



مدى تطبيق معيار إدارة وثائق النشاط ISO 15489 بالإدارات العمومية الجزائرية:
دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية قسنطينة.

**The extent of application of the ISO 15489 activity documentation management standard in
Algerian public administrations:
A field study in the Directorate of Education of Constantine Province.**

د. بوالجدري ياسين¹

bouldjedri.yacine@univ-guelma.dz

تاريخ الاستلام: 2024/06/23 تاريخ القبول: 2024/09/08 تاريخ النشر: 2024/12/20

Received: 23/06/2024 Accepted: 08/09/2024 published: 20/12/2024

ملخص المقال:

تعد إدارة وثائق النشاط عملية جوهرية في غاية الأهمية، من شأنها ضبط عملية التحكم في الكم الهائل من الوثائق المنتجة يوميا على مستوى مختلف الإدارات العمومية، من أجل عملية حفظها وتعزيز الوصول إليها، ولا يتأتى ذلك إلى من خلال تبني أفضل الممارسات القائمة على المعايير العالمية في مجال إدارة الوثائق، وتأتي الدراسة الحالية لوصف حالة إدارة وثائق النشاط على مستوى الإدارات العمومية من خلال تجربة مديرية التربية لولاية قسنطينة، ومدى توافقها مع المعايير العالمية في مجال إدارة وثائق النشاط، وذلك من أجل إعطاء حول علمية عملية من شأنها تحسين وضعية الوثائق على مستوى هذه الإدارات.

كلمات مفتاحية: وثائق النشاط، إدارة الوثائق، معيار ISO15489، الإدارات العمومية، مديرية التربية، قسنطينة.

Abstract:

Managing activity documents is a fundamental and extremely important process that controls the process of controlling the huge amount of documents produced daily at the level of various public administrations, in order to preserve them and enhance access to them. This can only be achieved by adopting the best practices based on international standards in the field. Document management. The current study aims to describe the state of activity documents management at the level of public administrations through the experience of the Directorate of Education of the state of Constantine, and the extent of its compatibility with international standards in the field of activity documents management, in order to provide practical information that would improve the status of documents at the level of these administrations.

Keywords: activity documents, document management, standards ISO15489, public administrations, Directorate of Education, Constantine.

(1) مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية جامعة 8 ماي 1945 قالمة (الجزائر).

مقدمة:

تشكل وثائق النشاط رصيدا مهما ودو قيمة عالية في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في مختلف دول العالم لما لها من قيمة إدارية وعلمية، فه تنتج يوميا اثناء نشاطات المؤسسات والإدارات المختلفة، كما تعد عصب الاتصال بين الوحدات الداخلية للمؤسسة وكذا الأجهزة الخارجية، فهي بذلك تعتبر أدلة إثبات لاتخاذ القرارات معترف بها بالإضافة لكونها تحتفظ بالبيانات والمعلومات الموثقة عن نشاط المؤسسة وما تملكه من ثروات وموارد فهي تشكل أعمدة رأس المال الفكري، وهو ما يفرض إتباع اساليب وتقنيات علمية معيارية لحفظ وإدارة مختلف الوثائق المنتجة بغية تحقيق أكبر قدر من الإفادة منها، وتتجلى أهميتها في كون هذه الوثائق ضرورية لفاعلية تلك الأجهزة الإدارية وضمان سيرورتها على أكمل وجه، لأنها تحتوي معلومات مهمة تتعلق بمضمون النشاط وطبيعة العمل المنجز، ولا يمكن لهذه الوثائق أن تؤدي الغرض الذي وجدت من أجله إن لم يتم ضبها وإدارتها بالشكل السليم طيلة دورة حياتها، فهي بمثابة ذاكرتها ومستقبلها وتراثها الفكري والمادي.

الإطار المنهجي للدراسة

1.2 إشكالية الدراسة:

تعد الإدارات من بين المؤسسات العمومية التي تنتج كم هائل من الوثائق سواء المنتجة أو المستلمة، وذلك في إطار نشاطاتها اليومية ومما يلاحظ أن هذه الوثائق تنتج بكم هائل مما يصعب عملية التحكم فيها وضبطها علميا بما يضمن تحقيق أكبر قدر من الاستفادة منها، وهو ما يفرض ضرورة التعامل معها بشكل صحيح، من خلال وضع منهجيات مضبوطة لإدارتها وتنظيمها وتسييرها بهدف الوصول إلى الحفظ الجيد لها، استنادا على أسس نظرية وتشريعية واجرائية. وبناء على هذه الأهمية تظهر ضرورة التخطيط الصحيح لبناء نظام إدارة الوثائق وتسييرها على مستوى مختلف الإدارات العمومية عبر كافة ربوع الوطن ومن بينها مديرية التربية لولاية قسنطينة من أجل الانتفاع بها وتسهيل عملية اتخاذ القرارات على مستوى هذه المديرية، وتأسيسا لما سبق نطرح السؤال التالي: كيف تتم إدارة وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة؟

2.2 أسئلة الدراسة:

- ما المقصود بإدارة وثائق النشاط ؟
- ماهي أهم المعايير العالمية المطبقة في مجال إدارة وثائق النشاط ؟
- كيف تتم عملية إدارة وثائق النشاط في مديرية التربية لولاية قسنطينة ؟
- ماهي الاقتراحات والحلول المناسبة لضبط وضعية وثائق النشاط على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة؟

2.3 فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: عدم وجود سياسة واضحة قائمة على المعايير والتشريعات محددة مسبقا لإدارة وثائق النشاط أطر سلبا على وضعية وثائق النشاط في مديرية التربية لولاية قسنطينة.

الفرضية الثانية: نقص الإجراءات التنظيمية اللازمة لتنظيم وإدارة وثائق النشاط، سببه غياب الوعي بأهمية وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة.

الفرضية الثالثة: توفر الظروف الملائمة لحفظ الوثائق، يعد ضرورة ملحة لنجاح نظام إدارة وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة.

4.2. أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية هذه الدراسة كونها تعالج موضوع مهم يتعلق بإدارة وثائق النشاط بالإدارات العمومية نظرا للقيمة الكبيرة التي تكتسيها في السلم الإداري من جهة وكذا أهمية وثائق النشاط المنتجة على مستواها، والتي تتطلب عملية تنظيمها بالطرق العلمية الحديثة من أجل تسيير تداولها وسرعة الوصول إليها وحسن استغلالها وتبادلها بين مستخدميها بكفاءة عالية مما يعود بالفائدة على أداء الإدارات العمومية المحلية في تقديم خدماتها وحفظ حقوقها وحقوق المتعاملين معها من خلال تبني نظام فعال لإدارة وثائق النشاط.

5.2. أهداف الدراسة:

- المساهمة الفعالة في تطوير نظام إدارة الوثائق على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية.
- معرفة التوجهات الحديثة لإدارة وثائق النشاط بما يتماشى مع المعايير العالمية في المجال.
- تحسين جودة وفعالية نظام إدارة وثائق النشاط من أجل التحكم الجيد في ضبط الوثائق المنتجة على مستوى الإدارات العمومية.
- مسايرة التطورات الحاصلة على مستوى العالم في مجال إدارة وثائق النشاط من أجل النهوض بقطاع الأرشيف (الجاري، والوسيط).

6.2. منهج الدراسة:

لتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، ووضع الموضوع في سياقه النظري والعلمي وتحديد المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع، وكذلك الإحاطة بكيفية إدارة وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة، اعتمدنا على المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها وابعادها ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب يعنينا على فهم الوضعية الحالية وتشخيصها. (موريس، 2004، صفحة 47) من خلال عرض البيانات وتحليلها واستخلاص النتائج بناء على توصيات المقاييس والمعايير العلمية في مجال إدارة الوثائق.

7.2. الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: دراسة الباحث سفيان بوحراث بعنوان "إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري" (بوحراث، 2018) وهي عبارة أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات بجامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 02، سنة 2018 تحت إشراف الأستاذ أعراب عبد الحميد، وتحاول الدراسة البحث في مشاكل وتحديات نظم إدارة الوثائق في الإدارات المركزية بالجزائر على ضوء واقعها بالمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، وهدفت إلى تحليل الوضع الحالي للوثائق في الإدارات المركزية الجزائرية ومدى التزامها بتطبيق التشريعات والنصوص التنظيمية الصادرة عن السلطة الوطنية، واستخدمت أداة الاستبيان والملاحظة والمقابلات كوسيلة لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي بالإضافة إلى المنهج الإحصائي

بهدف عرض البيانات وتحليلها واستخلاص النتائج على أساسها، وكان من أبرز نتائجها إن الإدارات المركزية بالجزائر لا تضع أهداف استراتيجية وسياسات معتمدة رسميا لديها، ولا إجراءات عمل وأن واقع الدراسة يبين أن إدارة وثائق النشاطات لا تتبع إطارا مخططا له ولا سياسة مؤسسية معتمدة، ولا نمطية في العمل الوثائقي والأرشيفي، ولا وجود لسياسات ولا معايير تتصل بمجال تنظيم وثائق النشاطات في الإدارات العمومية، مكتوبة وموثقة ومعتمدة ومنشورة على نطاق واسع يمكن للمعنيين الاطلاع عليها والاستفادة منها.

الدراسة الثانية: دراسة الباحثة قويد فتيحة ولطرش عبد الحكيم بعنوان "إدارة الوثائق الجارية والوسيط: الادوات والأساليب جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف نموذجاً" (حكيم، 2019) وهي عبارة عن مقال منشور في مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات العدد 04 سنة 2020، وهدفت الدراسة التعرف على الواقع الحالي لنظام إدارة الوثائق في المصالح الإدارية التابعة لجامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف، واستخدمت أداة الاستبيان والملاحظة والمقابلات كوسيلة لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي بالإضافة إلى المنهج الإحصائي بهدف عرض البيانات وتحليلها واستخلاص النتائج على أساسها وقد توصلت الدراسة إلى وجود وعي لدى المسؤولين ومتخذي القرار بأهمية إدارة الوثائق وكذا نقص المعرفة لدى الموظفين بالممارسات الصحيحة والمعايير حول إدارة الوثائق، وخلصت الدراسة إلى تقديم جملة من الاقتراحات والتوصيات لتنظيم الوثائق.

الدراسة الثالثة: دراسة الباحثة على ميلاد سلوى بعنوان "أهمية المعيار الدولي (إيزو 15489) للأرشفات الجارية والتاريخية" (سلوى، 2012) وهي عبارة عن مقال منشور في أعمال المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) : الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة 18-20 نوفمبر 2012، تونس، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2012، وهدفت الدراسة التعريف بأهمية الاعتماد على المعايير الدولية في الأرشفات، بالإضافة إلى ضرورة لفت أنظار الباحثين والأرشفين للمعيار وحت الأرشفات العربية الجارية على تطبيقه، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي وقد توصلت الدراسة إلى وجود وعي لدى الدول العربية بأهمية المعيار ودوره في إدارة الوثائق، وفي الأخير شددت الباحثة على ضرورة تبني المعيار من أجل تنظيم وإدارة الوثائق في مختلف الأقطار العربية.

3. الإطار النظري للدراسة

1.3 القضايا المفاهيمية المتعلقة بالدراسة:

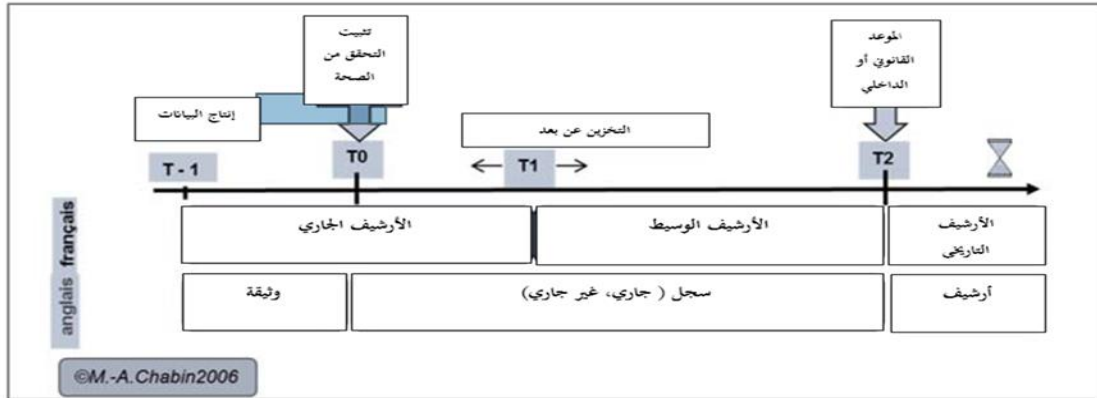
1.1.3. إدارة الوثائق: تعني ترتيب وتنظيم الوثائق حسب المنشأ/ الأصل في الجهاز الإداري حتى خروجه منه وسهولة الرجوع إليها بحيث تشمل الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها وحفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة. (شعبان، 2021، صفحة 76)

وتعرف أيضا بأنها: عبارة عن ضبط عملي وعقلي للوثائق، بداية من لحظة ميلادها بالمكاتب ومرورا باستخدامها وانتهاء باستبعادها، سواء بنقلها إلى الأرشيف القومي أو التخلص منها نهائيا. (حكيم، 2019)

ويكمن القول أيضا بأن إدارة الوثائق الإدارية تشمل القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات من خلال عمرها الإداري النشط. (جمال، 2013، صفحة 79)

2.1.3. وثائق النشاط: يعود ظهور هذا المصطلح بصدر المقياس الدولي **ISO 30300** سنة 2011 والذي صدر بعنوان " نظام إدارة وثائق النشاط"، واستخدم رسمياً في المقياس الدولي **ISO 15489-2016** المصطلح "وثائق النشاط"، والذي يعرفه ميشال روبرج على أنها " الوثائق النشطة الجارية وشبه نشطة (شبه جارية) وفي بعض الأحيان الغير نشطة (الممكن إتلافها بعد انتهاء الحاجة منها). (Arnaud., 2012)

شكل رقم 01: يبين المراحل العمرية لوثائق النشاط واختلاف المصطلحات بين اللغتين الإنجليزية والفرنسية.



Source :M.-A.chabin, Le records Management :concepts et usages ,2012 .p.27.

3.1.3. إدارة وثائق النشاط: وبشكل أكثر دقة ورد في المقياس **ISO 15489** بأن إدارة الوثائق هي " حقل الإدارة المسؤول عن التحكم الكفوء والمنظم في إنشاء واستلام وصيانة واستعمال والتصرف في الوثائق، بما في ذلك عمليات النشاط وحفظ الدليل والمعلومات حول نشاطات الاعمال والمعاملات على شكل وثائق رسمية. (بوحرات، 2018)

4.1.3. نظام إدارة وثائق النشاط:

وهي عملية الإشراف على مختلف الوثائق المنتجة على مستوى مختلف الإدارات منذ نشأتها وصولاً إلى تقرير مصيرها النهائي، سواء بترحيلها إلى مركز الأرشيف الوسيط نظراً للقيمة الإدارية لها بالإضافة إلى ما تحمله من قيم ثقافية أو غيرها، أو عن طريق تحويلها إلى الأرشيفات الوطنية أو القومية من أجل عملية الحفظ الدائم لنظرًا لقيمتها التاريخية، أو عن طريق إتلافها لعدم أهميتها. (جمال، 2013، صفحة 80)

5.1.3. المعيار الدولي ISO 15489: هو معيار يختص بإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، أو إدارة الوثائق الجارية، صدرت النسخة الأولى منه سنة 2001، ويتكون المعيار من جزأين الجزء الأول عبارة عن مدخل عام يتضمن القواعد العامة لنظام إدارة الوثائق الجارية، أما الجزء الثاني فهو دليل إرشادي لكيفية تطبيق النظام، ويوفر تفاصيل معينة حول تطوير سياسة إدارة الوثائق والبنائات والمسؤوليات، وتطوير أنظمة حفظ الوثائق، وطرق التخلص من الوثائق، والترتيبات الأمنية للوصول إلى الوثائق وإتاحتها، وصدرت النسخة المحدثة للمعيار سنة 2016. (سلوى، 2012، صفحة 405)

2.3 الغاية من إنشاء نظام لإدارة الوثائق الجارية:

إن إنشاء نظم يكفل للملفات والخصوصية بأي مؤسسة كوحدة المنشأ ومرورها بالدورة العمرية ووضع جداول استبقاء لها، يزيح عن كاهل المؤسسة التكاليف المترتبة عن تراكم الملفات وفقدانها أو ضياعها ويزيد من القدرة على الاستدلال عليها وسهولة الوصول إليها واسترجاعها، مما ينعكس على نجاعة ومردودية العمل الإداري، وينبذ الاجتهادات الشخصية في كيفية التعامل مع الوثائق والملفات، ناهيك عن ما قد يصيبها من تلف أو ضياع نتيجة سوء التعامل معها، وهو ما يفرض على المؤسسات تجسيد واقع تطبيق نظام إدارة الوثائق لما يمثله ذلك من حفظ هوية المؤسسة بشكل خاص وحفظ للتاريخ بشكل أوسع. (قوميد، 2021، صفحة 194)

3.3 برنامج إدارة الوثائق الجارية:

يشير برنامج إدارة الوثائق الجارية إلى مجموعة مخطط لها ومنسقة من السياسات والإجراءات والأنشطة اللازمة لضمان المراقبة الناجعة والمنهجية لإنشاء السجلات وتلقيها وصونها واستخدامها وإتلافها، كأدلة أو معلومات عن أنشطة العمل والمعاملات. حيث توفر إدارة الوثائق ترتيبات مؤسسية متسقة تضمن إدارة سلمية للأرشيف وفقا لمبادئ مشتركة ثم الإتفاق عليها بين الجميع وتطبق على مستوى الإدارات.

و يمثل وجود برامج لإدارة الوثائق الجارية من هذا النوع أحد الجوانب الرئيسية التي ينبغي أن تنفذ في كل المصالح، وأن تستند إلى عناصر رئيسية من قبيل:

- نظام لتصنيف الملفات أو خطط التعامل مع الملفات هذا النظام تعدده مصلحة تكلف بتنظيم وترتيب مختلف أنواع الملفات ترتيبا منطقيا ومصمما وفق عمل كل مصلحة.
- الجداول الزمنية للاحتفاظ بالوثائق باعتبارها توجيهات شاملة وعلمية تعدها إدارة أو مكتب من أجل التعامل مع الوثائق الجارية بما يكفل الاحتفاظ بها لأطول مدة لازمة استنادا إلى قيمتها الإدارية أو المالية أو القانونية أو التاريخية أو الإعلامية.
- مبادئ وقواعد تتعلق بالأمن والوصول إلى الوثائق. (قوميد، 2021، صفحة 203)

4.3 خطوات تصميم وتنفيذ برنامج إدارة الوثائق وفق المعيار ISO 15489 :

تعد عملية إعداد برنامج لإدارة الوثائق، في غاية الأهمية، وحسب المعيار ISO 15489 ، حسب نموذج النقطة 3.2 من الجزء الثاني للمعيار فإن الخطوات التي تقع على عاتق الأرشيفين ومصممي النظام تمر بعدة خطوات وهي:

التحقق التمهيدي (الفحص المبدئي): من خلال تحليل الوضع القائم، وذلك بمعرفة مصدر منشأ الوثيقة وفهمها جيدا، ومعرفة المحيط القانوني والإداري للمؤسسة، والحالة التي تدار بيها الوثائق كذا التشريع الأرشيفي الذي ينظم هذه الوثائق.

تحليل النشاطات (نشاط العمل): وذلك من خلال فهم وتحليل ووصف لوظائف الجهة المنتجة للوثائق وأين يتم استقبالتها، حسب التسلسل الهرمي للوظائف والنشاطات، وهذا التحليل يحدد ماهية الوثائق التي يتم حفظها لتصبح وثائق أرشيفية ذات قيمة إثباتية، ويمكن ترتيب النشاطات والعمليات ترتيبا هرميا. (دونالد، 2005، صفحة 40)

التعرف على متطلبات الوثائق: وتبدأ هذه المرحلة من مرحلة إنتاج الوثائق وصولاً توفير المتطلبات الأساسية لحفظها وصيانتها، وضمان بقاءها على المدى الطويل مع الأخذ في الحسبان تقدير النظام أو الوضع الحالي الموجود أو المطبق على مستوى المؤسسة. (سلوى، 2012، صفحة 407)

التعرف على النظام القائم: وتعد خطوة في غاية الأهمية فمن خلالها يمكن تحقيق إدارة جيدة للوثائق، والتي على أساسها يمكن تبني سياسات وإجراءات أو تصميمات لمحتوى نظام جديد، مما يساهم في وضع نظام جديد لإدارة الوثائق المؤسسة من شأنه تحقيق الجودة المرجوة من النظام.

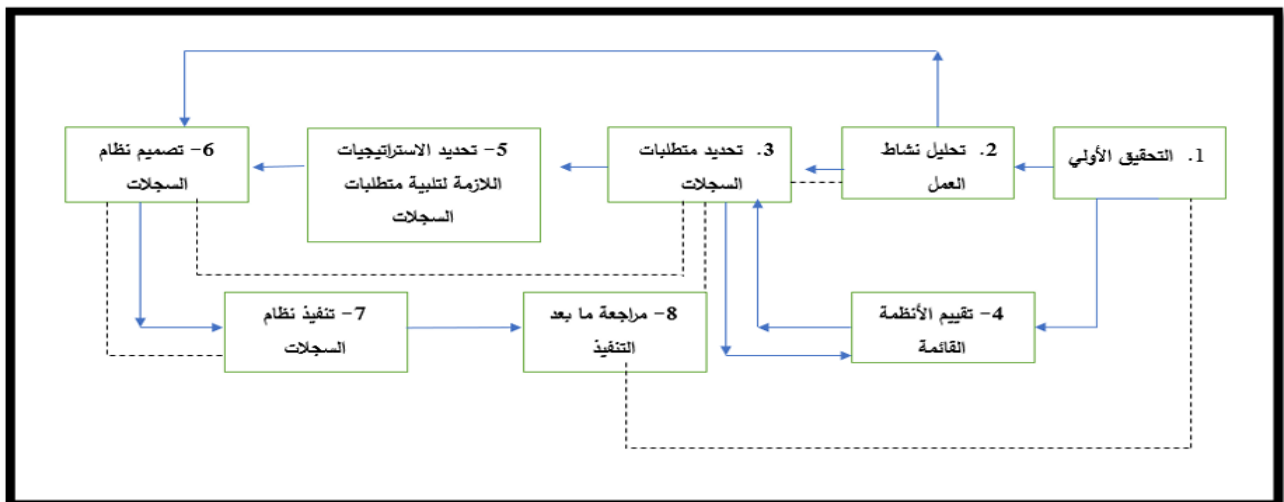
التقييم الأرشيفي: في هذه المرحلة تحدد الوثائق التي يتم حفظها على المدى الطويل بناء على عملية التقييم وتقدير قيمة الوثائق لاستعمالها المستقبلية. (دونالد، 2005، صفحة 44)

تصميم نظام إدارة الوثائق: في هذه المرحلة يتم تصميم نظام معياري جديد قائم على المتطلبات الأساسية التي جاء بها المعيار ISO 15489، انطلاقاً من عملية مراجعة النظام السابق عن طريق تقييمه والذي يترتب عنه عملية تحسينه أو إعادة تصميمه، من خلال فرز الوثائق الموجودة في النظام وفهم أعمال ومتطلبات الوثائق، واستبعاد الوثائق وماهية المدة التي ستحفظ فيها وثائق معينة يعتمد على احتياجات العمل والبيئة التنظيمية (الوائح) والاحتياجات الآنية والمستقبلية للوثائق.

تطبيق نظام إدارة الوثائق: وفي هذه المرحلة تتم وضع السياسات المناسبة لتنفيذ وتطبيق الخطة التي تم وصفها مسبقاً، والتي تضمن تكامل مختلف أجزاء النظام فيما بينها مما يضمن وجود نظام إدارة وثائق متكامل يضمن تحقيق الجودة المطلوبة.

مراجعة النظام بعد التطبيق: وفي هذه المرحلة يتم قياس تأثيرات فاعلية نظام إدارة الوثائق، لتقييم عملية التطوير من أجل تحقيق وضمان استمرارية النظام وتأخذ في الحسبان (طبيعة إنشاء وترتيب وتصنيف الوثائق وفقاً لضروريات الأنشطة الإدارية، معرفة آراء المستفيدين من النظام، المراقبة والفحص الدائم للنظام.... الخ) (قويميد، 2021، صفحة 204)

شكل رقم 02: خطوات تصميم وتنفيذ برنامج إدارة الوثائق وفق المعيار ISO 15489.

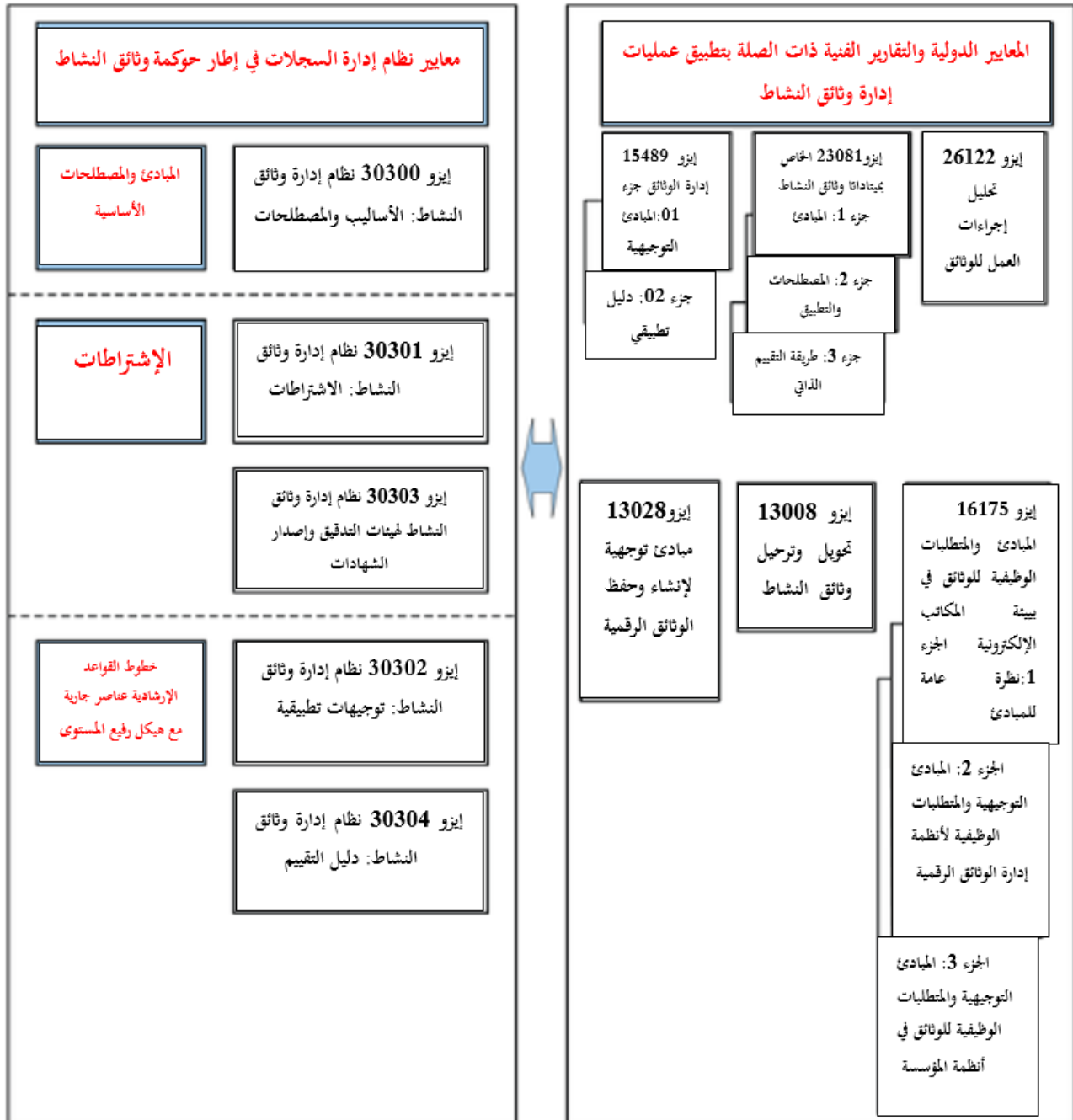


المصدر: هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي، مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق، ع. 47، 2020، ص. 151.

5.3. نماذج لأهم معايير الأيزو المطبقة في مجال إدارة وثائق النشاط:

هناك العديد من المعايير المختصة في مجال إدارة الوثائق والصادرة عن المنظمة العالمية للتقييس إيزو، والشكل الموالي يحدد أهم المعايير المطبقة في المجال.

شكل رقم 03: يوضح أهم معايير الأيزو الخاصة بإدارة وثائق النشاط



Source :Cottin Michel, Dessolin Baumann Sylvie. La famille des normes ISO sur le records management. In: La Gazette des archives, n°228, 2012. p. 124

الدراسة الميدانية:

1.4. مجالات الدراسة:

المجال الموضوعي:

المجال الزمني: بداية من شهر فيفري إلى غاية 05 ماي 2024

المجال البشري: وهي العينة والفئات المستهدفة من الدراسة والتي استهدفت رؤساء مصالح ومكاتب وأخصائيو الوثائق والأرشيف بمديرية التربية لولاية قسنطينة، من أجل الحصول على معلومات حول الجوانب الفنية المتعلقة بدراستنا الحالية.

2.4. أدوات جمع البيانات: وتمثلت في الملاحظة واستمارة الاستبيان والتي قسمت إلى أربعة محاور وهي:

المحور الأول: البيانات الشخصية. وتضمن سؤالين.

المحور الثاني: دراسة الوضعية الحالية لوثائق النشاط على مستوى مصالح ومكاتب المديرية وتضمن 05 أسئلة.

المحور الثالث: إجراءات تنظيم وإدارة وثائق النشاط على مستوى المديرية، وتضمن 06 أسئلة.

المحور الرابع: سياسات وإجراءات حفظ وتسيير وثائق النشاط، وتضمن 06 أسئلة.

قبل التطرق لتحليل نتائج الاستبيان لابد من الإشارة الى أنه تم تجميع 21 استمارة من بين 25 استمارة تم توزيعها على أفراد العينة الذين تم التنقل إليهم شخصيا على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة.

3.4. التعريف بمكان الدراسة:

مديرية التربية لولاية قسنطينة: هي هيئة إدارية تربوية أنشأت سنة 1889 م مقرها ب 05 شارع الحرية الكدية قسنطينة، يديرها مدير التربية المعين بمرسوم رئاسي بناء على اقتراح وزير التربية حيث يشرف على إدارة شؤون هذا القطاع الحيوي من هياكل وبنائات ومجمعات مدرسية وتلاميذ وتأطير تربوي وإداري، وهي تعتبر حلقة وصل بين الوزارة الوصية (وزارة التربية الوطنية) ومختلف المؤسسات، يعتبر مدير التربية أمرا بالصرف، ويتعين عليه إشعار الوالي بالوضعية السائدة في قطاع التربية في الولاية وإفادته بكل المعلومات التي يطلبها منه. (نبيل، 2021)

4.4. عرض نتائج الدراسة الميدانية وتحليلها:

سنعتمد في دراستنا في عملية تحليل وضعية إدارة وثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب الإدارية التي شملتها الدراسة الميدانية، المقياس الدولي إيزو 15489 الذي يحدد كيفية إجراء عملية إدارة وثائق النشاط ومنهجية بناء نظام متكامل لذلك و طريقة تطبيقه. المحور الأول: البيانات الشخصية.

1. الرتبة المهنية :

تعتبر معرفة الرتبة المهنية للشخص مؤشرا يعبر عن دقة وصحة الإجابات كما توفر مؤشرا جيدا حول الإدراك الصحيح لفحوى ومغزى الأسئلة وبالتالي توفير الأجوبة المناسبة، حول موضوع الدراسة.

الجدول 1: الرتب المهنية للمبحوثين على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة.

الرتبة المهنية	العدد	النسبة المئوية
رئيس مصلحة	07	33.33%
رئيس مكتب	12	57.14%
مساعد وثائقي	02	9.52%
المجموع	21	100%

من خلال الرسم الجدول رقم (01) أعلاه يظهر لنا أن أصناف المبحوثين تنقسم إلى عدة رتب مهنية، إذ نجد أن نسبة 57.14 % تمثل رتبة رئيس مكتب وهي أكبر فئة متواجدة على مستوى المديرية إذ تنتج كبيرة من الوثائق يوميا والتي تحفظ على مستوى تلك المكاتب مما يشكل على مستواها رصيد وثائقي معتبر، في حين جاءت رتبة رئيس مصلحة في المرتبة الثانية بنسبة 33.33% فهي الفئة المسؤولة عن المكاتب المختلفة للمديرية، حيث توجد سبعة مصالح على مستوى المديرية في حين تأتي في المرتبة الأخيرة رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات بنسبة 9.52% من المجموع الكلي للمبحوثين وهم يمثلون الفئة التي تحمل شهادة الدراسات التطبيقية في تخصص الوثائق من أجل التحكم في تدفق الوثائق المنتجة على مستوى هذه المديرية، وتنظيم الوثائق من أجل تسهيل عملية الرجوع إليها.

2. التخصص العلمي الأكاديمي:

يعتبر التخصص العلمي مؤشرا على دقة الإجابات، لأن صاحب التخصص في علم الأرشفة أو علم المكتبات والتوثيق تكون أجوبته أكثر دقة من التخصصات الأخرى وعلى هذا الأساس ثم طرح هذا السؤال المتعلق بالمستوى التعليمي الأكاديمي

الجدول 2: التخصص العلمي (الأكاديمي) لعينة الدراسة

التخصص العلمي الأكاديمي	التكرار	النسبة المئوية
علم المكتبات والتوثيق	02	9.52%
إعلام آلي	03	14.28%
علوم قانونية وإدارية	07	33.33%
تخصصات أخرى	09	42.85%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (02) يتضح لنا أن أكثر الإجابات على الاستمارة بالمقابلة كانت من طرف فئة تخصصات أخرى بنسبة 42.85% النسبة تمثل رؤساء المصالح وكذا بعض الإداريين الذين يعملون على إنتاج الوثائق ويجوزون تخصصات مختلفة، وهو ما يؤكد ثراء وتنوع المستوى التعليمي الأكاديمي على مستوى المديرية، أما في المرتبة الثانية فجاء تخصص العلوم القانونية والإدارية بنسبة 33.33% وهو راجع لتنفيذ بعض المهام الإدارية مثل إدارة الشؤون القانونية للمديرية وتحليل الوثائق الأرشيفية لأهداف حل المشاكل والمنازعات المتعلقة بالأفراد ذوي الحقوق، وجاء في المرتبة الثالثة تخصص الإعلام الآلي بنسبة 14.28% وهو ما يفسر اعتماد مديرية التربية تعتمد على جملة من التجهيزات والمعدات والعتاد الخاص بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال والذي يستوجب توفير الكادر البشري المؤهل ذوي الاختصاص قصد التحكم الجيد في هذه المعدات والسهر على السير الحسن للمنصة الرقمية لمديرية

التربية، أما فيما يخص تخصص علم المكتبات والتوثيق فقد جاء في المرتبة الأخيرة بنسبة 9.52% وهي الفئة المسؤولة عن القيام بالوظائف التقنية المتعلقة بتسيير وإدارة الوثائق وكذلك المعالجة العلمية والفنية للأرشيف، مع اقتراح الحلول المعيارية اللازمة لحفظ الوثائق بناء على مكتسباتهم في مجال الوثائق والأرشيف.

المحور الثاني: دراسة الوضعية الحالية لوثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب بمديرية التربية 3. مدى توفر المديرية على وحدة تنظيمية خاصة بالوثائق والأرشيف.

كان القصد من وراء هذا السؤال هو معرفة ما إذا كان هناك وحدة تنظيمية مكلفة بتنظيم وتسيير وإدارة الوثائق والأرشيف على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة وذلك من أجل التأطير الفني والإداري لكل النشاطات ذات الصلة بالوثائق في هذه المديرية وتواجد موظفين متخصصين في هذا المجال ولهم خبرة مهنية تمكنهم من القيام بمهامهم على أكمل وجه. هل تتوفر المديرية على وحدة تنظيمية خاصة بالوثائق والأرشيف؟ إذا كانت الإجابة بنعم فما اسم هذه الوحدة التنظيمية؟
جدول 3: يوضح مدى توفر مديرية التربية على وحدة تنظيمية خاصة بالوثائق والأرشيف

هل تتوفر المديرية على وحدة تنظيمية خاصة بالوثائق والأرشيف؟		
الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	21	100%
لا	00	00%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول أعلاه رقم 03 يتضح لنا أن مديرية التربية لولاية قسنطينة تحتوي على وحدة تنظيمية للوثائق والأرشيف، وهو ما يسهل عملية التحكم في الوثائق على مستوى هذه المديرية الأمر الذي يعود بالفائدة على أدائها وتغطية نطاق عملها بشمولية وكفاءة عالية مما يساعدها على اتخاذ القرارات في الوقت المناسب وبالكيفية اللازمة، وهو ما يتماشى مع التشريعات المعمول بها وكذا الممارسات التي حددها المقياس الدولي إيزو 15489.

أما فيما يخص الشطر الثاني من السؤال والمتعلق باسم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة الوثائق والأرشيف على مستوى المديرية فهي عبارة عن مكتب الوثائق والأرشيف وهو مدرج ضمن الهيكل التنظيمي للمديرية.

4. النصوص التنظيمية والتشريعية الخاصة بإدارة وتسيير الوثائق:

لمعرفة مدى وجود نصوص تنظيمية على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة تضبط عملية إدارة وتسيير الوثائق وتنظيمها بطريقة موحدة ثم طرح السؤال التالي: هل توجد نصوص تنظيمية وتشريعية تضبط عملية وإدارة وتسيير الوثائق على مستوى المديرية؟
جدول 4: مدى وجود نصوص تنظيمية وتشريعية خاصة بإدارة وتسيير الوثائق

هل توجد نصوص تنظيمية وتشريعية تضبط عملية وإدارة وتسيير الوثائق على مستوى المديرية؟		
الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	00%
لا	21	100%
المجموع	21	100%

من خلال إجابة الباحثين وما هو ملاحظ من خلال الجدول رقم (4) يتبين لنا أنه لا توجد نصوص تنظيمية أو تشريعية تضبط عملية إدارة وتسيير الوثائق، وهو ما يتنافى مع متطلبات المعيار إيزو 15489 تشترط على المؤسسات أن تكون أنشطتها متوافقة مع البيئة التنظيمية والتي تتمثل في القوانين والتشريعات التي تشمل الوثائق وسريتها وأساليب الوصول إليها.

5. وضعية وثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق:

من أجل الوقوف على وضعية وثائق النشاط (الوثائق الجارية والوسيطه) على مستوى المديرية من أجل معرفة حالتها المادية، وعلى هذا الأساس ثم طرح السؤال التالي: كيف تصف وضعية وثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق؟

جدول رقم 5: وضعية وثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق

كيف تصف وضعية وثائق النشاط على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق؟		
الدرجة	التكرار	النسبة المئوية
ممتازة	00	00 %
جيدة	11	52.38 %
مقبولة	6	28.57 %
غير مقبولة	4	19.04 %
المجموع	21	100 %

من خلال الجدول رقم (5) يتضح لنا أن أغلب الوثائق المنتجة على مستوى المديرية في حالة جيدة وهو ما تؤكد النسبة المئوية المعبر عنها والتي بلغت 52.38 % وهو ما يوحي أن الوثائق منظمة بطريقة تلي احتياجات العمل اليومي، كما تشير نسبة 28.57 % من الباحثين أن وضعية الوثائق مقبولة، في حين جات نسبة 19.04 % من إجابات الباحثين تعتبر أن وضعية الوثائق غير مقبولة وذلك راجع لعدم توفر التجهيزات والمعدات اللازمة وكثرة الوثائق المنتجة.

6. خطة تصنيف الوثائق:

تعد خطة تصنيف الوثائق جزء مهم للغاية في عملية إدارة وتنظيم وثائق النشاط، وهو ما يوصي بها معيار إيزو 15489 الخاص بإدارة الوثائق وكذا أفضل الممارسات في مجال إدارة وثائق النشاط، وعلى هذا الأساس ثم طرح السؤال التالي: هل توجد خطة لتصنيف الوثائق مطبقة على جميع وثائق المديرية؟

جدول رقم 6: مدى توفر خطة لتصنيف الوثائق مطبقة على جميع وثائق المديرية.

هل توجد خطة لتصنيف الوثائق مطبقة على جميع وثائق المديرية؟		
الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	00 %
لا	21	100 %
المجموع	21	100 %

من خلال الجدول رقم (6) نلاحظ أن كل الإجابات وكانت بـ لا وهو ما يعد مؤشر سلبي يعبر عن الوضع السائد لوثائق النشاط، كان الهدف من هذا السؤال هو الإحاطة بالتنظيم الفني والعلمي للوثائق نظرا للأهمية الكبيرة لنظام التصنيف لأنه أحد المكونات

الأساسية لنظام إدارة الوثائق، مما يسهل عملية ترتيب الوثائق وتمييزها بطريقة موحدة على مستوى مختلف مصالح ومكاتب المديرية بناء على خطة التصنيف، وهو ما يعد تقصير فالشروط الأساسية الواجب توفرها في نظام إدارة الوثائق وفق ما تقتضيه متطلبات المعيار إيزو 15489 في النقطة 4.2.2. بضرورة وجود خطة تصنيف موحدة.

7. مدى وجود معايير يتم الإعتماد عليها في إدارة وتنظيم الوثائق:

وقد تم طرح السؤال الموالي للوقوف على مدى توفر معايير يتم الاعتماد عليها في إدارة وتنظيم الوثائق، هل هناك معايير يتم الاعتماد عليها في إدارة وتنظيم الوثائق؟

من خلال الإجابة عن السؤال تبين أن المصالح والمكاتب على مستوى المديرية لا تعتمد على المعايير في إدارة وتنظيم وتسيير الوثائق وهو ما يعكس الغياب التام لدور الأرشييفي في هذا المجال كونه المسؤول عن تطبيق المعايير لاسيما تلك المتعلقة بإدارة الوثائق وعلى رأسها المعيار الدولي إيزو 15489 الذي يعتبر النموذج المرجعي لإدارة وتنظيم الوثائق على مستوى العالم ويحدد مسؤوليات المؤسسات اتجاه وثائقها، وهو ما يفسر الجهل بهذه المعايير التي تضمن التسيير والتنظيم الجيد لوثائقهم.

المحور الثالث : إجراءات تنظيم وإدارة وثائق النشاط على مستوى المديرية:

8. الإجراءات المتبعة لتحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف:

من أجل معرفة المراحل المتبعة لعملية دفع وتحويل الوثائق المنتجة من المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق إلى مكتب الأرشيف، وهذا الأساس ثم طرح السؤال التالي: ماهي الإجراءات المتبعة لتحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف؟

جدول رقم 7: الإجراءات المتبعة لتحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف

ماهي الإجراءات المتبعة لتحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف ؟		
الإجراء المعتمد	التكرار	النسبة المئوية
إجراء الإتلاف	00	00%
إجراء التحويل	21	100%
تحويل عشوائي	00	00%
المجموع	21	100%

من خلال الإجابة على السؤال المطروح، والجدول رقم (7) أعلاه يتضح لنا أن الإجراء المعتمد عن تحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف على مستوى المديرية هو إجراء التحويل والذي يعد مؤشر إيجابي حيث يتم وضع قائمة للوثائق المراد تحويلها موقعة من قبل المصلحة أو المكتب الذي يحول الوثائق على مستوى المديرية، ويتم استلام محضر إثبات استلام للوثائق من قبل مكتب الوثائق والأرشيف، وهو ما يساعد مستقبلا الجهة المحولة للوثائق الاطلاع على وثائقها بناء على قائمة الوثائق المحولة، كما تسهل عملية إدارة وتنظيم وثائق النشاط على مستوى مكتب الارشيف والوثائق.

9. مصير الوثائق بعد إنتهاء قيمتها الإدارية على المصالح والمكاتب:

لمعرفة مصير الوثائق بعد انتهاء قيمتها الإدارية على مستوى المصالح والمكاتب وكيفية انتقالها من مرحلة عمرية إلى أخرى ثم طرح السؤال التالي: ما مصير الوثائق بعد انتهاء قيمتها الإدارية على المصالح والمكاتب؟

جدول رقم 8: مصير الوثائق بعد إنتهاء قيمتها الإدارية على المصالح والمكاتب

مصير الوثائق	التكرار	النسبة
تحويلها إلى مكتب الوثائق والأرشيف	15	71.42%
تبقى محفوظة على مستوى المكاتب	6	28.58%
يتم التخلص منها وإتلافها	00	00.00%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (8) أعلاه يتضح لنا أن أغلب المصالح والمكاتب عينة الدراسة تتفق على تحويل الوثائق إلى مكتب الوثائق والأرشيف وهو ما تعبر عنه النسبة المئوية المقدرة ب 71.42% وذلك راجع لعدة اعتبارات منها ضيق مساحة التخزين على مستوى المصالح والمكاتب وانتهاء قيمتها الإدارية مما يجعلها تنتقل إلى العمر الوسيط، ومن جهة أخرى هي طريقة قانونية وإجراء سليم يضمن إدارة وتنظيم الوثائق وحفظها في مكان واحد في حين نلاحظ ما نسبته 28.58% من الإجابات تقر ببقاء الوثائق محفوظة على مستوى المكاتب والمصالح وذلك راجع لبعد مكتب الوثائق والأرشيف الذي يقع خارج المبنى وعلى مسافة بعيدة.

10. عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مكتب الوثائق والأرشيف:

تعد عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مصلحة الوثائق، دوريا من أهم خطوات عملية إدارة الوثائق والتي من شأنها توفير المساحات على مستوى المصالح والمكاتب هذا من جهة، ومن جهة أخرى ضمان الحفظ الملائم لهذه الوثائق على مستوى مكتب الأرشيف، وعلى هذا الأساس ثم طرح السؤال التالي: متى تتم عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مكتب الوثائق والأرشيف؟

الجدول رقم 9: عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مكتب الوثائق والأرشيف

متى تتم عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مكتب الوثائق والأرشيف؟		
النسبة المئوية	التكرار	
61.90%	13	عند الحاجة
38.10%	08	دوريا
00%	00	عشوائيا
100%	21	المجموع

من خلال إجابات المبحوثين يتضح لنا أن عملية تحويل الوثائق ودفعها إلى مكتب الوثائق والأرشيف تتم عند الحاجة جاءت في المرتبة الأولى بنسبة 61.90% وهو راجع لكونها تقوم بعملية دفع وتحويل وثائقها لعدم توفر الحيز المكاني لحفظها وتخزينها ونظرا لأهمية تلك الوثائق التي تكون عملية الرجوع إليها دوريا مما يتطلب بقاءها على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة، في حين أكدت ما نسبته 38.10% من إجمالي المبحوثين على ان عملية تحويل ودفع الأرشيف تكون دورية وهو ما يتماشى مع متطلبات نظام إدارة وثائق النشاط وهو مؤشر إيجابي يساعد الارشيفي على التحكم في مختلف الدفعات ويساهم ضبط عملية تحويل ودفع الوثائق من أجل منحة الوقت الكافي واللازم لتنظيم المدفوعات.

11. عملية حذف وإتلاف الوثائق:

لمعرفة مدى قيام المصالح المنتجة والمكاتب بعملية حذف الوثائق وإتلافها من عدمها ثم طرح السؤال الموالي:
هل يتم إتلاف الوثائق من قبلكم ؟

جدول 10: عملية حذف وإتلاف الوثائق

هل يتم إتلاف الوثائق من قبلكم ؟ إذا كانت الاجابة بنعم كيف يتم ذلك ؟		
النسبة المئوية	التكرار	
09.52%	02	نعم
90.48%	19	لا
100%	21	المجموع

من خلال الاجابة يتضح أن أغلب المصالح والمكاتب لا تقوم بإتلاف الوثائق بنسبة 90.48% وذلك راجع لأهمية الوثائق المنتجة من جهة وتجنب إتلاف وثائق قد تكون مهمة وعدم وجود نصوص تشريعية او جداول لتسيير الوثائق من شأنها تحديد مدد استبقاء الوثائق وكذلك إتلافها، أما فيما يخص الإجابة بنعم فجاءت بنسبة 09.52% وهي تمثل المبحوثين من مكتب الأرشفة الذين يقومون بحذف بعض الوثائق المتكررة والنسخ وبعض الوثائق الغير مهمة والتي من شأنها توفير الحيز المكاني على مستوى مخازن الحفظ.

12. مدد وأجال حفظ الوثائق:

وتم طرح السؤال الموالي لمعرفة الاساس المعتمد لتحديد مدد حفظ الوثائق، على أي أساس تقومون بتحديد آجال ومدد حفظ الوثائق على مستوى المصالح والمكاتب؟

الجدول رقم: 10: آجال ومدد حفظ الوثائق:

هل أي أساس تقومون بتحديد آجال ومدد حفظ الوثائق؟		
الأسس	التكرار	النسبة المئوية
قلة الاستخدام اليومي للوثائق	04	19.04%
القيمة الإدارية للوثائق	09	80.96%
لوائح تنظيمية تحدد مدد الحفظ	00	00%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (10) يتضح لنا أهم دافع لتحديد مدد الحفظ على مستوى مصالح ومكاتب المديرية هو القيمة الإدارية بنسبة 80.96% وهو ما يوضح أن القيمة الإدارية والحاجة الملحة لها لتسيير العمل الإداري هو السبب الأساسي للرجوع إليها بطريقة دورية، وتأتي في الدرجة الثانية قلة الاستخدام اليومي للوثائق بنسبة 19.04% من إجمالي الإجابات.

13. جدول تسيير الوثائق:

لمعرفة مدى توفر جدول لتسيير الوثائق على مستوى المديرية ثم طرح السؤال التالي: هل تمتلك المديرية جدول لتسيير الوثائق ؟ من خلال الإجابة على هذا السؤال اتضح ان كل الإجابات كانت بالنفي (لا) وهو ما يعد مؤشر سلبي أدى إلى عدم توحيد إجراءات حفظ وتنظيم الوثائق على مستوى المديرية فهو يحدد مدد الحفظ للوثائق ويحدد المصير النهائي للوثائق إما بالحذف أو التحويل إلى مصالح ومراكز الأرشفة.

المحور الرابع: سياسات وإجراءات حفظ وتسيير وثائق النشاط.

14. مخزن حفظ الأرشيف على مستوى المديرية:

وتم طرح السؤال التالي: هل يوجد مخزن لحفظ الأرشيف على مستوى المديرية؟ من خلال الإجابة عن السؤال فقد أجمع كل المبحوثين على وجود مخزن لحفظ الوثائق الأرشيف الخاص بالمديرية وهو ما يتماشى مع نص المنشور رقم 301 لسنة 2000 أنه لا بد من تخصيص فضاءات لتخزين الوثائق للمصالح المكلفة بتسيير الأرشيف، من أجل تجميعها في مكان واحد وعدم تركها مكدسة على مستوى المصالح والمكاتب.

15. مقر مكتب الوثائق والأرشيف على مستوى المديرية:

يعد موقع مكتب الوثائق والأرشيف عنصر مهم لتسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق عند طلبها وقت الحاجة، بالإضافة لضمان الحفظ الجيد للوثائق، وعلى هذا الأساس تم طرح السؤال التالي: أين يقع مقر مكتب الوثائق والأرشيف على مستوى المديرية؟ من الإجابة عن السؤال والزيارات الميدانية لمديرية التربية لولاية قسنطينة أتضح أن مكتب الأرشيف يقع خارج مبنى المديرية ويبعد عنها بمسافة كبيرة وهو ما يعتبر مؤشر سلبي نتيجة بعد المسافة التي تؤثر على سرعة الوصول إلى الوثائق عند طلبها أثناء النشاطات اليومية للإدارة مما يؤدي إلى عزوف المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق تحويل وثائقها إلى مكتب الأرشيف والوثائق.

16. التجهيزات المعتمدة لحفظ الوثائق:

تعتبر عملية توفير الظروف المناسبة للحفظ وعلى رأسها التجهيزات المعتمدة من أهم الإجراءات اللازم اتخاذها من أجل ضمان حفظ الوثائق وبقائها سليمة، وعلى هذا الأساس تم طرح السؤال التالي: ماهي أنواع التجهيزات المعتمدة لحفظ الوثائق؟

جدول رقم 11: التجهيزات المعتمدة لحفظ الوثائق

ماهي أنواع التجهيزات المعتمدة لحفظ الوثائق ؟		
التجهيزات	التكرار	النسبة المئوية
رفوف خشبية	00	00%
رفوف معدنية	02	9.52%
خزائن خشبية	07	33.33%
خزائن حديدية	12	57.14%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (11) أعلاه يتضح لنا أن النوع الأول من التجهيزات المعتمد في حفظ الوثائق على مستوى المديرية هو الخزائن الحديدية بنسبة 57.14% وهذا راجع لكون أغلب المصالح والمكاتب تتوفر على خزائن حديدية يتم حفظ الوثائق المنتجة فيها وأحيانا فوق الخزانة نظرا لغياب التجهيزات المناسبة تليها الخزائن الخشبية بنسبة 33.33% وهذا النوع أيضا متواجد على مستوى المصالح والمكاتب ويتم حفظ الوثائق في هذه الخزائن أحيانا في علب وأحيانا في ملفات، وجاءت في المرتبة الأخيرة الرفوف المعدنية بنسبة 9.52% ، وهذا ما يعتبر مؤشر سلبي للوسائل الملائمة لحفظ الوثائق مما يترتب عنه في الغالب ضياع الوثائق وتكدسها، مما يؤثر على عملية تنظيمها وإدارتها على مستوى المصالح والمكاتب المنتجة.

17. اللوازم المستخدمة لتخزين الوثائق:

من الضروري توفير الوسائل اللازمة لحفظ الوثائق والأرشيف على غرار العلب وغيرها من الوسائل اللازمة من أجل توفير أفضل الظروف لحفظ وإدارة الوثائق و تم طرح السؤال التالي: ماهي اللوازم المستخدمة لتخزين الوثائق؟

الجدول رقم 12: اللوازم المستخدمة لتخزين الوثائق

ماهي اللوازم المستخدمة لتخزين الوثائق ؟		
اللوازم	التكرار	النسبة المئوية
صناديق خشبية	02	9.52%
صناديق حديدية	03	14.28%
علب أرشيفية	11	52.38%
ملفات ورقية	05	23.80%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (12) يتضح أن العلب الأرشيفية تأتي في المرتبة الأولى بنسبة 52.38% كونها أحد أهم اللوازم الأساسية لحفظ الوثائق والأرشيف وهو ما يتماشى مع متطلبات حفظ الوثائق مما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها، وتأتي في المرتبة الثانية الملفات الورقية بنسبة 23.80% وهو ما يتناهى مع متطلبات حفظ الأرشيف حيث تكون هناك صعوبة في الوصول إلى الوثائق عند طلبها وهو ما يؤكد أيضا نقص الاهتمام بالوثائق والأرشيف من قبل المسؤولين وعدم توفير المعدات اللازمة، وتأتي في المرتبة الأخيرة كل من الصناديق الحديدية والصناديق الخشبية.

18. الدوافع الرئيسية لحفظ وتنظيم الوثائق (وثائق النشاط):

لمعرفة الغاية والأهداف الحقيقية لعملية حفظ وتنظيم الوثائق تم طرح السؤال: ماهي الدوافع الرئيسية لحفظ وتنظيم وثائقكم ؟

الجدول رقم 13: الدوافع الرئيسية لحفظ وتنظيم الوثائق (وثائق النشاط)

ماهي الدوافع الرئيسية لتنظيم وثائقكم ؟		
دوافع تنظيم الوثائق	التكرار	النسبة المئوية
إحتياجات العمل اليومي	17	80.95%
إتخاذ القرارات	04	19.05%
توفير المساحة	00	00.00%
المجموع	21	100%

من خلال الجدول رقم (13) نلاحظ أن نسبة 80.95 % من عينة البحث أجابت أن احتياجات العمل اليومي تعد دافع أساسي لتنظيم وحفظ الوثائق بطريقة ملائمة تضمن عملية استرجاعها بسهولة ويسر عند طلب تلك الوثائق ، فعملية حفظ وتنظيم الوثائق من أهم الإجراءات الفنية التي تضمن سلامة الوثائق وعنصر اساسي لنجاح نظام إدارة الوثائق. أما فيما يخص دافع اتخاذ القرارات فجاء في المرتبة الثانية بنسبة 19.05% وهو ما يوضح أهمية الحفاظ على وثائق النشاط باعتبارها عنصر حيوي في اتخاذ القرارات وإثبات الحقوق.

19. الإطلاع على وثائق النشاط:

من بين أهم الوظائف الأرشيفية هي عملية الإطلاع على الوثائق والأرشيف الذي هو نتيجة لعملية إدارة وتنظيم الوثائق بشكل جيد يضمن سهولة الوصول إليها، وعلى هذا الأساس ثم طرح السؤال التالي: هل يمكن الإطلاع على الأرشيف على مستوى مكتب الأرشيف؟

ومن خلال إجابة المبحوثين أتضح ان المستفيدين المعنيين من عملية الإطلاع على الأرشيف هم المدير، وكذا الأمين العام، بالإضافة إلى رؤساء المصالح وكذا رؤساء المكاتب وباقي الموظفين، وتتم العملية وفق إجراءات محددة مسبقا.

5.4. تحليل نتائج الدراسة:

فيما يلي عرض للنتائج التي أفرزتها الدراسة الميدانية من خلال تحليل النتائج المتوصل إليها بناء على محاور الاستبيان بهدف التعرف على إدارة وثائق النشاط وفقا لمعيار ISO 15489 الخاص بإدارة الوثائق، أدركنا أن هناك اهتمام من قبل المسؤولين والمبحوثين على مستوى المديرية بأهمية وثائق النشاط على مستوى المديرية ومدى أهميتها في عملية التسيير الإداري اليومي وكذا دورها في اتخاذ القرارات، على الرغم من نقص الخبرة من قبل الإداريين في إدارة الوثائق وكذا فمعظم المصالح والمكاتب مازالت تعاني من عدم توفير التجهيزات المادية اللازمة وعدم توحيد الإجراءات الفنية لإدارة وثائق النشاط على مستوى المديرية، بالإضافة غياب دور الأرشيفي في هذه العملية.

1.5.4. تحليل النتائج على ضوء الفرضيات:

• نتيجة الفرضية الأولى:

جاءت الفرضية الأولى كالتالي: " عدم وجود سياسة واضحة قائمة على المعايير والتشريعات محددة مسبقا لإدارة وثائق النشاط أطر سلبا على وضعية وثائق النشاط في مديرية التربية لولاية قسنطينة.

تتمثل أهم مؤشرات هاته الفرضية ونسبها فيما يلي:

- تعبر نسبة 100 % من عينة الدراسة أنه لا توجد خطة لتصنيف الوثائق موحدة ومطبقة على مستوى كل مصالح ومكاتب مديرية التربية لولاية قسنطينة، وهو ما يؤكد إجابة السؤال رقم 06 من الاستبيان.

- من الإجابة على السؤال رقم (04) من الاستبيان حول مدى وجود نصوص تنظيمية وتشريعية خاصة بإدارة وتسيير الوثائق على مستوى المديرية أتضح أنه لا يتم الاعتماد على أي نصوص تشريعية وتنظيمية في هذا المجال وهو ما يؤكد الجدول رقم (04) المتعلق بهذا السؤال.

- من خلال الإجابة على السؤال رقم (07) من الاستبيان والذي يتعلق بمدى وجود معايير يتم الاعتماد عليها في عملية إدارة الوثائق، أن رؤساء المصالح والمكاتب على مستوى المديرية ليس لديهم علم بهذه المعايير وغير مطبقة على مستواهم.

وبناء على المؤشرات التي تمت الإشارة إليها وبناء على الملاحظة التي قمنا بها في عين المكان، تقرر بأن الفرضية الأولى "محققة"، نتيجة عدم توفر سياسة واضحة تقوم على أفضل المعايير والتشريعات في مجال إدارة وثائق النشاط.

• نتيجة الفرضية الثانية: جاءت الفرضية الثانية كالتالي: " نقص الإجراءات التنظيمية اللازمة لتنظيم وإدارة وثائق النشاط، سببه غياب الوعي بأهمية وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة".

تتمثل أهم مؤشرات هاته الفرضية ونسبها فيما يلي:

- من خلال الإجابة على السؤال (09)، والنسبة المئوية التي جاءت ب 71.42% المعبر عنها في والجدول رقم (8) الخاص بالسؤال، حول مصير الوثائق بعد انتهاء قيمتها الإدارية على المصالح والمكاتب، يتضح لنا أن المصالح والمكاتب تعتمد إجراء تحويلها إلى مكتب الوثائق والأرشفيف والذي يعد مؤشر إيجابي حيث يتم وضع قائمة للوثائق المراد تحويلها موقعة من قبل المصلحة او المكتب الذي يحول الوثائق على مستوى المديرية.

- من خلال الإجابة على السؤال (11)، ونسبته المئوية التي جاءت ب 90.48% المعبر عنها في والجدول رقم (10) الخاص بالسؤال، حول عملية إتلاف الوثائق، يتضح لنا أن أغلب المصالح والمكاتب لا تقوم بإتلاف الوثائق وذلك راجع حسبهم لأهميتها الإدارية.

- من خلال الإجابة على السؤال (12)، المتعلق بمدد وآجال حفظ الوثائق يتضح لنا أن الأساس المعتمد لقيام المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق بتحديد آجال ومدد حفظ الوثائق، هو القيمة الإدارية للوثائق والتي جاءت بنسبة 80.96% من إجابات المبحوثين وهو ما يوضح أن القيمة الإدارية والحاجة الملحة لها لتسيير العمل الإداري هو السبب الأساسي للرجوع إليها بطريقة دورية. وبناء على المؤشرات التي تمت الإشارة إليها وبناء على الملاحظة التي قمنا بها في عين المكان، تقرر بأن الفرضية الثانية "غير محققة"، نتيجة الوعي من قبل رؤساء المصالح والمكاتب بأهمية وثائق النشاط ودورها في التسيير الإداري واتخاذ القرارات بمديرية التربية لولاية قسنطينة".

● نتيجة الفرضية الثالثة:

جاءت الفرضية الثالثة كالتالي: "توفر الظروف الملائمة لحفظ الوثائق ضرورة ملحة لنجاح نظام إدارة وثائق النشاط بمديرية التربية لولاية قسنطينة".

تتمثل أهم مؤشرات هاته الفرضية ونسبها فيما يلي:

- من خلال الإجابة على السؤال رقم (14) و (15)، المتعلق بمخزن حفظ الأرشفيف على مستوى المديرية أتضح انه يوجد مخزن لحفظ الأرشفيف تحت مسمى مكتب الوثائق والأرشفيف على مستوى الهيكل التنظيمي للمديرية ، ويقع في مبنى بعيد عن المديرية بمسافة كبيرة، والذي يؤثر على ظروف حفظ الوثائق الأرشفيفية نظرا لنقص التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق.

- من خلال الإجابة على السؤال رقم (16)، المتعلق بالتجهيزات المعتمدة لحفظ الوثائق تنوعت مابين الخزائن الحديدية والخشبية وهو ما تعبر عنه النسبة المئوية في الجدول رقم (11) المتعلق بالسؤال أعلاه فالخزائن الحديدية أفضل من الخزائن الخشبية لما لهذه الأخيرة من تأثيرات على حالة الوثائق.

- من خلال الإجابة على السؤال رقم (17)، المتعلق باللوازم المستخدمة لتخزين الوثائق يتضح لنا أن نسبة 52.38% فقط من عينة الدراسة تستعمل العلب الأرشفيفية لتخزين الوثائق وهو ما يتماشى مع المتطلبات الأساسية، أما بقية المصالح والمكاتب تستخدم ملفات ورقية وصناديق حديدية وخشبية.

وبناء على المؤشرات التي تمت الإشارة إليها وبناء على الملاحظة التي قمنا بها في عين المكان، تقرر بأن الفرضية الثالثة " محققة"، نتيجة نقص الظروف الملائمة لحفظ وثائق النشاط على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة.

2.5.4. النتائج العامة للدراسة:

إن الغرض من الوقوف على وضعية وثائق النشاط وكيفية تنظيمها وإدارتها على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة هدفه الإحاطة والإلمام بأهم العراقيل والصعوبات التي تواجهه عملية تنظيم وإدارة وثائق النشاط (الوثائق الإدارية الجارية والوسيطية) والتعرف على نقاط القوة المتوفرة فيما يخص تنظيم الوثائق بناء على المنهجية المعتمدة في المعيار ISO15489 الخاص بإدارة الوثائق، واقتراح توصيات من شأنها تحسين الوضعية الحالية لوثائق النشاط على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة، وبناء على المعطيات التي حصلنا عليها من الاستبيان والمقابلة المباشرة مع بعض المسؤولين بالمديرية توصلنا إلى النتائج التالية:

- عدم وعي مسؤولي المصالح والمكاتب المنتجة للوثائق على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة بالمعايير وأفضل الممارسات في مجال إدارة الوثائق.

- تختلف طرق تنظيم وترتيب الوثائق على مستوى المكاتب والمصالح الخاصة بالمديرية وذلك راجع لعدم توحيد الإجراءات والممارسات الخاصة بإدارة وثائق النشاط.

- غياب دور الأرشيفي في عملية تنظيم وثائق النشاط، نتيجة وجود مخزن حفظ الوثائق في مكان بعيد عن مقر المديرية.

- عدم وجود نصوص تشريعية وتنظيمية تضبط عملية إدارة الوثائق على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة.

- وعي المسؤولين بأهمية إدارة الوثائق كعنصر مهم لزيادة الكفاءة في العمل، وتحسين عملية اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

- نقص الكادر البشري المؤهل في مجال الوثائق والأرشيف على مستوى المديرية.

- غياب البنى التحتية اللازمة للقيام بعملية تنظيم الوثائق، بالإضافة إلى غياب أدوات عمل الأرشيفي مثل: جدول تسيير الوثائق، نظام التصنيف، جدول مدد حفظ الوثائق.

- غياب الظروف الملائمة لعملية حفظ وتخزين الوثائق الإدارية على مستوى مخزن الأرشيف مثل: (أجهزة التحكم في الحرارة والرطوبة، نظام إطفاء الحرائق... الخ)

3.5.4. توصيات الدراسة:

بناء على النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية سنقوم بتقديم مقترحات تهدف إلى تحسين إدارة وتنظيم وثائق النشاط على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة:

انطلاقاً من التحليل الأولي لوضعية وثائق النشاط على مستوى المديرية فإنه من الضروري تطوير عدة جوانب تنظيمية وفنية، وأخرى ذات صلة بالبنية التحتية من أجل الارتقاء بأدائها في مجال تنظيم وحفظ وإدارة وثائق النشاط ومنها ما يلي.

- ضرورة الارتقاء بالجوانب الفنية والتنظيمية المتعلقة بإدارة الوثائق وتطويرها من أجل الارتقاء بمجال تنظيم وحفظ الوثائق وبالتالي الاستفادة من محتوياتها الوثائقية والتوافق مع التشريعات الوطنية والاستفادة من تطبيق أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال، وذلك

وفقاً لمنهجية بناء نظام إدارة الوثائق المذكورة في المقياس الدولي ISO 15489.

- ضرورة تحليل النشاطات من خلال الاعتماد على الهيكل التنظيمي حسب التسلسل الهرمي لوظائف ونشاطات المديرية وفق المعيار

ISO 15489-2 النقطة 3.2.3، والهدف من هذا التحليل معرفة ماهية الوثائق، وماهية البيانات التي يجب حفظها لتصبح وثائق أرشيفية.

- توظيف الكادر البشري المختص مجال الوثائق والأرشيف مع إعطائه صلاحيات أكبر قصد التحكم الجيد في عملية إدارة الوثائق المنتجة على مستوى المديرية.
- توفير البنى التحتية اللازمة من تجهيزات ومعدات (علب أرشيفية، رفوف معدنية...الخ).
- ضرورة الاهتمام بالبرامج التكوينية والتدريبية خاصة في مجال إدارة الوثائق بالنسبة للإداريين والأرشيفيين على حد سواء بحكم أنهم أطراف فاعلة بالنسبة لنشأة الوثيقة واستقبالها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين.
- مقترحات تقنية عملية:
- ضرورة تطبيق المعايير والمقاييس الدولية المتعلقة بمجال إدارة الوثائق على وتطبيقها على مستوى مختلف مصالح ومكاتب المديرية.
- ضرورة وضع خطة لتصنيف الوثائق وحفظها بناء على الهيكل التنظيمي للمديرية.
- ضرورة سن قوانين وتشريعات من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني بما يتماشى مع المعايير والممارسات الحديثة في مجال إدارة وثائق النشاط.
- إشراك الخبراء والمختصين في مجال الأرشيف في تحديد الإجراءات وضبط الممارسات العلمية والعملية الواجب توفرها في مجال إدارة وثائق النشاط.

خاتمة:

وفي الأخير ومن خلال نتائج الدراسة الميدانية المتعلقة بدراسة إدارة وثائق النشاط على مستوى مديرية التربية لولاية قسنطينة، فإن وضعية وثائق النشاط تتطلب ضرورة وجود سياسة لإدارة الوثائق وفق متطلبات المعيار *ISO 15489* بما يتماشى بطبيعة الوثائق المنتجة على مستوى المديرية، من خلال تحسيس المسؤولين بأهمية إدارة وثائق النشاط والنتائج المترتبة عنها من أجل توفير البنى التحتية اللازمة، مع التركيز على ضرورة بدل المزيد من الجهود من قبل الأرشيفيين من أجل وضع الخطوط العريضة لهذه السياسة وكيفية تطبيقها من خلال التنسيق مع منشئي الوثائق لإعداد جدول تسيير للوثائق لتحديد ممد حفظ وإتلاف الوثائق هذا من جهة ووضع خطة لتصنيف الوثائق تكون موحدة على مستوى كافة المصالح والمكاتب من جهة أخرى من أجل تحسين وضعية الأرشيف على الإدارات العمومية الجزائرية.

المصادر والمراجع:

- I. Arnaud., J. (2012). Gestion des documents d'activité : définition, principes et concepts. In: *La Gazette des archives*(n°228), pp. 103-117. Consulté le mares 23, 2023, sur https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4988
- II. . Cottin Michel, Dessolin Baumann Sylvie. La famille des normes ISO sur le records management. In: *La Gazette des archives*, n°228, 2012. p. 124
- III. الجراي، أشرف شعبان. (2021). نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة : دار حميثرا للنشر والتوزيع.

- IV. الخولي، جمال. (2013). الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .
- V. أنجرس، موريث. (2004). منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر: دار القصة للنشر.
- VI. أندرو، ماك دونالد. (2005). الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين، ترجمة عبد الكريم، بجاجة. باريس: المجلس الدولي للأرشيف.
- VII. بليان، مسعود. عكنوش، نبيل. (2021). أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية واستراتيجيات حفظها في الأرضية الرقمية لقطاع التربية دراسة حالة النظام الفرعي لمديرية التربية لولاية قسنطينة، المجلد 25، العدد 7، 2021، ص. 971. مجلة المعيار، 25(07)، 983-960. تم الاسترداد من <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/165233>
- VIII. سفيان، بوحرات. (2018). إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث. الجزائر : قسم علم المكتبات والتوثيق جامعة الجزائر 2.
- IX. عبد الرحمان ابن خلدون. (1984). تاريخ ابن خلدون. بيروت: دار القلم.
- X. علي ميلاد، سلوى. (2012). أعمال المؤتمر الثالث والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) : الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة (صفحة أهمية المعيار الدولي (أيزو 15489) للأرشيفات الجارية والتاريخية). تونس: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. تاريخ الاسترداد 13 مارس، 2024، من <https://ddl.ae/book/5203151>
- XI. فتيحة، قوميدي. (2021). إدارة الوثائق في المؤسسات الجامعية الإجراءات والممارسات. تلمسان: النشر الجامعي الجديد.
- XII. قوميدي فتيحة، لطرش حكيم. (2019). إدارة الوثائق الجارية والوسيلة : الأدوات والأساليب جامعة حسينية بن بوعلي الشلف نموذجاً. مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات، 01(04)، 161-141. تاريخ الاسترداد 07 فيفري، 2024، من <https://asjp.cerist.dz/en/article/123731>