

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس

قسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الاجتماعية



شعبة علم المكتبات والمعلومات
تخصص : تكنولوجيا و هندسة المعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

بغوان:

رقمنة الأرشيف لولاية مستغانم

إشراف الأستاذ:

د.لزرقي هواري

إعداد الطالبتين:

بلباهي شريفة

قيطارني حكيمة

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة الأصلية	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د. وليد زوليخة
مؤظرا ومقررا	جامعة مستغانم	أستاذ محاضر	د.لزرقي هواري
مناقشا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د.ميكاتي كريمة

السنة الجامعية : 2021 / 2020



شكر وعرفان

بسم الله الرحمن الرحيم

" ربي أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى والدي وأن أعمل صالحا ترضاه
وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين "

صدق الله العظيم

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

... شكرا...

إهداء

إلى من قال فيهما الله عز وجل "وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا"

أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع

إلى نبع الحنان وقرّة عيني التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي مرها وحلوها

إلى ذات القلب الحنون "أمي العزيزة" أطال الله في عمرها

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

الأبوة "أبي العزيز" أطال الله في عمره

إلى أخي "عمر" السند الذي لا يميل وعمود فقر بيتنا

إلى أخواتي "حورية جهيدة حفصة"

إلى "جدتي" شفاكي الله وعافاكي من كل بأس

إلى العنقود الأخير وضحكة البراءة وقلب الملائكة ابن أختي "محمد علاء الدين"

إلى الأستاذ المؤطر "لنزرق هوارى" وإلى كل من ساعدني في هذا العمل المتواضع

"شرفية"

إهداء

سبحان الذي يسر لنا العلم وألهم علينا بنعمة العقل وأهلنا رغبة التحدي أما بعد:

تكون ثمر جهدي مهداة إلى من أوصى الله بهما في محكم تنزيله

"وأخفض جناح الذل من الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيراً"

إلى من كان بطنها حاملاً لي وفكرها دربي التي أرضعتني حبا وحنانا

والدتي ونور عيني حفظها وأطال بعمرها

إلى الذي كان دوماً بجانبني صاحب الفضل والرعاية إلى رمز العطاء والصفاء

الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء رمز الأبوة والذي حفظه الله

وإلى إخوتي سند بيتي وأخواتي ملجأ أسراري

إلى من ساندني طوال مشواري الدراسي ودعمني زوجي العزيز

أطال الله بعمرك وحفظك من كل شر

وإلى ينبوع قلبي وقرّة عيني كتاكيتي الصغار "أسيل و عبدالله"

" حكيمة "

بطاقة فهرسية

بلباهي شريفة، قيطارني حكيمة

رقمنة الأرشيف : مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم -نموذجا- / شريفة بلباهي، حكيمة
قيطارني؛ إشراف د.لزرقي هواري.الجزائر: جامعة مستغانم،2020.-ص.

جداول، أشكال، ملاحق.

مذكرة ماستر: تكنولوجيا وهندسة المعلومات: جامعة مستغانم،2020. د.لزرقي هواري.إشراف

قائمة المختصرات:

القائمة بالعربية والفرنسية:

الصفحة	الاسم الكامل	الاختصار	الرقم
	صفحة	ص	01
	عدد	ع	02
	دون سنة	د،س	03
	الطبعة الثانية	ط2	04
	مجلة	مج	05

	Hypertext Markup Language	HTML	01
	Extensible Markup Language	XML	02
	Portable Document Format	PDF	03
	Compact Disk Read Only Memory	CD-Rom	04
	Digital Versatile Disc	DVD	05
	Gestion Electronique de Document	GED	06

قائمة الأشكال:

رقم الشكل	العنوان	رقم الصفحة
01	مكونات الأرشيف الإلكتروني	
02	الهيكل التنظيمي "لولاية مستغانم"	

قائمة الجداول :

رقم الجدول	العنوان	الصفحة
01	جدول خاص بدرجة الحرارة المناسبة ونسبة الرطوبة الملائمة لحفظ كل نوع من أنواع الأوعية الأرشيفية	

-

03	شكر و عرفان
04	الإهداء
06	بطاقة فهرسية
07	قائمة المختصرات
08	قائمة الأشكال
08	قائمة الجداول
13	مقدمة

الإطار المنهجي: إجراءات الدراسة

15	1- إشكالية الدراسة
16	2- فرضيات الدراسة
16	3- منهج البحث
16	4- أهمية الدراسة
17	5- أهداف الدراسة
17	6- أسباب اختيار الموضوع
18	7- أدوات جمع البيانات
18	8- حدود الدراسة
18	9- مصطلحات الدراسة
19	10- الدراسات السابقة

الجانب النظري: الممارسات الأرشيفية في البيئة الرقمية

21	تمهيد
21	المبحث الأول: العمليات وتطبيقات الأرشيف في المؤسسة
21	1- مفاهيم ومصطلحات الأرشيف

24	2- أصناف الأرشيف
26	3- أعمار الأرشيف
28	4- أنواع الأرشيف
35	5- الخصائص الأساسية للأرشيف
37	6- وظائف الأرشيف واختصاصاته
39	7- أهمية حفظ الأرشيف
40	8- عوامل إتلاف الأرشيف وسبل الوقاية منها
44	المبحث الثاني: آليات البيئة الرقمية في المهنة الأرشيفية.....
44	1- مفهوم الرقمنة والأرشيف الإلكتروني
45	2- التطور التاريخي للأرشفة الرقمية
46	3- أنواع الرقمنة وأساليبها
49	4- مبادئ الأرشفة الرقمية وأهدافها
51	5- خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية
53	6- مراحل عملية الرقمنة ومكونات الأرشيف الإلكتروني
55	7- وسائط التخزين المناسبة للحفظ الأرشيفي
57	8- التجهيزات المادية والبرمجية للرقمنة
58	9- إيجابيات (مميزات) الأرشيف الإلكتروني وسلبياته
60	خلاصة الفصل
	<u>الجانِب التطبيقِي: واقع الرقمنة في مصلحة الأرشيف</u>
62	تمهيد
62	1- تعريف بالمؤسسة
63	2- الهيئة الإدارية للولاية

65	3- الهيكل التنظيمي
66	4 - مديريات أرشيف الولاية
67	5- التعريف بمصلحة الأرشيف
68	6- إنشاء مصلحة الأرشيف واختصاصاته
69	7- وصف أرصدة الأرشيف
69	8- خطوات معالجة الأرشيف
70	9- الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية الرقمنة
71	10- عرض المقابلة
72	11 - تحليل المقابلة
73	12- نتائج العامة للدراسة
74	13- النتائج على ضوء الفرضيات
75	14- التوصيات والاقتراحات
76	خلاصة الفصل
77	خاتمة
80	القائمة البيبليوغرافية
85	الملاحق
88	ملخص

الإطار

المنهجية

مقدمة:

يمثل الأرشيف الذاكرة الرسمية لكافة الأمم لما له دور في حفظ المعلومات المتعلقة بالأفراد والمؤسسات والتي تسجل نشاطاتهم الاجتماعية والاقتصادية، كما يعتبر الأرشيف شهادة حية على تواجد الدولة وسير مؤسساتها، ذلك أن الوثائق والملفات الأرشيفية تدل دلالة قاطعة عن البيانات الجغرافيا السياسية لبلد معين في حقبات زمنية والتطورات والتغيرات التي طرأت عليها جراء مختلف الظروف التي مرت بها وإن اكتساب هذه البيانات لا يمكن أن يحصل إلا من خلال التحكم في الأرشيف الذي يمكن اعتباره بمثابة أسلوب التسيير الجيد للرصيد الوثائقي، لهذا تتجه كل مؤسسة عامة أو خاصة إلى إنشاء مصلحة داخلية للأرشيف بهدف حفظ الوثائق والملفات قصد الرجوع إليها وقت الحاجة وأيضا التنظيم والتسيير المستمر للملفات وقواعد البيانات، فالأرشيف يعد مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات الثقافية والعلمية والتنمية وغيرها، ونظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية لحفظ الأرشيف فقد تساهم في تحسين أداء مستوياتها وتطوير البحث العلمي فتخريب أي وثيقة يعتبر فقدان جزء من المعرفة وقد يصعب علاجها وكل وثيقة تتلف أو لا تكون في مكانها تعتبر ضائعة.

يعد حفظ الأرشيف من أهم التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفين، في الجزائر بصفة عامة ومركز أرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة نتيجة لمجموعة من الأسباب أهمها تنوع الأوعية الأرشيفية وخاصة مع ظهور أوعية جديدة، ومع التطور التكنولوجي تنوعت أشكال الأرشيف بالإضافة إلى الأرشيف الورقي وظهر الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الرقمي هذا الأخير كان له بعد خاص في حفظ الأرشيف وحمایته.

وانطلاقا مما سبق نرى أن التكنولوجيات الحديثة في مجال الأرشيف هي الرقمنة وهي العملية التي يتم فيها تحويل المواد الغير إلكترونية (الكتب، المخطوطات، الجرائد، المواد الصوتية، المواد المرئية...) إلى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها من خلال تكنولوجيا الحاسبات عن طريق استخدام المساحات الضوئية أو أي معدات أو أجهزة أخرى،

ولما لها من مزايا في طريق حفظ الوثيقة الأرشيفية وحمايتها من التلف والضياع جراء كثرة الاستعمال والتداول مما أدى إلى ضرورة ظهور ووجود وسائل رقمية متاحة على مختلف وسائل التخزين أو الشبكات للوصول إلى الوثيقة بأقل جهد ووقت ممكن، وفي ظل هذه التطورات الحديثة فإن المؤسسة الأرشيفية يجب أن تعتمد على استخدام الرقمنة في الوثيقة الأرشيفية وتنظيمها وتخزينها وبنها واسترجاعها عند الحاجة بسرعة وسهولة وفي أي وقت، وقد تنبتهت كثير من المؤسسات والمراكز الأرشيفية في الجزائر إلى أهمية مواكبة هذه التطورات، أما تكنولوجيا الاتصال فهي تتمثل في الشبكات بمختلف أنواعها والنشر الإلكتروني بأفائه ومنافذه الواسعة، حيث تمثل الأوعية الأرشيفية أدوات الاتصال بين الإدارة العليا والمستويات الإدارية المختلفة، أو بين الهيئات والمؤسسات الفاعلة في المجتمع وذلك أثناء نشاطها، أما في مرحلتها البحثية فإنها تعد أدوات الاتصال بين الأجيال المتعاقبة كدليل للاتصال وتوثيق القرارات وإمداد الذاكرة الخارجية.

بما أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم هي عنصر أساسي في الولاية تسعى لحفظ وتسيير الأرشيف من أجل تقديم أحسن الخدمات للجمهور المستفيد وقد اهتمت بتبني مشروع الرقمنة وهذا لتطوير وتحسين طريق الحفاظ على الرصيد الأرشيفي، ومن هنا تبرز أهمية هذه الدراسة المتمثلة في "رقمنة الأرشيف لولاية مستغانم" وإلتام بهذا الموضوع من عدة جوانب جاءت دراستنا في فصلين:

وقد شرعنا بالإطار المنهجي والذي هو أساس لدراستنا سواء من الناحية النظرية أو الميدانية حيث يحدد الإطار الذي تدور فيه هذه الدراسة من تحديد مشكلة الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها، الأسباب والأهداف منها، وأهميتها والدراسات السابقة المتعلقة بها، مروراً بمنهج الدراسة وحدودها ومجالاتها بالإضافة إلى بعض المصطلحات الخاصة بها

بينما يعالج الفصل الأول "الجانب النظري" الذي جاء تحت عنوان الممارسات الأرشيفية في البيئة الرقمية وينقسم إلى مبحثين المبحث الأول عنوانه "العمليات وتطبيقات الأرشيف في المؤسسة" تطرقنا فيه إلى الأرشيف مفاهيمه ومصطلحاته، أصنافه، أعمار،

أنواعه، الخصائص الأساسية له، وظائفه واختصاصاته، أهميته، عوامل إتلافه وسبل الوقاية أما المبحث الثاني "آليات البيئة الرقمية في المهنة الأرشيفية" والذي تطرقنا فيه إلى الرقمنة والأرشيف الإلكتروني ومفاهيمه، التطور التاريخي للأرشفة الرقمية، أنواعها، مبادئها وأهدافها، خطواتها، مراحل عملية الرقمنة ومكونات الأرشيف الإلكتروني، وسائط التخزين المناسبة للحفظ الأرشيفي، التجهيزات المادية والبرمجية لها، إيجابيات وسلبيات الأرشيف الإلكتروني.

وفيما يخص الفصل الثاني "الجانب التطبيقي" فتمثل في الدراسة الميدانية التي أجريناها حول مصلحة أرشيف "ولاية مستغانم" فبعد رسم حدود ومجالات الدراسة والمنهج المتبع، سلطنا الضوء في البداية على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف للولاية، باستخدام أدوات جمع البيانات والمتمثلة في المقابلة والملاحظة، قمنا بتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بالمصلحة حيث استطعنا في الأخير استخلاص بعض النتائج المتعلقة بدراستنا بحيث جاءت جميعها مرتبطة بواقع تطبيق تقنيات الرقمنة أي آليات الحفظ الحديثة داخل مصلحة أرشيف "ولاية مستغانم"، كما أوردنا مجموعة من الاقتراحات والحلول التي نرى بأنها مناسبة وتساهم في تطبيقها مستقبلا.

1- إشكالية الدراسة:

أصبح التوجه نحو مجتمع المعلومات الرقمي من أهم التطورات التكنولوجية الحديثة وذلك باستخدام التقنيات الحديثة لإتاحة المعلومات، ولأن الوثائق تعتبر أهم عنصر ترتكز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح صعب لذلك وجب عليها مواكبة التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك من خلال وسائل متطورة تشمل تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال، كما وجدت عددا من الحلول لبعض الإشكاليات المطروحة في الأرشيف وعلى رأسها مشكل الحيز المكاني الذي تعاني منه مؤسسات الأرشيف لذلك لجأت هذه المؤسسة على تطبيق الأرشفة الرقمية للوثائق، إضافة إلى تقليص وقت الوصول إليها وحتى تواكب مصلحة أرشيف "ولاية مستغانم" هذه التطورات المختلفة من تقديم برمجيات ضرورية لتسيير المعلومات بطريقة إلكترونية فإنه يقع على عاتقها مسؤولية

البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف وتدعيمه في عصر العولمة وتطوير الخدمات الموجهة للمستخدمين ومن خلال هذه الإشكالية نطرح الإشكال الجوهرى المتمثل في: **ما هو واقع أرشيف ولاية مستغانم؟**

- يتفرع عن هذا السؤال الرئيسى التساؤلات الفرعية التالية:
- كيف يتم تجسيد الرقمنة لأرشيف ولاية مستغانم في ظل التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات؟
- إلى أي مدى تمكنت مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم من إدارة وثائقها الأرشيفية الإلكترونية؟

2-الفرضيات:

الفرضية الأولى: تتمثل الممارسات الآلية في الاقتناء الرقمي والمسح الضوئي في تسيير الوثائق الأرشيفية بمركز الأرشيف لولاية مستغانم

الفرضية الثانية: التسيير الإلكتروني للوثائق يتم إنجازه عن طريق مراحل متعددة

3- منهج البحث:

يختلف منهج الدراسة حسب الموضوع والإشكالية المطروحة في إطار تحقيق الأهداف الموجودة وما تقدمه تكنولوجيا المعلومات في تسيير أرشيف ولاية مستغانم فإن المنهج المتبع هو المنهج التفسيري الذي يعتمد على تقنيتي الوصف والتحليل الذي يتلائم مع موضوع بحثنا لأنه يعتمد على جمع البيانات وتحليلها

4-أهمية الدراسة:

القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الذي تمثله في حفظ ذاكرة الأمم مواكبة التكنولوجيا ومتابعة تحدياتها في مجال المعالجة الأرشيفية الانتقال من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي توجه مجتمع المعلومات المعاصر إلى مواكبة التطورات التكنولوجية في جميع مراكز المعلومات

5-أهداف الدراسة:

- التعرف على التسيير الإلكتروني وأهدافه في معالجة الأرشيف
- بالتعرف على وقائع إدارة الأرشيف بمصلحة ولاية مستغانم
- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطاءها والاستفادة من التقنيات المتطورة في معالجة واسترجاع الوثائق
- التعرف الواقع الحالي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم والمشاكل التي تواجه هذه المصلحة ومدى تأثير ذلك على تطورها
- معرفة مدى استفادة الأرشيفيين من هذه البرامج الرقمية
- **6-أسباب اختيار الموضوع:** هناك عدة أسباب منها:

الأسباب الذاتية:

- الميل إلى مجال الأرشيف والحاجة للإطلاع والبحث أكثر على الواقع والميدان
- حب التطلع ومعرفة كل ما هو جديد من التكنولوجيا الحديثة وكيفية استخدامها وممارستها في المؤسسات الأرشيفية
- لتعرف على الأرشيف وتقنياته
- توافق موضوع البحث مع تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات حيث أن رقمنة الأرشيف هي من المشاريع الجديدة التي دخلت المؤسسات الأرشيفية
- **الأسباب الموضوعية:**

- هناك عدة أسباب موضوعية شجعتنا على هذا الاختيار منها النقص الملحوظ في الدراسات والأبحاث
- مواكبة المؤسسات الأرشيفية عصرنة التكنولوجيا الحديثة والتماشي مع ما هو موجود على الواقع الذي يمثل الولوج إلى البيئة الرقمية
- إبراز القيمة العلمية للأرشيف
- إثراء رصيد المكتبة بمرجع جديد ما قد يساعد الطلبة والباحثين في إنجاز بحوثهم
- **7-أدوات جمع البيانات:**

المقابلة: هي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لمعرفته من أجل تحقيق أهداف الدراسة

الملاحظة: هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات

-ومن خلال دراستنا وإلتزام موضوع بحثنا لا بد من جمع بيانات ومعطيات لذا اعتمدنا أدوات تكون تخدم موضوع بحثنا حسب طبيعته، وعليه يجب استخدام أداة المقابلة كوسيلة للحصول على المعلومات التي تفيدنا في هذا البحث الذي تناولنا فيه رقمنة الأرشيف والتي تمثلت في مجموعة من الأسئلة حيث تضم كل ماله صلة وعلاقة بالبحث بالإضافة إلى الملاحظة في عين المكان

8- حدود الدراسة:

الحدود المكانية: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

الحدود الزمنية: من بداية شهر مارس 2021 إلى غاية شهر ماي 2021

9- مصطلحات الدراسة:

الأرشيف: والذي يعني الجزء من المحفوظات وله قيمة تاريخية واقتصادية وقانونية... وينظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين

الرقمنة: تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني عن طرق البعض من الأجهزة ومن بينها المسح الضوئي ويتم تسجيل مختلف المعلومات على وسائط إلكترونية عديدة

10- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: رابح، زواش. التطبيقات التكنولوجية في معالجة الأرشيف: دراسة ميدانية لمركز أرشيف الوطني الجزائري-مذكرة ماستر- جامعة قسنطينة:معهد المكتبات، 2010

تتاول في هذه الدراسة معرفة إلى أي مدى تأثير الإستراتيجية المتبعة من طرف مركز الأرشيف الوطني في معالجة الأرشيف الإلكتروني ومعرفة مدى تأثير ذلك على عمليات الإطلاع والإتاحة للباحثين والمستفيدين ومعرفة الأفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات أمام قطاع الأرشيف من إنشاء، تسيير، تخزين، واسترجاع مما وفرته من أدوات مثل البرمجيات ووسائط التخزين والمرقمات، وقد استنتج تكنولوجيا المعلومات أوجد مولودا جديدا هو الأرشيف الإلكتروني الذي يؤسس عهد جديد في تاريخ الأرشيف في ظل الحكومة الإلكترونية

الدراسة الثانية: فوزية، خثير. رقمنة أرشيف الجزائر الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات

المديرية العامة للأرشيف وولايتي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير. جامعة وهران: قسم علم

المكتبات والعلوم وثائقية، 2008

كانت تتمحور هذه الدراسة حول معرفة الهدف من وراء مشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر والمتطلبات اللازمة لإنجاز عمل رقمنة، وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن الهدف من التقنية كان من أجل حفظ الوثائق على المدى الطويل والذي يتطلب عملية تقييم للأرصدة وتحضير ودراسة عملية وتقنية الرقمنة بالإضافة إلى التجهيزات والبرمجيات والتكاليف

الجانب النظري:

الممارسات الأرشيفية في البيئة

الرقمية

- المبحث الأول: العمليات وتطبيقات الأرشيف في المؤسسة
- المبحث الثاني: آليات البيئة الرقمية في المهنة الأرشيفية

المبحث 1: العمليات وتطبيقات الأرشيف في المؤسسة

تمهيد:

إن الأرشيف هو كل أشكال المواد التوثيقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة والتي أنتجتها أو تلقته أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد المنظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال فلهذا تعددت الخصائص والوظائف التي تبين أهمية الأرشيف، ولقد شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عبر الشبكات التي أتاحت الفرصة لربط جزء العالم مما حتم على كثير من المؤسسات والإدارات دخول عالم الإلكترونيات وشملت هذه التطورات جميع مجالات المكتبات والمعلومات بما في ذلك الأرشيف الذي مر بتطورات كثيرة من الصلصال إلى الورق وأخيرا إلى إلكتروني.

1. مفاهيم ومصطلحات الأرشيف:

المعنى اللغوي:

مصطلح الأرشيف يطلق على مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوي بصرف النظر عن شكلها أو موادها أو تواريخها، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي سواء يقوم بخدمة عامة أو خاصة كدليل على نشاطها وتحفظ بواسطة مالكها، وعندما تنتقل إلى دار الحفظ النهائي تحفظ لقيمتها الأرشيفية على أن يكون قد أحسن تنظيمها الإدارة أو الجهة ذاتها المسؤولة عن تزويد أو انتقاء وحفظ وتسجيل التعامل وتداول الوثائق، وتسمى في المصطلح الأمريكي الوكالة الأرشيفية أو المؤسسة الأرشيفية، كما تسمى خدمة الأرشيف ومكتب الوثائق، ويمكن أن يقال في اللغة العربية دار الأرشيف أو دار المحفوظات.¹

¹ علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: دار المصرية

- مؤسسة مسؤولة عن اختيار وحفظ وتوفير السجلات التي تعتبر ذات قيمة ثابتة أو مستمرة. وهو المبنى الذي تقع فيه مؤسسة الأرشيف (دار المحفوظات).¹
- الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل أوراق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات والإجراءات نتيجة لأداء جميع الأمور الإدارية والمالية والفنية.²
- إن كلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية "أرخ" "ARCH" ومعناها وظيفة، والوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري أو الحكومة كما تدل الكلمة على المناصب الرئيسية، التي أطلقت على مجموعة الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء تأدية عمله.³

المعنى القانوني:

- بالإضافة إلى التعاريف السابقة توجد تعاريف قانونية للأرشيف منها المشروع الجزائري بغرض وضع سياسة منظمة للوثائق على جميع المستويات ضمن المؤسسات والهيئات وحتى لا تكون هناك فوضى وإهمال في سن القوانين الفردية العشوائية، فلقد عرف القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمرتبط بالأرشيف الوطني الجزائري الأرشيف في المادة بمقتضى هذا القانون 02 إن الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.⁴

¹ مفتاح، محمد دياب. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة. ليبيا: الدار المنهجية للنشر والتوزيع، 2016. ص15

² محمد عودة، عليوم؛ علي الشهريلي، أنغام. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار زهران، 2001. ص5.

³ تقيده سمير، محمود سري. علم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2010. ص151.

⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم 09/88 المؤرخ في: 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع4. ص139.

- وتوجد هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشيف والمعمول بها دوليا ومنها الجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36/71 والذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف بإعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها، مستخدما تسمية "الوثائق الوطنية" والتي تشمل هذا الأمر الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب..الخ¹

المعنى الاصطلاحي: عرف الأرشيف في معجم أكسفورد على أنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق المعجم الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ²

- ذكر "شارل سامران" الذي كان أستاذ بباريس ومديرا لدار الوثائق القومية وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو وأصدر المجلة الدورية المسماة "ARCHIVUM"، الأرشيف بأنه كل الأوراق والوثائق الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة، وقد حوى هذا التعريف عدة عناصر منها القدم والصفة القانونية والصحة والعام والخاص، ولكنه في الوقت نفسه يحتوي شرطا جديدا هو شرط التنظيم إذا أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن نطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي ودار الوثائق غير المنظمة ليست دارا للأرشيف وإنما هي مخزن للوثائق لا غير

- كما عرف "هنري براون" الأرشيف بأنه الوثائق الرسمية من النوع غير الجاري والتي تعد مطلوبة للتحكم في العمل لتلك الإدارة أو الهيئة ولكنها مازالت ذات قيمة دائمة.³

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية. أمر 157/69 المؤرخ في: 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلى تمديد آخر للتشريع النافذ من 21 ديسمبر، ع2، 11 جانفي 1963. ص18.

² الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي.

السعودية: دار المريخ، 1988. ص86.

³ حسان، حلاق. الأرشيف والوثائق والمخطوطات. بيروت، لبنان: دار النهضة العربية، 2003. ص14.

- كما عرف "جيري" وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا بأنه هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد.
- كما عرف "أدولف برنك" الأرشيف بأنه هو الأوراق والوثائق التي تنمو نتيجة النشاطات القانونية ونشاط الأعمال لشخص مادي أو معنوي، قصد بها الحفاظ الدائم في مكان خاص كمصادر وبرهان للماضي.
- وذكر "هنري جاكسون" الأرشيف بأنه هو كل الوثائق التي تتوفر فيها صفة رسمية والتي كونت جزءا من إجراء رسمي، وحفظت للمراجعة الرسمية، وينبغي أن يتكون من كل الوثائق التي أنشئت خصيصا لأجل الإجراء الرسمي أو التي اشتمل عليها الإجراءات وقد فرق العالم "الإنجليزي شيلينبرج" بين المكان ومحتوياته بأنه استعمل لفظ المؤسسة الأرشيفية ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق، ولفظ "ARCHIVES" أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان، ويرجع الفضل في إبداع مصطلح المؤسسة الأرشيفية إليه، حيث أطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق.¹

2- أصناف الأرشيف:

- أ- **الأرشيف التاريخي:** تعتبر كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ النواحي السياسية، الاقتصادية الاجتماعية الثقافية والعسكرية وغير ذلك وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي وذلك لانتهاء وظيفته الإدارية فقد توزعت الوثائق على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخه
- ب- **الأرشيف القضائي:** ويضم وثائق الوزارات العدل، المحاكم، الهيئات التشريعية، القضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاء وبما إلى ذلك
- ج- **أرشيف الآداب والفنون:** يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين

¹ تقيده سمير، محمود سري. علم الوثائق والأرشيف. المرجع نفسه. ص153.

الشعر والثقافة بالإضافة إلى الصحافة الأدبية، أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء

د- الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات ويمكن أن يضم المعاهد والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة وكل ما يتعلق بالجوانب السياسية

هـ- الأرشيف الإداري: ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجمعيات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس الأعمال والأنشطة الإدارية

و- الأرشيف العسكري: ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها، بالإضافة إلى الأسرار العسكرية وغير ذلك من ما يدخل في هذا المجال ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتوي من أسرار مهمة

ز- الأرشيف السري: وهو أرشيف خاص جدا ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة جمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة داخلية، ولا يجوز الاطلاع على الوثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك

ح- أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية: ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية لكافة الطوائف وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك من وثائق ومراسلات وتقارير تخدم الهيئات الدينية.¹

ط- أرشيف الخرائط والأطالس: ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة، الخاصة

¹ الخولي، جمال. مدخل للدراسات الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، د.س. ص73.

بأرضيها ومقاطعتها ومدنها ومالها علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.¹

3-نظرية الأعمار الثلاثة: تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الأوراق والوثائق عبر مراحلها العمرية المختلفة، فإن للوثيقة خلال رحلتها الطويلة قيمتين قيمة أولية وذلك عندما تكون مفيدة للإدارات التي أنشأتها في إنجاز أعمالها، وقيمة ثانوية عندما تستنفذ أغراضها التجارية وتصبح مفيدة للبحوث التجارية، علما بأن الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية وأكثر من (90%) يريدون التخلص منها، والمراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة هي:

-أولاً: العمر الإداري-الجاري:

- تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.²

- وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية، وتبلغ مدة هذا العمر تقريبا من سنة إلى خمس سنوات، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها، في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها، وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة، والتي تقوم بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها، مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان، لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.³

-ثانياً: عمر ما قبل الحفظ(العمر الوسيط): وتنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة، حيث تتضح فيها أي تفرز وترتب وتوصف، ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماما، لأن هذه الأوراق

1 الخولي،جمال. مدخل الدراسات الأرشيفية. المرجع نفسه. ص74.

2 المنشور رقم(3) المؤرخ في فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.ص2.

3 أشرف،محمد الشريف. الأرشيف الوسيط. الرياض:دار المملكة العربية السعودية،2008.ص20.

كلها لن يكون لها قيمة بحثية تعادل تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي. وفي هذا العمر تظل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها عند الحاجة، فكثير من الأوراق والمستندات يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة من الزمن مثل ملفات تعيينات الموظفين التي ستبقى حتى بعد إحالة الموظف إلى التقاعد لاستخدامها فيما بعد لتحديد قيمة المعاش والتأمينات وغيرها، وهذا لا يمنع وجود تعاون وثيق وإشراف كامل من قبل الأرشيف القومي على دور الوثائق الوسيطة؛ لأنها فترة تحديد المصير للوثائق وهو حق أصيل للأرشيفي لا يتعدى عليه غيره من الموظفين الإداريين أو المؤرخين إلا في إطار التعاون والتشاور وينقسم إلى:

أ- **العمر الوسيط الأول:** ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة؛ إذ يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس يوميا، ومن المفضل أن يكون لكل مبنى إداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية أرشيفها الوسيط، وتكون مسئوليتها وتمويلها والرقابة عليها مشتركة بين الإداريين والأرشيفيين معا.

ب- **العمر الوسيط الثاني:** وفيه تبدأ القيمة الأولية للوثائق في الانعدام وتظهر بوضوح القيمة الثانوية ويقل رجوع الإدارة إليها، وتبلغ مدته تقريبا عشرين عاما

ج- **العمر الوسيط الثالث:** ومدته عشرين عاما، وفيه تكون القيمة الأولية منعدمة تماما في حين تكون القيمة الثانوية واضحة، ومن المفضل أن تحفظ عندئذ في دار مستقلة أو ملحقة بدور الوثائق الأرشيفية، وتكون إدارتها للأرشيفيين.¹

ثالثا: العمر التاريخي: فالوثائق التي ستبقى إلى ما لانهاية لفائدتها في التاريخ القومي ترحل إلى المرحلة الثالثة أو العمر التاريخي؛ وهو العمر الممتد إلى ما لانهاية ويبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها ويكون مقر الوثائق هو دار الوثائق الأرشيفية القومية، والملاحظ أنه إذا أحسن الأرشيف الجاري ينقل هذا إلى العمر

¹ أشرف، محمد الشريف. **الأرشيف الوسيط**. المرجع نفسه. ص 20-21.

الوسيط منظماً؛ فيقوم بعملية الفرز والإعدام، وعندما يتبقى الجزء الصالح ينقل للدار التاريخية ويكون ملكاً للشعب متاح للبحث والإطلاع.¹

" نستخلص أن الأرشيف يمر بثلاثة أعمار فالطبيعة الإدارية في المرحلة الأولى التي تبدأ من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، أما المرحلة الثانية فطبيعة مختلطة وتسمى بالمرحلة الوسيطة، وأما المرحلة الثالثة فالطبيعة تاريخية وتبدأ من انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وظهور لدى البعض الوثائق قيمة تاريخية."

4- أنواع الأرشيف: ويمكن تقسيم الأرشيف إلى ما يلي:

1- الأرشيف حسب شكل الوعاء: بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من طبيعة الوسائط التقليدية وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الورق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو، وينقسم حسب معيار الشكل إلى ما يلي:

أ- الوسائط التقليدية: استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن واستخدم العرب الحجارة والورق (الجلود)، وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية والاقتصادية والسياسية للبلاد.

ب- المخطوطات:

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.²

¹ تقيده سمير، محمود سري. علم الوثائق والأرشيف. المرجع سبق ذكره. ص 164.

² أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقية العملية. دار الكتب والدراسات

- انه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أي وثيقة كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة

- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها

- إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة.

ج-الخرائط: عرف الإنسان الرسومات؛ والنقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث اعتمد في تصوير أفكاره، وتمثيلها على جدران الكهوف والمغارات، وبعد اختراع الكتابة قام بنقشها ورسمها على الألواح الطينية والجلود، وورق البردي؛ وقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة ومصدرا أساسيا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية

د- الوثائق المطبوعة: يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلا بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعية رسمية ويشتمل على:

معاهدات وقوانين، مراسيم وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص ويشتمل على سجلات¹

¹ أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. المرجع نفسه. ص51.

وعقود وخطابات وغير ذلك ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقى الضوء على أحوال مجتمعها والعلاقة بين أفرادهم وبين السلطات الحاكمة وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.

هـ- **الوثائق السمعية البصرية:** الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت، أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه، كما تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات، وخاصة في مجال التصوير والتسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا. فالأولى تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الأشرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة والمتحركة. أما السمعية البصرية فهي تعتمد على السمع والبصر معا ومن أجل تمييزها عن الأرشيف التقليدي فقد أصطلح على تسميتها بالأرشيف الجديد

و- **المصغرات الفيلمية:** المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي، أو تصغيرها، أو تكبيرها والمصغرات الفيلمية، مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ¹

¹ أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. المرجع سبق

المصغرة، وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة، لذلك تمثل المصغرات أو الأشكال المصغرة مصادر معلومات وثائقية مهمة للعديد من المكتبات ومراكز المعلومات

ز - الوثيقة الإلكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزا معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموزا أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيلها برموز إلكترونية الأرقام الثنائية، ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب كي يمكن الإنسان من قراءتها وهذا الفرق هو أحد الفوارق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني

2-2-الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة: وبدوره ينقسم إلى قسمين:

أ-الأرشيف الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة، كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين هما: ¹

¹ أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. المرجع السابق. ص53

الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديددها بما يسمح لحماية أعمالها.

ب-الأرشيف التاريخي:

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي تحفظ نظرا لأهميتها العلمية والتاريخية، إضافة إلى الوثائق التي لم تعد للأشخاص والهيئات والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية، كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط، من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا للمعلومات التاريخية. كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا للمعلومات التاريخية.

3-3-الأرشيف حسب الملكية: وهو بدوره ينقسم إلى قسمين:

أ-الأرشيف العام:

لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفيا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به، واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقا خاصة وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:¹

الأوراق العمومية بطبيعتها: وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية والسياسية والاجتماعية، وهي موجهة

¹ أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. المرجع السابق. ص 53.

للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير والاتفاقيات وغيرها

الأوراق العامة بإتجاهاتها: وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه

السلطة وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عموميين خاصة أوراق المحاكم،

وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة.

ب-الأرشيف الخاص:

في حوزة خواص يمارسون نشاطات ومهام رسمية أو غير رسمية. يتكون الأرشيف الخاص

من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد أو العائلات أو المؤسسات غير

الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي

ويبقى لصاحبه، وهناك من أطلق على الوثائق شبه الرسمية على الوثائق الخاصة، وتتمثل

في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات، كما أن

تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع

عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها، كما

يمكن الدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الامتيازات

كممارسة حق التأميم إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها،

وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي

-ومن خلال ما سبق يمكن اعتبار أن كل من الأرشيف العمومي والخاص لهما قيمة علمية

وتاريخية بالرغم من اختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمنها حيث أن مضمون الوثائق

العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة في حين أن الوثائق الخاصة فهي لا تخص إلا

أصحابها، إضافة إلى المصدر فالوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو استلمتها جهات

تابعة للدولة، أما الوثائق الخاصة تابعة للأفراد والمجتمعات.¹

4-التقسيم على أساس الغرض الذي يؤديه: وينقسم إلى قسمين:

¹ أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. المرجع السابق. ص.56.

أي على أساس النشاط المرتبط به الأرشيف، كالأرشيفات التي كانت موجودة في فترات تاريخية معينة، كأرشيف الولاية والسلاطين العرب وهي مرتبطة بنشاطهم وكذلك بالنسبة لأوروبا في العصور الوسطى، الأرشيف البابوي أو أرشيفات الأدب، أو أرشيفات الإقطاع والملوك، وعرفت بعض الدول والمناطق هذا النوع من التقسيم في العصر الحديث وكان يسمى الأرشيف المركزي للدولة، الأرشيف القضائي، البرلمان، وهو مرتبط بنشاط كل هذه المؤسسات وينقسم إلى: الأرشيف القضائي، أرشيف الآداب والفنون، الأرشيف السياسي، الأرشيف الإداري، الأرشيف العسكري، أرشيف المؤسسة والهيئات الدينية، الأرشيف السري، أرشيف الخرائط والأطالس، أرشيف الأختام والشعارات والنقود.¹

5- التقسيم على أساس صلته بالتاريخ: وينقسم إلى قسمين:

أ- الأرشيف الجاري:

مجموعة الوثائق الجاري استخدامها والتي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم، ويسمى كذلك إدارة الوثائق والسجلات وهو الأرشيف الذي لا يزال يؤدي عملاً، واستمرار استعماله واستخدامه في الحياة اليومية، سواء في تصريف الشؤون اليومية العادية للإدارة أو غيرها مثل الأوراق التي تتسلمها أرشيفات مختلف مصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات، أو في تشغيل المعلومات التي تساعد في وضع القرار وحل المشكلات، والتخطيط للمستقبل، ويحتوي هذا النوع من الأرشيف على الأرشيف الوسيط وهي أوراق فقدت في الأصل صلته بالحياة اليومية غير أنها لا تزال تستعمل عند الحاجة لكن بدرجات متفاوتة الأهمية، فنجد مثلاً أوراق يستعمل جزء كبير من الأغراض مختلفة في الحياة اليومية، والجزء الآخر لا يستعمل إلا لأغراض البحث العلمي وعلى وجه التحديد التاريخي وتكون النسبة آخر يستعمل نصفه يومياً باعتباره جاري والنصف الآخر أصبح عديم الصلة

¹ سالم عبود، الألويسي، محمد محبوب، مالك. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية،

بالنشاط والحياة اليومية والصنف الأخير يحتوي على أرشيف جاري ويمثل جزء صغير ويستعمل يوميا لنفس الأغراض السابقة، بينما الجزء الأكبر لم تعد له صلة بالحياة العمومية ولا يستعمل إلا في البحث التاريخي.¹

ب-الأرشيف التاريخي:

تطبق العبارة على الوثائق التي تكتسي القيمة الأرشيفية كما تطلق عليها عبارة أرشيف نهائي أما القانون المتعلق بالأرشيف الوطني فيشير إلى عبارة الوثائق الأرشيفية، فهذا النوع من الأرشيف أقيم أساسا لتقديم المعلومات لصالح الدارسين والأجيال القادمة وتزويدهم بالوثائق التاريخية التي لم تعد تستعمل من طرف الهيئات والمؤسسات حيث انتهى العمل به واستخدامه في النشاط اليومي وانعدمت قيمته بالنسبة للإدارة أو الهيئة فيما يخص نشاطها إلا أنه يحتوي على معلومات ذات قيمة كبيرة دائمة لذلك يحظى بعناية من حيث الحماية والصيانة، وهي يسمى الأرشيف الميث.²

5-الخصائص الأساسية للأرشيف: للأرشيف أربعة خصائص وهي:

أولاً: عدم التجزئة:

فلأن الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية، ولا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشئ غير الصدق؛ وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذي (عام أو خاص)، والتي كونت بنفسها جزءا منه³

ثانياً: الصحة:

¹ خالد عبده، الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات عربي-انجليزي. الأردن: دار كنوز

المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص.19.

² أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. المرجع السابق. ص.59.

³ أسامة، كامل؛ محمد الصيرفي. أنظمة الأرشيف. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر،

2017. ص.19.

من خصائص الأرشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسئولون عن ذلك الإجراء، أو حلفاؤهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية

ثالثا: الطبيعية: فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف، ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

رابعا: العلاقة المتبادلة:

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات وربما تكون صفة عدم التجزئة هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه عن الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة؛ وحتى يكون الاختلاف الأساس واضحا فالأرشيفات هي ما يوثق ليس فقط الإنجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت فهي نتاج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية لا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك فإنها شخصية ذاتية، والخصائص الأساسية للأرشيفات هامة للأمناء والدارسين على السواء لما يلي:

أولا: لأن الأرشيفات عبارة عن منتج جانبه لا شعوري للنشاط الإنساني فهي تمتلك الهدف الغير منتظم للمواد الأولية، مقارنة مع الأعمال الأدبية الذاتية المعمولة بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت مخطوطة¹

ثانيا: لا تكمن أهمية الأرشيفات فقط في موضوع كل وثيقة، ولكن أيضا في العلاقات

¹ أسامة، كامل؛ محمد الصيرفي. أنظمة الأرشيف. المرجع نفسه. ص 20

المتبادلة للوثائق في داخل المجموعة، ويحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق ثالثاً: ولكي يحمى الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين أن يحمي الوثائق من أي اطلاع غير مصرح به، لكي يحفظها من التجزئة، ويصون الترتيب الأصلي بين وثائقه.¹

خامساً: المصادقية: وتشتمل على معلومات صحيحة خالية من الشك بسبب أنها خضعت للوصاية من قبل الجهة الرسمية التي أنتجتها أو نقلتها.²

6-وظائف الأرشيف واختصاصاته:

وظائف الأرشيف:

أ-تسلم وتجميع البيانات والمعلومات: حيث يتم تجميع تلك البيانات من مصادر داخلية متمثلة في إدارات وأقسام المنظمة ومصادر خارجية تتمثل في العملاء والمنافسين والزائرين.. ويراعي في تجميع تلك البيانات أن تكون ذات فائدة بالنسبة للمنظمة كما يجب أن تتميز بالدقة والوضوح.

ب- تسجيل البيانات: حيث يجب على القائمين على العمل الأرشيفي تسجيل تلك البيانات بعد تجميعها في السجلات المناسبة حيث قد أوجب القانون ضرورة إمساك بعض الدفاتر والسجلات وبجانب هذه السجلات يجب الاحتفاظ بسجلات أخرى لاستكمال البيانات التي تلزم الإدارة للرقابة على نشاط المنظمة.

ج- تبويب وتحليل البيانات: وهنا يجب أن يقوم العاملين بالأرشيف بعمليات الفهرسة والتبويب لما تم جمعه من بيانات وذلك بقصد تحويلها إلى معلومات مفيدة ومن أمثلة ذلك إعداد قوائم التكاليف والبيانات الإحصائية والتقارير بصفة عامة.³

¹ أسامة، كامل، محمد، الصيرفي. أنظمة الأرشيف. المرجع سبق ذكره. ص 20.

² أحمد نافع، المدادحة. الأرشيف الإلكترونية. عمان: دار: مكتبة المجتمع العربي، 2012. ص 95.

³ محمد، الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. دار الكتب القانوني، د، ص 14.

د- تقديم البيانات: وهنا يتم بناء على طلب الإدارات المختلفة بالمنظمة عمليات إمداد تلك الإدارات بما تحتاج إليه من معلومات وبيانات وذلك إما بصفة دورية أو حسب الطلب ومن أمثلة ذلك الأوامر والتعليمات أو الطلبات ذات الطبيعة الخاصة مثل طلبات المواد الخام ه- المحافظة على ممتلكات المنظمة: وهنا يتمثل دور الأرشيف في الاحتفاظ بكافة الفواتير والمستندات الدالة على ملكية أصول المنظمة وإخطار الإدارة بكل ما من شأنه أن يؤثر على هذه الممتلكات أو يعرضها للخطر أو التلف¹

اختصاصات قسم الأرشيف:

- 1- تسليم جميع البريد الوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق التسليم باليد، ثم فرز ومراجعته وفهرسته وتسجيله في سجلات الوارد وإعطائه أرقاما مسلسلة إلى المتخصصين
- 2- تسليم جميع البريد الصادر ومراجعته وفهرسته وتسجيله في سجلات الصادرة وإعطائه أرقاما مسلسلة وإرساله إلى الجهات الموجهة إليها.
- 3- الاحتفاظ بملفات الأسماء وحفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات والمذكرات الداخلية فيها، ومراجعة حركة تداولها حيث يمكن معرفة مكان أي ملف محفوظ في قسم الأرشيف، وصيانة الملفات مما قد تتعرض له من عوامل الجو والتلف
- 4- الإشراف على مخزن الحفظ الذي تخزن فيه الملفات والسجلات التي منها تقوم بعمليات الفرز والترحيل والاستهلاك الدورية طبقا لما تنص عليه لوائح مدة الحفظ
- 5- متابعة الخطابات الواردة من تأكيد على أن جميع الخطابات التي سلمت إلى المختصين قد تم إجراء اللازم عن المدة المسموح بها للدراسة والرد.²

¹ محمد، الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. المرجع سبق ذكره. ص15

² صباح رحيمة، محسن. المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. دار زهران للنشر

والتوزيع، 2013، ص112.

6- الرقابة عن طريق استخدام الفهارس للتأكد من استمرار سلامتها وصحة التقييمات الفرعية وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل

7- الرقابة على استخدام المعدات المختلفة مثل البطاقات وإدراجها، وأجهزة الحفظ المختلفة لغرض التأكد من توحيد أنواعها

7- أهمية حفظ الأرشيف:

- من الناحية الثقافية والبحث العلمي: تمثل وسيلة هامة لدراسة التطور السياسي والاجتماعي والاقتصادي لبلد ما وهو أيضا وسيلة لنقل تراث الماضي لما تحتويه من أفكار ومبادئ، كانت أساس بناء الحكومات فالأرشيف يعتبر ثروة ثقافية كالكتب وخزائن المتاحف، إلا أنها ولدت نتيجة نشاطات الحكومات والأفراد، أما الأرشيف في ميدان البحث العلمي من بين المصادر التاريخية الأساسية إذ تشكل مادة حية لتاريخ الإنسانية فهو يعكس لنا الحياة اليومية للشعوب والأمم في شتى مظاهرها اجتماعيا اقتصاديا وسياسيا وثقافيا يعتمد عليها الباحث بالدرجة الأولى لأنها غير قابلة للتغيير.

- من الناحية الرسمية وعلى مستوى الحكومة: الأرشيف يمثل ذاكرة الأمم والحكومات، فهو يحتوي على معلومات تزداد قيمتها حسب تطور هذه الدول وبإمكانه أيضا معالجة موضوعات ذات طابع اجتماعي، فهو يسير طريقنا في الحاضر ويساعدنا على حل مشاكلنا في المستقبل.

- على مستوى الأفراد: يثبت الأرشيف حقوق الأفراد وملكياتهم وامتيازاتهم وتتمين الأرشيف وسيلة لإثبات الهوية ومن يمتلك المعلومة يمتلك الحكم ومن يمتلك الحكم يسيطر ويفرض نفسه، والوثيقة الأرشيفية هي لسان الماضي وجواب الحاضر.¹

- أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات والهيئات فهي مصدر للمعلومات التي نضطر

¹ بلعربي، عبد القادر. الأرشيف والبحث التاريخي: مصلحة أرشيف ولاية وهران -مذكرة لنيل شهادة

ماستر- . المشرف:وزار سليمان.جامعة مستغانم:كلية العلوم الاجتماعية،2015.2016.ص45

للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك، لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسن نفسها وتطوير مردودها.

- أهمية علمية: لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك، وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي والفلاحي، والحياة الاجتماعية والسياسية.¹

8- عوامل إتلاف الأرشيف وسبل الوقاية منها:

1- الضوء: يجب حماية الأوراق (الوثائق) من الضوء الطبيعي كضوء الشمس المباشر أو الضوء الصناعي، حيث يؤدي إلى تلف الورق من حيث لونه وقوة تماسكه، كما يؤدي سرعة فساد مادة حبر الكتابة، وخاصة الضوء الذي يعتبر مصدراً للأشعة فوق البنفسجية الزائدة التي تؤثر في الوثائق بأضرار بالغة، لذلك يجب حفظ الوثائق في دواليب أو أدراج أو خزائن معدنية لا يصل إليها الضوء، ويجب مراعاة حفظ الوثائق النادرة والوثائق الهامة والتاريخية في مكان مغلق، يضاء عند الضرورة بمصابيح كهربائية ضعيفة بحيث تسمح بالرؤية فقط تكون النوافذ من نوع مزود بزجاج عازل متين في الجزء العلوي من الحائط تحجب الضوء الشديد المؤثر على الأوراق، وتصد أشعة الشمس المباشرة وتعمل على تفريق تلك الأشعة

2- الرطوبة: تعتبر الرطوبة من أهم الأمراض التي تصيب الأوراق وخاصة في البلاد الأوربية الباردة وتظهر على الوثائق والمخطوطات بشكل بقع مائية، غالباً ما توجد في الأطراف، وينشأ هذا المرض من تزايد نسبة الرطوبة، في غرف حفظ الوثائق أو مخازن الكتب. ولمقاومة هذا الخطر يجب استخدام جهاز تكييف الهواء لضمان وجود درجة ثابتة

¹ دهيليس، ريماء؛ تاييب، إبراهيم. إدماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية: مصلحة أرشيف

مستغانم -مذكرة لنيل شهادة ماستر- .المشرف: لزرق هواري. جامعة مستغانم: كلية العلوم

ومناسبة، بحيث لا تحدث تذبذب لدرجة الرطوبة أو الحرارة من انخفاض أو ارتفاع إلى نهايات الصغرى أو الكبرى وهذه التغييرات تؤثر على مادة الورق تضعفها وتجعلها هشة قابلة للفناء وتؤثر أيضا على المداد أو حبر الطباعة ومثال ذلك:

الوثائق المكتوبة بمداد يحتوي على الحديد والكربون أو الحبر الملون تتأكسد لوجودها في أماكن نسبة الرطوبة فيها عالية هذا بالإضافة إلى ظهور بقع بنية على الورق

-علاج الرطوبة: يمكن علاج الرطوبة عادة باستخدام كربونات الماغنسيوم وذلك بغسل الأوراق المصابة بمرض الرطوبة بمحلول بنسبة 200 لتر ماء + 150 غرام كربونات مغنيسيوم

3- الحرارة: تؤثر درجة الحرارة إذا كانت أعلى من المعدل المطلوب في الورق، فيتغير لونه إلى اللون الأصفر ويصبح هشاً قابلاً للكسر لذلك يجب الاحتفاظ بدرجة حرارة مناسبة داخل غرف الحفظ مما يطيل عمر الوثائق، ويجب أن تكون درجة الحرارة بين 18 و24 درجة مئوية حيث أن هذه الدرجة تريح القائمين بالعمل وتساعد على حفظ الأوراق التي يخشى عليها من التقادم (يجب استعمال أجهزة قياس وتسجيل درجة الحرارة والرطوبة الجوية ذات المؤشر التي تعمل بالكهرباء)

-علاج الحرارة: تعالج الأوراق التي تصاب بالاصفرار لتعرضها مدة طويلة للضوء الشديد أو الحرارة العالية وخاصة الأوراق المطبوعة من وثائق وجرائد ومجلات، بالغسل الكيماوي بمادتي الكلور، انتيكولور وذلك بتحضير أربعة أحواض، يوضع في مادة الكلور بنسبة 10 بالمئة ثم في ماء جار للغسل ويجب استعمال قفاز طبي أثناء عملية الغسل.¹

¹ محمود عباس، حموده؛ أبو الفتوح حامد، عوده. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. جامعة

القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، د.س. ص. 235.

والمعدل الأنسب لدرجة الحرارة والرطوبة المعمول بها دولياً، نوضحه في الجدول التالي:

طبيعة الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	18°C + -2°C	55%+ -5%
الأقلام	12°C -2°C	45%+ -5%
الصور الفوتوغرافية (الأبيض والأسود)	12°C+ -1°C	35%+ -5%
الصور الفوتوغرافية (بالألوان)	5°C+ -1°C	35%+ -5%
الأوعية الممغنطة	18°C+ -1°C	40%+ -5%

جدول خاص بدرجة الحرارة المناسبة ونسبة الرطوبة الملائمة لحفظ كل نوع من أنواع الأوعية الأرشيفية¹

4- الأتربة والغازات الضارة:

يجب تنقية الهواء الداخل إلى غرف حفظ الوثائق من الأتربة والغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت، وذلك عن طريق الماء بارد مخلوط بمحلول قوي، حيث أنه ذو أثر فعال في القضاء على ثاني أكسيد الكبريت وإزالة نسبة كبيرة من الأتربة ويساعد أيضاً على منع الصدأ من الأسطح المعدنية التي يمر الهواء عليها.

5- الطفيليات والحشرات: يجب صيانة الوثائق من الحشرات الضارة على مختلف أنواعها، مثل الصراصير والنمل والحشرات الثاقبة والفطريات والبكتيريا، هذا بالإضافة إلى القوارض والفئران وذلك بطرق الإبادة المختلفة باستعمال المبيدات الكيماوية التي لا تترك أثراً ضاراً على الورق.²

¹ سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص 229

² محمود عباس حموده؛ أبو الفتوح حامد، عوده. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. المرجع نفسه. ص 238.

6- صيانة البناية ومراقبة المخازن: تعود أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف إلى البناية، سواء تعلق الأمر ببناية حديثة، أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف لذلك فإن المراقبة الدائمة والمستمرة للبناية والمخازن والتجهيزات المواد الكيماوية، والتدخل في الوقت المناسب والسرعة اللازمة سيجنب التلف والضرر من جراء تسرب المياه أو عطل في الأجهزة يزيد من إمكانية نشوب الحرائق خاصة إذا أضفنا لها عطلا في الأجهزة المختلفة لإطفاء الحريق، وللقيام بهذه المهام على أحسن وجه لابد من تخصيص ميزانية للصيانة وهذا الأمر نادرا جدا ما تقوم به مختلف المؤسسات والجهات الوصية على تسيير الأرشيف، فعند حدوث خطر للأرشيف تسرب المياه مثلا وعلى الرغم من إلحاح الأرشيفي بضرورة التدخل السريع فإن الجهات الوصية لا تتدخل إلا بعد مدة زمنية طويلة طويلة، كما أن عدم توافر المخازن على أجهزة لقياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة لا يجعل الأرشيفي يتفقد المخازن بشكل دوري مما يزيد تعرض الأرشيف للخطر.¹

¹ سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. المرجع نفسه. ص. 230.

المبحث 2: آليات البيئة الرقمية في المهنة الأرشيفية

1- مفهوم الرقمنة والأرشيف الإلكتروني:

- مفهوم الرقمنة:

لغة:

تعرف عملية الرقمنة بأنها أية عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكل تقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر، وتعتبر أيضا عملية تحويل المواد من الأشكال التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسبات الرقمية، وعندما تحول المعلومات إلى شكل رقمي فهي تخزن في ملف على الحاسب الآلي الذي يمكن أن يعالج كأبي ملف آخر.¹

اصطلاحا:

عرفت الرقمنة على أنها عملية تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية، ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري لتنظيم المعلومات، من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن²

-الأرشيف الإلكتروني: هو مجموعة من الوثائق الرقمية الإلكترونية سواء مختلفة إلكترونيا أو كانت ورقية وتم تحويلها لإصداره إلكترونية بواسطة الماسح الضوئي، أو مجموعة من الوثائق المحفوظة و متاحة في بيئة رقمية.³

¹ سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. ط2، السعودية،

2013. ص21

² نجلاء، أحمد يس. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع،

2013. ص17

³ جمال إبراهيم، الخولي؛ نرمين إبراهيم، علي اللبان. الأرشيف الإلكتروني و إدارة المستندات. الإسكندرية:

دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع، 2013. ص9

-كما يمكننا تعريف الأرشيف الإلكتروني انه مجموعة النظم لإدارة الوثائق بحيث نبدأ بالتصوير وفهرسة الوثائق و تحويل بياناتها بحيث تكون متاحة للمستخدم.¹

-وبمفهوم آخر تعتبر الأرشفة الإلكترونية هي تلك الوثائق و المستندات تنشأ و تحفظ و تخزن إلكترونياً بواسطة الحاسوب و مخرجاته من وسائط إلكترونية موثوق بها.²

2-التطور التاريخي للأرشفة الرقمية : مر الأرشيف الرقمي بثلاث مراحل وهي:

المرحلة الأولى: تعود إلى ما قبل الثمانينات من القرن العشرين، حيث كان التركيز على أرشفة السجلات نصف النشطة التي تتطلب حاجة العمل وحفظها لحين الرجوع إليها عند الحاجة

المرحلة الثانية: وتبدأ بعد الثمانينات إلى التسعينات من القرن العشرين، حيث لم تعد

تقتصر على السجلات نصف النشطة بل صارت تشمل السجلات النشطة والتاريخية

المرحلة الثالثة: وبدأت من عام 1992 مع ظهور وثائق النصوص الفائقة، مثل

ملفا HTML، XML والصور الرقمية، والصور المحولة رقمياً عن طريق الماسح الضوئي،

وشيوخ استخدام الملفات النصية Pdf،Word...³

3 أنواع الرقمنة وأساليبها:

أ-أنواع الرقمنة:

أ-الرقمنة المباشرة: تتعلق الرقمنة المباشرة بالوثائق في صورتها الرقمية التي اعتمدت تطبيقات الإعلام الآلي، بمعنى أن الرقمنة قد أنجزت قبل ميلاد الوثائق في أية صورة كانت،

¹ جبوري الخفاجي، حاكم. إستراتيجية التحول الرقمي للمعلومات و أثرها في تحسين الخدمة المقدمة

للمستفيدين، مجلة للعلوم الاقتصادية و الإدارية. مج14، 2017، ص 219

² شعبان جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية، مجلة علمية محكمة. مج 16،

يناير 2016. ص 80

³ أشرف عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة:التأصيل النظري

والتطبيق العملي. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص30

وتنقسم إلى ثلاثة أصناف:

الرقمنة المباشرة المتكاملة: ترتبط بالوثائق التي لا توجد إلا في الشكل الرقمي، والتي تحتوي بالإضافة إلى الرسائل الالكترونية وجميع معطيات التعريف بالمؤلفين إضافة إلى تواريخ الإنشاء والإرسال بمعنى أن المراسلات الالكترونية تمثل رقمنة مباشرة متكاملة إذا لم يتم طبعها عند الإرسال أو الاستقبال

الرقمنة المباشرة الجزئية: في حالة كون جزء من العناصر المستخدمة في التعريف بأرشيف الوثائق غير متاحة إلا من خلال اللجوء إلى خارج الملفات الرقمية، في وثائق ورقية فإن الوثائق الرقمية تكون مضاعفة من خلا وسيط آخر يقتسم مسؤولية التحكم في الأرشيف، إن إنتاج الوسائط الأخرى يقترن تقريبا مع إنتاج الوثائق في شكلها الرقمي، قد تكون على سبيل المثال: الطباعة الورقية لتقرير، إنتاج ميكروفيش لوثائق مباشرة من الحاسوب

الرقمنة المباشرة الموسعة: تكون في حالة الاعتماد على وثائق متنوعة في عملية الرقمنة، بما فيها الورق والميكروفيش والوسائط المغناطيسية والضوئية والملفات، نذكر في الإطار الرقمي إن الاختلاف الكبير يبقى في القيمة القانونية المعطاة للأرشيف الورقي، ذلك أن الوثائق الورقية هي الأكثر قبولا للإثبات على عكس الوثائق الالكترونية التي لم تجد قبولا قانونيا إلا على مستوى بعض البلدان الأوربية مثل فرنسا وفق شروط محددة

ب-الرقمنة غير المباشرة: على عكس الرقمنة المباشرة، تتعلق الرقمنة غير المباشرة بالمعالجة الإضافية للأرشيف المنتج، إذ يتطلب توافر الوثيقة من قبل وسائط مختلفة كالورق والأفلام والأوعية المغناطيسية، فإن وظيفة الرقمنة الغير المباشرة هي إعادة إنتاج الوثيقة في شكل ملف رقمي، من خلال أخذ صورة عن كل جزء من الوثيقة عن طريق رقمية موازية لها في نظام الترميز المعتمد في الرقمنة ليست مطالبة بالتقيد بمحتوى الوثيقة، بل بشكل الوثيقة أيضا أي بما تقوله الوثيقة محل الرقمنة وما تبينه.¹

¹ سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص121

ب-أساليب الرقمنة: تمثل التقنيات والأدوات المستخدمة أثناء القيام بمشاريع الرقمنة أهمية كبيرة، حيث تعد قلب عملية الرقمنة، يتم في ضوءها تحديد السياسات والإستراتيجيات الواجب تبنيها للقيام بهذه العملية، وعموما يمكن تحديد ثلاثة أساليب لعملية الرقمنة على النحو التالي:

أ-الرقمنة في شكل صورة:

يطلق عليها أيضا الصور في شكل نقاط وتتكون من شبكة إلتقاط تسمى "Pixels" أو وحدات ضوئية، ويتم تجزئة كل صفحة من صفحات النص إلى عدد معين من النقاط الوحدات الضوئية وترتبط كل نقطة بنظام ترميز معين من أبيض وأسود مروراً بالتردد الرمادي ووصولاً إلى باقي الألوان ومن خلال أسلوب الترميز أصبح من الممكن استخدام رمز أكثر أو أقل تعقيدا يمكن تطبيقه بمساعدة ما يسمى "Bit" والعدد المستخدم في ترميز كل نقطة تكون عادة محددة من خلال عمق تلك النقطة، وفي هذا الأسلوب من الرقمنة يتم إنتاج نسخة في شكل صورة لكل صفحة من صفحات النص الذي يتم رقمته، مما يؤدي إلى الحصول على نسخة مرقمنة مطابقة تماما للنص الأصلي، غير أن لهذا الأسلوب عيوباً متمثلة في كونه لا يسمح بالقيام بالبحث في النص أو إجراء البحث النصي، وهذا ما يجزنا إلى القيام بعملية الوصف ببيليوغرافي كامل والقيام بعملية التكشيف قصد تيسير عملية الوصول إلى الوثيقة، كما أن من بين عيوبه أنه يشغل حيزاً معتبراً على وسائط التخزين فنتائج عملية الرقمنة عبارة عن صور نقطية ذات أحجام معتبرة وبالتالي تشكل ازدحاماً بالنسبة للملفات الإلكترونية المهمة، ومنه الرقمنة في شكل صورة لها مزايا تتمثل في كونه أسلوباً سهلاً وغير معقد وهو أسهل أسلوب يمكن تطبيقه

وتوجد ثلاثة أنماط متبعة للرقمنة بأسلوب الصور المتمثلة في:¹

¹ أشرف محمد، عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. دار الجوهرة للنشر

(1) الرقمنة في شكل أبيض وأسود "Bitonal": يعد هذا الأسلوب أبسط أساليب الرقمنة في شكل صورة غير أن إشكالية استخدامه تكمن في اقتصاره على نصوص مصادر المعلومات المطبوعة التي يشترط أن تكون في حالة مادية جيدة، ويصعب استخدامه في رقمنة النصوص التي تشمل على مجموعة من الإيضاحات، إن النص المرقم وفق هذا الأسلوب لا يحتاج إلى سعة كبيرة في الحفظ على وسائط التخزين المختلفة ومع ذلك فإذا كان من الممكن تطبيقه على النصوص الحديثة التي تحتوي على درجة عالية من الألوان المتباينة فمن المناسب أخذ الاحتياطات اللازمة عند معالجة النصوص التي تحتوي على تباين ضعيف في الألوان

(2) الرقمنة في شكل مستويات الرمادي: يتميز هذا الأسلوب بإمكانية تطبيقه على الإيضاحات المصورة التي تشتمل عليها بعض النصوص المطبوعة، وعموما يفضل استخدام هذا الأسلوب عن سابق (الرقمنة في شكل أبيض وأسود) في رقمنة النصوص، إذ يسمح بالحفظ الصحيح والسليم للوجه والجانب القديم للوثائق كون هذا الأسلوب يعتمد على تقنية القيام بصفة متكررة بإنجاز عملية الترميز على بايت وينتج عن هذه العملية 256 مستوى رمادي مختلف، وقد تم اعتماده من جانب العديد من المؤسسات في مشاريع رقمنتها لأرصدها وأوعيتها الفكرية، أهمها مكتبة الكونغرس الأمريكي ومتحف الفنون والحرف بفرنسا

(3) الرقمنة بأسلوب الألوان: يوصى باستخدام هذا الأسلوب من الرقمنة في حالة النصوص التي تشتمل على الكثير من الألوان، أو تلك التي تتضمن إيضاحات ملونة أو تلك التي تتضمن نصوص متضمنة إيضاحات ملونة ويتبع هذا الأسلوب من الرقمنة على المبدأ نفسه بالنسبة لسابقه في عملية الترميز، مع اختلاف أن كل وحدة ضوئية تمثل ترميز الثلاث ألوان الأساسية الأحمر والأخضر والأزرق كل لون من الألوان الأساسية يتم ترميزها وفق عدد محدد.¹

¹ أشرف محمد، عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية. المرجع نفسه. ص 209

ب-الرقمنة في شكل نصي: يتم من خلال أجهزة وبرمجيات تكمن مهمتها الرئيسية في إنشاء النصوص وتحريرها، وفي هذه الحالة تكون مجموعات النصوص متاحة منذ بداية إنشائها في شكل إلكتروني وهذا النوع من النصوص يحتفظ بالشكل الذي تم تصميمه عليه، إضافة إلى الاحتفاظ بالمحتوى الموضوعي، وتتوافر مع ذلك بعض أنظمة وتطبيقات العرض القادرة على إعادة نسخ جزء كبير من النص، وذلك بالنسبة للنصوص الناتجة عن برمجيات معالجة النصوص الأكثر شيوعاً واستعمالاً مثل Word،XML، غير أن هذا المنهج المتمثل في التحرير هي طريقة مكلفة غير أنها تعد الحل الوحيد المتاح من أجل رقمنة نصوص المخطوطات أو النصوص ذات خطوط الكتابات القديمة، يرتبط هذا المنهج أساساً برقمنة نصوص مصادر المعلومات اعتماداً على برمجيات التعرف الضوئي للحروف حيث تقوم البرمجية بتحويل النقاط المشكلة للصورة الإلكترونية إلى رموز وعلامات وحروف كما تسمح هذه الطريقة باستعادة المحتوى النصي للوثائق المرقمنة في شكل صورة كما يحافظ نوعاً ما على النسق الشكلي للوثيقة من خلال محافظته على البناء المنطقي للنص بتعرفه على العناوين والفقرات مثلاً.¹

4-مبادئ الأرشفة الرقمية وأهدافها:

أ- مبادئ الأرشفة الرقمية: هناك عدة من المبادئ يجب أخذها في الاعتبار هي: المبدأ الأول: التعاون مع منشئ الوثيقة الإلكترونية في المرحلة المبكرة من إنشائها، وهذا يؤدي إلى مزيد من الحفاظ على الوثيقة وإعطاءها صفة الصحة والشرعية وقابليتها للحفظ لفترات طويلة، وهذا ينعكس بالتأكيد على كفاءة العمليات الفنية القادمة من تقويم واستبعاد واسترجاع.²

¹ أشرف محمد،عبد.الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية.المرجع سبق

ذكره.ص212

² أشرف عيد المحسن،الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة:التأصيل النظري

والتطبيق العملي.المرجع سبق ذكره.ص48

المبدأ الثاني: على الأرشيفات أن تتأكد من قابلية الوثيقة للحفظ وبقاؤها لفترة طويلة من الزمن حتى من تغير تقنيات وأجهزة الحفظ والاسترجاع وهذا يحقق مزيد من الثقة في عدم ضياع المعلومات المخزنة على الوسائط التكنولوجية، ويتطلب هذا ضرورة التعاون مع منشئ ومديري تكنولوجيا ونظم المعلومات في المنظمة وكذلك التعاون مع المحاسبين والقانونيين

المبدأ الثالث: على الأرشيف الوطني أن يقوم بإدارة وتنفيذ عملية تقويم الوثائق الإلكترونية وتحديد قيمتها التاريخية للبحث، وضبط مدة استبقائها طبقاً لمعايير ومبادئ التقويم ومن الأفضل أن تتم عملية التقويم بعد انتهاء العمل الإداري من الوثيقة حتى نضمن اكتمال مجموعة الوثائق لأن قيمة الوثائق لا تتضح إلا إذا كانت كاملة.

المبدأ الرابع: على الأرشيفات التأكد من توافر متطلبات حفظ وإتاحة الوثائق الإلكترونية من برامج وأجهزة، للتأكد من بقاء الوثائق متاحة على الدوام إمكانية الوصول إليها وفهمها، وعلى الأرشيف الوطني في كل دولة أن يشرف على إدارة واختيار الوثائق الإلكترونية التي تستخدمها الحكومة، مثل ما هو مطبق على الوثائق الورقية باعتبار أن الوثائق الإلكترونية وثائق عامة تحمل معلومات تتعلق بأحداث ماضية تكون مفيدة للحاضر والمستقبل

ب- أهداف الأرشفة الرقمية:

- ✓ الحفاظ على الطابع الإلكتروني للوثيقة الرقمية
- ✓ إمكانية إعادة بناء الوثيقة الرقمية للتأكد من إمكانية الرجوع إليها في المستقبل
- ✓ العمل على وجود تلائم بين وسيط التخزين الذي يحمل الوثائق الرقمية وبين الأجهزة والبرامج اللازمة لقراءتها وتفسيرها، وأخذ التدابير اللازمة لجعلها متاحة على الدوام
- ✓ الحد من التبعية الخارجية إلى أدنى حد ممكن بمعنى العمل على تقليل الرجوع إلى شركات¹

¹ أشرف عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأسيس النظري

متخصصة في تكنولوجيا المعلومات لمحاولة تفسير الوثائق الرقمية أو إتاحتها
✓ تقدير وتحديد المخاطر التي تهدد الوثائق الرقمية ذات القيمة الأرشيفية ونشر التدابير الأمنية
اللازمة لحمايتها من خطر التطفل أو السرقة

5-خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية:

- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية، تستمد الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعاينته (التجهيزات المادية، أجهزة الحواسيب، الكاميرات، المساحات الضوئية، الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية).
- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة فليس من الضروري أن يحول كل أرشيف قديم إلى أرشيف إلكتروني-تقسيم العملية على مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة بكل مراحل يحدد فيها عدد الوثائق التي تدخل في مرحلة العمل .
- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك كالحاسوب وأجهزة المساحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا
- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة و الذي يتبع عملية الفهرسة من داخل كلمات مفتاحية وتصنيف آلي لكل وثيقة.¹
- تنقسم الوثائق إلى مجموعات أساسية:
- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير مثل معالجة النصوص والبريد الإلكتروني، وهي محدودة الحجم نسبيا.
- قواعد المعطيات: وهي عبارة عن مخزن حيوي متغير المعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.²

¹ سامية، عبد القادر؛ محمد، أحمد سارة. الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق بالسودان، المؤتمر

الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: دار البيضاء، 2009. ص 17

² أبو شيع، مصطفى علي. رقمنة الرصيد الأرشيفي: تجربة الوثائق القومية بمصر في رقمنة

الوثائق، المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: دار البيضاء، 2009. ص 23

6- مراحل عملية الرقمنة ومكونات الأرشيف الإلكتروني:

أ- مراحل عملية الرقمنة: إن عملية الرقمنة تمر بعدة مراحل أساسية وهي كالآتي:

1- مرحلة الاختيار: وهي أول المراحل في عملية الرقمنة حيث يتم اختيار وتحديد

الرصيد الوثائقي المراد رقمته، وهذا الاختيار يكون للرصيد بصفة شاملة، ثم يتم عملية

اختيار وتقييم الرصيد ذو الأولوية على حسب العناصر التالية:

❖ القيمة: وتنقسم هذه القيم إلى ما يلي:

• قيمة المعلومات: حيث تمتلك هذه الوثائق معلومات عن الأحداث والأماكن والأنشطة

والعمليات التنظيمية لا توجد في مجموعات أخرى.

• قيمة إدارية: تشير إلى أهمية الوثائق في العمل الإداري والقانوني وعلاقة ذلك بمراكز

الأرشيف وحقوقها.

• قيمة إثباتية: تشير إلى الوثائق التي تحتوي على معلومات تثبت حقوق المراكز

الأرشيفية وتبرز إنجازاتها.

• قيمة ارتباطية: عبارة عن وثائق لها علاقة مرتبطة بأفراد بارزين أو أماكن أو أحداث

لعبت دورا مهما في التاريخ

❖ الاستخدام: يعتبر الاستخدام أحد المؤشرات المهمة في تقييم قيمة المجموعات

التي تستحق الرقمنة، ويتم ذلك من طرف العاملين داخل المراكز الأرشيفية بإثبات أهمية

هذه المواد من خلال الرجوع إل سجلات الإطلاع التي تدون فيها عناوين الوثائق ونسبة

الرجوع إليها، وهذه هي الغاية من الرقمنة في تلبية طلبات المستفيدين

❖ المخاطرة: يقصد بها العوامل التي تجعل المواد أكثر عرضة للتلف والتدمير،

فبعض المجموعات التي لها مخاطرة كبيرة، ولذا يجب البدء برقمنتها مثل: ¹

¹ أشرف عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري

والتطبيق العملي. المرجع السابق. ص. 192

الوثائق التي تتكون من مواد كيميائية غير ثابتة، والتي تتسبب في تدميرها ذاتياً، بالإضافة إلى العوامل الطبيعية، البيولوجية والكيميائية التي تختلف في التأثير على الوثائق الأرشيفية حسب طبيعتها

2- مرحلة التخزين والحفظ الرقمي:

تعتبر هذه المرحلة مهمة وأساسية لعمليات البحث والتداول للمعلومات في البيئة الرقمية، وضمان استخدام وإتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل، لأن تطور العتاد والبرمجيات وأشكال الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم إمكانية قراءة المحتوى المرقمن. وذلك على العكس من حفظ المصادر المطبوعة التي لا يتعدى الكيان المادي للوعاء، وتعتمد هذه المرحلة على فهرسة الرصيد الوثائقي الذي مر بعملية المسح الضوئي والمعالجة الحاسوبية حيث يتم إجراء تعديلات عليها وضغط الملفات وتحويلها إلى شكل pdf وضبط الميتاداتا أو وراء البيانات، والتي تكمن في وصف الكيان الرقمي من أجل إدارته وتسهيل الوصول إليه في البيئة الرقمية.¹

3-مرحلة الإتاحة والاسترجاع:

✓ الإتاحة: بعد إعداد المجموعة الرقمية وضبط ما وراء البيانات الخاصة بها يتم إتاحة مراكز الأرشيف لمجموعاتها المرقمنة سواء الإتاحة الخارجية على الخط المباشر عن طريق خدمات شبكة الأنترنت، أو الإتاحة الداخلية عن طريق شبكة محلية بمبنى مركز الأرشيف، من أجل إتاحة للمستفيدين

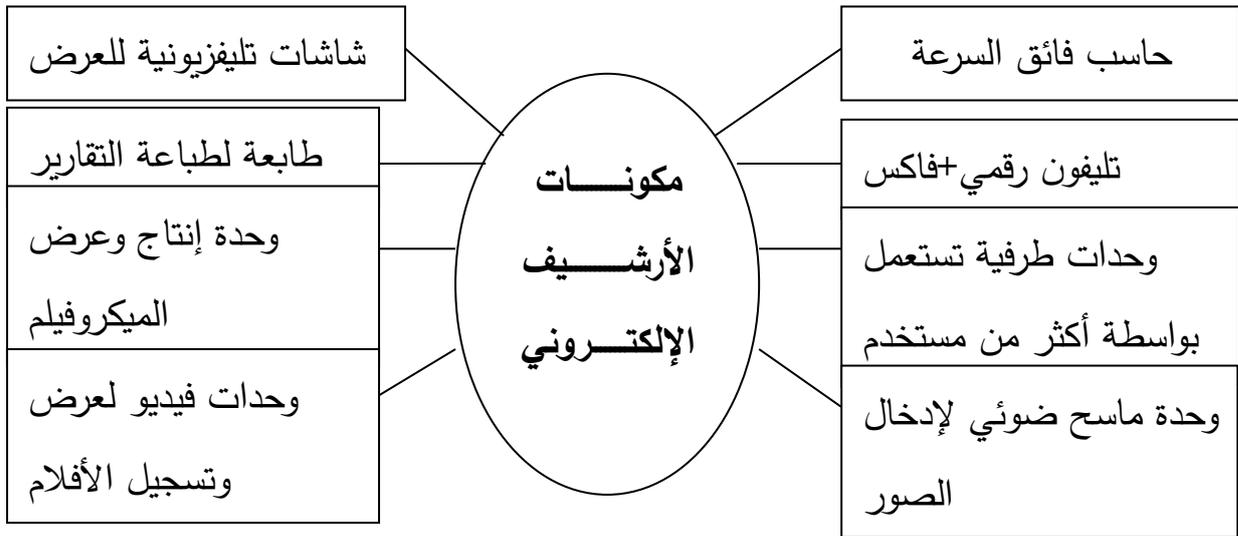
✓ الاسترجاع: يعتبر مجال استرجاع المعلومات من أهم أهداف وغايات التحويل الرقمي، وعملية استرجاع المعلومات تعتمد على تخزين والتكشيف الجيد والمناسب لبيئة لجمهور المستهدف، كما تعتمد على تقنيات وأدوات البحث المختلفة للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية.

¹ أشرف عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأسيس النظري

والتطبيق العملي. المرجع السابق. ص.192

- إن مرحلتي الإتاحة والاسترجاع لهما أهمية كبيرة ومزايا عديدة في جعل المعلومات جاهزة بين يدي المستفيد وسهولة الحصول عليها في البيئة الرقمية ونذكر منها:
 - عندما تحول المجموعات ومصادر المعلومات للشكل الرقمي فإنه يمكن للمستفيد استرجاعها في ثوان معدودة، كما أنه يتيح إمكانية الاطلاع على مصدر المعلومة ذاته، وهذا يساعد مؤسسات المعلومات في تقديم خدمات ذات جودة عالية للمستخدمين الإتاحة الدائمة لمصادر المعلومات.
 - مواكبة التطورات الحاصلة في مجال حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها وبحثها.
 - حفظ مصادر المعلومات بأكثر من شكل.
 - إمكانية تقاسم المعلومات وسهولة تبادلها رقمياً، سواء بين الأشخاص أو مستوى المؤسسات، وهذا قد يعزز من عملية التعاون بين مؤسسات المعلومات¹

ب_ مكونات الأرشيف الإلكتروني:



يتكون الأرشيف الإلكتروني الحديث الكثير من الأجهزة مثل:

¹ شوارفية، نور الدين؛ قارة، خديجة. الممارسة الآلية في رقمنة الأرشيف: مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم نموذجاً-مذكرة ماستر- .المشرف:لزررق هواري. جامعة مستغانم:قسم علم المكتبات ،2018-2019.ص57.

- حاسب فائق السرعة
 - تليفون رقمي مربوط على الحاسب عن طريق كارت فاكس modem للقيام باستقبال وإرسال الرسائل
 - وحدات طرفية تستعمل بواسطة أكثر من مستخدم
 - وحدة ماسح ضوئي لإدخال الصور
 - وحدات فيديو يمكن ربطها بالحاسب لغرض وتسجيل الأفلام
 - طابعة لطباعة التقارير - وحدات إنتاج وعرض ميكرو فيلم - شاشات تليفزيونية للعرض.¹
- " نستخلص أنه قد أصبح تحويل الوثائق من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي من الأمور شائعة الاستخدام في مجال الأرشيف واتجهت العديد من المؤسسات الثقافية إلى إعادة توزيع ميزانيتها لتوفير عملية التحول الرقمي."

7- وسائط التخزين المناسبة للحفظ الأرشيفي:

أ- وسائط تخزين مغناطيسية وتتمثل في الآتي:

❖ أقراص مرنة Floppy Disk

❖ أقراص صلبة Hard Disk

❖ شرائط ممغنطة Dat

ب- وسائط تخزين ضوئية وتتمثل في:

❖ أقراص مضغوطة CD

❖ أقراص مدمجة CD Rom

2. أصابع تخزين خارجية USB

❖ أقراص رقمية متعددة الاستخدامات DVD

¹ محمد الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. دار الكتب القانوني، د.س.ص.121

² أشرف محمد، عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.ص.427

ج-وسائط تخزين لا تصلح للحفظ الدائم:

1-بالنسبة لإصبع التخزين الخارجي usb stick فلا ينصح باستخدامها على المدى الطويل وهي معرضة لفقد محتواها من البيانات في كل مرة يتم توصيلها بالحاسب الآلي.

2-بالنسبة للأشرطة الممغنطة dat فهي تحتوي على أجزاء متحركة والتي تكون عرضة لأعطال ميكانيكية إضافة إلى أنه من الممكن أن تمسح البيانات المخزنة عليها

3-لا ينصح باستخدام أقراص DVD بالنسبة للوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة، بل يمكن أن تستخدم بالنسبة للوثائق الإلكترونية في مرحلتها الجارية في المنظمات المنشئة لها

د-وسائط تخزين يمكن استخدامها على الهدف الطويل:

1-الأقراص المدمجة CPS: تعد أكثر وسائط التخزين استخداما للحفظ طويل الأمد، والتي

تصل مدة بقائها إلى أكثر من عشر سنوات، وكذلك يعد الوسيط الأمثل لدى المنظمات لتخزين الوثائق في المرحلة الجارية لكونه يتميز بإمكانية الكتابة عليه مرة واحدة وقراءتها

أكثر من مرة

2-أقراص Worm Disk: تعد هذه الأقراص من أهم وسائط التخزين على الإطلاق في إمكانية حفظ وتخزين الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة وهي وسائط بصرية تستخدم

تقنية تسمح بكتابة البيانات على القرص مدة واحدة.

3- الأشرطة المغناطيسية: تعد الأشرطة المغناطيسية أحد الوسائط المهمة التي أقرها

واعتمدها الأرشيف الأمريكي لتخزين الوثائق الإلكترونية.

4- أبراج الأقراص الضوئية: وهي نظم حفظ تتكون عادة من عدة أقراص ضوئية، وإذا

كانت سعة هذه الأقراص كبيرة فيمكن أن يصل حجم تخزين البرج من 100 إلى 200

تيرابايت.¹

¹ أشرف محمد، عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. المرجع نفسه. ص. 430.

8- التجهيزات المادية والبرمجية للرقمنة:

تحتاج كل خطوة من خطوات الرقمنة إلى مجموعة من التجهيزات المادية والبرمجية ويتوقف اختيار هذه التجهيزات على طبيعة وأهداف المشروع وعلى نوعية المواد التي يتم رقمنتها، وسنوضح فيما يلي بشكل مبسط أهم التجهيزات المادية والبرمجية المختلفة.

1. **أجهزة المسح الضوئي:** تتم عملية تحويل المواد التناظرية إلى تمثيل رقمي عن طريق

أجهزة يطلق عليها أجهزة الالتقاط أو أجهزة المسح الضوئي أو أجهزة التصوير

الرقمي حيث تقوم هذه الأجهزة بإلتقاط المواد التناظرية المختلفة وتحولها إلى شكل

رقمي وتتمثل هذه الأجهزة في نوعين أساسيين:

- الماسحات الضوئية بأنواعها المختلفة

- الكاميرات الرقمية التي تقوم بإلتقاط الصور الرقمية وهناك أنواع عديدة من الماسحات

الضوئية وكل نوع مفضل للرقمنة نوع محدد من المواد التناظرية

1-الماسح الضوئي المسطح

2-الماسح الضوئي العلوي

3-ماسح ملقم الأوراق

4-الماسحات الأسطوانية

5-ماسحات ميكروفيلم

6-ماسحات الشرائح

7-ماسحات الشكل الواسع

11. **الحاسبات الإلكترونية:** الحاسبات الآلية بالطبع هي العمود الفقري لمشروعات الرقمنة

ويجب تحديد أعلى مواصفات متاحة عند شراء هذه الحاسبات، وخاصة أن عملية المعالجة

وتخزين المواد الرقمية تتطلب حاسب ذو معالج كبير وذاكرة ومساحة تخزين مناسبة لحجم¹.

¹ سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. المرجع نفسه. ص94

المواد التي يتم خلقها، مع ضرورة توفير الملحقات المناسبة مثل:

- طابعات ليزر في حالة طباعة مواد غير ملونة

- طابعات ملونة في حالة طباعة مواد ملونة

III. **التجهيزات البرمجية:** لا يمكن استخدام الحاسب الآلي بدون برامج أساسية سواء

برامج تشغيل مثل: نظام ويندوز أو أونيكس أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام

بمهام الرقمنة ونفع البرامج الأساسية التي تحتاج إليها مشروعات الرقمنة في ثلاثة

فئات أساسية:

✓ برامج إلتقاط الصور التي تتاح غالباً مع جهاز المسح الضوئي ويتم التعامل معها أثناء

عملية المسح للكيانات.

✓ برامج تحرير الصور التي تقوم بمعالجة وتحسين الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز

المسح الضوئي.

✓ برامج التعرف الضوئي على الحروف في حالة القيام برقمنة النصوص والذي يقوم بتحويل

صور الصفحات إلى نصوص كاملة.¹

9- مميزات (إيجابيات) الأرشيف الإلكتروني وسلبياته:

أ- مميزات:

- تسهيل عملية الاستنساخ في عدة أشكال بسرعة وبأقل تكاليف من الورق

- يمكن تحويله آلياً من مكان إلى مكان بفضل الأنترنت ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح

بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة يحفظ الأرشيف على المدى الطويل ويوفر

لأصحاب القرار فوراً عند الطلب كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم وفيما بعد

للباحثين في حدود الإجراءات القانونية

- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي

¹ سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. المرجع سبق ذكره. 95

- تتيح الرقمنة الوصول السريع ولعدد غير محدود من المستفيدين على المستوى العالمي
- تحصيل المعلومات المناسبة من المجموعات الكبيرة وفي أقل وقت ممكن
- تقدم الرقمنة صورة يمكن إعادة سحبها عدة مرات من دون التأثير في نوعيتها
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الالكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة

- سهولة الوصول للوثائق الالكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة
- سهولة وسرعة تحميل المعرفة والمعلومات من خلال بعض الكلمات الدالة
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق

ب- سلبيات:

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه
- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف
- يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها
- إن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي
- التلف السريع لأدوات قراءة النصوص الإلكترونية
- تعد ظاهرة التقادم التكنولوجي خطرا يواجه مشروعات الرقمنة لا بد من مواجهته، لأن كل فترة تظهر وسائل تخزين جديدة وأشكال رقمية أكثر حداثة أكثر من التي سبقتها،¹

¹ أحمد نافع، المدادحة. الأرشفة الإلكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2012. ص98

- التي تؤدي إلى فقدان بعض البيانات وعدم القدرة على مشاهدة بعض البيانات
- تتطلب عملية التحويل الرقمي للسجلات وجود تكامل تكنولوجي بين الإدارات ووضع معايير مناسبة للحفظ الرقمي، وإذا لم توضع هذه المعايير ويتحقق هذا التكامل فستكون مخاطر الرقمنة أكبر من مزاياها¹

❖ خلاصة:

يعد الأرشيف همزة وصل بين الماضي والحاضر والمستقبل، ولكل مؤسسة أرشيفها الخاص بها، وأيضاً لا تخلو من تقنيات التكنولوجية الحديثة التي تتماشى مع عصر المعلومات الحالي وتسهيل الحصول على الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ذاكرة الأمة وتزويد وتدعيم المسار الفكري والثقافي داخل المؤسسة، فلهذا أصبح نظام التسيير الإلكتروني الجيد الذي يتيح الفرصة للمستفيد من النظام بالوصول إلى المعلومات التي يريدتها بالدقة المطلوبة وفي وقت قياسي مع الحفاظ على جميع المواصفات الخاصة بالوثائق والمعلومات لهذا أصبح أكثر من الضرورة داخل مراكز الأرشيف

¹ أحمد نافع، المدادحة. الأرشيف الإلكترونية. المرجع نفسه. ص99

الجانب التطبيقية:

واقع الرقمنة في مصلحة الأرشيف

- التعرف بالمؤسسة " ولاية مستغانم
- الهيئة الإدارية للولاية
- الهيكل التنظيمي
- مديريات الولاية
- التعريف بمصلحة الأرشيف
- إنشاء مصلحة الأرشيف واختصاصاتها
- وصف أرصدة الأرشيف
- خطوات معالجة الأرشيف
- الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية الرقمنة
- عرض المقابلة
- تحليل المقابلة
- النتائج العامة للدراسة
- النتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
- الاقتراحات والتوصيات

تمهيد:

بعدما تطرقنا وتعرفنا على الجانب النظري كلا من الفصلين لموضوع دراستنا، سنتطرق في هذا الفصل إلى الدراسة الميدانية لولاية مستغانم إذ تعتبر الدراسة الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وهي دراسة مستمدة من الواقع، وهي الوجه التطبيقي المتمم لأفكار والمعلومات النظرية التي جاءت بها الدراسة الميدانية لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم وأيضا من أجل التعرف على مدى نجاح مشروع وتحقيق رضا المستفيدين ومعرفة العوائق التي يواجهها المشروع وتقاديها مستقبلا، إذ أن عملية الرقمنة للوثائق أصبحت ضرورة حتمية في مختلف المجالات لأن الوثائق الأرشيفية كانت تحفظ بالطرق التقليدية والتي كانت تتعرض لمختلف العوامل والأخطار، وعندما جاءت عملية الرقمنة ساهمت بشكل كبير في حمايتها من التلف وأيضا عملية الرقمنة تساهم في إتاحة وتسيير الوصول إلى الأرشيف بسرعة وبأقل جهد.

1) تعريف بالمؤسسة "ولاية مستغانم":

أصبحت مستغانم ولاية في عهد الاحتلال الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956، و كانت تسمية هذه المؤسسة في ذلك العهد بالمقاطعة، و كان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الاستعماري آنذاك ثم أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974. المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد، و انفصلت عنها بذلك معسكر، و بموجب القانون رقم 84-09 المؤرخ في 02 فيفري 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني انفصلت غليزان عنها، و لقد اختلف في تعريف المؤسسة و تسميتها، حيث عرفت بصفة عامة بأنها تقسيم إداري يتربع على جزء من تراب الجمهورية ككل، و لقد أطلق عليها البعض : " المحافظة".

لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية، وهذا الأخير يعرفها كما يلي : " الولاية هي جماعة محلية إقليمية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، و هي تشكل أيضا

مقاطعة إدارية للدولة ". كما نشير بأن ولاية مستغانم قسمت إلى (10) دوائر و اثنين و ثلاثين (32) بلدية بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991 .

(2) الهيئة الإدارية للولاية:

أ- ديوان الوالي: أنشأ الديوان لمساعدة الوالي في مهامه على مستوى الولاية يرأسه رئيس تحت سلطة الوالي مباشرة و هو مكلف بعدة مهام منها: ▪ العلاقات الخارجية و التشريفات. ▪ العلاقات مع أجهزة الصحافة و الإعلام.

▪ المتابعة و التنسيق لعمل مصالح الحماية المدنية و الإسعافات.

▪ السهر على إقامة و حسن تسيير مصالح الولاية و مؤسساتها العمومية و يتولى تنشيط

أعمالها و مراقبتها طبقا للقانون.

▪ السهر على إشهار مداورات المجلس الشعبي الولائي و أشغاله.

▪ السهر على تنفيذ القوانين و التنظيمات

ب- الأمانة العامة : تخضع الأمانة العامة للأمين العام الذي يتولى دورا مهما على

مستوى الولاية حيث يقوم بمساعدة الوالي و تنشيط و تنسيق عمل المصالح العامة للدولة،

كما يتولى هذا الأخير تحت سلطة الوالي القيام بما يلي :

▪ يسهر على حسن سير جميع المصالح العامة للدولة من خلال متابعة أعمالها .

▪ يبادر بالتعاون مع المصالح بمخططات الاستثمار الولائية و يتابع تنفيذها .

▪ ترقية التكوين الإداري ، تحسين مستوى المستخدمين ، تكوين رصيد الأرشيف و الوثائق

في الولاية و يرأس اللجان ذات الطابع الإداري و التقني المحدثه من طرف القوانين و

التنظيمات العمومية . و حسب المنشور رقم 199 المؤرخ في 5 جوان 1993 فإنه يحدد

تنظيم الأمانة العامة لولاية مستغانم من ثلاثة مصالح هي كالتالي : * مصلحة التلخيص .*

مصلحة التوثيق. * مصلحة الأرشيف.*

1- مصلحة التلخيص: تشمل هذه المصلحة ثلاثة مكاتب هي :

1.1- مكتب الصفقات: و يقوم بتحضير و متابعة أعمال لجنة الصفقات العمومية للولاية و تطبيق القوانين و التنظيمات في عمليات تنفيذ الأسواق العمومية.

2.1- مكتب التنسيق: يتابع القرارات الحكومية التي لها أثر على الولاية و تحضير أعمال اللجان التي يرأسها الوالي و الكاتب العام.

3.1 - مكتب التنظيم: يدرس و يقدم إقتراحات لكل الإجراءات التي تساهم في حسن تسيير مديريات الولاية و خاصة تسهيل و تحسين ظروف و خطط العمل، و ترقية الجهود البشرية و المادية.

(2)- مصلحة التوثيق: تتكون هذه الأخيرة من مكتبين هما :

1.2- مكتب الوثائق و بنك المعلومات: يقوم باستقبال و توزيع الوثائق منها المعلومات التي لها أثر إيجابي بالنسبة لمديريات الولاية، و كذلك حفظ و توزيع المجلات و الكشوفات الداخلية للولاية و تنظيم الأيام الدراسية و الملتقيات التي تهم الولاية و تكوين بنك معلومات على مستوى الولاية .

2.2- مكتب التلخيص : مكلف بجمع البرامج السنوية لمديريات الولاية و تنظيم حركة المعلومات ما بين الهياكل و استقبال التقارير و كشوفات نشاطات مديريات الولاية و تحليلها و تلخيصها.

3- مصلحة الأرشيف: تضم مصلحة الأرشيف مكتبين هما:

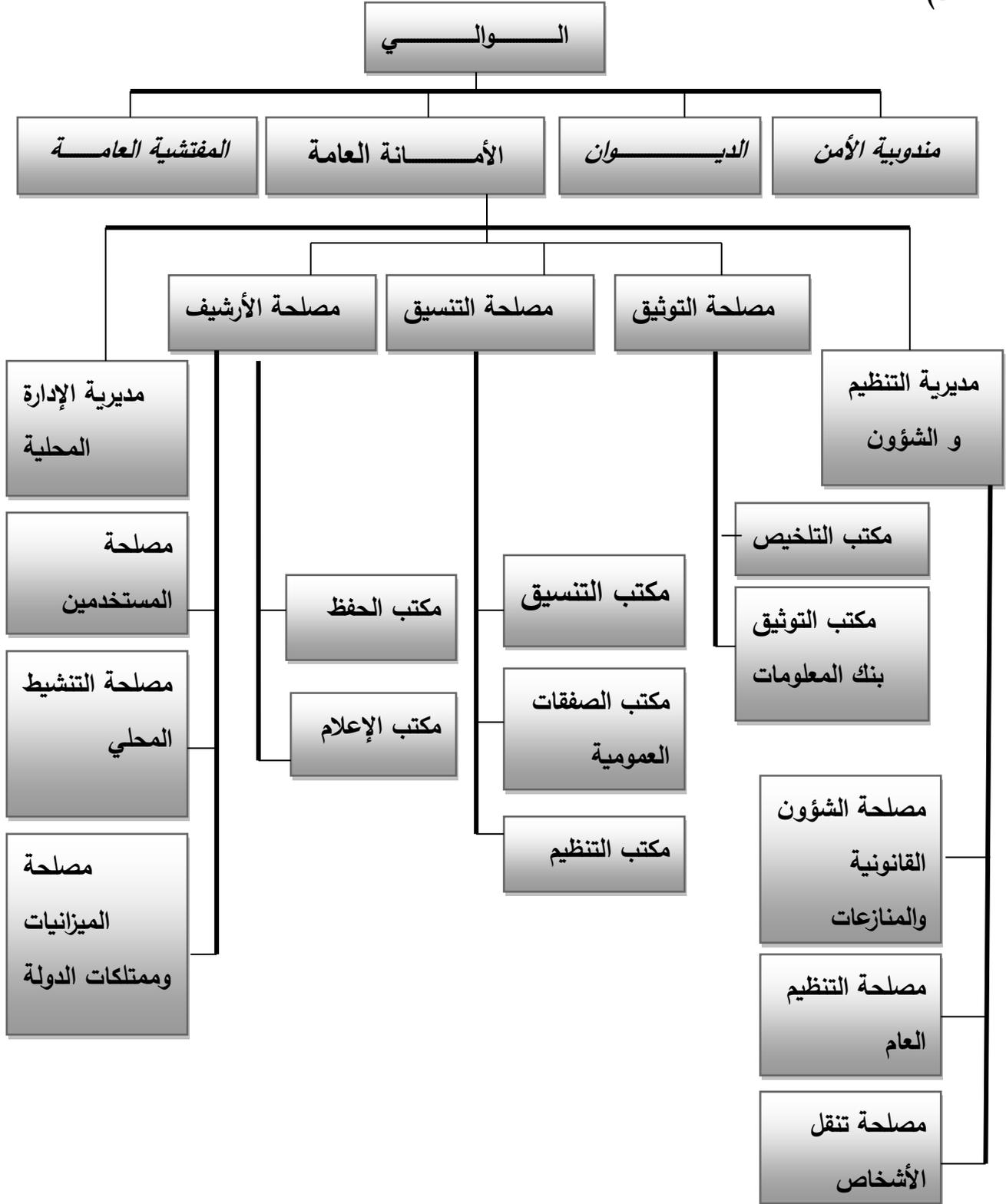
1.3- مكتب الإعلام و المساعدة : مكلف بنشر و تعميم القوانين المطبقة في معالجة الوثيقة، حفظ تسييرها للأرشيف و السهر على جعل هذا العمل في خدمة مصالح الولاية و مساعدة مديريات الولاية و تنظيم أرشيفها.

2.3- مكتب الحفظ: و تتمثل الوثائق المدفوعة من مختلف المديريات و معالجتها (من فرز و إقصاء، ترتيب و فهرسة...الخ).

- حفظ العقود و المداولات و الوثائق و المراسلات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية .
- تحويل الوثائق ذات الأهمية التاريخية إلى الهيئات المكلفة بتسيير الأرشيف الوطني

الهيكل التنظيمي للولاية

(3)



الشكل 1: الهيكل التنظيمي لولاية "مستغانم"

4-مديريات الولاية:

مديرية التنظيم و الشؤون العام: تضم هذه المديرية ثلاثة مصالح

1-مصلحة التنظيم العام:

تتكون من ثلاثة مكاتب وهي تهتم بكل القضايا المتعلقة بالهوية وحالة الأشخاص وتقلاتهم،تنظيم الانتخابات وإصدار وثائق السيارات وتطبيق التنظيم الخاص بحيارة وبيع وشراء الذخيرة والأسلحة.....الخ.

2-مصلحة تنقل الأشخاص: تضم ثلاثة مكاتب وتتمثل مهامها في السهر على حسن

سير مصالح البلدية وتطبيق التنظيم المتعلق بالخدمات الوطنية،إلى جانب دراسة طلبات جوازات السفر وضمان إصدارها وتطبيق التنظيم المتعلق بالجنازات والدفن.

3- مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات:تشمل ثلاثة مكاتب ومن مهامها ما يلي:

- اتخاذ الإجراءات القانونية المتعلقة خاصة بنزع الملكية .
- تختص بجميع الوثائق المتعلقة بالنزاع العام للإدارة.
- تهتم بكل القضايا المتعلقة بالانتخابات.
- جمع المعلومات المتعلقة بالوضعية الاجتماعية و الإقتصادية في الولاية.

مديرية الإدارة المحلية : تضم هذه الأخيرة ثلاثة مصالح هي:

- 1- مصلحة الميزانية وممتلكات الولاية:** من مهامها الأساسية إعداد وتنفيذ ميزانية و حسابات الولاية و اعتماد المصالح الغير مركزية للولاية التابعة لقطاع وزارة الداخلية.
- 2- مصلحة الموظفين:** تسيّر هذه المصلحة الموظفين الإداريين و التقنيين التابعين للبلديات والولاية

3-مصلحة التنشيط المحلي: تتابع تسيير ممتلكات البلدية و المصادقة على مداوات

ميزانياتها،إضافة إلى تحضيرها.

(5) التعريف بمصلحة الأرشيف:

يرجع تاريخ مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم إلى تأسيس المقر ولاية مستغانم 1956 حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف بالمجلس الشعبي الولائي يترأسه موظف يسمى بمحافظ الأرشيف، وقد تحولت من مديرية مابين 1981 و1984 إلى مصلحة المحفوظات ومابين 1984 و1986 لتصبح فيما بعد مكتبا للتوثيق والأرشيف مابين 1987 و1993 وبموجب القرار الوزاري المشترك الخاص بتنظيم المصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994 والتي كانت تضم ثلاث مستودعات للحفظ وثلاث مكاتب إلا أنه لم تكن تتوفر فيها جميع الظروف الملائمة للحفظ والعمل، وفي سنة 2010 تم توسيع وتحويل المصلحة إلى مبنى جديد مستقل

-تقع مصلحة الأرشيف قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنه تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية قريب من المصالح الأخرى

(6) إنشاء مصلحة أرشيف و اختصاصاتها:

لقد تم إنشاء مصالح لحفظ الأرشيف في كل الولايات بموجب المرسوم رقم 67-77

المؤرخ في 20 مارس 1977م الموافق ل 30 ربيع الأول 1397هـ

المادة 32: <<تنشأ مؤسسة للمحفوظات في كل ولاية >>.

المادة 33: <<يؤسس في كل ولاية مستودع للمحفوظات يكلف بحفظ ما يلي:

أ- المجموعة الأصلية للنصوص الإدارية و التنظيمية و كذلك مداوات المجالس الشعبية للولاية.

ب- المصادر الوثائقية لهيئات الحزب و المنظمات الوطنية على مستوى الولاية.

ج- المصادر الوثائقية للمجالس القضائية و المحاكم المحلية.

د- المصادر الوثائقية للإدارات المحلية و خاصة المصادر المتعلقة بالدوائر المحلية و خاصة المصادر المتعلقة بالدوائر التي يمتد نطاق اختصاصاتها للتراب المقصود.

هـ- المصادر الوثائقية للإدارات مهما كان نوعها و التي تمارس اختصاصاتها في الدائرة المعنية قبل الاستقلال الوطني.

و- المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور في حياة الجماعات المحلية المعنية.

ز- المصادر الوثائقية أو نسخها و المكتسبة إما بمسعى البعثات و الأبحاث المتممة في الخارج لدى مستودعات للمحفوظات و معاهد ثقافية و إما على إثر شراء أو هبة أو وصية أو بموجب مبادلة مع معاهد ثقافية قائمة في القطر الجزائري أو في الخارج.

المادة 39: تراقب محفوظات الولايات، ضمن حدود اختصاصاتها الإقليمية و بواسطة اللجان المنشأة لهذا الغرض، الممارسة النظامية للنشاط الوثائقي الذي تقوم به مصالح الإدارات و المصالح العمومية.

المادة 41: تمارس محفوظات الولايات المهام التالية:

- تحضير الدراسات الأحادية التي تتناول المواضيع التاريخية الوثائقية و المجموعات العلمية و نشرات المصادر التي تهتم التاريخ المحلي و الأدلة و جداول الجرد، و بصفة عامة الأشغال الوثائقية المتصلة بالمصادر الوثائقية التي تحافظ عليها.
- تسيير المكتبة و مركز الوثائق التابعين للولاية.

المادة 43: يقوم مدير المحفوظات الولاية بالتسيير العادي لمستودع و تنفيذ المقررات

الصادرة عن مديرية المحفوظات الوطنية و عن الوالي، و يرسل تقرير سنوي إلى مديرية المحفوظات الوطنية و الوالي. بالإضافة إلى هذا لديها الاختصاصات التالية :

- تقوم المصلحة بإرسال المصادر الوثائقية المستنسخة إلى مديرية الأرشيف.
- تطالب مصلحة الأرشيف باسترجاع الوثائق باسترجاع الوثائق المستلمة من مستودعاتها.
- إعادة الوثائق المملوكة لصالح الإدارات و المصالح العمومية.
- تصرح بالفائدة التاريخية للمصادر الوثائقية التي تملكها.
- تسهر مصلحة الأرشيف على العمل على إيداع المصادر الوثائقية ذات الفائدة التاريخية .
- إصلاح المصادر الوثائقية و استنساخها.

▪ تقوم مصلحة الأرشيف بشراء و إعارة المصادر الوثائقية و كذلك تقوم بالتبادل و التعاون مع المكتبات الأخرى.

▪ تقوم بالمعالجة التقنية للوثائق و تطهير المحفوظات المودعة لديها.

(7) وصف أرصدة الأرشيف:

يوزع الرصيد الوثائقي على مجموعة القاعات المخصصة للحفظ منها في:

- الطابق السفلي(أرضي) الذي يصل مجموع العلب الأرشفة فيه إلى 9142 علبة، يخص هذا الرصيد وثائق مختلفة (جرائد رسمية، ملفات الإحصاء والميزانية، التقارير...)
- الطابق الأول: يخص أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة يحتوي على 13104 علبة أرشيفية يتوزع على خمسة قاعات
- الطابق الثاني: يخص أرشيف مديرية الإدارة المحلية، يحتوي على 14291 علبة أرشيفية يتوزع على خمسة قاعات
- الطابق الثالث: يخص أرشيف ديوان الوالي يحتوي على 14406 علبة أرشيفية ويتوزع على خمسة قاعات بذلك يصل مجموع العلب الأرشيفية في المصلحة إلى 50900 علبة.

(8)خطوات معالجة الأرشيف:

بالنسبة للخطوات المتبعة في مصلحة الأرشيف وهي على النحو التالي:

- أ- الفرز: هو عملية انتقائية يقوم من خلالها الأرشيفي بفصل الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية والإدارية القابلة للحفظ عن تلك التي لا فائدة من حفظها
- ب- الإتلاف: هو عملية عكس الفرز بمعنى تدمير كل الوثائق الإضافية التي لا يجري من وراء حفظها أي منفعة وتتمثل في الوثائق المضاعفة والمسودات
- ج- التصنيف: هو عملية تنظيم الوثائق في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل ، وفق قاعدة مقننة وموحدة تضبط فيها إمكانية الوحدات الأرشيفية بالنسبة لباقي الأرشيف داخل رصيد واحد وذلك حسب طبيعة الوثيقة ومحتواها وتاريخ إصدارها وتاريخ إنتاجها، ويأتي التصنيف كخطوة أخرى للمعالجة العلمية

- د- الترتيب: عملية تنظيم المادي للأرشيف على مستوى مخازن الأرشيف في الرفوف وذلك حسب التسلسل الرقمي أو الأبجدي للأرشيف
- هـ- الفهرسة: تشمل هذه العملية مختلف الوثائق التي يتم معالجتها وتدوينها في سجل الجرد حيث تكون أداة بحث تسهل الإطلاع عليها وقت الحاجة
- و- الإقصاء: عملية صعبة لإقصاء الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو قانونية والتي تتم بالإجماع على عدم صلاحيتها وعدم فائدتها للمصلحة المنتجة

9) الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية الرقمنة:

- يوجد أسباب عديدة التي دفعت رئيسة المصلحة إلى التفكير في عملية تحويل رصيدها الأرشيفي من شكله الورقي إلى شكل رقمي، ومن بين هذه الأسباب والدوافع نذكر التالي:
- ✓ تضخم الرصيد الأرشيفي داخل المصلحة
 - ✓ استقبال الدفعات الكبيرة وباستمرار من طرف المصالح والباحثين والجمهور بصفة عامة
 - ✓ وجود ميزانية خاصة بمصلحة الأرشيف، وهذا من أكبر الدوافع للتبني مشروع الرقمنة أو التحويل الرقمي
 - ✓ صعوبة التعامل مع الوثائق الأرشيفية بسبب تراكمها وبقائها دون معالجة لقلّة الموظفين أو المصلحة
 - ✓ تحسين وتطوير الخدمات الأرشيفية داخل المصلحة لتلبية حاجيات الجمهور المستفيد
 - ✓ تسهيل عملية تبادل المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية بين مصلحة الأرشيف والمصالح الأخرى داخل الولاية عن طريق شبكة محلية
 - ✓ مواكبة التكنولوجيا الحديثة واستخدامها في مصلحة الأرشيف من أجل تسهيل عملية معالجة الرصيد الأرشيفي واسترجاع المعلومات المطلوبة من طرف الجمهور

10) - عرض المقابلة:

- **المحور الأول:** مراحل وضع النظام في المصلحة وتثبيتها لتبني هذا

المشروع

س1: هل قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرف السلطات العليا أم الحاجة الماسة إلى الخدمات؟

ج1: تبني قرار نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرف قرار الولاية مديرية الإدارة المحلية وذلك لتضخم الإنتاج وضيق المكان وصعوبة الوصول إلى الوثائق واسترجاعها

س2: متى كانت البداية الفعلية لمشروع الرقمنة؟

ج2: كانت البداية الفعلية للمشروع سنة 2014 من خلال إصدار قرار من طرف وزير الداخلية وأيضا من خلال نشرهم تعليمات ومناشير تتص على رقمنة الوثائق الأرشيفية

س3: من يقوم بتنفيذ هذا المشروع على مستوى مصلحتكم؟

ج3: يقوم بتنفيذ هذا المشروع على مستوى مصلحتنا وهما: تقني سامي في الأرشيف وعون حفظ البيانات ومهندس تطبيقي في الإعلام الآلي بالإضافة إلى مساعدون للقيام بالمشروع

س4: ماهي المتطلبات الضرورية لإنجاز هذا المشروع؟

ج4: المتطلبات الضرورية لإنجاز هذا المشروع العمل البشري ومتطلبات مادية كالحواسيب وأجهزة السكانير والطابعات بكل أنواعها بالإضافة للبرمجيات والوثائق المراد رقمتها

س5: ماهي الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشيف؟

ج5: الخدمات الأساسية التي تقدمها المصلحة هي توفير المعلومات للمستفيدين بأقل جهد

س6: ما هي النظم الآلية المتواجدة بالمصلحة؟

ج6: النظم الآلية المتواجدة بالمصلحة هي نظام GED التسيير الإلكتروني للوثائق

الأرشيفية وذلك لمسايرة التطور التكنولوجي الحديث واستعمال التقنيات الحديثة

- **المحور الثاني:** معلومات حول عملية الرقمنة والمعوقات التي تواجه المصلحة

س7: لماذا اعتمدتم الأرشيف الرقمي؟

ج7: اعتمدنا الأرشيف الرقمي من أجل الحفاظ على المعلومات وسلامتها وتسهيل عملية إخراج الوثائق

س8: ماهي أشكال الرقمنة التي تختارونها؟

ج8: أشكال الرقمنة المختارة في مصلحة أرشيف الولاية هي أشكال صورة ونص

س9: ماهي البرامج التي تعتمدونها في مرحلة الرقمنة؟

ج9: البرامج التي نعتمد عليها في مرحلة الرقمنة هي برامج محاكاة الصور وبرامج إدارة المعلومات الرقمية

س10: ما هي القاعدة التي تعتمدونها في التسيير الإلكتروني للوثائق؟

ج10: القاعدة التي نعتمدها في التسيير الإلكتروني للوثائق هناك قاعدة بيانات مخصصة لمشروع التسيير وهي Microsoft Ski Servers

س11: ماهي الأسس المتبعة في اختيار الوثائق المرقمنة؟

ج11: الأسس المتبعة هي الأرشيف الهش والأرشيف الأكثر تداولاً

س12: ماهي المعوقات التي تواجه المصلحة بخصوص التسيير الإلكتروني؟

ج12: المعوقات التي تواجه المصلحة بخصوص التسيير الإلكتروني قلة الخبرة وقلة العامل البشري به

(11) - تحليل المقابلة:

المحور الأول: معلومات حول عملية الرقمنة والمعوقات التي تواجه المصلحة

- بخصوص المحور الأول المتعلق بمراحل وضع النظام على مستوى

المصلحة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له ومن خلال عرض المقابلة مع

مديرة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم تبين لنا أن قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني

للوثائق الأرشيفية كان فكرة الولاية والبداية الفعلية للمشروع كان سنة 2014 والمسؤولة عنه

هي مديرية الإدارة المحلية وكان هدفها في ذلك هو عصنة قطاعها ومواكبة التقدم

التكنولوجي وسهولة الحصول على المعلومات والوثائق أما بخصوص تهيئة المصلحة لتبني

نظام GED حيث قامت المصلحة الأرشفية بتهيئة الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام وتقسيم الرصيد إلى عدة أرصدة وتوفير الوثائق المعنية بتحويلها من السند الورقي إلى السند الإلكتروني وإنجاز هذا المشروع الرقمي على مستوى المصلحة لا بد من متخصصين ذات كفاءة وخبرة والمتمثلين في مهندس تقني في الإعلام الآلي وتقني سامي في الأرشفة بالإضافة إلى مساعدين أعوان حفظ البيانات وكذلك هناك متطلبات ضرورية لإنجاز هذا المشروع المتمثلة في العمل البشري ومتطلبات مادية مثل البرمجيات

المحور الثاني: معلومات حول عملية الرقمنة والمعيقات التي تواجه المصلحة

أما بالنسبة للمحور الثاني تمثل في الطرق المتبعة في اختيار المصادر المرقمنة تكمن في اختيار الوثائق الهشة والأكثر تداولاً والتي تحمل معلومات مهمة والتي لا بد من حمايتها وكذلك تختلف أشكال الرقمنة المعتمدة لمشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق تبعاً للوسائل والإمكانيات المتوفرة كما تعتمد مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم على شكلين في عملية الرقمنة وهي في شكل صورة والنص وكذلك تعتمد على قاعدة بيانات مخصصة لمشروع التسيير الإلكتروني وهي Microsoft Ski Servers برامج إدارة المعلومات الرقمية، وأيضاً يواجه المشروع عدة مشاكل من بينها نقص العامل البشري بسبب نظام الحديث حيث تعتبر المشاكل البشرية أهم عنصر لتنفيذ المشروع لذلك فإن عملية تدريب العاملين تقع على عاتق المصلحة والتطبيقات التكنولوجية الحديثة في مجال الرقمنة لا تتجح بدون تواجد إطارات مؤهلة ومدربة لمواكبة التغيرات في مجال الرقمنة

(12) - النتائج العامة للدراسة:

- ❖ المصلحة تهتم بالوثائق الأرشفية وتعطيها كل الأولويات لمشروع الرقمنة
- ❖ نجاح مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق متوقف على مدى اعتماد التخطيط الذي يوجه مشاريع ويضبط الممارسات
- ❖ توفر المتطلبات المادية والمالية عنصر أساسي في إقامة مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق

- ❖ اعتماد المصلحة على تقديم خدمات لمستفيديها تتمثل في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة
- ❖ الحفاظ على الوثائق الأصلية والتقليل من تداولها خوفا من ضياعها وذلك من خلال عدم الإطلاع عليها مباشرة
- ❖ يعمل النظام التسيير الإلكتروني في مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم على تحسين وتطوير العمل ومواكبة التقدم التكنولوجي لتسهيل الخدمات داخل المصلحة
- ❖ يعد العنصر البشري المؤهل والمدرّب عاملا أساسيا في إقامة مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
- ❖ اعتماد المصلحة على النظم الآلية ونظم الرقمنة وذلك لجعل تعاملات مع الوثائق الإلكترونية تتجسد على أرض الواقع
- ❖ الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل استخدام نظم آلية جد متطورة في مجال الأرشيف و رقمنة كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالرغم من أهميتها الكبيرة للمصلحة رصيد ضخم متعدد التخصصات من حيث المحتوى
- ❖ هناك مشاكل تقف أمام الاستعادة من خدمات النظم الآلية المتطورة في المصلحة وذلك راجع للنظرة الكلاسيكية المسؤولة وعدم الاهتمام بالتقنيات الحديثة بالإضافة إلى النقص الذي يمس المصلحة

13- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال دراستنا والمعلومات التي وجدناها في الميدان حاولنا أن تكون هذه المعلومات معبرة بشكل أساسي عن آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم ولقد توصلنا إلى مجموعة من النتائج التي سيتم طرحها فيما يلي:

الفرضية الأولى:

التي كانت حول أن مصلحة الأرشيف استخدمت وسائل تقنية حديثة في تعاملها مع الوثائق ومن خلال هذه الفرضية وما تم التطرق له من خلال دراستنا نلاحظ أن المصلحة تتوفر

على تجهيزات ومعدات لازمة لتسيير الأرشيف إلا أن هناك نقص لهذه الوسائل لأنها غير كافية في رقمنة رصيدها الضخم، وعليه فإن الفرضية لم تحقق

الفرضية الثانية:

كانت حول التسيير الإلكتروني للوثائق وهذه الفرضية محققة نسبياً حيث أن نظام التسيير الإلكتروني يبدأ من التخطيط وصولاً إلى التقييم، إلا أن مشروع التسيير الإلكتروني بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم لقد بدأ في رقمنة الوثائق نظراً لتراكم الوثائق الورقية وخوفاً من إتلافها وضياعها وهذا ما قالته لنا المسؤولة عن المصلحة.

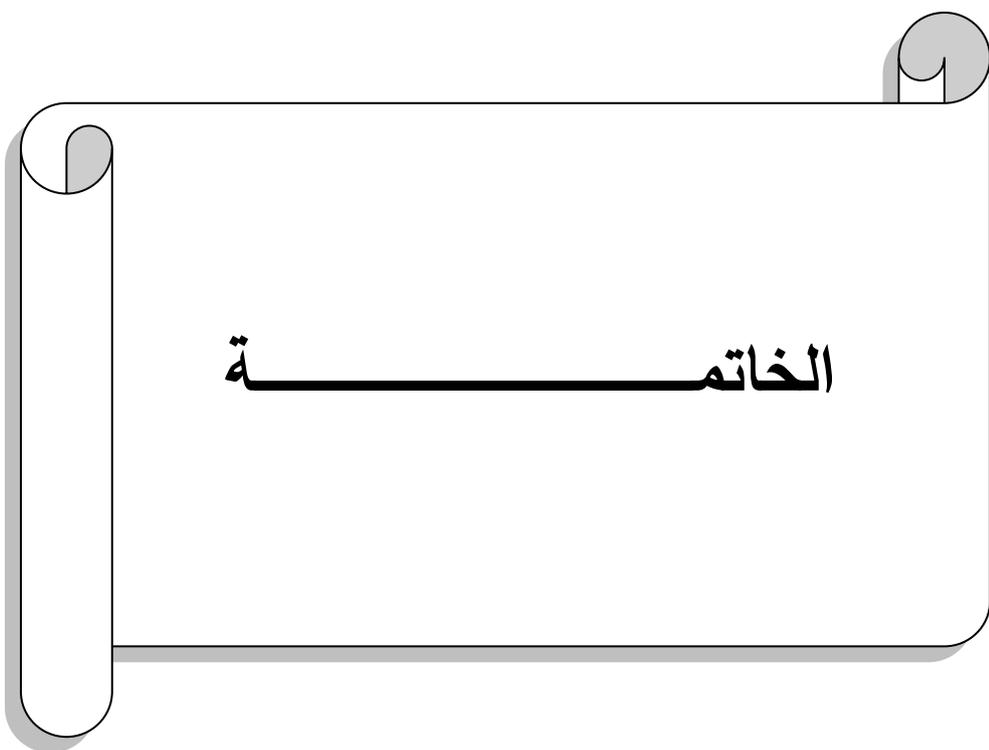
14- التوصيات والاقتراحات:

- المصلحة تهتم بالوثائق الأرشيفية وتعطيها كل الأولويات لمشروع الرقمنة
- الإستفادة من التجارب الأخرى فيما يخص تقنيات حفظ تكنولوجيا الحديثة والوقوف عند الإيجابيات وأيضاً السلبيات
- لاعتماد المصلحة على تقديم خدمات لمستفيديها تتمثل في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة
- ضرورة تحسين المسؤولين القائمين على الأرشيف من خلال إبراز إيجابيات استعمال التكنولوجيا الحديثة في مجال حفظ الأرشيف
- بالإمكانات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل استخدام نظم آلية جد متطورة في مجال الأرشيف ورقمنة كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالرغم من أهميتها الكبيرة للمصلحة ورصيد ضخم متعدد التخصصات من حيث المحتوى
- ينبغي مواجهة جميع المشاكل والصعوبات والعراقيل التي تواجه حفظ الأرشيف سواء في البيئة التقليدية أو البيئة الإلكترونية بالدراسة والبحث العلمي الجاد
- هناك مشاكل تقف أمام الإستفادة من خدمات النظم الآلية المتطورة في المصلحة وذلك راجع للنظرة الكلاسيكية المسؤولة بالإضافة إلى نقص يمس المصلحة

- يجب وضع ميزانية خاصة بمراكز الأرشيف تتوافق مع طموحات الأرشيفيين من أجل النهوض وتطوير الخدمات الأرشيفية

❖ خلاصة:

من خلال ما تم التطرق إليه في إجراءات الدراسة الميدانية إبتداء من عرض المقابلة وتحليلها وصولاً إلى نتائج الدراسة حيث أن نظام التسيير الإلكتروني بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم كان مشروع ناجح نسبياً حيث قامت المصلحة على تحسين المشروع وهو في تطور رئيسي، وذلك لتسهيل تلبية حاجيات المستفيدين والباحثين وأيضاً تسهيل الخدمات داخل المصلحة والهدف الأساسي لهذا المشروع هو عصرنه ومواكبة التقادم التكنولوجي والحفاظ على ذاكرة الأمة ومن خلال هذه التحولات تم تسليط الضوء على النظم الآلية ومدى مساهمتها في تطوير الخدمات الأرشيفية إنتاجاً تسييراً تخزيناً واسترجاعاً والاعتماد على النظم الآلية التي بدورها فتحت آفاقاً جديدة أمام قطاع الأرشيف والتي غيرت في طريقة التعامل مع الوثائق وتحويلها من وثائق مادية إلى وثائق رقمية وأصبح مجال إدخال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف من أولويات مراكز الأرشيف في الوقت الحاضر وهذا نظراً لأهميته الكبيرة.



الخاتمة

خاتمة:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم والأداة الأساسية للبحث العلمي والتاريخي، وكان لا بد الاهتمام بحفظه لأنه من المهام الأولية بالنسبة للسلطات بصفة عامة والأرشيفين بصفة خاصة، وهذا عن طريق توفير الظروف الملائمة لحفظه، وأيضا إيصاله إلى المستعملين عبر وسائل وتقنيات عديدة استعملت عبر الزمن من أجل حفظ هذه الأرصدة ونسخها عبر التصوير المصغر خاصة الميكروفيلم الذي عرف انتشارا على المستوى الدولي وحاليا مع التطور التكنولوجي الكبير الذي حدث لا بد على الأرشيف أن يحافظ على الصيغة الرقمية والتي تقدم إمكانات كبيرة للحفظ وخاصة الإتصال والبث، والأرشيف مادة معلوماتية ذات قدر كبير من الأهمية ينبغي أن تستفيد بصفة خاصة من الإيجابيات التي تقدمها هذه التكنولوجيا

فالرقمنة في ميدان الأرشيف هي مجال يعرف تطورا مستمرا ومتزايدا وهو فرصة لتبادل القيم والعمل المشترك بين المصالح التي تهتم بالآفاق الجديدة، و لقد أدى التقدم والتطور في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتطبيقاتها في مجال مراكز الأرشيفية والمعلومات إلى وجود العديد من الأنظمة الآلية واتساع بيئة الجمهور المستفيد في البيئة الرقمية وعالم الشبكات ويعد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات من أهم التطورات التكنولوجية التي تؤثر حيث يزيد السيطرة على أوعية المعلومات والوثائق بكيفية سهلة وأكثر دقة وفاعلية.

أما الأرشيف الإلكتروني يساهم بشكل كبير في تسهيل التعامل مع المستندات ومحتوياتها وأيضا توفير وحسن استغلال المساحات وكذلك يوفر السرية والأمان للمستندات ومحتوياتها وكذلك هو بعد بمثابة بنك للوثائق والمعلومات حيث يتم من خلال عملية الأرشفة الإلكترونية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها كمستندات إلكترونية لذلك يمكننا القول من أجل مواكبة المؤسسة للتكنولوجيا والتقنيات الحديثة لابد من تكثيف الجهود وتحقيق

التعاون بين المؤسسات ومصالح الأرشيف والعمل على تسخير كل الجهود المتعلقة للحفاظ على عمر وحياة الوثيقة

و لقد حاولنا من خلال دراسة موضوع رقمنة الأرشيف لولاية مستغانم إلى التعرف وإعطاء صورة حقيقية حول مدى تطبيق هذه التقنيات الحديثة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، توصلنا إلى أن تطور الحفظ داخل مركز الأرشيف متوقف على مدى توفير الظروف الملائمة، ومدى توفير الإمكانيات المادية والبشرية من طرف المؤسسة كما هو مرهون بمدى استغلال الموظفين لهذه التقنيات المتوفرة لدى المصلحة بالشكل الذي يعكس رغبة المصلحة في تطوير أدواتها وتفعيل نشاطها داخل المؤسسة وخارجها.

وفي الأخير يمكننا القول بأنه ومن أجل الحفاظ والمحافظة على الأرشيف وتطوير أساليب وتقنيات حفظه لا بد من تكثيف الجهود المبذولة وتحقيق التعاون بين المؤسسات ومصالح أرشيفاتها، والسعي إلى تبني وتطوير آليات وتقنيات الحفظ التكنولوجية الحديثة والمتابعة الجيدة لآخر المستجدات المتعلقة بحفظ هذه الذاكرة التي تعتبر الركيزة الأساسية لبناء مستقبل تحلم به جميع الدول والأمم والحضارات

القائمة

البيوغرافية

القواميس والمعاجم:

- (1)- الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي. السعودية: دار المريخ، 1988.
- (2)- مفتاح، محمد دياب. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة. ليبيا: الدار المنهجية للنشر والتوزيع، 2016.
- (3)- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، د.س.
- (4)- خالد عبده، الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات عربي- إنجليزي. الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.

الكتب:

- (5)- أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 2013.
- (6)- الألوسي، سالم عبود؛ مالك، محمد محبوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1975.
- (7)- الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006.
- (8)- المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية. عمان: دار: مكتبة المجتمع العربي، 2012.
- (9)- الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. دار الكتب القانوني، د.س.
- (10)- الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.
- (11)- الخولي، جمال إبراهيم؛ علي اللبان، نرمين إبراهيم. الأرشيف الإلكتروني و إدارة المستندات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع، 2013.

- 12- جمال، الخولي. مدخل للدراسات الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، د.س.
- 13- حلاق، حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات. بيروت، لبنان: دار النهضة العربية، 2003
- 14- حموده، محمود عباس، ؛عوده، أبو الفتوح حامد. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. جامعة القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، د.س.
- 15- كامل، أسامة؛ الصيرفي، محمد. أنظمة الأرشفة. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2017.
- 16- محمد الشريف، أشرف. الأرشيف الوسيط. الرياض: دار المملكة العربية السعودية، 2008.
- 17- محمود سري، تقيده سمير. علم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2010
- 18- محسن، صباح رحيمة. المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. دار زهران للنشر والتوزيع، 2013.
- 19- عبده، أشرف محمد. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقية العملية. دار الكتب والدراسات العربية، 2017.
- 20- عبده، أشرف محمد. إدارة الوثائق الإلكترونية. دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.
- 21- عبد الجواد، سامح زينهم. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. ط2، السعودية، 2013.
- 22- عليوم، محمد عودة؛ أنغام علي، الشهريلي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار زهران، 2001.

قوانين ومناشير:

- (23) - الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم 09/88 المؤرخ في: 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع4.
- (24) - الجريدة الرسمية للجمهورية. أمر 157/69 المؤرخ في: 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلى تمديد آخر للتشريع النافذ من 21 ديسمبر، ع2، 11 جانفي 1963.
- (25) - المنشور رقم (3) المؤرخ في فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

مذكرات:

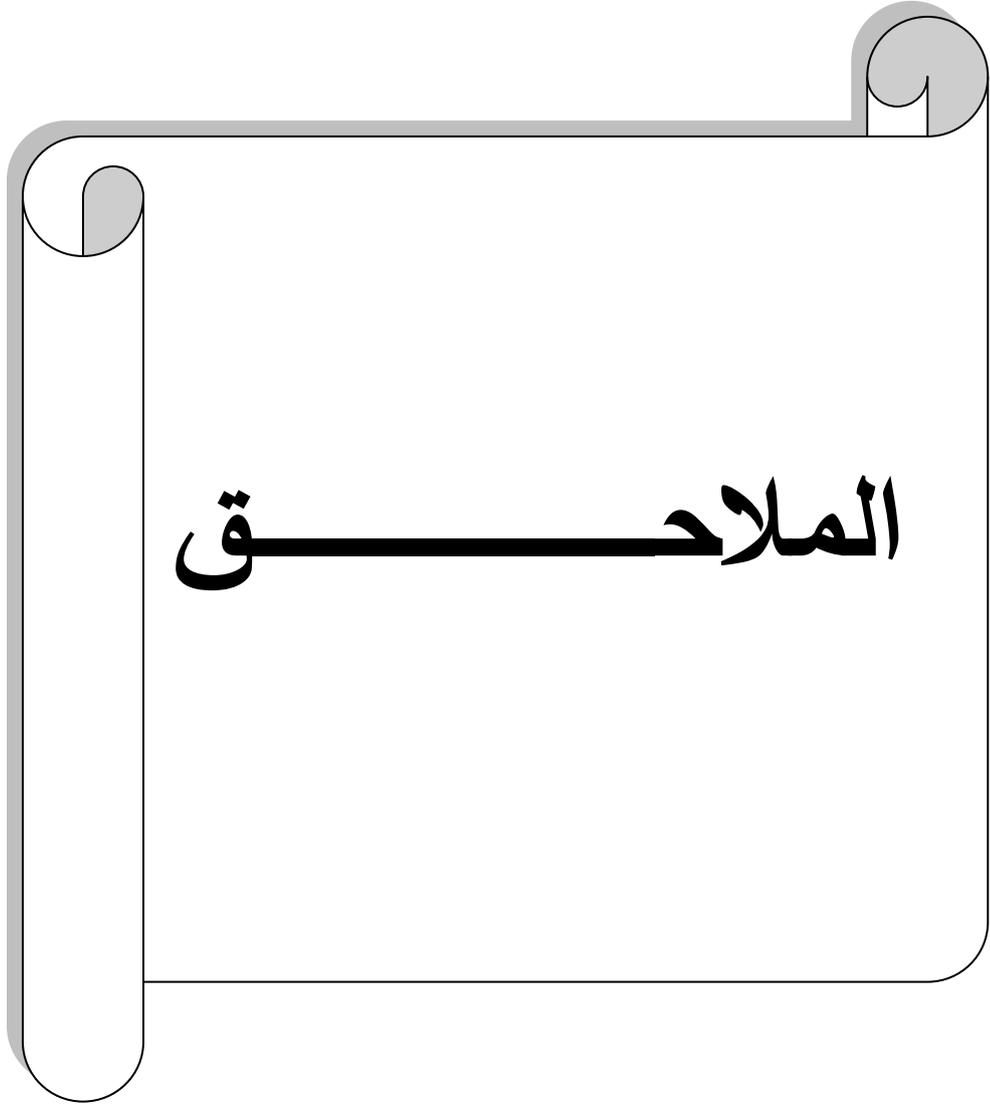
- (26) - نور الدين، شوارفية؛ خديجة، قارة. الممارسة الآلية في رقمنة الأرشيف: مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم نموذجا - مذكرة ماستر - .المشرف: لزرق هواري. جامعة مستغانم: قسم علم المكتبات، 2018-2019
- (27) - عبد القادر، بلعربي. الأرشيف والبحث التاريخي: مصلحة أرشيف ولاية وهران - مذكرة لنيل شهادة ماستر - . المشرف: وزار سليمان. جامعة مستغانم: كلية العلوم الاجتماعية، 2015.2016
- (28) - ريماء، دهيليس ؛ إبراهيم، تايب. إدماج تكنولوجيا المعلومات في الممارسات الأرشيفية: مصلحة أرشيف مستغانم - مذكرة لنيل شهادة ماستر - .المشرف: لزرق هواري. جامعة مستغانم: كلية العلوم الاجتماعية، 2019

مجلات ومؤتمرات:

- (29) - جمال، شعبان. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية، مجلة علمية محكمة. مج 16، يناير 2016
- (30) - حاكم، جبوري الخفاجي. إستراتيجية التحول الرقمي للمعلومات و أثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستخدمين ،مجلة للعلوم الاقتصادية و الإدارية . مج14، 2017 .

31- مصطفى علي، أبو شيع. رقمنة الرصيد الأرشيفي: تجربة الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق، المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: دار البيضاء، 2009

32- عبد القادر، سامية ؛ أحمد سارة، محمد. الأرشفة الالكترونية وواقعها في دار الوثائق بالسودان، المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: دار البيضاء، 2009



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

مقابلة موجهة إلى رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم وذلك في إطار تحضير لإعداد

مذكرة التخرج ماستر في شعبة علم المكتبات والمعلومات تخصص تكنولوجيا وهندسة

المعلومات الموسومة ب:

رقمنة الأرشيف: مصلحة الأرشيف لولاية

مستغانم - نموذجا -

تحت إشراف الأستاذ الدكتور

لزرقي هواري

من إعداد الطالبتين:

بلباهي شريفة

قيطارني حكيمة

السنة الجامعية: 2020-2021

المقابلة:

المحور الأول: مراحل وضع النظام في المصلحة وتهيئتها لتبني هذا المشروع

س1: هل قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرف السلطات العليا أم الحاجة الماسة إلى الخدمات؟

س2: متى كانت البداية الفعلية لمشروع الرقمنة؟

س3: من يقوم بتنفيذ هذا المشروع على مستوى مصلحتكم؟

س4: ماهي المتطلبات الضرورية لإنجاز هذا المشروع؟

س5: ماهي الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشفة؟

س6: ما هي النظم الآلية المتواجدة بالمصلحة؟

المحور الثاني: معلومات حول عملية الرقمنة والمعيقات التي تواجه المصلحة

س1: لماذا اعتمدتم الأرشفة الرقمي؟

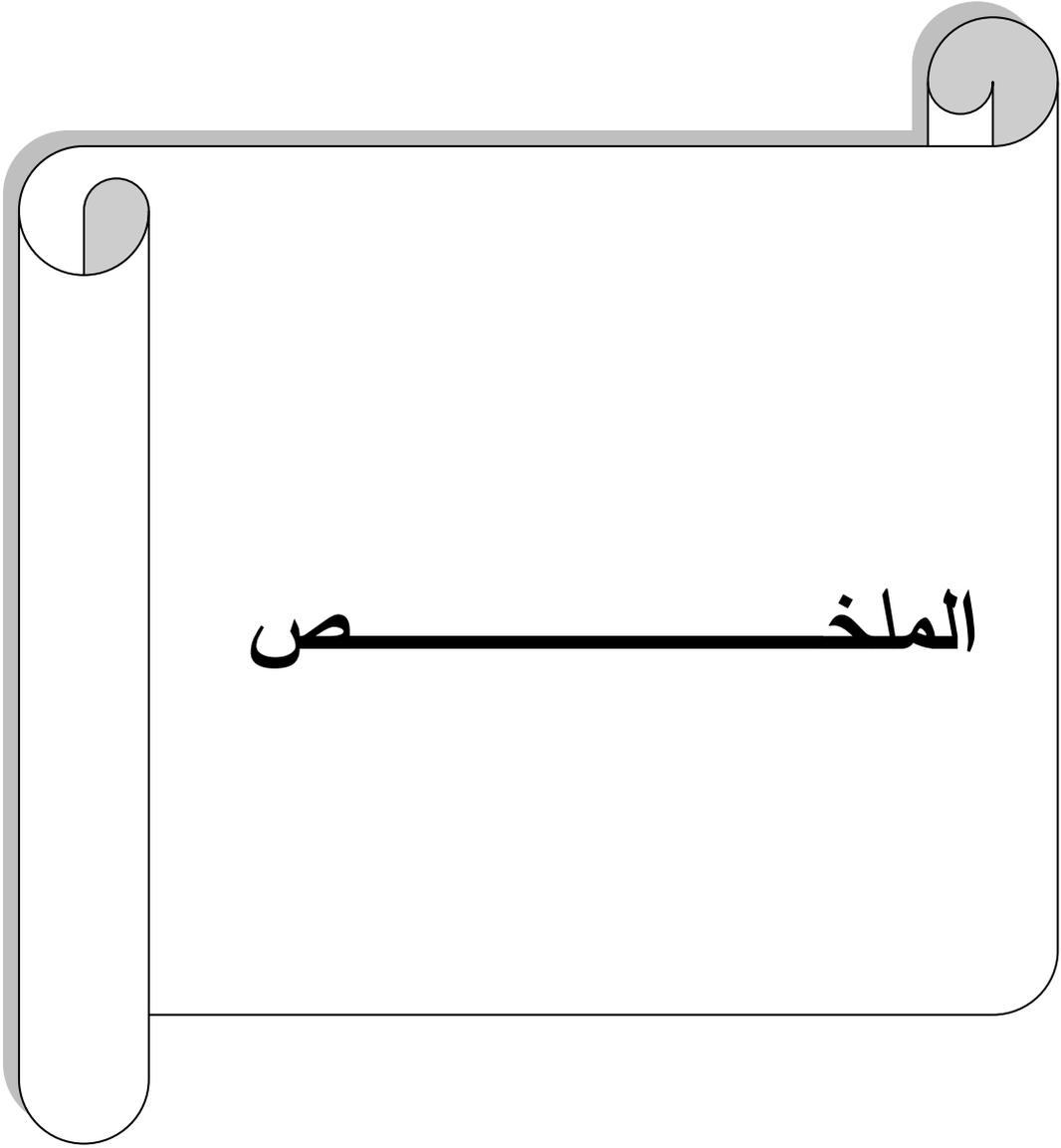
س2: ماهي أشكال الرقمنة التي تختارونها؟

س3: ماهي البرامج التي تعتمدونها في مرحلة الرقمنة؟

س4: ما هي القاعدة التي تعتمدونها في التسيير الإلكتروني للوثائق؟

س5: ماهي الأسس المتبعة في اختيار الوثائق المرقمنة؟

س6: ماهي المعوقات التي تواجه المصلحة بخصوص التسيير الإلكتروني؟



ملخص:

اهتمت الأمم عبر العصور بالحفاظ على وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها وبأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل داخل مصالح الأرشيف، فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتاريخ ودعامة من دعائم المجتمع، حيث تسعى للحفاظ على كيانها وعن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر، ولقد شاهد على أحداث عديدة من الزمن وعلى هذا تعد قضية إدارة الأرشيف الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامته، حيث تزداد أهمية المراكز الأرشيفية بالحفاظ عليه الذي يعتبر مادة خام ومعلومات التي يحتاجها الجمهور المستفيد في تلبية حاجياته المختلفة

ولقد حاولنا من خلال دراستنا هذه التعرف على واقع تطبيق التقنيات الحديثة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، حيث قامت بإستخدام النظم الآلية ومعالجة رصيدها الأرشيفي؛ من خلال التخزين واسترجاع المعلومات، ومنه تعتبر الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة للحفاظ على الوثائق الأرشيفية

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف-الرقمنة-مصلحة الأرشيف-ولاية مستغانم

Résumé :

Les nations a travers les âges se sont intéressées à la préservation de leurs documents résultant des diverses activités qu'elles pratiquent, conscientes d'elles et de l'importance du rôle que jouent les documents dans l'organisation administrative et le flux de travail dans l'intérêt des archives, ainsi que du fait que les document d'archives constituent une source de preuve, une histoire et un pilier

de la société car elle cherche à préserver son entité et le fait que l'archive est un patrimoine culturel qui se transmet d'une génération à l'autre, et elle a été témoin de nombreux événements au fil du temps par conséquent, la question de gestion des archives est considérée comme le lien qui contrôle la préservation de son intégrité, car l'importance des centres d'archives augmente en la préservant, qui est considérée comme une matière première et une information dont le public a besoin en tant que bénéficiaire pour répondre à ses divers besoins

A travers notre étude, nous avons essayé d'identifier la réalité de l'application des technologies modernes au sein du département des archives de l'état de Mostaganem, où il utilise des systèmes automatisés et traite son solde archivistique à travers le stockage et la recherche d'informations, et à partir de là la numérisation est une technologie moderne moyen de conserver des documents d'archives

Mots-clés :

Les archives – Numérisation – Intérêt pour les archives – Province de Mostaganem