

استراتيجية وزارة التربية الوطنية في تنظيم وتسيير أرشيف لإدارة التعليمية بالجزائر.

Strategy of the ministry of national education in managing the of educational administration in Algeria documents

د. بوشة رحمونة

جامعة وهران 1- أحمد بن بلة

bouchetarahmouna@yahoo.fr

تاريخ النشر: 2019/04/29

تاريخ القبول: 2019/04/05

تاريخ الإرسال: 2019/01/02

ملخص

تكمن هذه الدراسة إلى استعراض أهم مشاريع الوزارة فيما يخص الأرشيف الإدارية التعليمية، وذلك على مستوى المركزي، وهذا النوع من التدخل اقتصر على الإدارة المركزية نظرا لأن طبيعة ملفاتها تتطلب ذلك، ثم على مستوى مديريات التربية وذلك بإصدار مخطط موحد لتسيير وثائقها، وذلك بجمع الوثائق المرتبطة بموضوع واحد في ملف واحد، وترسيخ العمل بفكرة الملف، وذلك لسهولة الوصول إلى المعلومة ثم التدخل على مستوى المؤسسات التعليمية، وذلك بإصدار مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مؤسسات التعليمية، وذلك بغية الحد من التناقضات الموجودة لتسيير هذه الملفات وأخيرا إصدار جدول التسيير الخاص بقطاع التربية، وذلك بالتنسيق مع المديرية العامة للأرشيف الوطني الكلمات المفتاحية: أرشيف الادارة التعليمية، وزارة التربية الوطنية، التسيير، الوثائق، الارشيفي، مديريات التربية، الثانويات، المتوسطات. مخططات إحصاء الوثائق

Abstract

The management of documents and archives of education administration became more and more important, Because of the increase of the number of establishments, on one hand, and of the resemblance of the nature and the type of currents Archive's document at the level of these establishments, According to their various stages

on the other hand. So, since educational establishments are invested with the same tasks, exercising the same powers and subjected to the same regulations, consequently, they use the same documents in the exercise of their duties. Even if these documents require, in certain cases, a regulations and unification in the form or in the content.

In response to these objective concerns which led to the elaboration of a plan by a group of frames of the education administration in the Ministry of Education, which concentrated his efforts in the development of a model of document's management able to be improved, enriched and followed. And which consists in drawing up a plan of document's census and archiving that are currents in education establishments) secondary and middle.(

Keywords Educational archives - Establishments of teaching (Secondary- middle school) - Documents - Regulations – Archiving - management -Ministry of Education - Archivist - Room of Archive

1. مقدمة:

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

لأن المؤسسات التعليمية تعد من أهم أنواع المؤسسات في المجتمعات الحديثة وأكثرها أهمية لخلق الإنسان المعاصر كما يعد المشروع أحد الإسهامات لمعرفة الحركة الأرشيفية في الإدارة التعليمية في الجزائر و أدركا منا لأهمية هذا الموضوع أو هذا الجزء من الكل أردنا تسليط الضوء على هذا الجانب من الأرشيف التربوي وواقعه على أرض الميدان، وإبراز أهم المشاريع التي تبنتها الوزارة التربوية الوطنية. ترى في ماذا تتمثل هذه إستراتيجية ، وماهية مخططات إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة التعليمية، والمتمثلة في مديريات التربية و المؤسسات التعليمية ؟

1- مشاريع الوزارة فيما يخص الأرشيف الإدارة التعليمية:

لقد تدخلت الوزارة التربية الوطنية فيما يخص تنظيم وثائق أرشيفها ا على عدة مستويات:

✓ على المستوى المركزي:

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

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

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

هذا النوع من التدخل اقتصر (وزارة التربية الوطنية، 2001) على الإدارة المركزية لأن طبيعة الملفات التي تبادر بها يصعب تقنيها وحصرها من البداية على غرار ملفات وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية التي كان التدخل بتقنيها.

✓ التدخل على مستوى مديريات التربية:

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

1. 2. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية:

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

مزايا المخطط:

- جمع الوثائق المرتبطة بموضوع واحد في ملف واحد
- ترسيخ العمل بفكرة الملف

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

- سهولة الوصول إلى المعلومات
- المرونة في توسيع المخطط ليشمل الملفات والوثائق الممكن تداولها
- الفعالية الإدارية

ويحتوي هذا المخطط الصادر عن مديرية الفرعية للتوثيق التابعة للوزارة التربية الوطنية على 30 صفحة وقد صنف هذا الجدول كل مصلحة** والوثائق التي تحتويها أو تنتجها وقسم الجدول إلى ستة أعمدة وهي: العمود الأول: يصف نوع الملف، العمود الثاني: يصف نوع الوثائق التي يتكون منها الملف، العمود الثالث يصف مدة في المصلحة الحفظ الإدارية وفي قاعة الحفظ والعمود الرابع يصف القيمة الإدارية ثم العمود الأخير تدرج فيه الملاحظات.

المخطط حصر 61 ملفا موزعة على المصالح التالية (وزارة التربية الوطنية، 2001):

الجدول رقم: 1

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

نموذج ملف:

الجدول رقم: 2

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة حفظ	ملاحظات
-------------	-------------------------	---------	---------

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

الخدمة استمرار العمومية		*النصوص الخاصة بالحركة *استمارة الرغبات *سلاالم التنقيط *جدول الترتيب *محضر لجنة الموظفين *وثائق أخرى	ملف الحركة التنقلية للسنة الدراسية 99- 2001
		*النصوص المتعلقة بتسمية المؤسسات *قائمة المؤسسات المقترحة للتسمية *اقتراحات التسمية *نسخة من قرار إحداث اللجنة المختصة *محضر اجتماع اللجنة *القرار الجماعي للتسمية	ملف تسمية المؤسسات

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

زيادة إلى التدخل لهيكله النشاط وتم ذلك في شكل إحداث 27 مكتب للأرشيف على مستوى مديريات التربية. كما اهتم بتأطير العناصر المتخصصة: و في هذا الإطار وبالتنسيق مع المديرية العامة للأرشيف الوطني تم تأطير مديريات التربية بوثائقي أمين محفوظات، زيادة على ذلك واطبة إلى تكثيف من الملتقيات، توجهات وتعليمات لتطوير هذا التأطير، كما سعت إلى مراقبة وتفتيش مقر أرشيف مديريات التربية. أما فيما يخص الطبعة 2001 لمحتويات المخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية تتميز، عن سابقتها التي شرع في تطبيقها ابتداء من شهر فيفري 1999 بالتعديلات التي تم إدخالها على

الوثيقة الأولى، والتي جاءت كنتيجة لعملية المتابعة والتقويم والإثراء. والتعديلات هذه تتمثل في (وزارة التربية الوطنية، 2001):

- إضافة ثمانية عشر (18) ملفا جديدا، وهي مدرجة ضمن الجدول رقم 5.
- تعديل ثلاثة وعشرين (23) ملفا، وهي مدرجة ضمن جدول رقم 6.
- تحويل خمس (5) ملفات وهي مدرجة ضمن الجدول رقم 7.

أ- قائمة الملفات والوثائق الجديدة التي تم إدراجها ضمن مخطط التصنيف حسب المصالح:
الجدول رقم 3:

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

	• سجل المداولة.	
--	-----------------	--

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

جدول رقم: 4

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

ج- قائمة الملفات التي تم تحويلها من مصلحة إلى أخرى

الجدول رقم: 5

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

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

أما فیم يخص المؤسسات التعليمية فجاء التدخل بواسطة تنظيم وتوحيد إجراءات التصنيف والحفظ وذلك نظرا لما تكتسبه عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائقي أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد (وزارة التربية الوطنية).

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

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

أن التدخل على مستوى المؤسسات التعليمية جاء نتيجة مجهودات كبيرة مرت بعدة مراحل للإعداد هذا المشروع الهام الذي انجز على شكل مخطط تناول أهم الوثائق المتداولة في المؤسسات التعليمية بحيث نظمت على شكل التالي: (وزارة التربية الوطنية، 1998)

- إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية حسب أطوارها.
- وضع تصنيف لهذه الوثائق يركز على:
- تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها استقلالية كاملة تغنيها عن الارتباط بوثائق الأخرى كسجلات مثلا لأن هذا النوع من الوثائق يشكل وحدة كاملة بذاتها.
- تجديد الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد وتشكل في مجموعها ملفا واحدا (ملف التلاميذ مثلا).

- وضع رقم أو رمز لكل وحدة (وثيقة منفردة أو ملف).

- اقتراح مدة الحفظ كل وحدة.

التدخل على هذا المستوى كان على ثلاثة أشكال:

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

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

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

• 46 ملفا وسجل على مستوى أمانة مدير المؤسسة، 18 سجلا و28 ملفا، يضم 188 وثيقة

• 27 ملفا وسجلا على مستوى مصالح الاقتصاد، 15 سجلا و12 ملف يضم 81 وثيقة

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

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

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

ج - التدخل بواسطة المفتشية العامة: لتفتيش مقر أرشيف المؤسسة النموذجية (وزارة التربية الوطنية، 1999)

1.2.1. طريقة إعداد المشروع:

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

أ. على مستوى الوطني:

تقوم مديرية التقويم والتوجيه والاتصال بتنصيب فوج عمل يقيم:

- مفتش للتربية والتكوين

- مدير ثانوية

- مدير متقن

- مدير اكمامالية

- مقتصد

يتولى هذا الفوج إعداد وصيانة الوثيقة النهائية لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية والإكمامالي على أن تتكفل المديرية بإخراجه وسحبه في شكله النهائي وتوزيعه على المؤسسات

للبدء في تطبيقه بالمؤسسات النموذجية ابتداء من الموسم الدراسي 97-98.

ب. على المستوى الجهوي:

الولايات المعنية بإعداد المشروع التمهيدي (تيزي وزو، عنابة، تلمسان)
ويقوم السادة مديرو التربية للولايات المعنية بتنصيب فوج عمل على مستوى الولاية
و يتكون الفوج من:

- مديرين (2) الإدارة الثانويات
- مدير متقن
- مديرين (2) لإدارة الإكماليات
- على أن يتكفل كل فوج على عمل بما يلي (وزارة التربية الوطنية، سابق)
- إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات
- تصنيف الوثائق حسب الاستمارة المرفقة
- اقتراح مدة حفظ كل ملف على مستوى مصالح المؤسسة (المراقبة العامة، مديرية الدراسات، أمانة السيد المدير، المقتصد).
- اقتراح مدة الحفظ على مستوى قاعة الأرشيف.

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

ج. على المستوى الولائي:

قامت مديريات التربية بتشكيل مجموعة عمل على شكل ما ورد في الفترة المذكورة أعلاه وتكلفتها بإثراء المشروع وإعطاء ملاحظات بشأنه وإعادة مديرية التقويم والتوجيه والاتصال.
الهدف من مشروع مخطط إحصاء وتصنيف وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية.
يتمثل فيما يلي:

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

وزيادة لهذه الأدوات كلفت المديرية الأرشيف الوطني تطبيق جدول التسيير وثائق أرشيف الولايات (القائمة الشاملة). الجزء الخاص بمديرية التربية، الذي اعتمدته المديرية العامة للأرشيف الوطني كأداة رسمية، توضع من أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف المصالح المختلفة على مستوى الولاية. ويعد جدول التسيير، بمثابة عقد عمل لحفظ الوثائق contrat d'archivage بين المصلحة التي تقوم بعملية دفع الوثائق والمصلحة المكلفة بحفظها. وأن تنفيذه يشكل فرصة لوضع علاقات وظيفية منتظمة. وتعاون بين الموظفين العاملين بمصلحة والموظف المكلف بتسيير وثائق الأرشيف، و يستوجب على كل موظف أن يرجع اليه بصفة منتظمة ليقوم في الوقت المناسب بعمليات الدفع.

قائمة المراجع:

- 1- وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص 40.
- 2- وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف تقييم وإثراء. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص 47.
- 3- وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، ص 8
- 4- وزارة التربية الوطنية. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 1998، ص 10.
- 5- وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. خطة تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1999، ص 11.