأرشيفية وتحديد مكامن الخلل بدقة.

وتتطلب إشكالية الدراسة من سؤال رئيسي مفاده ما هي أبرز المشاكل التي تعترض تسيير الأرشيف البيداغوجي بجامعة تامنغست، وما هي الحلول المقترحة لتطويره؟ ويتفرع عن هذا السؤال الرئيسي تساؤلات فرعية أخرى لعل أبرزها مدى ملاءمة الهياكل الحالية لمعايير حفظ الأرشيف، وتوفر الكفاءات البشرية المؤهلة لتسييره.

تسعى هذه الدراسة من خلال الإجابة عن هذه التساؤلات إلى تقديم رؤية تشخيصية مقترنة بحلول عملية قابلة للتطبيق، تساهم في تحسين تسيير هذا المرفق الحيوي، وتضمن أرشيفياً وذاكرة مؤسسية فعالة لمستقبل الجامعة الجزائرية.

2. الركائز الأساسية لإدارة وتسيير الأرشيف:

لتشخيص حالة الأرشيفات البيداغوجية بشكل منهجي، تتبنى هذه الدراسة النموذج النظري للركائز الثلاث لديمومة الأرشيف، هذا النموذج الذي تم تداوله في الأدبيات الأساسية لعلم الأرشيف، يؤكد النموذج بأن قابلية أي مؤسسة أرشيفية للاستمرار والعمل الوظيفي على المدى الطويل تعتمد على قوة وإرتباط ثلاث ركائز أساسية المتمثلة في الركيزة الإدارية، والتقنية، والمهنية (Shepherd & Yeo, 2013, p. 87)، حيث يوفر هذا النموذج منظوراً شاملاً لتجاوز الملاحظات السطحية إلى تحليل عميق ومنظم للوظيفة الأرشيفية.

1.2 الركيزة الإدارية:

تشمل الركيزة الإدارية البنية التحتية القانونية والتنظيمية والسياسية التي تمنح الأرشيف مكانته وتحكم عملياته، وهي الأساس الاستراتيجي الذي بدونها يفقر العمل الأرشيفي إلى التوجيه والسلطة. (McLeod, 2002, p. 337)

ترتكز العناصر التشخيصية الرئيسية للركيزة الإدارية على ما يلي:

- التنظيم القانوني: وجود قوانين أو لوائح أو سياسات مؤسسية رسمية تحدد دور الأرشيف ومسؤولياته وحقه في الحصول على السجلات وإدارتها وتوفير الوصول إليها.
- سياسة إدارة الوثائق: سياسة شاملة تحدد دورة حياة الوثائق بأكملها، من إنشائها في الدوائر الإدارية إلى غاية نقلها النهائي إلى الأرشيف أو حذفها بشكل مصرح به، ويشمل ذلك استخدام جداول الحذف والحذف.

- الخطة الاستراتيجية: الرؤية والرسالة الواضحة للأرشيف، والتي يجب ان تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتدعمها خطة تشغيلية وميزانية واقعية.
- الهيكلية التنظيمية: تنبع مكانة الأرشيف في المؤسسة من موقعها في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، والذي يؤثر على استقلالته ومدى إمكانية تحقيق خدمة الوصول إلى الموارد الأرشيفية.

2.2 الركيزة التقنية:

تشير الركيزة التقنية إلى البنية التحتية المادية والرقمية اللازمة للحفاظ على المواد الأرشيفية وتوفير الوصول إليها على المدى الطويل، وتضمن هذه الركيزة أن تظل الوثائق أصلية وموثوقة ويمكن الوصول إليها. (Duranti, 1999, p. 152).

تعكس الركيزة التقنية العناصر التشخيصية الرئيسية التالية:

- البنية التحتية المادية: وتعني مدى ملائمة المبنى ومساحة التخزين، بما في ذلك الضوابط البيئية (درجة الحرارة والرطوبة والضوء) والأمن وأنظمة إطفاء الحرائق والرفوف المناسبة.
- البنية التحتية الرقمية: وترتكز على الأجهزة والبرامج وقدرات الشبكة لإدارة كل من الكيانات الرقمية والكيانات الرقمية الأصلية، ويشمل كذلك الخوادم الآمنة وأنظمة النسخ الاحتياطي الموثوقة وتخطيط الحفظ للتقدم الرقمي.
- أدوات ومعدات المعالجة: وتشمل مدى توفر الأدوات الأساسية لأعمال الأرشفة، مثل أجهزة الكمبيوتر والمساحات الضوئية ومستلزمات الحفظ، بالإضافة إلى أدوات البحث ومعايير الوصف.

3.2 الركيزة المهنية:

تشكل الركيزة المهنية الخبرة البشرية والمعايير الأخلاقية والمعرفة المهنية اللازمة لإدارة الأرشيف بفعالية، وهي القوة الديناميكية التي تحرك الهياكل الإدارية والتقنية. (Shepherd & Yeo, 2013, p. 124) تتناول الركيزة المهنية العناصر التشخيصية الرئيسية التالية:

- الموظفون والخبرة: تعبر عن وجود عدد كاف من الموظفين الذين تلقوا تعليمًا وتدريبًا رسميًا في علم الأرشيف وإدارة الوثائق والتخصصات ذات الصلة.
- تطبيق مبادئ الأرشفة: تتعلق بالتطبيق المتسق للمبادئ الأساسية لعلم الأرشيف وضمان إحترامها وتنفيذ الممارسات المنصوص عليها.
- التعليم المستمر: تعكس مدى إعطاء فرص للموظفين لتحديث مهاراتهم، خصوصًا في ظل للتغيرات التكنولوجية وظهور ممارسات الناشئة.
- السلوك الأخلاقي: تخص الالتزام بمدونة قواعد السلوك المهني التي تحكم قضايا الخصوصية والوصول والسرية والحياد.

من خلال ما سبق يمكن القول ان هذا النموذج التشخيصي يعتبر أداة تشخيصية قوية لإجراء تقييم شامل للأرشفات البيداغوجية، حيث لا يقتصر على تحديد المشاكل المعزولة فحسب، بل يحدد أيضا نقاط الضعف النظامية الكامنة وراءها.

3. مراجعة الأدبيات العلمية:

تعد إدارة الأرشفات البيداغوجية في مؤسسات التعليم العالي مجالًا بالغ الأهمية، ولكنه غالبًا ما يكون غير مدروس بشكل كاف، ويقع في تقاطع بين علم الأرشيف وإدارة المعلومات والإدارة البيداغوجية، تكشف الأدبيات العلمية عن عدة مواضيع رئيسية ذات صلة بموضوع الدراسة.

- إن الأهمية الاستراتيجية للأرشفات أمر لا جدال فيه، فقد تطرق كوتور وروسو (1987) بشكل كلاسيكي بأن الأرشفات تعمل كذاكرة جماعية للمؤسسة (The Life of a Document, 1987, p. 45)، وهي ضرورية للإثبات والشفافية الإدارية واستمرارية العمليات بالمؤسسة، في السياق الأكاديمي، يؤكد سيلينا نونجو (2015) أن الأرشفات البيداغوجية ليست مجرد مخازن، بل هي موارد نشطة تحمي حقوق الطلاب وتسهل التنقل الأكاديمي وتدعم عمليات الاعتماد المؤسسي. (Nongo, 2015, p. 78)

– تسلط مجموعة كبيرة من الأدبيات الضوء على تحديات الانتقال من البيئات المادية إلى البيئات الرقمية، تحدد الدراسات التي أجريت في سياقات مختلفة، مثل تلك التي أجراها نجوبي وكيكوب (2011) في جنوب أفريقيا، العوائق المشتركة للمؤسسات التعليمية والتي لخصها في النقاط التالية:

- ☐ عدم كفاية التمويل.
- ☐ نقص التخطيط الاستراتيجي.
- ☐ نقص المهارات التقنية لدى الموظفين. (Ngoepe & Masegonyana Keakopa, 2011, p. 152)

– تحدد أغلب الأدبيات العلمية عنصر العامل البشري كعامل نجاح حاسم بالمنظومة الأرشفية، وتؤكد دراسة الباحثة إليزابيث ياكيل (2000) حول الدور المتطور للأرشفيات والحاجة إلى انتقال المهنيين من دور محافظي الوثائق إلى دور مديري المعرفة (Elizabeth, 2000, p. 26)، وتشير دراسة الباحثين إليزابيث شيبارد وجيفري يو (2013) إلى عواقب نقص الموظفين والافتقار إلى التدريب المتخصص، مما يؤدي إلى تراكم الأعمال المتأخرة وعدم القدرة على تنفيذ الإجراءات المعيارية. (Shepherd & Yeo, 2013, p. 156)

– غالبا ما يؤدي نقص العامل البشري إلى عدم القدرة على تنفيذ وظائف الأرشفة الأساسية، مثل التقييم المنهجي والترتيب والوصف استنادا إلى المعايير الدولية مثل الوصف الأرشفي العام (ISAD(G) للمجلس الدولي للأرشفة، والنتيجة هي تراكم الوثائق غير المعالجة، وعدم كفاءة أنظمة الاسترجاع، والفشل العام في تحقيق القيمة المحتملة للأرشفة. (Committee on Descriptive Standards, 2000, p. 13)

– إن تطبيق مبادئ الأرشفة القياسية هو حجر الزاوية في الإدارة الفعالة، حيث يشكل العمل النظري لـ ثيودور شيلينبيرج (1956) حول دورة حياة الوثائق والإرشادات العملية للترتيب والوصف التي قدمها المجلس الدولي للأرشفة (2016) أساس الممارسة الأرشفية الحديثة، وقد ركزت هاته الأدبيات على ضرورة العمل المعياري وفق نماذج نقل وفرز وأنظمة تصنيف متسقة مع المعايير الدولية المعمول بها. (Schellenberg, 1975, p. 92)

خلاصة القول ان الأدبيات العلمية تؤكد أن إدارة الأرشفيات البيداغوجية هي تحد متعدد الأوجه، يتطلب تركيزا متوازنا على البنية التحتية المادية السليمة، والتبني الاستراتيجي للتكنولوجيات الرقمية، وقوة عاملة ذات مهارات عالية، بالإضافة إلى الحرص على التنفيذ الناجح لسياسات إدارة الوثائق المتكاملة، ونماذج الحفظ الرقمي الفعالة من حيث التكلفة، وضرورة تسطير استراتيجيات بناء القدرات الأرشفية في مؤسسات التعليم العالي التي تعاني من نقص الموارد.

4. منهجية الدراسة:

اعتمدت هذه الدراسة على منهج دراسة الحالة، باستخدام أداتين رئيسيتين لجمع البيانات: الملاحظة بالمشاركة: حيث قام فريق مكون من استاذ مقياس الإجراءات الأرشفية رفقة 7 طلبة متخصصين في تكنولوجيا المعلومات والتوثيق بإجراء عمليات إعادة الإعتبار لمصلحة الأرشفة البيداغوجي للجامعة خلال شهر أفريل 2025، تم خلال هذه الفترة مشاركة الموظفين بالمصلحة المهام اليومية وتوثيق عمليات المعالجة الأرشفية وبيئة العمل.

– تحليل المحتوى: تم تحليل الوثائق الداخلية وأدلة العمل والأدوات المستخدمة في المصلحة لتقييم مدى مطابقتها للمعايير الأرشفية. (Université de Tamanrasset, 2025)

ركزت عملية جمع البيانات على الركائز المشار إليها في النموذج التشخيصي والمتمثلة في الركيزة الإدارية، التقنية، والمهنية.

5. النتائج العامة للدراسة:

كشفت الدراسة الميدانية عن مجموعة من النتائج التي تصف الواقع الراهن لمصلحة الأرشفة البيداغوجي لجامعة تامنغست:

(1) البنية التحتية وظروف الحفظ:

– المبنى: يعتبر المبنى غير ملائم، لا يوفر مساحات عمل كافية، ومكتظ بحيث تشكل الوثائق غير الأرشفية والعتاد المعطل ما يقارب 35% من المساحة.

- ظروف الحفظ: وجود رطوبة وتشققات في الجدران، مع عدم فعالية نظام التكييف (3 من أصل 4 مكيفات معطلة) مما يعرض الوثائق للتلف.
- (2) الموارد البشرية: تتوزع المصلحة بين مخزن للأرشيف البيداغوجي في جناح مكتب للتسيير الأردائي للأرشيف في جناح آخر، يوجد موظف واحد في كل جناح مكلف بتسيير الأرشيف البيداغوجي بالكامل، مما يشكل ضغطاً كبيراً ويحد من فاعلية الخدمات.
- (3) العمليات الأرشيفية: غياب الإجراءات النظامية: لا يتم استخدام جداول الدفع الرسمية، مما يفقد عملية نقل الوثائق من المصالح المنتجة طابعها النظامي والقانوني.
- عدم انتظام عمليات المعالجة: عمليات المعالجة، التشخيص، الفرز، والحذف لا تتم بشكل منهجي أو نظامي، كما أن الترميز والترتيب غير موحد بين التخصصات والكليات.
- ضعف الخدمات: تقتصر الخدمات الأساسية على الاطلاع دون وجود فهارس أو أدوات بحث فعالة.
- (4) التجهيزات التقنية: وجود أجهزة حاسوب وطابعات قديمة ومعطلة، مع غياب تام لنظام رقمي أو إلكتروني للتسيير الهجين ولا الإلكتروني.

6. مناقشة النتائج :

تظهر النتائج أن الأرشيف البيداغوجي بجامعة تامنغست يعاني من إشكاليات هيكلية وإجرائية تعيق دوره كمرفق داعم للعملية التعليمية، وإن غياب الموارد البشرية المتخصصة هو التحدي الأبرز، حيث يؤدي إلى تراكم العمل وعدم القدرة على تطبيق الإجراءات الأرشيفية العلمية، كما أن سوء ظروف الحفظ يهدد ديمومة وإستدامة الذاكرة الأرشيفية والوثائقية للجامعة.

يرتبط غياب الإجراءات المعيارية (مثل جداول الدفع والفرز) بعدم وجود ميثاق أو سياسة أرشيفية واضحة من قبل إدارة الجامعة، مما يؤدي إلى فوضى في دفع وتصنيف الوثائق، وهذا الوضع يزيد من صعوبة استرجاع المعلومات ويقلل من مصداقية البيانات الأرشيفية.

في ضوء هذه التحليلات، تقدم الدراسة مجموعة من الحلول والاقتراحات العملية:

1) الحلول الإدارية والتنظيمية:

- تعيين أرشيفيين متخصصين.
- وضع ميثاق أرشيفي يحدد سياسات الدفع، والفرز، والحذف.
- إعداد دليل إجراءات موحد لعمليات المعالجة الأرشيفية.

2) الحلول التقنية والمادية:

- تطوير خطة تصنيف وترميز موحدة لجميع وثائق الجامعة.
- إدخال نظام تسيير إلكتروني مدمج مع نظام البروقريس ونظام أرشفة إلكتروني لبدء عملية الرقمنة.
- تجهيز المصلحة بالموارد المادية اللازمة والحديثة وتوفير وسائل حماية الأرشفة الأرشيفية.
- تخليص أماكن الحفظ للأرشيف من المواد غير المرتبطة بالعمل وخلق مساحة عمل منظمة.

3) الحلول البشرية:

- دراسة حاجيات الموارد البشرية اللازمة في مصالح الأرشيف بالجامعة.
- تنظيم دورات تكوينية مستمرة للموظفين الحاليين والمستقبليين في مجال التسيير الوثائقي والأرشيفي.

7. خاتمة:

إن الأرشيف البيداغوجي لجامعة تامنغست رغم أهميته القصوى، يعمل حاليا في ظروف دون المستوى المطلوب، وقد سلطت هذه الدراسة الضوء على جملة من المشاكل المترابطة، التي تتطلب تدخلا عاجلا وشاملا من قبل إدارة الجامعة، وإن تنفيذ الحلول المقترحة والتي تتراوح بين دراسة حاجيات الموارد البشرية المتخصصة والتكوين والتكوين المستمر واعتماد التقنيات الحديثة، لن يرفع من كفاءة المصلحة فحسب، بل سيساهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للطلبة والباحثين ولإدارة المؤسسة، ويعزز من مكانة الجامعة ككل. وفي الأخير فإن القيمة المضافة لهذه الدراسة تكمن في تقديمها تشخيصا واقعيا قائما على معاينة ميدانية، يمكن أن يكون أساسا لخطة تطوير فعلية.

8. قائمة المراجع:

- 1) Committee on Descriptive Standards (Ed.). (2000). General International Standard Archival Description. Verlag nicht ermittelbar.
- 2) Duranti, L. (1999). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. Records Management Journal, 9, 149–171. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007248>
- 3) Elizabeth, Y. (2000). KNOWLEDGE MANAGEMENT: The Archivist's and Records Manager's Perspective. vLex. <https://law-journals-books.vlex.com/vid/knowledge-archivist-records-perspective-52793256>
- 4) McLeod, J. (2002). Managing Records as Evidence and Information 2002 Richard J. Cox. Managing Records as Evidence and Information . Westport, CT, London: Quorum Books 2001. xv + 243 pp., ISBN: 1 56720 231 4 £57.50. Journal of Documentation, 58(3), 336–339. <https://doi.org/10.1108/jd.2002.58.3.336.8>
- 5) Ngope, M., & Masegonyana Keakopa, S. (2011). An assessment of the state of national archival and records systems in the ESARBICA region: A South Africa-Botswana comparison. Records Management Journal, 21(2), 145–160. <https://doi.org/10.1108/09565691111152071>
- 6) Nongo, C. (2015). MANAGEMENT OF ARCHIVES IN FEDERAL UNIVERSITY LIBRARIES IN NORTH CENTRAL NIGERIA. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.16235.26407>
- 7) Schellenberg, T. R. (Theodore R.) (with Internet Archive). (1975). Modern archives: Principles and techniques. [Chicago]: University of Chicago Press. <http://archive.org/details/modernarchivespr0000sche>
- 8) Shepherd, E., & Yeo, G. (2013). Managing Records: A handbook of principles and practice (1st ed.). Cambridge University Press. <https://doi.org/10.29085/9781856049788>
- 9) The life of a document: A global approach to archives and records management. (1987, January 1). SciSpace - Paper. <https://scispace.com/papers/the-life-of-a-document-a-global-approach-to-archives-and-42x6lcmzs5>
- 10) Université de Tamanrasset. (2025). <https://univ-tam.dz/fr/>