

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



# مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات  
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:

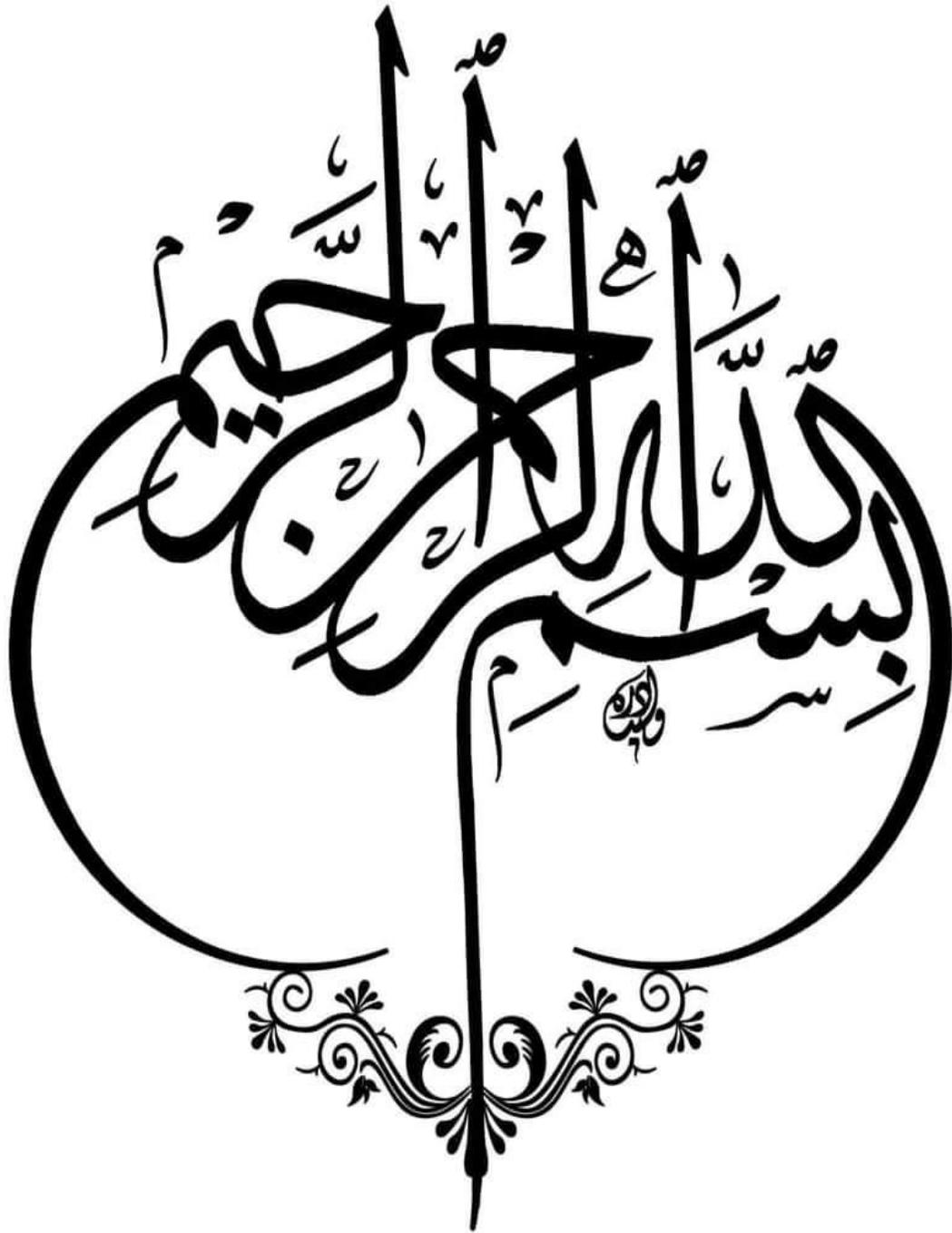
حيران إيمان

يوم: //

## التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشيفيين دراسة حالة بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة

### لجنة المناقشة:

العضو	الرتبة	الجامعة	الصفة
1	أ. مح	جامعة بسكرة	مشرفا ومقررا
العضو 3	الرتبة	الجامعة	الصفة



# شكر و عرفان

الحمد لله وحده لا شريك له، الحمد لله الذي خلقنا وهداانا للإسلام، الحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، أن وفقني وألممني الصبر على المشاق التي واجهتني لإنجاز هذا العمل المتواضع.

فمن باب العرفان بالجميل أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف "سيد كمال" الذي رافقني طيلة هذا العمل وأمدني بالمعلومات والنصائح القيمة راجية من الله عز وجل أن يسد خطاه ويحقق مناه وجزاه الله كل خير.

كما أشكر أيضا كل الأرشيفيين والموظفين محل الدراسة الذين سهلوا لي كل السبل التي ساعدتني في جمع المعلومات حول هذا البحث العلمي. وكذا كل أساتذة علم المكتبات بجامعة محمد خيضر، ومن وقفوا معي بأشد الظروف وحفزوني على المثابرة والاستمرار.

وقبل وبعد فالشكر لله والحمد لله في الأول والأخير

## إهداء

أهدي ثمرة جهدي هذا إلى أعز وأعلى إنسانة في حياتي، إلى من منحني القوة لمواصلة  
الدرب، وكانت سببا في مواصلة الدراسة ، إلى من علمتني الصبر والاجتهاد، إلى الغالية على  
قلبي "أمي حبيبتي".

إلى سندي وقوتي وملاذي بعد الله، إلى الذي جد وبذل كل جهده ودعمني ماديا ومعنويا، إلى  
أعظم وأعز رجل في الكون "أبي الحنون".

إلى الذي ساندني منذ أن دخلت بيته، إلى من وقف بجانبني، "زوجي العزيز" أدامك الله ورفع  
قدرك.

إلى إخوتي: "عبد العزيز، زينب، رياض، سماح".

إليكم أدعو "حفظكم الله لي وأدامكم جميعا".

إلى التي رافقتني في كل خطوة "منيرة" جزاها الله كل خير.

إلى من تذوقت معهم أحلى اللحظات، صديقات الجامعة وصديقات الطفولة شكرا لكم جميعا.

إلى زملائي وزميلاتي تخصص علم المكتبات دفعة 2022.

إلى كل الذين يحبهم قلبي ولم يذكرهم لساني ولم يدونهم قلبي، إليكم أنتم.

قائمة المحتويات:

	الشكر والتقدير
	الإهداء
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
01	مقدمة
01	1-أهمية الدراسة.
02	2-إشكالية الدراسة وتساؤلاتها.
03	3-فرضيات الدراسة.
03	4-دوافع الدراسة.
04	5-أهداف الدراسة.
04	6-منهج الدراسة
04	7-مصطلحات الدراسة.
05	8-الدراسات السابقة.
07	9-صعوبات الدراسة.
08	الفصل الأول: مهنة الأرشيفي في الجزائر
10	1) الأرشيفي والمهنة الأرشيفية
10	1-1) مفهوم المهنة الأرشيفية
10	1-2) الأرشيفي.
10	1-2-1) تعريف الأرشيفي.
11	1-2-2) مؤهلات الأرشيفي
12	1-2-3) صفات الأرشيفي .
13	1-2-4) مهام ووظائف الأرشيفي.

15	الفصل الثاني: التدريب: ماهيته، أهميته، أساليبه.
17	(1) ماهية التدريب
17	1-1) ماهية التدريب
18	1-2) أهمية التدريب.
18	1-3) أهداف التدريب.
19	1-4) مبادئ وأساليب التدريب
21	1-5) أنواع التدريب
22	(2) تقييم البرامج التدريبية
22	2-1) مفهوم تقييم البرامج التدريبية
22	2-2) مراحل تقييم البرامج التدريبية
23	2-3) وسائل تقييم برامج التدريبية
24	2-4) المشكلات التي تواجه العملية التدريبية
26	الفصل الثالث: علاقة تحسين أداء الأرشفيين بالتدريب.
28	(1) ماهية الأداء
28	1-1) تعريف الأداء
28	1-2) أهمية الأداء
29	1-3) معايير الأداء
31	1-4) معايير الأداء
31	(2) تقييم الأداء.
31	2-1) تعريف تقييم الأداء
32	2-2) خطوات تصميم البرنامج التقييمي
33	2-3) الشروط الواجب توافرها في عملية تقييم الأداء
33	2-4) علاقة الأداء بالتدريب

36	الفصل الرابع : إجراءات الدراسة الميدانية وتحليل بياناتها.
38	(1) التعريف بمكان الدراسة
40	(2) مجالات الدراسة الميدانية
40	(1-2) المجال الجغرافي
40	(2-2) المحال الزمني
40	(3-2) المجال البشري
41	(3) الطرق المعتمدة في جمع البيانات
41	(1-3) استمارة الاستبيان
42	(2-3) المقابلة
42	(3-3) الملاحظة
42	(4) تحليل البيانات وتفسيرها
68	(5) النتائج على ضوء الفرضيات
69	(6) النتائج العامة
70	(7) المقترحات
71	خاتمة
72	قائمة المراجع
76	الملاحق
	الملخصات

# قائمة الجداول والأشكال

## قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	توزيع أفراد العينة حسب الجنس	43
02	توزيع أفراد العينة حسب العمر	44
03	توزيع أفراد العينة حسب المستوى العلمي	45
04	توزيع أفراد العينة حسب الأقدمية في العمل	46
05	توزيع أفراد العينة حسب الرتبة	47
06	يوضح مدى مفهوم التدريب لدى الأرشيفيين	49
07	يبين مدى وعي المسؤولين بضرورة الاستفادة من برامج التدريب	50
08	يبين مدى ضرورة تدريب الأرشيفيين	51
09	يمثل مدى استفادة الأرشيفيين من برنامج التدريب بعد التحاقه بالمؤسسة	52
10	يبين مدى تشجيع المؤسسة للأرشيفيين من أجل تقديم أفكار جديدة	53
11	يمثل مدى مواعاة عمل اكتساب مهارات جديدة	54
12	يبين وضع المؤسسة لبرامج التدريب	55
13	يبين نسبة فرص التدريب المتاحة لجميع الأرشيفيين	56
14	يبين قيام المؤسسة لتقييم نتائج التدريب	57
15	يبين مدى زيادة كفاءة الأرشيفيين بعد التدريب	58
16	يبين استخدام الحاسوب في أعمال الأرشيفيين	60
17	يبين العوائق التي تحول دون تنظيم برامج التدريب في المؤسسة	61
18	يبين كيفية اختيار المتدربين	63
19	يبين محتوى البرامج التدريبية	64
20	يبين مكان التدريب	65
21	يبين الأساليب المعتمدة في البرامج التدريبية	66

## قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
	الهيكل التنظيمي للمؤسسة	01
44	توزيع أفراد العينة حسب الجنس	02
45	توزيع أفراد العينة حسب العمر	03
46	توزيع أفراد العينة حسب المستوى العلمي	04
47	توزيع أفراد العينة حسب الأقدمية في العمل	05
48	توزيع أفراد العينة حسب الرتبة	06
50	يوضح مدى مفهوم التدريب لدى الأرشيفيين	07
51	يبين مدى وعي المسؤولين بضرورة الاستفادة من برامج التدريب	08
52	يبين مدى ضرورة تدريب الأرشيفي	09
53	يمثل مدى استفادة الأرشيفي من برنامج التدريب بعد التحاقه بالمؤسسة	10
54	يبين مدى تشجيع المؤسسة للأرشيفي من أجل تقديم أفكار جديدة	11
55	يمثل مدى مواعاة عمل اكتساب مهارات جديدة	12
56	يبين وضع المؤسسة لبرامج التدريب	13
57	يبين نسبة فرص التدريب المتاحة لجميع الأرشيفيين	14
58	يبين قيام المؤسسة لتقييم نتائج التدريب	15
59	يبين مدى زيادة كفاءة الأرشيفي بعد التدريب	16
60	يبين استخدام الحاسوب في أعمال الأرشيفي	17
61	يبين العوائق التي تحول دون تنظيم برامج التدريب في المؤسسة	18
63	يبين كيفية اختيار المتدربين	19
64	يبين محتوى البرامج التدريبية	20
65	يبين مكان التدريب	21
66	يبين الأساليب المعتمدة في البرامج التدريبية	22

# مقدمة

## مقدمة

- 1- أهمية الدراسة.
- 2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها.
- 3- فرضيات الدراسة.
- 4- دوافع الدراسة.
- 5- أهداف الدراسة.
- 6- منهج الدراسة .
- 7- مصطلحات الدراسة.
- 8- الدراسات السابقة.
- 9- صعوبات الدراسة.

للأرشيف أهمية بالغة منذ القدم باعتباره الذاكرة الحية للفرد والمجتمع، فهو موروث حضاري وثقافي يثمن ماضي الشعوب والأمم ويحافظ على هويتهم، فأصبح العالم اليوم بالوثائق الأرشيفية ويسعى للحفاظ عليها في مراكز ومؤسسات مختلفة.

وفي ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة وضخامة حجم المعلومات وسرعة تدفقها وتنوع أشكالها و أوعيتها، وجد الأرشيفيين أنفسهم بحاجة إلى تحديث معارفهم وتحسين أدائهم، مما أوجب على المراكز الأرشيفية القيام بتطوير أرسدها وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والعمل على ابتكار واقتناء المعدات التكنولوجية من أجل تحقيق أهداف المهنة الأرشيفية ومواكبة التطور، وذلك من خلال عملية التدريب التي تساهم بقدر كبير في تطوير المهارات وتعديل الأفكار وتغيير السلوك وتحسين الأداء.

أصبح للتدريب دور مهم في حياة الفرد والمؤسسة في العصر الحديث لأنه يمثل مكانة خاصة بين الأنشطة الإدارية الهادفة إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وتحسين أساليب العمل، وذلك عن طريق محاولة إحداث تغيير في مهارات وقدرات الأفراد.

ومن هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على موضوع التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشيفي.

## 1- أهمية الدراسة:

- ✓ يساهم التدريب لقياس قدرات ومؤهلات الأرشيفي.
- ✓ يساهم التدريب في التقليل من الأخطاء.
- ✓ للتدريب دور مهم في تنمية قدرات الأرشيفي والرفع من مستوى أدائه وذلك من خلال البرامج التدريبية المختلفة.
- ✓ يعمل التدريب على إكساب الأرشيفي خبرات ومهارات جديدة.

## 2- إشكالية الدراسة و تساؤلاتها:

### - إشكالية الدراسة:

إن المؤسسات الأرشيفية هي إحدى المؤسسات الإدارية التي تعنى بإنتاج واستقبال الوثائق وحفظها بحيث يتولى تسييرها وتنظيمها موظف معين (الأرشيفي) بهدف تسهيل عملية استرجاعها وقت الحاجة.

كما أن للتدريب دور مهم في حياة الفرد والمؤسسات في العصر الحديث لأن له مكانة خاصة بين الأنشطة الإدارية الهادفة إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وتحسين أساليب العمل، وذلك عن طريق محاولة إحداث تغيير في مهارات الأفراد من ناحية، وتطوير أنماط السلوك التي يتبعونها في أداء أعمالهم من ناحية أخرى.

ومن هنا سلطنا الضوء على مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة للتعلم أكثر في الموضوع والإحاطة به من جميع الجوانب.

انطلاقا مما سبق نطرح التساؤل التالي: كيف يساهم التدريب في تحسين أداء الأرشيفيين؟

### - تساؤلات الدراسة:

✓ هل يساهم التدريب في تحسين أداء الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف بولاية بسكرة؟

✓ ما مدى نجاح البرامج التدريبية في تحسين أداء الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف

بولاية بسكرة؟

✓ هل توفر مؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة الإمكانيات المادية اللازمة لعملية

التدريب؟

✓ ما هي الطرق والأساليب التي تعتمد عليها مؤسسة الأرشيف بولاية بسكرة في

عملية التدريب؟

### 3-فرضيات الدراسة:

✓ يساهم التدريب في تحسين أداء الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف بولاية بسكرة.

✓ يكمن نجاح البرامج التدريبية في تقييم مستوى أداء الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف

بولاية بسكرة.

✓ توفر مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة بعض الإمكانيات لعملية التدريب.

✓ الطرق والأساليب التي تعتمد عليها مؤسسة الأرشيف بولاية بسكرة في عملية التدريب

كالمحاضرات.

### 4-دوافع الدراسة:

من الأفضل أن يكون الموضوع الذي نختاره نابعا من أفكارنا الخاصة ومن قراءات

متعمقة، لذا كان اختيارنا لهذا الموضوع نابعا من الأسباب التالية:

#### • الأسباب الذاتية:

- محاوله تشخيص واقع اهتمام المؤسسات الأرشيفية بموضوع التدريب.
- التربص الميداني الذي قمت به سابقا كان في مجال المكتبات، وهذا ما دفعني إلى تغيير مكان التربص من أجل معرفة كيفية تسيير العمل الأرشيفي، والإحاطة بكل الجوانب التي تخص إدارة المؤسسات الوثائقية.
- التعرف على كل ما هو جديد في مجال الأرشيف.

• الأسباب الموضوعية:

- المساهمة في إثراء الدراسات حول هذا الموضوع.
- الاهتمام بالعنصر البشري وتحسين أدائه كونه العامل الرئيسي في نجاح عمل المؤسسة.

5- أهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة نسعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ✓ معرفة مدى تطبيق عملية التدريب في مؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة.
- ✓ تحديد مواطن الضعف الموجودة في مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة ومعالجتها.
- ✓ تحديد أهمية البرامج التدريبية في الرفع وتحسين أداء الأرشيفي.
- ✓ معرفه مدى توفر مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة على برامج تدريبية فعالة.
- ✓ التعرف على الواقع الحالي للأرشيف الولائي لولاية بسكرة في ظل التطور التكنولوجي.

6- منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة التي تسلط الضوء على التدريب بمؤسسة الأرشيف قمنا باعتماد المنهج دراسة الحالة الذي يلائم دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة.

7- مصطلحات الدراسة:

1. التدريب: هو عملية تعلم تتضمن اكتساب مهارات ومفاهيم وقواعد واتجاهات لزيادة وتحسين أداء الفرد ورفع قدرته على أداء عمل معين.

2. الأرشيفي: هو العامل الذي يتولى تسيير الوثائق الأرشيفية من أجل سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

3. الأداء: هو تأدية عمل وانجاز نشاط أو تنفيذ مهمة، بمعنى القيام بفعل يساعد على الوصول إلى الأهداف المسطرة.

## 8- الدراسات السابقة: الدراسة الأولى

مذكرة تخرج قامت بها الطالبتين (بوشبوط سارة، حسناوي خديجة) سنة 2017 في إطار نيل شهادة الماستر بقسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة تحت عنوان "أثر الدورات التدريبية على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية".

تطرقت فيها إلى تشخيص واقع الدورات التدريبية بالمكتبات الجامعية (جامعة قسنطينة1) وأثرها على أداء العاملين.

هدفت هذه الدراسة إلى إبراز أهمية التدريب ودوره في تحسين أداء العاملين بالمكتب وتوجيه المسؤولين بضرورة التدريب المستمر وأهميته في تحسين مهارات العاملين وتنمية أدائهم وكذلك تحديد المشاكل التي تواجه العملية التدريبية. وتوصلت الدراسة لعدة نتائج أهمها:

➤ محتوى البرامج التدريبية التي تبرمجها المكتبة المركزية يتناسب مع مدة التدريب المقررة للبرنامج.

➤ فترة التدريب تختلف بناء على إمكانيات العاملين، فهناك الموظف الجيد المتمكن في منصبه وهناك الضعيف وهناك الموظف الجديد والذي يحتاج إلى فترة للتعرف على مكان عمله والمهام المنوطة إليه، حيث يتم تكيف الفترة المخصصة للتدريب بناء على ذلك.

➤ اهتمام المكتبة بعملية تقييم أداء العاملين على فترات معينة من أجل إدراك النقص واكتشاف الأخطاء وسد الفجوات الموجودة من خلال إدخال تقنيات جديدة واستعمال تجهيزات جديدة هذا فيما يخص الجانب المادي والتكنولوجي ومن أجل معرفة النتائج التي توصلت إليها الدورة واختبار أداء العاملين لمعرفة المستوى الذي آل إليه بعد انتهاء الدورة التدريبية.

وتلتقي هذه الدراسة في موضوع بحثنا أن كل من الدراستين تناولت:

أهمية موضوع التدريب ودوره في تحسين أداء العاملين وكذلك تحديد المشاكل التي تواجه العملية التدريبية.

### الدراسة الثانية :

"التدريب ودوره في تحسين أداء العاملين دراسة ميدانية بمديرية أملاك دولة لولاية المسيلة" عبارة عن مذكرة ماستر أنجزها الطالب (دري حمزة) بقسم علم الاجتماع سنة 2017 تناول فيها نشاط التدريب وعلاقته بتحسين أداء العاملين ودوره في تنمية قدرات الأفراد وتحسين أداءهم وزيادة معارفهم وتنوع خبراتهم.

وأهم ما هدفت له هذه الدراسة ما يلي:

- الوقوف على واقع التدريب داخل المؤسسة الجزائرية.
- كشف محددات التدريب السلوكي داخل المؤسسة الجزائرية.
- الوقوف على واقع القدرات الفنية للعامل الجزائري.

وخلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج:

- لتدريب المهارات دور في تحسين القدرات الفنية للعمال.
  - للتدريب السلوكي دور في تحسين المهارات الإنسانية للعمال.
- وتلتقي هذه الدراسة في موضوع بحثنا في اشتراكها لدراسة موضوع التدريب وأثره في تحسين أداء العاملين.

### 9- صعوبات الدراسة:

- صعوبة ضبط مفاهيم الدراسة.
- قلة المادة العلمية في مجال الأرشيف (نقص المراجع والكتب).
- صعوبة الربط بين الجانب النظري والجانب التطبيقي.

# الفصل الأول

## الفصل الأول: مهنة الأرشيفي في الجزائر.

(1 الأرشيفي والمهنة الأرشيفية

(1-1 مفهوم المهنة الأرشيفية

(2-1 الأرشيفي

(1-2-1 تعريف الأرشيفي

(2-2-1 مؤهلات الأرشيفي

(3-2-1 صفات الأرشيفي

(4-2-1 مهام ووظائف الأرشيفي

## تمهيد

إن تزايد النشاطات في مختلف المجالات أدى إلى تزايد كم هائل من حجم الوثائق وتضخمها بحيث أصبحت تحتاج إلى تسيير وحفظ من أجل الاستفادة منها، فأصبحت المؤسسات الأرشيفية تحتاج إلى المورد البشري الذي يقوم بأعمال إدارية وتنظيمية من خلال العمليات الفنية المختلفة، وهذا ما أوجب وجود الأرشيفي الذي يعتبر العامل الأساسي الذي يقوم بمختلف المهام التي بدورها تساهم في حفظ تلك الوثائق وحمايتها وإتاحتها عند الحاجة.

سنحاول من خلال هذا الفصل التطرق إلى مفهوم المهنة الأرشيفية ومفهوم الأرشيفي وصفاته والوظائف التي يقوم بها.

**1) الأرشيفي والمهنة الأرشيفية:****1-1) مفهوم المهنة الأرشيفية:**

هي تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة في الميدان وهذه الممارسة ما هي إلا فن مستند على تلك الخبرة حيث أن كل ميزاتها وهويتها الخاصة بها<sup>1</sup>.

أما في مجال المكتبات والمعلومات فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف، من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة والإمكانات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع وقت<sup>2</sup>.

**2-1) الأرشيفي:****1-2-1) تعريف الأرشيفي:**

يعرف الشامي الأرشيفي على أنه: "هو ذلك الشخص المحترف الدارس لمهنة الأرشيف وهو المسؤول على السجلات التي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤولاً عن نشاطه أو أكثر من أنشطة<sup>3</sup>.

1 غوار، محمد أمين، محمودي بويكر. المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيف البلديات لولاية مستغانم، مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016. ص 35.

2 بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار البهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011. ص 74.

3 الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص 192.

ويعرف الأرشيفي أيضا بأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، الإضافة والقيود، الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والمعارض ونشر الوثائق.

كما توجد بعض التعريفات على أساس المهام التي يقوم بها الأرشيفي ومن بين هذه التعريفات أنه: "القيام على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب كما يشرف على تقويمها والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها وخدمات المعلومات والمعارض وكذلك نشرها<sup>1</sup>.

### 1-2-2) مؤهلات الأرشيفي:

يتمتع الأرشيفي بمجموعة من المؤهلات من بينها:

- مؤهلات علمية: تؤكد جميع الدراسات على المستوى العالمي والتي تقودها اليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي العالي والجيد للأرشيفيين من جهة وأهمية الرسكلة والتكوين المستمر من جهة أخرى، خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس قطاع المعلومات الواسع.
- مؤهلات كلاسيكية: يهتم بالعمليات الأرشيفية الخمسة: مبدأ المصدر واحترام التسلسل الزمني، النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية، دخول الوثائق للأرشيف الترتيب والجرد، والبت والاطلاع.
- مؤهلات في الإعلام الآلي: نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات، أصبح وجودهم ضرورة قصوى لتحسن العمل داخل

1 كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجا. رسالة دكتوراه: علم المكتبات، قسنطينة، 2008. ص 129.

الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمات وجودتها فعلى الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية، الإدارية منها والفنية<sup>1</sup>.

### 1-2-3 صفات الأرشيفي:

بالإضافة إلى ما سبق لابد أن تتوفر في الأرشيفي بعض الصفات والأخلاق التي تتناسب مع وظيفته ومهمته ومنها:

- ✓ القدرة على التحمل والصبر .
- ✓ القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم.
- ✓ القدرة على التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم.
- ✓ القدرة على حفظ الأسرار والأمانة.
- ✓ القدرة على الابتكار والتجديد.
- ✓ سعة الثقافة والتمكن من عدة لغات.
- ✓ القدرة على رسم وتنفيذ خطط أرشيفية.
- ✓ القدرة على إقناع المسؤولين.
- ✓ القدرة على اكتساب مهارات جديدة.
- ✓ القدرة على التكيف مع المتغيرات التكنولوجية<sup>2</sup>.

1 بوسمغون إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ولاية قسنطينة. رسالة ماجستير: علم المكتبات، تخصص إعلام آلي وتقني، قسنطينة، جامعة منتوري، 2009. ص 29.

2 المرجع نفسه، ص 30.

## 1-2-4 مهام ووظائف الأرشيفي:

يقوم الأرشيفي بدور هام بمؤسسة الأرشيف، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق، التشخيص وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل البحث، إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها:

- ✓ تقييم الوثائق والتخلص منها.
- ✓ التزويد، التنظيم، الوصف والصيانة.
- ✓ الخدمات المرجعية
- ✓ الخدمات الممتدة لمن لا تصلهم الخدمات بالطرق التقليدية.
- ✓ إقامة معارض البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ.
- ✓ مساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.
- ✓ المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.
- ✓ إنجاز المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.
- ✓ تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسات أو من خارجها.
- ✓ الحصول على الوسائل من ميزانية، محلات إضافية وموظفين إضافيين، يتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري<sup>1</sup>.

1 كريقة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. ع1، 2003. ص 141.

خلاصة الفصل

إن التطرق للمهنة الأرشيفية كان من أجل إلقاء الضوء على:

الأرشيفي الذي يعتبر وسيط بين الهيئات المنتجة للوثائق و المستعملين والمستفيدين من الأرشيف وحلقة وصل مهمة في عملية تسيير الأرشيف وذلك من خلال المهام المكلف بها والصفات التي يتميز بها من أجل معالجة الأرشيف.

## الفصل الثاني

## الفصل الثاني: التدريب: ماهيته، أهميته، أساليبه.

### 1) ماهية التدريب

1-1) تعريف التدريب

1-2) أهمية التدريب

1-3) أهداف التدريب

1-4) مبادئ التدريب

1-5) أساليب التدريب

1-6) أنواع التدريب

### 2) تقييم البرامج التدريبية

2-1) مفهوم تقييم البرامج التدريبية

2-2) مراحل تقييم البرامج التدريبية

2-3) وسائل تقييم برامج التدريبية

2-4) المشكلات التي تواجه العملية التدريبية

### تمهيد:

أصبح التدريب يحتل مكانة الصدارة في أولويات عدد كبير من دول العالم، المتقدمة والنامية على حد سواء، باعتباره احد السبل المهمة لتكوين جهاز إداري كفؤ، وسد العجز والقصور في الكفاءات الإدارية. فالهدف الرئيسي للتدريب هو تزويد المتدربين بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفة وتحسين وتطوير مهاراتهم وقدراتهم ومحاولة تغيير سلوكهم واتجاههم بشكل ايجابي، وبالتالي رفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية.

## 1) ماهية التدريب:

### 1-1) تعريف التدريب:

هناك عدة تعريفات للتدريب من بينها:

التعريف الأول: "هو أي نشاط مصمم لتحسين أداء شخص آخر في مجال محدد".

التعريف الثاني: "هو أداة لإحداث التغيير في المعرفة والمهارات والاتجاهات والسلوك، فهو قد يعني تغيير ما يعرفه العاملون، كيفية أدائهم للعمل، اتجاهاتهم نحو العمل، وأنماط تصرفاتهم مع المشرفين والزملاء العملاء".

التعريف الثالث: "هو نشاط منظم يهدف إلى تغيير الاتجاهات وأنماط السلوك وتحسين المهارات والأداء وتحسين القدرات على حل المشكلات وارتفاع المهارات الإدارية والكفاءة الإنتاجية".  
ومن استعراض التعاريف السابقة يمكن استخلاص التعريف التالي:

التدريب هو تغيير في سلوك الفرد لسد الفجوات المعرفية، أو المهارية والاتجاهية بين الأداء الحالي والأداء على المستوى المطلوب.

كما أن هناك الكاتب البارز في تسيير الموارد البشرية raymond vatier قد أعطى تعريفاً يعتبر أكثر شمولاً وهو: أن التدريب هو مجمل العمليات القادرة على جعل الأفراد والفرق يؤدون وظائفهم الحالية والتي قد يكفون بها مستقبلاً من أجل السير الحسن للمؤسسة بمهارة<sup>1</sup>.

1 السعيد، مبروك إبراهيم. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكاتب ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا للطباعة والنشر، 2012. ص 71، 72.

## 1-2) أهمية التدريب:

تمثلت في:

- تطوير مهارات العاملين وحسن أدائهم وزيادة خبراتهم.
- خلق روح الثقة بالنفس وهذا يعطي الاستقرار النفسي والوظيفي لدى العاملين باختلاف مستوياتهم ومواقعهم
- للتدريب دور مهم بالرضا الوظيفي وحب العمل والتكيف معه ومن ثم يكون العطاء.
- التدريب يؤدي إلى صقل وتطوير في صنع القرارات الإدارية الموجهة لأداء العاملين<sup>1</sup>.

## 1-3) أهداف التدريب:

- الهدف الرئيسي للتدريب هو إزالة جوانب الضعف والقصور في الأداء الوظيفي؛ مما يؤدي إلى زيادة الإنتاج والكفاءة في تقديم الخدمات، وهناك أهداف أخرى تمثلت في:
- إكساب المتدرب معلومات وخبرات جديدة.
  - إكساب المتدرب أنماطا واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.
  - صقل وتحسين المهارات والقدرات والمعارف لدى المتدرب.
  - زيادة فرص الابتكار والإبداع في العمل ورفع الإنتاجية.
  - يفتح المجال نحو الترقية.
  - يعمق الإحساس بالرضا الوظيفي والإنجاز.
  - تعليم الموظفين المهارات، والمعارف الجديدة اللازمة لتأدية مهام المناصب التي رقوا إليها بالفعل، أو التي رقوا إليها بالفعل، أو التي سيقرون إليها<sup>2</sup>.

1 الكلالدة، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008. ص 101، 102.  
2 نها، محمد عثمان. خريطة الجدارات التدريبية الخاصة بالمهارات الحياتية لدى أخصائي المعلومات بجامعة المنوفية، المجلة العلمية للمكتبات والمعلومات، مج4. ع9. ص 131، 132.

### 1-4) مبادئ التدريب:

- أن يكون للتدريب هدف محدد قابل للتطبيق.
- يجب أن يتصف بالاستمرار والشمول.
- أن يوجه للعاملين في مختلف المستويات الإدارية.
- أن يكون به صفة التدرج حيث يبدأ من الأسهل فالأصعب.
- أن يكون مواكبا للتطورات الحديثة التقنية والإدارية.
- أن يتناسب مع المستويات الوظيفية للعاملين.
- أن يكون المورد البشري قادرا على الابتكار والإبداع.
- أن يكون المورد البشري شريك في المسؤولية<sup>1</sup>.

### 1-5) أساليب التدريب:

المحاضرات (Lecturing Méthode): من خلال المحاضرات يمكن نقل المعلومات المختلفة في المجالات المعنية والتي تدعم بالوسائل التوضيحية، الأفلام وبعض الوسائل الأخرى السمعية والبصرية.

ومن مزايا التدريب عن طريق المحاضرات، إمكانية الاتصال بعدد كبير من الأفراد وبالتالي فإن ذلك ينعكس على انخفاض التكلفة بالنسبة للمتدرب، كما يمكن تنظيمها بدقة ما يساعد على ترابط الأفكار بعضها ببعض.

تدريب الحساسية (Sensivity Training Méthode): يقصد به توفير المعارف وإكساب المهارات عن طريق شعور الفرد الذاتي بما ينقص من كليهما، عن طريق تفاعله مع الآخرين، ويتمثل في اختيار مجموعة من الأفراد من مؤسسات متعددة، لا يعرفون بعضهم بعضا،

1 السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع السابق، ص 74.

ويتعارفون دون الإفصاح عن المهنة أو الوضعية الوظيفية ويتعين هؤلاء الأفراد مع بعضهم لمدة خمسة عشر يوماً، ويتضح لكل فرد عيوبه عندما ينقد، ومزاياه عندما يثاب بالتقرب والتفاعل معه، وهكذا لكل من أفراد المجموعة التدريبية، وتنسق هذه الطريقة مع الأفراد الذين يتحلون المستويات الوسطى في التنظيم، حيث أنهم من الممكن أن يعبروا عن ذواتهم، ويتفاعلوا مع غيرهم دون خوف، ويتيح هذا التدريب الفرصة للفرد ليرى نفسه في عيوب الآخرين.

المناقشة الجماعية (Discussion Méthode): عندما يريد المدرب أن يثير روح المشاركة والتعاون بين المتدربين يمكن أن يسعى إلى تكوين مجموعات لمناقشة مشاكل معينة، وهذا الأسلوب يساعد أفراد الجماعة الواحدة على تبادل النظر في تحديد المشكلة وتكوين جملة من الأفكار والاقتراحات والحلول، ويمكن للمناقشات الجماعية أن تعود بفائدة عالية لو روعي تناسق تشكيل الجماعة مع تباين خبراتهم، على أن تكون هناك شخصيات قيادية داخل الجماعة، وعلى أن تكون الجماعات صغيرة نسبياً (من 4 إلى 6 أشخاص)، ويلعب المدرب دوراً رئيسياً في تلخيص المشاكل والحلول وربط مجموعات العمل بعضها ببعض.

التنقل بين الوظائف (Job Rotatiion): أسلوب جديد ينتقل المتدرب فيه من وظيفة إلى وظيفة أو عدة وظائف أخرى مقارنة إلى وظيفته - التناوب الوظيفي - لتوسيع آفاقه وإعطائه الإلهام الواسع في وظيفته الأصلية. ويطلق آخرون على هذا الأسلوب التوسع الوظيفي وذلك عن طريق إضافة مهام أخرى للوظيفة الأصلية في حدود الصلاحية والمسؤولية الجديدة ويستخدم هذا الأسلوب لتنمية وتدريب القيادات الإدارية لإكسابهم خبرات واسعة عن طبيعة المنظمات من حيث:

✓ معرفة السياسات والمشكلات الإدارية التي تواجه المنظمات.

✓ دور القائد في إحداث التغيير في سلوكية الأفراد.

✓ مواجهة مواقف العمل واتخاذ القرار.

✓ تنمية قدرة القائد على التصور على التصور الكامل النظرة البعيدة المدى في المجالات

العمل بالمنظمة<sup>1</sup>.

أسلوب التطوير الذاتي: يقوم المتدرب بتطوير نفسه ذاتيا عن طريق إطلاع على أحدث المؤلفات والكتب والبحوث المتخصصة في مجال عمله حتى يكون على وعي بكل ما يحدث له في عمله وإدارته.

ارتباطه بجماعة أجنبية لحضور فصول دراسية منتظمة أو برامج أو مؤتمرات خاصة في توسيع المعلومات وإكساب الخبرة.

البحث والملاحظة في مجالات أو مشاكل مخصصة حتى يمكن أن تعمق المفاهيم عن العلاقات الداخلة بين الإدارة وبيئتها الخارجية<sup>2</sup>.

### 6-1 أنواع التدريب:

يمكن تلخيصها فيما يلي:

- حسب عدد المتدربين أو المتكونين، بحيث قد يكون فردي أو جماعي.
- حسب المكان، أي في موقع العمل أو خارج موقع العمل.
- حسب تاريخ التعيين، أي قد يكون موجه للعاملين الجدد أو القدامى.
- حسب فئة العاملين، أي التدريب الإداري أو الصناعي أو الحرفي.

1 بوغريس، لامية. التدريب ومدى مساهمته في تحسين أداء المؤسسة العمومية دراسة حالة وزارة التهيئة العمرانية والبيئة. رسالة

ماجستير: علوم التسيير تخصص تسيير عمومي، الجزائر: جامعة الجزائر 3، 2013. ص 12، 13.

2 العزاوي، نجم عبد الله، جواد، عباد حسين. الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار اليازوري العلمية

للنشر والتوزيع، 2010. ص 260-262.

حسب المادة التدريبية، أي التدريب اللغوي، أو الفني، أو المتخصص، وقد يكون التدريب على اتخاذ القرار<sup>1</sup>.

## (2) تقييم البرامج التدريبية:

### (1-2) مفهوم تقييم البرامج التدريبية:

هي عملية تتضمن الحصول على المعلومات الضرورية، التي يمكن أن تستخدم في الحكم على صلاحية البرنامج التدريبي، والأسلوب المتبع في تنفيذه، وأهدافه ومدى تحقيقها، فالحكم على صلاحية البرنامج التدريبي هو المدخل الأساسي لنجاح وفعالية البرنامج أين يمكن القول أن عملية التقييم هي الحكم بأن البرنامج يقيس أساسا ما أعد له، فمختلف النشاطات التي تضمنها هي تدخل في صميم تحقيق الأهداف المرصودة ضمن البرنامج التدريبي<sup>2</sup>.

### (2-2) مراحل تقييم البرامج التدريبية:

يجدر الإشارة لأهم مراحل تقييم البرامج التدريبية كما يلي:

- ✓ مرحلة التقويم قبل التدريب: وتشمل العناصر التالية: البرنامج التدريبي، تصميمه وتنظيمه، احتياجات المتدرب، ومعلوماته وسلوكه.
- ✓ مرحلة التقويم أثناء البرنامج التدريبي: وتشمل العناصر التالية:
- ✓ البرنامج التدريبي، تنظيمه، سير عملية التدريب، والنتائج المتتالية التي يحققها، وردود أفعال المتدربين تجاه التدريب، والمعلومات والسلوك.
- ✓ مرحلة التقويم بعد انتهاء البرنامج التدريبي: وتضم تقويم العناصر التالية:

1 حاروش، نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، 2016. ص 73.

2 المرجع نفسه، ص 74.

✓ أهداف البرنامج التدريبي ونتائجه، وردود أفعال المتدربين ومعلوماتهم وسلوكهم، والنتائج المبدئية في أدائهم عند عودتهم لوظائفهم.

✓ مرحلة التقويم أثناء العمل: وتتضمن بمدى الاستفادة من البرنامج التدريبي والتغير في السلوك الوظيفي.<sup>1</sup>

### 2-3) وسائل تقييم البرامج التدريبية:

إن عملية التقييم تحتاج للعديد من المتطلبات وكذا استخدام العديد من الوسائل من أجل أن يكون التقييم فعال، ويمكن الإشارة لأهم تلك الوسائل المستخدمة في عملية تقييم البرامج التدريبية فيما يأتي:

➤ المعايير والأدوات: يمكن أن تقوم المعايير والأدوات التي نستخدمها لتقويم البرامج

التدريبية على أساس المعايير الخاصة بطبيعة الأفراد المعنيين بالتدريب والهدف هنا هو تحديد بعض المقاييس التي تبين ما يحققه البرنامج من تقدم، وهذه المعايير هي:

- رد الفعل: أي مارد المشاركين اتجاه البرنامج؟ وهل أبدوا رضاهم عنه؟
- التحصيل: هل تعلم المشتركون شيئاً جديداً من البرنامج؟ وما هي المعلومات والمهارات التي اكتسبوها؟
- المواقف: ما هي مظاهر التغيير في آرائهم وقيمهم ومعتقداتهم؟
- السلوك: ما هي آثار التدريب على سلوك المتدربين؟ وهل ساهم في تحقيق الأهداف والأغراض المرجوة؟
- النتائج: ما هو تأثير التدريب على المنظمة؟ وكيف ساهم في تحقيق أهداف المنظمة؟

1 بحري، صابر، خرموش، منى. تقييم البرامج التدريبية في المنظمة كمدخل لقياس فعالية التدريب في ضوء وسائل التقييم. مجلة سوسولوجيا، مج5، ع1. ص 77، 78.

- طرق الاختبار: تعتبر مقارنة الدرجات التي يحصل عليها المتدربون قبل التدريب وبعده من الوسائل الفعالة في تقويم البرامج التدريبية.<sup>1</sup>
- 2-4) أهم المشكلات:
- ✓ عدم رغبة بعض العاملين حضور أية برامج تدريبية لاعتقادهم أنهم أصحاب خبرة ومهارة.
- ✓ نقص الإمكانيات المادية والبشرية وضعف التمويل اللازم لبرامج التدريب.
- ✓ غياب التقييم لبرامج التدريب والنتائج المتحققة منها.
- ✓ عدم إمكانية تطوير برامج التدريب أو التخطيط لبرامج جديدة.<sup>2</sup>
- ✓ ضعف الوعي التدريبي والإيمان بأهمية التدريب ووجوده وبدوره الرئيسي في رفع الأداء وتحسين وزيادة الإنتاجية والإسهام في تطوير المؤسسة.
- ✓ مشكلات الهيكل التنظيمي، فكثير من المؤسسات لا تخصص قسم خاص بالتدريب في هيكلها التنظيمي ولا يأخذ مكانها المناسب في الهرم التنظيمي للمؤسسة.
- ✓ مشكلة النقص في أخصائيي التدريب المؤهلين للقيام بعملية تدريب الأفراد ونقص مؤهلاتهم.
- ✓ تعارض مواعيد التدريب مع ظروف العمل.
- ✓ الاعتماد على الأساليب التقليدية للتدريب كالمحاضرة والندوة التي يغلب عليها الطابع النظري.<sup>3</sup>

1 بحري، صابر، خرموش، منى. المرجع السابق، ص 77-78.

2 السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع السابق، ص 83.

3 كريم، فاطمة الزهرة. أهمية التدريب في التطوير الإداري للمؤسسات الإعلامية دراسة وصفية تحليلية لإذاعة المسيلة أمودجا. مذكرة ماستر: علوم الإعلام والاتصال تخصص صحافة مكتوبة، المسيلة: جامعة محمد بوضياف، 2017. ص 39، 40.

### خلاصة الفصل:

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل يمكن أن نقول بأن التدريب عملية ضرورية يتم من خلاله إكساب الفرد معارف وأفكار جديدة من أجل تحسين أداء العاملين وكفاءتهم والقيام بأعمالهم على أكمل وجه، ويوجد أنواع عديدة للتدريب ويتم بأساليب مختلفة وله أهداف مختلفة وأهمية كبيرة، كما تمر عملية التدريب بعملية التقييم عبر مراحل ووسائل عديدة.

## الفصل الثالث

## الفصل الثالث: علاقة تحسين أداء الأرشفيين بالتدريب

### (1) ماهية الأداء

(1-1) تعريف الأداء

(2-1) أهمية الأداء

(3-1) معايير الأداء

(4-1) العوامل المؤثرة في الأداء

### (2) تقييم الأداء

(1-2) تعريف تقييم الأداء

(2-2) خطوات تصميم البرنامج التقييمي

(3-2) الشروط الواجب توافرها في عملية تقييم الأداء

(4-2) علاقة الأداء بالتدريب

تمهيد:

يعتمد نجاح المؤسسة في تحقيق أهدافها بدرجة كبيرة على كفاءة وفعالية مواردها البشرية لذلك أصبحت المؤسسات ومنها المؤسسات الأرشيفية تعطي اهتماما كبيرا لهذا العنصر عن طريق تقييمه بهدف تحسينه وتطويره، بحيث يعتبر الأداء من المواضيع التي نالت أهمية كبيرة من قبل الباحثين في مختلف المجالات. سنحاول من خلال هذا الفصل شرح مفهوم الأداء وأهميته ومعاييرته وكذلك العوامل المؤثرة فيه ونتناول بعد ذلك عملية تقييم الأداء تم إبراز فيه تعريف تقييم الأداء وأهميته وخطوات تصميم البرنامج التقييمي وصولا إلى علاقة التدريب في تحسين أداء الأرشيفيين.

## 1) ماهية الأداء:

### 1-1) تعريف الأداء:

هناك عدة تعاريف للأداء نذكر منها:

هو الأثر الصافي لجهود التي تبدأ بالقدرات وإدراك الدور أو المهام والذي بالتالي يشير إلى درجة تحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد.<sup>1</sup>

أو هو الذي يدل على تأدية عمل أو انجاز نشاط أو تنفيذ مهمة بمعنى القيام بفعل يساعد على الوصول إلى الأهداف المسطرة، نلاحظ من هذا التعريف أن الأداء يتجسد في القيام بالأعمال والأنشطة والمهارات بما يحقق الوصول إلى الغايات والأهداف المرسومة من طرف إدارة المؤسسة.<sup>2</sup>

### 2-1) أهمية الأداء:

تبرز أهمية الأداء في النقاط التالية:

#### 1-2-1) أهمية الأداء بالنسبة للعاملين:

إن اهتمام الفرد بمستوى أدائه وإجادته له ينعكس شخصيا عليه ويتمثل ذلك في:

يعد الأداء مقياس لقدرة الفرد على أداء عمله في الحاضر وكذلك أداء أعمال أخرى مختلفة نسبيا في المستقبل فإذا ما ارتبط ذلك بوجود أنظمة موضوعية سليمة لقياس كفاءة أداء

1 بن عزة، فردوس. دور التدريب في تحسين أداء العاملين في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة دراسة ميدانية لعيادة طبية جراحية ضياء بورقلة. مذكرة ماستر: علوم التسيير، ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2016. ص 10.

2 بوشبوط، سارة، حسناوي، خديجة. أثر الدورات التدريبية على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية دراسة مسحية بالمكتبة المركزية لجامعة قسنطينة 1. مذكرة ماستر: علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية، قالم: جامعة 8 ماي 1945، 2017. ص 40.

العاملين فإن الأداء الفردي يصبح احد العوامل الأساسية التي تبنى عليها الكثير من القرارات الإدارية، والتي تتعلق ببعض الأمور المهمة في حياة كل فرد، مثل النقل، الترقية والترشيح للدراسة، والإعارة للعمل بالخارج، ومن خلال ذلك المنطلق يجب على كل فرد أن يوجه اهتماما خاصا لأدائه في العمل، لارتباطه بمستقبله الوظيفي.

### 1-2-2) أهمية الأداء بالنسبة للمؤسسة:

يحتل موضوع الأداء المقام الأول من حيث أهميته لدى كل مسؤول، حيث يمثل الأداء أحد العوامل المهمة التي تستخدم في تقييم المؤسسة التي يديرها أو يرأسها أو يشرف عليها. لذلك نجد جميع المسؤولين عن التنظيمات المختلفة يهتمون اهتماما كبيرا بأداء العاملين في هذه التنظيمات، لذلك الأداء لا يعد انعكاسا لقدرات كل فرد ودافعيته فحسب، وإنما هو انعكاس لأداء هذه التنظيمات ودرجة فاعليتها أيضا<sup>1</sup>.

### 1-3) معايير الأداء:

إن الهدف من وضع المعايير للأداء هو مراقبة الأداء بصفة مستمرة للتعرف على أي تذبذب أو تغيير في مستوى الأداء للتدخل في الوقت المناسب قبل تدني مستوى الأداء لتصحيح السلبيات وأوجه القصور وإعادة توجيه الأداء لكي لا تتكرر السلبيات، هناك نوعين من المعايير:

➤ معايير العناصر: وتشمل الصفات والمميزات التي يجب أن تتوفر في الفرد، والتي يجب أن يتحلى بها في عمله وسلوكه ليتمكن من أداء عمله بنجاح وكفاءة، ومن أمثلتها: الإخلاص والتفاني في العمل، المواظبة، التعاون... الخ. وتنقسم إلى:

1 بوشبوط، سارة، حسناوي، خديجة. المرجع السابق، ص 40-41.

- العناصر الملموسة: وهي التي يمكن قياسها بسهولة لدى الفرد
- العناصر الغير ملموسة: وهي التي يجد المقيم صعوبة في نظرا لأنها تتكون من صفات الأمانة والذكاء والتعاون.

#### ➤ معايير معدلات الأداء:

- الجودة: هي المؤشر الخاص بكيفية الحكم على جودة الأداء من حيث درجة الإتقان وجودة المنتج سواء كانت خدمة أو سلعة، لذلك يجب أن يتناسب مستوى الجودة مع الإمكانيات المتاحة، فيقصد بمعيار الجودة هنا وجوب وصول إنتاج الفرد إلى مستوى من الجودة والدقة والإتقان.
- الكمية (Quantity): يقصد بالكمية مقدار العمل الذي يستطيع الموظف انجازه في الظروف العادية للعمل، ومقدار سرعة هذا الإنجاز، وهذا لا يجب أن يتعدى قدرات وإمكانات الأفراد، وفي الوقت نفسه لا يقل عن قدراتهم وإمكاناتهم، لذلك يفضل الاتفاق على حجم وكمية العمل المنجز كدافع لتحقيق معدل مقبول من النمو في معدل الأداء بما يتناسب مع ما يكتسبه الفرد من خبرات وتدريب وتسهيلات، ومنه فإنه يتم من خلال المعدلات الكمية تحديد كمية معينة من وحدات الإنتاج التي يجب أن تنتج خلال فترة زمنية محددة.
- الوقت (Time): يعرف على أنه الفترة التي تستغرق في أداء تصرف أو عملية ما، فمن الضروري تخطيطها ومراقبتها ومراجعتها بصفة دورية، إذ أنها تنمي الممارسة الفعالة للعمل من خلال إلقاء الضوء على مواطن إهدار الوقت أو تضييعه، وتقود إلى الفعالية في استغلال الوقت من خلال التركيز على الأنشطة التي تستحق التركيز<sup>1</sup>.

1 بوغريس، لامية. المرجع السابق، ص 62-63.

## 1-4) العوامل المؤثرة في الأداء:

### 1-4-1) العوامل الخارجية:

وتنقسم إلى:

- العوامل الاجتماعية والثقافية: والتي تتمثل في تنوع حاجات الأفراد ودوافعهم، الثقافة التنظيمية العادات والتقاليد، القيم والمبادئ.
- العوامل التكنولوجية: وهي تكنولوجيا الإعلام والاتصال، مجالات البحث والتطوير، الرقمنة.
- العوامل السياسية والقانونية: تتمثل على وجه الخصوص في جملة التشريعات والقوانين والأحكام، الديمقراطية والشفافية والمصادقية وغيرها من العوامل.
- العوامل الذاتية: هذه العوامل مرتبطة بسلوك الفرد (أدائه الوظيفي)، تمثلت في: القدرة: تتمثل القدرة على العمل في قدرات الفرد الشخصية التي تحدد درجة فعالية وكفاءة الجهد الذي يبذله في العمل، وتنقسم إلى: قدرات فطرية، قدرات مكتسبة. الدافعية: وهي قوة تدفع الفرد نحو تأدية مهامه بشكل أفضل أي "قوة الحماس"، وبمعنى آخر هي مدى استخدام الفرد لقدراته<sup>1</sup>.

## 2) تقييم الأداء:

### 1-2) تعريف تقييم الأداء:

قياس الكفاءة أو تقييم الأداء، أو لنقل تقييم أداء العاملين، كلها مفاهيم لعملية واحدة تعددت بشأنها التعريفات، فمنهم من اعتبرها: عملية تقييم الأداء وسيلة لتعريف العامل بمستوى أدائه واقتراح التغييرات التي يحتاجها في سلوكه واتجاهاته ومهاراته ومعرفته.

1 بوشبوط، سارة، حسناوي، خديجة. المرجع السابق، ص 53.

ويعرفها ميتشاسكي بأنها: عملية تقييم الأداء عبارة عن مراجعة منظمة لأداء مستخدم لمهمة حيث تستخدم هذه الأخيرة لتقويم فعاليته في الشغل<sup>1</sup>.

كما يعرفه راندل (Randell): هي الإجراءات التي تساعد في تجميع المعلومات وإعطاء واستخدام المعلومات المتجمعة حول الأفراد بغرض تحسين أدائهم في العمل.

## 2-2 خطوات تصميم البرنامج التقييمي:

هناك العديد من الخطوات يجب إتباعها عند القيام بتصميم برنامج التقييم وهي:

- الأهداف: تحديد الهدف المراد الوصول إليه من خلال عملية التقييم.
- المعايير: يقصد بها مستوى أداء محدد مسبقا يمكن المقارنة به عند التقييم (قريب من المعيار أو بعيد منه).
- العوامل التقييمية: وهي عدد العوامل المعيارية التقييمية التي على أساسها نصل إلى أهداف البرنامج، منها:
  - الحضور والمواظبة، التعاون مع زملاء العمل والمشرفين، تقبل الاقتراحات، إدارة الوقت، المواعيد النهائية، استخدام المعدات، وضع أولويات للمهام، جودة ودقة العمل، حل المشكلات، الإبداع والأصالة، الاتصال: شفهي أو مكتوب، المهارات الفنية والمهنية.
- المقاييس: وهي الأداة أو وحدة القياس التي بواسطتها يحدد الأداء الفعلي ونعرف موقعه من المعيار.

1 حاروش، نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، 2016. ص88.

- تحديد الفئات: أي تحديد الفئات الخاضعة للتقييم، ثم تحديد المعايير والمقاييس المناسبة لها<sup>1</sup>.

### 2-3) الشروط الواجب توفرها في عملية تقييم الأداء:

- أن تكون هنالك معايير ثابتة للتقييم.
- أن تكون عملية التقييم من أولويات الإدارة العليا في المنظمة حتى تتم تطبيقها بجدارة.
- أن تكون نماذج التقييم دقيقة ومحتوية على نقاط تعطي محصلتها الهدف المنشود منها.
- أن تكون عملية التقييم مفهومة للعاملين حسب مستوياتهم العملية والعلمية.
- أن تتوفر تعليمات واضحة ودقيقة في المنظمة تفيد باستمرارية تقييم الأداء.
- يستلزم تدريب المسؤولين المتخصصين على كيفية القيام بعملية التقييم<sup>2</sup>.

### 2-4) علاقة الأداء بالتدريب:

يعتبر التدريب تغيير في سلوك الفرد لسد الفجوات المعرفية، المهارية، والاتجاهية بين الأداء الحالي والأداء على المستوى المطلوب، وهذا ما دعا بالكثير إلى الاعتقاد بأن تنمية الموارد البشرية تركز على نشاط واحد ألا وهو التدريب، كأمر جوهري بسبب مقتضيات انتشار الآلية والأتمتة وبسبب الدعوة إلى ترشيد طرق وأساليب أداء الأعمال.

ومن هنا يمكن القول أن التدريب يهدف إلى الاهتمام بأداء العاملين، وتحقيق أهداف المنظمة في الآن ذاته وما ينبغي كشرط أساسي وجود نوع من التزاوج والاندماج بين الغايات

1 حاروش، نور الدين. المرجع السابق، ص 90.

2 الكلالدة، طاهر محمود. المرجع السابق، ص 183.

المسطرة وأسلوب الأداء المتبنى من قبل المنظمة باعتبار أن التدريب عملية مدروسة تؤثر على العوامل النفسية والشخصية للموظف المتدرب من خلال سعيها لتعديل الاتجاهات، إثراء المعارف والأسلوب المهاري لكل عامل والتي بالضرورة تفرز ما يسمى بدعم الخبرة وبالتالي تحقيق الأداء الفعال والناجح في نشاط أو عدة أنشطة حاضرا ومستقبلا.

لقد ذكرنا سابقا أن للأداء علاقة مباشرة بالكفاءة والفعالية واللياقة والذات يعتبران من مؤشرات قياس الأداء أيضا باعتبارهما ركيزتا الأداء؛ إذ يعد التدريب استثمار يهدف إلى تحسين الكفاءة الإنتاجية وزيادة الأرباح، القيام بالأمر الصحيحة وبالشكل السليم لتحقيق الأهداف المرجوة وهو المعنى المطابق للفعالية، وهنا يمكن القول أن التدريب يسعى إلى تحقيق الكفاءة والفعالية معا.

وللتدريب الأثر على أداء الفرد من خلال العلاقة الجلية بين الأداء والفرد بما يملكه من قدرة ورغبة في العمل.<sup>1</sup>

1 بوشبوط، سارة، حسناوي، خديجة. المرجع السابق، ص 54-55.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل قمت بالتطرق إلى تعريف الأداء ومعاييره وأهميته بالنسبة للعاملين والمؤسسة، وكذلك العوامل المؤثرة فيه، كما تطرقت إلى خطوات تصميم البرنامج التقييمي والشروط الواجب توفرها في عملية تقييم الأداء، كما قمت بإبراز علاقة الأداء بالتدريب.

## الفصل الرابع

## الفصل الرابع : إجراءات الدراسة الميدانية.

- 1) التعريف بمكان الدراسة.
- 2) مجالات الدراسة الميدانية.
  - 1-2 المجال الجغرافي.
  - 2-2 المحال الزمني.
  - 3-2 المجال البشري.
- 3) الطرق المعتمدة في جمع البيانات .
  - 1-3 استمارة الاستبيان.
  - 2-3 المقابلة
  - 3-3 الملاحظة.
- 4) تحليل البيانات وتفسيرها.
- 5) النتائج على ضوء الفرضيات.
- 6) النتائج العامة .
- 7) المقترحات.

## تمهيد:

بعد إنجاز النظري من البحث توجهت إلى الجانب الميداني، محاولة مني لربط ما هو نظري بالواقع، والأکید أن هذا لن يتحقق إلا ببناء منهجي دقيق يمكننا من جمع البيانات والمعلومات التي تحتاج إليها دراستنا، والبناء المنهجي الدقيق لابد من أن يتضمن كلا من: التعريف بمكان الدراسة، مجالات الدراسة (المجال الجغرافي، الزمني، البشري)، الطرق المعتمدة في جمع البيانات، تحليل البيانات وتفسيرها وصولاً إلى النتائج على ضوء الفرضيات بالإضافة إلى النتائج العامة وختاماً بالمقترحات.

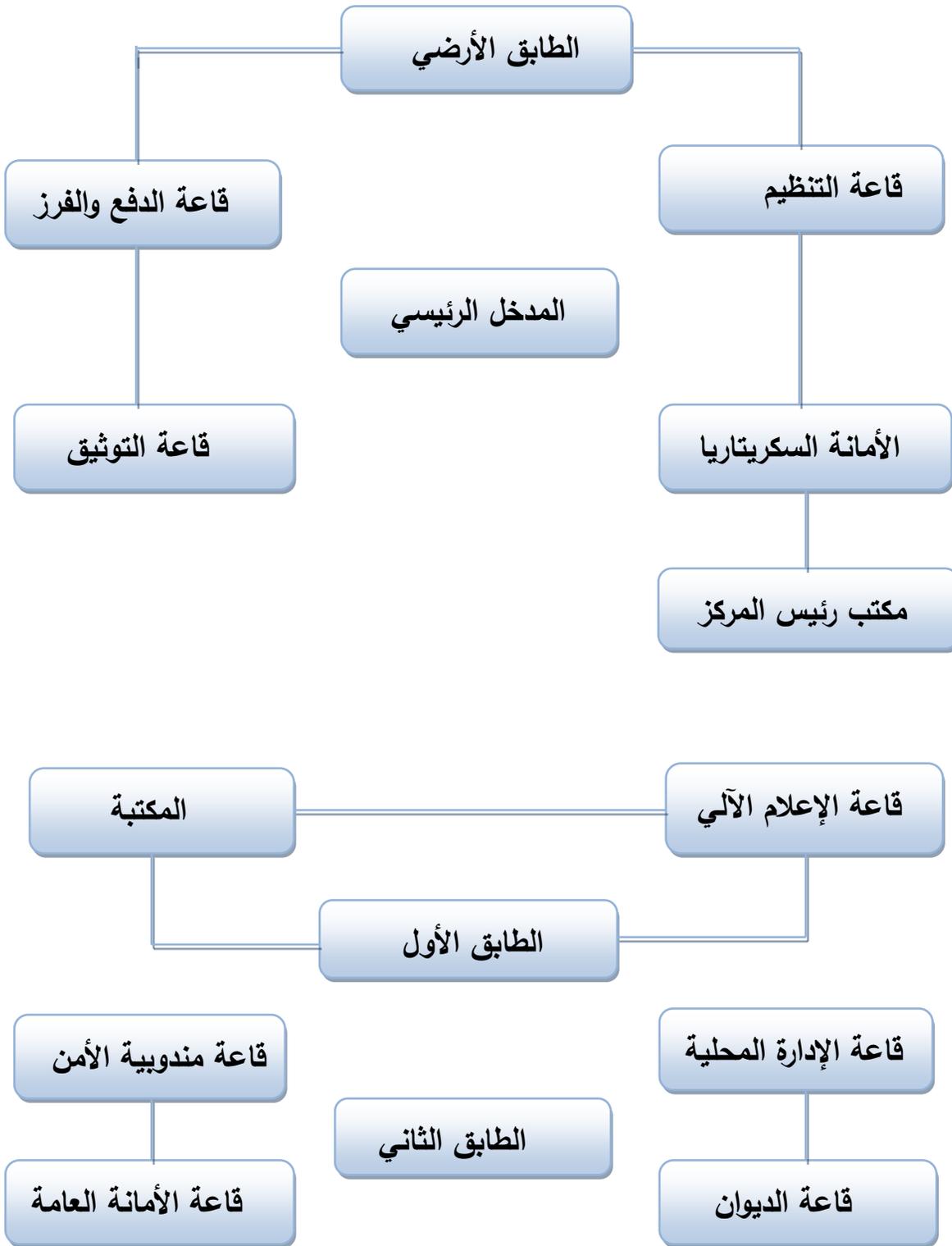
## (1) التعريف بمكان الدراسة:

ولاية بسكرة: تقع في الناحية الجنوبية الشرقية من الوطن. مترعة على مساحة تقدر بـ 21671.21 كلم<sup>2</sup>. تضم 12 دائرة إلى 33 بلدية يقطنها 633234 ألف نسمة. يحدها من الشمال ولاية باتنة ومن الشمال الغربي ولاية مسيلة ومن الشمال الشرقي ولاية خنشلة ومن الجنوب الغربي ولاية الجلفة ومن الجنوب الشرقي ولاية الوادي ومن الجنوب ولاية ورقلة<sup>1</sup>.

**التعريف بمؤسسة أرشيف ولاية بسكرة:** أنشأ مركز الأرشيف في 5 جوان 1993 كان تابع لولاية بسكرة أي مقره في الولاية وفي عام 2005 تم إنشاء مركز أرشيف في الحي الإداري في العالية، ونقل الأرشيف من الولاية إلى هذا المركز، وهي هيئة تنفيذية التي تتولى العناية ومعالجة الأرصدة الأرشيفية المنتجة للوثائق للمرحلة التاريخية والوثائق الإدارية. تزخر بناية أرشيف ولاية بسكرة بموقع استراتيجي هام ويتجلى ذلك من خلال قربها لمختلف المصالح الإدارية التابعة لولاية بسكرة.

1 علي معمر، عبد المؤمن. مناهج البحث في العلوم الاجتماعية الأساسية والتقنيات والأساليب. ليبيا: منشورات جامعة 7 أكتوبر. 2008. ص 184.

الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي للمؤسسة:



## 2) مجالات الدراسة الميدانية:

### 2-1) المجال الجغرافي:

هو المكان الذي تمت فيه مجريات الدراسة الميدانية، وقد تمثلت في: مؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة.

### 2-2) المجال الزمني:

وهو المدة المستغرقة في إعداد الدراسة، ويمكن تحديدها في مرحلتين:

➤ المرحلة النظرية: ويمكن تحديدها من بداية شهر أبريل 2022 إلى غاية منتصف شهر ماي 2022.

➤ المرحلة الميدانية: ويمكن تحديدها من بداية شهر جوان 2022 إلى غاية منتصفه، وفيها تم تحديد مجال الدراسة واختيار العينة والأدوات وتوزيع استمارة الاستبيان إلى غاية استرجاعها وتفريغها وتحليلها واستخراج نتائجها.

### 2-3) المجال البشري:

ويقصد بها تحديد المجتمع الأصلي للدراسة المتمثلة في فئة المبحوثين التي تم اختيارها للقيام بالدراسة الميدانية، وقد تشكل مجتمع الدراسة لهذا البحث من الأرشيفيين الذين يزاولون أعمالهم بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة والذين وصل عددهم إلى إثني عشر (12) أرشيفي.

العينة: هي بعض مفردات المجتمع تؤخذ منه وتطبق عليها الدراسة للحصول على معلومات صادقة بهدف الوصول إلى تقديرات تمثل المجتمع الذي سحبت منه وإنها الأجزاء التي تستخدم في الحكم على الكل.<sup>1</sup>

1 عبيدات، محمد وآخرون. منهجية البحث العلمي والقواعد والمراحل والتطبيقات. عمان: دار وائل للنشر، 1999. ص 55.

وبما أن مجتمع الدراسة صغير، تم اختيار عينة قصدية وهي بناء على اسمها تخضع لاختيار مقصود تبعها لطبيعة الموضوع وأهداف البحث، وقد شملت عينة الدراسة كل الأرشيفيين العاملين بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة.

### (3) الطرق المعتمدة في جمع البيانات:

كل دراسة تقتضي استعمال أدوات تجعل البيانات والنتائج المتوصل إليها منطقية وذات دلالة علمية التي تتماشى مع طبيعة الموضوع وإمكانيات الباحث، بغية الحصول على البيانات والمعطيات التي تخدم أهداف الدراسة وتجب على تساؤلاتها، وطبيعة موضوع دراستنا تطلب استخدام أكثر من أداة ندرجها في التالي:

#### (1-3) استمارة الاستبيان:

اتخذنا استمارة الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من بيئة الدراسة كونه الأداة الأنسب التي توأم عينة بحثنا وتوزعها المهني، وهو أكثر الأدوات شيوعا وأحد الوسائل التي يعتمد عليها الباحث في تجميع البيانات والمعلومات، هو عبارة عن قائمة تتضمن مجموعة من الأسئلة معدة بدقة ترسل إلى عدد من أفراد العينة الخاصة بالبحث<sup>1</sup>.

قمنا بإعداد الاستبيان الذي شمل على (21) سؤال مصنفة في أربعة محاور تناولت:

- البيانات الشخصية للأرشيفيين، مساهمة التدريب في تحسين أداء الأرشيفي،  
الإمكانيات اللازمة في عملية التدريب، مدى نجاح العمليات التدريبية في تطوير أداء الأرشيفي.

1 عبد المجيد إبراهيم، مروان. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. عمان: مؤسسة الوراق، 2002. ص 165.0

- وبعد تحكيم الاستمارة قمنا بتوزيعها على عينة الدراسة، والذي تمثل في (12) أرشيفي بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة، وتم الاعتماد على العدد الإجمالي المسترجع.

### 3-2) المقابلة:

تعتبر من أفضل وأنسب الطرق في جمع البيانات، فهي وسيلة للتعرف على الحقائق والآراء التي قد تختلف من فرد إلى آخر.<sup>1</sup>

قمنا بإجراء المقابلة مع متخصص في الأرشيف وثائقي أمين محفوظات، وذلك بغرض الوصول إلى بعض المعلومات والكشف عنها، وتضمنت ستة (6) أسئلة.

### 3-3) الملاحظة:

هي مشاهدة الظاهرة محل الدراسة عن قرب في إطارها المتميز ووفق ظروفها الطبيعية، حيث يتمكن الباحث من مراقبة تصرفات المبحوثين، والتعرف على أنماط معيشتهم ومشاكلهم اليومية.<sup>2</sup>

تمت ملاحظتنا لتصرفات العاملين في مؤسسة الأرشيف والتي تتعلق بطبيعة العلاقة بين الأرشيفيين وكيفية تعاملهم مع الرصيد الأرشيفي.

### 4) تحليل البيانات وتفسيرها:

بعد جمع البيانات التي تخص الدراسة، تأتي الخطوة الثانية المتمثلة في التحليل ولهذا سوف نتطرق إلى تحليل بيانات الاستبيان على هذا النحو:

1 عبد المجيد إبراهيم، مروان. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. عمان: مؤسسة الوراق، 2002. ص 165.

2 بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007. ص 203.

بما أنه قد تم توزيع الاستبيان على عدد من الأرشيفيين الذين يزاولون أعمالهم بالمؤسسة المعنية بالدراسة في ولاية بسكرة من أجل جمع أكبر عدد ممكن من المعلومات. فقد جاءت الأسئلة الخاصة بالاستبيان الموزع على الأرشيفيين كالتالي:

#### 4-1) تحليل البيانات الشخصية للمبحوثين:

قمنا بطرح عدة أسئلة في هذا المجال وطرح خيارات متعلقة بأفراد مجتمع الدراسة من أجل معرفة الجنس، الرتبة، سنوات الخبرة...

#### 1-الجنس:

جدول رقم (1): توزيع أفراد العينة حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	11	92 %
أنثى	1	8 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال الجدول رقم (1): أن النسبة الأكبر من المبحوثين كانت من جنس ذكر والتي قدرت بـ 92 %، وهذا راجع ربما إلى حظوظ الذكور في النجاح في مسابقات التوظيف على مستوى المؤسسات الأرشيفية، فمن العوامل التي تجعل جنس الذكر مسير جيد هو الاستقرار الوظيفي وبنيته التي تسمح له بالانتقال بين مختلف المصالح بشكل مستمر وكونه أكثر التزاما بالأداء الوظيفي وأكثر قدرة للعمل في جميع الظروف مقارنة بالمرأة التي يحد من أدائها مجموعة من العوامل أهمها: الغياب المبرر الذي يسمح لها به القانون مثل: الولادة.

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (02): توزيع أفراد العينة حسب الجنس



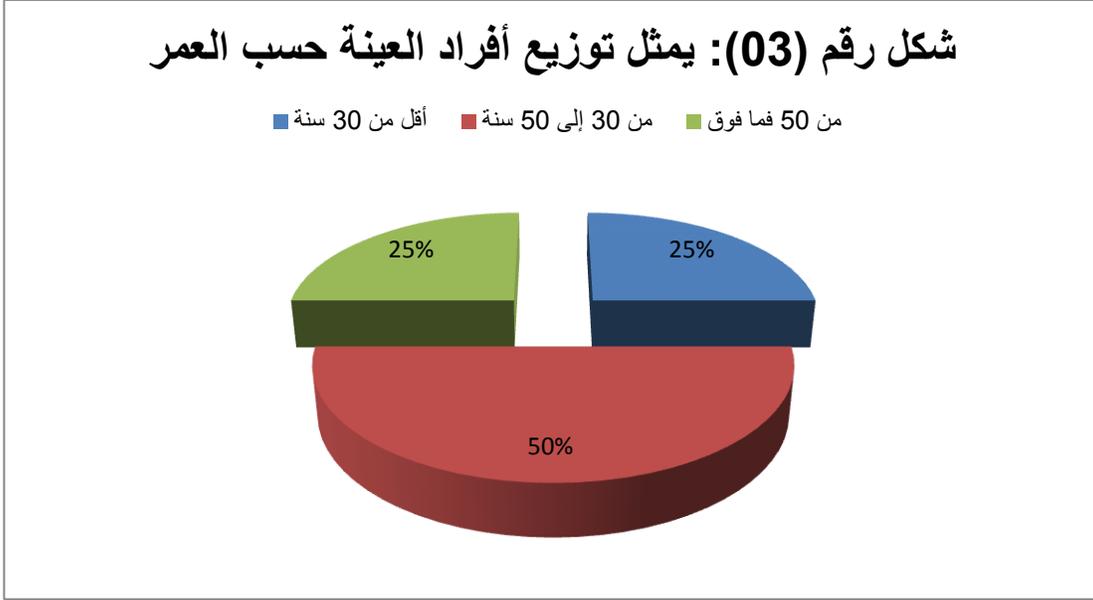
2-الفئة العمرية:

جدول رقم(2): توزيع أفراد العينة حسب العمر

العمر	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 30 سنة	3	25 %
من 30 إلى 50 سنة	6	50 %
من 50 فما فوق	3	25%
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال بيانات الجدول رقم (2) أن أغلبية المبحوثين سنهم يتراوح بين 30 و 50 سنة بنسبة 50 %، ويرجع ذلك إلى أقدمية إنشاء المؤسسة لولاية بسكرة باعتبارها ولاية قديمة مما أدى خلق مناصب للأرشيفيين وكذلك إلى خبرتهم في مجال الأرشيف، ثم بعد ذلك الفئة العمرية أقل من 30 سنة بنسبة 25%، وتليها الفئة العمرية من 50 سنة فما فوق بنسبة 25%

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:



### 3-المستوى العلمي:

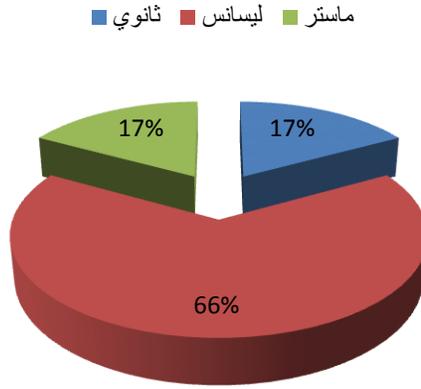
جدول رقم (3): توزيع أفراد العينة حسب المستوى العلمي:

المستوى العلمي	التكرار	النسبة المئوية
ثانوي	2	17%
ليسانس	8	66%
ماستر	2	17%
المجموع	12	100%

من خلال بيانات الجدول رقم (3) نلاحظ أن الأرشيفيين المكونين لعينة الدراسة جامعيين متحصلين على شهادة ليسانس من شعبة علم المكتبات (وثائقي أمين محفوظات، مساعد وثائقي أمين محفوظات) والباقي أعوان من شعب مختلفة وذلك بنسبة قدرت ب 66% ، في حين هناك أرشيفيين لهم مستوى ماستر بنسبة قدرت ب 17%، ومستوى ثانوي بنسبة 17%

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (04): توزيع أفراد العينة حسب المستوى العلمي



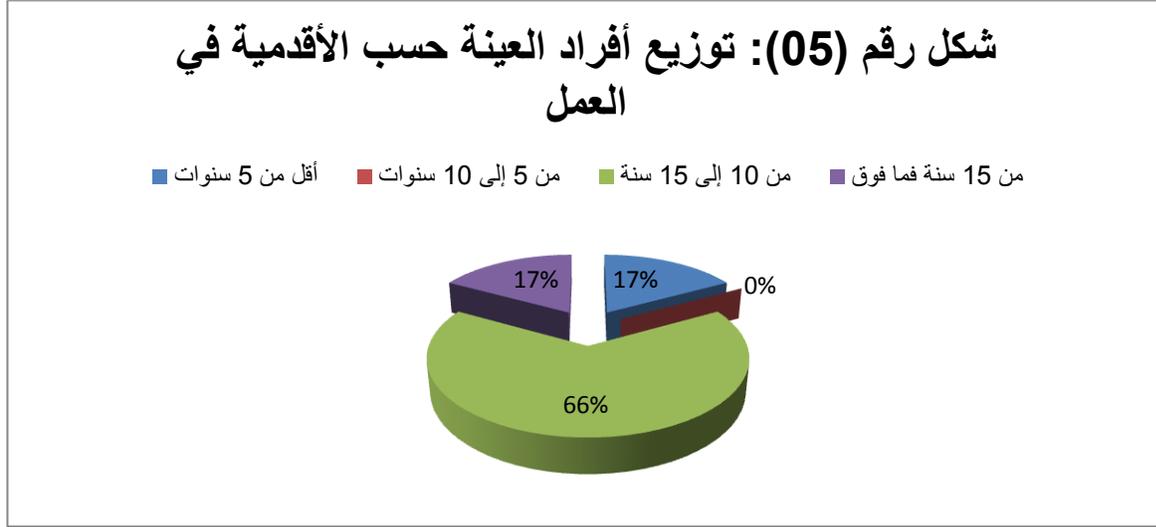
4-الأقدمية في العمل:

جدول رقم (4): توزيع أفراد العينة حسب الأقدمية في العمل

الأقدمية في العمل	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 5 سنوات	2	17%
من 5 إلى 10 سنوات	00	00%
من 10 إلى 15 سنة	8	66%
من 15 سنة فما فوق	2	17%
المجموع	12	100%

من خلال بيانات الجدول رقم (4) نلاحظ أن عدد الأفراد الذين لديهم أقدمية في العمل هي الفئة من 10 إلى 15 سنة بنسبة قدرت بـ 66%، وهذا يدل على أن العاملين بالمؤسسة لديهم الخبرة ما يكفي للقيام بأعمالهم على أكمل وجه وأحسن أداء، ثم يليها الأفراد الذين لديهم الخبرة أقل من 5 سنوات وأكثر من 15 سنة بنسبة قدرت بـ 17%، مع انعدام وجود أفراد لديهم أقدمية من 5 إلى 10 سنوات.

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:



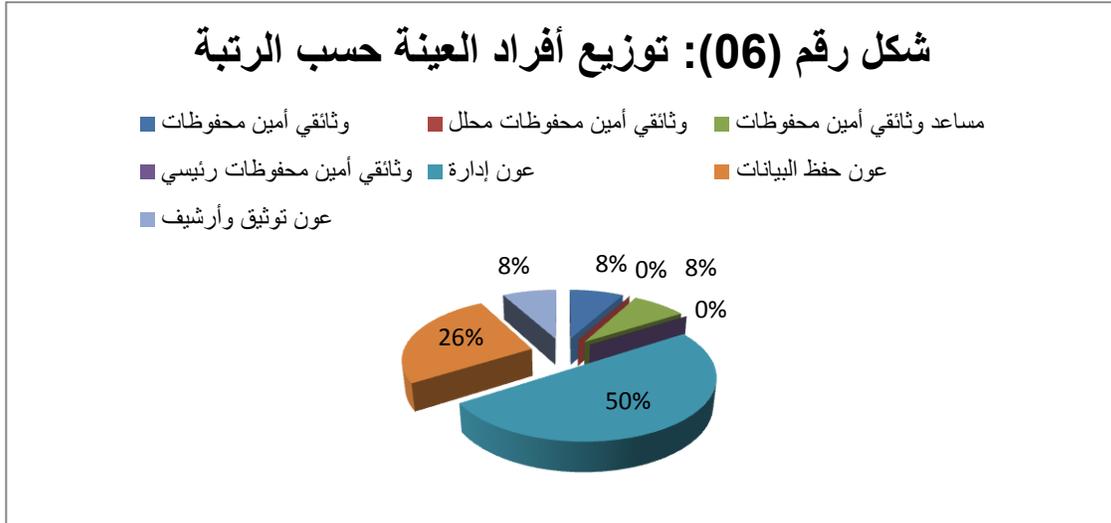
### 5-رتبة الأرشيفي:

جدول رقم (5): توزيع أفراد العينة حسب الرتبة

رتبة الأرشيفي	التكرار	النسبة المئوية
وثائقي أمين محفوظات	1	8%
وثائقي أمين محفوظات محلل	00	00%
مساعد وثائقي أمين محفوظات	1	8%
وثائقي أمين محفوظات رئيسي	00	00%
عون إدارة	6	50%
عون حفظ البيانات	3	26%
عون توثيق وأرشيف	1	8%
المجموع	12	100%

نلاحظ من خلال الجدول رقم (5) أن المبحوثين قد وظفوا بنسبة كبيرة برتبة عون إدارة قدرت بـ 50%، ثم تليه رتبة عون حفظ البيانات بنسبة 26%، ثم تليه عون توثيق وأرشيف بنسبة قدرت بـ 8%، ويرجع هذا إلى نقص فرص الترقية بين الأرشيفيين، وتليه مساعد وثائقي أمين محفوظات بنسبة 8%، وذلك من أجل القيام بالمهام التقنية لمصلحة الأرشيف كالجرد والتصنيف وغيرها من المهام، في حين أن هناك انعدام في رتبتي وثائقي أمين محفوظات محلل وأمين محفوظات رئيسي، رغم الحاجة إليهم في تنظيم الأرشيف والمحافظة عليه.

ويمكن تمثيلها بيانياً كما يلي:



خلاصة المحور:

من خلال الأجوبة التي أدلت بها العينة الكلية للمبحوثين بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة نستنتج كما يلي:

- أن فئة الذكور أكثر من فئة الإناث.
- يتمتع الأرشيفيين بمستوى علمي، حيث أن أغلبية أفراد العينة متحصلين على شهادات جامعية في مجال علم المكتبات وتخصصات أخرى.

- يتمتع الأرشيفيين في مؤسسة الأرشيف بخبرة مهنية وعلمية كبيرة فاقت 10 سنوات، والتي قد تساعد في الترقية في مجال العمل.
- تحليل بيانات المحور الأول: مساهمة التدريب في تحسين أداء الأرشيفيين
- بعد التعرف على البيانات الشخصية لعينة الدراسة المتمثلين في الأرشيفيين بمؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة، أدرجنا المحور الأول خاص بمساهمة التدريب في تحسين أداء الأرشيفيين الذي يعبر عن مجموعة الاستجابات التي تصدر عن الأرشيفيين وكان أول سؤال حول:

#### 6- مفهوم التدريب لدى الأرشيفيين:

الجدول رقم (6): يوضح مدى مفهوم التدريب لدى الأرشيفيين

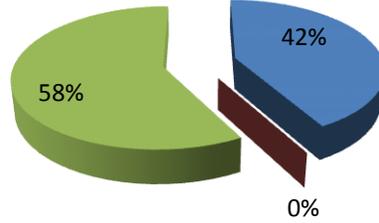
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مواكبة التطور	5	42 %
التعلم	00	00 %
اكتساب مهارات جديدة	7	58 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن أكبر فئة من الأرشيفيين التي أجابت أن التدريب هو اكتساب مهارات جديدة بنسبة قدرت بـ 58%، في حين أجابت فئة من نفس العينة بأن التدريب هو مواكبة التطور بنسبة قدرت بـ 42%، أما بالنسبة للتعلم لا يرون أن هذا هو المفهوم والمعنى المناسب للتدريب لهذا نجد نسبته قدرت بـ 00%

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (07): يوضح مدى مفهوم التدريب لدى الأرشيفيين

■ اكتساب مهارات جديدة ■ التعلم ■ مواكبة التطور



7- وعي المسؤولين بضرورة الاستفادة من برامج التدريب:

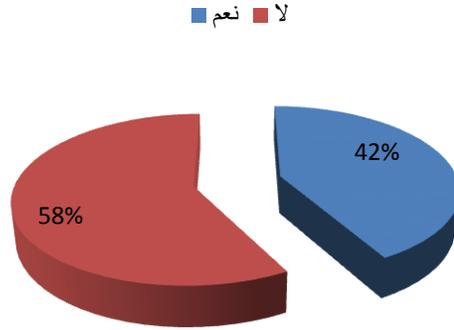
جدول رقم (7): يبين مدى وعي المسؤولين بضرورة الاستفادة من برامج التدريب

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	5	42%
لا	7	58%
المجموع	12	100%

لقد جاء في الجدول رقم (7) أن النسبة التي أكدت بأنه ليس هناك وعي من طرف المسؤولين بالمؤسسة التي يعملون بها بضرورة الاستفادة من برامج التدريب مثلت أكبر نسبة قدرت بـ 58% من مجموع العينة، ومن خلال ملاحظتي لطريقة الإجابة لهذه الفئة لهذا السؤال أنه لا يوجد أي تردد في الإجابة عنه لتأكدهم من ذلك، في حين نرى أن هناك فئة من الأرشيفيين أكدت بأن هناك وعي من المسؤولين على ضرورة الاستفادة من برامج تدريب بنسبة قدرت بـ 42%

ويمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:

شكل رقم (08): يبين مدى وعي المسؤولين بضرورة الاستفادة من برامج التدريب



8-التدريب ضروري يحتاجه الأرشيفي:

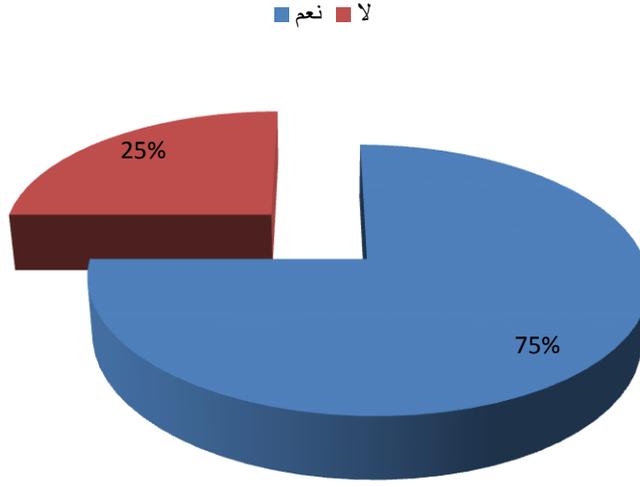
جدول رقم (8): يبين مدى ضرورة تدريب الأرشيفي

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	9	75 %
لا	3	25 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن أغلب الأرشيفيين يرون أن التدريب ضروري يحتاجه الأرشيفي بنسبة قدرت بـ 75% من أجل تطوير المهنة الأرشيفية، في حين نرى أن فئة أخرى من الأرشيفيين قد أجابت بأن التدريب غير ضروري قدرت نسبتها بـ 25%، وهذه الفئة التي أجابت بالنفي هي التي لديها الأقدمية في العمل أكثر من 15 سنة وذلك لخبرتهم في المجال.

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (09): يبين مدى ضرورة تدريب الأرشيفي



#### 9- استفادة الأرشيفيين من برنامج التدريب بعد الالتحاق بالمؤسسة:

جدول رقم (9): يمثل مدى استفادة الأرشيفي من برنامج التدريب بعد التحاقه بالمؤسسة

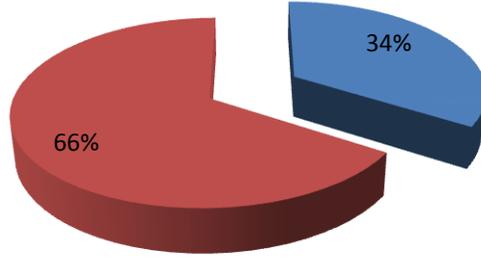
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	4	34 %
لا	8	66 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن أفراد العينة الذين لم يستفيدوا من البرامج التدريبية بعد التحاقهم بالمؤسسة قدرت بـ 66%، وذلك نظرا لخبرتهم في مجال الأرشيف بحكم أن هناك من وظفوا من قبل بمديريات ومصالح مختلفة، في حين نرى أن أفراد العينة الذين استفادوا من برنامج التدريب بعد التحاقهم بالمؤسسة قدرت بـ 34%، وذلك من خلال قدرتهم على حل المشكلات خلال أداء مهامهم.

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (10): يمثل مدى استفادة الأرشيفي من برنامج التدريب بعد التحاقه بالمؤسسة

■ نعم ■ لا



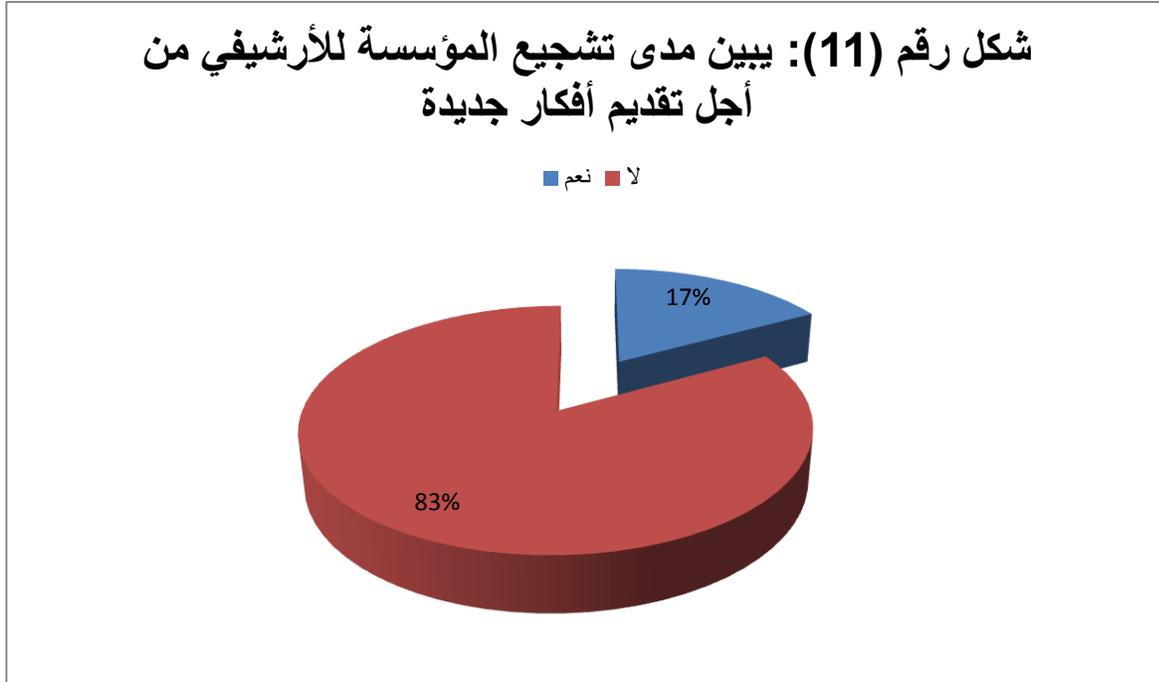
10- تقوم المؤسسة بتشجيع الأرشيفيين من أجل تقديم أفكار جديدة

جدول رقم (10): يبين مدى تشجيع المؤسسة للأرشيفي من أجل تقديم أفكار جديدة

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	2	17 %
لا	10	83 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال الجدول رقم (10) أن فئة المبحوثين يقرون بأن المؤسسة لا تقوم بتشجيعهم من أجل تقديم أفكار جديدة قدرت نسبتها بـ 83%، وذلك راجع إلى طبيعة عملهم الروتيني ولم يترددوا في الإجابة على هذا السؤال، ثم تليه الفئة التي أجابت بأن المؤسسة تشجعهم على تقديم أفكار جديدة نسبتها 17%

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

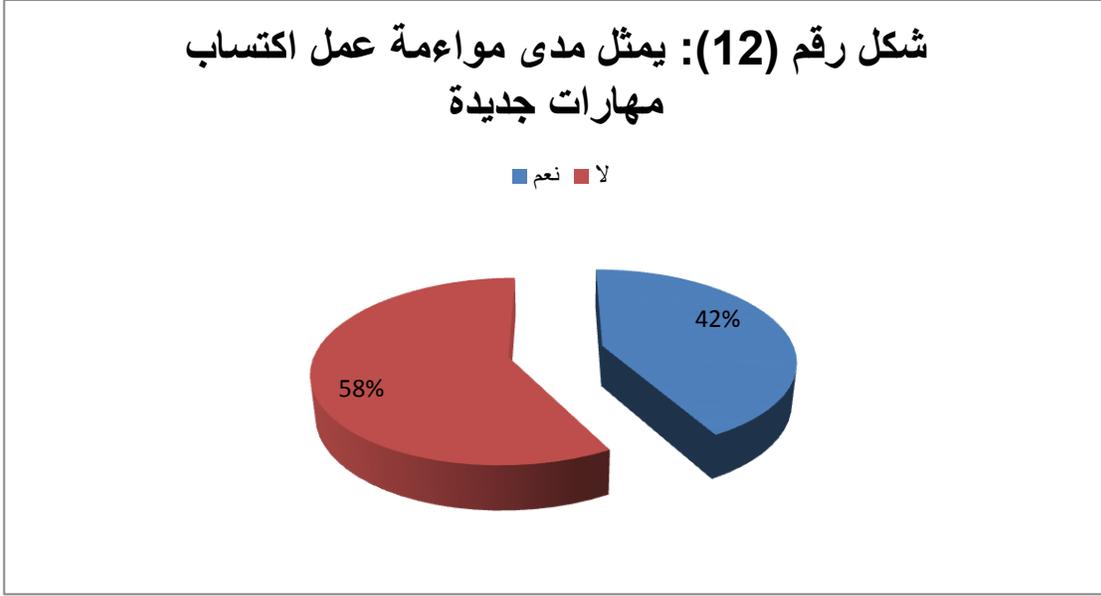


### 11- ظروف العمل الحالية تساعد على اكتساب مهارات جديدة:

جدول رقم (11): يمثل مدى مواعمة عمل اكتساب مهارات جديدة

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	5	42%
لا	7	58%
المجموع	12	100%

من خلال الجدول نلاحظ بأن الأرشيقيين يرون بأن ظروف العمل الحالية لا تساعد على اكتساب مهارات جديدة بنسبة 58%، وذلك نتيجة عدم اهتمام المسؤولين لأهمية التدريب خاصة مع التطورات الحاصلة، في حين هناك من يرى بأن الظروف الحالية تساعد على اكتساب مهارات جديدة بنسبة قدرت بـ 42% ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:



## 12- وضع المؤسسة لبرامج التدريب بصفة دورية أو مستمرة

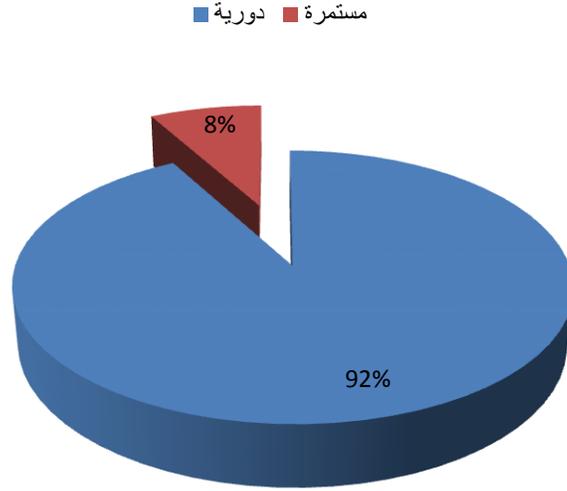
جدول رقم (12): يبين وضع المؤسسة لبرامج التدريب

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
دورية	11	92%
مستمرة	1	8%
المجموع	12	100%

من خلال الجدول رقم (12) نلاحظ أن نسبة كبيرة من أفراد العينة أجابت بأن المؤسسة تضع برامج التدريب بصفة دورية بنسبة قدرت بـ 92%، وقد يكون هذا راجع إلى الموارد المالية للدورات التدريبية خاصة في مجال الأرشيف الذي يعاني من هذه المسألة، في حين نرى بأن الفئة التي أجابت بصفة مستمرة قد بلغت نسبتها 8%

ويمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:

شكل رقم (13): يبين وضع المؤسسة لبرامج التدريب



13- فرص التدريب متاحة لجميع الأرشيفيين:

جدول رقم (13): يبين نسبة فرص التدريب المتاحة لجميع الأرشيفيين

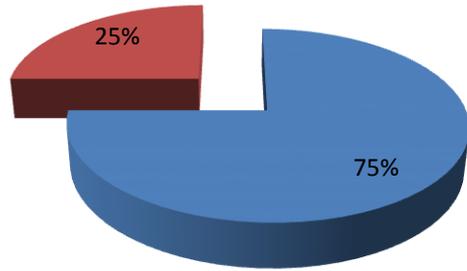
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	9	75%
لا	3	25%
المجموع	12	100%

نلاحظ من خلال الجدول أن فرص التدريب متاحة لجميع الأرشيفيين بنسبة 75%، حيث عبروا بأنهم يتعاونون فيما بينهم في مختلف المهام، وكذلك بسبب عددهم القليل مما يجعلهم يقومون بمهام متعددة، في حين يرى البعض بأن فرص غير متاحة لجميع الأرشيفيين بنسبة 25%

ويمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:

شكل رقم (14): يبين نسبة فرص التدريب المتاحة لجميع الأرشيفيين

■ نعم ■ لا



14- تقوم المؤسسة بتقييم نتائج التدريب:

جدول رقم (14): يبين قيام المؤسسة لتقييم نتائج التدريب

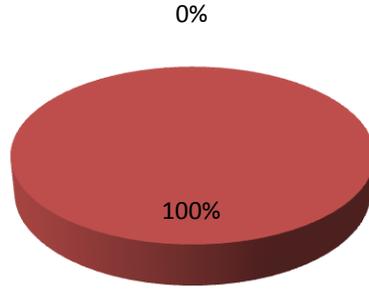
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	% 00
لا	12	% 100
المجموع	12	% 100

من خلال الجدول نلاحظ بأن المؤسسة لا تقوم بأي عملية تقييم لنتائج التدريب بنسبة قدرت بـ 100%، وذلك بسبب نقص الإمكانيات المادية والتكنولوجية وعدم معرفتهم بالمراحل التي تمر عليها عملية التقييم، وهذا ما أقر عليه فئة المبحوثين كاملاً، حيث أجابوا على هذا السؤال بدون أي تردد وذلك لتأكدهم من ذلك.

ويمكن تمثل النتائج بيانياً كما يلي:

شكل رقم (15): يبين قيام المؤسسة لتقييم نتائج التدريب

■ لا ■ نعم



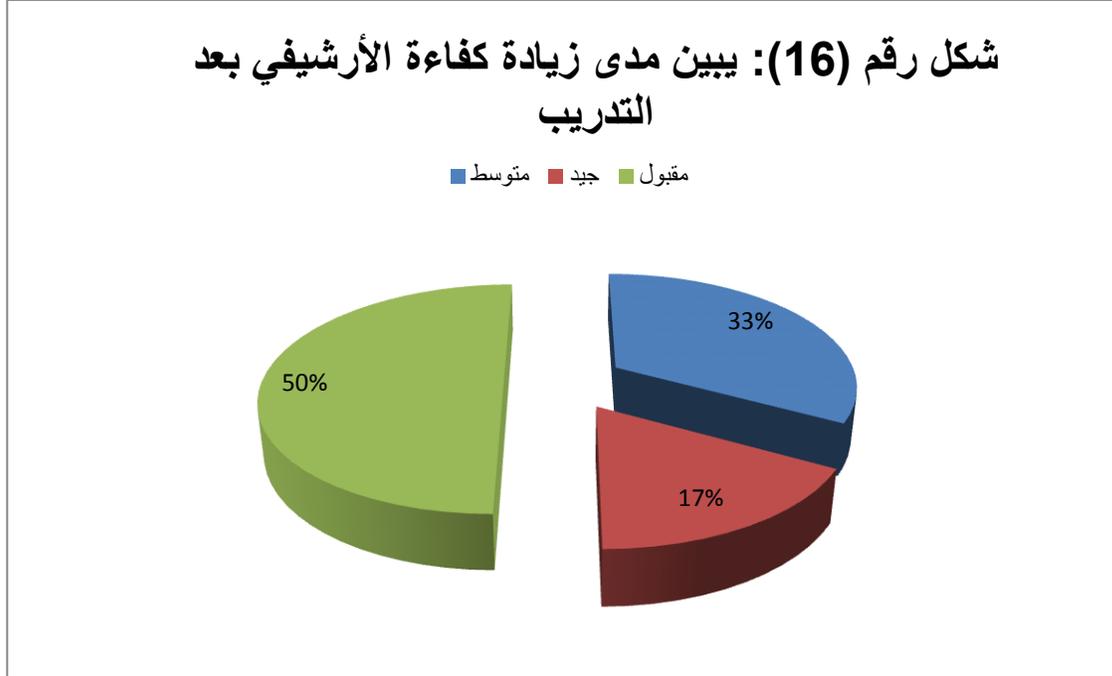
15- زيادة كفاءة الأرشيفي بعد التدريب:

جدول (15): يبين مدى زيادة كفاءة الأرشيفي بعد التدريب

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
متوسط	4	33 %
جيد	2	17 %
مقبول	6	50 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال بيانات الجدول الموضحة أن فئة المبحوثين الذين أجابوا بمقبول هي في المرتبة الأولى قدرت نسبتها بـ 50%، ثم تليه في المرتبة الثانية الفئة التي أجابت بمتوسط بنسبة 33%، ثم تليه الفئة الأخيرة التي أجابت بجيد بنسبة 17%، وحسب رأي أن الأرشيفيين قد أجابوا على هذا السؤال بصفة عشوائية.

كما يمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:



#### خلاصة المحور:

- معنى التدريب لدى الأرشيفيين هو اكتساب مهارات جديدة وهذا ما أكدته عينة الدراسة.
- لا يوجد وعي من طرف المسؤولين بضرورة البرامج التدريبية في العمل الأرشيفي.
- لا تقوم المؤسسة بتشجيع الأرشيفيين على تقديم أفكار جديدة.
- فرص التدريب متاحة لجميع الأرشيفيين.
- لا تقوم المؤسسة بتقييم عملية التدريب.

تحليل بيانات المحور الثاني: الإمكانيات اللازمة في عملية التدريب في مؤسسة الأرشيف  
لولاية بسكرة

16- استخدام الحاسوب في أعمال الأرشيفي:

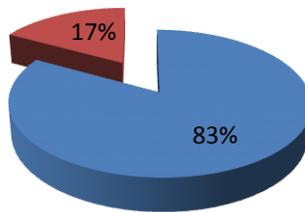
جدول (16): يبين استخدام الحاسوب في أعمال الأرشيفي

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	10	83 %
لا	2	17 %
المجموع	12	100 %

نلاحظ من خلال هذا الجدول بأن معظم الأرشيفيين يستخدمون الحاسوب في أعمالهم بنسبة قدرت بـ 83%، في حين نرى أن هناك من لا يستخدم الحاسوب بنسبة قدرت بـ 17%، وذلك لعدم معرفتهم كيفية العمل ببرامج الحاسوب وكذلك اعتيادهم على الطرق التقليدية في مهامهم. كما يمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:

شكل رقم (17): يبين استخدام الحاسوب في أعمال الأرشيفي

■ نعم ■ لا



17- العوائق التي تحول دون تنظيم برامج التدريب في المؤسسة:

جدول رقم (17): يبين العوائق التي تحول دون تنظيم برامج التدريب في المؤسسة

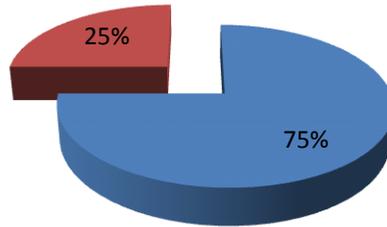
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	9	75 %
لا	3	25 %
المجموع	12	100 %

تبين لنا من خلال الجدول أن أكبر نسبة من فئة المبحوثين ترى بأن هناك عوائق تحول دون تنظيم البرامج التدريبية بنسبة 75%، ومن خلال الشق الثاني من السؤال فنراهم قد أجابوا بأنه راجع لنقص الوعي بأهمية التدريب وكذلك ضعف الإمكانيات المادية، كما أن هناك فئة أجابت بأنه لا توجد أي عوائق بنسبة 25% وذلك لمعرفتهم بالتطورات التكنولوجية الحديثة الحاصلة.

ويمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:

شكل رقم (18): يبين العوائق التي تحول دون تنظيم برامج التدريب في المؤسسة

■ نعم ■ لا



خلاصة المحور:

تزويد المؤسسة مصالحتها ومكاتبها بمجموعة من الحواسيب والعمل بها من قبل الأرشيفيين. حيث أصبح لا يمكن الاستغناء عن الحاسوب في الوقت الحالي. وجود صعوبات ومعوقات تمنع من تنظيم البرامج التدريبية في المؤسسة أبرزها ضعف الإمكانيات المادية.

تحليل بيانات المحور الثالث: مدى نجاح العمليات التدريبية في تطوير أداء الأرشيفي:

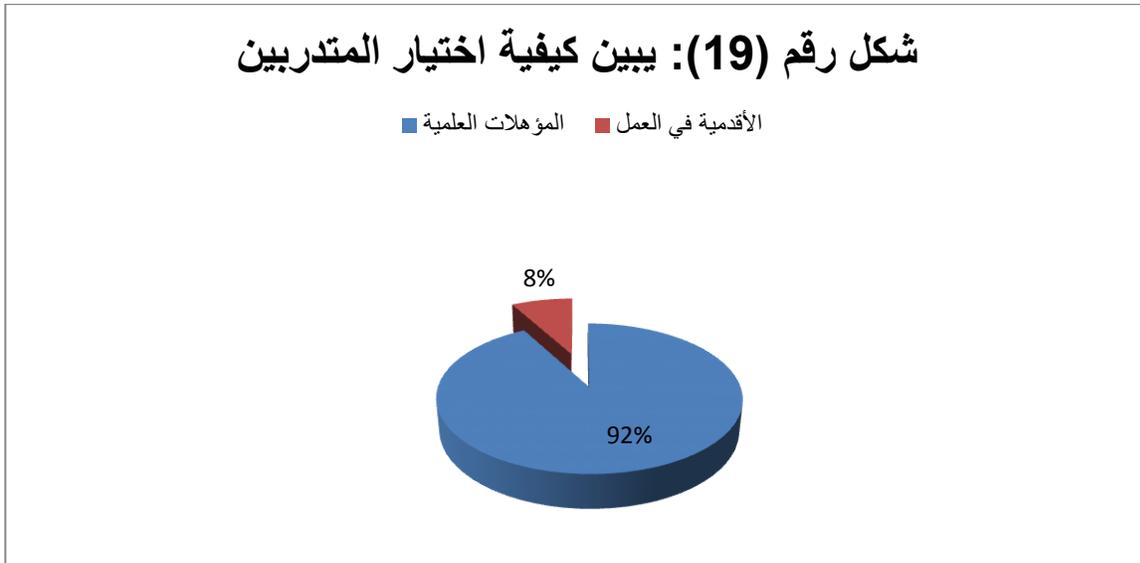
18- كيفية اختيار المتدربين:

جدول رقم (18): يبين كيفية اختيار المتدربين

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
المؤهلات العلمية	11	92 %
الأقدمية في العمل	1	8 %
المجموع	12	100 %

تبين من خلال الجدول أن اختيار المتدربين يكون حسب المؤهلات العلمية بنسبة قدرت بـ 92%، ثم تليها نسبة الأقدمية في العمل قدرت بـ 8%، وحسب رأيي أنهم قد أجابوا على هذا السؤال بطريقة عشوائية لأنه في إطار المقابلة قمت بالسؤال عن كيفية اختيار المتدربين كانت الإجابة لكل من أراد ذلك ولا نتبع أي طريقة للاختيار.

ويمكن تمثيل النتائج بيانيا كما يلي:



### 19- محتوى البرامج التدريبية:

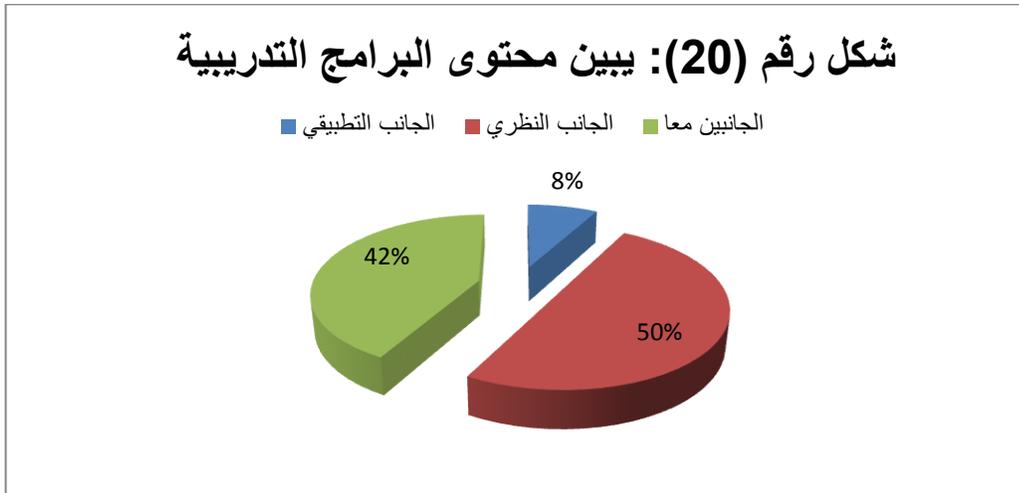
جدول رقم (19): يبين محتوى البرامج التدريبية

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
الجانب التطبيقي	1	8 %
الجانب النظري	6	50 %
الجانبين معا	5	42 %
المجموع	12	100 %

تبين من خلال الجدول أن هناك نسبة 50%، من الأرشيفيين الذين أكدوا على أن البرامج التدريبية تحتوي على الجانب النظري أكثر من الجانب التطبيقي وذلك لاعتمادهم الأساليب التقليدية، ثم تليه نسبة 42% من الأرشيفيين على الجانبين معا، وحسب الشرح الذي أفادنا في إطار المقابلة أن الجانب النظري يقدم ويتبعه التطبيقي في الميدان.

في حين هناك من أجاب بأن محتوى البرامج التدريبية تعتمد على الجانب التطبيقي وهي فئة قليلة قدرت نسبتها بـ 8%.

ويمكن تمثيل نتائج البيانات كما يلي:



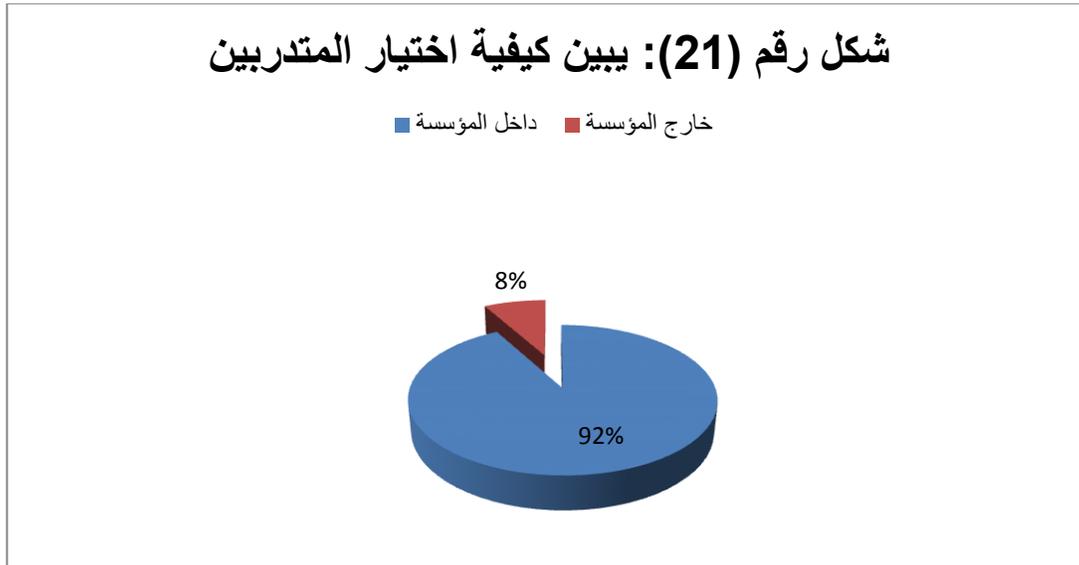
20- مكان التدريب:

جدول رقم (20): يبين مكان التدريب

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
داخل المؤسسة	11	92 %
خارج المؤسسة	1	8 %
المجموع	12	100 %

من خلال الجدول تبين لنا أن أغلب الأرشيفيين تلقوا تدريبهم داخل المؤسسة وهذا بنسبة 92%، وذلك من خلال التدريب على الأجهزة المتاحة لديها في واقع العمل، كما أن هناك نسبة قدرت بـ 8% كان تدريبهم خارج المؤسسة، وذلك عن طريق زيارات ميدانية قام بها في إحدى المؤسسات.

كما يمكن تمثيل نتائج البيانات كما يلي:



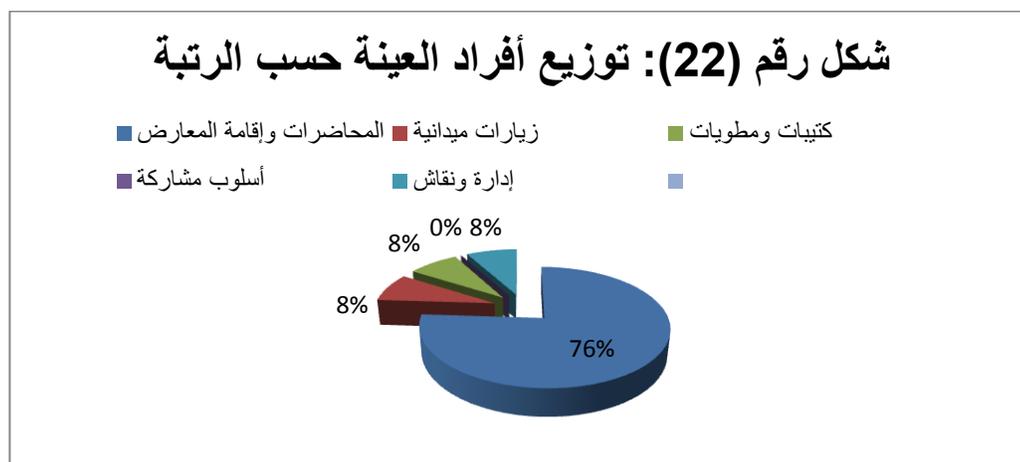
الأساليب المعتمدة في البرامج التدريبية:

جدول رقم (21): يبين الأساليب المعتمدة في البرامج التدريبية

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
المحاضرات وإقامة المعارض	9	76 %
زيارات ميدانية	1	8 %
كتيبات ومطويات	1	8 %
أسلوب مشاركة	00	00 %
إدارة ونقاش	1	8 %
المجموع	12	100 %

من خلال الجدول (21) يتضح لنا أن أكثر الأساليب المعتمدة هو أسلوب المحاضرات وإقامة المعارض وهذا ما أكدته فئة المبحوثين والتي قدرت نسبتها بـ 76%، يليها الأساليب زيارات ميدانية، والكتيبات والمطويات، وإدارة ونقاش بنفس النسبة والتي قدرت بـ 8%، مع انعدام أسلوب المشاركة، وبديل هذا على أن أسلوب المحاضرات وإقامة المعارض هو الأسلوب الأكثر استخداماً.

ويمكن تمثيل النتائج بيانياً كما يلي:



خلاصة المحور:

من خلال التطرق لتحليل بيانات المحور الثالث نستنتج ما يلي:

يتم اختيار المتدربين حسب المؤهلات العلمية.

محتوى البرامج التدريبية يغلب عليه الجانب النظري أكثر من التطبيقي.

أكثر الأساليب استخداما هي الأساليب التقليدية تمثلت في المحاضرات وإقامة المعارض وهذا ما أكده أفراد عينة الدراسة.

## (5) النتائج على ضوء الفرضيات:

تشكل النتائج المتحصل عليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل العمل المنجز، حيث يتم من خلالها إثبات أو نفي الفرضيات التي انطلقت منها الدراسة:

الفرضية الأولى: يساهم التدريب في تحسين أداء الأرشيفي حسب النتائج المتحصل عليها فإن هذه الفرضية محققة، لأن أغلب العاملين على دراية بأهمية التدريب في اكتساب مهارات جديدة وتنمية القدرات اللازمة حتى يتمكنوا من مواكبة التطور، إلا أن نقص الإمكانيات أدى إلى عدم الاهتمام به.

الفرضية الثانية: يكمن نجاح البرامج التدريبية في تقييم مستوى أداء الأرشيفي.

عملية تقييم الأداء هي ضرورية يجب على المؤسسات أن تقوم بها بوضع البرامج المناسبة واتخاذ القرارات اللازمة وتشمل تقييم سلوك العامل وتصرفاته وأدائه لأعماله، وحسب النتائج المتحصل عليها فإن الفرضية غير محققة، لأن المبحوثين الذين أجابوا على أسئلة هذا المحور أكدوا أنهم لا يقومون بأي عملية تقييم للأداء.

الفرضية الثالثة: توفر مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية بسكرة بعض الإمكانيات لعملية التدريب: حسب النتائج المتحصل عليها فغن الفرضية محققة، وتمثلت هذه الإمكانيات في وجود حواسيب والعمل بها في مختلف العمليات.

الفرضية الرابعة: الطرق والأساليب التي تعتمدها المؤسسة محل الدراسة في عملية التدريب:

حسب النتائج المتحصل عليها فغن هذه الفرضية محققة، حيث تعتمد المؤسسة أكثر على أسلوب المحاضرات وإقامة معارض، كما يكون التدريب داخل المؤسسة.

(6) النتائج العامة:

- عدم اهتمام المسؤولين بأهمية التدريب لخبرتهم الطويلة في المؤسسة.
- لا يوجد فرق كبير بين النظام القديم والجديد في المؤسسة، وربما يرجع السبب إلى تغاضي الأرشيفيين على ضرورة التغيير وتحدي الواقع المهني.
- يخضع العاملون بالمؤسسة لبرامج التدريب بشكل دوري، وذلك حسب إمكانيات واحتياجات المؤسسة.

(7) المقترحات:

- ✓ التأكيد على زيادة وعي المسؤولين بأهمية التدريب بمختلف أبعاده ودوره في تحسين أداء العاملين.
- ✓ إتاحة الفرص لتبادل المعارف بين الموظفين.
- ✓ العمل على تطوير وتنمية قدرات ومهارات الأرشيفيين.
- ✓ التمكن من مواكبة التطور في عصر تكنولوجيا المعلومات وذلك من أجل النهوض بالمهنة الأرشيفية التي تعاني من التهميش.
- ✓ تقديم دورات تدريبية بين ما هو نظري وتطبيقي.
- ✓ زيادة عدد الموظفين في المؤسسة حتى تتلاءم مع حاجات مصالح الأرشيف.
- ✓ تحسين ظروف العمل المادية.
- ✓ دراسة الصعوبات والمعوقات التي تمنع من تنظيم التدريب وإيجاد الحلول المناسبة له.

الخاتمة

إن مهنة الأرشيفي لها أهمية كبيرة في الحفاظ على ذاكرة الأمة من خلال معالجة الوثائق وحفظها وتبليغها وفق الطرق العلمية والقانونية، ومساهمتها في ترميم التراث الوطني إلا أن هذا يحتاج إلى تنظيم وتطوير المهارات والقدرات للقيام بهاته الوظائف.

وهذا ما لاحظناه من خلال دراسة التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشيفي، أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين لديهم وعي بأن التدريب يساهم في تطوير المهارات وتعزيز القدرات، ولكن لا يوجد تطبيق فعلي لعملية التدريب بجميع قوانينه ومعايير وأساليبه، وذلك بسبب خبرتهم الطويلة في هذا المجال.

وعليه يمكننا القول بأن قطاع الأرشيف يعاني مجموعة من الصعوبات، إلا أن هذا لا يمنع الأرشيفي أن يعمل على تطوير وتنمية قدراته خاصة في مجال التكنولوجيات الحديثة وبالأخص التدريب الذي يعتبر من بين المواضيع الهامة التي يجب إتباعها في ظل التطور التكنولوجي الحاصل من خلال مساهمته في تنمية المهارات والقدرات من أجل تحسين أداء الأرشيفي.

# المصادر والمراجع

القواميس والمعاجم:

- (1) الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.

الكتب:

- (1) بن مرسللي، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007.
- (2) حاروش، نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، 2016.
- (3) السعيد، مبروك إبراهيم. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا للطباعة والنشر، 2012.
- (4) عبيدات، محمد وآخرون. منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات. عمان: دار وائل للنشر، 1999.
- (5) العزاوي، نجم عبد الله، جواد، عباد حسين. الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- (6) الكلالدة، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008.

الرسائل الجامعية:

• أطروحات دكتوراه:

- (1) كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نموذجاً. رسالة دكتوراه: علم المكتبات، قسنطينة، 2008.

• مذكرات ماجستير:

- (1) بوسمغون إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ولاية قسنطينة. رسالة ماجستير: علم المكتبات، تخصص إعلام آلي وتقني، قسنطينة، جامعة منتوري، 2009.

(2) بوغريس، لامية. التدريب ومدى مساهمته في تحسين أداء المؤسسة العمومية دراسة حالة وزارة التهيئة العمرانية والبيئة. رسالة ماجستير: علوم التسيير تخصص تسيير عمومي، الجزائر: جامعة الجزائر3، 2013.

### • مذكرات ماستر:

(1) بن عزة، فردوس. دور التدريب في تحسين أداء العاملين في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة دراسة ميدانية لعيادة طبية جراحية ضياء بورقلة. مذكرة ماستر: علوم التسيير، ورقلة: جامعة قاصدي مرباح، 2016.

(2) بوشبوط، سارة، حسناوي، خديجة. أثر الدورات التدريبية على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية دراسة مسحية بالمكتبة المركزية لجامعة قسنطينة1. مذكرة ماستر: علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية، قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2017.

(3) غوار، محمد أمين، محمودي بوبكر. المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيف البلديات لولاية مستغانم، مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016.

(4) كريم، فاطمة الزهرة. أهمية التدريب في التطوير الإداري للمؤسسات الإعلامية دراسة وصفية تحليلية لإذاعة المسيلة أنموذجا. مذكرة ماستر: علوم الإعلام والاتصال تخصص صحافة مكتوبة، المسيلة: جامعة محمد بوضياف، 2017.

### المقالات العلمية:

(1) بحري، صابر، خرموش، منى. تقييم البرامج التدريبية في المنظمة كمدخل لقياس فعالية التدريب في ضوء وسائل التقييم. مجلة سوسيولوجيا، مج5، ع1.

(2) بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار البهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.

(3) حاروش، نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، 2016.

(4) كريكّة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. ع1، 2003.

(5) نها، محمد عثمان. خريطة الجدارات التدريبية الخاصة بالمهارات الحياتية لدى أخصائي المعلومات بجامعة المنوفية، المجلة العلمية للمكتبات والمعلومات، مج4. ع9.

### منشورات ومحاضرات الأساتذة:

(1) عبد المجيد إبراهيم، مروان. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. عمان: مؤسسة الوراق، 2002.

(2) علي معمر، عبد المؤمن. مناهج البحث في العلوم الاجتماعية الأساسية والتقنيات والأساليب. ليبيا: منشورات جامعة 7 أكتوبر. 2008.

# قائمة الملاحق

جامعة محمد خيضر - بسكرة

شعبة علم المكتبات

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

قسم العلوم الإنسانية

### استمارة استبيان

تحية طيبة وبعد:

نحن بصدد القيام بدراسة ميدانية بمؤسستكم في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بالعنوان التالي:

**التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشفيين**

**—دراسة حالة بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة—**

إشراف الدكتور: كمال الصيد

لذا نرجو من سيادتكم التفضيل علينا بالإجابة على أسئلة هذا الاستبيان، وكلنا أمل في

الاستفادة من خبرتكم المهنية ومعلوماتكم القيمة حول هذا الموضوع.

مع الإشارة فإن إجابتكم لا تستعمل إلا في إطار البحث العلمي.

من إعداد الطالبة: حيران إيمان.

ملاحظة: نرجو مراعاة التركيز والعناية التامة في التعامل مع هذه الاستمارة.

البيانات الشخصية

1. الجنس  أنثى  ذكر
2. العمر  أقل من 30 سنة  من 30-50 سنة  من 50 سنة فما فوق
3. المستوى العلمي  ثانوي  ليسانس  ماستر
4. الأقدمية في العمل  أقل من 05 سنوات  من 05-10 سنة  من 10-15 سنة  من 15 سنة فما فوق
5. رتبة الأرشيفي  وثائقي أمين محفوظات  وثائقي أمين محفوظات محلل  وثائقي أمين محفوظات رئيسي  مساعد وثائقي أمين محفوظات  عون إدارة  عون حفظ البيانات  عون توثيق وأرشيف

المحور الأول: مساهمة التدريب في تحسين أداء الأرشيفي

6. ماذا يعني لك التدريب ؟:

- مواكبة التطور
- التعلم
- اكتساب مهارات جديدة

7. هل هناك وعي من طرف المسؤولين بمؤسستكم بضرورة الاستفادة من برامج التدريب بعد الالتحاق بالمهنة الأرشيفية؟.

- نعم
- لا

8. هل ترى أن التدريب ضروري يحتاجه الأرشيفي؟

- نعم
- لا

إذا كانت إجابتك ب (نعم) فهل يعود إلى؟:

- التطور السريع الحاصل للمهنة الأرشيفية
- تحسين الخدمة واختصار الجهد والوقت والمكان
- تغيير العمل الروتيني بالطرق التقليدية

9. هل استفدت من برنامج التدريب بعد التحاقك بالمؤسسة ؟ نعم  لا

10. هل المؤسسة تقوم بتشجيع الأرشيفيين من أجل تقديم أفكار جديدة ؟

 لا نعم

11. هل ظروف العمل الحالية تساعد على اكتساب مهارات جديدة ؟ نعم  لا

12. هل تضع المؤسسة برامج التدريب بصفة ؟

دورية  مستمرة

13. هل فرص التدريب متاحة لجميع الأرشيفين ؟ نعم  لا

14. هل تقوم المؤسسة بتقييم نتائج التدريب ؟ نعم  لا

15. زادت كفاءتك بعد التدريب بشكل:

متوسط  جيد  مقبول

المحور الثاني: الإمكانيات اللازمة في عملية التدريب في أرشيف ولاية بسكرة

16. هل تستخدم الحاسوب في أعمالك ؟ نعم  لا

17. هل هناك عوائق تحول دون تنظيم برامج التدريب للأرشيفين في مؤسساتكم ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة ب نعم فهل هذا راجع إلى :

نقص الوعي بأهمية التدريب

ضعف الإمكانيات المادية

المحور الثالث: مدى نجاح العمليات التدريبية في تطوير أداء الأرشيفيين

18. هل يتم اختيار المتدربين حسب ؟

- مؤهلات العلمية
- الأقدمية في العمل

19. هل محتوى البرامج التدريبية يغلب عليه ؟

- الجانب التطبيقي
- الجانب النظري
- الجانبين معا

20. هل كان التدريب؟  داخل المؤسسة  خارج المؤسسة

21. ما هي أكثر الأساليب المعتمدة في البرامج التدريبية ؟

- محاضرات وإقامة معارض
- أسلوب المشاركة
- زيارات ميدانية
- إدارة ونقاش
- كتيبات ومطويات

جامعة محمد خيضر - بسكرة

شعبة علم المكتبات

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

قسم العلوم الإنسانية

### دليل مقابلة

تحية طيبة وبعد:

نحن بصدد القيام بدراسة ميدانية بمؤسستكم في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بالعنوان التالي:

## التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشيفيين -دراسة حالة بمؤسسة الأرشيف لولاية بسكرة-

إشراف الدكتور: كمال صيد

لذا نرجو من سيادتكم التفضيل علينا بالإجابة على أسئلة المقابلة ، وكلنا أمل في الاستفادة من خبرتكم المهنية ومعلوماتكم القيمة حول هذا الموضوع.

مع الإشارة فإن إجابتكم لا تستعمل إلا في إطار البحث العلمي.

من إعداد الطالبة: حيران إيمان

1. ما هو الهدف الرئيسي من تطبيق عملية التدريب في المؤسسة ؟.
2. هل يتم الأخذ بعين الاعتبار احتياجات العاملين التدريبية في تحديد برامج التدريب ؟.

3. هل عملية التدريب تكون بشكل جماعي أو فردي .؟
4. ما هي أكثر الطرق استخداما في المؤسسة .؟
5. كيف يتم تقييم أداء الأرشيفي .؟
6. ما هي العوائق والصعوبات التي واجهتكم في تطبيق عملية التدريب .؟

## الملخص

إن التدريب هو مساعدة العاملين في تحسين طريقة تعاملهم مع كافة الموارد المتاحة بين أيديهم، كما يساهم في تحسين أدائهم، وتغيير أفكارهم وسلوكياتهم، وزيادة معارفهم، وتنوع خبراتهم ومهاراتهم، مما يؤدي إلى تحسين الأداء لدى الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة، وهذا ما أجبر المؤسسات الوثائقية لتبني مثل هذه الخدمات.

من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة بجانبين، جانب نظري تلخص في ثلاثة فصول أحاط بكل مفاهيم الأرشيفي، والتدريب، وعلاقة التدريب بأداء الأرشيفي، وجانب تطبيقي شخصنا فيه مدى تطبيق عملية التدريب ودوره في تحسين أداء الأرشيفي، من خلال دراسة وصفية معتمدة على منهج وصفي تحليلي. أجريت بمؤسسة الأرشيف بولاية بسكرة، معتمدين على ثلاثة أدوات لجمع البيانات الملاحظة، الاستبيان، المقابلة.

### Summary :

Training is to help workers improve the way they deal with all the resources available in their hands. It also contributes to improving their performance, changing their ideas and behaviors, increasing their knowledge, and diversifying their experiences and skills, which leads to improving the performance of the archivist in light of the technological developments taking place, and this is what forced institutions documentaries for the adoption of such services.

From this point of view, this study came in two aspects, a theoretical part summarized in three chapters that surrounded all the concepts of the archivist, training, and the relationship of training to the performance of the archivist, and an applied part in which we diagnosed the extent of the application of the training process and its role in improving the performance of the archivist, through a descriptive study based on a descriptive analytical approach. It was conducted at the Archives in the Wilayat of Biskra, relying on three tools for collecting data: observation, questionnaire, and interview.