

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم –

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات. تخصص:
تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ:

إدماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية:

مصلحة أرشيف ولاية مستغانم – أنموذجا -

إشراف الدكتور:

لزرق هوارى

إعداد الطالبين:

دهيليس ريماء

تايب إبراهيم


أعضاء اللجنة المناقشة:

| | | |
|--------------|---------------|-----------------|
| رئيسا | جامعة أدرار | أ.د. مولاي محمد |
| مشرفا ومقررا | جامعة مستغانم | د. لزرق هوارى |
| مناقشة | جامعة مستغانم | أ. محمدى نادية |

تاريخ المناقشة: 2019.07.04

السنة الجامعية: 2018-2019

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم –

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات. تخصص:

تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ:

إدماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية:

مصلحة أرشيف ولاية مستغانم – أنموذجا -

إشراف الدكتور:

لزرع هواري

إعداد الطالبين:

دهيليس ريما

تايب إبراهيم

أعضاء اللجنة المناقشة:

| | | |
|--------------|---------------|-----------------|
| رئيسا | جامعة أدرار | ا.د. مولاي محمد |
| مشرفا ومقررا | جامعة مستغانم | د. لزرع هواري |
| مناقشة | جامعة مستغانم | أ. محمد نادية |

تاريخ المناقشة: 2019.07.04

السنة الجامعية: 2018-2019

كلمة شكر و عرفان

نتقدم بجزيل الشكر والجهد أولاً وقبل كل شيء إلى الله عز وجل الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع، والشكر الجزيل إلى الأستاذ المؤطر لزرق هواري الذي لم يبخل علينا بإرشاداته وتوجيهاته طول فترة إنجازنا لهذا العمل، فله كل التحية والشكر والتقدير والعرفان، كما نشكر كل من قدم لنا يد العون من قريب و بعيد، كما لا يفوتنا، أن نتقدم بالشكر إلى كل الأساتذة الذين سهروا على تنوير عقولنا طيلة مشوارنا الدراسي.

إهداء

اهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع:

إلى من قال فيهما الله عز وجل "وقضى ربك ألا تعبدوا إياه
وبالوالدين إحساناً" إلى منبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت
حياتي حلوها ومرها إلى ذات القلب الحنون أُمي العزيزة والغالية أطال الله في
عمرها.

إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء

رمز الابوة أبي العزيز أطال الله في عمره

إلى النجوم اللامعة في سماء حياتي اخواني وإخوتي فظيلة، مليكة،

حورية، عائشة، واخواني. بشير، عبد الكريم، بوجمعة، عبد العزيز.

والى كتكوتي الصغير ابن اختي وروح قلبي ياسين واخته نور عيني نور

هان.

إلى من يحملهم قلبي ولم يذكرهم قلبي

ولا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر والكثير من الاحترام لرفقاء دربي

وأصدقائي في الله، سراج، نصر الدين، عبد الحي، محمد، بن رمضان، شرف

الدين، كمال، عبد المجيد، بشير. إلى أكثر من تعبت معي وقاسمت عناء العمل

"ريما" إلى كافة اسرة علم المكتبات الذين ساهموا في تكويني وكانوا سببا في

نجاحي

إلى دفعة علم المكتبات ماستر 2019

إبراهيم

إهداء

سبحان الذي يسر لنا العلم وألهم علينا بنعمة العقل وأعطنا رغبة التحدي أما

بعد:

- تكون ثمرة جهدي مهداة إلى من أوصى بهما الله في محكم تنزيله: "

وَإخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي

صَغِيرًا "

- إلى من كان بطنها حاملا لي وفكرها دربي والدتي نور عيني حفظها

الله واطال بعمرها وأبي.

- الذي كان دوما بجانبني صاحب الفضل الذي يشجعني إلى رمز العطاء

الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء إلى المودة والرحمة

زوجي حفظه الله ورعاه.

- إلى القصر المنير في المنزل بابتسامته أخي حبيبي عادل حفظه الله
وأتمنى له النجاح في مشواره الدراسي، إلى الكواكب الأربعة وسندي
في الدنيا أخواتي أسماء، نجاة، رجاء وتوأم روعي بثينة، كما لا أنسى
إلى ملائكة العائلة إلى ما ساندني ودعمني طوال سنة إلى أخي إبراهيم
وصديقتي غنية.

- إلى منبع علم المكتبات بمستغانم أستاذ لرزق هواري وكل أساتذة
الذين ساهموا في نجاحي.

إلى كل من احبه قلبي وأسعدني في حياتي.

ريما

| | |
|----|---|
| 02 | كلمة شكر |
| 08 | إهداء |
| 10 | الإطار المنهجي |
| 11 | مقدمة |
| 15 | أساسيات الدراسة |
| 15 | 1-1: إشكالية الدراسة |
| 15 | 1-2: تساؤلات الدراسة |
| 15 | 1-3: فرضيات الدراسة |
| 16 | 1-4: منهج الدراسة |
| 17 | 1-5: أهمية الدراسة |
| 17 | 1-6: أهداف الدراسة |
| 17 | 1-7: أسباب الدراسة |
| 18 | 1-8: الدراسات السابقة |
| 19 | 1-9: مصطلحات الدراسة |
| 21 | الفصل الأول: الأرشيف والوثيقة الأرشيفية |
| 21 | تمهيد |
| 21 | المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأرشيف |
| 21 | 1-1: تعريف الأرشيف |
| 23 | 1-2: أعمار الأرشيف |
| 24 | 1-3: خصائص الأرشيف |
| 25 | 1-4: أهمية الأرشيف |
| 26 | المبحث الثاني: الوثيقة الأرشيفية |

| | |
|----|--------------------|
| 26 | 1.1. تعريف الوثيقة |
|----|--------------------|

| | |
|----|---|
| 26 | 2.1. تعريف الوثيقة الإرشيفية |
| 28 | 3.1 أنواع الوثيقة الإرشيفية |
| 29 | 4.1 أهمية الوثيقة الإرشيفية |
| 31 | الفصل الثاني: الممارسات الإرشيفية في الفضاء الرقمي. |
| 31 | تمهيد |
| 31 | المبحث الأول: المبادرات التمهيدية لتطبيقات الأرشيف الإلكتروني |
| 31 | 1-1: مفهوم تكنولوجيا المعلومات |
| 32 | 2-1: إدماج التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف |
| 39 | 3-1: تأثير استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف |
| 40 | 4-1: التحولات الجديدة واثارها على الارشيفين |
| 41 | المبحث الثاني: النظم الالية في تطبيقات الأرشيف |
| 41 | 1-1 التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني |
| 44 | 2-1 الارشفة الالكترونية |
| 46 | 3-1 تحدي البيئة الالكترونية |
| 47 | 4-1 سلبيات وايجابيات الممارسة الالكترونية |
| 50 | الفصل الثالث: الدراسة الميدانية |
| 50 | تمهيد |
| 50 | المبحث الأول: التعرف بمكان الدراسة |
| 50 | 1-1 التعرف بالمؤسسة المستقبلية |
| 53 | 2-1 تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم |
| 55 | 3-1 التجهيزات |
| 56 | 4-1 وصف الأرصدة المتواجدة داخل المصلحة |

| | |
|----|---|
| 57 | 5-1 التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل مصلحة الأرشيف |
| 58 | المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة |
| 58 | 1-1 عرض المقابلة |
| 61 | 2-1 تحليل المقابلة |
| 63 | 3-1 النتائج والاستنتاجات |
| 64 | 4-1 مناقشة النتائج على أساس الفرضيات |
| 64 | 5-1 التوصيات |
| 66 | خاتمة |
| 68 | قائمة الببليوغرافية |
| 72 | الملخص |
| 78 | الملاحق |

يعتبر الأرشيف ذو أهمية بالغة في الحفاظ على ذاكرة الأمم والحضارات فقد حرصت هذه الأخيرة على تدوين كل أعمالها في شتى المجالات، ومع مرور الزمن اكتسب الأرشيف قيمة خاصة في تطوير اليات حفظه ومعالجته ووضع قوانين لتسييره وانشاء مراكز لحفظ الوثائق الأرشيفية، ولقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تنجح اية إدارة او مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة ومن القانونية فهو مرجع موثوق للإدارة والافراد في حالة أي نزاع او إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية، ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات كونه مصدر أساسي لإجراء الدراسات المختلفة، كما يلعب دورا هام من الناحية الثقافية في إبراز الانتماء الوطني يربط الماضي بالحاضر.

ولقد جاءت الآونة الأخيرة حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة من بينها تكنولوجيا المعلومات، والتي تتمثل فيما تحتويه الأوعية الأرشيفية من معلومات وتعد جواهر العمل الإداري والبحثي، هذه المعلومات تتسم بالحدثة والصحة والثبات والموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى، ويتم تجميع وتجهيز وتخزين وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والوسائط التكنولوجية، أين بات تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي إلى الوسيط اللا وركي، والتي تتمثل في الوسائط الممغنطة أمر ملحا وضروريا نتيجة للتطوير التكنولوجي، كما استطاعت إدماج تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها إن تساهم بدرجة كثيرة في تحسن إدارة وتسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل أتمت الجانب الفني باستعمال البرمجيات الوثائقية وسمحت لرقمنه الأشكال المادية للأرشيف ، من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين من خلال تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومة الأرشيفية، مما يسهل عليهم الوصول إليها بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بفضل طاقة تخزينها الكثيرة مع استيعابها لجمع أشكال الأرشيف تمكنت مصالح الأرشيف من التغلب على مشكلة توفير أماكن التخزين لأرشيفها المادي، والانترنت أكبر تكنولوجيا جعلت محتوى الأرشيفي على الخط المباشر من خلال الاطلاع عليه من أي مكان وفي أي وقت وانطلاقا مما سبق جاءت دراستنا

بعنوان "إدماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية" مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً ولإلهام بهذا الموضوع من كل جوانبه قسمناه إلى جانبين. الجانب النظري وينقسم بدوره إلى الإطار المنهجي وإلى فصلين والجانب التطبيقي. حيث أنه في الإطار المنهجي للدراسة حيث قمنا بتحديد الإطار الذي تدور فيه دراستنا هذه من تحديد الإشكالية الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها، ولأسباب والأهداف منها، وأهميتها والدراسة السابقة المتعلقة بها مرور بإجراءات الدراسة الميدانية، من منهج الدراسة وحدودها ومجالاتها بإضافة إلى بعض المصطلحات الخاصة بدراساتها.

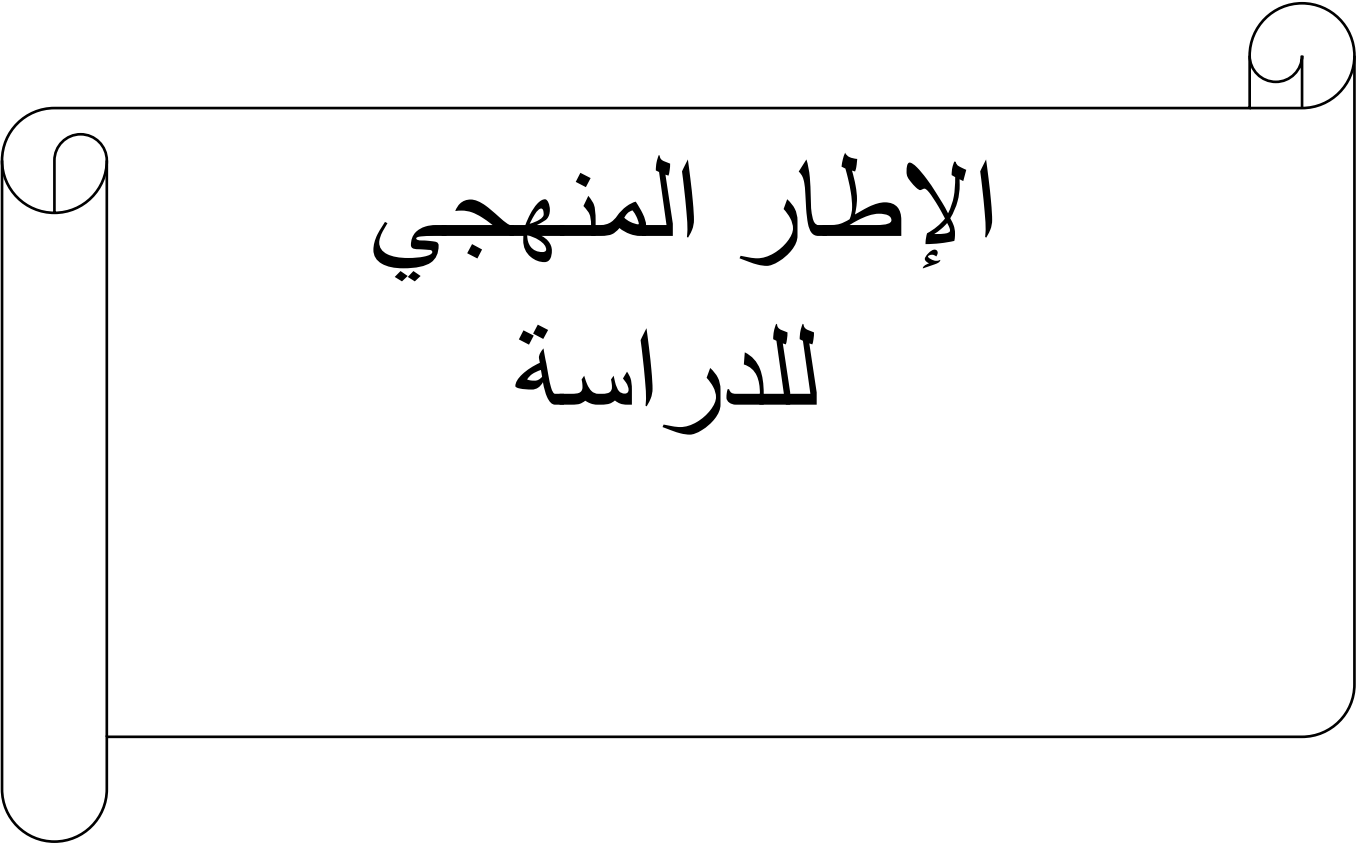
بينما يعالج الفصل الأول الأرشيف والوثيقة الأرشيفية حيث قسمناه إلى مبحثين المبحث الأول تضمن أربعة مطلب تطرقنا فيه إلى مفاهيم عامة حول الأرشيف وإلى أعمار الأرشيف (العمر الإداري، الوسيط التاريخي) إضافة إلى خصائصه وأهميته، أما المبحث الثاني تطرقنا إلى تعريف الوثيقة والوثيقة الأرشيفية إضافة إلى أنواعها وأهميتها.

أما فيما يخص الفصل الثاني فقد اندرج تحت عنوان الممارسات الأرشيفية في الفضاء الرقمي وتطرقنا فيه إلى مبحثين وكل مبحث إلى أربعة مطلب حيث أن المبحث الأول تضمن مفهوم التكنولوجيا المعلومات وإدخال تكنولوجيا الحديثة في الأرشيف مثل (الحاسوب، الشبكات، الميكروفيلم، الأقراص الضوئية، قاعدة البيانات، الرقمنة) إضافة إلى تأثير استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف إضافة إلى التحولات الجديدة وأثارها على الأرشيفين، أما المبحث الثاني تطرقنا فيه التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، إضافة إلى تحدي البيئة الإلكترونية ووصل إلى إيجابيات وسلبيات الممارسة الإلكترونية.

أما بالنسبة للفصل التطبيقي قسمناه إلى مبحثين.

المبحث الأول: يتناول التعريف بالمؤسسة المستقبلية لولاية مستغانم وتقسيمها الإداري وهيكلها ووصف المصلحة الأرشيف من حيث التجهيزات، البنية الموارد البشرية والأرصدة المتواجدة داخل المصلحة إضافة إلى بعض التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل المصلحة الأرشيفية أما المبحث الثاني فكان تحليل نتائج الدراسة الميدانية باستخدام أدوات

جمع البيانات والمتمثلة في المقابلة والملاحظة، قمنا بتجميع مختلف المعلومة المتعلقة بالمصلحة حيث استطلعنا في الأخير استخلاص بعض النتائج المتعلقة بدراستنا، بحيث جاءت جميعها مرتبط بإدماج تكنولوجيا المعلومات داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، كما أوردنا مجموعة من الاقتراحات والحلول التي ترها بأنها تساهم في تطبيقها مستقبلا.



الإطار المنهجي للدراصة

الإشكالية:

تلقت المؤسسات الوثائقية عدة صعوبات في تسيير المعلومات والوثائق لتسيير أعمالها اليومية لخدمة المستفيدين والباحثين وتوظيفها والاستفادة منها، في مواجهة وتصدي التحديات التي تتطلب جملة من التطبيقات والتقنيات في ادماج تكنولوجية المعلومات بمختلف أنواعها التي تساهم في تسيير وإدارة المؤسسات بصورة جيدة، مهما كانت طبيعتها ونوعها. فضلا عن الاستخدامات الفرضية وذلك لما تتميز به من خصائص و مميزات كالسرعة والدقة و القدرة الفائقة على معالجة المعلومات و تحويلها و نقلها.

و نجد قطاع الأرشيف هو المعني بتكنولوجية المعلومات الحديثة كغيره من القطاعات الخاصة لمواجهة التضخم و الكم الهائل من الوثائق و المعلومات و مشكل الحيز المكاني الذي تعاني منه تلك المؤسسات، ولذلك لابد من تطبيق التسيير الالكتروني و البرمجيات الضرورية لتسيير الوثائق و المعلومات بطريقة الكترونية.

ولهذا نجد الحاح بعض مراكز الأرشيف في العمل على ادماج تكنولوجية المعلومات في الممارسة الأرشيفية. ومن خلال هذه الإشكالية يتبادر الى اذهننا التساؤل التالي: ما مدى ادماج مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لتكنولوجية المعلومات في الممارسات الأرشيفية؟

2. تساؤلات الدراسة:

- 1- هل بدأت مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم من ادماج تكنولوجية المعلومات؟
- 2- هل مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم على استعداد لتقبل هذه التكنولوجيا؟ او لها القدرة لتعامل مع الأرشيف الالكتروني؟
- 3- هل تتوفر مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم على أخصائيين لهم الكفاءات و المؤهلات للتعامل مع تكنولوجية المعلومات؟
- 4- ما هي العراقيل التي تقف أمام وجه الأرشيفي اثناء ممارسة هذه التكنولوجيا؟

3. فرضيات الدراسة:

نعتمد في تحليلنا و معالجتنا لهذا الموضوع على الفرضيات التالية:

- 1- تسعى مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من ادماج تكنولوجيا المعلومات في ممارستها الأرشيفية.
- 2- الإطارات العاملة في ميدان الأرشيف لولاية مستغانم لها مستوى علمي وعملي يستطيع به التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

4. منهج الدراسة:

للوصول الى نتائج و حقائق معقولة حول الموضوع المدروس يعتمد الباحث على المنهج. لتنظيم أفكاره و عرضها و تحليلها. وبما ان دراستنا حول ادماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية. فنحن نتبع المنهج التفسيري الذي يعتمد على الوصف و التحليل الذي يلائم دراستنا. لأنه يوفر أدوات تسمح بمعالجة المعلومات حول موضوعنا من اجل الوصول الى نتائج تثبت او تنفي الفرضيات المطروحة.

4-1 تحديد مجتمع الدراسة:

ان تحديد مجتمع الدراسة امر لا بد منه ، لأن أي بحث علمي يجب أن يصل الى نتائج موضوعية.

ومجتمع الدراسة الذي يتناسب مع موضوع البحث ويتمشى مع الإشكالية في أغلب الأحيان حتى يكون تمثيلاً حقيقياً.

4-2 تحديد العينة:

لقد اخترنا العينة قصدية وهي رئيسة مصلحة الأرشيف الممثلة لمجتمع البحث.

أدوات الدراسة:

يحتاج أي بحث علمي أكاديمي في أي مجال من المجالات، يتوقف على الاختيار الأنجح و الأمثل لأدوات البحث العلمي من أجل الحصول على معلومات متناسبة و مقيدة حول موضوع الدراسة.

وفي دراستنا اعتمدنا على أداتين أولهما المقابلة وثانيها الملاحظة.

1. المقابلة:

يمكن تعريفها بصورة عامة: هي قيام الباحث بزيارة المبحوث في بيوتهم ومكان عملهم من اجل الحصول منهم على معلومات يعتقد الباحث ان المبحوثين يتوفرون عليها.¹

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي طبقت على مسؤولة المصلحة و عاملين و متخصصين في المجال. وتضمنت أسئلة المقابلة محورين (محور الأول: تضمن ادماج تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف أما المحور الثاني حول ممارسة عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشيف الولائي).

2. الملاحظة:

تعرف الملاحظة العلمية: بأنها المشاهدة الدقيقة لظاهرة ما، مع الاستعانة بأساليب البحث و الدراسة التي تتلائم مع طبيعة الظاهرة.¹

¹إيراس، إبراهيم. المنهج العلمي و تطبيقاته في العلوم الاجتماعية. عمان-الأردن: دار الشروق للنشر و التوزيع، 2009، ص256.

ولقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة المباشرة في المصلحة الأرشيفية لولاية مستغانم و ذلك من أجل معرفة اهم الممارسات الارشيفية في الفضاء الرقمي و المعتمدة داخل المصلحة.

أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها في ما يلي:

-أهمية ادماج تكنولوجيا الحديثة داخل المراكز الارشيفية في ضوء تراكم الأرصدة الارشيفية وتزاحم الأماكن حفظها و استحالة السيطرة على معالجتها و اتاحتها.

-التحديات التي يواجهها الارشيفي في ظل التطورات التكنولوجية المسارعة

-توجه العالم المعاصر الى مجتمع الرقمي بديل عن المجتمع التقليدي, وهذا لما يتصف به من امتيازات كالسرعة الكبيرة في حصول على المعلومات و تبليغها للمستفيدين.

6.اهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة الى تحقيق الأهداف التالية:

-معرفة التحديات التي تواجه الارشيفي عند ادماج هذه التكنولوجيا

-الوقوف على مدى ادماج التكنولوجيا الحديثة في مركز الأرشيف من عدمه

-التعرف على بعض المحاولات و التجارب التي قامت بها مصالح الأرشيف عند ادماج تكنولوجيا المعلومات

7اسباب الدراسة:

1.اسباب ذاتية:

-الرغبة الشخصية في اختيار الموضوع لان فيه نوع من التفاعل مع الواقع و الحاجة للاطلاع على ميدان و كونها تتميز بالجدية و الحداثة

2.امتلاك و اكتساب مهارات ستساعدنا مستقبلا على مواجهة التحديات و التطورات بيئة العمل

3.محاولة الاستفادة و التعرف على مختلف التطبيقات التكنولوجية في مجال الأرشيف

2.اسباب موضوعية:

1.على رغم من تزايد أهمية قطاع الأرشيف في حياتنا المعاصرة و كذلك محتواه المعلوماتي في ظل تكنولوجيا المعلومات وكون قطاع الأرشيف يشكل احد اقطاب الاعلام

المعلومات مع المكتبات و مراكز المعلومات. لا ان دراستنا التي تهتم بموضوع تكنولوجيا المعلومات و الأرشيف تبقى قليلة مقارنة بالدراسات التي حضرت المكتبات الجامعية و تكنولوجيا المعلومات. هذا اول سبب دفعنا لدراسة هذا الموضوع

2. التطورات التكنولوجية الحديثة التي مست كل مجالات و الأنظمة و من بينها الرشيف

3. قلة الدراسات التي تعالج أرشيف الولايات و ظروف الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات

1-1 الدراسات السابقة:

1. الدراسة الأولى:

بعنوان: تكنولوجيا المعلومات و تطبيقها في مجال الأرشيف : ولاية قسنطينة نموذج من

اعداد : إبراهيم بوسمعون

تحت اشراف أ.د. فضوح ناجية

السنة 2009 قسنطينة

تدور الإشكالية حول: هل مختلف الإدارات العمومية للمؤسسات الاقتصادية لولاية قسنطينة قد استفادت من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات؟

وقد تفرعت عدة تساؤلات على السؤال الرئيسي هي :

1. هل بدأت تلك المراكز الاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في عملها اليومي؟

2. مالذي حققته تلك المراكز من تلك التطبيقات؟

3. ماهي المعوقات التي تقف في وجه تلك مراكز ؟

2. الدراسة الثانية:

بعنوان: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها في مجال الأرشيف -مصلحة الأرشيف

ولاية مستغانم-

نموذج:

من اعداد الطالبتين:

-ساعد فاطمة

-ولد بغداد حفيظة

تحت اشراف : الأستاذة: محمدي نادية

السنة 2018/2017

تدور الإشكالية حول: في ماذا تتمثل تطبيقات و تأثير تكنولوجيا المعلومات علي تسيير الوثائق الارشيفية لولاية مستغانم؟

وقد تفرعت عدة تساؤلات على السؤال الرئيسي هي :

1. هل بدأت مراكز الأرشيف ولاية مستغانم بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات؟
2. هل تتوفر مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم على أخصائيين في الميدان لهم الصفات و المؤهلات للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات؟
3. ماهي الحواجز والمعوقات لتطبيق تكنولوجيا داخل المصلحة؟
4. ماوضعية الأرشيف امام ما جاءت به تكنولوجيا المعلومات؟

مصطلحات الدراسة :

1. الارشيف: كما عرفه هنري يروان: بأنه الوثائق الرسمية من النوع غير الجاري والتي لم تعد مطلوية لتحكم في العمل لتلك الإدارة او هيئة و لكنها مازالت ذات قيمة¹

¹ميلود، علي سلوي. الأرشيف ماهيته وادارته، القاهرة: دار الثقافة، 1986. ص2.3

2. الوثيقة الارشيفية :

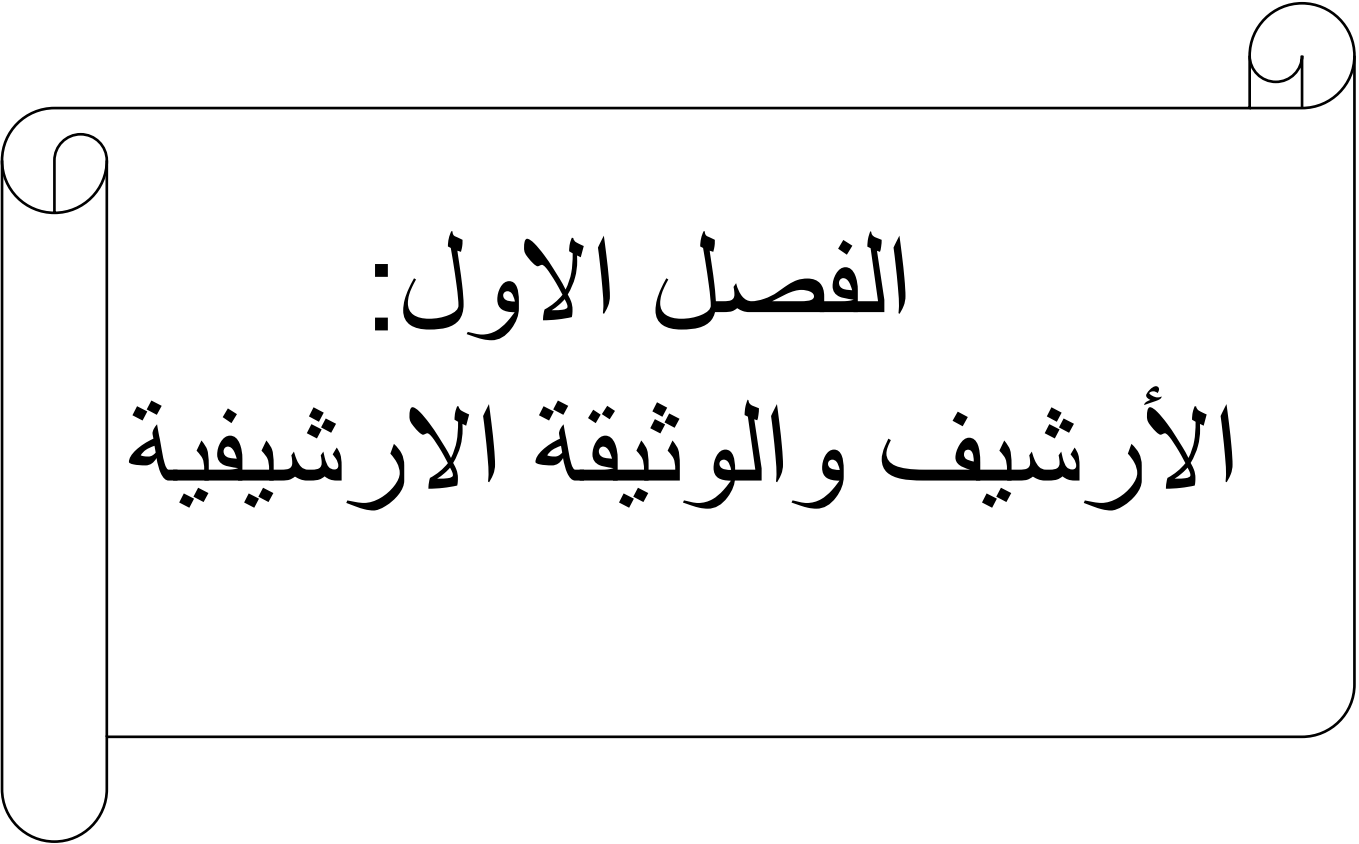
هي الوثائق المحفوظة لما لها من معلومات سواء الاستعمال الإداري او الاستعمال في البحث التاريخي. عندما تصبح غير مادية وتكون لها قيمة دائمة¹

3. تكنولوجيا المعلومات:

تعرف على انها البحث عن أفضل السبل لتسهيل الحصول على معلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة و فاعلية

-وعرفت تكنولوجيا المعلومات أيضا بأنها: الأدوات المستخدمة لنقل وتخزين و تحليل و توصيل المعلومات في حل اشكالها و تطبيقاتها لكل جوانب حياتنا²

¹الخولي،جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيقي، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2006.ص.5
²حسن جعفر، الطائي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان: دار بدائية للناشرين والموزعين، 2013.ص.83



الفصل الاول:
الأرشيف والوثيقة الارشيفية

تمهيد:

عرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات و على النشاطات الرسمية لمؤسساتها: ممتلكات و دولة اذن منذ البداية اخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز الى وجود نشاطا مؤسسات هذا بقي ساري المفعول الى يومنا هذا حتى لو تغير الشكل الأرشيف من الصلصال الى الورق الى الالكتروني، حتى لو امتد مفهوم الأرشيف الى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة و الخاصة و الجمعيات بل وحتى الافراد لان هذا الإنتاج الارشيفي يكتسب طابع اجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأرشيف

لقد تعددت التعاريف والمفاهيم لمصطلح الأرشيف من خلال المراحل المختلفة التي مر بها وذلك من خلال تشريعات قانونية حددت معنى الأرشيف والمعمول به في كل مكان ولهذا نجد تنوع في تعاريف الأرشيف من تعاريفه اللغوية، الاصطلاحية، والقانونية.

1.1 التعريف اللغوي:

"جاءت لفظة الأرشيف بصيغتين فعل واسم فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف.

والفعل الماضي بمعنى ارشف، كما جاء على دوام بصفة اسم الجمع

- كلمة الأرشيف مشتقة من كلمة اليونانية " أرشيون " أو " أرخيون " وتعني السلطة.

- كانت تعني كلمة أرشيف مكان إقامة القاضي او الكاتب العام.¹

- دخلت كلمة أرشيف الى اللغة اللاتينية « ARCHIVIN » ثم انتقلت منها

الى اللغات الأوروبية الحديثة، فصارت في الإنجليزية « ARCHIVES » وقد

¹كامل، أسامة. أنظمة أرشيفية، الإسكندرية: دار الوفاء، 2017. ص. 15

يعبر عنها الإنجليز بمصطلح « PUBLIC RECAHDIS » و في الفرنسية « ARCHIVES » و في الألمانية « ARCHIV » و في الإيطالية « ARCHIVO » تم استعملت في جميع لغات العالم و منها اللغة العربية.¹

2-2 التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعاريف اصطلاحية للأرشيف أهمها:

1- عرفها معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات على أنها: مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات²

¹..كامل, أسامة, المرجع نفسه,ص.16.

² شعبان, عبد العزي , خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات والمعلومات. القاهرة: دار العربي, 1999 ص.99..

2- تعريف جمعية الأرشيف الأمريكية: الأرشيف هو وثائق غير جارية للمنظمة أو المؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة. فقد أنشأت بنظام بغرض معين وبشكل معين¹.

3- عرفه شارل سامران Charles Samaran: أن الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة النابتة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة اليها في البحث و يشترط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة².

4- عرفها جنكسون Jiokinson: أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزاء من المعاملات الرسمية, و التي تحفظ للرجوع اليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك³.

التعريف القانوني:

عرف القانون 88_09 و المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة التالية بما يلي: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الإدارة أو الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاط معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت الى مؤسسة الأرشيف المختصة⁴.

الخلاصة:

لما سبق ذكره نستنتج أن الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق مهما اختلفت أشكالها وأنواعها وموادها والتي أنتجتها أو استلمتها واستعملتها هيئات معينة خاصة بشخص مادي أو معنوي أو هيئة أو مؤسسة عامة أو خاصة.

¹ أكامل, سامة. المرجع السابق. ص. 18

² منفذ, سمير. سري, محمود. المدخل إلى علوم للوثائق و الارشيف, جامعة المنبأ: دار الثقافة العلمية, 2015. ص. 152.-

153

³ ميلود. علي, سلوى. الأرشيف ماهيته وإدراته. القاهرة: دار الثقافة, 1986. ص. 3.

⁴ المادة 2 من قانون 09/88 المؤرخ في 1988/01/26

حيث يتم جمعها للاطلاع عليها والاستفادة منها أثناء الحاجة.

2. أعمار الأرشيف.

للوثيقة الأرشيفية أعمار ثلاثة وهي:

12.- العمر الإداري أو الجاري: و هو العمر الإداري عندما تنشأ المكتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية و هذا هو الميلاد الأول, و في هذا العمر الجاري تحفظ الوثائق و الأوراق في ادارتها المنتجة, و تبلغ مدة العمر الجاري خمس سنوات تقريبا و فيع تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية , في حين تبلغ قيمتها التاريخية أدناها¹. وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء وانجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة التي تقوم بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول اليها.

2.- العمر الوسيط "أرشيف الحفظ المؤقت": هو العمر الذي تنتقل فيه الوثائق الى دار أرشيفية حيث تفرز و تصنف و تفهرس, و في هذا العمر تكون نسبة الجريان قلت, و الأرشيف الوسيط في كل دول العالم يقوم بمهمة واحدة و هي التنظيم بغرض الفرز و الإعدام. وفي هذا العمر تذلل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع اليها عند الحاجة، فالكثير من الأوراق و المستندات يتم الرجوع اليها بعد فترة طويلة من الزمن.

32.- العمر التاريخي: في هذا العمر تكون الوثائق التي ستبقى الى ما لانهاية لفائدتها في التاريخ القومي. ترحل الى المرحلة الثالثة أو العمر التاريخي, و هو العمر الممتد الى ما لانهاية ويبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكي تعار للجمهور الذي يحتاجها في

¹ كامل, أسامة. المرجع السابق ص. 20

البحث. و قد يبدأ عمر الوثيقة من وقت الحكم عليها و قد سبق اعداد الوثائق التي يمكن أن تقرر قيمتها التاريخية منذ انشائها لما تحتويه من معلومات¹.

3- خصائص الأرشيف :

1.3 عدم التجزئة: الأرشيفات تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت لها, فلا تستطيع أن تفهم أهميتها الإدارية الا ككل, و لا تستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء اخر غير الصدق. و ذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء اجراء إداري أو تنفيذي "عام او خاص" و التي كونت بنفسها جزءا منها.

2.3 الصحة: من خصائص أو الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك الأجزاء أو خلفائهم الشرعيين و هذا افتراض منطقي لأنه يميز بين الوثيقة الأرشيفية و الوثيقة غير الأرشيفية.

3-3 الطبيعة: فلأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية مثل الأشياء التي جمعت في المتحف. و لكن من تراكمات طبيعة الوثائق في الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات لأغراض الإدارة الفعلية.

4-3 العلاقة المتبادلة: لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى, داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها, و تعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

5-3 المصادقية: و تشتمل على معلومات صحيحة خالية من الشك بسبب أنها خضعت للوصاية legal-custicite من قبل الجهة الرسمية التي أنتجتها أو نقلتها².

6-3 عدم التحيز: بحيث يتم تحريرها بكل موضوعية من قبل الجهة الرسمية التي تثبتها, و بهذه الصفة تعتبر جزء لا يتجزأ من نشاط الجهة الرسمية التي أنتجتها أو تلقتها³.

4- أهمية الأرشيف:

¹ كامل, أسامة. المرجع نفسه.ص.20

² أحمد نافع، المداحة، الارشفة الالكترونية. عمان: دار مكتبة المجتمع العربي، 2012.ص.95

³ مجبل لازم، المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والارشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009. ص.69..

تكمّن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية و الدور التي تلعبه في حياة الأفراد و الجماعات داخل الدول.

1-4: أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات و الهيئات فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع اليها في كل مرة, فهي معلومات رسمية و صحيحة موثقة لا تقبل التزوير و الشك, لا يوفرها مصدر اخر سواها و تحتاجها الإدارة لتحسن نفسها و تطوير مردودها.

2-4: أهمية رسمية قانونية: لأنها ذات اثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعة و حتمية لتمارسه الإدارات و المؤسسات المختلفة لنشاط متعدد و متنوع (اداري, ثقافي, تاريخي) خلال مرحلة معينة و هو الكفيل لإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل و يعكس نشأتها و نموها و تطور أنشطتها.

3-4: أهمية علمية: تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك, وان كان مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي والإداري.

فان باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف كدراسة حركة السكان, العمران, النشاط الصناعي والفلاحي, والحياة الاجتماعية والسياسية¹.

4-4: أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الانتماء الى الوطن.

لدى ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي. و انشاء مطبوعات بمحتوى ما تملكه².

1-تعريف الوثيقة:

يعرف الوثائقيون الوثيقة: هي عبارة عن مكتوب محرر صيغ في قلب أو شخص خاص مناسب للطرق والحال، ويتضمن تصرف أو واقعة قانونية. وقد تحتفظ في الأرشيف وربما لا تحتفظ، وفي حالة عدم الأرشيف تحتاج الوثيقة الى التأكد من صحتها.

¹ بوسمغون, ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف قسنطينة نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، قسنطينة، 2009، ص32-33.
² بوسمغون, ابراهيم, المرجع نفسه. ص.33

-تعرف الوثيقة أيضا: بأنها أي وسيط يحمل بيانات عامة او خاصة يجري تناوله خلال العمل خدمة لهذا العمل ويرجع اليه لطلب معلومات معينة بصفة مؤقتة أو دائمة كأفراد أو هيئة لما يحمله من قيم قانونية علاوة على قيمة الأولية.

-تعرف أيضا على أنها أي شكل من أشكال المعلومات المسجلة سواء في قالب كتابي مكون من حروف أو أرقام أو رموز أو مسموع والاتجاه في الوقت الحالي الى اعتبار جميع محتويات المكتبة ومركز التوثيق كوثائق، ويقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر الى بياناتها أو شكلها سواء كانت على ورق أو قلم أو أي مادة أخرى.

¹حسب المنشور رقم 03:انها وتائق لما لها من معلومات سواء استعمال الإداري او الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح جارية و تكون لها قيمة دائمة

كما تعرف أيضا: بانها عبارة عن اتخاذ وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه او فيه والتي يمكن استعمالها كدليل او إشارة وهي وحدة ارشيفية سجل او مخطوط غالبا ما تكون غير قابلة للتجزئة .

2-تعريف الوثيقة الأرشيفية:

لقد جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها:

هي وعاء أسند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء الكتروني (ورق، شريط فيديو، شريط سمعي، قرص مضغوط، وعاء الكتروني²).

-تعرف أيضا: هي الوسيط (الوعاء) الغير جاري الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة و ذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لا وجه نشاطها.³

عرفها القانون 09/88 المؤرخ 07جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل ليناير1988في المادة الثانية: هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها

¹منشور رقم03-في 12 فيبرابر 1991الخاص تسير الوثائق

²الخولي،جمال.الوثائق الادراية بين النظرية و التطبيق،القااهرة:دار المصرية اللبنانية،2006.ص.17.

³كامل،أسامة.المرجع السابق.ص.15.

المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

-الوثيقة الأرشيفية: كما ذهب "شلنيرج" مصطلح شامل يستعمل مرادفا لمصطلح مواد الذي يتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام والوثائق.

3-أنواع الوثائق الأرشيفية:

قسم "شلنيرج" الوثائق الأرشيفية الى ثلاث فئات أو ثلاثة تقسيمات كبيرة هي الوثائق النصية ووثائق الرسومات والخرائط والوثائق المصورة وهي بالتفصيل:

1- الوثائق النصية المخطوطة: "TEXRUAL RECORDS"

و يوجد لها نمطين: نمط عام و نمط خاص.

-النمط العام: يتكون من الوثائق و الأوراق و المخطوطات

-النمط الخاص: و يشتمل على التقارير و اليوميات

2 - وثائق الرسومات و الخرائط: "carragraphic records"

و تنقسم أيضا الى نمطين عام و خاص:

-النمط العام: و هو الخرائط و الرسوم البيانية و الأشكال الهندسية

- النمط الخاص: و هي متعددة منها الخرائط المساحية و الجيولوجية و التليوجرافية و

أنواع أخرى من الخرائط منها : الهيدروليكية و أنواع أخرى من الرسومات البيانية و أنواع متعددة من الأشكال الهندسية.²

3- الوثائق التصويرية : "PIDORIAL RECORDS"

و تتكون كذلك من نمطين: نمط عام و نمط خاص.

-النمط العام: و يتضمن الصور الفوتوغرافية و أصول الصور الفنية و الصور الفنية الص

¹القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408

²السيد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحدته، القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. ص. 10.

-النمط الخاص: و يتضمن الطباعة المصورة و الطباعة الحجرية و الصور الملونة و الرسومات و النحت على الحجر و الحفر و ما شابه ذلك, وقد أقيمت الأنواع على أساس طريقة الإنتاج.¹

4-أهمية و قيمة الوثيقة الأرشيفية:

-تظهر هذه القيمة من خلال استخدامها و مدى الاستفادة منها مستقبلا, لذا يمكن تقسيم هذه القيمة الى قسمين رئيسيين هما:

-**القيمة العلمية:** يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ انشائها في التسيير الإداري و الجاري لشؤون الهيئات و الإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

-**قيمة الإثبات:** تسجل الوثائق الأرشيفية آثار مختلفة الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي, لكذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح و الممكن لمسار هذه الأنشطة و هذه القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث.²

اتبات الشخصية و ما يتعلق بها مثل: وثائق الهويات و شهادات و عقود الزواج

الدراسات التاريخية و دراسات الترجمة: من خلال سجلات و المحاكم و الرسائل و المذكرات اظهار حق معين مثل حق السفر الذي يظهر في جواز السفر، و حق سياقة المركبات التي تبرز رخصة السياقة، و حق التمتع بالاملاك الذي تبرزه سندات ملكية العقارات و غيرها.³

خلاصة القول: ان كل الوثائق الأرشيفية تمثل قيمة معينة تستمد من مدى استخدامها

في المصالح المنتجة لها. تكون في بادئ الأمر ذات قيمة علمية و إدارية تسيير بها شؤون جارية لتلك المصالح , لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات قيمة تاريخية يسب للمصالح المنتجة فقط, و انما لعامة الناس,

¹ السيد, إبراهيم. المرجع نفع.ص. 11

² احمد, بودوشة. التشريعات التكنولوجية و دروها في دعم ة تطوير الأرشيف الوطني, مجلة المكتبات و

معلومات, العدد 1, 2003, ص. 59

³ تازير, عبلة بن بياض, سلمى. تقييم الوثائق الارشيفية بين نظري و تطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة. شهادة ماستر في علم المكتبات, قسنطينة, 2015, ص. 3

الفصل الثاني: الممارسات الأرشيفية في فضاء الرقمي

تمهيد:

لا شك ان تكنولوجيا المعلومات بمراكز المعلومات باتت من أدوات الأساسية وأصبحت ضرورية يجب اللجوء اليها لمواكبة عصر المعلومات لذا. نجد اغلب مراكز المعلومات تحتاج الى هذه التكنولوجيات الحديثة كأجهزة الكمبيوتر وملاحقتها. وايضا الى شبكات المعلومات بأنواعها وخدمات الانترنت وبرمجيات ومصادر المعلومات. وغيرها من اجل مواكبة عصر التكنولوجيا لتطوير خدماتها سعيا بذلك لإرضاء مستفيديها وفي هذا الفصل سنحاول إعطاء نظرة حول المبادرات التمهيدية لتطبيقات الأرشيف الإلكتروني.

المبحث الأول: المبادرات التمهيدية لتطبيقات الأرشيف الإلكتروني

إن تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف يتطلب القيام بدراسة وافية لما تحتاجه من اجل تحقيق التدفق الحر للمعلومات وانجاز الأهداف الموجودة والدوافع من وراء تطبيق هذه التكنولوجيا بمختلف أنواعها، تطبيقاتها وتأثيراتها على العاملين وكيفية تقديم الخدمات بشكل ايجابي.

1- مفهوم تكنولوجيا المعلومات.

1.1 تعريف التكنولوجيا:

هي عبارة عن عملية تحويل الفكرة العلمية (تحويل العلم) من حالة نظرية-معرفية إلى حالة علمية أي تحويلها إلى سلعة إنتاجية (آلة أو معدات وأجهزة وأدوات ووسائل) يستخدمها الانسان في أداء عمل ما او وظيفة ما. ويرجع أصل التكنولوجيا إلى الكلمة اليونانية التي تتكون من مقطعين هما techno وتعني التشغيل الصناعي والثاني lagos أي العلوم او المنهج لذا تكون بكلمة واحدة

هي علم التشغيل الصناعي.¹

¹حسن جعفر، الطائي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان: دار بدائية للناشرين و الموزعين، 2013، ص. 85.

2.1 تعريف تكنولوجيا المعلومات:

أما المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات فيعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها الحصول على المعلومات الضوئية، والصور الرقمية، والتي في نص مدون وتجهيزها و اختزنها وبثها وذلك باستخدام مجموعة من المعدات الميكرو الكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد¹

ويعرفها الدكتور محمود علم الدين: بأنها المعارف والخبرات والمهارات المتراكمة والمتاحة والأدوات والوسائل المادية والتعليمية والإدارية التي يستخدمها الأستاذ في الحصول على المعلومات الملفوطة المتبنة النصية والرسومات والرقمية، وفي معالجتها وبثها وتخزينها بغرض تسهيل الحصول على المعلومات وجعلها متاحة للجميع²

وتعرف أيضا: هي عبارة عن التقنيات المتطورة التي تستخدم في تحويل البيانات بمختلف أشكالها إلى معلومات بمختلف أنواعها والتي تستخدم من قبل المستخدمين منها في حافة مجالات الحياة³

2 إدماج التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف

إن استخدام التكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف يوفر فرص أكثر لتحسن الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف ومن أهم التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف ما يلي:

1.2 الحاسوب: هو جهاز أو آلة إلكترونية تستقبل، البيانات بشكل يمكنها من قراءته ثم يقوم عن طريق الاستعانة ببرنامج خاص بعملية التحريك وتشغيل هذه البيانات لكي تخرج وتسترجع في النهاية على شكل نتائج وإجابات أو حلول.⁴

¹ حسن جعفر، الطائي. المرجع نفسه، 2013. ص. 58.

² علم الدين، محمود. تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1990. ص. 17..

³ علاء، عبد الرزاق. الساكي. تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2009. ص. 19..

⁴ حسن جعفر، الطائي. المرجع السابق. ص. 8.2-83.

2.2 استخدامات الحاسب الالى في مجال الأرشيف:

تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من أهم التكنولوجيا المعلومات وذلك لأنها أصبحت قاسم مشترك مع بقية تكنولوجيا المعلومات الأخرى من جهة. وأصبح لها الفضل في السرعة والاسترجاع من جهة أخرى. لذلك يعتبر الحاسوب أحد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات، فمن بداية الأربعينات من هذا القرن ونتيجة لتضخم المعلومات وصعوبة التعرف عليها أصبح الوصول إليها امر في غاية الصعوبة، ولظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة تخزين واسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومركز المعلومات لما أصبح للحاسب دور فاعل في تنفيذ إجراءات الخزن والاسترجاع، حيث أن للحاسبات طاقة الهائلة للخزن والمعالجة والوصول إلى البيانات كما أنه يستطلع، استرجاع الوثائق بسرعة كبيرة جدا. ويستخدم الحاسوب في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين تطلع المعلومات كالمكتبات سواء. حيث تعمل فهارس وأدوات البحث في الوثائق ومن ثم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات البيليوغرافية عن الوثائق.

2.3 فوائد استعمال الحاسوب في مؤسسات الأرشيفية:

- السرعة في التعامل مع البيانات
- الدقة التامة وعدم الوقوع في خطأ بشري الناجم عن النسيان.
- التخفيف من حدة الاعمال الروتينية
- توفير طاقة العالية لتخزين البيانات
- انخفاض التكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- سهولة الاستخدام وذلك بسبب وجود أنظمة المساعدة على العمل عبر الأنترنت.¹

3 المسح الضوئي:

¹ بردوشه، أحمد. الشريعات والتكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، 206-مج 2. ع 3. ص. 95-110

تعتبر الماسحات الضوئية scanners من أشهر وحدات التقاط الصور لخلق الصور الرقمية بمشروعات الرقمية، ويمكن أن تستخدم مع المواد التصويرية الموجودة مثل الشرائح والصور الفوتوغرافية أو الشفافيات.

ويمكن أن تستخدم أيضا لرقمته الكيانات ثنائية الأبعاد الأصلية أو المواد المسطحة مثل الوثائق والمطبوعات والرسومات¹.

هو أيضا من التقنيات التعامل مع المعلومات الواسعة الاستخدام والمهمة، أما الأداة المستخدمة في هذا المجال فهي الماسح الضوئي، الذي يقوم بفحص وإدخال مختلف أنواع المعلومات المكتوبة والمطبوعة والمصورة والمرسومة والمخطوطة إلى ذاكرة الحاسوب عن طريق تحويلها إلى إشارات رقمية قابلة لتخزين في ذاكرة الحاسوب. وذلك عن طريق استخدام برنامج خاص. يقوم بتعرف على الخطوط يطلق عليها اسم برنامج التعرف على السمات الضوئية OCR².

وفي مجال الأرشيف بعد الماسح الضوئي مناسب لتحويل طبيعة الرصيد الأرشيفي. إذا يمكن الحصول على نسخة طبق للأصل من الأصول الورقية والوثائقية المطلوب معالجتها بالماسح الضوئي وادخلها في ذاكرة الحاسوب وتخزينها وهذا حفاظا على الأصول من الاستعمال العشوائي، والشكل الجديد للوثيقة يسهل طرحها في الشبكات كما يتبع المستفيد إمكانية التحكم بحجم الوثيقة من خلال تكبيرها أو تصغيرها حسب الحاجة³.

4 المصغرات الفيلمية: وهي نوعان الميكروفيلم والميكروفيش

1. الميكروفيلم: وهي مساحة فلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها كمية من

المعلومات بنسب صغيرة لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة.

¹ عبد الجواد، سامح زيتهم. المكتبات والأرشيفات الرقمية. التخطيط والبناء والإدارة ط6 2، القاهرة: شركة تاس، 2013،
² قند بلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع
2006، ص. 35.
³ رياض، خنفر. حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية بجامعة قسنطينة نموذجا. شهادة الماستر في علم المكتبات، 2011. 2010. ص 16..

2. الميكروفيش: عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة في صفوف وأعمدة

على فيلم مسطح ويمكن أن يوضع الميكروفيش في فهرس بطافي. ويستخدم في

قراءة نسخ وطبع هذه المصفرات، أجهزة خاصة.

1. أنواع الميكروفيلم:

1.1. الميكروفيلم الأمني: وهو الأكثر تداولاً في دور الأرشيف وهو يستنسخ في نسختين

على الأقل إحداها توضع في قاعة منفصلة وبعيدة عن القاعة المخصصة لحفظها الأفلام الأصلية.

1.2. الميكروفيلم الإضافي: يستعمل الأرصدة الوثائقية من التصوير المصفرات

الموجودة في منطقة أو بلد آخر.

1.3. الميكروفيلم الاستبدالي: وفي هذه الحالة يعد تصوير الوثائق الأصلية يحذف

الأصل، ويحتفظ بالنسخة المصورة للوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية.

1.4. فوائد الميكروفيلم: للميكروفيلم فوائد عديدة في قطاع الأرشيف تتمثل فيما يلي.

- يمكن للميكروفيلم من تسجيل كافة الوثائق بالأسلوب الذي يجعل من تخزينها واسترجاعها امر سهلاً.

- التغلب على مشكلة التخزين بتحميل الوثائق على أفلام مصغرة يسهل تعليمها وحفظها في مكان يعادل 2% من المكان الذي تستغله الوثائق الأصلية. وذلك يتحضر مكان التخزين بنسبة 98%

- تسجيل المعلومات على الفيلم يجعل منها سرية، حيث لانفراد بالعيش المجرد.

- تجنب الأخطاء التي يمكن أن تحدث عند نقل محتوى الوثيقة باليد أو المكتوبة بالكمبيوتر.

تحميل الوثائق على المصفرات بحفظ الوثيقة الأصلية من التداول أو التعرض لبصمات

الزمن التي تعتبر العامل الأساسي في تمزيقها وتدهور حالتها.

- إمكانية إطلاع الباحثين على نسخ الأفلام مها كان عددهم، مع الحفاظ على الوثيقة الأصلية بعيدة عن كل استعمال.

- نسخ الفيلم على الورق العادي باستخدام أجهزة قارئ. حيث تظهر اللقطة مكبرة على الشاشة ويسهل قراءتها وإذا كان الجهاز مزود بالألة الطباعة، ويمكن الحصول على نسخة مطبوعة على الورق العادي.¹

5 الشبكات:

5.1 تعريف الشبكة: هي مجموعة من الحاسبات تنظم معا وترتيبها بخطوط اتصال، بحيث يمكن لمستخدمها المشاركة في الموارد المتاحة ونقل وتبادل المعلومات فيما بينهم.

- هي مجموعة من الحاسبات قد تكون شخصية مرتبطة معا أو حاسبا كبيرا ترتبط به طرقيات (terminal) حاسبات صغيرة.
- هي خطوط الاتصال التي ترتبط عناصر النظام ببعضها وقد تكون سلكية أو لاسلكية وتحديد طريقة الربط لشكل الشبكة وبنيتها.

والهدف الرئيسي من الشبكة هو:

- سرعة الاتصال وسهولة نقل وتبادل المعلومات.
- المشاركة في المعلومات وقواعد البيانات.
- زيادة إنتاجية القوى العاملة.
- المشاركة في البرمجيات.
- الاستفادة من التكنولوجيا ومواد المعلومات المتاحة².

6 قواعد البيانات:

¹ رياض، خنفر. حمزة، زين الدين المرجع نفسه. ص13. 15
² علاء، عبد الرزاق الساكي، المرجع السابق. ص.324

1.6 تعريفها: هي عبارة عن تجميع وترتيب كمية كبيرة من البيانات وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة منها حيث تحتوي على بعض التقنيات والأدوات التي تسهل الوصول إلى المعلومة، وتقليل من حجم التخزين، فمثلا دليل الهاتف التي تشمل على أسماء وعناوين وأرقام يمكن أن تعتبره قاعدة بيانات وتحقيق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال اسم المشترك والحصول على رقم هاتفه¹.

6.2 أهمية القواعد البيانات.

- سهولة إستخدام
- الدقة والسرعة
- التكلفة منخفضة
- التداول السريع
- الحداثة
- التخلص من الوراق والاختصار السديد في المكان
- توفير معلومات عند الطلب²

3.6 استخدام قاعدة البيانات في الأرشيف

جمع المعلومات الضرورية للتعرف بالكتلة الارشيفية والتعرف على المنتج او المصلحة الدافعة لكل رصيد.

ترتيب الملفات وترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة وتاريخ الإنتاج وإتباع نظام مناسب للترتيب.

- تكثيف المعلومات وتعرف الحقول من خلال لوحة مختارة ثم عملية الادخال إلى قاعدة المعلومات وتشكيل روابط فيها بين الحقول لاجل فعالية عملية البحث باستخدام أي مدخل

¹ بلال، الزغبى. محمد، الشراعبة، أحمد. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ط3. الأردن: زمزم للنشر، 2013 . ص.338
²علاء، عبد الرزاق الساكي. المرجع السابق. . ص.94-95

بمساعدة مختصين في الاعلام الالي وفي مجال الأرشيف القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على الوسائط رقمية او تكنولوجية.

وأبرز مثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الأرشيف هي قاعدة المعلومات **SACA** تشكلت وفق برمجية **CDS/ISIS** كقاعدة مرجعية بهدف تسير الأرشيف ومعالجة محتوى الدفع الأرشيفي¹.

7 الأقراس الضوئية:

1.7 تعريفها: هي وسائل لتخزين المعلومات مصنوعة من مواد مختلفة، غالبا ما تصنع من البلاستيك وتغطي بطبقة فضية وفي نفس الأحيان تصنع من مواد صلبة تكون لها خصوصيات تمكنها من الصمود وعدم التأثير بالأشعة الضوئية وهذه الأقراس تستخدم لتسجيل المعلومات علميا أو الاسترجاع المعلومات منها²

- 2.7 استخدام الأقراس الضوئية في الأرشيف:

تعتبر الأقراس الضوئية وسيلة فعالة في تخزين الكم الهائل من المعلومات مع الحفاظ على الشكل الأساسي دون تأثرها بالعوامل الزمنية والمكانية، التي من شأنها ان تفقدها كل ما هو مسجل عليها، ونظرا للدور الكبير الذي تلعبه هذه الأقراس في مجال التخزين فان العديد من المراكز الأرشيف اتخذتها كوعاء تعتمد عليه في مجال عملياتها، باعتبارها توفر للأرشيفي الحيز الفرعي ذلك لصغر حجمها. والاقراص الضوئية توفر خدمات مساعدة للأنشطة الارشيفية، هذا بالإضافة إلى الخدمات التي توفرها للرواد، ومع التقدم التكنولوجي أصبحت العديد من مراكز الأرشيف الضخمة منها تصدر قوائم على الأقراس مضغوط عوض من الحصول عليها في شكل مطبوع. والجديد بالذكر أنه مع مرور الوقت فإن استعمال هذه التقنية ستزداد بشكل هائل وبالتالي سوف

¹ ساعد، فاطمة. ولد بغداد، خليفة. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذج. شهادة ماستر. علم المكتبات والمعلومات، مستغانم. 2018-ص.85
² بن السبتي، عبد الملك.. مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصال، قسنطينة: مؤسسة الزهراء للفنون المطبعة، 2007. ص.27

تتغير هذه التقنية من أداة الحفظ المعلومات إلى وسيلة التعامل مع تلك المعلومات وبطريقة تتبع للمستفيد فرصة استغلال وقته بصورة أفضل¹.

8 الرقمنة:

- **8.1 تعريف الرقمنة:** حسب قاموس علم المكتبات والمعلومات على الخط المباشر ODLIS فإن الرقمنة هي عملية التي يتم بمقتططاتها تحويل بيانات إلى شكل رقمي لمعالجتها بواسطة الحاسب، وعادة ما يستخدم مصطلح الرقمنة في نظام المعلومات للإشارة إلى تحويل النص المطبوع أو الصورة إلى إشارات ثنائية يمكن عرضها على الحاسب باستخدام أحد أجهزة المسح الضوئي².
- **وكذلك:** هي عملية تحويل المواد من الاشكال التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان **(تناظرية)** إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسبات (رقمية) ويمكن استخدام المساحات المسطحة والكاميرات الرقمية والعديد من الأجهزة الأخرى لرقمنة المواد التناظرية المختلفة³.
- **2.8 فوائد الرقمنة في قطاع الأرشيف:**

ساعد تطبيق الرقمنة في مصالحة الأرشيف على تحقيق العديد من المزايا والايجابيات منها:

- سهولة استرجاع وفق لموضوع الوثيقة
- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة
- إظهار تفصيل لا يمكن رويتها مباشرة على الوثيقة
- توفير في أماكن التخزين
- الإقلال من استعمال الورق
- تسهيل علمية تبادل المعلومات مع المؤسسات التوثيقية المختلفة⁴

¹بطوش، كمال. استخدام الأفراس الضوئية في الأرشيف مجلة المكتبات والمعلومات 36ع3، مج2 قسنطينة: دار الهدى 2003.
²أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: دارالعربي للنشر والتوزيع، 2012.ص17.

⁴قندلجي، عامر إبراهيم، السامرائي. إيمان، فاضل. المرجع السابق.ص35.

3 تأثير التكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف

1.3 تأثير الانفجار الورقي:

الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي والتي تفرض مجهودا كبيرا للفرز والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض عدد كبيرا من الأرشيفيين دون الكفاءات العلمية والفنية العالية للقيام بهذه الاعمال على أحسن وجه وإنجاحها. ومنه ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشفة النهائية وهذا صعب التحقيق بالنظام الكلاسيكية¹.

3.1 تأثير المعالجة الآلية:

أمام الكم الهائل من الوثائق والضرورة القصوى لمعالجتها في اجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها، منا يستوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف و هذا يتطلب استثمارات وتكوين للعاملين على استعمال هذه الآليات الحديثة².

2.3 تأثير الخدمات:

يتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تنوع مواضيعها، تنوع المستفيدين وظهور الخدمات على بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستفيدين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار³.

3.3 تأثير وسائط التخزين الحديثة:

إن من بين التأثيرات التي جاءت بها هذه الوسائط ما يلي:

اختفاء مشكلة الحجم والتضخم التي تعاني منها المصالح الأرشيف مع استخدام هذه الوسائط:

- انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية التقليدية.

¹ ساعد، فاطمة، ولد بغداد، خليفة. المرجع السابق. ص.70.

² بركات، فاطمة الزهراء، بلعربي، نوال. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجاً. شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، مستغانم، 2017. ص.75.

³ بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص.5.

- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الارشيفية التقليدية وتعقيداتها. حيث تستدعي خبرة ومعدات باهظة الثمن، فيكفي تهجير المعلومات من وسيط إلى وسيط جديد عندما يتعلق الامر بالأقراص الضوئية.
- سهولة استنساخ المعلومات الارشيفية بنفس الجودة.
- سهولة نقل الأرشيف المخزن على هذه الوسائط من مكان إلى اخر مهما كانت الكمية¹

4 التحولات الجديدة وأثارها على الارشيفين.

واجه الأرشيفيون بسرعة فائقة تغيرات جد هامة خلال السنوات القليلة الماضية، وبسبب ذلك هو تطور تكنولوجيا الحديثة خاصة استخدام الحواسيب حيث أصبحت سمة رئيسية للمجتمعات المتقدمة التي توصف بمجتمعات ما بعد الصناعة أو المجتمعات المعلوماتية وقد اثرت هذه التغيرات على طلائع مراكز الأرشيف التي اخذت تطور، فمن مراكز التقليدية إلى مراكزها أرصدة الكترونية.

وكان ذلك نتيجة لتطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حيث يشهد عالم الأرشيف ثلاث ثورات:

4.1 ثورة الحاسوب: انخفاض أسعار الأجهزة وانتشارها مما سمح للمراكز الأرشيف

استعمال هذه التكنولوجيا

2.4 ثورة المعلومات: وهذه نتيجة الانفجار الوثائقي بعد الحرب العالمية الثانية

3.4 ثورة الاتصالات: تدعيم الثورتين السابقتين وتسهيل عملية الوصول إلى معلومات عبر

طرق سريعة وأسعار اقل نسبيا.

هذا من شأنه يزيد مراكز الأرشيف وعليا للإسراع في التخطيط المستقبلي يتجاوب مع

متطلبات العصر لتعطل العوائق التي تقف امام التطوير الفعلي لوظائفها.²

¹رياض، خنفر، حمزة، زين الدين. المرجع السابق. ص25.

². خنفر، رياض، حمزة زين الدين. المرجع السابق. ص36.

المبحث الثاني: النظم الآلية في تطبيق الأرشيف

1- التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني:

فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينات مع استخدام الإعلام الآلي في تسير الأرشيف، وصدر مرة أخرى عن منظمة wesco نظام خاص بالمكتبات أولاً ثم الأرشيف ثانياً وتطلبت هذه الطريقة الجديدة التعامل مع الأرشيف بطريقة الكمبيوتر. إصدار تقنين دولي موحد للوصف الأرشيفي. (6) narne isad في سنة 1994، شرح تطبيقه سنة 2000. إن المؤسسات الأرشيفية التي طبقت شيئاً فشيئاً كل المقياس الدولية قدمتها اعتباراً من الحرب العالمية الثانية كانت جاهزة تماماً لدخول في الألفية الثالثة مع انتشار شبكة internet والتقنية الجديدة التي فرضتها: التصوير الرقمي. Digitalisation، أصبحت الآن على مراكز الأرشيف عبر العالم مضطرة للدخول في العالم الإلكتروني ويجب عليها تتبع نفس المسار العلمي المقتن دولياً.

توحيد مفردات اللغة المستعملة في الوصف الأرشيفي للوصول إلى موسوعة أرشيفية

وهي thesaurus

توحيد مفردات اللغة المستعملة في الوصف الأرشيفي للوصول إلى موسوعة أرشيفية

وهي:

- إصدار قاموس المصطلحات الأرشيفية خاص بكل لغة انطلاقاً من المصدر الإنجليزي

dictionary of archival terminology

- من تم استخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي SADEG

- التصوير بالميكروفيلم أو التصوير الرقمي باحترام المقياس الدولي TSO 10196

- التسيير العلمي للأرشيف وفق للمقياس الدولي ISO15489 لتحسين تسير الإدارة في

كافة المؤسسات والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.

- تحويل أدوات البحث المنتجة من قبل من الشكل التقليدي على الوراق إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي ENCADED ARCHIVA DECRPTION¹
- الارشفة الإلكترونية خيار استراتيجي:

بالرغم من التطور الملحوظ في ميدان تكنولوجيا الاعلام ويتبادل المعطيات عبر قنوات الاعلام الالي الا ان أغلب المعلومات متداولة في قابليتها ووعائها التقليدي أي الورق يجدر التذكر في هذا العدد أن نشاطات البحث والتصنيف تمثل ما يعادل من النشاط المتوسط بالإطار الذي ينشط في الإدارة.

فمن بين الأسباب الأساسية لإدخال الأرشيف إلى علم التسيير الإلكتروني هي:

- تقليص الكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات
- الإجابة السريعة للمتطلبات الباحثين
- توفير رصيد معلوماتي عن بعد
- تمكن البحث من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت
- الحصول على المعلومات وإنتاجها في وقت المناسب

ومن أهم البوادر التي أدت الاعتماد على النشر الإلكتروني للوثائق، هو تكديسها وصعوبة تصنيفها وحفظها فقد عرفت سنوات ما قبل السبعينات. إنتاجا وافر من الأرشيف المكتوب على المستوى المؤسسات والإدارات المركزية واللامركزية التي أدى إلى تقلص في تبادلها كما لازم انتشار وتوسع رفعة بدخل الاعلام الالي والامر الذي أدى إلى تقلص في تبادل الوثائق فيشكلها التقليدي.

ومن هنا برعت نظرية المكتب بدون روق، حيث أن الفكرة ظهرت نتيجة البحوث القائمة من أجل ربح فضاء التخزين ومحاولة تقليص الوثائق، فإن كانت حول الارشفة الإلكترونية تسمح

¹بجابه، عبد الكريم. الأرشيف في فجر اللفية التالية العربية إلى الثورة الإلكترونية WWW.ELYSSER.NET يوم 2019/03/27

باجتناب الاستعمال المفرط للوثائق المكتوبة على الورق فإنها لا تحل بصفة جذرية إشكالية الحذف الكلي للأوراق الأصلية¹

2.2 الارشفة الالكترونية

1.2 تعريف الارشفة: كمفهوم عام هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق بطريقة سهل لرجوع لها وهي عملية ديناميكية متكاملة بحيث يعتمد مفهوم العمل الارشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق ولحظة انشائها في الادرات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم او اتلاف².

1- اما الالكتروني: électronique: فهو من المفاهيم الحديثة التي لم تخضع للتعريف الدقيق والمتفق عليه، كما أن مفهوم مصطلح إلكتروني هو مفهوم حديث نوعا ما وقد عرفت مجمع اللغة العربية كلمة الكترونية بانها صفة لكل ما يميّز إلى الأدوات والأجهزة الالكترونية والأنظمة التي تستخدمها، ويشمل الأدوات التي تعمل على الصمامات كالمضخات المغناطيسية والترانزستورات³

2.2 تعريف الارشفة الالكترونية: بينما يشير مفهوم الارشفة الالكترونية إلى منهجية جديدة للاستيعاب الشامل والاستخدام الواعي لتقنيات المعلومات والاتصالات في ممارسة الوظائف الأساسية على مستوى انشاء ومعالجة واسترجاع الوثائق، ويمكن تطرق إلى بعض التعاريف الواردة بشأنها في بعض الادبيات

⁴ يرى سيف عبد الله جابر بان الارشفة الالكترونية يقصد بها وسائل حفظ واسترجاع الوثائق اليا في الدوائر الحكومة او كذلك استخدام الأساليب غير التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب وتطوير هذا الأسلوب الجديد

¹ شعيب. حاج. تسير أرصدة المصالح الولاية الأرشيف ولاية تلمسان نموذج، شهادة ماجستير علم المكتبات والمعلومات، تلمسان 2011، ص120.

² رمزي، كمال. الارشفة الالكترونية. أنظمة الارشفة الالكترونية توفير الجهد والوقت. [على الخط المباشر] متاح على الرابط ³ عزاز، عبد الرحمان. الشريف، محمد. المعايير القياسية لنباء. نظم التعليم الالكتروني، المجلة العربية لضمان الجودة التعليم الجامعي *journal far quality assurance in alger. Education arab* 5-ع 69، 2012، ص. 123 ⁴ المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق في التوثيق والارشفة، عمان: مؤسسة الوراق، 2009، ص228-229،

مع تطوير مكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيات اختزان وحفظ واسترجاع المعلومات الوثائق والمستندات

وكذلك يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الارشفة الالكترونية بانها قاعدة بيانات الكترونية تقوم بمهام النظام الأرشيف الالكتروني، لأوعية مختلفة من معلومات محل الأرشيف اليدوي. وهذا يعني أن عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الالكتروني يتم الاعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب باعتباره نظام يقوم بحفظ المستندات و الصور وتكون قواعد بيانات خاصة لهذه الوثائق والمستندات تسهل عمليات اقتران البيانات والمعلومات واسترجاع الوثائق بأسرع وقت وأقل جهد ممكن¹.

ويذكر "جبريل العرشي"، ومساعد بن صالح أن الارشفة الالكترونية هي إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها، وتوفيرها للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها الاطلاع عليها وتداولها إلكترونيا بسهولة، وتوفير إمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة وإمكانية توسيعها في المستقبل دون أي عائق بحيث يمكن مستخدم استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوعة من قبل المدير النظام².

3.2 عوامل استخدام الارشفة الإلكترونية: هناك العديد من العوامل المتحددة ومتشابهة

والتي أدت إلى ظهور الحاجة إلى استخدام الارشفة الالكترونية للوثائق ومن هذه العوامل.

- 1- الزيادة الهائلة والمضطردة للوثائق الناتجة عن الاعمال الإدارية.
- 2- التطور التكنولوجي وثورة اتصالات في العصر الحديث وكثرة الاعتماد على النظم الالية والشبكات وشبكة الانترنت لتبادل البيانات والوثائق
- 3- الحاجة إلى تطوير الخدمات المقدمة من قبل المؤسسات الارشيفية
- 4- عدم توفير المساحات في المؤسسات الارشيفية التي تمكنها من اقتناء كل ما يصدر عن المؤسسات الام من وثائق تقليدية وحفظها
- 5- سهولة الحفظ واسترجاع المواد الكترونيا سواء على الحاسبات او شبكات.

¹ المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق.ص.228-229

² جبريل، بن حسن العرشي ومساعد بن صالح، الأرشيف الالكتروني وبرامج الارشفة الالكترونية 2007 [على خط المباشر] متاح على الربط

- 6- الحاجة إلى توفير الوقت من خلال تبادل الوثائق الكترونيا بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق
- 7- زيادة الهائلة في طلب الوثائق ذو صيغة الكترونية من قبل مختلف الافراد والمواصلتين، المتداولتين بشكل كبير على المؤسسات ومركز المعلومات¹

3.2 مميزات الارشفة الالكترونية:

- 1- سهولة تبادل المعلومات بين مستخدمي الأرشيف مع توفير الوقت مهما كان حجمها.
- 2- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق جسر مراحل العمل بسلاسة
- 3- سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة، مثل معالجات الصور والمساحات الضوئية
- 4- الحفاظ على السرية التامة للبيانات، بحيث لا يطلع عليها الا الشخص المصرح له ذلك.
- 5- تأمين البيانات ضد اية مخاطر محتملة للأرشفة العادية
- 6- تصنيف الوثائق بطريقة تلائم أسلوب العمل في المؤسسة وذلك باستخدام أنماط معدة لذلك
- 7- القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات، سواء المنظمة او غير المنظمة
- 8- إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.²

3 تحدي البيئة الالكترونية:

- ان تحدي البيئة الالكترونية يفرض على الارشيفي العمل التعاوني وتبادل والتجارب والخبرات حول موضوع تكنولوجيا المعلومات وما تحمله من تأثير على طريقة العمل والتفكير في ميدان الأرشيف سوء نطق الامر بالمستوي المحلي، الوطني أو الدولي، ويقتضي ذلك توحيد الجهود وطرق العمل للتغلب على المشكلات المستجدة اقتداء بالمكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي عرف العاملون فيه حيث يتعاملون مع تكنولوجيا المعلومات إيجابيا ويستثمرنها جيدا عن طريق العمل التعاوني وتبادل الخبرات

¹ معمر، بن عقلية. مشروع الارشفة الالكترونية لسجلات الحالة المدنية: دراسة حالة بمصلحة الحالة المدنية بلدية قسنطينة سيد راشد، شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، قسنطينة، 2017. ص.23، 24

² سمير، جمال، العيسى. إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية، عمان-الأردن: الاكاديمون للنشر والتوزيع، 2014. ص.163

والدليل على ذلك نجاح شبكات المكتبات `rnis.oclc` على مستوى أمريكا الشمالية أولاً والدولي فيما بعد.

- كما ان توجب استعمال برمجية لتسيير الفني للأرشيف ومعايير تبادل المعلومات الارشيفية الرقمية من الأشياء التي تساعد الأرشيفيين على التغلب على الصفات وتحسين العمل الارشيفي والخدمات والوصول الى انشاء شبكات محلية، وطنية ولا دولية ويتم من خلالها تنقل المعلومات الارشيفية بسرعة ودقة وامان، فهناك ضرورة ملحة تفرقها تكنولوجيا المعلومات على الارشيفيين للالتفات حول الاتحادات الارشيفية المحلية، الوطنية، الإقليمية والدولية، لان العمل المنظم الجماعي أصبح من أسس العمل الناجح في ظل تكنولوجيا المعلومات.

- ان الارشيفي اليوم بواسطة تكنولوجيا الاتصال يمكنه الاطلاع على تجارب الاختصاص وطنيا، ودوليا والاستفادة من نجاحاتهم وتفادي تعثراتهم كما يتمكن من رسم سياسة أرشيفية ناجحة في البيئة الرقمية الالكترونية ولكي يتمكن من هذه البيئة يجب على الارشيفي التعامل مع الاعلام الالي سواء تعلق في الامر بالجانب المادي او الجانب البرمجي، كما عليه يتمكن من الظروف المحيطة بهذه البيئة كالأنترنترنت وعليه التعامل مع المختصين في الاعلام الالي للوصول الى اقصى الفوائد المرجوة من البيئة الالكترونية بالمقارنة مع البيئة التقليدية¹

4: إيجابيات وسلبيات الممارسة الالكترونية (التسيير الالكتروني).

1. إيجابيات التسيير الالكتروني:

- 1.1 توفير الحيز المكاني ومراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطويراتها داخل المؤسسة.
- 1.2 استرجاع السهل والسريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول أو المدخل البحث عن الوثائق المحفوظة الكترونيا (بالرقم، أو الموضوع، أو الكلمات المفتاحية للوثائق او التاريخ).
- 1.3 إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه.

¹ يوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 107

1.4. تحسن نوعية الخدمات أي من خلال مضاعفة إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة

وإمكانية طباعة الوثيقة الالكترونية مع تطوير البث المباشر¹

1.5. تحكم أحسن في الارشفة

1.6. مراقبة الجودة لعمليات الدخول إلى المعلومات

1.7. تحسين الخدمة المقدمة للزبائن

1.8. سهولة وسرعة الحصول على المعلومات

1.9. تحديث المعطيات إلى إضافة المعطيات والمعلومات بشكل دوري.

2. سلبيات التسيير الالكتروني:

هناك صعوبات تقف امام النشر الالكتروني للوثائق

2.1. عدم تألق اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادها الأسلوب التقليدي القديم.

2.2. تكلفة المادية كثيرة في استثمار والصيانة.

2.3. تعطيل الأجهزة وتكليف صيانتها.

2.4. القرصنة

2.5. عدم اكتساب الوثيقة الالكترونية للقيمة القانونية.

2.6. الوثيقة الالكترونية لا يمكنها ان تعوض الوثيقة الورقية التي لها قيمة ثبوتية²

¹ يمنح خديجة، قصري فطيمة. واقع استخدام النشر الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية للأرشيف وزارة العمال والتشغيل والضمان الاجتماعي: شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق، خميس مليانة، 2016. ص.39.26

² وهبية، غرا رمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، ط2، [د.ب]: ديوان المطبوعات الجامعية، 1990. ص.254.25.5



الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

تمهيد:

قبل الولوج الى جانب الميداني للبحوث العلمية الذي يعد تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث، لابد من تعرض الى نبذة تاريخية عن مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم، ومراحل التي مرت بها، تم التعرف على التكنولوجيات المعتمدة لدى المصلحة. تم التطرق الى ادماج تكنولوجيا المعلومات في ممارستها الارشيفية داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. وهذا انطلاقا من بيانات المنتج من دراسة ميدانية المعتمدة على المقابلة لمعرفة مدى ادماج تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف داخل المصلحة كوسيلة أساسية لجمع المعلومات، بإضافة الى الملاحظة في عين المكان وتمت عن طريق الملاحظة بالمشاركة.

حيث أصبحت الدراسة الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية التي لم تكفي بمعالجة النظرية بل استعانت بالمناهج العلمية وتقنيات البحث العلمي فأصبحت الدراسات الاجتماعية مستمدة من واقع وتركز عليها للإدلال بنتائجها مع استعانة بطابع الدراسة النظرية التي تترى خلفية الباحث من اجل تدعيم هذا البحث جاءت الدراسة الميدانية لكل إجراءاتها لأنها تمكن من التقرب الى الواقع اكثر فاكثر

فأنها تحقق الكثير والموضوعية في وضع الفروض وجمع البيانات واستخلاص النتائج، لهذا الغرض قمنا بدراسة الميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم لنضع أيدينا على ادماج تكنولوجيا المعلومات في ممارستها الارشيفية.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة:**1- التعريف بالمؤسسة المستقبلية:**

لقد عرفت ولاية مستغانم عدة تسميات عبر التاريخ فأطلق عليها عدة أسماء منها مورييس تاقا ثم مشتى غانم ثم مسك الغنائم ومن ثم مستغانم وأصبحت مستغانم ولاية في عهد الاحتلال الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956 وكانت تسمية هذه المؤسسة في ذلك العهد بالمقاطعة وكان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الاستعماري آنذاك ثم اعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974 المتضمن التنظيم الإقليمي

للبلاد وانفصلت عنها بذلك معسكر وبموجب القانون رقم 84-09 المؤرخ في 02 فيفري 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني انفصلت غليزان عنها.

لقد اختلفت في تعريف المؤسسة وتسميتها حيث عرفت بصفة عامة بأنها تقسيم إداري يتربع على جزء من تراب الجمهورية ككل ، ولقد أطلق عليها البعض * المحافظة* لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 افريل 1990 المتعلق بالولاية.

هذا الأخير يعرفها كما يلي: * الولاية هي الجماعة المحلية الإقليمية العمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة.*

الموقع والتقسيم الإداري:

تقع ولاية مستغانم في الشمال الغربي من الجزائر تغطي مساحة قدرها 2269 كم² يحدها من الشرق ولاية الشلف ومن الجنوب ولايتي غليزان ومعسكر ومن الغرب ولاية وهران ومن الشمال البحر الأبيض المتوسط ويبلغ عدد سكانها حوالي 800 ألف نسمة وكثافة سكانية قدرها 329 نسمة.

بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991 قسمت ولاية مستغانم إداريا إلى عشرة دوائر : مستغانم ، حاسي ماماش ، عين تادلس ، سيدي علي ، بوقيرات ، عشعاشة ، ماسرة ، عين النويصي ، سيدي لخضر ، خير الدين وكذلك مقسمة إلى 32 بلدية.

الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم:

تنقسم الولاية إلى أربعة أقسام :

الوالي.

المندوبية العامة.

الديوان : أحدث ديوان الولي من اجل مساعدته في مهامه على مستوى الولاية يتولى التشريعات ، التسيير ، التنسيق مع مصالح الأمن والحماية المدنية والعلاقات مع الجمعيات المدنية والسياسية كما ينشط الهياكل المكلفة بالبريد والمواصلات.

المفتشية العامة.

الأمانة العامة: يخضع الأمين العام الذي يتولى دور جد مهم على مستوى الولاية حيث يقوم بمساعدة الوالي وتنشيط وتنسيق عمل المصالح وبدورها تنقسم إلى مديريتين:

مديرية الإدارة المحمية التي تنقسم إلى ثالث مصالح، مصلحة المستخدمين، مصلحة التنشيط المحلي ومصلحة الميزانية وممتلكات الدولة.

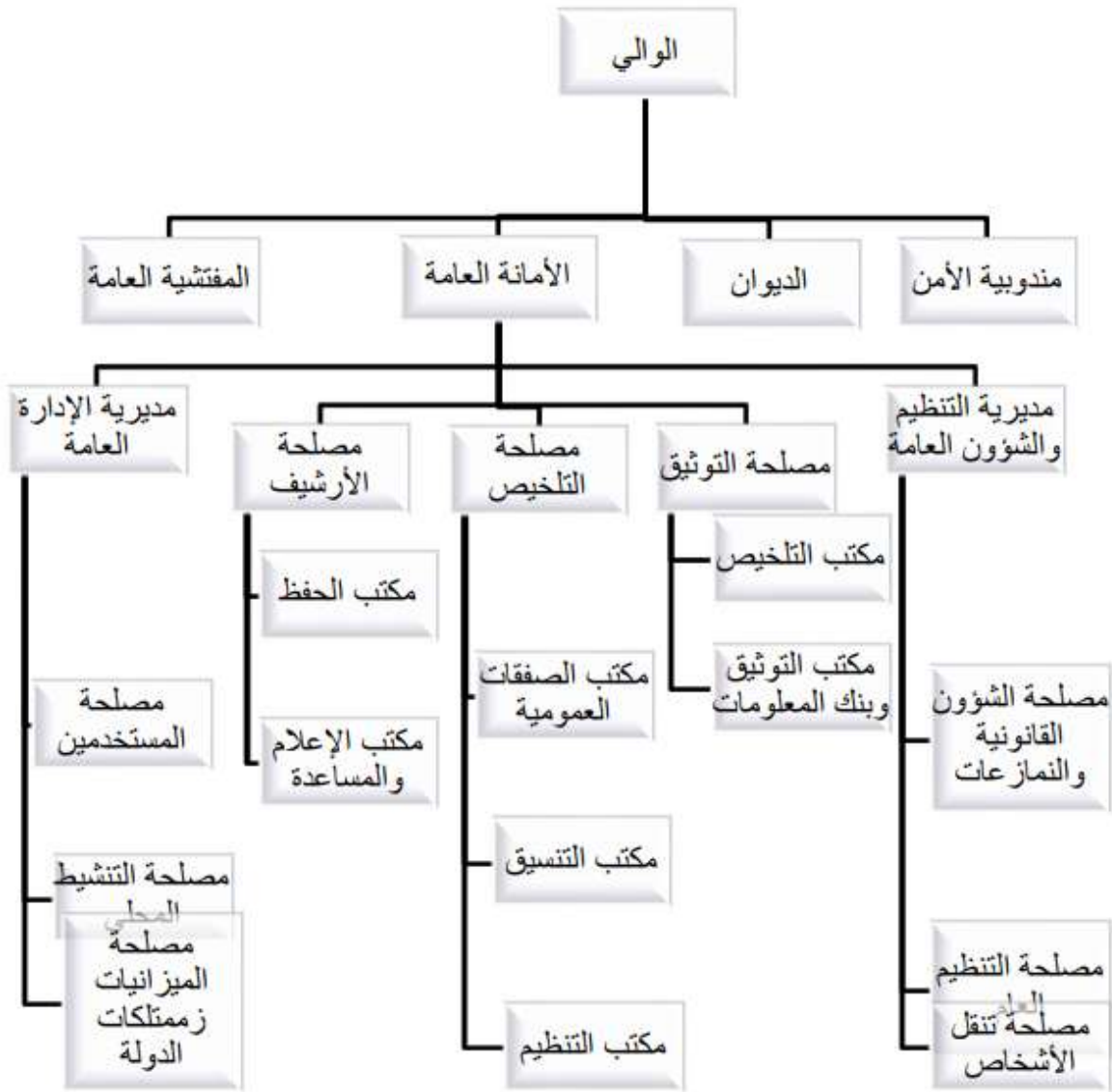
مديرية التنظيم والشؤون العامة والتي تتكون من ثلاث مصالح أيضا مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات، مصلحة التنظيم العام و مصلحة تنقل الأشخاص وثلاثة مصالح للأمانة العامة:

مصلحة التوثيق بها مكتبين مكتب التلخيص ومكتب التوثيق وبنك المعلومات.

مصلحة التنسيق بها ثلاث مكاتب:

مكتب التنسيق، مكتب الصفقات العمومية ومكتب التنظيم.

مصلحة الأرشيف وبها مكتبين : مكتب الحفظ ومكتب الإعلام و المساعدة.



الشكل 01: الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم

2- تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم:

ويرجع تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم إلى تأسيس مقر ولاية مستغانم سنة 1956 حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف بالمجلس الشعبي الولائي يترأسه موظف يسمى محافظ الأرشيف.

وقد تحولت من مديرية ما بين 1981 و 1984 إلى مصلحة المحفوظات ما بين 1984 و 1986 لتصبح فيما بعد مكتبا للتوثيق والأرشيف وما بين 1987 و 1993 بموجب قرار وزاري مشترك خاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994

والتي كانت تضم ثلاثة مستودعات للحفظ وثلاثة مكاتب إلا انه لم تكن تتوفر فيها جميع الظروف الملائمة للحفظ والعمل.

وفي سنة 2010 تم توسيع وتحويل المصلحة إلى مبنى جديد ومستقل لتبقى المصلحة بدون رئيس وذلك بعد أن تقاعد رئيس المصلحة السابق 2009.

لم يوظف رئيس مصلحة آخر بعد تقاعد السابق مما أدى برئيس مكتب الحفظ بتقلد المنصب ومزاولة مهام رئيس المصلحة.

تعريف مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

تقع مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنها تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية، قريب من المصالح الأخرى وتنقسم هذه المصلحة إلى عدة

طوابق: طابق ارضي وطابق تحتي وثلاث طوابق

تتفرع المصلحة إلى قسمين

القسم الإداري:

به ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي ونجد فيه:

قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيسة المصلحة، مكتب رئيس الحفظ، مكتب رئيس الإدارة العامة، رئيس مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة المطالعة.

القسم التقني:

مركب من: قاعة الفرز و مكتبة بها قاعة مطالعة حيث تضم بعض الدوريات، مجلات و جرائد رسمية. المخازن: وتضم المصلحة خمسة عشر قاعة موزعة على ثلاث طوابق ، في كل طابق يوجد خمس قاعات مناسبة إلى حد ما للحفظ إلا الطابق التحتي نجد ست قاعات للحفظ.

الطابق التحتي : بو أرصدة أرشيفية متفرقة.

الطابق الأرضي : مكاتب الموظفين بالإضافة إلى قاعة الفرز والمكتبة.

الطابق الأول: يحوي أرشيف مديريةية التنظيم والشؤون العامة (DRAG)

الطابق الثاني : يتمثل في أرشيف مديرية الإدارة المحمية (. DAL)

الطابق الثالث : ويشمل أرشيف ديوان الوالي (AC) والمجلس الشعبي الولائي بالإضافة إلى الأرشيف التاريخي .

المساحة الإجمالية تقدر بـ 1541م.

مساحة المخازن تقدر بـ 1267.75.

المكاتب الإدارية تقدر بـ 157.5م.

مساحة الأروقة تقدر بـ 171.75م.

3- التجهيزات:

إن الغرض من حفظ الوثائق هو استعمالها في المستقبل ولهذا يجب تشخيص الوسائل والتجهيزات المناسبة لتحقيق هذه الحفظ السليم و الطويل للوثائق

تحتوي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على تجهيزات لمباشرة نشاطها والقيام بالأعمال الموكلة لها:

أجهزة الإعلام الآلي عددها 07. آلات الطباعة عددها 03. الآلات الناسخة عددها 02. المساحات الضوئية عددها 04 (A4.A3.A2.A0) وأجهزة كمبيوتر ملحقة بهدف تأليه الرصيد أجهزة إطفاء عددها 17 سائلة (ماء) بالنسبة للكهرباء ، ومسحوق بالنسبة للخشب و الورق الرفوف الحديدية بالمخازن والخشبية بالمكتبة ، مكيفات هوائية وأجهزة التدفئة بمكاتب الموظفين، علب كرتونية لحفظ الوثائق و الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين وكل طابق يحتوي على هاتف.

الموارد البشرية:

ويوجد: وثائقي أمين محفوظات 02، تقني سام في الإعلام الآلي ،عون حجز 02، عون حفظ البيانات 01، مساعد أرشيفي 04.

4- وصف الأرصدة المتواجدة داخل المصلحة:

تزرع المصلحة بتراث وراثي معتبر تراكم على مر السنين، حيث توجد بها ما يقدر بأكثر من 50950 علة أرشيفية وهذه النسبة غير ثابتة وهي في تزايد مستمر مع مرور الوقت نظرا للمدفوعات التي تستقبلها المصلحة من مختلف المديريات و البلديات التابعة للولاية. وهي موزعة على أربع طوابق والتي بدورها موزعة على قاعات حوالي 21 قاعة

| عدد العلب الأرشيفية | مساحة الأرشيف بالقاعة (بالمتر الطولي) | القاعات |
|---------------------|--|---------------|
| المجموع 13104 | | الطابق الأول |
| 2910 | 291 | رقم 01 |
| 1811 | 181.8 | رقم 02 |
| 4116 | 441.6 | رقم 03 |
| 2646 | 264.6 | رقم 04 |
| 134 | 131.4 | رقم 05 |
| المجموع 14298 | | الطابق الثاني |
| 3108 | 310 | رقم 06 |
| 2214 | 221.4 | رقم 07 |
| 2070 | 207 | رقم 08 |
| 2412 | 241.2 | رقم 09 |
| 4494 | 449.4 | رقم 10 |
| المجموع 14406 | | الطابق الثالث |
| 3120 | 312 | رقم 11 |
| 2010 | 201 | رقم 12 |
| 4518 | 451.8 | رقم 13 |
| 2658 | 265.8 | رقم 14 |
| 2100 | 210 | رقم 15 |

| | | |
|--------------|-------|-------------------|
| المجموع 9142 | | الطابق التحت أرضي |
| 2368 | 236.8 | أ |
| 1413 | 141.3 | ب |
| 1320 | 132 | ج |
| 930 | 93 | د |
| 933 | 93.3 | هـ |
| 2178 | 217.8 | و |

الشكل 02: الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

5- التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل مصلحة الأرشيف

الحاسوب: أصبح الحاسوب من الأمور الضرورية في الحياة المهنية والدراسية و الشخصية ولا يخرج في اطار قطاع الأرشيف باعتباره من الأدوات الحديثة الكفيلة بتحسين أداء مصالح الأرشيف اذا احسن استغلاله لذا فان التمكن من التسيير الالي للاعمال الإدارية والتسيير الفني للأرشيف الرقمي

والمصلحة تعتمد على سبع اجهزة حاسوب وثلاث طابعات أثرت بالشكل الإيجابي على تسيير الوثائق الأرشيفية من خلال تسهيل العمل والسيطرة على الرصيد الأرشيفي بتخزين كميات هائلة من المعلومات اضافة الى تألية الرصيد الوثائقي

البرمجيات: حيث تتعامل المصلحة مع برمجية Word و Excel التي تدخل في التسيير المالي للإدارة سواء تعلق الأمر بإعداد الميزانية أو دفع مستحقات العاملين كما تفيد الأرشيفي في تسيير المخازن كحساب نسبة تزايد الكتل الأرشيفية والمساحات المخصصة لكل مصلحة والأحجام المرتقبة مستقبلا

المرقنات: أصبح جهاز المرقمن من الاجهزة المألوفة في الإدارات ومراكز البحث وحتى عند الأشخاص العاديين من خلال الخدمات التي تسمح بتحويل النصوص والصور من شكلها المادي الى الرقمي ويمكن المرقمن من انقاذ العديد من الوثائق المهتدة بالاندثار وذلك بتحويلها الى

الشكل الرقمي وإدخالها الى جهاز الحاسوب وتسييرها إلكترونيا ونسخها على الأقراص الضوئية وهذا ما يمكن الاستفادة منها على أكمل وجه خاصة الخرائط والمخططات ومصالح البناء و التعمير والجرائد القديمة والمجلات التي يعتمد عليها في البحوث العلمية والتاريخية الأقراص الضوئية: نظرا للدور الذي أصبحت تلعبه الأقراص الضوئية بتخزين شتى المعلومات الرقمية وقطاع الارشيف للولاية يعتمد على هذه التكنولوجيا الحديثة وهذا بالنظر إلى

- سمتهما الكبرى في التخزين وانخفاض تكلفة تخزينها
- سهولة وسرعة استرجاع المعلومات وإمكانية استنساخها
- سهولة الاحتفاظ بها

هذه كلها أمور تقف في صف الأقراص الضوئية سواء تعلق الامر CD او DVD وخاصة هذه الأخيرة لطاقتها الكبيرة حيث يمكن ان يحتوي DVD على 2.1 مليون وثيقة نصية

المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة

1. عرض المقابلة:

المحور الأول: ادماج تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف:

س1: ما طبيعة الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتكم؟

ج1: الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتنا هي أجهزة حاسوب – الماسحات الضوئية، A₀-A₄ – وماسح الخاص بالكتاب. قاعدة البيانات، الأقراص الضوئية ووسائط التخزين (les flashe desk. Disque dure) إضافة الى البرمجيات (access, excel, word)

س2: هل ليديكم اطلاع على التقنيات الحديثة في الأرشيف مثل التسيير الإلكتروني والرقمنة؟

ج2: نعم. وذلك من خلال الافاق وهي خدمة عبر وسائل الانترنت داخل المؤسسة مع مختلف المصالح والتعامل إلكترونيا من اجل الاطلاع على الملفات المدفوع من طرفها وبفضل الانترنت

المتاحة بشكل كبير يمكن مواكبة اخر المستجدات الحاصلة في ميدان وتطبيقها على ارض الواقع.

س3: هل تعتقد أن عملية إدماج التكنولوجيا في الأرشفة سيؤثر على طريقة التسيير داخل المصلحة؟

ج3: نعم. سوف يؤثر إيجابيا: لان الاطلاع يكون الكترونيا وليس مادي والوصول إلى المعلومة بسرعة وسهولة. مثل قاعدة البيانات تحتوي على المعلومات يمكن تمثيلها بالفهرس والبحث بكل سهولة.

س4: هل يوجد مختصين او مهندسين في الاعلام الالي وفي مجال المعلومات لهم مؤهلات التعامل مع التكنولوجيا بمختلف تطبيقاتها؟

ج4: لا يوجد مختصين: بل توجد موظفا في عقود ما قبل التشغيل مختصة في تقني سامي في الاعلام الالي في مجال الأرشفة، رئيسة المصلحة مختص في مجال الأرشفة. عون حفظ البيانات مدربين في الأرشفة.

س5: هل توجد حواجز امام ادماج تكنولوجيا في مصلحتكم وماهي؟

ج5: لا توجد حواجز امام ادماج التكنولوجيا وذلك من خلال التقنيات المعتمدة بالمصلحة ويوجد مشكل أخرى وهي نقص المتخصصين. وقلة الموظفين.

س6: ما هو مستقبل أرشفة المصلحة باستخدام التكنولوجيا او بدونها؟

ج6: الأرشفة اصبح في وضعية جيدة وذلك بإضافة تقنيات جديدة ومتطورة ومواكبة التطور التكنولوجي الراهن. إضافة الى رقمنة معظم الرصيد الورقي المتوجد بالمصلحة. كما نتمنا ان تكون مدرسة قائمة بداتها.

المحور الثاني: ممارسة عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشفة الولائي.

س1: ما هو العامل الأساسي للممارسة عملية الرقمنة؟

ج: العامل الأساسي هو تسهيل عملية البحث والاطلاع بالنسبة للمستفيدين ومساعدتهم في بحوثهم العلمية بالنسبة للصلبة وتسيير العمل الارشيفي للعاملين في المجال: حيث يكون الاطلاع الالكتروني على الوثائق الضرورية باستخدام حاسوب مخصص لذلك.

س2: طبق لأي قانون تمت عملية الرقمنة؟

ج2: جاءت فكرة الرقمنة طبقا لتنظيمية والتعليمية التي وردت من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية التي تنص على رقمنة الإدارة بصفة عامة.

س3: ماهي المراحل التي تمر بها عملية الرقمنة؟

ج3: قبل عملية الرقمنة يجب أن يكون الأرشيف مرتب ومصنف ومفهرس أي القيام بالمعالجة العلمية والفكرية للوثائق الارشيفية (الفرز وال.....و الترتيب والفهرسة) بعدها تأتي عملية الرقمنة. أي وضع الوثيقة على المرقمين الخاص بعدها تحول مباشرة إلى ملف موجود على الحاسوب أي يكون ف قاعدة البيانات. ثم نقوم بوضع اسم لها وجميع المعلومات الموجودة في الفهرس التقليدي ومن تم حفظها، وكذلك الحفاظ على الوثيقة الاصلية بعد عملية الرقمنة.

س4: هل تعتقد أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق الالكترونية ونشرها اليا هو الحل الأمثل للمشاكل التي يعاني منها الأرشيف؟

ج4: نعم. لكن لا يعرض الوثيقة الاصلية بل هو وسيلة من الوسائل نحافظ على الوثيقة وتسهيل البحث و الاطلاع:

س5: هل بدأت بتعامل مع الأرشيف الالكتروني.

ج5: ليس بعد. حيث انهم يقوم بعملية الرقمنة بعد الانتهاء من رقمنة الأرشيف يمكن الاطلاع على الوثائق عبر تقنيات التطرقات.

س6: ما هي أنواع المرقمات المتوجد بالمصلحة وما هي البرمجيات المعتمدة.

ج6: يوجد أربعة مرقمات A0 خاص بالخرائط، A2 الخاص بالوثائق ذات الحجم الكبير، A3 الخاص بالكتاب، A4 خاص بالوثائق 27.21 وهو مقسم إلى أربعة أنواع مختلفة واعتمدنا على برمجة Access.

تحليل المقابلة:

المحور الأول : إدماج التكنولوجيا المعلومات في الأرشفة :

العامل الأساسي في تسهيل العمل على الارشيفي والحفاظ على الوثائق من الضياع أي انها وسيلة تسهل الوصول إلى المعلومات والتقليل من الجهد، ومن خلال المقابلة التي اجريناها مع رئيسة المصلحة الأرشفة ولاية مستغانم تبين لنا أن المصلحة تملك بعض التجهيزات التكنولوجية مثل اجهزت الحاسوب. المرقمات المختلفة بأنواعها وأشكالها (A0. A2. A3. A4) واستعمال الوسائط التخزينية كالأقراص الضوئية والعوامل المغناطسية. ومن هنا يتبين لنا أن المصلحة تواكب التطورات التكنولوجية في المجال ولكن ليس بشكل كبير، اما فيما يخص العاملين فيوجد متخصص في الأرشفة وهي رئيسة المصلحة ورئيس المكتب الحفظ الذي تم تحويله إلى جهة أخرى خارج المصلحة مع إبقاءه تابع لمكتب الحفظ والرجوع إليه عند الضرورة. وتقني سامي في الاعلام الالي.

كما ان عدد الموظفين قليل جدا بالمبنى الكبير والرصيد الوثائقي الضخم وهذا ما صرحت به رئيسة المصلحة اما بالنسبة لتقنيات في مجال الأرشفة فهم نوعا ويوجد صعوبة في ذلك بسبب عدم الارتباط شبكة الانترنت باعتبارها وسيلة فعالة داخل أي مؤسسة وهي الركيزة الأساسية لتسهيل العمل ونقل الوثائق عبر المصالح دون عبئ التنقل. ومن خلال ملاحظتنا تبين لنا ان الأرشفة اصبح من وضعية متوسطة إلى جيدة نوعا ما مقارنة بسابق. كما ان المصلحة تجد صعوبة في ادماج تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها.

المحور الثاني: ممارسة عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشفة الولائي.

من خلال المقابلة 2 تحت عنوان ممارسة الرقمنة داخل مصلحة الأرشفة، الولائي والاجابات المحصل عليها يتضح لنا ان المصلحة تقوم باستخدام تكنولوجيا الحديثة من اجل رقمنة الأرصدة الارشيفية، كما ارتأينا ان استنتاج ان عملية الرقمنة جاءت من خلال التعليم الصادر

من وزارة الداخلية والجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية (الولائية) وفي نظر المبحوث بإمكان التخلي أو الاستغناء على الوثائق التقليدية وذلك راجع لمستقبل التعاملات الالكترونية، ولكن هذا غير مرجح لأننا لايمكننا الاستغناء عن الوثائق التقليدية.

وتسعى المصلحة إلى استعمال التكنولوجيا المعلومات والاتصال من الأدوات العمومية لتغيير نظم وطرق عملها وتطوير المؤهلات مهنية جديدة لموظفيها من اجل تحسن نوعية الخدمات. المراجعة وبمبادرة من رئيسة المصلحة التي تبنت الفكرة ورعيت بها من خلال اقتناء مختلف المرقمات وتعامل مع برمجية Access والتي هي عبارة عن نظم لتسيير قواعد البيانات العلائقية حيث تسمح هذا النظام بجمع المعلومات من أي نوع كان يحفظها واستطلاع عنها واستخرجها وفي طريقهم للعمل بالانترنت كذلك.

والدافع الأساسي. لرقمنة الرصيد الوثائقي هو تسهيل عملية البحث والاطلاع والاسترجاع وتوفير الوقت والجهد والحفاظ على الوثائق والتقليص من تلفها وذلك لتوفير النسخ الالكترونية للوثائق الارشيفية .

بحيث تساهم تأهيل وتطوير وممارسة قدرة التحكم في الأرصدة من خلال أدوات البحث المتوفرة. اما بالنسبة للاطارات العاملة بالمشروع ثم بتكوين أرشيفين عاملين لدى المصلحة لتمكينهم من التحكم الجيد في تكنولوجيا المعلومات.

كما لاحظنا أن الوثائق والارصدة المعنية بعملية الرقمنة هي الوثائق الأكثر استعمال مثل الوثائق الأكثر استعمال مثل الوثائق التاريخية والإدارية والوثائق التي لها أهمية وقيمة للاستعمال.

اما الوثائق المراد رقمنتها حاليا فهي الوثائق الخاصة بالبناء والتعمير كما تتم عملية الرقمنة وفق لمرحل وخطوات:

- تهيئة الوثائق المراد رقمنتها
- القيام بعملية التسيير والمعالجة العلمية والفكرية للوثائق (الفرز. التصنيف. الترتيب. الفهرسة).

وبعد ذلك تتحول مباشرة على الملف المتواجد في الحاسوب أي ادماج الوثيقة المرقمنة في قاعدة البيانات التي تقوم بوضع عليها البيانات الخاص بالملف وجمع المعلومات المتوجدة في الفهرس التقليدي أي كل البيانات الموجودة في العلبة وتحويلها من شكلها المادي إلى الوثائق إلكترونية وتسييرها اليا. كما قد استنتجا و لاحظنا أنها ليست الحل الأمثل للحل المشاكل بل هي من الوسائل تحافظ على الوثيقة الاصلية وتسهيل البحث. كما ان المصلحة لم تقوم بتعامل مع الأرشيف الالكتروني حيث لم تتم من انتهاء عملية الرقمنة بعد. ولكن بعد الانتهاء يمكن الاطلاع على الوثائق عبر تقنية الانطرنات والانترنت.

النتائج والاستنتاجات:

من خلال الدراسة الميدانية في مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم تبين لنا عدة استنتاجات

- 1- أن توجد التكنولوجيا أصبح جزء رئيسيا ومهما في مناخ وبيئة الأنشطة الارشيفية. بها جعلها أكثر كفاءة وفعالية على أداة مهامها.
- 2- لقد حققت مصلحة الأرشيف فقرة نوعية وذلك من خلال اكتسابها لمجموعة من التجهيزات الحديثة مثل الماسحات الضوئية وهي متطورة وتستعمل في رقمنة الوثائق.
- 3- اهتمت المصلحة بالارشيف التاريخي والإداري بسبب أهميته وقيمه.
- 4- العاملین بالمصلحة ذو كفاءات متمكنة من هذه الوسائل في المجال ولهم القدرة على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.
- 5- لا توجد صعوبات في دمج وتطبيق التكنولوجيا في المصلحة غير انه يوجد النقص في عدد العاملين وغياب اهم التطبيقات لا وهو انترنت التي تعتبر عنصر أساسي وضروري في الوقت الراهن لاطلاع ومواكبة التطورات الحاصلة في المجال.
- 6- التطورات التكنولوجية ساعدة على إمكانية تخزين والاسترجاع المعلومات عند الحاجة إليها وأبرز مظاهر من مظاهر التكنولوجيا المعتمدة في المصلحة هي التكنولوجيا الرقمنة للمصادر الوثائقية الموجودة دخل مخازن الأرشيف والتي استطاعت بإمكانيتها ان تقضي على الكثير من الصعاب والعراقيل التي كانت تقف امام العاملين بالمصلحة وقد غيرت من طرق التعامل مع المعلومات في القطاع وأصبحت جسرا للتحويل نحو العالم الرقمي الالكتروني.

7- لقد قامت المصلحة بدمج التكنولوجيا من اجل التغلب على الصعاب وتسهيل العمل اليومي للقائمين على الأرشيف

مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال المقابلة التي اجريناها داخل المصلحة أرشيف ولاية مستغانم وبالاتماد على الملاحظة اتضحت لنا بعض الحقائق التي تهم دراستنا بحيث وجدنا :

الفرضية الأولى: تسعى مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من ادماج تكنولوجيا المعلومات في ممارستها الارشيفية:

لقد ساهمت مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بدمج تكنولوجيا المعلومات وممارستها في الأرشيف وذلك من خلال امتلاك وسائل التكنولوجيا حديثة ومتطورة مثل الحاسوب – الطابعات – وسائط الالكترونية – واستفادة من جملة من التطبيقات بالرقمنة كالماسحات الضوئية. والتي سعت على اقتناءها وامتلاكها من اجل الحفاظ على الوثائق من التلف والضياع وتسهيل طرق تدولها عند المستفيدين منها. إلا ان المصلحة لم تقم باقتناء وسائط التخزين الالكترونية ولم تقم بالعمل بها في المصلحة وعليه فان نتائج الفرضية نسبية.

الفرضية الثانية: الإطار العام في ميدان الأرشيف لولاية مستغانم لهم مستوى علمي وعملي يستطع به التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

- مضمونها ان نعم الإطار العام في ميدان الأرشيف لها مستوى علمي وعملي يستطعون به التعامل مع التكنولوجيا المعلومات حيث أن العاملين لهم قدرات علمية وعملية في استعمال الوسائل التكنولوجية والتعامل معها. وعليه الفرضية تحققت.

الاقتراحات والتوصيات:

- 1- ضرورة التعامل مع الأرشيف الالكتروني والتخلي عن مبدأ التخوف والتهرب منه بحجة حداثة الموضوع.
- 2- الاستفادة من تجارب أخرى فيما يخص تقنيات حفظ تكنولوجيا الحديثة والوقوف عند إيجابيات وأيضاً السلبيات.
- 3- اقتناء برمجيات الية للقيام بعملية الرقمنة على احسن وجه.

- 4- توظيف مجموعة من العاملين المختصين في المجال الأرشييف بصفة عامة و مجال التعامل مع التقنيات التكنولوجية بصفة خاصة.
- 5- انشاء مخبر لتصوير والتصوير المصغر
- 6- توسيع قاعات الحفظ لتسهيل مرور الارشفة و التنقل بحرية بين الرفوف
- 7- ينبغي مواجهة كل المشاكل والصعوبات والعراقيل التي تواجه حفظ الأرشييف سوء في البيئة التقليدية او البيئة الالكترونية بالدراسة والبحث العملي الجاد
- 8- توفير ميزانية اكبر للمصلحة من اجل توفير تجهيزات ملائمة للحفظ الأرشييف
- 9- اقتناء وسائل التكنولوجية كالمصغرات القلمية التي تساعد في تخزين المعلومات

خلاصة:

في دراستنا هذا نستنتج ان مصلحة أرشييف ولاية مستغانم تسعى جاهدة لمواكبة التطورة التكنولوجية الحديثة وذلك من خلال اقتناء أجهزة وعتاد حديث من شبكة الحاسوب ومساحات الضوئية وتدريب العاملين عليها كما ساعدتها هذه التكنولوجيا على رقمنة رصيدها الوثائقي من خلال توفير العنصر البشري المتمكن من هذه الوسائل والتعامل معها بطريقة سهلة. ولكن لا يحب الوقوف إلى هذا الحد.

الخاتمة

وفي الأخير يعتبر الأرشيف بمثابة العنصر الحيوي وفعال في المجتمع، فهو ذكراؤها الحية وتاريخها الذي يضمن حقوق الشعوب المختلفة، ويرجع اهتمام الأخصائيين بالأرشيف إلى ما يقدمه من خدمات ومعلومات للمستخدمين بمختلف أنواعهم من عاملين، طلبة، أساتذة، باحثين في شتى المجالات المعرفة. ويتوقف نجاح الأرشيف على مدى قدرة العاملين به وفعاليتهم في توفير الخدمات المعلوماتية وهذا ما عجزت عنه الطريقة الكلاسيكية في تنظيم وتسيير الأرشيف من ناحية الدقة والشمولية والسرعة. ولكن بظهور المعلومات الحديثة ومقدمته من وسائل تكنولوجية متطورة تسيير المصالح الأرشيفية. لقد حاولنا من خلال دراستنا التي كانت تحت عنوان ادماج تكنولوجيا المعلومات في ممارستها الأرشيفية معرفة الأفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات امام قطاع الأرشيف من خلال ممارستها في معالجة أرصدها الوثائقية من تنظيم فهرسة، تخزين واسترجاع وتطوير خدماتها بما وفرته من أدوات مثلا: مساحات الضوئية، واعتمادها على قاعدة البيانات access، كما يوجد العنصر البشري المتمكن من هذه الوسائل وتعامل معها بأسلوب يساعد الباحثين الحصول على المعلومات المطلوبة الا انه لا يوجد العدد الثابت مقارنة بالرصيد الوثائقي الضخم والكبير من معلومات الموجودة في مصلحة وهذا من بين أكبر العوائق التي تتعرض لها المصلحة في مواكبة التطورات التكنولوجية.

ومن هنا يمكن الاستنتاج ان عملية الرقمنة المتواجدة بالمصلحة تساعد الباحث الأرشيفي في سهولة وسرعة ودقة واسترجاع الوثائق في وقت قصير، والحفاظ على الوثائق من الاتلاف كما لا يمكننا الاستغناء على وثيقة الأصلية ولا بد من تكثيف جهود مبذولة وتحقيق التعاون داخل مصلحة الأرشيف.

البيبليوغرافية:

الكتب باللغة العربية

- 1- إبراهيم، إبرايم. المنهج العلمي و تطبيقاته في العلوم والاجتماعية الادران: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2009
- 2- إبراهيم، السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحدته القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص
- 3- أحمد نافع، المدادحة، الأرشفة الإلكترونية، عمان دار مكتبة المجتمع العربي، 2012م
- 4- أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع
- 5- أسامة، كامل. أنظمة أرشيفية، الإسكندرية: دار الوفاء، 2017
- 6- بلال، الزغبى. محمد، الشرايعة، أحمد. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ط3. الأردن: زمزم للنشر، 2013.
- 7- بن السبتي، عبد الملك.. مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصال، قسنطينة: مؤسسة الزهراء للفنون المطبعة، 2007
- 8- الخولي، جمال. الوثائق الادراية بين النظرية و التطبيق، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2006.
- 9- جعفر، الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها، عمان: دار بدائية للناشرين و الموزعين، 2013
- 10- سماح، زينهم، عبد الجواد، المكتبات و الارشيفات الرقمية التخطيط و البناء و الإدارة، ط2، القاهرة: شركة ناس، 2013م

11- سمير، جمال، العيسي. إدارة نظم المعلومات المكتبية و الارشفة الالكترونية ، عمان-

الأردن: الاكاديميون للنشر و التوزيع ، 2014

12- علاء، عبد الرزاق. الساكي. تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر

والتوزيع، 2009.

13- علي ميلودي، سلوي. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة، 1986م

14- قنديلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها،

عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع, 2006.

15- مجيل لازم, المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والارشفة .عمان: مؤسسة

الوراق، 2009. ص69

16- محمود ،علم الدين. تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري .ا لقاهرة

العربي للنشر و التوزيع ، 1990

17- منفذ, سمير. سرى, محمود. المدخل إلى علوم للوثائق و الأرشيف ، جامعة المنبأ:دار

الثقافة العلمية ، 2015

18- وهيبية، غرارمي . تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، ط2، [د.ب]: ديوان المطبوعات

الجامعية، 1990

المقالات – الدوريات والمجلات

19- بطوش، كمال. استخدام الأقراص الضوئية في الأرشيف مجلة المكتبات والمعلومات

3ع6، مج2 قسنطينة: دار الهدى 2003

20- بودوشة.التشريعات التكنولوجية و دورها في دعم ة تطوير الأرشيف الوطني,مجلة

المكتبات و معلومات,العدد 2003

21- عزاز، عبد الرحمان. الشريف، محمد. المعايير القياسية لنباء. نظم التعليم الالكتروني،

المجلة العربية لضمان الجودة التعليم الجامعي

الرسائل الجامعية :

22- بركات، فاطمة الزهراء، بلعربي، نوال. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال

الأرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجا. شهادة ماستر في علم

المكتبات والمعلومات، مستغانم، 2017.

23- بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف

قسنطينة نموذجا، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، قسنطينة،

2009

24- رياض، خنفر. حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية

الحديثة: مصلحة أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية بجامعة قسنطينة نموذجا.

شهادة الماستر في علم المكتبات، 2010.2011.

25- ساعد، فاطمة. ولد بغداد، خليفة. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال

الأرشيف: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذج. شهادة ماستر. علم المكتبات

والمعلومات، مستغانم. 2018.

26- شعيب. حاج. تسير أرصدة المصالح الولاية الأرشيف ولاية تلمسان نموذج، شهادة

لماجستير علم المكتبات والمعلومات، تلمسان، 2011.

27- تازير، عبلة. بن بياض، سلمى. تقيم الوثائق الارشيفية بين نظري و تطبيق:دراسة ميدانية

بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة. شهادة ماستر في علم المكتبات، قسنطينة، 2015.

28- معمر، بن عقليّة. مشروع الارشفة الالكترونية لسجلات الحالة المدنية: دراسة حالة

بمصلحة الحالة المدنية ببلدية قسنطينة سيد راشد، شهادة ماستر في علم المكتبات

والتوثيق، قسنطينة، 2017

29- يمنح خديجة، قصري فطيمة. واقع استخدام النشر الالكتروني للوثائق في ميدان

الأرشيف: دراسة ميدانية للأرشيف وزارة العمال والتشغيل والضمان الاجتماعي:

شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق، خميس مليانة، 2016.

القوانين و المناشير

30- المنشور رقم 03 المؤرخ في 12 فبراير 1991 الخاص بتسيير الوثائق

الأرشيفية.

31- المادة 02 من قانون 09/88 المؤرخ في 26/01/1988

الوابيوغرافية

32- بحابة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الالفية التالية العربية إلى الثورة

الالكترونية WWW.ELYSSER.NET يوم 2019/03/27

33- جبريل، بن حسن العرشي ومساعدته بن صالح، الأرشيف الالكتروني وبرامج

الارشفة الالكترونية 2007 [على خط المباشر] متاح على الخط 2019/03/27

34- رمزي، كمال. الارشفة الالكترونية. أنظمة الارشفة الالكترونية توفير الجهد

والوقت. على الخط المباشر 2019/03/27

يعتبر ادماج تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف ضرورة حتمية وذلك لارتقاء في أداء الوظيفي لتحقيق جملة من خدمات النوعية، انطلاق من هذا أصبحت مراكز الارشيفي في وظائفها على هذه تقنيات الحديثة، وتعتبر مراكز الأرشيف الجزائرية كمثلها من مراكز الأرشيف العالمية في الممارسات وكان الاهتمام بهذه المواضيع على مستوى المؤسسات الأرشيف لولاية مستغانم المتمثلة في مشروع الرقمنة وحوسبة الخدمات

الكلمات المفتاحية: الأرشيف، الوثيقة الارشيفية، تكنولوجيا المعلومات ، مستغانم .

أسئلة المقابلة:

المحور الأول: ادماج تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف

س1: ما طبيعة الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتكم؟

س2: هل لديكم اطلاع على تقنيات الحديثة في الأرشيف مثل التسيير الإلكتروني و الرقمنة؟

س3: هل تعتقد ان عملية ادماج تكنولوجيا في الأرشيف سيؤثر على طريقة التسيير داخل مصلحة؟

س4: هل يوجد مختصين او مهندسين في اعلام الالي و في مجال المعلومات لهم و مؤهلات التعامل مع التكنولوجية بمختلف تطبيقاتها؟

س5: هل توجد حواجز امام ادماج تكنولوجيا في مصلحتكم و ماهي؟

س6: ماهو مستقبل الأرشيف المصلحة باستخدام التكنولوجيا او بدونها؟

المحو الثاني: ممارسة عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشيف الولائي

س1: ماهو العامل الأساسي لممارسة عملية الرقمنة؟

س2: طبقا لأي قانون تمت عملية الرقمنة؟

س3: ماهي المراحل التي تمر بها عملية الرقمنة؟

س4: هل تعتقد ان تحويل الوثائق من شكلها المادي الى وثائق الكترونية

ونشرها اليا هو الحل الأمثل للمشاكل التي يعاني منها الأرشيف ؟

س5: هل بدأت بالتعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

س6: ما نوع المصادر الإلكترونية المتوفرة عندكم؟

ملحق رقم 01



الشكل 1 خاص بالكتب

ملحق رقم 02



الشكل 2 خاص بالخرائط

ملحق رقم 03



ملحق رقم 04

