

تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية (بين الواقع والمأمول)

د. رحمونة بوشنة
علم المكتبات والتوثيق – جامعة وهران

تمهيد:

مع مطلع التسعينات نظمت مديرية العامة للأرشيف الوطني حملة وطنية لإنقاذ الإنتاج الوثائقي للمؤسسات الإدارية، كان على رأس هذه الحملة الأستاذ عبد الكريم بجابة⁽¹⁾ الذي أخذ على عاتقه إنشاء وتجسيد مشاريع هامة فيما يخص تسيير الأرشيف في مختلف مؤسسات الدولة الجزائرية.

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

مما وقع إتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي، مما قد يلقي المسؤولية على عاتق مرتكبيه، ويمكن إرجاعه إلى غياب

الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر يساهم في تحميل المسؤوليات.

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

عند وصول بعض المعلومات إلى وزارة التربية، تفيد بأن وضعية الأرشيف على مستوى بعض مصالح التربية بالولايات في حالة تبعث على القلق، وتندرج باحتمال فقدان رصيد أرشيف قطاع التربية الذي يعد ذاكرته على المستوى المحلي وحتى الوطني، وضياعه يعني الحرمان من مصدر المعلومات احتمال الرجوع إليها أمر لا شك فيه، ومن البديهي أن تكون لهذه الوضعية انعكاسات سلبية لخدمات الإدارة على المواطن الأمر الذي يستدعي التذكير بأن وظيفة الأرشيف هي وظيفة إدارية كغيرها من الوظائف الأخرى تلتزم بمصالح التربية على المستوى المحلي بضمانها والسهر عليها على أكمل وجه⁽²⁾.

مع الإشارة هنا إلى أن الوثائق الأرشيفية هي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارة لنشاطاتها المتعددة، وأنها هي الكفيلة بإثبات لتلك المرحلة، وأن العناية بالأرشيف يعد مظهرًا من مظاهر الرقي في ممارسة الوظيفة الإدارية.

وأمام غياب صورة واضحة عن وضعية الأرشيف بمصالح التربية على مستوى الولايات وعلى مستوى مديرية التربية لا سيما أولئك الذين يوجد أرشيف مديريتهم في وضعية خطيرة إلى المبادرة باتخاذ

الإجراءات الاستعجالية إلى توفر حد أدنى من الضمانات للحفاظ على التراث الأرشيفي والتي تتمثل ما يلي⁽³⁾:

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

1. أرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر:

إذا كان الأرشيف هو الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها للرجوع إليها لاحقا سواء لأغراض البحث التاريخي، أو للدفاع عن الحقوق وبصفة عامة الرجوع إلى هذه الوثائق لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتاريخية. فإن عمل الأرشيفي هو إعدادها الإعداد الجيد لتحقيق المرامي المذكورة، وذلك بحفظها وترتيبها وترميزها وفهرستها لتسيير استعمالها والرجوع إليها عند الحاجة.

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

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

1-1. المرحلة الأولى 1977-1982:

خلال هذه الفترة كان نشاط الأرشيف موجودا على الصعيد القانوني، ولكنه كممارسة وتجسيد فعلي على مستوى الإدارة لم يسجل أي وجود ملموس فبالرجوع إلى أحكام المرسوم رقم 175. 77 المؤرخ في 1977/11/30 المتضمن تنظيم وصلاحيات الإدارة المركزية لوزارة التربية، ولا سيما المادة 14 منه التي تنص على ما يلي⁽⁴⁾:

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

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

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

2-1. المرحلة الثانية 1982. 1993:

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

❖ التنظيم

تميزت هذه الفترة بإصدار أول منشورا وزاريا يتعلق بتسيير الأرشيف، وهو المنشور رقم 149 المؤرخ في 6 جوان 1982⁽⁵⁾ وتضمن هذا المنشور تعليمات موجهة إلى السادة مديري الإدارة المركزية والسادة المستشارين، يقضى بتحويل وثائق الأرشيف المتراكمة على مستوى المكاتب والمصالح إلى فيلا سمية أم عمر مقر

مديرية الامتحانات والتوجيه المدرسي والمهني، إذ هُيئ الطابق الأرضي كمقر لجمع وثائق أرشيف الوزارة.

وتم خلال هذه الفترة القيام بعدة عمليات تتعلق بالفرز والتنظيم والترتيب لوثائق أرشف الإدارة المركزية.

كما تميزت هذه الفترة بترحيل وثائق الأرشيف أربع مرات. وقد كانت أيضا محل زيارة المديرية العامة للأرشيف الوطني سنة 1989.

و خلال نفس الفترة نظم حجم معتبر لوثائق أرشيف الإدارة المركزية

وفي نهاية هذه الفترة أنشئ⁽⁶⁾ مكتب خاص بالأرشيف على مستوى الإدارة المركزية بموجب القرار مؤرخ في 4 أوت 1993 المتضمن تنظيم مكاتب المديرية الفرعية للإدارة المركزية للوزارة.

❖ التأسيس

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

❖ المعالجة

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

❖ التكوين

كانت المديرية العامة للأرشيف الوطني خلال الجزء الأخير من هذه الفترة تنظم عمليات تكوينية لفائدة مسيري وثائق الأرشيف على مستوى الإدارات وكانت وزارة التربية تشارك في كل مرة بشخص

على الأقل ولم تنظم أية عملية تكوين في صفوف الإدارة التعليمية في هذا المجال من طرف السلطة الوصية⁽⁷⁾.

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

3-1. المرحلة الثالثة 1994 - 2001.

أهم ما تميزت به هذه الفترة هو تمديد هذا النشاط ليشمل الإدارة الولائية للتربية، ثم هيكلتها فيما بعد على شكل مكاتب على مستوى مديرية للتربية، كما تميزت أيضا بإصدار عدد من النصوص تتعلق بتنظيم هذا النشاط في مختلف المستويات.

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

❖ التنظيم:

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

- تحسين ظروف حفظ وثائق الأرشيف، بتهيئة المحلات الملائمة وتجهيزها
- تأطير نشاط الأرشيف بالعناصر المؤهلة
- معالجة الوثائق المتركمة

وكانت التعليم متبوعة باقتراح مشروع قرار وزاري مشترك يتعلق بتعديل القرار⁽⁸⁾ الوزاري المشترك المتضمن تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وإحداث مكاتب للأرشيف على مستوى سبعة وعشرون (27) مديرية للتربية، وتطبيقا لهذا القرار تم إصدار المنشور رقم 036/11 المؤرخ في 10 جانفي 1996 المتعلق بتوضيح

المهام والصلاحيات التي تتولاها مكاتب الأرشيف في الولايات المعنية، كما تم إصدار عدد من المناشير التنظيمية تتعلق بكيفية ممارسة هذا النشاط على مختلف المستويات.

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

❖ التأسيس:

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

إن توظيف هذا السلك المتخصص⁽⁹⁾ في الإدارة التعليمية لا شك انه يجعل هذه الوظيفة في إطارها الطبيعي، ويعمل على تنميتها وتطويرها قصد استغلال المعلومات التي تحتويها وثائق الرشيف المختلفة وتوظيفها للأغراض المرجعية.

❖ المعالجة

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

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

و تهدف المعالجة إلى القيام بعمليات الفرز والتنظيم لوثائق أرشيف، كل مديرية للتربية، وجمعها في مكان واحد ملائم، وإعداد السجلات والفهارس للوثائق المحفوظة لتسهيل عملية الاسترجاع والاطلاع والاستغلال⁽¹⁰⁾.

❖ التكوين:

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

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

❖ الرقابة والمتابعة:

ساهم السادة مفتشي التربية والتكوين لإدارة المؤسسات التعليمية بعمليات تفقد ومعاينة لمقرات حفظ ووثائق الأرشيف، كما تابعوا وقيموا مدى تطبيق التعليمات والتوجيهات، وكانت تقاريرهم جد إيجابية في الموضوع⁽¹¹⁾.

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

4-1. وضعية أرشيف الإدارة الولائية للتربية 1997_1999:

تم استخلاص هذه الوضعية انطلاقا من التقارير المقدمة أثناء الملتقيات الجهوية الثلاثة التي جرت في شهر مارس 1997 وقد اعتمد في تصنيف الولايات على المعايير التالية⁽¹²⁾:

❖ **ظروف الحفظ (المحل):** ومدى ملاءمته من حيث الموقع والمساحة لاستيعاب وثائق أرشيف المديرية.

❖ **التجهيز:** توفير التجهيزات الضرورية (الرفوف المعدنية، علب الأرشيف).

❖ **التأطير:** نوعية وعدد الموظفين المكلفين بهذا النشاط على مستوى المديرية

❖ **معالجة وثائق الأرشيف:** وتتلخص في:

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

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

❖ **الهيكلية:** وتعنى المديرية التي أحدث بها مكتب الأرشيف، والتي تعتبر محظوظة اكسر من غيرها ومن المفروض أن تكون نموذجا في هذا المجال.

❖ **التكفل بتنفيذ مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.**

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

جدول رقم: 01 وضعية الأرشيف على مستوى مديريات التربية 1997

المجموعة الأولى	المجموعة الثانية	المجموعة الثالثة	المجموعة الرابعة
أدرار الشلف تلمسان تيارت تيزي وزو سيدي بلعباس	أم البواقي خنشلة الأغواط المسيلة باتنة ميله سعيدة معسكر	بشار البليدة تمنراست تبسة	إيليزي سوق أهراس

سكيدة البيض غرداية	بجاية عين الدفلة بسكرة النعامة الجلفة مستغانم ب. بو عريريج بومرداس البويرة غليزان الطارف تيازة جيجل تندوف تيسمسلت وهران سطيف الجزائر	عنابة قالمة قسنطينة المدية ورقلة الوادي عين تموشنت	
2	7	26	المجموع 13

وضعية الأرشيف على مستوى مديريات التربية سنة 1997⁽¹³⁾

❖ المجموعة الأولى: الولايات التي وفرت الظروف الملائمة لحفظ وتأطير الأرشيف

❖ المجموعة الثانية: الولايات التي تحتاج إلى المزيد من العناية بظروف الحفظ والتأطير

❖ المجموعة الثالثة: الولايات التي تنعدم فيها ظروف الحفظ

❖ المجموعة الرابعة: الولايات التي لم تتلق الوزارة الوصية معلومات عن وضعية أرشيفها.

أما عن الوضعية لسنة 1999:

تبين أن ظروف الحفظ والتسيير والتأطير لهذا النشاط عرفت تحسنا ملحوظا على مستوى سبعة وعشرون (27) ولاية إلا أنها في بقية الولايات ما زالت في وضعية غير مرضية من ناحية ظروف الحفظ والمعالجة خصوصا وتستدعي بذل الجهد لتدارك الوضعية، للوصول بهذا النشاط إلى مستوى متقارب في جميع مديريات التربية، الأمر الذي

يسمح فيما بعد بالإقبال على إجراءات نوعية أخرى تمكن من تطوير تسيير هذا النشاط على مستوى الإدارة التعليمية، وتظهر الوضعية الجديدة كما يلي⁽¹⁴⁾:

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

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

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

الولايات المعنية هي: سكيكدة، البليدة، تبسة

3.1. ولايتان انتقلتا من المجموعة الأولى إلى الثانية (تقهقر)

الولايتان المعنيتان هما: المدية وعين تموشنت

وبذلك يصبح عدد الولايات المصنفة في المجموعة الأولى ستة وعشرون (26) ولاية.

4.1. أربع ولايات (04) انتقلت من المجموعة الثالثة إلى المجموعة الثانية

الولايات المعنية هي: ايليزي، تمنراست، غرداية، بشار.

يصبح عدد الولايات المصنفة في المجموعة الثانية (17) ولاية.

والجدول التالي يبين لنا وضعية أرشيف مديريات التربية لسنة

1999.

الجدول رقم 02: وضعية أرشيف مديريات التربية⁽¹⁵⁾ 1999

الولايات المجموعة الأولى	ولايات المجموعة الثانية	ولايات المجموعة المتأخرة	الولايات التي تعذر تصنيفها
أدرار الشلف	أم البواقي	الجزائر	باتنة

سوق أهراس البيض		بجاية جيجل المسيلة معسكر تيازة الأغواط الجلفة المدية مستغانم باتنة تيسمسلت عين الدفلة تندوف تمنراست غرداية إيليزي عين تموشنت	سعيدة تلمسان النعام تيارت الطارف تيزي وزو خنشلة سيدي بلعباس ميله عنابة غليزان قالمة البلدية قسنطينة سكيكدة الوادي تبسة ورقلة بسكرة البويرة وهران برج بوعريريج بومرداس سطيف
03	01	18	المجموع 26

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

إن النقائص التي مازالت قائمة اليوم لم تعد كما كانت في السابق وليدة قلة الاهتمام بهذا النشاط. لهذا سعت الوزارة مع مجموعة من

القائمين على الإدارة التعليمية إلى الإسراع بإصدار مشاريع وخطط مقننة لتسيير هذا نوع من الأرشيف، الذي يعد رصيذاً أرشيفياً هاماً لا بد من التكفل به بصفة علمية تطبق على كافة الإدارة التعليمية بمختلف مستوياتها.

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

2. مشاريع الوزارة فيما يخص الأرشيف الإدارة التعليمية:

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

❖ على المستوى المركزي:

التدخل الأول أو التدخل الأساسي وذلك لضمان ميلاد سليم لتكوين وتسيير للملفات، الهدف منه، هو لفت الانتباه إلى ضرورة العناية بالتكوين الصحيح للملف تجنب بعثرة الأوراق المرتبطة بالملف الواحد ليكون مطابقاً لتعريف الملف⁽¹⁶⁾. 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 مصدراً من مصادر المعلومات، يقدم صورة كاملة وشاملة عن

الموضوع من بدايته إلى نهايته ويسمح للمطلع عليه إن صح القول، أن يتبع كل المراحل التي مر بها هذا الملف.

هذا النوع من التدخل اقتصر⁽¹⁷⁾ على الإدارة المركزية لأن طبيعة الملفات التي تبارر بها يصعب تقنينها وحصرها من البداية على غرار ملفات وثائق أرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية التي كان التدخل بتقنينها.

❖ 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، وذلك نجده في 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، وتصنيف كل فئة حسب موضوعها.

مزاي المخطط:

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

يحتوي هذا المخطط الصادر عن مديرية الفرعية للتوثيق التابعة للوزارة التربوية الوطنية على 30 صفحة، وقد صنف هذا الجدول كل مصلحة⁽¹⁸⁾ 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 موزعا على المصالح التالية⁽¹⁹⁾:

الجدول رقم: 03

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

نموذج ملف: الجدول رقم: 04

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة حفظ	ملاحظات
ملف الحركة التنقلية للسنة الدراسية 2001-99	النصوص الخاصة بالحركة * استثمار الرغبات * سلاسل التنقيط * جدول الترتيب * محضر لجنة الموظفين * وثائق أخرى		استمرار الخدمة العمومية

		*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
--	--	--	-----------------------

وبهذا نستنتج أن التدخل بواسطة محاور العمل خاصة بكل مجموعة من مديريات التربية لأن مستوى التكفل بهذه الوظيفة على مستوى مديريات التربية مختلف، وكان 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: وفي هذا الإطار وبالتنسيق مع المديرية العامة للأرشيف الوطني، تم تأطير مديريات التربية بوثائقي أمين محفوظات، زيادة على ذلك التكتيف من الملتقيات، التوجيهات والتعليمات لتطوير هذا التأطير، كما سعت إلى مراقبة وتفتيش مقر الأرشيف لمديريات 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⁽²⁰⁾:

- 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 05:

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 المكمل 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.	الأمانة العامة

● ملف القضايا العامة (شكاوي مختلفة). ● ملف محو الأمية ● سجل المداولة.	
---	--

ب- قائمة الملفات التي تم تعديلها حسب المصالح (إضافة أو حذف وثائق) جدول رقم: 06

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)	المالية والوسائل

	●ملف التقرير الإحصائي الشامل حسب المؤسسات	
البرمجة والمتابعة	●دليل المؤسسات ●ملف البناءات المدرسية. ●ملف إنشاء المؤسسات ●ملف التصليحات والترميمات.	

ج- قائمة الملفات التي تم تحويلها من مصلحة إلى أخرى الجدول رقم:

07

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

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

ويحتوي هذا المخطط الصادر عن مديرية الفرعية للتوثيق التابعة للوزارة التربية الوطنية على 30 صفحة وقد صنف هذا الجدول كل مصلحة⁽²¹⁾ 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.

أمّا فيم يخص المؤسسات التعليمية فجاء التدخل بواسطة تنظيم وتوحيد إجراءات التصنيف والحفظ، وذلك نظرا لما تكتسبه عملية توحيد تنظيم وتسيير وثائق أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية متزايدة تستمد من تزايد 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.

غير أن طريقة تنظيم وتسيير هذه الوثائق مازالت في حاجة إلى المزيد من التحسين والضبط للتحكم أكثر في تداولها ووضع آليات لمعالجتها، وتوحيد نمط تنظيمها وتسييرها⁽²²⁾.

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

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

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

إنّ 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: (23).

- 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 (24). 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 12 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⁽²⁵⁾.

1.2.2. طريقة إعداد المشروع:

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

أ. على مستوى الوطني:

تقوم مديرية التكوين والتوجيه والاتصال بتنصيب فوج عمل يقيم:

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

يتولى هذا الفوج إعداد وصيانة الوثيقة النهائية لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية والإكمالي 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⁽²⁶⁾:
- إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات.
- تصنيف الوثائق حسب الاستمارة المرفقة.
- اقتراح مدة حفظ كل ملف على مستوى مصالح المؤسسة (المراقبة العامة، مديرية الدارسات، أمانة السيد المدير، المقصد).
- اقتراح مدة الحفظ على مستوى قاعة الأرشيف.
- وبالتالي أرسلت مشاريع المخطط المعدة من طرف ولايات الثلاثة سابقة الذكر إلى مديرية التقويم والتوجيه والاتصال، 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 وإعادته لمديرية 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 للارتقاء به إلى مستوى يستجيب لاحتياجات تسيير وثائق المؤسسات المتزايدة

كان التدخل من قبل الوزارة التربوية الوطنية فيما يخص أرشيف إدارة التعليمية، وذلك بإبراز أدوات عمل مقننة على شكل مخطط موحد لإحصاء وتصنيف الوثائق الإدارية التعليمية المتداولة على مستوى مديريات التربية و المؤسسات التعليمية (الثانوي والمتوسطات)، و لفت الانتباه إلى ضرورة العناية بالتكوين الصحيح للملف باعتباره مصدر من مصادر المعلومات، إذ يقدم صورة كاملة وشاملة عن الموضوع منذ بدايته إلى نهايته.

وبالتالي وضع حد لتناقضات التي كانت موجودة في تسيير الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية والإدارة الولائية، وهذا لتنظيمه وتحسين وضعيته.

لذا تم إعداد خطة تصنيف شاملة للوثائق الناتجة عن ممارسة مصالح مديريات التربية ومؤسسات التعليمية، و ذلك حسب طبيعة الوثائق المنتجة داخلها، ولقد اعتمدت في تصنيف هذا المخططين العوامل التالية:

❖ دراسة الهيكل التنظيمي لمديريات التربية و التعرف على جل المصالح والمهام المناطة لكل منها.

❖ حصر وتجميع كافة الملفات الخاصة بكل مصلحة.

- ❖ الرجوع إلى أهم الملفات والوثائق التي تنتجها، والتعرف على طبيعتها، وطريقة طلبها عند الاسترجاع.
- ❖ تحديد النشاطات الرئيسية لكل مصلحة وبالتالي الخروج بأهم الملفات المدرجة ضمن النشاطات.
- ❖ موضوعات تتعلق بالشئون الفنية أو خصوصية المصلحة وتنظيمها، وهذه الخصوصيات تختلف من مصلحة إلى أخرى.
- ❖ تحديد النشاطات المصلحة الفرعية والتابعة للرئيسية.
- ❖ تحديد عناوين الملفات على ضوء طبيعة الوثائق الخاصة بكل مصلحة.

وانطلاقا من هذا و بعد ما تم تحديد الوثائق والملفات التابعة لكل مصلحة، وضبط عناوينها وأسماء وترتيبها ترتيبا منطقيا، بطريقة تجعل الوصول إلى أي ملف أمرا سهلا وميسورا.

زيادة على ذلك قام فريق العمل بمراجعته و تنقيحه بشكل يخدم أشيف الإدارة التعليمية وعلى وجه الخصوص مديريات التربية، وعلى العموم فلقد امتاز هذين المخططين بما يلي:

✓ **السهولة والبساطة:**

بمعنى أن أسماء الملفات سهلة و بسيطة، خالية من التعقيد يفهمها العامة و الخاصة، بحيث يسهل على العاملين استعمالها و التعامل بها.

✓ **الشمولية:**

وذلك أن تضمن جميع أنواع نشاطات المديريات و المؤسسات التعليمية، شاملة لكافة الموضوعات التي تضمها وثائقها.

✓ **المرونة:**

إن الخطة أو المخطط قابل لإدخال تعديلات قد تستلزمها ظروف العمل، دون الإخلال بهيكل العام للمخطط سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف .

إحالات الدراسة:

- (1). عبد الكريم بحاجة شغل العديد من المناصب على الصعيد الوطني إذ شغل ما بين 1974 - 1991 مدير مركز الأرشيف بولاية قسنطينة، و 1992 - 2001 مدير عام للأرشيف الوطني، ومنذ ممارس 2002 مستشار دولي في علم الأرشيف والبحوث التاريخية و من 12 أغسطس 2002 مستشار في علم الأرشيف بالمركز الوطني للوثائق و البحوث شؤون الرئاسة أبوظبي دولة الإمارات المتحدة.
- (2). المراسلة من طرف السيد محمد الطاهر درديري مدير الديوان وزارة التربية بتاريخ 08 ماي 1994.
- (3). نفس المراسلة.
- (4). وزارة التربية. نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2000. ص 10
- (5). المرجع السابق، نفس ص.
- (6). وزارة التربية الوطنية. -، خطة التنظيم والتسيير، أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: مديرية الفرعية للتوثيق، 1996، ص 50..
- (7).
- (8). قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10-12-1995 يتم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29-10-1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولايات ومفتشية الأكاديمية الجزائر (بإحداث مكاتب التوثيق والأرشيف).
- (9). المرجع نفسه، ص 13
- (10). المرجع السابق ص 14.
- (11). المرجع السابق، نفس ص
- (12). وزارة التربية. أرشيف الإدارة التعليمية خلال 1995-2000 وأهم الإجراءات المتخذة لتحسين وضعيته. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2001، ص 9
- (13). وزارة التربية الوطنية، ملف الإجراءات الاستعجالية الواجب اتخاذها لتدارك النقائص المسجلة في مجل الأرشيف. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2000، ص 26.
- (14). المرجع نفسه، ص 30.
- (15). وزارة التربية الوطنية. ملف الإجراءات الاستعجالية الواجب اتخاذها لتدارك النقائص المسجلة في مجال الأرشيف. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2000، ص 31.

=

=

- (16). مديرية فتحت ملفا يتعلق بإجراءات القبول في السنة الأولى ثانوي، هذا الملف فتح سنة 1995 والمفروض أن يشمل على كل الوثائق المرتبطة به مثل عرض الأسباب التي أدت إلى فتح الملف ومراجعة إجراءات الانتقال السابقة.
- الدراسة التي أعدتها المديرية في شكل فرضيات ثلاث المناسبات الخاصة بالموضوع، محاضر اللقاءات مع مراكز التوجيه المدرسي والمهني حول الموضوع،، الدراسات المتعلقة بمتابعة الدفعات التي انتقلت في ظل الإجراءات الجديدة، حصيلة أعمال مجالس القبول لكل سنة دراسية، محاضر الاستشارات المختلفة، وثائق أخرى لها علاقة بالموضوع. إلى أن يغلق الملف.
- (17). وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص40.
- (18). 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.
- (19). وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. ملف تقييم وإثراء. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص47.
- (20). وزارة التربية، المرجع السابق، ص48.
- (21). 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.
- (22). وزارة التربية الوطنية، النشرة الرسمية للتربية الوطنية، الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، ص8.
- (23). وزارة التربية الوطنية. مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 1998، ص10.
- (24). وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. خطة تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1999، ص11.
- (25). والهدف منها تجسيد نموذج ملموس لتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية لتتقدي به بقية المؤسسات الأخرى، كما تتخذ المؤسسة المقترحة كمؤسسة تطبيقية تحتضن دوريا.
- (26). وزارة التربية الوطنية، المرجع السابق. ص11.