



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - .



شعبة علم المكتبات والمعلومات.

كلية العلوم الاجتماعية



قسم العلوم الإنسانية

د. محمد الله ثاني محمد النذير  
إسعاد الله كمر علي الكاسبي  
مواظبة الأستاذ  
عبد الحميد بن باديس

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف

دراسة حالة أرشيف ولاية مستغانم - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبة:

د. عبد الله ثاني محمد النذير

• ميلودي زكية

لجنة المناقشة:

صفاته	الجامعة المنتسب إليها	إسم الأستاذ ولقبه ورتبته
رئيساً	جامعة مستغانم.	د. حمو فرعون.
مشرفاً مقررًا	جامعة مستغانم.	د. عبد الله ثاني محمد النذير.
مناقشاً	جامعة مستغانم.	أ. سليمان وزار.

السنة الجامعية: 2016 - 2017.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - .

شعبة علم المكتبات والمعلومات.



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف

دراسة حالة أرشيف ولاية مستغانم - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ:

• د. عبد الله ثاني محمد النذير

من إعداد الطالبة:

• ميلودي زكية

لجنة المناقشة:

صفاته	الجامعة المنتسب إليها	إسم الأستاذ ولقبه ورتبته
رئيساً	جامعة مستغانم.	د. حمو فرعون.
مشرفاً مقررًا	جامعة مستغانم.	د. عبد الله ثاني محمد النذير.
مناقشاً	جامعة مستغانم.	أ. سليمان وزار.

السنة الجامعية: 2016 - 2017.

## خطة الدراسة

- مقدمة
- الإطار المنهجي
- تحديد الموضوع
- الدراسات السابقة
- الإشكالية
- الفرضيات
- تحديد المفاهيم
- تحديد منهج الدراسة
- تحديد مجتمع الدراسة
- تحديد العينة
- أدوات الدراسة
- أسباب الدراسة
- أهداف الدراسة
- الإطار النظري
- الفصل الأول: الأرشيف مفهومه خصائصه أنواعه
- تمهيد
- المبحث الأول: مفهوم الأرشيف
- المبحث الثاني: خصائص الأرشيف
- المبحث الثالث: أعمار الأرشيف
- المبحث الرابع: أنواع الأرشيف
- الخلاصة

## الفصل الثاني: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات

- تمهيد

- المبحث الأول: خصائص وفوائد تكنولوجيا المعلومات

- المبحث الثاني: تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف

- المبحث الثالث: الإعلام الآلي وتأثيره على الأرشيف

- المبحث الرابع: الأتمتة وتأثيرها على قطاع الأرشيف

- المبحث الخامس: تأثير الرقمنة على قطاع الأرشيف

الخلاصة

-الإطار التطبيقي:

- تمهيد

- المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية

1/ التعريف بالمؤسسة الأصلية

2/ تاريخ نشأة المصلحة

3/ تعريف بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم

4/ الوسائل المادية والبشرية

- المبحث الثالث: المقابلة

1/ عرض المقابلة

2/ تحليل المقابلة

3/ نتائج واستنتاجات

4/ النتائج على ضوء الفرضيات

5/ الاقتراحات

- خلاصة

- خاتمة

## مقدمة.

يلعب الأرشيف دوراً مهماً وحيوياً في حياة الشعوب والأمم، فهو ذاكرتها الأولى، التي تعكس نجاحاتها وإخفاقاتها وطرق تفكيرها ونشاطها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية الولائية والمحلية فالأرشيف يعتبر مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات العلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية، ونظراً لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات ومراكز الأرشيفية بمختلف أنواعها ومستوياتها للحفاظ على الأرشيف، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث، ففساد أو خراب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة. وإنه من المستحيل تخيل أو تصور التقدم البشري الذي لم يسبق له استخدام الماضي لخلق أدوات منهجية لإدراك الحاضر، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للأرشيف مؤشراً على تطور المجتمع في شتى المجالات، وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف المجالات.

ولهذا عملت ولا تزال العمل الأمم الحاضرة على المحافظة على مخزونها الوثائقي من خلال تجديد المراكز والمعاهد والمؤسسات الأرشيفية، منذ القدم كانت الحضارات بأرشيقاتها في القصور والمعابد والدليل هو دستور حمورابي الذي نقش على لوائح الطين المكوى. كما نجد الحضارة الرومانية واليونانية اهتمت بالأرشيف وخصصت له أماكن لحفظه، والفضل لإعطاء لكلمة الأرشيف على الوثائق الإدارية، التي لازالت سارية المفعول حتى اليوم يعود إلى اليونان.

وقد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي، لأن الإدارات الحديثة تعتبره أدوات من أدوات الإدارة حيث لا تنجح أي إدارة بإهماله، فهو يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية التي تسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة، ومن ناحية فهو مرجع موثوق للأفراد والإدارات وذلك من خلال إثبات الحقوق المالية من مصداقية، ما يعرف بالناحية القانونية، أما من الناحية الفكرية فهو يفيد الباحثين والدراسيين لما يوفره من معلومات كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات

## مقدمة.

الأكاديمية، كما يلعب دوراً هاماً من الناحية الثقافية الانتماء الوطني من خلال ربط الماضي بالحاضر.

يشهد الوقت الحالي تطوراً ملحوظاً في مجال الأرشفة حيث تطورت تكنولوجيا المعلومات وأصبحت الوثائق تنتج بشكل يومي مما نتج عنه تضخم في حجم الوثائق المنتجة وبما أن المؤسسات أصبحت تنتج الوثائق بشكل يومي نتج عنه انفجار معلوماتي في مراكز المعلومات والحفظ، لذا صعب التحكم فيها باعتماد الوسائل الكلاسيكية أي التقليدية من خلال مراكز ومباني الحفظ وكذلك توظيف عاملين مؤهلين في المجال، وهذا يتطلب موارد مالية ضخمة، كما تجد نفسها عاجزة عن تخزين الكم الهائل من الوثائق بسبب ضيق أماكن التخزين وصعوبة بناء مخازن جديدة بالإضافة إلى الطلب المتزايد على المعلومات من طرف المستفيدين، وكذلك صعوبة الحفاظ على سلامة الوثائق النادرة من التلف والضياع.

لهذا ظهرت تكنولوجيا المعلومات كوسيلة جيدة للسيطرة على تضخم الوثائق من خلال تسييرها آلياً وحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من خلال تطبيقاتها التي ساهمت في تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من خلال تطبيقاتها التي ساهمت في تحسين وتسيير قطاع الأرشفة بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني باستعمال البرمجيات الوثائقية المختلفة مثل برمجية اليونسكو، والرقمنة التي سمحت برقمنة الأشكال المادية للأرشيف من خلال الحفاظ على الوثائق النادرة والمتلفة، من خلال توفير نسخ وإتاحتها للمستفيدين، بفضل شبكات الإعلام الآلي، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بفضل طاقة تخزينها الكبيرة مع استيعابها لجميع أشكال الأرشفة تمكنت مصالحي الأرشفة من التغلب على مشكلة توفير أماكن التخزين لأرشيفها المادي، والانترنت أكبر تكنولوجيا جعلت المحتوى الأرشيفي على الخط المباشر، من خلال الإطلاع عليه من أي مكان وفي أي وقت، وكل هذه الوسائل التكنولوجية أسهمت في الحفاظ على أمن الوثائق الأرشيفية وسلامتها من خلال معالجتها إلكترونياً وتخزينها واسترجاعها، ومما سبق جاءت فكرة دراسة هذا الموضوع المتعلق بإسهام تكنولوجيا المعلومات

في أمن وسلامة الأرشيف.

وللإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه جاءت دراستنا في أربعة فصول:

- الفصل الأول بعنوان الإطار المنهجي أي الإطار العامة للدراسة والذي أسس لدراستنا سواء من الناحية النظرية أو الميدانية حيث يحدد الإطار الذي فيه دراستنا، من الأسباب وراء اختيار الموضوع، أهميته، المنهج المتبع في الدراسة والصعوبات إلى اعتراضنا أثناء القيام بعملية انجازه، تحديد الإشكالية.
- الفصل الثاني بعنوان الأرشيف مفهومه خصائصه وأنواعه حيث حاولنا فيه تسليط الضوء على المفاهيم المتعددة لمصطلح الأرشيف، والتعرف على خصائصه باعتبار قطاع معلومات له خصائص وميزات كغيره من القطاعات، بالإضافة أنه متنوع له عدة أنواع.
- الفصل الثالث بعنوان تكنولوجيا المعلومات والأرشيف، وقد حاولنا من خلاله التعرف على تأثير وإسهام تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف بالتعرف على خصائص تكنولوجيا المعلومات وتأثير الإعلام الآلي على الأرشيف، وتأثير الأتمتة على قطاع الأرشيف، وكذا تأثير الرقمنة على الأرشيف ومتطلباته.
- وأخر مرحلة تمثلت في الإطار التطبيقي حيث اشتملت على جزئين أولهما تناولن فيه الدراسة الاستطلاعية لمكان الدراسة، والجزء الثاني: الدراسة الأساسية المتمثلة في عرض المقابلة وتحليل، وقد توصلنا إلى نتائج التي سعت الدراسة إلى الوصول إليها عن طريق الأهداف المسطرة من قبل.

# الإطار المنهجي



### تحديد الموضوع:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة، فإذا تتبعنا تاريخ وتطور الحضارة الإنسانية على مر العصور ندرك تماماً أهميته وأهمية دور الحفظ بصفة عامة سواء كانت مكتبات أو أرشيفات، فالأرشيف هو المكان الأمين للحفاظ على تاريخ الأمة، والوثائق الموجودة بالأرشيف تمثل عما أداة لتسيير العمل، أو إثبات للحقوق أو تراثاً في ذاكرة التاريخ، ولا يمكن لأي مؤسسة أن تقوم بعملها دون الرجوع للوثائق الأرشيفية، وقد زاد الاهتمام به في العصر الحالي لأنه أداة مهمة في الإدارة الحديثة، وقد استطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ان تساهم بدرجة كبيرة في تحسين تسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أتمتة، فقط أسهمت تكنولوجيا المعلومات في الحفاظ على الأرشيف وحمايته من التلف والضياع هذا ما دفعنا إلى التطرق إلى موضوع: إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن وسلامة الأرشيف، من خلال ما تقدمه تكنولوجيا المعلومات مراكز الأرشيف لدينا والتغيرات التي تحدثها فيها.

### الدراسات السابقة:

قبل البدء في دراستنا اعتمدنا على بعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع، من أجل أخذ صورة عامة عن جوانب الدراسة:

**1- دراسة بعنوان: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: ولاية قسنطينة نموذجاً.**

من إعداد الطالبة: إبراهيم بوسمغون.

تحت إشراف: أ.د. قسوح ناجية.

السنة: نوفمبر 2009 قسنطينة.

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

وقد تفرعت عدة تساؤلات عن السؤال الرئيسي هي:

## الإطار المنهجي

- هل بدأت تلك المراكز بالاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في عملها اليومي؟

- ما الذي حققته تلك المراكز من تلك التطبيقات؟

- ما هي المعوقات التي تقف في وجه تلك المراكز؟

- هل لديها خطط مستقبلية للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

2- دراسة بعنوان: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً.

من إعداد الطالب: شعيب حاج.

تحت إشراف: أ.د. عبد الإله عبد القدر.

السنة: 2010-2011.

تدور إشكالية الدراسة حول: ما هي أسس العمل المطبقة في تسيير أرصدة الأرشيف

لمصلحة لولاية تلمسان؟ وكيف تتم خطوات المعالجة العلمية والفنية للأرصدة؟.

وقد تفرعت الإشكالية إلى أسئلة فرعية هي:

- ما هي إستراتيجية العمل المستقبلية؟

- هل هناك اختلاف بين مصلحة الأرشيف والمصالح الأخرى خاصة فمنها من تأسست في

الحقبة الاستعمارية؟

- ما هي الوظائف التي تقوم بها هذه المصالح في ظل التطور الحاصل؟

3- دراسة بعنوان: رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، مذكرة تخرج لنيل ماجستير

، بجامعة وهران لسنة 2007.

لقد عالجت هذه الدراسة التسيير الإلكتروني للوثائق بالإضافة إلى الأرشيف الإلكتروني وأهم

خصائصه ومميزاته وكذلك التطرق إلى عملية الرقمنة في الجزائر، وخصصت الجانب الميداني

في طرح إشكالية التنفيذ وخروجها من النتائج منها أن عملية الرقمنة في الجزائر يمكن أن تحقق

قفزة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

4- الدراسة بعنوان: تكنولوجيا المعلومات ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي، لعبد المالك

بن السبتي، بجامعة قسنطينة لسنة 2002.

لقد تناول فيها تاريخ تكنولوجيا المعلومات، أنواع المنتجات التكنولوجية التطبيقية المختلفة التي تقدمها لقطاع المعلومات الكبيرة، سواء تعلق الأمر بالتكفل بالمعلومات الكلاسيكية باستعمال الأنظمة الآلية المختلفة أو مثل النشر الإلكتروني للوثائق، وقد استفدنا منها في الفصل الثاني.

### الإشكالية:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة فهو تاريخها، يضمن ماضي وحق الشعوب، فهو موروث ثقافي يمثل هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها، لهذا عملت ولا زالت تعمل الشعوب على مر الأزمان للحفاظ على تاريخها، وهنا نجد اهتمام الشعوب بأرشيفها من خلال مخزونها الوثائقي التاريخي، منذ القدم كانت اليونان والرومان تحتفظ بكنوزها في مقر إقامتها الرسمية، أما العصر الحالي الذي نعيشه يشهد تطوراً ملحوظاً في مجال الأرشيف حيث تطورت التكنولوجيا وأصبحت الوثائق تنتج بشكل يومي مما نتج عنه تضخم في حجم الوثائق أو بما يسمى الانفجار المعلوماتي في مراكز الأرشيف لذا صعب التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية باعتماد الوسائل الكلاسيكية أي التقليدية حيث يتطلب توظيف عمال مؤهلين في اختصاص الأرشيف وهذا يتطلب أموال، كما تجد نفسها عاجزة عن تخزين الكم الهائل من الوثائق بسبب ضيق أماكن التخزين وارتفاع الكلفة وصعوبة بناء مخازن جديدة، بالإضافة إلى الطلب المتزايد من المستفيدين لأدوات البحث عن المعلومات الأرشيفية، وكذلك صعوبة المحافظة على الوثائق المهمة والنادرة من التلف والضياع نظراً للطلب المتزايد عليها لهذا ظهرت تكنولوجيا المعلومات كوسيلة مثالية للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات بتسييرها آلياً وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من خلال الاستفادة من الحواسيب آلية في إعداد الوثائق الإلكترونية ومعالجتها، تخزينها واسترجاعها.

لهذا أكدت معظم مراكز الأرشيف حاجتها الماسة والملحة إلى تكنولوجيا المعلومات

## الإطار المنهجي

والاستفادة من خدماتها المختلفة وإسهاماتها المتمثلة في الكثير من الايجابيات، فماذا عن مراكز أرشيف ولاية مستغانم؟ وكيف أسهمت تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف؟. ما مدى إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف؟ وما هي آليات لحماية مراكز الأرشيف لولاية مستغانم؟.

### تساؤلات الدراسة:

من أجل الإجابة على السؤال الرئيسي لا بد من الإجابة على بعض التساؤلات الفرعية وهي:

- 1- ماذا نقصد بتكنولوجيا المعلومات؟.
- 2- هل بدأت هذه المراكز بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات؟.
- 3- هل هذه المراكز تتوفر على إطارات مختصة في مجال الأرشيف؟.
- 4- هل هذه المراكز لها القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني أو ما يسمى الأرشيف الرقمي؟.

### الفرضيات:

- 1- امتلاك مراكز أرشيف ولاية مستغانم الوسائل التكنولوجية المتطورة مثل: الحاسوب، الطابعات، وسائط التخزين الإلكترونية
- 2- الإطارات العاملة في ميدان الأرشيف لولاية مستغانم لها مستوى علمي عملي يستطعن به التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

### تحديد المفاهيم:

#### 1/ تكنولوجيا المعلومات:

#### 1 / 1- التعريف اللغوي:

يتكون المعنى اللغوي للتكنولوجيا من جزأين هما:

- الأول: Tech وتعني الفن أو الصناعة في استعمال العلم النظري في مجال ما، فهو العلم الذي يدرس أساليب أداء المهنة.

## الإطار المنهجي

• الثاني: nology وتعني الموضوع أو الفكر أو العلم بمعنى أن التكنولوجيا تعتبر دراسة علمية للفنون الاتصالية.

### 2/1 - التعريف الاصطلاحي:

تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها البحث عن أفضل السبل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية.

- كما اعتبرت تكنولوجيا المعلومات مصطلحاً يطبق على الحاسب الآلي أو يعتبر عملية من عمليات الحاسب الآلي على نحو ما يحدث في الاستخدام الآلي للمعلومات في الأعمال الإدارية، فتكنولوجيا المعلومات هي مفهوم شامل يحتوي على معالجة الكلمات، ومعدات الكتب، والبريد الإلكتروني، وتلفزيون الكابل والفيديوتكس، وشبكات الحاسب واتصالات الحاسب.

- وعرفت تكنولوجيا المعلومات أيضاً بأنها: "الأنظمة والأدوات المستخدمة لنقل، تخزين وتحليل، وتوصيل المعلومات في كل أشكالها وتطبيقاتها لكل جوانب حياتنا.<sup>1</sup>

### 2/ أمن: Security:

2/ 1- أمن: حماية الوثائق من التلف والسرقة.<sup>2</sup>

### 2/ 2- أمن المعلومات: Security Information:

الطرق والوسائل المعتمدة للسيطرة على كافة أنواع المصادر والمعلومات وحمايتها من السرقة والتلف والضياع والتزوير والاستخدام غير المرخص وغير القانوني، أو هي مجموعة الإجراءات والتدابير الوقائية التي تستخدم للمحافظة على المعلومات وسريتها من السرقة أو التلاعب أو الاختراق غير المشروع.<sup>3</sup>

### 3/ الأرشيف

### 3/ 1- التعريف اللغوي:

جاء لفظة الأرشيف archive بصفتين فعل واسم، ف جاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات

<sup>1</sup> منال هلال المزاهرة، تكنولوجيا الاتصال والمعلومات، دار المسيرة، عمان، 2014، ص 40-41.

<sup>2</sup> مفتاح محمد دياب، معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، دار الدولية، مصر، كندا، 1995، ص 33.

<sup>3</sup> خالد عبده الصرايره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عربي، انجليزي، دار كنوز المعرفة، عمان، 2010، ص 32.

في الأرشيف والفعل الماضي archived بمعنى أرشيف كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع .archives

وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون "archeion" التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على السجلات الحكومية ووثائقها، أي الأرشيف العمومي واستعمال كلمة الأرشيف باعتبارها من الكلمات الحضارية شأنها في ذلك المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية.<sup>1</sup>

### 3/ 2- التعريف الاصطلاحي:

الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها وتاريخها وشكلها التي أنتجها واستلمتها أي هيئة أو منظمة، مادية أو معنوية، عامة أو خاصة أثناء تادية النشاطات المستندة إليها كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة -الأعمار الثلاثة للأرشيف- صاحبها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية وفي كل مرحلة، كما أن هذه الوثائق تجميعها ومعالجتها وتبليغها لطالبيها، وتتصف هذه الوثائق بتجميعها الطبيعي وشموليتها وانفرادها ووجود روابط هيكلية فيما بينهما.<sup>2</sup>

### تحديد منهج الدراسة:

عند القيام بأي عمل أو دراسة علمية يجب إتباع طريقة فكرية منظمة وعقلانية تكون هادفة وذلك من خلال إتباع منهج معين، فالمنهج هو: "الإجراءات والخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة"<sup>3</sup>. فالمنهج هو الطريق الذي نتبعه للإجابة على التساؤلات التي تثيرها إشكالية البحث، فموضوع الدراسة هو الذي يفرض علينا نوع المنهج الملائم.

وبما أن دراستنا تدور حول إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف فنحن سنتبع المنهج الوصفي التحليلي الذي يلائم دراستنا، لأنه يوفر أدوات تسمح بتجميع المعلومات حول

<sup>1</sup> سالم عبود الالوسي، محمد محجوب كامل، أرشيف تاريخه أصنافه إدارية، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1979، ص 5-6.

<sup>3</sup> شواو عبد الباسط، مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج، دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف سطيف، ص 06.

<sup>2</sup> أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص 282.



## الإطار المنهجي

موضوعنا، من أجل تحليلها والوصول إلى النتائج المطلوبة، ويمكن تعريف منهج البحث الوصفي بأنه: " عبارة عن وصف دقيق ومنظم وأسلوب تحليل للظاهرة أو المشكلة المراد بحثها من خلال منهجية علمية للحصول على نتائج علمية وتفسيرها بطريقة موضوعية وحيادية بما يحقق أهداف البحث وفرضياته".<sup>1</sup>

### تحديد مجتمع الدراسة:

يعرف مجتمع البحث حسب مادلين قرافيت Gravitz أنه: "مجموعة العناصر له خاصية أو عدة خصائص مشتركة تميزها عن غيرها من العناصر الأخرى والتي يجري عليها البحث أو التخصيص".<sup>2</sup>

### تحديد العينة:

أما العينة فقد اخترنا العين القصدية وهي رئيسة مصلحة الأرشيف الممثلة لمجتمع البحث. أدوات الدراسة:

إن دقة أي بحث علمي تتدفق إلى حد كبير اختيار الأدوات المناسبة التي تتناسب وطبيعة الموضوع، وإمكانيات الباحث والحصول على البيانات والمعطيات التي تخدم أهداف هذه الدراسة. لهذا استعنا في بحثنا بأدوات المنهجية الآتية:

### 1/ المقابلة:

قمنا باستعمال المقابلة كأداة لجمع البيانات للدراسة الميدانية لأنها الأداة التي تتناسب دراستنا فهي لقاء بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص المستجيبين وجهاً لوجه، ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستشارات.<sup>3</sup>

الهدف من المقابلة هو الحصول على المعلومات التي يريدها الباحث من المبحوثين وكذلك

<sup>1</sup> الجبوري حسين محمد، منهجية البحث العلمي مدخل لبناء المهارات البحثية، ط2، دار صفاء، عمان، 2014، ص 179.

<sup>2</sup> موريس أنجرس، منهجية البحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية، ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون، الطبعة الثانية، دار القصة، الجزائر، ص 62.

<sup>3</sup> ربحي مصطفى عليان، طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي، دار صفاء، عمان، 2009، ص 77.

التعرف على ملامح أو مشاعر أو تصرفات المبحوثين في مواقف معينة.<sup>1</sup>  
أسلوب العينة: وتعني طريقة جمع البيانات والمعلومات من وعن عناصر وحالات محددة يتم اختيارها بأسلوب معين من جميع عناصر مفردات ومجتمع الدراسة وبما يخدم ويتناسب ويعمل على تحقيق هذه الدراسة.<sup>2</sup>

### 2/ الملاحظة:

تعرف الملاحظة بأنها: "عملية مراقبة ومشاهدة للسلوك والظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط وهادف يقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاته".<sup>3</sup>

لهذا اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة المباشرة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم وذلك من أجل معرفة طريقة تعامل العاملين مع الأرشيف ومدى اهتمامهم به ومدى تعاملهم مع الوسائل التكنولوجية بشكل صحيح.

### صعوبات الدراسة:

لا شك أن طبيعة البحوث العلمية لا تخلو من صعوبات والمشاكل ونوجزها فيما يلي:  
- ضيق الوقت المخصص للإعداد المذكرة فالفترة المحددة لا تكفي لإعداد مذكرة كافية وملمة بكل جوانب الموضوع المدروس.  
- تكرار معلومات بين المؤلفين.  
- قلة الدراسات في موضوع تكنولوجيا المعلومات وإسهامها في أمن الأرشيف.  
- قلة المراجع باللغة العربية.

### أسباب اختيار الموضوع:

إن اختياري للموضوع لم يكن اختياراً فسب لعدة أسباب نوجزها فيما يلي:

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 78.

<sup>2</sup> نفس المرجع السابق، نفس الصفحة.

<sup>3</sup> نفس المرجع السابق، ص 67-68.

### الأسباب الذاتية:

- الرغبة في دراسة الموضوع بشكل دقيق كونه يواكب العصر.
- الاهتمام الخاص بمجال الأرشيف والتطور الذي يطرأ عليه.

### الأسباب الموضوعية:

- أهمية الأرشيف باعتباره مصدراً أساسياً لدراسة تاريخ الشعوب.
- ارتباط موضوع البحث بتكنولوجيا المعلومات الحديثة.
- قلة الدراسات التي تعالج أرشيف الولايات وطرق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات.

### أهداف الدراسة:

ككل عمل يقوم به الباحث لا بد أن يكون له أهداف، وهذا البحث يهدف إلى مجموعة من الأهداف هي التعرف على:

- 1- مدى استفادة مصالح أرشيف ولاية مستغانم من الوسائل التكنولوجية.
- 2- التعرف على بعض المحاولات والتجارب التي قامت بها مصالح الأرشيف في إدخال تكنولوجيا المعلومات.
- 3- التعرف على كيفية إسهام تكنولوجيا المعلومات في الحفاظ على أمن الأرشيف والتغيير الذي أحدثته في تسييره.

# الإطار النظري

# الفصل الأول

تمهيد:

يلعب الأرشيف دوراً هاماً وحيوياً في حياة الشعوب فهو ذاكرتها الأولى التي تعكس نجاحاتها وإخفاقاتها، لهذا نجد الاهتمام حوله من خلال إعطائه العديد من المفاهيم والتعاريف المختلفة، لما له من خصائص وسمات تميزه غيره من المجالات والعلوم.

ونجد أن الوثائق تمر بعدة مراحل منها العمر الأول الإداري، والعمر الثاني ونعني به العمر الوسيط، والعمر الثالث وهو العمر التاريخي.

ومن خلال كثرة الوثائق وتضخمها نجد أنه قد قسم الأرشيف إلى أنواع مختلفة حسب الوعاء الملكية والمصدر.



المبحث الأول: مصطلح الأرشيف ومفهومه:

### 1/ تعريف الأرشيف:

تعددت التعارف والمفاهيم لمصطلح الأرشيف من خلال المراحل المختلفة التي مر بها، وذلك من خلال تشريعات قانونية حددت معنى الأرشيف والمعمول به في كل مكان، لهذا نجد تنوع في تعاريف الأرشيف من تعارف لغوية، اصطلاحية، قانونية.

### 1 / 1- التعريف اللغوي:

كان هناك اختلاف في تعريف كلمة أرشيف ومعناها اللغوي والتاريخي، ونذكر من بين هذه التعريفات:

- الأرشيف كلمة يونانية الأصل تعني أرخيون Archion وتعني السلطة.<sup>1</sup>
- كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.<sup>2</sup>
- يعرف الأرشيف في القاموس أنه: "المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفيها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة والإدارة القائمة بعمليات الأشرف على الأرشيف".<sup>3</sup>
- وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم ففي اللاتينية Archiven ومعناها مصطلحة الورقة وفي الفرنسية والانجليزية eionArch وفي الألمانية Archie وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية Archief".<sup>4</sup>

### 1 / 2- التعريف الاصطلاحي:

هناك عدة تعاريف اصطلاحية للأرشيف من أهمها ما يلي:

- الأرشيف مصطلح يطلق على:

1- مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوي بصرف النظر عن شكلها أو موادها أو

<sup>1</sup> محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1991، ص 31.

<sup>2</sup> جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1993، ص 46.

<sup>3</sup> أبو الفتح عودة، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، 1968، ص 07.

<sup>4</sup> محمد قبيسي، مرجع سبق ذكره، ص 31.

تواريخها، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي (جهة) سواء يقوم بخدمة أو خاصة كذليل على نشاطها وتحفظ بواسطة مالكها أو ورثته للحاجة إليها، عندما تنتقل إلى دار الحفظ النهائي تحفظ لقيمتها الأرشيفية (البحثية) على أن يكون قد أحسن تنظيمها.

2- المبنى أو الجزء التي تحفظ فيه الوثائق الأرشيفية وبيئتها للإطلاع، كما تطلق على المستودع أو المخزن المحفوظة فيه تلك الوثائق، ولفظ أرشيف فيه الاستعمال الأمريكي جمع وكذلك في اللغة الفرنسية، وقد أطلع شلنبرج على المكان الذي يحفظ فيه الوثائق وبيئتها اسم 1.Institution Archivd

• ويعرفه معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ".<sup>2</sup>

• عرفه معجم البنهاوي في مصطلحا المكتبات والمعلومات: "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".<sup>3</sup>

• تعريف شارل سامارات samara charl الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتشير الإدارة التعليمية، وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فرد بشرط أن تكون أن نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصراً هاماً وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضرباً من المستحيل".<sup>4</sup>

• أما الفرنسيون وعلى لسان جان فافيه jean favier يعرفون الأرشيف بأنه: "مجموع الوثائق المستلمة أو المنتجة من طرف شخص طبيعي أو معنوي من طرف أي هيئة عمومية أو خاصة

<sup>1</sup> سلوى علي ميلاد، قاموس الوثائق والمعلومات، انجليزي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2007، ص 16.  
<sup>2</sup> أحمد الشامي، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دار المريخ للنشر، الرياض، 1988، ص 86.  
<sup>3</sup> عبد العزيز شعبان خليفة، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دار العربي، القاهرة، 1999، ص 99.  
<sup>4</sup> محمد عليوة، عودة الشهريلي، أنواع علي، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية، دار زهران، عمان، 2001، ص 07.

ناتجة الوثائق عن نشاطها ومنظمة تبعاً لذلك ومحفوظة لغرض احتمال استعمالها".<sup>1</sup>

• ويعرفه السيد هيلاري جنكيسون Sir hilary jenkison : "يمكن اعتبار انتماء وثيقة ما إلى فئة الأرشيف إذا أنتجت واستعملت خلال إجراء إداري أو تنفيذي (عمومي، أو خاص)، والذي تنتمي إليه هذه الوثيقة وتحفظ بعد ذلك لأجل المعلومات للشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذا الإجراء أو الذين استخلفوهم بصفة شرعية".<sup>2</sup>

• الأرشيف ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين".<sup>3</sup>

### 3/1- التعريف القانوني:

أما في التعريف القانوني للأرشيف فيعرف:

عرف القانون 88-09 والمؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثالثة بما يلي:

"يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الإدارة أو الجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".<sup>4</sup>

الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهماً كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجت أو استلمتها أي تخصص طبيعي كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".<sup>5</sup>

### المبحث الثاني: خصائص الأرشيف:

<sup>1</sup> فالن بيتر ، معجم للمصطلحات الأرشيفية، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار العربية، بيروت، 1980، ص 278.

<sup>2</sup> شعيب حاج، تسيير أرصدة الولاية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً ، مذكرة تخرج لن يل شهادة الماجستير ، 2011، ص 31.

<sup>3</sup> خالد عبده الصرايرة، مرجع سبق ذكره، ص50.

<sup>4</sup> الجريدة الرسمية، رقم 4، المؤرخة في 1988/11/26، ص 139.

<sup>5</sup> المادة 2 من قانون 88-09 المؤرخ في 1988/01/26.

للأرشيف مجموعة من الخصائص والسمات من أهمها ما يلي:

1- يعتبر الأرشيف بمثابة وحدة اقتصادية منتجة من عناصر الإنتاج والتي تتمثل فيما يلي:  
أ- وهم جميع الأشخاص القائمين بالأعمال المكتبية داخل الأرشيف.

ب- الوسائل الأرشيفية: وهي الأدوات والأجهزة والمعدات التي تساعد الأفراد على القيام بأعمالهم بأعلى كفاءة وأقل وقت ممكن.

ج- محيط العمل: المتمثل في المحيط الداخلي ويشمل أوامر وتوجيهات الإدارة العليا

والمحيط الخارجي والمتمثل في القوانين والأنظمة التي تضعها الدولة. 2-

وحدة اجتماعية: تضم عدداً من الأفراد يؤدون مختلف النشاطات والأعمال الأرشيفية ويختلفون في خصائصهم وسماتهم.

3- وحدة جغرافية: تشغل حيزاً من المكان وتعمل هذه الوحدة على تقديم الخدمات الأرشيفية

4- وحد بيئية: تعمل في ظل ظروف مادية محيطة يتأثر بها العمل الأرشيفي وتؤثر فيه من إضاءة وتهوية وتدفئة وتكيف.

5- وحدة فنية: تعتمد في تنفيذ أعمالها ونشاطاتها الأرشيفية على عدد من الوسائل والتجهيزات المادية من الآلات وحاسبات ووسائل تنظيم مساعدة.

6- وحدة اتصالات: تهتم بتسيير وتبادل نقل البيانات والمعلومات بين أطراف.<sup>1</sup>

كما له أيضاً مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها وأهمها:

\***النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد المنتجين، إذ الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه

الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكيل الوثائق والمعلومات

بطريقة عفوية والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة، وهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن، إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق

<sup>1</sup> محمد الصيرفي، الأرشيف الإلكتروني، دار الكتاب القانوني، القاهرة، 2007، ص ص 12-13.

بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها طبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية.

\***عدم التحيز:** تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة فهي بذلك جزء منها<sup>1</sup>.

\***الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى بأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه. وإذا كان هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعرف بين ما أنتج في يوم وأخر.

\***الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكيل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل دون الإخلال بتماسكها، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة.

بالإضافة إلى أن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.<sup>2</sup>

## المبحث الثالث: أعمار الأرشيف:

<sup>1</sup> أحمد بودرشة، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات مج2، ع1، ص 59.

<sup>2</sup> محمد قبيسي، علم الوثائق والتقنية الحديثة، ط2، دار الأفق الجديدة، بيروت: 1991، ص 35.

تمر الوثيقة الأرشيفية بثلاث مراحل والمراحل التي تمر بها الوثيقة هي:

### 1- العمر الإداري الجاري:

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية، وتبلغ مدة هذا العمر تقريباً 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.

### 2- العمر الوسيط:

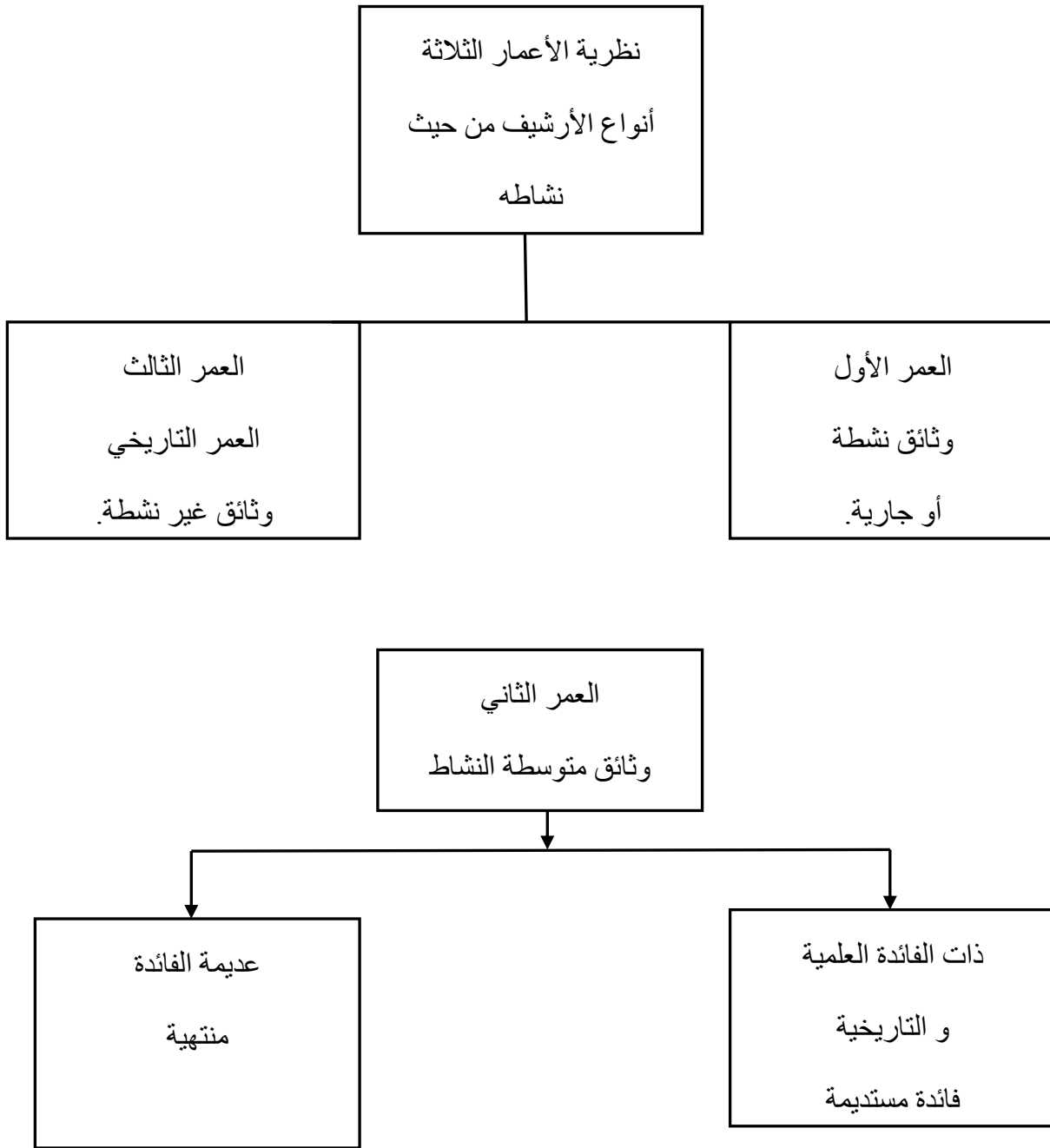
وتنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة، حيث تتضح فيها، أي تفرز وترتب وتوصف، ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر أو في البحث كتابة التاريخ.

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.

### 3- العمر التاريخي:

قد يبدأ عمر الوثيقة من وقت الحكم عليها، وقد يسبق إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل، كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها لما تحوته من معلومات ذات





الشكل رقم (1-1): شكل يوضح نظرية الأعمار الثلاثة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> أشرف محمد الشريف، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، 2008، الرياض، ص 20.

المبحث الرابع: أنواع الأرشيف:

يصنف الأرشيف حسب ملكيته أو مصدر أو حسب الوعاء الذي يحمله إلى ما يلي:

\*الأنواع حسب الملكية:

1/ الأرشيف العمومي: Les Archives publique:

وهو الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة، المجلس الشعبي البلدي APC أو الجماعات المحلية أو مؤسسة عمومية...إلخ. والأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه من بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة غير قابل للحجز، باعتباره ملكية عمومية. ويعرفه القانون الجزائري: "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية.

إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلى الوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاماً نظراً للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائداً في نظام الحزب الواحد، ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها ما قبل 1989 أرشيفاً.

فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخواص أو الأجانب.<sup>1</sup>

2/ الأرشيف النصف عمومي: Les Archive semi PUblique:

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي،

<sup>1</sup> دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، ولاية سوق أهراس، قسم علم المكتبات، 2010، ص ص

بالإضافة إلى جمعيات المختلطة، وعند الاقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج (خاصة، تابعة للدولة)، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة (وطنية، دولية) وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في آن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معاً.

### 3/ الأرشيف الشبه عمومي: Les Archies para publique:

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها وتنتمي للقطاع الخاص، كما تخضع لقانون خاص، فإنها مع ذلك لديها صلاحيات وفوائد وعلاقات مع المصلحة العامة وبالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلاً عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، وهو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف العمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل.

### 4/ الأرشيف الخاص: Les iesArchiv rivesP:

يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات ويطلق عليها أحياناً الوثائق شبه الرسمية وصفة شبه الرسمية للوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.

كما ورد في التعريف التالي: "الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى ماله له،<sup>1</sup> وهو يخضع أساساً إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة.

وعرف أيضاً: "هو الوثائق المنتجة من طرف المنظمات والمؤسسات الخاصة أو التي تنتمي لأشخاص ماديين وعائلات، في حين لا يخرج هذا النوع من الأرشيف عن الرقابة الممارسة من

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 80.

طرف الأرشيف الوطني، لأنه أرت تاريخي وأرشيفي للوطن.

إذن فالأرشيف الخاص: هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة، أي أن مصدره خاص، وللدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص، وإذا تم بيعه للخارج يجب إعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك وإلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون، لأنه بغض النظر عن مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ورمز من رموز سيادتها الوطنية، إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة وتنظيمية سواء كان مصدره عاما أو خاصا.

### \* الأنواع حسب شكل الوعاء:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد المنتوجات الالكترونية.

وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى ما يلي:

1/ **أرشيف الوسائط التقليدية:** استخدام العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدام المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدام العرب الحجارة والرق (الجلد) وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الاقتصادية والسياسية للبلاد.<sup>1</sup>

2/ **الأرشيف الورقي:** وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا ومساعد للوثيقة الورقية.

3/ **الأرشيف المصور:** وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابغة

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 81.

من الواقع الحي للسياسيين العلماء، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دوراً فعالاً وشاهداً للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

4/ الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة الاستغلال فوراً ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع:

- الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.  
- منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كموقع الويب.<sup>1</sup>

### الخلاصة:

نستنتج أن الأرشيف له أهمية بالغة في حياة الشعوب، فهو ذاكرة الأمة وتاريخها لهذا اهتم به المختصين والعلماء من خلال إعطائه مفاهيم متعددة وحتى القانون اخص له قوانين خاصة به،

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 82.

وتقييمه إلى عدة أنواع، ويتميز الأرشيف بمجموعة من الميزات والخصائص تجعله مميزاً.

# الفصل الثاني

**تمهيد:**

إن تكنولوجيا المعلومات الحديثة ساهمت وبشكل كبير في تطوير وتحسين الخدمات المؤسساتية في جميع المجالات والقطاعات المختلفة منها: السياسية، الاقتصادية والاجتماعية وبصفة خاصة في قطاع الأرشيف الذي يعتبر عنصراً حساساً، يقوم الباحثين والأفراد الرجوع إليه عند الحاجة وبأقل وقت وجهد وهذا ما جاءت به التطبيقات تكنولوجيا المعلومات.

**المبحث الأول: خصائص تكنولوجيا المعلومات وفوائدها:**



تعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مجموعة من الأدوات والأجهزة التي توفر عملية تخزين المعلومات ومعالجتها ومن ثم استرجاعها، وكذلك توصيلها بعد ذلك عبر أجهزة الاتصالات المختلفة إلى أي مكان في العالم أو استقبالها من أي مكان في العالم.<sup>1</sup>

أولاً: خصائص تكنولوجيا المعلومات:

تميزت تكنولوجيا المعلومات عن غيرها من التكنولوجيات الأخرى بمجموعة من الخصائص نذكر منها:

- **تقليص الوقت والمكان:** فقد مكنت هذه التكنولوجيا من جعل كل الأماكن متجاورة، كما أنها تسهل عملية التخزين والاسترجاع، حيث أن عملية التخزين الضرورية لحفظ البيانات لحين الحاجة إليها، بينما عملية الاسترجاع هي استعادة البيانات والمعلومات المخزونة إعادة استخدامها والاطلاع عليها، كما أنها تستوعب حجماً هائلاً من المعلومات المخزنة.
- **تكوين شبكات الاتصال:** حيث أنه تمكن المستخدمين من الاتصال فيما بينهم ومن نقل وتبادل المعلومات، وذلك عن طريق تسخير خدمات الانترنت.
- **الذكاء الاصطناعي:** حيث أنها تتميز بالسرعة الفائقة في أداء وتنفيذ التعليمات، فاستخدامها يمكن الحصول عليه بالجهد البشري الذي يستغرق وقتاً طويلاً.<sup>2</sup>
- التكنولوجيا علم مستقل له أصوله وأهدافه ونظرياته ولا يتم فصل لفظ التكنولوجيا عن العلم فلا يتصور أن يكون هناك تكنولوجيا إن لم تترافق مع ثورة علمية.
- التكنولوجيا عملية تمس حياة الأفراد، وتعكس حضارة الشعوب، كما أنها الذاكرة الحية لهذا الشعب في زمن معين، والطور البشري مرتبط بتطور التكنولوجيا.
- التكنولوجيا علم تطبيقي يسعى لتطبيق المعرفة.<sup>3</sup>
- التكنولوجيا هادفة، تهدف للوصول إلى حل المشكلات.
- التكنولوجيا المتطورة ذاتياً، وتتسم بالمرونة المستمرة في عمليات المراجعة ومدى قابليتها

<sup>1</sup> محمود حامد خضر، الإعلام والانترنت، دار البداية، عمان، 2012، ص ص 48-49.

<sup>2</sup> فريد كورتل، أمال أيوب، تكنولوجيا المعلومات ودورها في العمل الإداري والتسويقي، زمزم، عمان، 2016، ص ص 48-49.

<sup>3</sup> أشرف سعيد أحمد، تكنولوجيا المعلومات وإدارة الأزمات، أشرف سعيد أحمد، دن، 2011، ص ص 50-51.

للتعديل والتجديد والتطوير فيها.

- التكنولوجيا عملية شاملة لجميع العمليات الخاصة بالتصميم والتطوير، وخفض فترة العمل وتقليل الأخطاء في أداء الخدمة.<sup>1</sup>

- تهدف تكنولوجيا المعلومات إلى القضاء على حواجز الزمان والمكان، من شأن ذلك أن يغير الطريقة التي نعيش بها، مما يرفع مستوى الوعي الاجتماعي في العالم.

- إن تكنولوجيا المعلومات ستسرع مع سيطرتها على المعرفة، ذلك أن الثروة المعرفية الكونية من خلال هذه التكنولوجيا تحمل في طياتها الوعد بالقضاء على العزلة في العالم.<sup>2</sup>

ثانياً: فوائد تكنولوجيا المعلومات:

1- السرعة: لا قيمة للمعلومات الدقيقة إذا لم تصل إلى المستخدمين في الوقت المناسب، في النظم التقليدية هنالك صعوبة واضحة في تحقيق الدقة والسرعة معاً، لأن إصدار معلومات وثيقة يأخذ وقتاً طويلاً ويقلل من سرعة وصولها إلى المستخدمين.

2- الثبات: الحاسوب يمتاز بقدرته على تكرار العمل بصورة ثابتة أي اجراءه مرة بعد أخرى بالأسلوب نفسه ويحصل على النتائج نفسها تماماً، لكن الإنسان يجد صعوبة في تكرار أداء العمل نفسه بالصورة نفسها تماماً.

3- الدقة: الحواسيب دقيقة جداً فهي تستطيع تأشير أدق الاختلافات التي يعجز البشر عن رؤيتها فالحاسوب ناجح في تحديد أدق الاختلافات وناجح في أن يكون دقيقاً<sup>3</sup>.

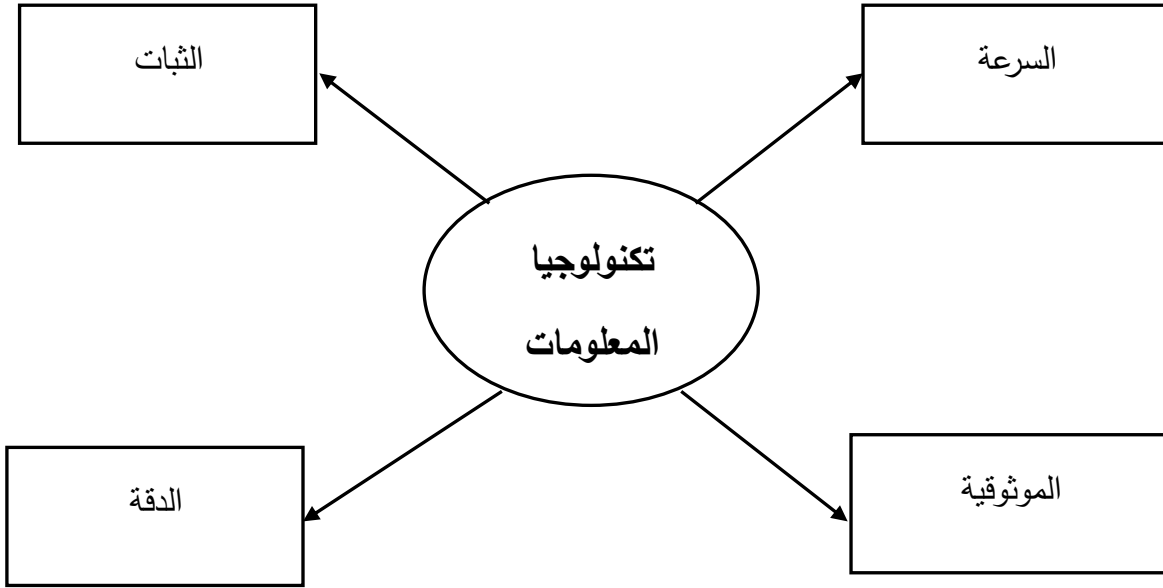
4- الموثوقية: مع السرعة والثبات والدقة تأتي الموثوقية فحين تعلم إن الإجراءات نفسها سوف تتبع فيمكن أن تتوقع نتائج موثوقة والنوع الآخر من الموثوقية هو موثوقية الاستخدام والتي تعني أنك تستطيع الاعتماد على الحاسوب.

الشكل رقم (2-1): يوضح فوائد تكنولوجيا المعلومات.

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص ص 50-51.

<sup>2</sup> محمد فتحي عبد الهادي، مقدمة في علم المعلومات، دار الثقافة العلمية، القاهرة، 2008، ص 156.

<sup>3</sup> مؤيد يحي خضير، المكتبات الحديثة الالكترونية الرقمية - الافتراضية، دار دجلة، عمان، 2014، ص 120.



المصدر: مؤيد يحي خصير، مرجع سبق ذكره، ص ص 120-121.

المبحث الثاني: تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:

لقد أحدثت تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف تغييراً ملحوظاً، كالتغيير الذي أحدثته على جميع الميادين الأخرى.

### أولاً: مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

تعرف تكنولوجيا المعلومات على أنها: "كلمة تشير بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة، فهي بشكل عام الاستخدام المفيد في مجالات المعرفة.

ويمكن تعريفها أيضاً على أنها: "الوسائل والأجهزة التي اخترعها الإنسان لخدمته و التي تستند على المعرفة والخبرات والمهارات"<sup>1</sup>.

• هذه بعض المحطات يمكن ذكر بعض منها له أثر على قطاع الأرشيف بصفة خاصة:

### \*اختراع التصوير الفوتوغرافي:

في القرن التاسع عشر، وكان تطبيقاته الميكروفيش والميكروفيلم اللذان يعتبران أولى التطبيقات اللاورقية الحديثة التي سمحت باختصار الحيز المكاني وأعطت طريقة جديدة لحفظ المعلومات الأرشيفية واسترجاعها.

### \*اختراع الإعلام الآلي:

كان لظهور الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية، الدور الأكبر في القفزة النوعية المميزة لعصرنا اليوم والمؤثرة فيه والتي تبعته للإمام بخطوات عملاقة لم يسبق لها مثيل منذ أن عرف الإنسان كيف يدون معلوماته ويحفظها، بعد المراحل التي مر بها، جعلت منه الأداة التي يعرفها اليوم والأداة الشعبية الأكثر تداولاً لبساطتها وتعدد مجالات استخداماتها<sup>2</sup>.

### \*اختراع الانترنت:

<sup>1</sup> حسن جعفر الطائي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، دار البداية، عمان، 2013، ص 56.

<sup>2</sup> إبراهيم بوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، 2009،

هو التزاوج المثالي لتكنولوجيا الإعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال والذي جعل المعلومات المختلفة (نص، صورة، صوت وفيديو) تنتقل من مكان لآخر بسرعة وكمية لم يسبق لها مثيل من قبل مما جعل من الصعب الإلمام بها والتحكم فيها، فهو الأداة التي أصبحت تختصر العالم بكل ما يهيج فيها من نشاط من الناحية العلمية، الثقافية، الاقتصادية.... .

**ثانياً: تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:**

### 1- تأثير الانفجار الورقي:

الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفوز النهائي والتي تفرض مجهوداً كبيراً للفوز والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض عدداً كبيراً من الأرشيفيين ذوي الكفاءات العلمية الفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على أحسن وجه وإنجاحها، ومنه ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشفة النهائية وهذا صعب التحقيق في النظم الكلاسيكية.

### 2- تأثير المعالجة الآلية:

أمام المعالجة الفنية لعدد من الوثائق في تزايد مستمر في آجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها، تخزينها وإتاحتها للمستخدمين عند الطلب، لذا استوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف.

### 3- تأثير وسائط التخزين الحديثة:

أمام كثرة وتنوع الوسائط الإلكترونية وجب تحديد بدقة نوع الوسائط التي سوف تستخدم أمام ظاهرة التقادم السريع لمنتجات تكنولوجيا المعلومات، وذلك بمعرفة خصوصياتها، كيفية حفظها لكبر وقت ممكن.

### 4- تأثير الخدمات:

بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تتنوع مواضيعها، تتنوع المستخدمين وظهور الخدمات عن

بعد، بالإضافة إلى سرعة توفيرها بدقة في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار.<sup>1</sup>

### 5- الأرشيف الالكتروني:

الذي جاء من النشر الالكتروني للوثائق الرسمية بعد الحرب العالمية الثانية، خلق مفهوماً جديداً للوثائق الأرشيفية من إنتاج، تسيير، تخزين، واسترجاع مع ضرورة إتباع معايير الوصف الخارجي، مثل: معيار دولين كور والمحتوى إتباع تقنيات اللغة الوثائقية من مكانز، كشافات وقوائم لكلمات مفتاحية وإقامة قواعد بيانات.<sup>2</sup>

### المبحث الثالث: الإعلام الآلي وتأثيره على الأرشيف:

إن تكنولوجيا المعلومات مرتبطة تطوراً وثيقاً بالحاسوب أو بما يعرف بالحاسب الآلي أو العقل الالكتروني ومدى تأثيره على مجال الخدمات وخاصة الأرشيف الذي يعتبر أمر هام وحساس.

### أولاً: تعريف الحاسب الآلي:

الحاسب الالكتروني Computer: هو جهاز أو آلة الكترونية تستقبل البيانات بشكل يمكنها من قراءته ثم يقوم عن طريق الاستعانة ببرنامج خاص بعملية تحريك وتشغيل هذه البيانات لكي تخرج وتسترجع في النهاية على شكل نتائج وإجابات أو حلول.

### ثانياً: مكونات الحاسوب:

تتكون منظومة من نوعين من المكونات هما:

### أ- المكونات المادية (Word Hard):

وهي أربعة مكونات:

### 1- وحدات الإدخال (Imput): وهي الوسائل التي يتم من خلالها إدخال البيانات إلى منظومة

الحاسبة الأغراض المعالجة.

### 2- وحدة المعالجة المركزية (Unit Processing Contral): وهي مركز الأنشطة في

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 50.

<sup>2</sup> نفس المرجع السابق، ص 52.

الحاسبة، وتحتوي على دوائر كهربائية تترجم وتنفذ تعليمات البرنامج وتتصل مع وحدات الإدخال والإخراج ووحدات التخزين المساعد، وتحتوي وحدة المعالجة المركزية على الذاكرة الرئيسية ووحدة الحساب والمنطق ووحدة السيطرة.

**3- وحدة الإخراج (Out Put):** وهي الوسائل التي يتم من خلالها إخراج البيانات المعالجة (المعلومات) من منظومة الحاسبة إلى العالم الخارجي ومن وسائل الإخراج الطابعات التي تنتج نسخ ورقية من المخرجات، والمحطات الطرفية، وتقوم بعض المخرجات على الشاشة بدلا من إنتاجها ورقيا، ومخرجات الحاسبة على المصغرات الفيلمية (Com) وتستخدم بدلا من الورق من أجل تقليص أماكن التخزين.

#### ب- البرمجيات (Ware Soft):

البرمجيات هي مجموعة البرامج التي يقدم إلى الحاسبة لتوجيهها لأداء مهمة معينة أما البرنامج فهو مجموعة من الإدخالات والتعليمات التي يتم إدخالها إلى الحاسبة على وفق تسلسل معين لغرض أداء مهمة معينة.<sup>1</sup>

#### ثالثاً: تأثير الإعلام الآلي على ميدان الأرشيف:

دخل الإعلام الآلي لقطاع الأرشيف كباقي القطاعات الأخرى للمعلومات، وقد أثر الإعلام الآلي على قطاع الأرشيف من عدة نواحي أهمها:

\*أتمتة الجانب الإداري:

وذلك بتسيير الموارد البشرية، التسيير المالي، إصدار الوثائق المختلفة، تتبع المراسلات من بريد صادر وذلك عن طريق حزمة أو قيس المحترفة.

\*أتمتة الجانب الفني:

الذي جاء من الاستفادة من البرمجيات التي طورت وطوعت من النسخ التي استعملت في ميدان المكتبات ومراكز المعلومات مثل: مايكرو ايزيس س يدي أس (Isis \CDS)

<sup>1</sup> حسن جعفر الطائي، مرجع سبق ذكره، ص ص 82-83.

(micro) لليونسكو.<sup>1</sup>

المبحث الرابع: الأتمتة وتأثيرها على قطاع الأرشفة:

أولاً: لمحة تاريخية عن الأتمتة:

سبقت المكتبات مراكز الأرشفة في الاستخدام الآلي حيث لم تدخل الآلات إلى الأعمال الأرشفية إلى نهاية الخمسينات ومن القرن العشرين.

التطور الذي عرفته عملية أتمتة الأرشفة بدأت باستخدام الميكروفورم أو المصغرات الفيلمية وبصفة خاصة الميكروفيش، بحيث يوفر عدد من الفوائد كأسلوب لنمط الوثائق ونشرها

وتوزيعها فهو يقلل المساحة التي تحفظ فيها المعلومات إلى درجة كبيرة ويتصف بقدرته على البقاء لفترة طويلة، فمثل هذه الميزات تجعل منه أسلوباً ناجحاً لتخزين الوثائق التي تنمو بسرعة

ويمتد تاريخ إنتاج المصغرات الفيلمية إلى حوالي منتصف القرن التاسع عشر، أي في عام 1839 في انجليز، وذلك باختراع أول آلة تصوير، وبالتالي أمكن إنتاج أول مصغر فيلمي، ثم

بعد ذلك استخدمت هذه المصغرات استخداماً واسع النطاق، أين تنوعت أشكالها، وتعددت أنواعها، وأصبحت تتميز فيما بينها، وتنفرد بخصائص استعمالها.<sup>2</sup>

ومنذ عام 1985 بدأ استخدام الحاسبات الآلية في الأعمال الأرشفية وكانت في الولايات المتحدة الأمريكية ثم تلتها بعد ذلك كندا، ففي ذلك الوقت قامت مكتبة الكونغرس الأمريكي

بمشروع مماثل لتكشيف أوراق رؤساء الوزراء الكندية.<sup>3</sup>

ولكن مع تطور استخدامات الحواسيب في عملية التحليل والوصف في هذين المشروعين أخذ استخدامهما في أماكن أخرى تتسع في أماكن أخرى من سنة إلى أخرى، فلقد خزنت بيانات

الوصف الخاصة بالأوراق الرئاسية في مكتبة الكونغرس تبعاً على الحاسب الآلي، وهذا بناءً على برنامج وضع خصيصاً لهذا الغرض عرف باسم "بروسايت" مما ساعد المستفيدين على

استرجاع البيانات الخاصة بجميع المحفوظات في هذه المجموعة.

<sup>1</sup> إبراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره، ص 52.

<sup>2</sup> شعبان عبد العزيز خليفه، محمد عوض، المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية، دار المريخ، الرياض، ص 165-166.

<sup>3</sup> حافظي زهير، وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشفية، أرشفة بلدية قسنطينة من الأتمتة الرقمية، متاح على الخط: 08:35



وفي نفس العام قامت جمعية الأرشفة الأمريكيين بالتعاون مع مكتبة الكونغرس على وضع قوالب للوصف الأرشفة ضمن عائلة قوالب الوصف الأمريكي المشورة بمارك الأمريكي لوصف الكتب حيث بدأت منذ سنة 1968.<sup>1</sup>

ثم دخلت تعديلات عليها تباعاً لتتناسب مع الأوعية الأخرى، وقد تبنت قواعد الوصف الأرشفة شبكات المعلومات المختلفة، مما عزز انتشارها على النطاق الدولي، زمماً ساعد على ذلك توحيد الوصف البيبلوغرافي للمواد الأرشيفية، وهذا حسب العمل الذي نشر تحت عنوان الأرشيفات والأوراق الشخصية والمحفوظات دليل للفهرسة، والذي جعل ممارسه فهرسة الوثائق مماثلاً لفهرسة الكتب في بعض الجزئيات، كما تبنت مكتبة الكونغرس وجمعية الأرشفة الطبعة الثانية، واعتبرت القواعد الرسمية القياسية.

ومن جهة ثانية أخذت الأرشيفات المختلفة في الاعتماد على قوائم الاستناد الخاصة بالأسماء الشخصية، وأسماء المناطق الجغرافية ورؤوس الموضوعات مما ساعد ذلك كله على تبني معايير وصف آلي على الأقل على مستوى المجموعة.

وتواصل الاعتراف بمجال الأرشفة ودعمه دولياً وإقليمياً من خلال الهيئات والبرامج، التي تعنى به إلى درجة اعتماده كمجال مستقل بذاته، فاقت تطلعاته حدود الاندماج في المسيرة الشاملة لبناء مجتمع المعلومات والمشاركة في إرساء النسيج المعرفي العالمي.

ولم يكن في بادئ الأمر لظهور تكنولوجيا المعلومات، ولمفهوم الشبكية بالتحديد الأثر الكبير على العمل الأرشفة من حيث الاندماج والانفتاح على النظم المعلوماتية العالمية بالطريقة التي اندمجت بها المكتبات لتكوين الشبكات والنظم الموزعة، بل لعبت عناصر السرية والخصوصية دوراً رئيسياً في البقاء على طابع شبه الانعزالية للعمل الأرشفة في مستوى الأرشيفات النهائية التي تتقاسم مع النظم التوثيقية عدة خصائص مشتركة كخدمات البحث والاسترجاع عن المعلومات لغايات بحثية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أمام فاضل السامرائي، مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات ومراكز المعلومات، المجلة العربية للمعلومات، مج 14، العدد الأول، 1993، ص 58.

<sup>2</sup> حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة، 2008، ص 102-103.

ولكن في السنوات الأخيرة وبالتحديد منذ بداية التسعينات مع ظهور وتطور الاستعمالات في مجالات متعلقة بالمعلومات والبحث العلمي إلى درجة أنها طبعت عدداً كبيراً من القطاعات، ولعل من أهم الأمثلة على ذلك ظهور الحواسيب واتساع استعمالها، لما فيها من مميزات في السرعة والكثافة في التخزين والقدرة على القيام بالعمليات المعقدة والكبيرة، والاسترجاع على الخط المباشر من بنوك المعلومات ومراسد البيانات العالمية والتجارية، والتي يمكن الاستفادة منها عن طريق نهايات طرفية في أماكن متعددة.<sup>1</sup>

وعلى عكس الدول المتطورة أين ظهر اهتمام كبير باستخدام التكنولوجيا في تسيير الأرشيف ألياً، فإن الدول العربية وبالرغم من أنها تمتلك رصيماً أرشيفياً يمثل إرثاً تاريخياً يرجع إلى العصور الوسطى والإسلامية وبأنواع مختلفة وعلى وسائط متباينة كالرق، الجلد، البرد، الورق، وغيرها و لا شك أن الكثير منها لطول مدة الحفظ قد تعرض للتلف والزوال.

ومما تقدم فلقد أصبح واضحاً أنه لم يعد الإمكان الاعتماد على الأساليب التقليدية القديمة في معالجتها، بل من الضروري الاستعانة بالتكنولوجيات الحديثة في عملية معالجة وترميم الوثائق الأرشيفية لأنها عملية تكنولوجية دقيقة تساعد على الاحتفاظ بالوثائق وعدم إتلاف النص، أضف إلى ذلك أنها تساهم في التعرف على نوعيات الكتابة والأحبار المستعملة. ولكن يجب أن لا ننسى بأن الاستعانة بالتكنولوجيا في مراكز الأرشيف هي مجرد وسيلة حديثة غير تقليدية لحفظ وتسهيل استرجاع الوثائق، يجب أن يرافقها الأعداد الفني للوثائق تمهيداً لتصويرها.

ومع ظهور الحاسبات الإلكترونية وانتشار استخدامها في المكتبات ومراكز الأرشيف العربية منذ ثلاث عقود، جاءت اللحاق بركب الدول المتقدمة من جهة واعتمادها كأداة للسيطرة على الزيادة الحادة في انفجار المعلومات من جهة ثانية، إضافة لتكوين متخصصين في مجال الأرشيف و الأتمتة، وهذا للإسراع بخطوات التنمية الاقتصادية والثقافية والاجتماعية. وكما لانتشار البرمجيات والنظم في الأرشيف مزاياه فقد حمل معه مشاكله أيضاً، وتتمثل

<sup>1</sup> محمد فتحي عبد الهادي، المواد غير المطبوعة من المكتبات الشاملة، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1994، ص 146.

أساساً في نقص خدمات ما بعد التوريد وعدم توحيد المصطلحات، وهي كلها مشاكل أثرت بشدة الاستخدام الفعال للنظم الآلية في المكتبات ومراكز الأرشيف العربية.

ومما سبق يمكن القول بأننا بحاجة إلى قاعدة عريضة من البحوث والتطوير في مجال الأرشيف من خلال ضبط اللغة وتوحيد المصطلحات على الأقل في المجالات المتشابهة وأخيراً يمكن الإشارة إلى القيود المتمثلة في المناخ السائد في بعض مجتمعاتنا التي تنظر إلى الأرشيف نظرة متدنية، لذا فإن تطبيق النظم الآلية والمعالجة الإلكترونية للمعلومات في مراكز الأرشيف أمر ضروري، وهي تقف اليوم فوق أرضية صلبة، وتجارب عالمية ناجحة بحيث أصبحت لا يمكن التفكير في أي وظيفة من وظائف مراكز الأرشيف دون تطبيق المعالجة الإلكترونية فيها.<sup>1</sup>

### ثانياً: تعريف الأتمتة:

الأتمتة هي سلسلة من العمليات أو الطرق الذاتية التحكم أو وسائل آلية (أوتوماتيكية) والميكنة أو الأتمتة تتضمن استخدام أدوات أو تجهيزات معالجة البيانات آلياً مثل الحاسوب أو أي أدوات أخرى تقلل من استخدام اليد العاملة.<sup>2</sup>

تلك الأساليب للتنفيذ الأوتوماتيكي لنظم العمل باستخدام مجموعة من بالأجهزة والآلات يتم اختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم لأجله ولبعض هذه الأجهزة وظيفة للبعض الآخر طبيعة رقابية، إذا فالفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلال الآلات محل المهارات الإنسانية.<sup>3</sup>

### ثالثاً: دوافع أتمتة مراكز الأرشيف:

يتميز عصرنا الحديث بالتطورات السريعة والتغيرات المستمرة بالإضافة إلى تزايد الاكتشافات العلمية وتوسع مجالات الاختصاص، ومع ظهور مشكلة الحجم الهائل والكم المتزايد للمعلومات وتنوع أوعيتها، أصبح من الضروري تصنيفها بطريقة تمكن من الوصول إليها بسرعة وبدقة

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 104-105.

<sup>2</sup> خالد عبد الصراير، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عربي، انجليزي، دار الكنوز المعرفة العلمية، عمان، 2010، ص 32.

<sup>3</sup> مراد عبد الفتاح، موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والانترنت، دار غريب للطباعة، القاهرة، 1995، ص 158.

وبأقل جهد ممكن.

لهذا سنشير إلى الأسباب التي دفعت مراكز الأرشيف إلى استخدام هذه التقنية الحديثة وتمثل

فيما يلي:

- إن ثورة المعلومات ولدت مشكلة كبيرة ناتجة عن نمو حجم الوثائق في العالم وقد ورد أول التحذيرات المبكرة من تفجر المعلومات عام 1951، حيث أثبتت التقديرات الإحصائية مقدار ما كان ينشر سنويا من أوعية المعلومات يبلغ عشرين ألف من المجلدات لذا ثبت لم يتم ترتيب هذا الكم الهائل من الوثائق بطريقة مناسبة، وما لم يتم إعداد الوسائل للتحقيق من محتواها، فسيظل الباحثون طريقهم بين أكياس الإنتاج الفكري.

- وإن كانت تلك الأوعية في عصرنا تنمو نمواً مطرداً سنة بعد سنة، فإن هناك عدد هائل من الوثائق الأرشيفية بفنيتهما الإدارية والفنية تفرزها المؤسسات والمصالح في جميع أنحاء العالم يوماً بعد يوم الإدارة أعماله وتسيير نشاطها.

- إن هذه الغزارة في إنتاج المعلومات تجعل إمكانية الوصول إلى معلومات معينة صعبة وباستخدام الأقراص الضوئية يمكن تخزين واسترجاع المعلومات في أجزاء من الثانية وأن نظم الاختزان البصري تتطور بسرعة متزايدة، ويمكن استخدامها ملايين المرات دون تلف، وإذا كان التطور التاريخي للأقراص البصرية قد بدأ الخدمة أهداف وأغراض أخرى فيبدو الآن أنها قد صممت خصيصاً للمكتبات ومراكز الأرشيف، ويمتاز هذا الأسلوب في معالجة المعلومات بإمكانات الإستعاب الهائلة وسرعة الاسترجاع وقلّة التكاليف.<sup>1</sup>

ومما لا شك فيه أن توفير تكنولوجيا المعلومات والقدرات التي تمتلكها وانخفاض تكاليف اقتنائها هي العوامل الرئيسية التي باتت تمهد الطريق لتغيير الأساليب الكلاسيكية واستبدالها بأساليب لا تعترف بالجمود، وخصوصاً في مضمار زيادة إنتاجية تسويق المعلومات.<sup>2</sup>

إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان، فنتيجة لإنتاج الوثائق الضخم فإن مراكز الأرشيف مهما

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 158.

<sup>2</sup> بشير العلاق، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال (مدخل تسويقي)، مؤسسة الوراق، عمان، 2002، ص 49.

كان حجمها، لا تستطيع تخزين كل هذه المعلومات لذلك اتجهت إلى استعمال تقنيات الحديثة في تخزين واسترجاع المعلومات، حيث مع ظهور الأرشفة الرقمية فسح المجال لتجميع الأعمال بدلاً من التفكير في طباعتها وسنرى محتويات مراكز الأرشفة كاملة مخزنة على قرص صغير بصفة رقمية وأصبح شائعاً أن مؤسسات المعلومات تخزن معلوماتها على أقراص ممغنطة كما أن الأوساط الرقمية لا تحتاج إلى مساحات تخزين كبيرة.<sup>1</sup>

### رابعاً: تأثير الأتمتة على الأرشفة:

جاءت برمجيات التسيير الخاصة بميدان الأرشفة من تطوع، تعديل ومواءمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب لخصوصيات الأرشفة مثل: برمجيات AMC Smarc التي جاءت من معيار مارك الأمريكي و Isis micro\CDS التي جاءت من برمجية لليونسكو اللتان تبنيهما على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشفية ومراكز الأرشفة الوطنية.

كما يمكن إضافة لهما برمجية Access للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات " ميكروسوفت" التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات باللغة العربية، الفرنسية، الإنجليزية، وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات المكتبات، ومراكز المعلومات والأرشفة خاصة الصغيرة منها التي لا تمتلك الإمكانيات المادية، ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشفة يمكن ذكر ما يلي:<sup>2</sup>

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة.

- الدقة في النتائج المتحصل عليها.

- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.

- التقليل من الأعمال الورقية.

- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.

<sup>1</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 108.

<sup>2</sup> إبراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره، ص 62.

- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أي تعقيدات فنية.
- سرعة الحقل على المعلومات المخزنة.
- سرعة البحث عن المعلومات المخزنة.
- تنوع إمكانية البحث عن المعلومات المنجزة.
- تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستخدمين.

### سادساً: مميزات الأرشيف المؤتمت:

يتميز الأرشيف المؤتمت بمجموعة من الميزات نذكرها فيما يلي:

#### 1/ توفير الوقت والجهد:

يعتمد الأرشيف الحديث (المؤتمت) على أوراق إلكترونية في حفظ المعلومات وتوثيقها وسرعة استرجاعها بصور مختلفة لتتناسب جميع المتعاملين معه، مما يوفر المثير من الوقت والجهد.

#### 2/ الدقة في إنجاز الأعمال:

نظراً لاعتماد الأرشيف المؤتمت على الأجهزة الإلكترونية الحديثة والحاسب الآلي فإن جميع الأعمال تتم بشكل آلي من خلال حزم برمجية جاهزة، مما يؤدي لنتائج في غاية الدقة والسرعة أيضاً، وخاصة الحصول على الإحصائيات المختلفة والتي كانت تحتاج لوقت وجهد كبير وغالبا ما كانت تحتوي على أخطاء كثيرة في الأرشيف التقليدي.

#### 3/ تسهيل الإجراءات:

العمل من خلال الأرشيف المؤتمت يتميز بسهولة وبساطة الإجراءات مما يسهل على الجمهور المتعاملين معه جميع المعاملات ويوفر عليهم الانتقال من مكتب آخر نظراً لوجود شبكة حاسبات والعديد من وسائل الاتصال.<sup>1</sup>

#### 4/ قلة الاعتماد على الأوراق والأرشيف:

مع استخدام الآلي وتطبيقاته في المكتب المؤتمت استخدمت وسائل التخزين الإلكترونية

<sup>1</sup> محمد الصيرفي، الأرشيف الإلكتروني، دار الكتاب القانوني، القاهرة، ص 50.

في حفظ المستندات والوثائق مما أدى لتقليص حجم الأرشيف وقلة الاعتماد على الأوراق.

### 5/ سرية وأمن البيانات:

إن الاعتماد على حاسب الآلي في حفظ البيانات والمعلومات وفر العديد من الطرق وأساليب حماية وسرية البيانات مثل كلمة جهاز الحاسب أو على ملفات البيانات أو من خلال تشفير البيانات.

### 6/ إنجاز الأعمال عن بعد:

أصبح تعبير عن بعد ملازماً الكثير من الأعمال مثل: "التعليم عن بعد" و"الطلب عن بعد" و"التسويق عن بعد" و"التجارة الإلكترونية عن بعد"، وبالتالي أصبح من الممكن أن يؤدي الموظف عمله من خلال الهاتف من خارج مكتبه أو من منزله، ويمكن للعميل أيضاً إنجاز الكثير من معاملاته من المنزل لو بدون الحضور بشكل مباشر للمكاتب المؤتمت.<sup>1</sup>

### المبحث الخامس: تأثير الرقمنة على قطاع الأرشيف:

#### أولاً: مفهوم الرقمنة:

الرقمنة أو التحويل الرقمي (Digitalization): "هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي، التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب.<sup>2</sup>

كما تعرف أنها: "تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشائها إلكترونياً عن طريق لوحة المفاتيح، ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة".<sup>3</sup>

#### ثانياً: عملية الرقمنة:

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص ص 50-51.

<sup>2</sup> نفس المرجع السابق، ص 51.

<sup>3</sup> خالد عبد هـ الصوايبره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار الكنوز المعرفية العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص

تتم عملية الرقمنة باستخدام ماسح ضوئي للوثائق النصية، الصور الثابتة، الرسومات، الخرائط والمخططات عبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل: الضوء واللون والجودة... إلخ، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة إلى صورة مرقمنة، وتخزن على أجهزة آلية ونظام تسيير إلكتروني متكامل ومندمج أين يتم معالجتها.

### ثالثاً: أدوات الرقمنة:

تتم عملية رقمنة الأرشفة المادي عبر توفير البرمجيات التالية:<sup>1</sup>

- برمجيات إدارة الشبكة والاتصالات مثل: Unix.
- برمجية مسح الوثائق.
- برمجيات أتمتة العمل الأرشفة مثل: Isis micro\CDS ... .
- برمجيات التعرف على حروف الأرشفة ضوئياً، مثل: نظام التعرف الضوئي على الحروف .OCR

- برمجية تنظيم تشغيل الحاسب.

- برمجيات ضغط الملفات الصوتية (Mp3).

- برمجيات ضغط الأفلام (divx).

رابعاً: فوائد الرقمنة ومزايا نظمها:

هناك عدة فوائد تستفيد منها المصالح الأرشفية إلى تحول وثائقها الأرشفية إلى وثائق رقمية منها:

- سهولة الاسترجاع وفقاً لموضوع الوثيقة: إن خاصية النسخة الرقمية بالرغم من ترتيبها وفقاً للأسس المتبعة في الأرشفة الورقي، إلا أنه يمكن استرجاعها وفقاً لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو اسم شخصية، التسلسل الزمني أو اسم الجهة التي أصدرتها.
- سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام: تحويل الأرشفة الورقي إلى الأرشفة الرقمي، يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلاً من الدقائق والساعات.

<sup>1</sup> إبراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره، ص 51.



- **حفظ الوثائق الأصل من الضياع:** إن حفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الاستنساخ والضياع وهذا يتطلب تقليل التعامل معها يدوياً، وهذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الأرشيف المادي فهي تركز على التعامل مع الوثائق إلكترونياً عن طريق المسح الضوئي لها وإعطائها رقم خاص بها للمتابعة والبحث والاسترجاع.
- **التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير الإدارات.**<sup>1</sup>
- **إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة:** مثال على ذلك مخطوطة "بيوولف BEOWULF" إلى تعد بتصوير هذه المخطوطة بواسطة الماسح، مستخدماً ثلاثة صور هي:
- الصورة الأولى: مأخوذة بعملية مسح الوثائق بالضوء العادية.
  - الصورة الثانية: بالإضاءة الخلفية.
  - الصورة الثالثة: بالضوء فوق البنفسجية.
- **التوفير في مكان التخزين:** لا يشغل النسخ الإلكترونية سوى ساحة بسيطة تقدر بالمليمترات من فرص التخزين أو تحفظ أمتاراً من الرفوف، خاصة إذا علمنا أن معظم مصالحي ودور الأرشيف تعاني مشاكل التخزين.<sup>2</sup>
- نجد في التحول إلى النظم الرقمية حلاً مناسباً لمشكلة ضيق المكان، فتكلفة توسيع أو بناء مراكز دور للتخزين للأرشيف في ازدياد مستمر.<sup>3</sup>

#### رابعاً: متطلبات عملية الرقمنة:

تعد مشاريع الرقمنة من الأعمال التي لا يمكن أن تعطي نتائج جيدة إلا إذا ارتبطت بالشروط الموضوعية والعلمية وحتى الذاتية فوجود الإرادة البشرية مرتبط بالمهارة العالية وتوفر الموارد المالية الكافية لتجهيز متطلبات العمل تعد ضرورية، وتزداد أهمية عند توفر المحيط

<sup>1</sup> إبراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره، ص 58-59.

<sup>2</sup> شعيب الحاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف، ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، 2010، ص 128.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 128.

الاجتماعي الذي يحتضن هذه الإيرادات ويعطيها قوة تدفعها للتجسيد على أرض الواقع.

ويمكن إبراز أهم هذه المتطلبات فيما يلي:

- **الموارد البشرية:** قبل البدء في أي مشروع رقمنة يجب أن يكون هناك موارد بشرية متاحة تستطيع القيام بكل المهام المتضمنة بالمشروعات الرقمية، فلا تملك العديد من المؤسسات الثقافية ومراكز الأرشيف عدد كبير من العاملين الذين لديهم وقت كافي لتنفيذ مشروعات الرقمنة بجانب أعمالهم اليومية وبالتالي يجب أن تكون الإدارة على علم بمجالات ومستويات خبرة العاملين المتاحين، ومن المفضل تخصيص عاملين متفرغين للقيام بالمشروع بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من العاملين بقدر ما تتطلب عاملاً أكفاء، فعلى سبيل المثال تضم مصلحة الرقمنة بالمكتبة الوطنية الفرنسية اثنان وعشرون عاملاً مكلفين بانجاز المشروع.
- **الموارد المالية:** تعتبر الموارد المالية من النقاط الحساسة من عمر أي مشروع، وبالأخص مشروعات التحويل الرقمي، ويمكن تقدير الاحتياجات المالية للمشروع بالنظر إلى نوعية الأهداف المسطرة والمرجوة وصولها وتحقيقها<sup>1</sup>.

- **التجهيزات:** لإنجاز عملية الرقمنة لابد من توفر الأجهزة التالية:

- **الماسحات الضوئية:** يعتبر من الأجهزة الهامة في عملية الرقمنة، والماسح الضوئي هو جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثائق المطبوعة والمصورة والمخطوطة والمرسومة إلى إشارات رقمية قابلة لتخزين في ذاكرة الحاسوب، وتكون نتيجة المسح الضوئي عبارة عن صور رقمية متعددة الأشكال. وهي أنواع منها:

+ **ماسحات ضوئية مسطحة:** هي أكثر الماسحات استخداماً لسهولة استخدامها ومعالجة للوثائق والصور من حجم  $A_3$  و  $A_4$ .

+ **ماسحات ضوئية رأسية:** ويطلق عليها أيضاً ماسحات الكتب وتتميز بالحد من مخاطر إتلاف المصدر أثناء عملية المسح الضوئي.

• **الحواسيب:** يعتبر الحاسوب المظهر الأساسي لتكنولوجيا المعلومات ومن أهم الأجهزة

<sup>1</sup> صالح محمد، عماد عيسى، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية، الدار اللبنانية المصرية، القاهرة: 2002، ص 165.

المستعملة في عملية الرقمنة.

• **أوعية التخزين:** من بين أساسيات تكنولوجيا الرقمنة اختيار أوعية التخزين ذات جودة عالية وواسعة، وتتعامل مع الإعلام الآلي ومن هذه الأجهزة: الأقراص الضوئية، الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

• **البرمجيات:** لا يمكن استخدام الحاسب الآلي في عملية الرقمنة بدون برامج سواء كانت برامج تشغيل مثل (ويندوز)، أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة نذكر منها:  
كبرامج التقاط الصور التي تتاح غالباً مع جهاز المسح الضوئي.  
كبرمجيات تحرير الصور التي تقوم بمعالجة وتحسين الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز المسح الضوئي.

كبرمجيات التعرف البصري على الأحرف "OCR" في حالة القيام برقمنة النصوص الذي يقوم بتحويل صور الصفحات إلى صفحات كاملة.<sup>1</sup>

### الخلاصة:

إن تكنولوجيا المعلومات لها أهمية كبيرة تكمن في تخزين المعلومات واسترجاعها عند الحاجة، فهي تساعد على التقليل من مكان التخزين، والحفاظ على الوثائق الأرشيفية من الضياع والتلف وخاصة الوثائق النادرة، بسبب الطلب المتزايد عليها والتعامل معها يدوياً. لهذا تكنولوجيا المعلومات ساهمت وبشكل كبير في الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق الأرشيفية من خلال تخزين المعلومات في أكثر من حامل.

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 64-65.



الإطار التطبيقي

تمهيد:

بعد التطرق إلى الجانب المنهجي وتحديد إشكالية البحث والهدف منه هو سبب اختياره واستعراض للمفاهيم الأساسية بالإضافة إلى الجانب النظري لهذا الموضوع تم التطرق إلى الجانب التطبيقي، من خلال تسليط الضوء على أرشيف ولاية مستغانم والتعرف على الوسائل تكنولوجيا المتوفرة فيها وكيفية إسهامها في أمن هذا الأرشيف، من خلال الاعتماد على وسائل جمع المعلومات التي هي المقابلة والملاحظة التي توصلنا إلى نتائج واضحة عن إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية:

المجال الجغرافي: وهو مكان إجراء الدراسة الميدانية وقد تمثلت في مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم.

المجال الزمني: وهو المدة التي يتم فيها الباحث دراسته من جانبيها النظري والميداني على

حد سواء<sup>1</sup> من يوم قبول المواضيع إلى انتهاء الدراسة الميدانية.

1/ التعريف بالمؤسسة الأصلية (مقر ولاية مستغانم):

يعود أصل ولاية مستغانم إلى الفترة الاستعمارية بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان

1956 م، كانت عبارة عن مقاطعة استعمارية حتى أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم

150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974 ثم انفصلت عنها كل من معسكر وغليزان في إطار

القانون رقم 09/84 المؤرخ في 02 فبراير 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني، وقد

سمت ولاية مستغانم بموجب الترقية الرسمية رقم 72 الصادرة بتاريخ 27 فيفري 1991 إلى

عشر دوائر (10) وإثنين وثلاثون (32) بلدية.

تعرف الولاية حسب القانون رقم 07/12 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية

على أن: "الولاية هي الجماعة الإقليمية للدولة تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية

المستقلة وتتكون من: المجلس الشعبي الولائي".

كما تشير بأن الولاية اختصاصات اقتصادية واجتماعية وثقافية كونها تعتبر همزة وصل بين

البلدية والسلطة المركزية وهي أداة فعالة لتحقيق اللامركزية، ولها إقليم وهو عبارة عن مجموع

البلديات المكونة لها، تتكون ادراستها من مجموعة المديريات التي بدورها تنقسم إلى مصالح ثم

إلى مكاتب حيث تسهر كل وحدة إدارية على تحقيق التكامل والتنظيم الجيد مع المديريات

التابعة لها لذلك تعتبر همزة وصل بين البلديات والسلطة المركزية.

<sup>1</sup> محمد فتحي عبد الهادي، دراسات وتعليم المكتبات والمعلومات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1995، ص 67.

## 2/ تاريخ نشأة المصلحة:

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

وقد تحولت من مديرية ما بين 1981 و 1984 إلى مصلحة المحفوظات ما بين 1984 و 1986 لتصبح فيما بعد مكتبا للتوثيق والأرشيف ما بين 1987 و 1993، وبموجب القرار الوزاري المشترك الخاص بتنظيم المصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994 والتي كانت تضم 3 مستودعات للحفظ و 3 مكاتب إلا أنه لم تكن تتوفر فيها جميع الظروف الملائمة للحفظ والعمل.

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

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

## 3/ تعريف مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم:

تقع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنه تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية، قريب من المصالح الأخرى، وتنقسم هذه المصلحة إلى عدة طوابق، طابق أرضي وطابق تحتي وثلاث طوابق أخرى علوي، تنفرع إلى قسمين:

### أ- القسم الإداري:

به ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي نجد:

\*قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيس المصلحة، مكتب رئيس الحفظ، مكتب رئيس الإدارة

العامة، رئيس مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة المطالعة.



## الإطار التطبيقي: دراسة وصفية لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم.

### ب- القسم التقني:

مركب من :

قاعة للفرز ومكتبة بها قاعة للمطاعة حيث تضم بعض الدوريات، مجلات والجريدة الرسمية. من: تضم 15 قاعة موزعة على ثلاث طوابق، في كل طابق يوجد 05 قاعات مناسبة إلى حد خط، أما في الطابق التحتي نجد ستة قاعات للحفظ يفصلهما رواق.

### 4/ الوسائل البشرية والمادية للمصلحة

#### 1-3-1- الوسائل البشرية:

تتكون مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من:

- الموظفين الدائمين المؤهلين علميا في التخصص وثائقي أمين محفوظات، تتكون هذه الفئة من عاملين (02) يقومان بعملية المعالجة العلمية للأرشيف، وواحد (01) عون حفظ البيانات. والجدول التالي يوضح عدد العاملين ورتبهم:

الرتبة	العدد
وثائقي أمين محفوظات	02
تقني سامي في الإعلام الآلي (عون مكتب)	01
عون حجز	02
عون حفظ البيانات	01
مساعد أرشيفي	04
المجموع	10

#### 1-3-2- البناية:

• الطابق الأول: مديرية التنظيم والشؤون العامة: التي تبلغ مساحتها 13104 متر طولي

مع احتوائها على رصيد وثائقي متمثل في 13104 علبة أرشيفية، وتحتوي على خمسة (05) غرف موضحة كما يلي:

- الغرفة رقم 01: مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات: تبلغ مساحتها 291 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2910 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 02: مصلحة تنقل الأشخاص

- ملفات الأجانب: تبلغ مساحتها 181,8 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 1818 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 03: ملفات رخص السياقة والبطاقة الرمادية: تبلغ مساحتها 4416 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 4416 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 04: المؤسسات المصنعة والعلاقات العامة: تبلغ مساحتها 264,6 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2646 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 05: ملفات مصلحة البطاقات الرمادية: تبلغ مساحتها 131,4 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 1314 علبة أرشيفية.

• الطابق الثاني: مديرية الإدارة المحلية: التي تبلغ مساحتها 14298 متر طولي مع

احتوائها على رصيد وثائقي متمثل في 14298 علبة أرشيفية، وتحتوي على خمسة (05) غرف موضحة كما يلي:

- الغرفة رقم 06: ملفات مصلحة المستخدمين: تبلغ مساحتها 310 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 3108 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 07: ملفات الأمانة العامة: تبلغ مساحتها 221,4 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2214 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 08: ملفات مصلحة التشيط المحلي: تبلغ مساحتها 207 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2070 علبة أرشيفية.

- الغرفة رقم 09: ملفات الإدارة المحلية: تبلغ مساحتها 241,2 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2412 علبة أرشيفية.
- الغرفة رقم 10: ملفات الخزينة والميزانيات: تبلغ مساحتها 449,4 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 4494 علبة أرشيفية.
- **الطابق الثالث:** ديوان الوالي والمجلس الشعبي الولائي: التي تبلغ مساحتها 14406 متر طولي مع احتوائها على رصيد وثائقي متمثل في 14406 علبة أرشيفية، وتحتوي على خمسة (05) غرف موضحة كما يلي:
- الغرفة رقم 11: ملفات المواصلات و مندوبية الأمن: تبلغ مساحتها 312 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 1320 علبة أرشيفية.
- الغرفة رقم 12: ملفات أرشيف المجلس الشعبي الولائي: تبلغ مساحتها 201 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2010 علبة أرشيفية.
- الغرفة رقم 13: ملفات الديوان الوالي: تبلغ مساحتها 451,8 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 4518 علبة أرشيفية.
- الغرفة رقم 14: ملفات الديوان الوالي: تبلغ مساحتها 265,8 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2658 علبة أرشيفية.
- الغرفة رقم 15: الأرشيف التاريخي وملفات المجاهدين: تبلغ مساحتها 210 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2100 علبة أرشيفية.
- **الطابق تحت الأرضي:** التي تبلغ مساحتها 9142 متر طولي مع احتوائها على رصيد وثائقي متمثل في 9142 علبة أرشيفية، وتحتوي على ستة (06) غرف موضحة كما يلي:
- أ- تبلغ مساحتها 236,8 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2368 علبة أرشيفية.
- ب- تبلغ مساحتها 141,3 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 1413 علبة

أرشيفية.

ج- تبلغ مساحتها 132 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 1320 علبة

أرشيفية.

د- تبلغ مساحتها 93 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 930 علبة أرشيفية.

هـ- تبلغ مساحتها 93,3 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 933 علبة أرشيفية.

و- تبلغ مساحتها 217,8 متر طولي، وتحتوي على رصيد وثائقي متمثل في 2178 علبة

أرشيفية.

### 1-3-3- التجهيزات:

تعتمد المصلحة على مجموعة من التجهيزات والتي تعتبر ضرورية في التنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي من جهة والحفاظ عليه لمدة أطول وحمايته من الأخطار التي يتعرض لها من جهة أخرى وكذلك السعي وراء تحديث الحوامل هذه الأرصدة مما يواكب التكنولوجيا الحديثة، تتمثل التجهيزات فيما يلي:

- العلب الأرشيفية الخاصة بخزن الوثائق وترتيبها.
- تحتوي المصلحة على عدد كافي من الرفوف المعدنية في كل طابق.
- تحتوي على طاولات وكراسي موجودة في كل قاعة خاصة بعملية الفرز.
- تتوفر على السلالم التي تساعد في الصعود للأماكن العالية.
- عربات النقل التي تسهل عملية حمل الوثائق من مكان إلى آخر.
- أجهزة اتصال داخل المصلحة (الهاتف) لتسهيل عملية التواصل بين الموظفين.
- تحتوي على مجموعة من الحواسيب التي تسهل عملية القيام بالفهرسة الآلية، واسترجاع المعلومة بأسرع وقت ممكن.
- وجود طابعات تتوفر على أربع مساحات ضوئية تسهل عملية الرقمنة.

المبحث الثاني: المقابلة:

2-1- عرض المقابلة:

2-1-1- المحور الأول: واقع أرشيف ولاية مستغانم:

س1: في نظركم ما مفهوم الأرشيف؟.

ج1: الأرشيف هو نفس التعريف المنصوص في قانون 09-88: هو أي وثيقة منتجة من قبل مصلحة معينة تعتبر أرشيف. مختلف الوعاءات، الخرائط تنتجه أي إدارة ، كل مما مر عليه خمسة سنوات يعتبر أرشيف.

حتى الأرشيف ما قبل التاريخ كالمغارة تعتبر أرشيف.

س2: هل تحتوي مصلحة الأرشيف على رصيد وثائقي ضخم؟.

ج2: تحتوي مصلحة الأرشيف على رصيد وثائقي فائق الضخامة، لا نقوم بعملية الإقصاء، أي التراكمات متزايدة.

س3: ما هو الأرشيف الأكثر أهمية في مصلحتكم؟ ومن هم المترددين بكثرة على مصلحتكم؟.

ج3: كل المصالح لها أهمية، لا يمكن التفريق بين وثيقة ما ووثيقة أخرى.

الأرشيف التاريخي له اهتمام أكبر بسبب قدمه، وثائق متدهورة.

المترددين بكثرة على المصلحة هم: المصالح الدافعة بصفة عامة والباحثين بصفة خاصة لها قانون بتصريح المسئول حسب المنشور التبليغ من خلال توفير أداة البحث الفهرسة.

س4: ما هي الوثائق الأكثر تداولاً واستعمالاً من طرف المستفيدين في مصلحتكم؟.

ج4: الوثائق الأكثر تداولاً واستعمالاً من طرف المستفيدين في مصلحتكم: معهم تعامل يومي

مديرية التنظيم والشؤون العامة، البطاقات الرمادية، مصلحة المستخدمين.

س5: هل مصلحتكم بها جميع مراحل حفظ الأرشيف؟.

ج5: ليس بها جميع مراحل حفظ الأرشيف

بها العمر الثاني والثالث، وأحياناً نجد العمر الأول بسبب ضيق المكان في الإدارات المنتجة.

2-1-2- المحور الثاني: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات:

- س1: هل مصلحة الأرشيف بها عاملين متخصصين في الأرشيف؟.
- ج1: نعم، مصلحة الأرشيف بها بعض العاملين المتخصصين في الأرشيف.
- س2: هل مصلحتكم تعتمد على تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟.
- ج2: نعم تعتمد المصلحة على تكنولوجيا المعلومات الحديثة مقارنة بالسنوات السابقة.
- س3: هل العاملين في مصلحة الأرشيف لهم القدرة على التعامل مع الوسائل التكنولوجية؟.
- ج3: نعم، العاملين لهم القدرة على التعامل مع الوسائل التكنولوجية.
- س4: هل مصلحتكم تمتلك الإمكانيات المادية والبشرية التي تؤهلها إلى تبني نظم آلية إن وجدت؟ وما هي هذه النظم الموجودة بالمصلحة؟.
- ج4: نعم هناك إمكانيات مادية وبشرية التي تؤهلها إلى تبني نظم آلية بالرغم من عدم توفر النظم الآلية.
- س5: ما هي أهمية استخدام هذه النظم في مصلحتكم؟.
- ج5: لها أهمية بالغة ولكن لم تقم باستعمالها بعد، فالأنظمة لها دور مهم وأساسي في حماية وسلامة الأرشيف.
- س6: كيف ساهمت تكنولوجيا المعلومات في أمن وسلامة الأرشيف؟.
- ج6: ساهمت تكنولوجيا المعلومات في أمن وسلامة الأرشيف من خلال:
- الحفاظ على الوثيقة من الضياع أي وسيلة للحفاظ على الوثيقة، الوعاء يتغير يطلع على الوثيقة من الوعاء لا من الوثيقة.
  - الوصول في أسرع وقت إلى المعلومة مثل مصلحة المستخدمين من أربعة أيام إلى ثواني.
  - التقليل من الجهد.
- ثم أضافت قولها: "نحن ليس لدينا البحث وإقصاء مثل ولاية وهران، الإلتلاف غير موجود، إلا عملية الفرز ننقص الوثائق المزدوجة.
- 2-2- تحليل المقابلة:

## 2-2-1- المحور الأول: واقع أرشيف ولاية مستغانم:

من خلال الإجابات عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن رئيسة مصلحة الأرشيف ربطت مفهوم الأرشيف بنفس التعريف الموضوع في قانون 09-88 "هو أي وثيقة منتجة من قبل مصلحة معينة تعتبر أرشيف، مختلف الوعاءات، الخرائط، تنتجها أي إدارة، كل ما مر عليه خمس سنوات يعتبر أرشيف"، حسب قولها: "أرشيف ما قبل التاريخ حتى المغارة تعتبر أرشيف". تحتوي مصلحة أرشيف الولاية على رصيد وثائقي ضخم بل فائق الضخامة، به تراكمات متزايدة بسبب عدم القيام بعملية الإقصاء حسب قول المبحوثة: "لا نقوم بعملية الإقصاء". عدم التفرقة بين الوثائق الأرشيفية لأن كل الوثائق مهمة في المصلحة، إلا أن الأرشيف التاريخي له اهتمام أكبر بسبب قدمه، وثائقه متدهورة لهذا يهتم المسؤولون برقمته أولاً لأن الأرشيف التاريخي تتجلى أهميته لدى خدمة البحث العلمي، ولأجل بناء ذاكرة الأمة بالمصلحة تهتم بالأغلب بهذا النوع من الوثائق.

من خلال ملاحظتنا نجد أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تعني بحفظ وتنظيم وتقديم خدماتها للمستفيدين سواء داخليين (إداريين أو خارجيين، الجمهور)، وذلك حسب إجراءات تنظيمية وقانونية.

المتريدين بكثرة على مصلحة الأرشيف هم المصالح الدافعة بصفة عامة، والباحثين بصفة خاصة والاطلاع على الوثائق يكون لها قانون بتصريح المسؤول حسب منشور التبليغ، تقدم مصلحة خدماتها للمستفيدين من خلال توفير لهم أدوات بحث تتمثل في الفهرسة. إن الوثائق الأكثر تداولاً واستعمالاً من طرف المستفيدين في مصلحة الأرشيف هم: وثائق مديرية التنظيم والشؤون العامة والبطاقات الرمادية ومصلحة المستخدمين معهم تعامل يومي. إن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بها مراحل العمر الثاني (شبه نشيط)، والعمر الثالث (العمر التاريخي)، وأحياناً نجد العمر الأول (العمر النشط) بسبب ضيق المكان في الإدارات المنتجة وهذا ما صرحت به رئيسة مصلحة الأرشيف.

## 2-2-2- المحور الثاني: الأرشفة وتكنولوجيا المعلومات:

أما المحور الثاني فنلاحظ من خلال تصريحات المبحوث أن المصلحة لا تحتوي إلا على مختصين اثنين فقط في مجال الأرشفة، وأن المصلحة بالنسبة للسنوات القديمة فهي متطورة وقد تقدمت بفضل تكنولوجيا المعلومات التي هي تعميم عملية الرقمنة في جميع مجالات الأرشفة من خلال توفير أجهزة الرقمنة المتمثلة في المساحات الضوئية المختلفة المتمثلة في  $A_0+A_1+A_2+A_3+A_4$  الخاصة بالكتب وواحد خاص بالأوراق  $21*27$  وواحد خاص بالمخططات والخرائط.

أما أهم البرمجيات الموجودة والمتوفرة فارتأينا وجود اثنين برمجيات + قاعدة بيانات، أما بالنسبة للعاملين في مصلحة الأرشفة فلمهم القدرة على التعامل مع وسائل التكنولوجيا، هناك وثائقي أمين محفوظات يقوم بعملية الرقمنة وهو غير تفرغ طوال الوقت لها يعمل في مجال آخر، حسب قول المبحوثة: " نبحث عن تقني يدوم معها يجب أن يكون عامل متفرغ"، عدم توفر المصلحة على نظم آلية بالرغم من أهميتها البالغة والدور المهم الذي تلعبه في حماية الأرشفة من خلال قول المبحوثة: "لا أهمية بالغة ولكن لم نقم باستعمالها بعد، بالأنظمة الآلية لها دور مهم وأساسي في حماية وسلامة الأرشفة"، إن تكنولوجيا المعلومات ساهمت وبشكل في الحفاظ على الوثيقة من الضياع، من خلال الاطلاع على الوثيقة من خلال الأوعية المختلفة على الحاسب الآلي أو الشبكة والاحتفاظ على الوثيقة الأصلية، وكذلك الوصول إلى المعلومة في أسرع وقت حسب ما قيل: "مثل مصلحة المستخدمين من أربعة أيام في البحث عن المعلومة إلى ثواني، أي تقليل الجهد".

مصلحة الأرشفة لا تحتوي على البحث والإقصاء مثل ولاية وهران حسب ما قيل لي وعملية الإتلاف غير موجودة إلا عملية الفرز من خلال إنقاص الوثائق المزدوجة فقط.

الحواجز والعراقيل تبقى دائما أمام تطور تكنولوجيا المعلومات منها التقنية والشخصية وهذا ما أخبرت به: "انعدام النظم الآلية وقلة المبرمجين المتخصصين"، وتكنولوجيا المعلومات في



تطور مستمر ومصلحة الأرشيف لا تعطيه أهمية بالغة رغم أهميته في المجتمع.

• النتائج والاستنتاجات:

من خلال الدراسة الميدانية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تبين لنا أن هناك:

◀ المصلحة تحتوي على رصيد وثائقي ضخم.

◀ المصلحة تسهر على تقديم خدمات لمستفيديها تتمثل في توفير أدوات بحث خارجية مثل: الفهرسة.

◀ تهتم المصلحة بالأرشيف التاريخي بصفة خاصة بسبب أهميته وقدمه.

◀ المصلحة تهتم بالوثائق الأرشيفية خاصة التاريخية وتعطيها كل الأولويات لمشروع الرقمنة.

◀ اعتماد المصلحة على بعض البرمجيات الرقمنة وذلك لجعل التعاملات مع الوثائق الإلكترونية تتجسد على أرض الواقع.

◀ الإمكانيات المتوفرة في المصلحة غير كافية من أجل استخدام نظم آلية جد متطورة في

مجال الأرشيف ورقمنه كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة، لأن المصلحة تحتوي على رصيد

وثائقي ضخم ومتعدد من حيث المحتوى، الشكل ، طبيعة الوثائق، وحتى حسب عمر الوثيقة الأرشيفية.

◀ هناك مشاكل تقف أمام التطورات الحاصلة في المصلحة وذلك راجع للنظرة الكلاسيكية

للمسؤولين وعدم الاهتمام بالتقنيات الحديثة بالإضافة إلى نقص المختصين في مجال رقمنة الوثائق.

مناقشة النتائج على أساس الفرضيات:

كإجابة على الإشكالية "ما مدى إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف ولاية

مستغانم"، وعليه بعد استخلاص النتائج من الدراسة الميدانية نستنتج أن مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم تعمل على تنظيم وتسيير وإدارة وثائقها الأرشيفية بشكل جيد.

ولاحظنا أيضا أن المصلحة بدأت تستفيد من تكنولوجيا المعلومات، وهي تتوفر على بغض

المختصين في مجال الأرشيف ولهم القدرة على التعامل مع الوسائل التكنولوجية.

### الفرضية الأولى:

مفادها مركز أرشيف ولاية مستغانم يمتلك الوسائل التكنولوجية المتطورة مثل: الحاسوب و الطابعات، وسائط الالكترونية، التي سعت إلى اقتناءها وامتلاكها من أجل الحفاظ على الوثائق من التلف والضياع، و تسهيل طرق تداولها عند المستفيدين منها، إلا أن المصلحة لم تقم باقتناء الوسيلة الأخيرة أي وسائط التخزين الالكترونية ولم تقم بالعمل بها في المصلحة. وعليه فإن الفرضية تحققت نسبياً.

### الفرضية الثانية:

مضمونها أن الإطارات العاملة في ميدان الأرشيف لها مستوى علمي عملي يستطعون به التعامل مع التكنولوجيا المعلومات، حيث أن العاملين بالمصلحة لهم قدرات علمية وعملية في استعمال الوسائل التكنولوجية والتعامل معها من خلال مستواهم العلمي والعملي، وعليه الفرضية تحققت.

### الاقتراحات:

على ضوء الدراسة التي أجريت التي أجريت حول إسهام تكنولوجيا المعلومات في امن الأرشيف ومن خلال ما لوحظ في مصلحة الأرشيف لقد قمنا باقتراح بعض النقاط الأساسية المتمثلة فيما يلي:

- ضرورة الاعتماد على طريقة محددة في القيام بتسيير الأرشيف داخل المصلحة.
- تشغيل المختصين في مجال الأرشيف من أجل التسيير الجيد لمصلحة الأرشيف.
- على المصلحة توسيع قاعات الحفظ لتسهيل العمل به.
- رقمنة الرصيد الوثائقي مواجهة لأي خطر يواجه الوثائق الأرشيفية.

- الفصل بين قاعة الحفظ وعملية الفرز من خلال تحويل الطاولة والحاسوب الآلي إلى مكان منعزل عن قاعة الأرشيف.
- توفير ميزانية أكبر للمصلحة من أجل توفير تجهيزات ملائمة لحفظ الأرشيف.
- اقتناء برمجيات آلية للقيام بعملية الرقمنة على أحسن وجه.
- الاهتمام بشكل أكبر بمجال الأرشيف نظراً لأهميته البالغة.
- وضع أجهزة إنذار خاصة بالحرائق.
- وضع كاميرات مراقبة داخل وخارج المصلحة.
- اقتناء وسائل تكنولوجية كالمصغرات الفيلمية التي تساعد في تخزين المعلومات.
- وضع دورات تكوينية للعاملين بمصلحة الأرشيف وخاصة للذين يتعاملون مع أدوات الرقمنة أي المساحات الضوئية نظراً لأهمية عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية.
- ضرورة الاهتمام بالعنصر البشري حسب الكفاءة والخبرة العلمية كونه العنصر الأساسي في القيام بالعمليات الفنية والعملية للأرشيف.

### الخلاصة:

نستنتج من هذه الدراسة أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تتوفر على وسائل تكنولوجية حديثة، تساعد في رقمنة رصيدها الوثائقي من خلال توفير العنصر البشري المتمكن من هذه الوسائل والتعامل معها بطريقة سهلة تسهل على الباحثين الحصول على المعلومات الأرشيفية دون المساس بالوثيقة الأصلية وبالتالي تكون قد ضمنت أمن الوثائق الأرشيفية وسلامتها من التلف.

وعليه تكنولوجيا المعلومات ساعدت في الحفاظ على أمن المعلومات والوثائق من الضياع والتلف.

خاتمة

## خاتمة.

وفي الأخير يعتبر الأرشيف بمثابة العنصر الحيوي والفعال في المجتمع فهو ذاكرتها الحية وتاريخها الذي يضمن حقوق الشعوب المختلفة ويرجع اهتمام الأخصائيين بالأرشيف إلى ما يقدمه من خدمات ومعلومات للمستفيدين بمختلف أنواعهم من عاملين، طلبة، أساتذة، باحثين في شتى مجالات المعرفة، ويتوقف نجاح الأرشيف على مدى قدرة العاملين به وفاعليتهم في توفير الخدمات المعلوماتية من النوع رفيع المستوى، بحيث تلبي حاجيات المستفيدين في فترة زمنية محددة ووجيزة تكون شاملة، وهذا ما عجزت عنه الطريقة الكلاسيكية في تنظيم وتسيير الأرشيف من ناحية الدقة والشمولية والسرعة، ولكن بظهور تكنولوجيا المعلومات الحديثة وما قدمته من وسائل تكنولوجية متطورة في تسيير المصالح الأرشيفية سواء من الناحية المادية أو حتى البشرية فالمادية تمثلت بالأجهزة والبرمجيات الآلية المختلفة مثل أجهزة الإعلام الآلي، والمساحات الضوئية بأنواعها التي فتحت آفاقا جديدة أمام قطاع الأرشيف من ناحية رقمنة الوثائق الأرشيفية وأتمتة الجانب الفني لها وجعلها في متناول المستفيدين وهذا هو الجانب الأساسي والمهم في أمن الأرشيف من خلال الحفاظ على سلامة الوثائق من التلف والضياع بسبب الطلب التزايد عليها، بالإضافة إلى الإنقاص من حفظ الأرشيف (المخزن)، أما البرمجيات الآلية المختلفة مثل marc AMC التي جاءت من معيار مارك الأمريكي وبرمجية Micro Isis /CDS التي جاءت من برمجية اليونسكو فقد ساعدت ميدان الأرشيف في الدقة عن النتائج المتحصل عليها، وسرعت المعلومات المخزنة وسرعة البحث عنها.

أما من الناحية البشرية تتمثل في التقليل العنصر البشري في القيام بالعمليات الفنية والعلمية للأرشيف ولا يمكن أن يقوم العامل البشري بالعمل بدقة وديناميكية وروتين بالنفس العمل التي تقوم به الآلة دون أخطاء.

ومن هنا يمكن استنتاج أن تكنولوجيا المعلومات فتحت آفاقا جديدة أمام قطاع الأرشيف من ناحية الإنتاج الوثائقي وطريقة تسيير الوثائق وكيفية معالجتها بطريقة مناسبة بالإضافة إلى معالجتها ثم تخزينها في الوسائل المناسبة لها، ثم استرجاعها بسهولة وسرعة، بما وفرت من

## خاتمة.

---

أدوات مثل البرمجيات الآلية المرقمات والشبكات، كما رأينا المشاكل والعقبات التي يعاني منها الأرشيف التقليدي مقارنة بالأرشيف الإلكتروني الرقمي، الأرشيف الرقمي ساهم في سلامة وأمن المعلومات الأرشيفية من التلف والضياع وهذا ما أسهمت فيه تكنولوجيا المعلومات الحديثة في أمن الأرشيف.



خاتمة.

---



# القائمة البيلوغرافية

المراجع:

الكتب:

- 1- أبو الفتاح عودة، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات، مكتبة الأنجلو  
مصرية، القاهرة، 1968.
- 2- أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، ديوان المطبوعات  
الجامعية، الجزائر، 2003.
- 3- أشرف سعيد أحمد، تكنولوجيا المعلومات وإدارة الأزمات، أشرف سعيد أحمد، دن،  
2011.
- 4- أشرف محمد الشريف، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ  
التاريخي، الرياض، 2008.
- 5- الجبوري حسين محمد، منهجية البحث العلمي مدخل لبناء المهارات البحثية، ط2، دار  
صفاء، عمان، 2014.
- 6- بشير العلاق، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال (مدخل تسويقي)، مؤسسة  
الوراق، عمان، 2002.
- 7- جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة،  
1993.
- 8- حسن جعفر الطائي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، دار البداية، عمان، 2013.
- 9- خالد عبده الصرايره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار الكنوز المعرفية  
العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2010 .
- 10- رحي مصطفى عليان، طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي، دار  
صفاء، عمان، 2009.
- 11- شعبان عبد العزيز خليفه، محمد عوص، المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية،

دار المريخ، الرياض.

12- صالح محمد، عماد عيسى، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية،

الدار اللبنانية المصرية، القاهرة، 2002.

13- فريد كورتل، أمال أيوب، تكنولوجيا المعلومات ودورها في العمل الإداري والتسويقي،

زمزم، عمان، 2016.

14- محمد الصيرفي، الأرشيف الإلكتروني، دار الكتاب القانوني، القاهرة، 2007.

15- محمد عليوة، عودة الشهريلي، أنعام علي، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها

النظرية والتطبيقية والعلمية، دار زهران، عمان، 2001.

16- محمد فتحي عبد الهادي، المواد غير المطبوعة من المكتبات الشاملة، الدار المصرية

اللبنانية، القاهرة، 1994.

17- محمد فتحي عبد الهادي، دراسات وتعليم المكتبات والمعلومات، المكتبة الأكاديمية،

القاهرة، 1995.

18- محمد فتحي عبد الهادي، مقدمة في علم المعلومات، دار الثقافة العلمية، القاهرة،

2008.

19- محمد قببسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1991.

20- محمد قببسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط2، دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1991.

21- محمود حامد خضر، الإعلام والانترنت، دار البداية، عمان، 2012.

22- منال هلال المزاهرة، تكنولوجيا الاتصال والمعلومات، دار المسيرة، عمان، 2014.

23- سالم عبود الألوسي، محمد مجدوب كمال، الأرشيف تاريخه أصنافه الإدارية، دار

الحرية للطباعة، بغداد، 1979.

24- موريس أنجرس، منهجية البحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية، ترجمة بوزيد

صحراوي وآخرون، الطبعة الثانية، دار القصة، الجزائر.

## البيبلوغرافية.

25- مؤيد يحي خصير، المكتبات الحديثة الالكترونية الرقمية - الافتراضية، دار دجلة، عمان، 2014.

### القواميس والمعاجم:

26- أحمد الشامي، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دار المريخ للنشر، الرياض، 1988.

27- خالد عبده الصرايره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عربي، انجليزي، دار كنوز المعرفة، عمان، 2010.

28- سلوى علي ميلاد، قاموس الوثائق والمعلومات، انجليزي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2007.

29- عبد العزيز شعبان خليفة، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دار العربي، القاهرة، 1999.

30- فالن بيتر، معجم للمصطلحات الأرشيفية، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار العربية، بيروت، 1980.

31- مراد عبد الفتاح، موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والانترنت، دار غريب للطباعة، القاهرة، 1995.

32- مفتاح محمد دياب، معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، دار الدولية، مصر، كندا، 1995.

### الدوريات والمجالات:

33- أحمد بودرشة، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات مج2، ع1.

34- أمام فاضل السامراني، مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات ومراكز المعلومات، المجلة العربية للمعلومات، مج 14، العدد الأول، 1993.

الرسائل الجامعية:

- 35- إبراهيم بوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشفة، أرشفة ولاية قسنطينة نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، 2009.
- 36- حافظي زهير، الأنظمة آية ودورها في تنمية الخدمات الأرشفية، دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة، 2008.
- 37- دلهوم انتصار، تسيير الأرشفة في المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، ولاية سوق أهراس، قسم علم مكتبات، 2010.
- 38- شعيب الحاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشفة، ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، 2010.
- 39- شعيب حاج، تسيير أرصدة الولائية للأرشفة ولاية تلمسان نموذجاً ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، 2011.
- 40- شواو عبد الباسط، مواصفات مؤسسات حفظ الأرشفة في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج، دراسة تطبيقية بمبنى أرشفة سطيف.
- القوانين والمراسيم:

41- المادة 2 من قانون 88-09 المؤرخ في 26/01/1988.

42- الجريدة الرسمية، رقم 4، المؤرخة في 26/11/1988.

الوابوغرافية:

43- حافظي زهير، وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشفية،

أرشفة بلدية قسنطينة من الأتمتة الرقمية، متاح على الخط: 08:35

# فهرس المحتويات

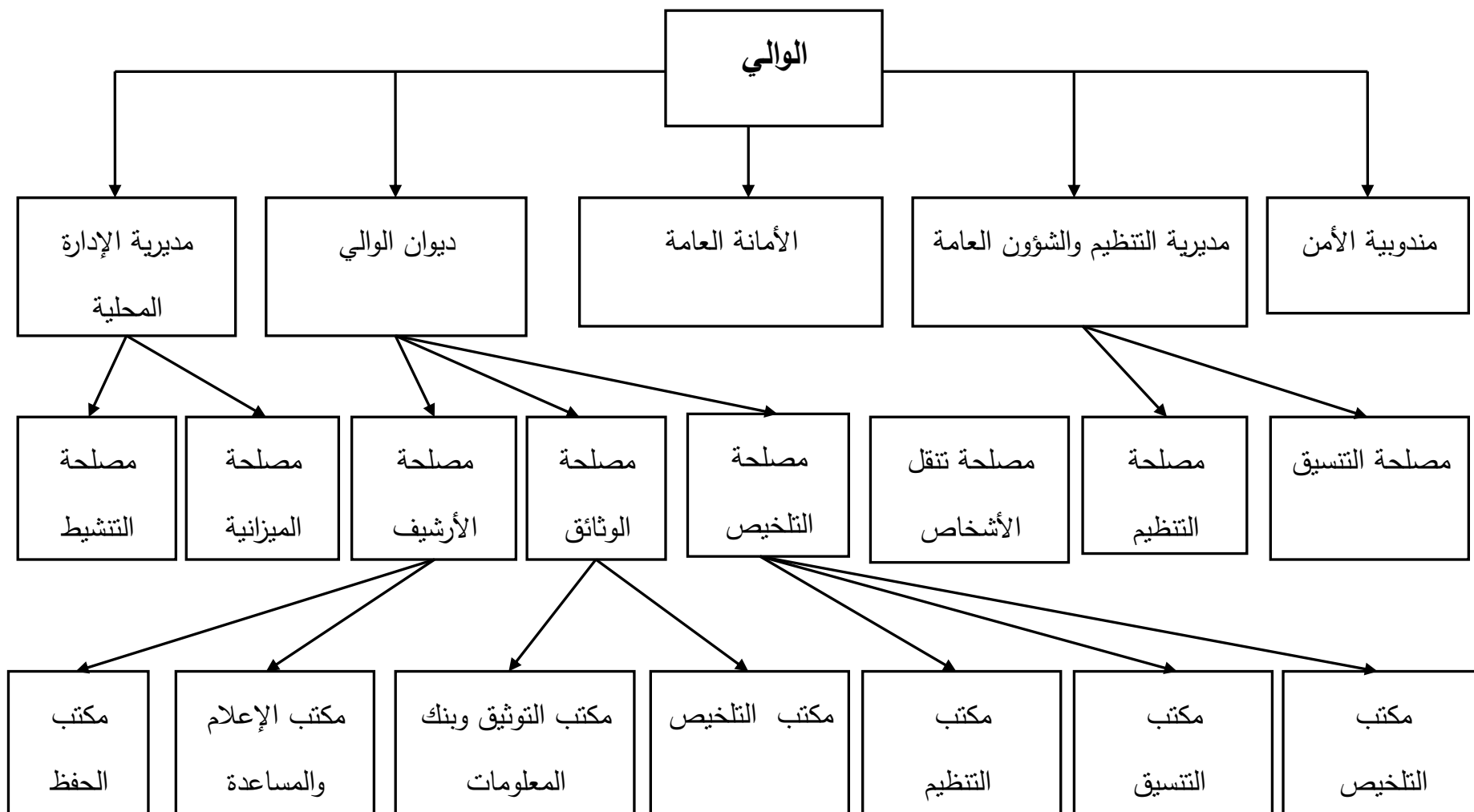
## الفهرس

أ.	شكر وتقدير
ب.	إهداء
ج.	خطة الدراسة
06.	مقدمة
10.	إطار منهجي
11.	تحديد الموضوع
11.	الدراسات السابقة
13.	الإشكالية
14.	الفرضيات
14.	تحديد المفاهيم
16.	تحديد منهج الدراسة
17.	تحديد مجتمع الدراسة
17.	تحديد العينة
17.	أدوات الدراسة
18.	صعوبات الدراسة
19.	أسباب الدراسة
19.	أهداف الدراسة
20.	الإطار النظري
21.	الفصل الأول: الأرشيف مفهومه خصائصه وأنواعه
22.	تمهيد
23.	المبحث الأول: مفهوم الأرشيف

.25	المبحث الثاني: خصائص الأرشيف
.27	المبحث الثالث: أعمار الأرشيف
.29	المبحث الرابع: أنواع الأرشيف
.33	خلاصة
.34	الفصل الثاني: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات
.35	تمهيد
.36	المبحث الأول: خصائص وفوائد تكنولوجيا المعلومات
.39	المبحث الثاني: تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف
.41	المبحث الثالث: الإعلام الآلي وتأثيره على الأرشيف
.43	المبحث الرابع: الأتمتة وتأثيرها على قطاع الأرشيف
.50	المبحث الخامس: تأثير الرقمنة على قطاع الأرشيف
.55	الخلاصة
.56	الإطار التطبيقي:
.57	تمهيد
.58	المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية
.58	1/ التعريف بالمؤسسة الأصلية
.59	2/ تاريخ نشأة المصلحة
.59	3/ تعريف بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم
.60	4/ الوسائل المادية والبشرية
.64	المبحث الثالث: المقابلة
.64	1/ عرض المقابلة
.66	2/ تحليل المقابلة



.68	3/ نتائج واستنتاجات
.69	4/ النتائج على ضوء الفرضيات
.70	5/ الاقتراحات
.71	خلاصة
.72	خاتمة
.76	قائمة البيبلوغرافية
.81	الملاحق
.93	الملخص



الهيكل التنظيمي لإدارة الولاية مستغانم.



ماسح ضوئي من نوع A<sub>2</sub>



## رفوف قاعة الأرشيف





ماسح ضوئي خاص بالكتب



الواجهة الأمامية لمسح ضوئي خاص بالكتب



ماسح ضوئي خاص المخططات



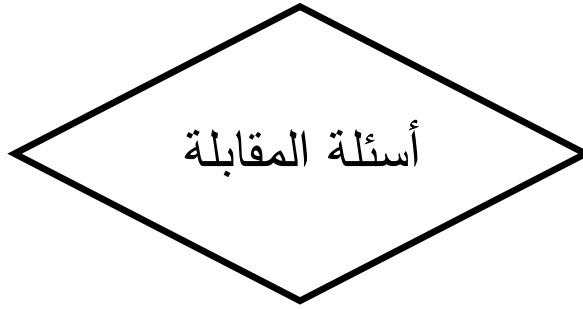


رقم العلية N° : Boite	محتوى العلية Désignation	تاريخ التصيب Date de	الرمز Cont	الملاحظات
S <sub>929</sub>	Saadi Amel			
S <sub>930</sub>	Berrahel Blehowel			
S <sub>931</sub>	Safi Charef			
S <sub>932</sub>	Si Affif Zahira			
K <sub>1101</sub>	Kaddouri Nasr Eddine			
K <sub>1102</sub>	Kadri Djillali			
K <sub>1103</sub>	Kourdal Ali			
M <sub>1713</sub>	Mahi Halima			
M <sub>1714</sub>	Medjebeur Lamia			
R <sub>317</sub>	Rahali Faiza			

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

شعبة: علم مكتبات والمعلومات.

كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



موجهة إل مسؤولة مصلحة الأرشيف بولاية مستغانم في إطار تكملة الجانب الميداني  
لدراستنا المقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات.  
تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق المرسومة ب:  
إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف  
مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبة:

د. عبد الله الثاني محمد النذير

ميلودي زكية

السنة الجامعية: 2016-2017.

## المحور الأول: واقع أرشيف ولاية مستغانم:

- س1 : في نظركم ما مفهوم الأرشيف؟.
- س2 : هل تحتوي مصلحة الأرشيف على رصيد وثائقي ضخم؟.
- س3 : ما هو الأرشيف الأكثر أهمية في مصلحتكم؟ ومن هم المترددون بكثرة على مصلحتكم؟.
- س4 : ما هي الوثائق الأكثر تداولاً واستعمالاً من طرف المستفيدين في مصلحتكم؟.
- س5 : هل مصلحتكم بها جميع مراحل حفظ الأرشيف؟.

## المحور الثاني: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات:

- س1 : هل مصلحة الأرشيف بها عاملين متخصصين في الأرشيف؟.
- س2 : هل مصلحتكم تعتمد على تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟.
- س3 : هل العاملون في مصلحة الأرشيف لهم القدرة على التعامل مع الوسائل التكنولوجية؟.
- س4 : هل مصلحتكم تمتلك الإمكانيات المادية والبشرية التي تؤهلها إلى تبني نظم آلية إن وجدت؟ وما هي هذه النظم الموجودة بالمصلحة؟.
- س5 : ما هي أهمية استخدام هذه النظم في مصلحتكم؟.
- س6 : كيف ساهمت تكنولوجيا المعلومات في أمن وسلام الأرشيف؟.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية مستغانم

الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف

بطاقة الاستعلامات

التاريخ:.....Date:.....

الاسم:.....Nom:.....

اللقب:.....Prenom:.....

بطاقة التعريف:.....C.N.I:.....

رقم الهاتف:.....N°Tel:.....

طبيعة الباحث:.....Nature du chercheur:.....

محور البحث:.....Theme de La chercheur:.....

.....

.....

.....

الوثائق المطلع عليها:.....Piece consultees:.....

.....

.....

.....

إمضاء المعني

إمضاء رئيسة المصلحة

بطاقة خاصة بالإطلاع على الوثائق الأرشيفية.