

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم -



شعبة علم المكتبات  
والمعلومات



كلية العلوم الإجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية

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

## تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

أ.وزار سليمان

من إعداد الطالبتين:

- بركات فاطمة الزهراء

- بلعربي نوال

لجنة المناقشة:

أ.نيمور عبد القادر.....أستاذ مساعد.....جامعة وهران 1.....رئيسا

أ.وزار سليمان.....أستاذ مساعد.....جامعة مستغانم.....مشرفا ومقررا

أ.عبد الهادي عبد العالي.....أستاذ مساعد.....جامعة وهران 1.....مناقشا

السنة الجامعية 2016-2017

أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع:

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

إلى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها إلى ذات القلب الحنون

أمي العزيزة والغالية أطال الله في عمرها.

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

أطال الله في عمره.

إلى إخوتي: الحاج، جمال الدين، علاء الدين، ياسين، عبد العزيز، أيمن الطيب.

وإلى كل الأحباب والأقارب، والأصدقاء

وإلى الصديقة الغالية ورفيقة العمل زهرة وابنتها ريمة حفصها الله ورعاها

ولا أنسى زميلاتي وزملائي في العمل وخصوصا عباسي عواد الذي كان له الفضل الكبير في

مساعدتنا على إنجاز هذا العمل

كما أخص بالذكر الأخت والصديقة نوال التي رافقتني في المشوار الجامعي فكانت الأخت والموجهة

والتي أتمنى من المولى عز وجل أن يحفظها ويرعاها.

فاطمة الزهراء

أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع:

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

إلى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها إلى ذات القلب الحنون

أمي العزيزة والغالية أطال الله في عمرها.

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

أطال الله في عمره.

إلى إخوتي: نور الدين، محمد، سهام، هجير، جميلة وأبنائوها.

وإلى عائلة بلعربي وعائلة قوادرية.

ولا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر والكثير من الاحترام لرفيقة دربي وصديقتي وأختي في الله فاطمة

التي كانت مسكا زين الأيام في الدنيا يصعب فيها إيجاد صديق، وإلى عائلتها كبيرا وصغيرا.

وإلى صديقتي وأصدقائي

نوال

بركات فاطمة، الزهرة. بالعربي، نوال

تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: دوائر ولاية تيارت نموذجاً/ فاطمة الزهرة بركات. نوال بالعربي؛ إشراف: سليمان وزار. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. 150ص.

جداول، ملاحق، مرفقات

رقم الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
41	يوضح الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية	1
42	يوضح قائمة محتويات الملف	2
43	يوضح جدول الاقصاء	3
47	يوضح جدول الدفع	4
48	يوضح نمزج جدول الدفع	5
59	يوضح المعايير الدولية لحفظ المواد الأرشيفية	6

# الفهرس

بطاقة

01	فهرسية:
04	قائمة المحتويات :
12	قائمة الجداول :
13	مقدمة :
	الفصل التمهيدي : إجراءات الدراسة
	1- أساسيات الدراسة
15	1-1 الإشكالية :
16	1-1 2 التساؤلات الفرعية :
16	1-1 3 الفرضيات :
17	1-1 4 أهمية الدراسة :
17	1-1 5 أهداف الدراسة :
18	1-1 6 أسباب إختيار الموضوع:
18	1-1 7 الدراسات السابقة :
19	1-1 8 صعوبات الدراسة :
19	2- إجراءات الدراسة الميدانية :
19	2-1 منهج الدراسة :
20	2-2 أساليب تجميع البيانات:
20	2-2-1 المقابلة :
20	2-2-2 الملاحظة :
	2-2-3 حدود الدراسة
20	2-2-3 الحدود الاكاديمية :
20	2-2-3-1 الحدود الموضوعية :
20	2-2-3-2 الحدود البشرية :
21	2-2-3-3 الحدود الزمنية :
21	2-2-3-4 العينية
21	2-2-3 ضبط مصطلحات و مفاهيم الدراسة ::
	<b>الفصل الأول: 1- الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني ،أرشيف الجماعات المحلية</b>
	<b>المبحث الأول: تاريخ الأرشيف و مهنة الأرشيفي .</b>
23	1-1 تطور الأرشيف عبر الحضارات :
23	1-1-1 في العصور القديمة:
25	1-1-2 في العصر الوسيط :

- 26..... 3-1-1 الأرشيفات الحديثة :
- 28..... 2-1 تعريف الأرشيفي:
- 28..... 3-1 مهام و وظائف الأرشيفي:
- 29..... 4-1 المميزات الذي يجب توفرها لدى الأرشيفي:
- 32..... 5-1 الممارسة الميدانية للمهنة الأرشيفية:
- 32..... 6-1 ميثاق شرف مهنة الأرشيفي:

### **المبحث الثاني : الجماعات المحلية، التسيير الإدارة، الاهتمام**

- 34..... 1-2 مفهوم الإدارة :
- 35..... 1-2 الإدارة المحلية :
- 36..... 1-2-2 مبادئ إدارة الجماعات المحلية في الجزائر:
- 37..... 2-2-2 النظام القانوني في الجماعات المحلية في الجزائر:
- 38..... 3-2 ماهية تسيير الوثائق الأرشيفية و الهدف منها :
- 39..... 1-3-2 تنظيم الأرشيف من خلال نظرية الأعمار الثلاثة:
- 41..... 2-3-2 تقنيات تنظيم أرشيف الجماعات المحلية:
- 44..... 3-3-2 التصنيف و الترتيب و الترميز :
- 46..... 4-3-2 عملية الحفظ :
- 48..... 5-3-2 التبليغ و الاطلاع:

### **المبحث الثالث: 3- التشريعات والمعايير الخاصة بالأرشيف**

- 49..... 1-3 مفهوم التشريع:
- 49..... 2-3 الأرشيف في ظل التشريع:
- 50..... 1-2-3 التشريع الأرشيفي الجزائري:
- 51..... 2-2-3 خلفية تاريخية عن التشريع الأرشيف الجزائري:
- 54..... 3-3 المعايير و المقاييس:
- 54..... 4-3 التقنين الدولي للوصف الأرشيفي:
- 55..... 1-4-3 تطبيق التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي:

- 56..... 2-4-3 حقول وعناصر الوصف في التقنين :
- 57..... 5-3 المعيار (ISO 15489):
- 59..... 6-3 المعايير الدولية لحفظ المواد الأرشيفية (المقاييس):
- 60..... 1-6-3 المقاييس التقنية للبناء :
- 61..... 2-6-3 معايير بناء مركز أرشيف:

## الفصل الثاني : تكنولوجيا المعلومات و الأرشيف

### المبحث الأول : تكنولوجيا المعلومات

- 62..... 1-1 مفهوم تكنولوجيا المعلومات :
- 63..... 1-1-1 أسباب ظهور التكنولوجيا:
- 64..... 2-1-1 تاريخ تكنولوجيا المعلومات:
- 64..... 2-1 وظائف تكنولوجيا المعلومات :
- 66..... 1-2-1 مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات:
- 66..... 2-2-1 أهمية تكنولوجيا المعلومات :
- 67..... 3-1 مراحل تطوير تكنولوجيا المعلومات:
- 68..... 4-1 مكونات تكنولوجيا المعلومات :
- 70..... 1-4-1 معرفة البنية التحتية تكنولوجيا المعلومات :
- 71..... 5-1 تطبيقات تكنولوجيا المعلومات :
- 75..... 6-1 تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف :

### المبحث الثاني: التدريب و التكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات

- 77..... 1-2 مفهوم التدريب :



- 77.....2-2 أهمية التدريب وبرامج تنمية العاملين في مراكز المعلومات:
- 78.....3-2 مراحل العملية التدريبية في مراكز المعلومات:
- 80.....1-3-2 تدريب العاملين في مراكز المعلومات:
- 80.....2-3-2 تدريب العاملين في مراكز المعلومات باستخدام تكنولوجيا المعلومات:
- 81.....4-2 الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات : .....
- 81.....5-2 تعريف التكوين: .....
- 82.....1-5-2 أسباب التكوين: .....
- 82.....2-5-2 أهداف التكوين : .....
- 87.....6-2 تكنولوجيا التكوين: .....
- 87.....7-2 التكوين في الأرشيف: .....
- 88.....1-7-2 طرق وأساليب تكوين الأرشيفيين: .....
- 88.....2-7-2 تكوين الأرشيفي في ظل تكنولوجيا المعلومات: .....

### **المبحث الثالث: تآلية العمليات الأرشيفية: الأرشيف الإلكتروني الرقمنة، التسيير الإلكتروني للوثائق.**

- 90.....1-3 النظم الآلية في مراكز الأرشيف : .....
- 90.....1-1-3 شروط النظم الآلية في مراكز الأرشيف: .....
- 2-3 الأرشيف الإلكتروني:
- 91.....1-2-3 تعريف الأرشيف الإلكتروني: .....
- 92.....2-2-3 خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية : .....
- 92.....3-2-3 أهداف الأرشيف الإلكتروني: .....
- 93.....4-2-3 مزايا و سلبيات استخدام الأرشيف الإلكتروني : .....

### **3-3 الرقمنة**

- 94.....1-3-3 تعريف الرقمنة: .....

- 95.....2-3-3 متطلبات عملية الرقمنة:
- 99.....3-3-3 مراحل عملية الرقمنة:
- 101.....4-3-3 إيجابيات و نقائص الرقمنة:
- 4-3 **التسيير الإلكتروني للوثائق:**
- 103.....1-4-3 لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق:
- 103.....2-4-3 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق:
- 104.....3-4-3 مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق:
- 105.....4-4-3 مراحل التسيير الإلكتروني للوثائق:
- 106.....5-4-3 عوامل نجاح النظام:
- 107.....6-4-3 تحديات و مزايا و نواقص التسيير الإلكتروني للوثائق:

**الفصل الثالث: دراسة ميدانية لدوائر ولاية تيارت**  
**المبحث الأول: واقع المؤسسة الأصلية**

- 108.....1-1 نشأة:
- 109.....2-1 الهيكل التنظيمي:
- 115.....3-1 الخدمات التي تقدمها كل من الدوائر :
- 116.....4-1 المهام الموكلة لرئيس الدائرة
- المبحث الثاني: الجماعات المحلية و السياسة الأرشيفية**
- 118.....1-2 عرض أسئلة المقابلة و الإجابات للمحور الأول :
- 122.....2-2 عرض أسئلة المقابلة و الإجابات للمحور الثاني
- المبحث الثالث: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في أرشيف الجماعات المحلية**
- 126.....1-3 عرض أسئلة المقابلة و الإجابات للمحور الثالث:
- 130.....2-3 عرض أسئلة المقابلة و الإجابات للمحور الرابع :
- 135.....النتائج:
- 140.....خاتمة
- 141.....البibliographie:
- 146.....الملاحق

# الفصل التمهيدي إجراءات الدراسة

للأرشيف أهمية كبيرة في حفظ ذاكرة الأمم والحضارات فقد حرصت هذه الأخيرة على تدوين كل أعمالها في شتى المجالات، ومع مرور الزمن اكتسب الأرشيف قيمة خاصة في تطوير آليات حفظه ومعالجته ووضع قوانين لتسييره وإنشاء مراكز لحفظ الوثائق الأرشيفية، ولقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والجوع إليها عند الحاجة. ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة أي نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية، ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات كونه مصدر أساسي لإجراء الدراسات المختلفة، كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية في إبراز الانتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر.

ولقد جاءت الآونة الأخيرة حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة من بينها تكنولوجيا المعلومات، والتي تتمثل فيما تحويه الأوعية الأرشيفية من معلومات وتعد جوهر العمل الإداري و البحثي، هذه المعلومات تتسم بالحدثة والصحة والثبات والموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى، ويتم تجميع وتجهيز وتخزين وبت هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والوسائط التكنولوجية، أين بات تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي إلى الوسيط اللأورقي، والتي تتمثل في الوسائط الممغنطة أمرا ملحا وضروريا نتيجة للتطور التكنولوجي.

تشكل تكنولوجيا المعلومات هدفا أساسيا لتسيير وتطوير المنظمات والإدارات ومصالح الأرشيف فهي نموذج مهني تسييري أساسي رافق التصورات التسييرية الحديثة، التي ربطت بتكنولوجيا الحديثة بوسائل العلام والاتصال فهناك رمزية قوية بين الإطار الموضوعي بعملية التسيير والمناهج التطبيقية التي أدخلت على المصالح وصورتها الفنية التي ترتبط عادة بتنظيم الاطلاع وحفظ التراث.

تعتبر تطبيقات تكنولوجيا في مؤسسات الإدارة المحلية والعمومية رمزا تسييريا راقيا بما تتيحه من وسائل ووسائط فنية وتقنية وتسهيل في الزمن والوقت ودوران أو الحركة المعلومات للمصالح المنتجة.

لقد أسست التطبيقات التكنولوجية لحركة فعالة للوثائق ومعطيات المهمة الإدارات المنتجة ولا يختلف اثنان عن دور الجماعات المحلية وما تنتجه من وثائق مهمة للمواطنين وخدمات للجمهور والباحثين رغم أنها ذات قيمة علمية ثانوية، ماعدا بعض الوثائق المهمة ذات الصلة بالعمار وملفات

الفلاحة والخدمة الوطنية وغيرها من الوثائق ذات البعد الاستراتيجي بالنسبة للجماعات المحلية، ولقد أدى برنامج تحديث البطاقات الوطنية وجوازات السفر باستخدام التطبيقات التكنولوجية لتطوير مدلول التكنولوجيات على مستوى هذه الوحدات أو الدوائر والبلديات، للتحكم في مصادر المعلومات ومن ثم تسيير الملفات بمرونة وشفافية وقوة تقنية وإدارية، ومن هذا الباب عملنا على القيام بدراسة تتمحور حول الدور الذي تقدمه هذه الأخيرة في الرفع من مستوى الخدمات الأرشيفية وتطويرها، وهذا بعنوان: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: دوائر ولاية تيارت نموذجاً.

وقد اقتضت منهجية البحث أن يعالج الموضوع في أربعة فصول تنقسم إلى:

**الفصل التمهيدي:** تتدرج تحته إجراءات الدراسة، وفيها سلطنا الضوء على الجانب المنهجي للدراسة من مشكلة دراسة، وفرضيات وكذلك إجراءات الدراسة الميدانية.

**الفصل الأول:** بعنوان الأرشيف بين التطور التاريخي والإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية. وقد تضمن ثلاثة مباحث:

**المبحث الأول:** تناولنا فيه تاريخ الأرشيف ومهنة الأرشيفي.

**المبحث الثاني:** تمحور حول الجماعات المحلية من حيث إدارتها وتسييرها للوثائق الأرشيفية.

**المبحث الثالث:** تم معالجة موضوع المعايير والتشريعات الخاصة بالأرشيف.

**الفصل الثاني:** أدرج تحت عنوان الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات، وقد احتوى أيضاً على ثلاثة مباحث وهي:

**المبحث الأول:** تكنولوجيا المعلومات: ماهيتها، مكوناتها وأهميتها.

**المبحث الثاني:** تمحور حول التدريب والتكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات.

**المبحث الثالث:** تألية العمليات الأرشيفية: الرقمنة، التسيير الإلكتروني للوثائق، الأرشيف الإلكتروني.

**الفصل التطبيقي:** دراسة ميدانية حول دوائر ولاية تيارت، وقد أعطينا تعريف شامل للدائرة وهذا بالتطرق إلى نشأتها وخدماتها، وفيما يخص إجراءات الدراسة فقد احتوت مقابلة والاستنتاج والنتائج.

### 1-1 الإشكالية:

تجد مراكز ومصالح الأرشيف نفسها عاجزة عن تخزين الكم الهائل من الوثائق الناتجة عن النشاط اليومي لمختلف الإدارات العمومية والمؤسسات المتنوعة، وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية بطريقة مثلى باعتماد الوسائل الكلاسيكية حيث يتطلب توظيف أعداد كبيرة من المؤهلين في قطاع الأرشيف واعتماد وسائل تقنية حديثة في ذلك. تعاني مراكز الأرشيف ضغطاً آخر يتمثل في تزايد طلبات استغلال المعلومات المخزنة لديها جراء زيادة أهمية المعلومات في حياتنا اليومية المعاصرة ومنها الأرشيفية، فالمستفيد يريد أدوات بسيطة للبحث عن المعلومات الأرشيفية تسهل الوصول إليها مع تنوع طرق استغلالها والتحكم فيها.

وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات من المظاهر الجديدة في تسيير مصالح الأرشيف تبعاً للتطورات الحاصلة في مؤسسات الدائرة والبلدية، حيث اكتسبت العديد من الجماعات المحلية في الجزائر مجموعة من الوسائل التقنية والفنية التي تساعدها في تطوير مجالاتها التنظيمية خصوصاً ما تعلق بتنظيم الحالة المدنية، لقد شهدت قفزة نوعية ميدان العمل والتحكم بالتكنولوجيات وتطبيقاتها المختلفة.

هناك توجه نحو تحديث مصالح الأرشيف على مستوى هذه المؤسسات لماله من صفة جديدة في كسب رهان التطوير الذي ينعكس على الفرد والمجتمع، بمجموعة كبيرة جداً من الفنيات التي يكون لها صدى كبير على الوثائقيين والأرشيفيين في عملية التخزين والحفظ، منذ أن أدخلت تكنولوجيات الحديثة في هذه المصالح ساعد العديد منها في عملية التنظيم والتسيير.

فمن خلال هذه الدراسة سنحاول التطرق لدور التكنولوجيا المعلومات في تطوير خدمات المقدمة من هذه المنظمات وما هي الحلول الطرفية والبعيدة التي تستطيع هذه التطبيقات تقديمها كحلول لترقية عمل أو مهمة الأرشيفي في الجماعات المحلية.

لقد شكل مفهوم التكنولوجيا حدثاً علمياً ومهنياً قوياً في أوساط الإدارة ومن تبناه كنموذج جديد للتسيير، وعلى إثر هذا يمكننا أن نطرح التساؤل العام:

- ما هي الحلول التي تقدمها تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في تنبني وتطوير مصالح الأرشيف الجماعات المحلية في ولاية تيارت؟

### 1-2 التساؤلات الفرعية:

- ما مدى استعادة مصالح الأرشيف من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات؟
- هل تتوفر هذه المصالح على أخصائيين في ميدان الأرشيف لهم صفات ومؤهلات التعامل مع تكنولوجيا المعلومات؟
- ماهي الحلول المقدمة من طرف وزارة الداخلية لتطوير مجال الأرشيف؟
- هل توجد حواجز ومعوقات أمام تطبيق المصالح الأرشيفية لتكنولوجيا المعلومات؟

### 1-3 الفرضيات:

هي فرض يفترضه الباحث قبل تنفيذ إجراءات البحث،<sup>1</sup> وهي الحلول الممكنة التي يفترضها الباحث للمشكلة، وذلك بناء على ما تكون لديه من خلفية مقروءة أو مسموعة أو مرئية عن المشكلة قيد الدراسة.<sup>2</sup>

### الفرضية الرئيسية:

تساهم تكنولوجيا المعلومات في الرفع من كفاءة تسيير مصالح الأرشيف وتحسين جودة الخدمات المقدمة من طرفها.

### الفرضيات الفرعية:

- هناك توجه لمصالح الأرشيف بالجماعات المحلية نحو تعميم استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- تتوفر المصالح على أرسيفيين مختصين لهم القدرة والكفاءة في التعامل مع التكنولوجيات الحديثة.
- ساهمت التصورات الجديدة لوزارة الداخلية في التحكم في هذا التوجه وذلك من خلال تبني تطورات حديثة.
- تحد الاعتبارات المادية وعدم توفير الميزانية الملائمة من تطبيق تكنولوجيا المعلومات.

### 1-4 أهمية الدراسة:

تبرز أهمية الدراسة من أهمية الموضوع المعالج في حد ذاته والتمثل في: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرسيف الجماعات المحلية، وما نستخلصه من نتائج قد تتيح لنا معرفة مدى توظيف تكنولوجيا المعلومات في مصالح أرسيف دوائر ولاية تيارت، ويمكننا أن نستعرض أهمية الدراسة في النقاط التالية:

<sup>1</sup> خالد احمد، فرحان المشهداني. مناهج البحث العلمي. عمان: دار الأيام للنشر و التوزيع، 2013.ص.17  
<sup>2</sup> رحيم، يونس، كرو العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة للنشر و التوزيع، 2007.ص.41

- توضح لنا هذه الدراسة أهمية تفعيل دور تكنولوجيا المعلومات وما أحدثته من تغيرات إيجابية على قطاع الأرشيف.
- تسلط الضوء على التقنيات الحديثة والمختلفة التي ساهمت في تحسين إدارة وتسيير الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية.
- توضح هذه الدراسة أهمية تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الإدارات المحلية كونها ذات نشاط واسع وإنتاجها للوثائق غير محدود، وهذا ما يؤدي إلى التضخم الورقي الكبير. فهي تقدم العديد من الحلول في هذا السياق.

### 1-5 أهداف الدراسة:

- لكل دراسة هدف ومبتغى تسعى إلى تحقيقه، وهدفنا من هذه الدراسة تمثل في:
- التعرف على الواقع الحالي لمصالح أرشيف الجماعات المحلية والوقوف على المشاكل التي تواجهها هذه المصالح، ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها.
- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطائها، والاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة واسترجاع الوثائق.
- اقتراح الحلول والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير، وتحسين أداء مصالح الأرشيف بدوائر ولاية تيارت، والإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- إبراز دور تكنولوجيا المعلومات في الحفاظ على الرصيد الأرشيفي من التلف والزوال.
- تقديم التصور المناسب لتطوير وتنمية العمل الأرشيفي، وتحسين أداء المتخصصين الأرشيفيين وتنمية مهاراتهم بالتدريب والتكوين.

### 1-6 أسباب اختيار الموضوع:

دفعتنا عدة أسباب لاختيار هذا الموضوع تمثلت فيما يلي:

#### الأسباب الذاتية:

- ميولنا الشخصي لدراسة كل ما هو حديث وجديد من تقنيات في مجال الأرشيف.
- تطور مهنة الأرشيف وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة، بالإضافة إلى تغير دور الأرشيفي من حافظ للوثائق إلى متخصص في المعلومات.
- اهتمامنا بتكنولوجيا المعلومات حيث أن بإمكانها إحداث نقلة نوعية لقطاع الأرشيف في الجزائر من ناحية تسيير الأرشيف وتحسين الخدمات التي تقدم للمستفيدين، وبالتالي بداية ظهور



الأرشيف الإلكتروني بفعل الإعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات، وهذا من الأسباب التي دفعتنا لدراسته.

### الأسباب الموضوعية:

- الأهمية الكبيرة للأرشيف باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات والمؤسسات.
- أهمية إدراج تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف.
- توجه كل الدراسات والبحوث إلى المؤسسات الوثائقية ومراكز المعلومات وكيفية تنظيمها، وإهمال مجال الأرشيف فمعالجته تقتصر على عناصر محدودة جدا.
- الافتقار إلى الدراسات التي تعالج واقع أرشيف الجماعات المحلية، وطرق الاستفادة من قدرات المتخصصين في مجال الأرشيف.

### 1-7 الدراسات السابقة:

- الدراسة الأولى: للطالب حافظي زهير تحت عنوان: " الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة "، هي عبارة عن أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، تمحورت إشكالية هذه الدراسة حول دور الأنظمة الآلية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في تنمية الخدمات الأرشيفية، وقد أفادتنا هذه الدراسة في معرفة هذا الدور.
- الدراسة الثانية: للطالب محمد بونعامة تحت عنوان: " الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري "، هي عبارة عن مذكرة لنيل شهادة الماجستير، أفادتنا هذه الدراسة في التعرف على النواحي التقنية الإدارية، وما تفتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف، مع وضع الأسس الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.
- الدراسة الثالثة: للطالب انتصار دلهوم تحت عنوان: " تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس "، وهي عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، عالجت هذه الأخيرة إشكال تسيير وتنظيم أرشيف المؤسسات العمومية مع إبراز أهم العوامل التي تحد من تسيير الأرصدة الوثائقية، وقد أفادتنا في التعرف على دور الأرشيفي في التعامل مع ذلك.

### 1-8 صعوبات الدراسة:

لاتخلو أي دراسة مهما كانت من مشاكل وعراقيل تؤول إلى تأخير البحث أو في الحصول على نتائج، ومن بين الصعوبات التي واجهتنا في هذه الدراسة هي:

- صعوبة دراسة المواضيع المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات نظرا لفرضها حتمية التوسع في المعالجة، وكونها أيضا من المواضيع الحديثة في المجال.
- صعوبة التعامل مع الإدارات المحلية كونها ذات نشاط واسع وبالتالي التضخم في حجم الوثائق، سواء كانت منتجة من طرفها أو مستلمة.
- نقص المادة العلمية في مجال الأرشيف بصفة عامة وتكنولوجيا المعلومات بصفة خاصة.

### 2- إجراءات الدراسة الميدانية:

تتمثل هذه الأخيرة في المنهج الذي اتبعناه في دراستنا ووسائل جمعنا للبيانات وكذا حدود دراستنا، وقد كانت كالتالي:

#### 2-1 منهج الدراسة:

إن المنهج هو مجموعة منظمة من العمليات تسعى لبلوغ الهدف<sup>1</sup>، ومن المتعارف عليه أنه بغية إجراء أي دراسة علمية من الضروري اختيار المنهج الذي يتوافق وطبيعتها، وهو الطريق المتبع للكشف عن الدراسة بواسطة استخدام مجموعة من القواعد<sup>2</sup> ونحن في دراستنا هذه وقع اختيارنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي سنكتشف من خلاله الوصول إلى نتائج مرضية في سبيل ترقية هذا العمل العلمي.

#### 2-2 أساليب تجميع البيانات:

تستخدم أدوات وتقنيات لتجميع بيانات حول الدراسة، تتنوع حسب نوع الموضوع المعالج. وما اعتمدنا عليه في دراستنا هو:

##### 2-2-1 المقابلة:

تعتبر المقابلة من الأدوات الرئيسية لجمع المعلومات والبيانات في دراسة الأفراد والجماعات الإنسانية، كما أنها تعد من أكثر وسائل جمع المعلومات شيوعا وفعالية في الحصول على البيانات الضرورية لأي بحث<sup>3</sup>.

##### 2-2-2 الملاحظة:

<sup>1</sup> محمد، الهادي محمد. أساليب توثيق البحوث العلمية. الجزائر: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 287  
<sup>2</sup> وائل، عبد الرحمن النل. عيسى، محمد قحل. البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الاجتماعية. عمان: دار الحامد، 2007. ص. 48.  
<sup>3</sup> محمد، محمود الذنبيات. مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2009. ص. 77.

هي التبحر في ظاهرة ما أو فكرة ما أو إدراك شيء ما أو ظاهرة ما عن طريق الوصف لها، وهي توجيه الحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة رغبة في الكشف عن صفاتها بهدف الوصول إلى معرفة جديدة.<sup>1</sup>

### 2-2-3 حدود الدراسة الميدانية: تمثلت فيما يلي:

#### 2-2-3-1 الحدود الأكاديمية:

تمت الدراسة في دوائر ولاية تيارت اخترنا منها ثلاثة: دائرة السوقر، دائرة مهدية، دائرة الدحموني.

#### 2-2-3-2 الحدود الموضوعية:

تمثلت في موضوع تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في أرشيفات الجماعات المحلية، باعتبارها أحد التقنيات الحديثة لتطوير هذا المجال.

#### 2-2-3-3 الحدود البشرية:

يتمثل في العمال القائمين على مهام الدائرة من رؤساء مصالح الأرشيف، الأمناء العاميين، ورؤساء الدوائر.

#### 2-2-3-4 الحدود الزمنية:

الموسم الجامعي 2016 - 2017، وقد استغرقت هذه الدراسة حوالي شهر وهو شهر أفريل، أما فيما يخص المقابلة تم إجرائها خلال هذه الفترة.

#### 2-2-4 العينة:

كانت العينة مقصودة مع المسؤولين عن مصالح الأرشيف في دوائر ولاية تيارت، والأمناء العاميين ورؤساء الدوائر.

### 2-3 ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

#### • التكنولوجيا:

إن كلمة تكنولوجيا هي تعريب كلمة Technologie وهي مشتقة من الكلمة اليونانية Techno وتعني فنا ومهارة، أما الجزء الثاني من الكلمة Logos والتي تعني علما أو دراسة. وتعرف بأنها مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضرورية لراحة الإنسان واستمرارية وجوده. أو هي التنظيم أو الاستخدام الفعال والمؤثر لمعرفة الإنسان وخبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية.<sup>(2)</sup>

#### • المعلومات:

<sup>1</sup> غازي ، عناية إعداد البحث العلمي.بيروت: دار الجيل،1992.ص.61  
<sup>2</sup> عامر ، إبراهيم قنديلجي.المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت.عمان: دار المسيرة ،2003.ص.331

هي الحقائق والأفكار التي يتبادلها الناس في حياتهم العامة، ويكون ذلك التبادل عادة عبر وسائل الاتصال المختلفة، وعبر المعلومات المختلفة في المجتمع وهي مجموعة من البيانات المنظمة والمنسقة، بحيث تعطي معنى خاص وتركيبية متجانسة من الأفكار والمفاهيم تمكن الإنسان من الاستفادة منها في الوصول إلى المعرفة واكتشافها.

### • الأرشيف:

هو عبارة عن وثائق وأوعية معلومات مختلفة، مثل الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية، يتم حفظها في مكان آمن خشية من الضياع.<sup>1</sup>

• هو أيضا مجموعة الوثائق ( مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة...) والتي تخص مجتمع، عائلة، أو شخص. ويمكن أن نقول أرشيف عن مكان حفظ الوثائق.<sup>2</sup>

### • الجماعات المحلية:

الجماعات المحلية هي الجهات والأقاليم والجماعات الحضارية والقروية وكل جماعة أخرى تحدث بقانون وهي وحدات ترابية داخلية في حكم القانون العام تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي. تتوفر الجماعة المحلية على مجموعة بشرية وتنظيم إداري وأجهزة منتخبة وأجهزة إدارية وموارد بشرية ومالية مستقلة.<sup>3</sup>

### • تكنولوجيا المعلومات:

Information Technologie هي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول عن المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999. ص. 99

<sup>2</sup>La rousse dictionnaire de Français .France : l'imprimerie Maury. 2008. p.23

<sup>3</sup> المدرسة الوطنية للإدارة. الجماعات المحلية، التشريع و التنظيم، الجزء الثاني. الجزائر: [د.ن.]، 1997. ص. 10

<sup>4</sup> عبد الرزاق، يونس. تكنولوجيا المعلومات. عمان: [د.ن.]، 1989. ص. 17

## الفصل الأول

الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني ،  
أرشيف الجماعات المحلية

**تمهيد:**

عرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها: مملكات ودولة، إذن منذ البداية أخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاطا مؤسسات، وهذا المفعول بقي مسائرا المبدأ بقي ساري المفعول إلى يومنا هذا حتى لو تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني، حتى لو امتد مفهوم الأرشيف إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة والجمعيات بل وحتى الأفراد لأن هذا الإنتاج الأرشيفي يكتسب طابع إجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية.

## المبحث الأول: تاريخ الأرشيف ومهنة الأرشيفي

### 1-1 تطور الأرشيف عبر الحضارات:

ظهر علم الأرشيف كنتيجة للتطور والذي عرفه هذا المصطلح عبر مختلف المراحل التاريخية، حيث نجد أن الإنسان منذ أوائل العصور استخدم وسائل مختلفة للاتصال، ثم بعد ذلك عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره، وفي مختلف تبادلاته وأنشطته السياسية والاقتصادية، ولما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية.<sup>1</sup>

#### 1-1-1 في العصور القديمة

أ- مصر القديمة: اعتبرت الوثائق الموجودة في مصر القديمة ذات أهمية كبيرة باعتبار أنها عملت على جعل الوعي الوثائقي جزء هام من حياة الناس ولم تكتفي باستعمال الوثائق كوسيلة للإدارة فقط، فقد كانت أوراق البردي عند قدماء المصريين المادة الأكثر استعمالاً، واستعملت مواد أخرى كالجلود وألواح الفخار كوائل للمعلومات.<sup>2</sup>

وعموماً المبدأ الذي كان سائداً في حياة قدماء المصريين هو " ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود" ولعل وجود خيارات مثل " تحفظ في الأرشيف أو يحفظ حتى يمكنه أن يستعمل في المستقبل" ما يبين أن الوثائق لها قسمة قصوى بالنسبة لذلك النظام الديمقراطي، والأفراد في ميادين حياتهم، في علاقتهم مع السلطة الحاكمة وفيما بينهما. وقد وصل آنذاك حد اعتقادهم أن الوثائق تنفع حتى الموتى، حيث أن الميت يبرر ما قام به خلال حياته ضمن تقرير له ويوضع مع هذا الميت في القبر.

وكان الملك لديه أرشيف يسمى الأرشيف الملكي يضبط فيه كل ما يتعلق بالأراضي والعقارات بموجب حق امتياز الملك على الأرض حيث كان هذا الأرشيف يحتوي على خرائط تبين حدود الأراضي ومساحتها ويرجع سبب ضبط هذه البيانات لكون الأراضي الزراعية كانت تطمس حدودها كل سنة عند فياضان نهر النيل، وينجم عن ذلك مشاكل وصراعات بين مالكي الأراضي

<sup>1</sup>حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. 2008. ص. 29

<sup>2</sup>محمود، عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر، 2003، ص. 201.



## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

وغيرهم، وبدون الاعتماد على الأرشيف الملكي لا يمكن حسم النزاعات، كما كانت هذه الوثائق الأرشيفية تستعمل لتحديد الالتزامات الضريبية للملاك الكبار للأراضي.<sup>1</sup>

ب- بلاد ما بين النهرين: اهتمت حضارة بلاد الرافدين بالوثائق وأبدت عناية كبيرة بحفظها، فكانت الوثائق عندهم عبارة عن ألواح طينية وألواح خشبية، فكانت الكتابة المسمارية تتناسب مع هذا النوع من الوعاء خاصة في عهد النمرود، فاستعمله السومريون بعد هبوطهم في بلاد ما بين النهرين من الجبال الشرقية، حيث تكثر الأخشاب واستعمل الفخار أيضا كوعاء للكتابة.

وعند الحديث عن الأرشيف والعمل الأرشيفي في تلك الحقبة لا بد الإشارة والحديث عن البنية العضوية لتلك المؤسسات الأرشيفية التي كانت موجودة آنذاك، ونعني بذلك من كانوا قائمين بالعمل الأرشيفي، هؤلاء كان لهم هبة بين أفراد مجتمعهم لعدة أسباب نذكر منها أنه يجيد الكتابة التي تعلم في المدارس الملحقة بالمعابد مما جعل الكثير من الناس يطمحون للوصول إلى هذه المدارس للحصول على وظيفة أمين أرشيف لأنها كثيرا ما كانت تعود إلى تقلد مناصب في المسؤولية الإدارية.

فهذا الاهتمام بالأرشيف عند كل من البابليين والأشوريين وغيرهم لم يحظى فقط الأرشيف الإداري والتاريخي بل امتد حتى الأرشيف الخاص سواء تعلق بالأشخاص أو سر أو طوائف معينة من الناس أو التجار، وعثر على أرشيفات تحتوي معلومات هامة عن حياة أغنياء الأشوريين وهذا في النصف الثاني من الألف الثاني ق. م.<sup>2</sup>

ج- الحضارة الإسلامية: بعد ظهور الإسلام عرف المسلمون تدوين وثائق المعاملات الشرعية من بيع وشراء ورهون وإيجار، ففي عصر الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام بتدوين أمور الدولة التي اتسعت فكان الخلفاء يعينون كتابا بالدواوين، كما عرف المسلمون كتابة الأوامر العالية والقرارات والرسائل والسجلات وقوائم الجنود. لما كانت خلافة عثمان بن عفان قام المسلمون بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف ونشاطات الحركة الفكرية والثقافية والعلمية. فزاد عدد المحفوظ والوثائق بشكل كبير خاصة بعد أن طور العرب تقنيات صناعة الورق. وفي عصر بني أمية تنوعت الكتب وزاد عددهم بحيث وجد كاتب الجند وكاتب الرسائل وكاتب الخراج وكاتب الشرطة. وقد أنشأ ديوان الأختام ويختص بتوثيق الأوراق الرسمية الخاصة بالدولة، وفي العصر العباسي أخذ العباسيون عن الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية، وتم تخصيص ديوان لصيانة الوثائق وإعدادها وهو ديوان البريد. ومع قدوم العهد العثماني شهد الأرشيف تطورا ملحوظا وأصبح حفظ الوثائق والمستندات أمرا ضروريا، وبالرجوع إلى التركيبة الاجتماعية للعرب ذات السمة القبلية فقد اعتمد ولمدة طويلة

<sup>1</sup> محمود، عباس حمودة. المرجع السابق. ص. 205

<sup>2</sup> رياء، أحمد الدباس. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2015. ص. 55

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

على النقل الشفوي لتجاربيهم ولم يهتموا كثيرا بالوثائق رغم معرفتهم للكتابة القلم. أما عن أهم مراحل الأرشيفات في عهد الخلافة الإسلامية فإن مرحلة خلافة عمر بن الخطاب تعتبر المرحلة الرشيدة، حيث تبعا للتنظيم الإداري الذي ساد في عهده أنشأت سجلات للأعمال الإدارية وبدأ ضبط الأعمال وتنفيذها.<sup>1</sup>

وقد نصت الشريعة الإسلامية في أكثر من موضوع على وجوب تسجيل التصرفات بالكتابة " يا أيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فاكتبوه، وليكتب كاتب بالعدل ".<sup>2</sup>

### 1-1-2 في العصر الوسيط

أ- أرشيفات الوثائق العربية: تعتبر خلافة عمر بن الخطاب تاريخا لإنشاء السجلات للأعمال

الإدارية ودخل من ذلك الوقفي الدولة الإسلامية نظام ضبط الأعمال وتقييدها.

لقد اتخذ العرب في القرن الرابع الهجري في دار الخلافة ببغداد مكانا لحفظ السجلات ويؤخذ ذلك من العهد الذي كتبه الخليفة العباسي المطيع لله، وفي العصر الفاطمي ظهر ما يسمى بديوان الإنشاء، فقد اعتنى الفاطميون بتسجيل أخبارهم عن طريق سجلاتهم.

قال المؤرخون أن السجلات أحدثت في العشرين بعد المائة من الهجرة النبوية، وأول من وضعها هو عبد الله قاضي الكوفة وذلك بعد أن كثرت الحوادث القضائية ورأى من الضروري تدوينها حفظا للوقائع وصيانة الحقوق. وللإمام الأعظم أبو حنيفة فضل العناية بتنظيم الصكوك وكان القاضي يكتب خصومة كل خصمين وما بينهما من شهادة في صحيفة بيضاء ويختتمها بخاتمه للتوثيق كيلا يزداد فيها.<sup>3</sup>

وذكر ابن خلدون في المقدمة " إن وظيفة العدالة يقوم صاحبها بالشهادة بين الناس والكتابة

في سجلات تحفظ بها حقوق الناس وأموالهم وديونهم وسائر معاملاتهم.<sup>4</sup>

ب- البلدان الأوروبية: قديما حفظ الأباطرة الرومان قراراتهم في قصورهم ومعابدهم، أما في العصور الوسطى حيث تعددت السلطات وتتنوع الامتيازات وساد الإقطاع، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص بها الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق وامتيازات، وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلا عن الأرشيف الذي كان للملك نفسه. ولعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك عبر العصور الوسطى

<sup>1</sup>ريا، أحمد الدباس. نفس المرجع. ص. 57

<sup>2</sup> القرآن الكريم. سورة البقرة. الآية 282

<sup>4</sup> محمد، إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص. 85

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
هي الوثائق الكنسية، إذ كانت الكنائس في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب وبمأمن عن السلب والنهب.

وفي البلدان الغربية تُولف أرشيفات الأساقفة المسيحية جسرا يربط الأزمنة القديمة بالعصور الوسطى، وذلك من خلال استمرار ممارسة العمل الأرشيفي.

ويعتبر الأرشيف المتنقل معرض دائما إلى الأخطار، وهو بطبيعة الحال محدود بسبب اقتصاره على الحد الأدنى من الوثائق الحيوية والمهمة.<sup>1</sup>

### 1-1-2 الأرشيفات الحديثة

أ- الأرشيفات الألمانية: جذت أغلب المدن الألمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية وإن كانت لا تتبع الأساليب القديمة نفسها، وكانت (بروسيا الشرقية) قد احتفظت بالإضافة إلى أرشيفها المركزي ببرلين، بالأرشيفات المنتشرة في سائر المدن الألمانية الأخرى، وقد احتفظت كل مدينة من هذه المدن بأرشيفها المركزي بالإضافة إلى أرشيفات الأقاليم.

توجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية والعلمية، الوثائق السياسية والحربية والقضائية، أما أرشيفات الولايات فأهمها الأرشيف السري الروسي ويرجع تاريخه إلى القرن السادس عشر، ويوجد في المقاطعات أرشيفات تضم الوثائق الإدارية ومستندات المحاكم.

والأرشيف السياسي أنشأ بوزارة الخارجية منذ عام 1920 فهو يتبع هذه الوزارة، وبعد الحرب العالمية الثانية 1939-1945 قسمت ألمانيا إلى شطرين أو دولتين، ألمانيا الاتحادية وألمانيا الديمقراطية، تم الاتفاق على تحفظ جمهورية ألمانيا الاتحادية بالبوند أرشيف والأرشيف المركزي من نصيب الجمهورية الألمانية الديمقراطية.<sup>2</sup>

ب- الأرشيفات الفرنسية: لقد كانت فرنسا من المثل الذي احتذاه الكثير من علماء الأرشيف في ترتيب المحفوظات، ويرجع الفضل إلى الثورة الفرنسية في تكوين الأرشيف القومي الفرنسي. بادر رجال الثورة الصناعية بالعبء بالوثائق وتنظيمها واتخذ قانون أساسي نظم الأرشيف القومي في فرنسا هو مرسوم 25 يوليو 1794، ذلك المرسوم الذي جعل الاطلاع على الوثائق من حق كل مواطن المادة 37، وقد نص المرسوم على أن تقوم لجنة الأرشيفات بتشكيل هيئة مؤقتة تقوم بفحص الوثائق في جميع فرنسا.

<sup>1</sup>مصطفى، أبو شعيشع. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، [د.ت.]. ص. 15

<sup>2</sup> سالم، عبود الالوسي. الأرشيف تاريخيه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 12

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
اهتم نابليون وهو ابن الثورة بالوثائق وكان طموحا في لم شمل جميع الوثائق الفرنسية وأراد أن يجعل من دار الوثائق القومية الفرنسية أرشيف لأوروبا عامة، يأتي إليه الباحثون من جميع الأقطار يبحثون عن وثائق بلادهم لذلك ضم وثائق اسبانيا وبلجيكا وألمانيا وهذا ما يكشف عناية نابليون بالوثائق التاريخية وإن كانت هذه العناية مصدرها اعتبارات سياسية وإدارية.<sup>1</sup>

في 7 نوفمبر 1884 صدر قرار وزاري بتشكيل مجلس أعلى للوثائق يشرف على سياسة الدولة ويضع الخطط لكل ما يتصل بالوثائق، ظلت دور الوثائق تحت إشراف وزارة الداخلية ثم نقلت إلى إشراف وزارة المعارف، وأصبح تعيين أمناء الوثائق ومساعدتهم بالأقاليم من اختصاص وزير المعارف.

وقد أنشأت إدارة الأرشيفات الفرنسية أقساما للميكروفيلم للحصول على الوثائق، وأهم ما قامت به هذه الإدارة من خدمات هو توحيد النظم في كافة فرنسا والرقابة الشاملة على هذه الدور. وساعدت التشريعات على حسن سير العمل، فلا يعين في الأرشيفات سواء المحلية أو القومية إلا المتخرجون من مدرسة الوثائق.<sup>2</sup>

## 1-2 تعريف الأرشيفي:

هو الشخص المتخصص المحترف الدارس بمهنة الأرشيف وهو المسؤول القيم على السجلات والوثائق التي يوفرها الباحثون عن الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤولا على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية وعليه الالتزام بمجموعة من الضوابط والأخلاقيات التي تحددها المواثيق.<sup>3</sup>

المفهوم الجديد للأرشيفي: " يعرف الأرشيفي كذلك بأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، الإضافة والقيد، الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والمعارض ونشر الوثائق ".<sup>4</sup>

كما توجد تعريفات مبنية على المهام التي يقوم بها الأرشيفي سواء كانت فنية أو إدارية، ومن هذه التعريفات من يقدم الأرشيفي على أنه " القيم عن السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها عن الطلب كما يشرف على تقويمها، والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترقيتها ووصفها، وخدمات المعلومات والمعارض وكذلك نشرها ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup>محمد، إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص. 99

<sup>2</sup>ريا، أحمد الدباس. نفس المرجع. ص. 63

<sup>3</sup>ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة، 1986. ص. 09

<sup>4</sup> طباع، عبد الله انيس. علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. ص. 57

### 1-3 مهام ووظائف الأرشيفي

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

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

ومن ثم فإن الأرشيفي ليس حارس بوابات للمعلومات بل هو باحث ومرشد للمستفيدين كما يقوم بتخطيط ووضع سياسة لاستخدام الأرشيف من خلال إقامة معارض للوثائق، والصور والقيام بتعليم المستفيدين بل ومساعدتهم في الحصول على الوثائق بالإضافة إلى القيام ببقية العمليات الفنية الأخرى إضافة إلى عملية فرز وتقييم وترحيل الوثائق إلى مراكز الأرشيف الوسطى مع تحديد مدة الاستبقاء أو ترحيلها للحفظ المستديم أو إتلافها، فالأرشيفي عليه التنبؤ باحتياجات البحث العلمي في المستقبل.

<sup>1</sup> كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. العدد الأول (2003). ص. 141.

## 1-4 المميزات الذي يجب توفرها لدى الأرشيفي

- 1 التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة: وذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التمرد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة والاستجابة إلى كل المتطلبات، ولا شك أنه بفضل تغير الدهنيات لمسايرة التطورات تتغير السلوكيات للتأقلم مع المستجدات.
- 2 روح التعلم الذاتي: كل المفاهيم التربوية الحديثة تحت الفرد على اكتساب الاستقلالية في التعليم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات، والاعتماد على النفس في كسب المعارف، وتحسين الأداء أصبح جوهرها حتى ينجح الفرد في عمله ويجعل من هذا المفهوم أمراً يجب أن يتوسع لدى كل شرائح المجتمع بمن فيها مستفيدو أنظمة المعلومات.
- 3 القدرة على العمل في إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاوني والتشاوري سمة من سمات النجاحات في مجال البحث والاكتشاف، فلا يمكن الآن لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات تعددها، ثم إن أحسن الانجازات هي التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في إطار تشاوري وتنسيقي من طرف فرق المتخصصين ذوي الخبرات المختلفة المتنوعة.
- 4 القدرة على حل المشكلات: هذه القدرة التي يتطلبها المجتمع الجديد ما هي في الحقيقة إلا ذكاء مرفق بفضولية قوية تدفع الفرد إلى محاولة الفهم المستمر لمشكلاته لكسب التجربة في معرفة أنواع الصعوبات واختيار الحل المناسب لمواجهتها، وذلك من بين مجموعة من حلول يضعها الإنسان بفضل التفكير الدائم وروح التحدي تجاه المشكلات.
- 5 المرونة: كلما كان الفرد مرناً كانت لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد وكلما كانت لديه القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، حتى ولو كانت هذه المواقف عفوية وفي بعض الأحيان غريبة، فالمرونة عند الفرد تجعله لا يرفض الأشياء من أجل الرفض دون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر والتعمق في التفكير قبل التقييم، الحكم واتخاذ القرار.
- 6 القدرة على تحمل الصعوبات: إذا كان المجتمع الحالي يتسم بالتشعب والصعوبة للاندماج فيه فذلك يدفع بالفرد إلى التسلح بالقدرة على تحمل المشكلات وعدم الخضوع إلى ثقل هذه الصعوبات، عليه التصدي والتحمل لمواجهتها حتى يتغلب عليها، ويتمكن بذلك من التغيير والتطور للبقاء في المنافسة المستمرة ولتجنب التهميش والعزلة.

7 القدرة على الابتكار: إذا تحصل الأرشيفي على قدرة التفكير للإبداع فذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها مجتمع المستفيدين بدون أي استثناء حتى يتمكنوا من الوصول إلى ما يريدونه، الثروة الثمينة التي لا يمكن الاستغناء عنها أبدا حاليًا ومستقبلاً.<sup>1</sup> لم تبق مهنة الأرشيفي مختصرة في تنظيم الوثائق والإرشاد إليها لتسهيل عملية البحث، بل تعدت إلى المساهمة الجيدة والفعالة في إعداد ونشر الأعمال العلمية منها:

- إنجاز بحوث علمية تتعلق بالأرصدة الأرشيفية ذات القيمة العلمية.
- تحرير مقالات حمل الأرشيف التاريخي والاقتصادي والقانوني.
- مساعدة الباحثين في إيجاد الوثائق الأرشيفية.
- تقديم المعلومات وهذا باستخراجها من الوثائق وتقديمها للباحثين والرد على الاستفسارات المطلوبة ومساعدتهم على البحث عليها.
- إنجاز وسائل البحث المختلفة كالفهارس والبليوغرافيات والأدلة وجداول الدفع وغيرها.
- مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات وهذا بتوفير كل المعلومات الضرورية خاصة تلك التي نخص عملية التخطيط الطويل أو القصير المدى.
- الاستنساخ والتصوير حيث تساعد تكنولوجيا المعلومات في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق ويسرت مهمة الأرشيفي والباحث بما تتميز به من سهولة الاستخدام والحمل والتخزين.
- إغارة الوثائق للباحثين حسب ما تسمح به القوانين واللوائح الخاصة بحقوق الاطلاع على الأرشيف.
- إقامة المعارض بغية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف وهي جزء من الدعاية والتسويق وربط الجمهور ببلادهم وتاريخهم والأحداث الكبيرة والتاريخية به.
- خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات وها باختصار الباحثين المسجلين في مراكز الأرشيف بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف وتلخيص محتواها.
- خدمة الترجمة وهذا للتسهيل على المستفيدين الذين لا يجيدون اللغات الأجنبية المعتمدة في الوثيقة لفهمها.<sup>(2)</sup>

## 5-1 الممارسة الميدانية للمهنة الأرشيفية:

<sup>1</sup>بوديورة، الطاهر. المرجع السابق . ص. 138

<sup>2</sup>مصطفى، أبو شعيشع. المرجع السابق. ص. 118

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

يعرف أخصائي الوثائق بأنه الشخص القائم على حفظ الوثائق من خلال عمليات تقنية وإدارية يهدف من خلالها إلى تيسير استعمال الوثيقة لعرضها. كما يعتبر الوثائقي الخبير الذي يدرس الوثيقة ويحقق في جوهرها ليقرر صلاحيتها للبحث العلمي لأنه ليس كل ما يكتب يعتبر وثيقة لهذا فإن العمل الذي يقوم به الوثائقي يخضع لخطة مرسومة فهو يقوم بفهرسة الوثيقة ويصنفها ليقوم بحفظها بعد ذلك ويسترجعها كلما دعت الحاجة إلى الاطلاع عليها وهنا تصبح الوثيقة ذات قيمة علمية تفيد الطالب والباحث أو حتى المؤسسة التي تريد الاطلاع عليها في إطار عمل معين.

إن الهدف من عمل الوثائقي هو تيسير استعمال المعلومات التي توجد في الوثيقة التي أصبحت وعاء يحمل معلومات ذات قيمة علمية مثل الدوريات والنشرات والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع وما كان مماثلاً لهل من المدونات الخطية.<sup>1</sup>

وبالحقيقة مهما تضاربت الآراء حول المهنة التي يقوم بها الوثائقي هي مرتبطة بعلم المكتبات أم منفصلة عنه فهي تؤكد على أن التوثيق ما هو إلا جانب من علم المكتبات إلا أن له خاصيته وطبيعته ودراساته الخاصة من ناحية وتطبيق عليه أكثر النظم المكتبية، هذه الطبيعة التي يجب أن يدركها الوثائقي ويعمل في ضوئها خاصة إذا نظر إلى المفاهيم الجديدة والمعطيات التي تميز العمل في التوثيق.

والأكيد هو أن عمل الوثائقي يدخل ضمن الخدمات العلمية التي تعالج المعلومات وتضعها في خدمة المستعمل وهو في ذلك يلتقي مع جميع العاملين في ميدان علم المكتبات، ويتقاسم معهم نفس المناهج ونفس الوسائل التي تؤدي جميعاً إلى خدمة من يبحث عن المعلومات سواء أكان شخصاً أو هيئة.

### **1-6 ميثاق شرف مهنة الأرشيفي:**

تتضمن أهمية الوثائق في تحديد ضوابط وأخلاقيات المهنة يحترمها أصحاب المهنة وقد تحددت الجمعيات والهيئات المهمة بوثائق الشرف لمهنة الأرشيف كالمجلس الدولي للأرشيف CIA، جمعية المكتبات الأمريكية ALA والتي سعت إلى التحسيس بضرورة تحلي الأرشيفي باعتباره القائم على حفظ ذاكرة المجتمع تاريخياً وإدارياً وقانونياً بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الأرشيفية خلال مراحل معالجتها منذ دخولها مراكز الأرشيف، وكذا سلوك الأرشيفي حيال الأشخاص المذكورين في الوثائق حفظ السرية والخصوصية، وأيضاً الحياد أمام الأحداث الموجودة بالوثائق عند التعليق عليها ومستعملها الثقة، وذلك رقياً بالمهنة.<sup>2</sup> وتشمل نصوص هذه الوثائق جملة من المبادئ وهي:

<sup>1</sup> طباع، عبد الله أنس. المرجع السابق. ص. 60

<sup>2</sup> بوديورة، الطاهر. المرجع السابق. ص. 135



## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكل شاهد على ما في المجتمع.
- يقوم الأرشيفي بدوره في جمع الوثائق الأرشيفية محترماً لأصولها ومعالجتها وتسييرها حتى استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.
- يسمح بحركة الوثائق في حدود الضوابط وحدود اتصال الوثائق.
- يسهل عملية اتصال الوثائق لأكثر عدد من الجمهور دون استثناء وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الاطلاع عليه وكذا احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حذفها.
- يلتزم الأرشيفي باحترام الإطار التشريعي في حق الاطلاع واحترام الحياة الخاصة للأفراد وسرية الوثائق وأمن الدولة.
- يتحلى الأرشيفي بالموضوعية والمصداقية خلال معالجته للوثائق الأرشيفية مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في تسيير الوثائق وعدم استعمال المعلومات الموجودة في الأرشيف والتصريح بها.
- يمكن للأرشيفي أن يطور مداركه معارفه في الأرشيف واستغلال أبحاثه في حسن تسيير الرصيد الوثائقي.
- على الأرشيفي التحلي بالصبر والتزام المبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات مع الزملاء.
- التمييز بين معتقدات الأرشيفي وفلسفته الشخصية وتلك المتعلقة بالوثائق الأرشيفية عند التعليق عليها.<sup>1</sup>

هذا على المستوى العالمي، أما بالنسبة للوطن العربي فلا يوجد ميثاق مهني يمكن أن يلتزم به الأرشيفيين رغم الحاجة الماسة إلى ميثاق أخلاقي لمهنة الأرشيفي والتي حسّست به كثير من الجمعيات خلال الملتقيات. إن أخلاقيات مهنة الأرشيف أمر ضروري للرقى بمهنة الأرشيف وتحسين خدمة حفظ ذاكرة مجتمع المعلومات، ولا بد أن تكون أخلاق الأرشيفي تقوم على الالتزام والرقابة الذاتية، ومهنة المعلومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة تحتاج إلى تضافر الجهود من قبل المهنيين والأكاديميين لوضع ميثاق لأخلاق المهنة يمكن تطبيقه وفق متطلبات العصر الجديد مع حماية المهنة من الدخلاء واشتراط التخصص في العاملين فيها.

### 1-6-1 أهمية ميثاق أخلاق المهنة:

<sup>1</sup> المجلس الدولي للأرشيف والقواعد العامة والعالمية للوصف للأرشيفي. باريس: [د.ن]، 2004. ص. 40.

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

الميثاق الأخلاقي لأي مهنة يضم القواعد المرشدة لممارسة مهنة ما للارتقاء بمثلتها وتدعيم رسالتها، ورغم أهميته في تحديد الممارسات والأولويات داخل مهنة معينة إلا أننا لا يمكن أن نفرضه بالإكراه ولكن بالالتزام، وإن الطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها والحفاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة، ويجب أن يتميز الميثاق الأخلاقي للمهنة ب: الاختصار، السهولة والوضوح، تكون معقولة ومقبولة عمليا، شاملة، ايجابية، توضح جميع الالتزامات المهنية أمام زملاء المهنة الواحدة، المهنة نفسها، المؤسسات التابعة لها، المستفيدين منها الدولة والمجتمع.

### **1-6-2 خصائص ميثاق أخلاقيات المهنة:**

- حماية المهنة والجمهور العام بقواعد أخلاقية بشكل عام.
- تقديم قواعد أخلاقية تشمل معايير سلوكية.
- مرونة القواعد أمام المواقف والأزمات الجديدة.
- إنشاء لجنة تقصي المخالفات.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المجلس الدولي للأرشيف والقواعد العامة والعالمية للوصف للأرشيفي. باريس: [د. ن] 2004. ص. 49.

## المبحث الثاني: الجماعات المحلية: الإدارة، التسيير، الاهتمام

### 2-1 مفهوم الإدارة.

الإدارة هي علم علوم الإنسانية، وهي عملية ذهنية وسلوكية تسعى إلى الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية لبلوغ أهداف المنظمة والعاملين بها بأقل تكلفة وأعلى جودة. تعتبر النشاط المسؤول عن اتخاذ القرارات وصياغة الأهداف، وتجميع الموارد المطلوبة واستخدامها بكفاءة لتحقيق نمو المنظمة واستقرارها عن طريق مجموعة من الوظائف أهمها: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتقييم.<sup>1</sup>

كما تعرف بأنها كافة الجهود الذهنية المرسومة والمستمرة لمجموعة من الأفراد على تحقيق أهداف الأعمال عن طريق اتخاذ القرارات من خلال استخدام أمثل للموارد البشرية والمادية للحصول على أفضل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال ونجاحها.<sup>2</sup>

### 2-2 الإدارة المحلية:

عرف نظام الإدارة المحلية منذ زمن بعيد، غير أنه لم يأخذ شكله القانوني وسمته النظامية إلا بعد قيام الدولة الوطنية والقطرية الحديثة، ذلك أن الدولة الحديثة زادت أعباؤها تجاه المواطنين، مما جعل نقل أو تفويض هذه الأعباء إلى وحدات محلية أمرا لا محيد عنه. إن الإدارة المحلية لم تحظ بالدراسات الأكاديمية إلا منذ وقت قريب، فقد بدأ الاهتمام بهذا الحقل العلمي من جانب رجال القانون والسياسيين أواخر القرن التاسع عشر، وبقيت دراسة الإدارة المحلية فرعا من دراسة هذا القانون العام ليصبح علما قائما بذاته.

بناء على هذا فإن نظام الإدارة المحلية كظاهرة قانونية لا يرجع تاريخه التشريعي إلى أكثر من القرن التاسع عشر 19 م، ففي إنجلترا لم يكن للمدن مجالس محلية يشترك فيها المواطنون قبل عام 1835م، ولعل أول تشريع صدر في هذا المجال هو قانون الإصلاح عام 1832 م ثم توالى بعد ذلك ظهور التشريعات المنظمة للحكم المحلي بها. أما فرنسا فلم تنشأ بها المجالس المحلية إلا في عام 1839م ولم تعط تلك المجالس حق إصدار القرارات الإدارية إلا عام 1848م.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>السعيد، مبروك إبراهيم. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2014. ص. 37

<sup>2</sup>السعيد، مبروك خطاب. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة وراق للنشر والتوزيع، 2014. ص. 14.

<sup>3</sup> بو مدين، طامشة. الحكم الراشد ومشكلة بناء قدرات الإدارة. 2008. ص. 02

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

يمكن تعريف الإدارة المحلية بأنها أسلوب إداري يكلف توفير قدر من الاستقلال للهيئات المحلية فيما تباشره من اختصاصات محددة في مجال الوظيفة الإدارية التي تضطلع بها السلطة المركزية في الدولة أساسا بهدف تنمية مجتمعاتها وإشباع حاجات أفرادها مع خضوع هذه الهيئات لقدر من الرقابة من السلطة المركزية.<sup>1</sup>

والإداريون أفراد يتخصصون في توجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين، لهذا كل يعتبر كل موظف إداري. فموظف قسم الإعارة ليس إداريا لأنه يقوم بعمله بمفرده، لكنه يصبح إداريا بالمعنى الفني عندما يكلف بالإشراف على أعمال الآخرين في القسم وتوجيههم ورقابتهم والتنسيق بين نشاطاتهم، أي عندما يصبح رئيسا للقسم.

والإداري يتحمل عادة مسؤوليات إدارية مختلفة سواء في المؤسسات الإنتاجية كالمصانع أو مؤسسات الخدمات كمراكز المعلومات، ويوضع الإداري عادة في موقف المسؤول عن الآخرين من ناحية العمل والوظيفة، ولذا فإن نجاحه في الإدارة يعني نجاح القسم الذي يعمل فيه لحد بعيد، وهذا النجاح يتوقف على قدراته الإدارية والفنية والشخصية، بالإضافة إلى قدرته على إيجاد علاقات طيبة مع العاملين وبينهم على اعتبار أنهم يكونون الجهاز الوظيفي أولاً، وأنهم بشر في الوقت نفسه.<sup>2</sup>

### **2-2-1 مبادئ إدارة الجماعات المحلية في الجزائر**

هناك مبادئ أساسية يرتكز عليها نظام الإدارة المحلية والتي من أهمها استقلالية الهيئات المحلية، والتي تعد أساس نظام اللامركزية الإدارية، فوجود هيئات إقليمية أو محلية تباشر ما يعهد إليها من وظائف لا يكفي لقيام نظام الغدارة المحلية وهو مبدأ الرقابة الإدارية على الهيئات المحلية.<sup>3</sup>

**أ- الاستقلالية الإدارية:** تحدد درجة استقلالية الجماعات المحلية عن الحكومة المركزية في تسيير شؤونها وطبيعة تلك الاستقلالية من حيث كونها استقلالية إدارية بحتة، كما هو الشأن في الدول الموحدة، أو تعددها إلى مجالات التشريع والتنفيذ وهو ما يعطيها شكل الاستقلالية السياسية وهو شأن الحكم المحلي في الدول الفيدرالية وفي الأقاليم المستقلة ذاتيا.

ويتحقق استقلال الهيئات المحلية بتفويت وتوزيع سلطات وامتيازات الوظيفة الإدارية في الدولة بين السلطات الإدارية المركزية لتقوم بإدارة المصالح الإقليمية المحلية أو المصلحية، ويتحقق الاستقلال الإداري بوجود نظام قانوني يتمثل في منحها الشخصية المعنوية وسلطة البث النهائي في اتخاذ

<sup>1</sup>جديدي، عتيقة. إدارة الجماعات المحلية في الجزائر. ماستر. جامعة بسكرة. 2012. ص. 14.

<sup>2</sup>ربحي، مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص. 20.

<sup>3</sup>التنظيم الإداري للجماعات المحلية [على الخط] متوفر على:

<http://www.djelfa.info/vb/showthread.php?t=515878> >> اطلع عليه يوم 2017/02/10 .

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
القرارات المتصلة بالمصالح المحلية، وكذا بالانتخاب لأنه يحقق استقلال أعضاء الهيئة المحلية ويجسد مبدأ ديمقراطية الإدارة.<sup>1</sup>

**ب- الاستقلالية المالية:** لعل الاستقلالية المالية للهيئات المالية يصاحب الاعتراف بالشخصية المعنوية وبالاعتراف بالاختصاصات والأعمال التي تقوم بها الهيئات المحلية في إطار مبدأ اللامركزية الإدارية، فالاستقلالية المالية تمكن الوحدات المحلية من تمويل وتأدية اختصاصاتها على أكمل وجه. والاستقلالية المالية في مفهومها العام، تتمثل في الوسائل المالية التي توضع تحت تصرف الجماعات المحلية، وهناك من يراها حجر الزاوية التي تقوم عليه اللامركزية.

من البديهي القول إن الاستقلال الإداري للإدارة المحلية يقتضي بأن يصاحبه استقلال مالي يؤكد المسؤولية المالية للمواطنين وإسهامهم في ميزانية إدارتهم المحلية وتمويلها بما تحتاجه من أموال بالقدر الذي تقدمه من خدمات.<sup>2</sup>

**ج- الرقابة الإدارية:** الاعتراف بوجود مصالح محلية متميزة بقرض وجود أجهزة محلية منتخبة ومستقلة لإدارة المصالح والشؤون المحلية غير أن ذلك الاستقلال ليس مطلقا مما يستلزم قيام علاقة بين الإدارة المركزية ووحدات الإدارة المحلية في صورة رقابة أو وصاية إدارية.

إذن فمصطلح الرقابة الإدارية هو الأجدر على وصف العلاقة بين السلطة المركزية والهيئات المحلية، والهدف من تقدير هذه السلطة للهيئات المركزية هو ضمان وحدة الدولة إداريا وسياسيا باعتبار أن السلطة المركزية تسعى لتغليب المصالح القومية على المصالح المحلية من تعارضها، وتحقق المصلحة العامة والتنسيق الإداري بين الهيئات اللامركزية على مستوى الدولة. إضافة للمسائل المالية حيث يجوز مراجعة الأعمال المالية للوحدات الإدارية للتأكد من إنفاقها مع خطط التنمية على المستويين القومي والمحلي وحماية المواطنين من احتمال تعسف السلطات الإدارية المحلية تجاههم كإرهاقهم بأعباء مالية كبيرة أو المساس بحقوقهم وحررياتهم.<sup>3</sup>

## **2-2-2 النظام القانوني في الجماعات المحلية في الجزائر**

إن الجزائر ومنذ عدة سنوات مضت، حاولت إرساء مبدأ اللامركزية الذي يعتبر أهم وسيلة التنمية سواء على المستوى المحلي أو الوطني، ويتضح هذا من خلال الصلاحيات الواسعة التي أوكلت للجماعات المحلية عبر الإصلاحات المستمرة في كافة المجالات وغيرها من الإصلاحات

<sup>1</sup> جيدي، عتيقة. المرجع السابق. ص. 39.

<sup>2</sup> المدونة الإدارية تسيير وتمويل الجماعات المحلية [على الخط] متوفر على:

[fa-organistaion.gestion.blospot.com/2012/12blog-pst\\_29.html](http://fa-organistaion.gestion.blospot.com/2012/12blog-pst_29.html) <اطلع عليه يوم 2017/02/15>

<sup>3</sup> ياقوت، قديد. الاستقلالية المالية للجماعات المحلية. ماجستير. جامعة ابن بكر العايد. تلمسان. 2011. ص. 77.

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
الجارية في إطار التحول إلى اقتصاد السوق، وقد مست هذه الإصلاحات الجماعات المحلية كهيئة لا مركزية أسندت لها مهمة إدارة المرافق المحلية للنهوض بمشاريع التنمية المحلية.  
تعتبر الجماعات المحلية جزءا لا يتجزأ عن الدولة، أي أنها تابعة لها بالرغم من كونها صورة من صور اللامركزية الإدارية، إذ تعتبر أسلوب من أساليب التنظيم الإداري والذي يعني توزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة والهيئات الإدارية المنتخبة التي تمارس مهامها تحت رقابة هذه السلطة على المستوى المحلي.

لذلك كان من الضروري وضع وتحسين بصفة منتظمة ومستمرة النظام القانوني للجماعات المحلية في الجزائر، لا سيما بعد خروج الاستعمار وما عرفته هذه الوحدات المحلية مت شلل على جميع المستويات من حيث نقص الكفاءات ( الإدارية ، التقنية ، التنظيمية و القانونية...)، ومرد ذلك لعدة عوامل معروف ومبررة لتلك الفترة الانتقالية، لهذه العوامل أصبح من الضروري وضع إطار قانوني للجماعات المحلية بصفة عامة والبلدية بصفة خاصة، إذ لوحدها صدر في حقها أكثر من 400 نص قانوني بين نص، مرسوم، قرار وزاري، تعليمية... ، إذ هذا التطور في النصوص القانونية من شأنه أن يؤهل ويضمن نجاعة أكبر للبلدية وهيئاتها للقيام بدورها الحقيقي في التنمية المحلية المستدامة، باعتبارها بوابة ومقصد المواطن الجزائري لتلبية احتياجاته المحلية، هذا من جهة ومن جهة أخرى، تأهيل الجهاز القانوني المتعلق بتنظيم الولاية كونها هيئة وصاية إدارية على البلدية تتولى تنشيطها ومراقبتها.<sup>1</sup>

## **2-3 ماهية تسيير الوثائق الأرشيفية والهدف منها**

إن تسيير الوثائق الأرشيفية عبارة عن نظام إداري، يمكن أية مؤسسة أو هيئة من التحكم في إنتاج وثائقها وتداولها وترتيبها وتخزينها بالإضافة إلى حذف الوثائق غير المهمة أو العديمة الفائدة التي تم إنتاجها، أو تلك التي استلمتها المؤسسة خلال مزاوله أعمالها الرسمية ويعني أيضا دعم الأعمال المختلفة للمؤسسة، وذلك من خلال تقديم المعلومات الموجودة في تلك الوثائق.  
أما حسب التقنين ISO 15489 فإن هذا المصطلح والذي ظهر بفرنسا يعني تسيير الوثائق الداخلية والمعطيات الإلكترونية التي يفترض ويجب أن تحتفظ بها المؤسسة كدلائل لنشاطاتها ومبادلتها التي تحدث مع كل شركائها، ويسمى التقنين الدولي الموحد لدراسة الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها على أي شكل وإلى متى يحتفظ بها، وبأية وسيلة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> شويح، بن عثمان. دور الجماعات المحلية في التنمية المحلية . ماجستير. جامعة تلمسان.2011. ص.14

<sup>2</sup> هيبه، عبد القادر. تنظيم وتسيير الأرشيف على المستوى المكتبة المركزية. ماجستير. وهران.2011. ص. 17

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
ويتمثل هدفه في: إن الأرشيف يحمل معلومات قيمة والتي تسمح لنا بالتعرف على نوعية الوثائق المحفوظة والمتمثلة في السجلات، العقود...، والتي تخص مختلف مهام الإدارة، والتغييرات التي عرفتها كما أنه يمكننا من معرفة خطوات الإدارة أو المؤسسة وذلك عن طريق الوثائق التي من خلالها نفهم سياسة الإدارة المنتجة من نشأتها ومختلف التغييرات التي طرأت عليها.

التسيير هو فعل الإدارة وتأمين المردودية لمؤسسة، وهو إدارة أهداف المؤسسة.<sup>1</sup>

## 2-3-1 تنظيم الأرشيف من خلال نظرية الأعمار الثلاثة

إدارة الوثائق كتنظيم هي ضبط علمي للوثائق الناتجة من أداء الأعمال والأنشطة بدءًا من إنتاجها ثم بمعالجتها، وصيانتها ونقلها للحفظ الدائم بالأرشيف الوطني واستهلاكها وهو علم ديناميكي يساهم من أجل تحقيق واستغلال من الأرشيف حاليًا ومستقبلًا بفعالية وبأقل تكلفة.

### أ- العمر الأول: الأرشيف الحي النشط / الجاري

هذه المرحلة تكون الوثائق محتقظة من ظرف الإداريين لاستعمالها الجاري أثناء نشاطها، في غالب الأحيان تكون هذه الوثائق مرتبة ومحتقظة في مكاتب قريبة من المسؤولين عن إنتاجها ومعالجتها في هذه الحالة المدة يمكن أن تكون من أسبوع حتى عدة سنوات، يعتبر هذا العمر القيمة الأولية في حياة الوثائق لهذا لا يجب إبعادها في حالة تكاثر إنتاجها على مستوى المكاتب بصفة مبالغ فيها وإنما يجب حفظها في أماكن قريبة من المصالح المنتجة.<sup>2</sup>

الأرشيف الجاري أو الحي أيضا هو أرشيف يضم كل الوثائق الحديثة العهد والصادرة يوميا عن مختلف الهيئات والمؤسسات ويكون الرجوع إليها باستمرار مما يجعل تداولها واستخدامها كذلك باستمرار، وترتبط مدة الحفظ هنا بنوع الوثيقة ومستوى المصالح المتخصصة بدراستها حيث تبقى في مقر ميلادها لمدة سنوات على الأقل وهذا داخل المكتب الأصلي.<sup>(3)</sup>

### ب-العمر الثاني: الأرشيف الوسيط

يتعلق هذا النوع من الوثائق التي أصبحت غير جارية يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت لاحتياجات إدارية قانونية، وهو صنف من الأرشيف تقل الحاجة المباشرة إليه ولا يرجع إليه إلا عند الضرورة، وهذا النوع من الأرشيف يبقى تحت مسؤولية منتجيه ولكنه ينتقل إلى مكان مخصص له عند المنتجين ونحن درايتهم ولا يستعمل إلا بمعرفتهم.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Larousse pratique : dictionnaire du français au quotidien.Paris. p674

<sup>2</sup>تناقة، ملكة. مناجنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتاف. ماجستير. وهران. 2012. ص.81

<sup>3</sup>سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية للنشر والتوزيع، 2007.ص.163.

<sup>4</sup> محمود، عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: الغريب للنشر والتوزيع، 2003. ص.188.

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

وهو العمر الذي يلي العمر الإداري وفيه تجتمع القيمتان الأولية والثانوية حيث نحفظ الوثائق خلال العمر هذا في مباني مؤقتة إلى أن يأتي الوقت الذي تقدم فيه لانتهاج قيمتها الأولية أو يتم تحويلها لارتفاع قيمتها الثانوية، ولهذا لا بد من وجود موظفين ذوي كفاءات عالية، حيث يشارك الأرشيف بدوره في هذه المرحلة وذلك في عمليات الفرز والإقصاء وكذلك عمليات التحويل والتي يجب أن تعتمد فيها علة حسن استغلال الوثائق مستقبلا.<sup>1</sup>

### ج- العمر الثالث: الحفظ الدائم

عندما تحقق الوثائق الحاجة المباشرة والمؤقتة وتكون قد اجتازت مرحلة التقييم واتضح تماما جدواها للحفظ الدائم، تكون قد انتقلت إلى طورها النهائي وانتقلت كامل الوصاية الإدارية والقانونية عليها إلى الأرشيف بانتقالها إليه وأصبح هو صاحب السلطة الوحيدة في التعامل معها وفقا للتشريعات والتنظيمات الملائمة. وهو في تعامله هذا يتعرض للوثاق من منظوره، فهو يرى أن تلك الوثائق وإن كان قد توقف هدف الاستخدام الأساسي الذي أنتجت من أجله، إلا أن نفس هذه الوثائق سيكون لبعضها بمضي الزمن قيم ثانوية هامة وفوائد بالنية لشخص آخر ومنظمة أخرى ولأسباب مختلفة تماما.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أسامة، كامل. محمد، الصيرفي. أنظمة الأرشيف. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. ص.10

<sup>2</sup> ناهد، حمدي أحمد. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1992. ص.20



### جدول بين الأعمار الثلاثة

المباني	المدة المتوسطة	القيمة valeur	العمر Age
في المكاتب Bureau	5 سنوات	استعمال يومي للقيمة الأولية القصوى Valeur primaire maximale	العمر 1 الجاري (الإداري) administratif
مستودع قريب وسيط قريب من الإدارة أو مستودع صغير	5 سنوات حفظ مؤقت + 5 سنوات = 10 سنوات	استعمال مصادق قيمة أولية ناقصة	العمر 2 الوسيط Intermédiaire
مستودع وسيط خارج أو ملحق	20 سنة + 10 = 30 سنة	استعمال ضعيف قسمة أولية ناقصة	
مستودع وسيط خارج أو ملحق	30 سنة + 20 = 50 سنة	في انتظار الحفظ النهائي قيمة ثانوية محتملة	
مستودع أرشيف تابع لمؤسسة الأرشيف الوطني	دائم	الطور النهائي قيمة ثانوية قصوى	العمر 3 الأرشيف الدائم (التاريخي)

الجدول رقم (01): يوضح الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية

### 2-3-2 تقنيات تنظيم أرشيف الجماعات المحلية

أ- عملية الفرز: بعد أن تنتهي مرحلة الاستعمال من طرف المصالح التي أنتجت هذه الوثائق يتعرض الأرشيف لعملية الفرز من أجل تحديد الوثائق التي نحفظ لفائدة إدارية أو تاريخية، أما الوثائق التي تقصى فهذه الأخيرة تتطلب الفرز وهذا طبعا بعد الاطلاع الوافي والدراسة المعمقة لهذه المجموعات الأرشيفية كما يشترط عدم إعدام أي وثائق أرشيفية إلا لسبب جوهري لأنه يصعب تعويض الوثيقة، إذا ما انعدمت.<sup>1</sup>

وتتمثل طرق فرز الوثائق في:

<sup>1</sup>هيبية، عبد القادر. تنظيم وتسيير الأرشيف على المستوى المكتبة المركزية. ماجستير. وهران. 2011. ص. 25

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

1- الفرز قطعة بقطعة: تستعمل هذه الطريقة في حالة إذا كان حجم الوثائق في تضخم لأجل

تطهير الملف من المسودات والوثائق الزائدة التي ليس لها علاقة بالملف كما تتطلب الكثير من الوقت والعناية والدقة في فحص كل قطعة أرشيف.

2- فرز ملف بملف: يكون بصفة كلية للملفات والمعنى من هذا حسي أصنافها وبهذه الطريقة

يمكن أن نتلف كل ملف أو نحتفظ به كله وهذا حسب ما تحدده رزمة الحفظ وفي حالة إتلاف الملف كله يجب الاحتفاظ به.

3- الفرز حسب المعيار الزمني: في حالة الملفات المتكررة يجب الاحتفاظ فقط بالعينة منها

الملفات التي تعاد كل خمس أو عشر سنوات.<sup>1</sup>

### نموذج قائمة محتويات الملف

البيانات الخاصة بالأوراق					مسلسل
الموضوع	النوع	التاريخ	الرقم	المصدر	

الجدول رقم (02): يوضح نموذج قائمة محتويات الملف

4- طريقة البرتقالة المعصورة: وتكون موضوعة في جدول تلخيص لتوضيح مفيد وناجح وواضح

لحفظ صورة مجموعة من الوثائق بنفس الطبيعة قبل المرور لعملية إقصاء هذه الوثيقة، أي تكون طريقة مدققة.<sup>2</sup>

ب- عملية الإقصاء: هو إبعاد الوثائق الأرشيفية التي لم يعد لها أي قيمة سواء للاستعمال الإداري أو لغرض البحث العلمي والتاريخي، ويعتبر الإقصاء عملية تنظيمية للوثائق، وقد نص قانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 في مادته الثامن عشر ينص على: " لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكور في المادة 3 من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقات الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهية أدائه وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976. ص. 27.

<sup>2</sup>هيبية، عبد القادر. المرجع السابق. ص. 35.

<sup>3</sup>القانون 09/88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني. ص. 18.

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
ينبغي التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها وما يميزها عن باقي أنواع الأرشيف حتى نتقاضي إلغاء الملفات، لذا يتم ضبط قائمة الوثائق القابلة للحذف وتحديد طبيعة الملفات وعدد الرزم، كما يتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويكون الاحتفاظ بملف إثبات سنويا إجباريا كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاءها وفيما يخص العمليات المادية للإقصاء.<sup>1</sup>

أما عن العملية المادية للإقصاء يمكن إتباع المنهجين التاليين:

سواء الحرق الكامل بإضرام نار، مراقبة أو استعمال فرن صناعي، أو تسليم الملفات القابلة للإقصاء إلى وحدة الورق المقوى والتغليف وفي هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.<sup>2</sup>

### جدول الإقصاء

رقم الوحدة N° de l'article	تقرير الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى dates extrêmes	ملاحظات Observations

الجدول رقم (03): يوضح جدول الإقصاء

### 2-3-3 التصنيف والترتيب والترميز

أ- التصنيف: الغاية التي يهدف إليها التصنيف هو إيجاد المعلومة في أقرب وقت ممكن والحصول على ذلك لا بد من تنظيم الوثائق بطريقة المنشأ الأصلي للوثيقة، كما يعتبر التصنيف الأساسي أساس التصنيف الناجح بحيث يسهل علينا الحصول على الوثائق المطلوبة في أسرع وقت ممكن، ويساعد الأرشيف في خدمة الموظفين وذلك لتلبية طلباتهم في أقصر وقت ممكن.<sup>3</sup>

1- التصنيف الطبيعي: يكون على أساس التشابه بين المواد المصنفة حيث أنه عند تقسيم أية مجموعة من المواد تقسيما موضوعيا صرفا فإن هذا يعتبر تصنيفا طبيعيا.

2- التصنيف العرضي: هو تصنيف المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس صفات عرضية طارئة أو مكتسبة، ويدخل تحت هذا التصنيف، التقسيم الجغرافي والتقسيم التاريخي والتقسيم تبعا لأسماء الجهات أو أسماء الأشخاص.

<sup>1</sup>conservation et élimination des archives communales –archives départementales de la Corrèze./article9 octobre2014

<sup>2</sup> مدونة النصوص التنظيمية. الجزائر: الأرشيف الوطني الجزائري ذاكرة الأمة. 1990-2011. ص. 28.

<sup>3</sup> محمود، عباس حمودة. الأرشيف دوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، [د.ت]. ص. 47.

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
3- التصنيف الشكلي: هو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التي تتميز بها هذه المواد.

4- الترقيم المستمر: عند دخول الحزم الوثائقية إلى الأرشيف فإنها توضع فوق الرفوف الواحدة تلو الأخرى وذلك تبعاً لتاريخ دخولها.<sup>1</sup>

ب- الترتيب: الترتيب هو الترتيب المادي للوثائق، تعتبر عملية فكرية والمرجع فيها هو استعمال ترقيم تسلسلي والذي يعني ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دخولها.

يكون ترقيم الحزم من رقم 1 إلى ما لا نهاية مع ذكر كل مرة رقم الدفعة. تفرض هذه الطريقة دفع ومتابعة مستمرة إلى جانب خلق فهرسين يكون الأول على شكل بطاقات إشارية والثاني على شكل بطاقات شاملة أو استخلاصية<sup>2</sup> وتتمثل أنواع الترتيبات في:

1- الترتيب الهجائي: تتم وفق الحروف الهجائية وبعدها ترتب داخل أدرج وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

2- الترتيب العددي: ترتيب الملفات والمستندات وفق تسلسل الأعداد الطبيعية.

3- الترتيب الهجائي العددي: يتم الجمع بين الترتيب الهجائي والعددي حيث تقوم بترتيب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحد من الحروف وتكون لها أرقام متسلسلة.<sup>3</sup>

4- الترتيب الموضوعي: هو الترتيب الوثائقي على أساس العلاقات الموجودة بينها، يركز على معرفة قيم الموضوع المعطى إلى مواضيع فرعية مع الاهتمام بالعلاقة التي تربط بين مختلف المواضيع.

5- الترتيب الزمني: ويعتمد على التاريخ أي اليوم والشهر والسنة حيث ترتب الملفات حسب التاريخ.

6- الترتيب الجغرافي: يجب معرفة المناطق الجغرافية في جهة معينة بحيث يهدف الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بمدينة أو بلد معين.

7- الترتيب الاستعماري: ترتيب خاص بالأرشيف القديم حسب الحروف الفرنسية يستعمل خاصة بالأرشيف القديم للولاية.<sup>4</sup>

### ج- الترميز:

يتضمن إعطاء رمزا إلى مجموعة من الوثائق، يكون هذا الرمز عبارة عن حرف أو رقم يفصل بين المحتويات، في مصلحة الأرشيف توجد مجموعة قاعات الحفظ، داخل كل قاعة توجد مجموعة

<sup>1</sup> ناهد، حمدي أحمد. المرجع السابق. ص. 232

<sup>2</sup> وائل، رفعت علي محمد. تصنيف المكتبات. القاهرة: دار الوفاء دنيا الطباعة، 2015. ص. 35

<sup>3</sup> ناهد، حمدي أحمد. المرجع السابق. ص. 204

<sup>4</sup> أبو الفتوح، حاصد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الأنجلومصرية، 1962. ص. 35.

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
رفوف مرقمة من 1 إلى ما لا نهاية وكل رف مقسم إلى خمسة أعمدة نرسم إليها بصفة تدريجية،  
والحزم مرقمة ترقيماً تسلسلياً، توضع الحزم على الرفوف بصفة مستمرة تبعاً لتسلسل أرقام هذه الأخيرة  
على جدول الدفع وأثناء كل الدفعات وبالتالي يكون لدينا ترقيماً أو ترميزاً خاصاً بكل علبة أو حزمة  
داخل قاعة الحفظ.

ويعتبر الترميز عملية يدوية مادية تمكننا من معرفة الحزمة بإعطائها علامة، تكون هذه  
الأخيرة إما من رقم، أم مزج الاثنان معا وفي الأخير لا بد من التتويه إلى أن الهدف الرئيسي لهاتين  
العمليتين هو إيجاد المعلومة المطلوبة في أسرع وقت ممكن، وللحصول على ذلك من الضروري تنظيم  
الوثائق بطريقة عملية تساعد على تحديد محتوى الوثيقة داخل المكاتب أولاً باعتبارها المنشأ الأصلي  
للوثيقة.<sup>1</sup>

## 2-3-4 عملية الحفظ

هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقاً لنظام التصنيف والترميز الخاص به،  
وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها، والوصول إليها  
بسرعة وسهولة عند الحاجة.<sup>2</sup>

وعند الحفظ تتبع إجراءات كترتيب الأوراق تبعاً لأرقام الملفات. واستعمال الحزمة في حزم الأوراق  
وذلك في مكان متوسط الورقة، تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أمكنتها في  
الأدراج، تحفظ أيضاً الأوراق في ملفات وترقم بأرقام متسلسلة ثم تحول الملفات إلى مختص بالمراجعة  
ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أولاً وتستحق الحفظ  
ثانياً، ويوقع المراجع على آخر ورقة في الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة.<sup>3</sup>

### أ- آلية الدفع

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي  
استعملته، أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف  
التي يحول لها القانون استقباله وحفظه ومعالجته واستثماره فهو مجموعة الوثائق المحول دفعة واحدة.

<sup>1</sup> محمد، كالك محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجليل للنشر والتوزيع، [د.ت]. ص. 11.  
<sup>2</sup> مخطارية، قاني. فاطمة، دوار. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية. مصلحة أرشيف ولاية  
مستغانم نموذجاً. ماستر. جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم. 2016. ص. 18.  
<sup>3</sup> بن شهيدة، محمد. تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغانم نموذجاً. ماجستير. وهران. 2011. ص. 107.

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
 كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة ي لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الوجهة المكلفة بالحفظ.<sup>1</sup>

### ب- جدول الدفع

يعتبر جدول الدفع أداة تسيير ويبحث في نفس الوقت لكونه وثيقة داخلية ما بين المصالح ومصلحة الأرشيف ويمكن اعتباره أداة أو فهرس إطلاع وفحص والاستغناء عنه معناه الفوضى وتطبيقه يعني العمل الصارم وهذا يتوقف على عدم قبول أي دفع بدون جدول الدفع وعليه يتوقف مصير الوثائق الأرشيفية مستقبلا.<sup>2</sup>

وهو أول أداة بحث يقوم بإعدادها الأرشيفي عند دفع الأرشيف إلى مصلحة أو المركز الخاص بالحفظ، هذا الأرشيف الذي يحتوي على معلومات أساسية وهو بمثابة وثيقة إثبات وتعامل الإداري والأرشيف وكذلك وثيقة فحص واطلاع.

### ج- سجل الدفع

وجوده ضروري على مستوى مصالح الأرشيف وفيه سجل المعلومات الخاصة بالدفعات.<sup>3</sup>

### جدول الدفع

رقم الترتيب N° d'ordre	نو الوثائق و التاريخ الأقصى و الأدنى Nature et date extrême des documents	ملاحظات observations	خاص بالوثائق	
			رقم	تاريخ الإقصاء

الجدول رقم (04): يوضح جدول الدفع

<sup>1</sup> الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.  
<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل نشرية داخلية. الجزائر. مطبوعات الأرشيف الوطني. 2004. ع. 1. ص. 22.  
<sup>3</sup> كريك، سهام. المرجع السابق. ص. 85.

## نموذج سجل الدفع

ملاحظة	الرمز	محتوى الجزم و السجلات	عدد الحزم و السجلات	التاريخ	الجهة الدافعة	الرقم التسلسلي للدفع

الجدول رقم (05): يوضح نموذج سجل الدفع

### 2-3-5 التبليغ والاطلاع

أ- **التبليغ**: يقصد به تلبية رغبة الباحث مهما كان قد يكون المصلحة المنتجة لهذه الوثيقة أي الإدارة المنتجة أو المواطن أي الملفات الخاصة بهذا المواطن وتزويده بالملفات التي يريد التحصل عليها. تكون هناك توجيهات خاصة بالتبليغ تهدف إلى حماية وصيانة الوثائق من التلف والضياع، وذلك بتبليغ الملفات كوحدة متكاملة وليس منفردة لتقادي ضياعها، واحترام ترتيبها عند الاطلاع عليها مع ضرورة استعمال استمارات الاطلاع قصد التحكم في حركة الوثائق الأرشيفية ويوجد نوعان من التبليغ:

1- **تبليغ ذو طابع إداري**: يقصد به أن لكل مصلحة الحق في الاطلاع على أرشيفها دون شروط أو قيد وفي أي وقت مع إجراءات تنظيم هذا الاطلاع.

2- **تبليغ ذو طابع علمي**: ويخضع هذا الاطلاع لسلطة القانون والنصوص التشريعية، وهذا هو الجاري في كل أنحاء العالم بالنسبة للاطلاع على الأرشيف.<sup>1</sup>

ب- **الاطلاع**: هو عملية اتصال بالوثائق الأرشيفية الموجودة داخل المخازن الأرشيفية المحفوظة لقيمتها التاريخية، الإدارية والقانونية، وهو حق ديمقراطي تتمتع به كل شعوب العالم وهذا يكون حسب متطلباتهم الشخصية، إلا أنه لا يتم وفق التقديرات الشخصية يل تخضع لقوانين تشريعية وقانونية متعلقة به، وبما أن الاطلاع آخر خطوة ضمن خطوات المعالجة العلمية، فإن نجحتنا حتما نجاح خطوات المعالجة، والاطلاع نوعان:

1- **إطلاع إداري**: يخص الإداريين العاملين في نفس مصلحة الأرشيف وكذا المؤسسات المنتجة للأرشيف ويكون عن طريق جدول الدفع.

<sup>1</sup>مخطارية، قاني. فاطمة، دوار. المرجع السابق، ص.25

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

**2- إطلاع علمي:** وهو الاطلاع على وثائق الجيل الثالث التي يمكن تبليغها لمختلف الباحثين

لخدمة أبحاثهم والاطلاع هذا يكون بمثابة البحث عن المعلومات.<sup>1</sup>

### المبحث الثالث: التشريعات والمعايير الخاصة بالأرشيف

للقانون مصادر عدة تكون رسمية مثل التشريع أو قد يكون مصادر تفسيرية، المعايير المقاييس.

### **3-1 مفهوم التشريع:**

هو مجموعة القواعد العامة المجردة التي تصدر عن السلطة التشريعية، كما تطلق كلمة

التشريع على نفس القواعد التي وصفت عن طريق هذه السلطة.<sup>2</sup>

وهو ذلك القانون المكتوب الصادر عن السلطات المختصة بإصداره في الدولة، أي وضع القوانين

بواسطة السلطة العامة المختصة بذلك في صورة مكتوبة. أو هي قيام هذه السلطة بصياغة القاعدة

القانونية صياغة فنية مكتوبة وإعطاء قوة الإلزام في العمل.<sup>3</sup>

### **3-2 الأرشيف في ظل التشريع:**

كانت التشريعات الأرشيف قديمة وعالمية قدم الوثائق نفسها طالما أن تلك الوثائق بعد أن

يتوقف استخدامها تصبح لها قيمة تاريخية دائمة يجب الاحتفاظ بها على الدوام إن إجراءات حفظها

واستخدامها لا بد أن تقنن من قبل السلطات العامة.

إن العوامل القانونية وهي عوامل شديدة الارتباط بالجوانب المحاسبية فالنظام القضائي يعتبر

من أهم مكونات النظام الدولة. فنصوص التشريعية والتنظيمية كثيرة من ناحية الكم ومعقدة من ناحية

التطبيق لكن في غالب الأحيان هذا الواقع العلمي والقانوني لا يبرز النتائج الكاملة لكونه لايفصل في

قواعده وإجراءاته لكونها مجملة أي تعالج إلى القضايا لكن ما يميزه طبعاً هو اختلاف وتعاون في

نشاطات المؤسسات المنتجة الوثائق.

تحتاج المؤسسة الأرشيفية إلى سلطة تشريعية لتعمل على تنظيم الوثائق في مختلف أعمالها

وأطوارها التي تمر بها كالعوامل الفنية التي تطبق على الوثائق الأرشيفية لتنظيمها وحفظها وإتاحتها

للمباحث يجب أن نوضح انه لا يجب وضع التشريع الأرشيفي بعيداً عن المتخصصين في مجال علم

الأرشيف ويجب أن يشترك الأرشيفيين المختصون في مختص القانون في وضع التشريع الأرشيفي

فالأرشيفيون وحدهم أدرى بعملهم وبتفاصيل العمل الأرشيفي.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>إنتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية: دراسة ميدانية لولاية سوق إهراس. ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. 2006. ص. 70

<sup>2</sup> تيسير، فتوح. التشريع: أنواعه، اتجاهاته وتفسيره. ماجستير قانون دولي. (مقال). 2007.

<sup>3</sup> المدرسة الوطنية للإدارة. الجماعات المحلية التشريع والتنظيم. 1997. ص. 5

<sup>4</sup>تاقّة، مليكة. المرجع السابق. ص. 47.



### 3-2-1 التشريع الأرشيفي الجزائري

يعد الأرشيف الوطني هيئة بالغة الأهمية في بلادنا على صعيد القانوني والعلمي والثقافي بالفعل تسعى مهمة الأرشيف نحو غايتين رئيسيتين لا تستثنى أحدهما الأخرى ولكن ترتبطان ارتباطا وثيقا، تمكن أولاهما في الغاية الشرعية حيث تتم المحافظة على جميع الوثائق التي تضي الشرعية القانونية على النشاط السياسي والاقتصادي والاجتماعي أما الغاية الثانية أي الغاية العلمية والثقافية فتعنى بمهمة تأليف مجموعة متسلسلة من وثائق الأرشيف تكون من ناحية حصيلة النشاط التام في المؤسسات العمومية كما تبرز من ناحية أخرى أهم مايجرى في حياة القطاعات الرئيسية لمسار أمتنا التاريخي.<sup>1</sup>

لقد عرفت الجزائر تحولات كبيرة عبر مراحل التاريخ فمن محاولة تأسيس إدارة منظمة جزائرية وخاصة بعد الإستقلال مباشرة إلى مرحلة التشكيل والتأسيس ومن المفاجآت التي تظل علينا وخاصة ثورة المعلومات التي أحدثت هزة كبيرة في المجتمعات والمؤسسات كانت أهم المبادئ الرئيسية التي عمل بها المشروع الجزائري لضمان تسيير إيجابي لقطاع الأرشيف مع إستشارة بطبيعة الحال سؤلي قطاع الأرشيف الذي يرجع إليهم عبر تطبيق القانون المؤسس الأرشيف الأيدي العاملة المؤهلة وتحسس أصحاب القرار.

شهد التشريع الأرشيفي بالجزائر عدة تطورات يمكن القول إنها سريعة، ليتركز أخيرا على موقع لا بأس به في هذا المجال موزعة على شكل أوامر، قوانين، مراسيم وقرارات بالإضافة إلى عدد معتبر من المناشير، من خلال كل هذه النصوص نلاحظ أن المؤسسات والهيئات لم تساير هذا التشريع بكل نظرياته.<sup>2</sup>

### 3-2-2 خلفية تاريخية عن التشريع الأرشيفي الجزائري:

بتتبعنا التشريعات الخاصة بأرشيف في الجزائر نستخلص أنها لم تتأخر في ميدان حفظ أو بالأحرى حماية الأرشيف من الضياع حيث أنها بعد الإستقلال أولت إهتمامها على الحفاظ على الوثائق الوطنية لكن من جهة التنظيم تأخرت بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي أي حتى سنة 1988م.

يمكن تقسيم التشريع الجزائري إلى ثلاثة مراحل:

#### أ- المرحلة الأولى = 1962-1976:

<sup>1</sup> عمر، ميموني. مؤسسات الأرشيف الوطني الواقع والافاق اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. المجلد الثاني.

2003.ص.15

<sup>2</sup>تفاقة، مليكة. المرجع السابق.ص.57

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

تميزت هذه الفترة للمرحلة الأولى بعدم الإستقرار وغياب المؤسسات يوصدها الإستقرار والإنسجام والتواصل، وهذا أمر طبيعي في تلك الفترة الحرية من فترات تأسيس الدولة الجزائرية التي أتت مباشرة بعد الفترة الإستعمارية المنظمة.

تميزت هذه الفترة بإسترجاع الدولة الجزائرية كامل سيادتها، كانت إنطلاقتها مكبلة بعوائق جمة في جميع المجالات بما فيها قطاع الأرشيف.

نسجل غياب الأرشيفين إذ أن الإدارة الإستعمار لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس ما زاد إنعدام الهياكل الملائمة الحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية نظرا أن الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى لذا ظل قطاع الأرشيف ما هو عليه من ركود قرابة عشرة سنين.<sup>1</sup>

بهذا الغرض صدر نصين تشريعيين وهما قانون 9-64 الصادر في 11 جانفي 1964 بدون وصاية رقم الجريدة 9 الصادرة في 1964/01/28

بهذه إعادة هيكلة أرشيف مكاتبالتراهن العقاري لولاية وهران وسيدي بالعباس المتلفة أثناء الحرب والأمر 135-64 الصادرة في 29 ملي 1964 المتضمن في تزويد شهادات تقنية للمكتبات وللأرشيف.

تتميز بتقوية السلطة الوطنية فقد انشغلت الجزائر بالأمر السياسية والصناعات الثقيلة على حساب التشريع وخصوصا في مجال الأرشيف وتميزت كذلك بانتقال مصلحة الأرشيف. من وصاية إلى وصاية كما تميزت بظهور عدد من المشاريع الخاصة بالأرشيف منها على سبيل المثال فتح مناصب شغل خاصة بالأرشيفين او تكوين مخصصين في حفظ الأرشيف.<sup>2</sup>

في عام 1971 قام الرئيس الراحل هواري بومدين والأمين العام لرئيس الجمهورية والدكتور محمد أمير بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني.

قد أصدر الأمر رقم 36/71 المؤرخ في 03 جويلية 1971 ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني بضرورة وضع إدارة عقلانية للأرشيف الجاري والوسيط لتحسين التنظيم الإداري مع ضمان الحفاظ على المواد الضرورية لكتابة التاريخ الوطني بصورة موضوعية والذي يؤكد كذلك ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة لأنه يمثل ملكية مشتركة وعامة. كما أنه قد أقر بحرية ومجانية الإطلاع على الأرشيف مع بعض الإستثناءات الضرورية المعمول بها.

<sup>1</sup> أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. جامعة منتوري قسنطينة: [د.ت]. ص.6

<sup>2</sup> مراد، كريم. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. 2008. ص.60

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
مرسوم رقم 75/74 مؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394 هـ الموافق ل 25 أفريل 1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري وبين 1974/1976 شكلت النواة الأولى للأرشيفين الجزائريين.<sup>1</sup>

### **ب-المرحلة الثانية: 1977-1988**

في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى مرسوم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 لرئاسة الجمهورية يتعلق بالمحفوظات الوطنية و المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني لقد اقتضى هذا المرسوم في معالجة مجال الأرشيف الوطني من جميع الجوانب، مع وضع أسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أن عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف من بين الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام المذكور إسناد الأرشيف الوطني إلى المركز الوطني الدراسات التاريخية سنة 1978م مما أدى إلى تجميد تطبيق المرسوم المذكور وتم تنشيط الدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني ثم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي تمثل في مرسوم جديد يحدد بدقة صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني وتنظيمها وسير عملها، على الصعيد الوطني، المركزي، الجهوي والمحلي.<sup>2</sup>

في الواقع لم تكن هذه العشرية بين 78-88 سلبية بصورة كاملة إذ أن إصرار الأرشيفيين المحليين على العمل ميدانيا بغياب الأرشيف الوطني. قد أدى في النهاية جانب معطيات أخرى لم نسيرها إلى تجسيم قرارات مهمة كانت تحضر منذ السبعينات تشيد مركز الأرشيف الوطني وإصدار مرسوم جديد خاص بالأرشيف الوطني رقم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 الموافق ل 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية في مارس من سنة 1988.

تم عودة المؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ما أتاح لمؤسساتنا فرصة الإنطلاق من جديد على أسس جديدة بوسائل جديدة.

### **ج-المرحلة الثالثة: مابعد 1988(قانون 09-88)**

من 1988 إلى 1992 أي خلال سنوات نهضتها الأربع الأولى، انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجي التي تراكمت طوال عشرية من الزمن غير أن هذه الانطلاقة الجديدة واجهن بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة التي اتخذت

<sup>1</sup>أحمد، بودوشة. المرجع السابق.ص. 15

<sup>2</sup> كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. جامعة منتوري قسنطينة. 2003. ص. 31

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
في مجال التكوين، فبدلاً من إعادة الأرشيفين الذين ظلوا يمارسون مهنتهم طوال خمسة عشر عاماً بالرغم من كل ضروب الزمن إلى مستواهم الشرعي والمحق، جرت الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف، حتى ولو كانت مؤهلات في ميادين أخرى، لذا سارعت الجزائر بالوسيلة القانونية التي تضمن التسيير الأمثل لقطاع الأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة قانونية بالرغم من وجود نصوص سابقة برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف.<sup>1</sup>

### **3-3 المعايير والمقاييس**

المقابل الإنجليزي لمصطلحي معايير مقاييس standards و يوجد بعض المصطلحات العربية الأخرى التي يكثر استخدامها من جانب العاملين في المجال أو في أسماء هيئات التقييس القومية مثل: المواصفات القياسية، المواصفات والمعايير، التقييسات، والموصفات والمقاييس معاً. وقد حسم مجمع اللغة العربية في مصر هذا الموقف، حينما استقر الرأي على اختيار مصطلحين متساويين في الاستخدام هما: (معايير، مقاييس) كمقابل للمصطلح الإنجليزي " standards " وقد حدد المجمع التعريف التالي: " أوعية المعلومات التي تصدرها الهيئات الوطنية والدولية صاحبة الشأن الفكري والثقافي تسهيلاً للتجارة تبادلاً للخدمات والمعلومات.<sup>2</sup>

والمعاني اللغوية لمصطلح معايير، مقاييس في القواميس العربية والأجنبية تدور كلها حول النموذج الذي يحتذي به لقياس درجة الكمال أو كفاءة شيء ما. أما المعنى الاصطلاحي الذي أورده (ISO) وهو كالتالي (مواصفة فنية، أو أي وثيقة أخرى متاحة لعامة الناس، و مصاغة بتعاون أو اتفاق عام من جانب جميع المهتمين المتأثرين بها، معتمدة على النتائج و التجارب المجمع في مجال العلوم و التكنولوجيا، و تهدف إلى تشجيع أقصى منافع للمجتمع و متفق عليها أو مقبولة من جانب هيئة التقييس.<sup>3</sup>

### **3-4 التقنين الدولي للوصف الأرشيفي**

هي تلك المجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق ICA، وظهرت بعنوان " التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي " General international standard archival description ISAD(G). تبدأ قصة هذا التقنين بقيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المختصة بالمعايير الوصفية بمراجعة و تنقيح المسودة التمهيديّة لهذه القواعد. وقد تم تشكيل هذه المجموعة من عدد من علماء الأرشيف البارزين هم: وندي دوف (Wendy Duff) من كندا ، مايكل كوك (Michael cook) أستاذ الأرشيف بجامعة ليقربول، و شارون ثيبودو Sharon G thobodeau من الولايات الأمريكية المتحدة

<sup>1</sup> عمر، ميموني. المرجع السابق. ص. 22

<sup>2</sup> محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. ص. 342

<sup>3</sup> يسرية، عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: دار المصرية العربية، 1996. ص. 30

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية  
وهو جو ستيب Hugo L.P.Stibbe الكندي مديرا للمشروع وأميناً لهذه اللجنة، وذلك خلال اللقاء الذي تم في أكتوبر 1990 بمدينة هورجرين بألمانيا، ثم تلي ذلك اجتماعاً آخر لهذه المجموعة في يوليو 1991 بمدينة ليفربول الانجليزية لاستكمال مسودة القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، ثم اجتماع ثالث في يناير 1992 بمدينة مدريد تم فيها إجازة المسودة رسمياً، حيث أطلق عليها مسودة مدريد.<sup>1</sup>  
وزعت مسودة مدريد على المجتمع الأرشيفي الدولي في فبراير 1992 للتعليق عليها، كما ترجمت إلى عدد من اللغات المعتمدة بالمجلس الدولي، وقدمت كورقة عمل في المؤتمر الدولي الثاني عشر للأرشيف الذي عقد في سبتمبر 1992 بمدينة مونتريال بكندا حيث تمت مناقشتها في جلسة مفتوحة.  
وفي يناير 1993 اجتمعت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي في مدينة ستوكهولم لفحص وتنقيح الوثيقة في ضوء التعليقات والملاحظات التي فيلت في الجلسة المفتوحة بمؤتمر مونتريال ونتج عن هذا الاجتماع إقرار صيغة القواعد الحالية.<sup>2</sup>

### **3-4-1 تطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي**

Norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G)

( إدارة وثائق العمر الثالث )

هذا التقنين يزودنا بالخطوط الأساسية للوصف الأرشيفي، الهدف منه هو التعريف وفهم مضمون وسياق الوثائق الأرشيفية قصد تسهيل عملية البحث والوصول إلى المعلومة المناسبة، هذه العمليات تسمح بالمراقبة الذهنية اللازمة لضمان ديمومة بوصف محكم، دائم ومستغل يتضمن هذا التقنين قواعد عامة للوصف الأرشيفي التي من خلالها يمكن تطبيقها بصفة مستقلة عن شكل أو وعاء الوثائق، القواعد التي يشملها هذا التقنين لا تزودنا بتعليمات تخص وصف وثائق معينة مثل التسجيلات الصوتية، الخرائط...إلخ.

الهدف من خلال هذه القواعد هو في تحريرها ستة وعشرون(26) عنصراً للوصف الأرشيفي، هذه العناصر يمكن المزج فيما بينها لتأليف بما يسمى بوصفة لأي وحدة أرشيفية،<sup>3</sup> وهي كما يلي:

### **3-4-2 حقول وعناصر الوصف في التقنين**

القواعد تضم 26 عنصراً قسمت على ستة حقول كما يلي:

<sup>1</sup> كمال، درواز. المرجع السابق. ص38

<sup>2</sup> تاقا، مليكة. المرجع السابق. ص. 20

<sup>3</sup> جمال، إبراهيم الحولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص.30

**1- حقل بيانات الهوية:** (حيث تنتقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف) ويتضمن

هذا الحقل العناصر التالية:

- رمز أو رموز الإرجاع.
- العنوان.
- تاريخ أو تواريخ المادة في وحدة الوصف.
- مستوى الوصف.

**2- حقل السياق:** (حيث تنتقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف) ويتضمن هذا الحقل

العناصر التالية:

- اسم المنشئ.
- التاريخ الإداري أو الشخص.
- تواريخ تركيب وحدة الوصف.
- تاريخ الوصاية.
- المصدر المباشر للاقتناء.

**3- حقل المحتوى والبنية:** (حيث تنقل الخاصة بالمحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف)

ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- المجال والمحتوى.
- التقييم والجدولة.
- الترتيبات.
- طريقة الترتيب.

**4- حقل شروط الإتاحة والاستخدام:** (حيث تنقل المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف)

والمقصود بذلك بيان القيود التي تحد من استخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين، ويتضمن هذا

الحقل العناصر التالية:

- الوضع القانوني.
- شروط الإتاحة.
- حق النشر والاستنساخ.
- لغة المادة.
- الخصائص المادية.
- وسائل الإيجاد.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> جمال، إبراهيم الخولي. المرجع السابق. 2000. ص. 34

### 5- حقل المواد المتصلة أو ذات الصلة أو العلاقة: (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمواد

التي لها علاقة مهمة بوحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

• أماكن الأصول.

• وجود النسخ

• وحدات الوصف ذات العلاقة.

• المادة المشاركة.

• تبصرة النشر

### 5- حقل التبصرات: (حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية التي يصعب احتوائها في أي من

الحقول الأخرى) تجدر الإشارة أن كل قاعدة من قواعد هذا التقنين تتكون في صياغتها من:

• اسم عنصر الوصف الذي تحكمه القاعدة.

• بيان الغرض من وجود هذا العنصر في الوصف.

• بيان القاعدة أو القواعد العامة المقابلة للتطبيق على العنصر.

• أمثلة توضح كيفية تنفيذ القاعدة أو القواعد عند إمكانية التطبيق.<sup>1</sup>

### 3-5 المعيار (ISO 15489): يخص

• مسيرو الهيئات والمؤسسات.

• محترفو التوثيق، الأرشيف، المعلومات والتكنولوجيات.

• موظفو المؤسسات والهيئات.

• كل الأشخاص الاعتباريون يتمتعون بمسؤولية إنتاج الوثائق أو حفظها.

وتكمن إيجابياته في:

• تسهيل وتحديد وتقييم الوثائق مبكرا وذلك من خلال إمداد الأرشيف بمعلومات تفصيلية عن

التوثيق الكلي للكيان المنتج للوثائق.

<sup>1</sup>تأفة، مليكة. المرجع السابق ص.104

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

- تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة ومنع الأرشيف من أن يزود بالوثائق غير الضرورية.
- التزود بالبيانات الضرورية التي من خلالها يمكن التخطيط الجيد للمكان.
- وضع مقاييس ومبادئ معينة.
- توزيع المسؤوليات والكفاءات.
- إعداد وتثبيت ونشر العمليات والأدلة المناسبة والملائمة.
- إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق الأرشيفية.
- خلق وصيانة نظام خاص للتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية.
- إدماج في أنظمة الهيئات ومناهج العمل.<sup>1</sup>

الوثائق الأرشيفية تحوي معلومات التي تشكل مصدر لا يستهان به، إنها كل المهام في تسيير المهام. خطوة نظامية لتنظيم وتسيير الوثائق الخاصة بكل كيان أو تنظيم بغية الحفاظ على القيمة الإثباتية لنشاطات نظام recordsmanagment مصدر معلومات لنشاطات المؤسسات وهذا يساعد في أخذ القرارات وكذا تأمين المسؤوليات لمنتجي الوثائق حاضرا ومستقبلا.

### 3-6 المعايير الدولية لحفظ المواد الأرشيفية (المقاييس):

الشروط المناخية الملائمة لحفظ الأرشيف على المدى الطويل (المقاييس الفرنسية).<sup>2</sup>

نوع الأرشيف	درجة الحرارة	كمية الرطوبة
الورق الميكانيكي	18 درجة (+/-) 2	45-55%
مجلات ، جلد، الرق	18 درجة (+/-) 2	50-60%
الصور على الورق (ملونة)، أسود، أبيض	> 18 درجة (+/-) 2	30-50%

<sup>1</sup> أم هاني، بوخاري. متطلبات وضع انتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية. ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. 2006. ص. 48

<sup>2</sup>براكو، خديجة. دراسة وسائل البحث المستخدمة في الأرشيف. ليسانس. وهران. 2010. ص. 26



الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

زجاج التصوير الفوتوغرافي	> 18 درجة (+/-) 2	30-40 %
الأشرطة المغناطيسية	20 درجة	40 %
الميكرو فيلم	15 درجة	35 % (+ / - 5 %)
الأفلام الفوتوغرافية (أسود أبيض)	< 18 درجة (+/-) 2	25-35 %
الأفلام الفوتوغرافية الملونة	< 18 درجة (+/-) 2	25-35 %
الأفلام السينمائية (أسود acetate أبيض)	12 درجة	50 % (+ / - 10 %)
الأفلام السينمائية (أسود أبيض) النيترات	02 درجة	20-30 %
الأفلام السينمائية الملونة	0 درجة	30 % (+ / - 10 %)
الصور الشفافة - (diapositive)	20 درجة	25-35 %

الجدول رقم (06): يوضح المعايير الدولية لحفظ المواد الأرشيفية

### 3-6-1 المقاييس التقنية للبناء

إن مخازن الأرشيف معدة لاستقبال كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية (حزم، علب، سجلات) ولفترات طويلة، وبل حتى بصفة أبدية، تتحمل حمولات لا بد أن تستجيب لها مقاومة أرضية قوية تقدر 1.100 كلغ/م<sup>2</sup>

يتكون الأرشيف من أوعية معلومات هشة نسبيا تستلزم الحماية من مخاطر مختلفة تهددها مثل شدة أو انخفاض الحرارة أو مقياس الرطوبة، أشعة الشمس، الغبار، الرمل، الفيضانات، تسرب المياه، القوارض، الحشرات، الطفيليات<sup>1</sup> ويمكن تقادي هذه الأخطار في كل مشروع بناء بـ:

- توجيه البناية بكيفية تمكنها من اجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة.
- مساحة قصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م<sup>2</sup> : مساحة تمكن التحكم البشري فيها خصوصا في حالة حدوث كوارث.
- علو تحت سقف المخازن = 50.2م، مع ارتفاع الرفوف إلى 20.2 م .
- عزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة، قاعات الحفظ من شدة الحرارة ( المقياس 18°) والرطوبة ( المقياس 50 إلى 60 %).

<sup>1</sup> مدونة النصوص التنظيمية. الجزائر. الأرشيف الوطني الجزائري. ذاكرة الامة. 1990-2011، [د.ت]. ص.52.

## الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

- فتحات مستعملة (كنوافذ) لا تتعدى 50 سم عرض ومتر واحد ارتفاع، بين الواحدة والأخرى 2 م على الأكثر، أي 10 % من مساحة كل واجهة.
- احتمال استعمال زجاج خاص مرشحة داخل هذه الفتحات (زيادة على المرشحات المضادة للغبار أو المضادة للرمل في مناطق الرياح وكثبان الرمل).
- أرضيات من بلاط أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق (مع اجتناب مطلق للأرضيات المكونة من التربة أو الأسمنت، ومواد أخرى مولدة للغبار).
- أبواب حديدية قاطعة للنار مقاومة على الأقل لدرجة حرارة تفوق  $1000^{\circ}\text{C}$  في مدخل كل قاعة.
- تجهيزات كهربائية وقنوات مختلفة محمية تمام الحماية ذات جودة مؤكدة.
- بنية خالية من أي ثغرة أو فتحة يمكن الجرذان من التسرب والتكاثر.
- إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج البناء.<sup>1</sup>
- وتستكمل إجراءات الوقاية بالتجهيز وتنظيم العمل.
- أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء المحافظة على درجات حرارة ورطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة.
- جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه.
- احتياطي من الرمل لإخماد النيران.<sup>2</sup>

### 3-6-2 معايير بناء مركز أرشيف

#### 1-الحمولة:

12000 م خطي أو 120.000 م أو علبة أو حزمة بسمك 10 سم.

#### 2-المساحة الإجمالية المبنية:

بما فيها كل المستويات = 3000 م<sup>2</sup>

#### 3-المساحة الشاغرة:

3200 م<sup>2</sup> مساحة ركن الشاحنات.

#### 4-المساحة المخصصة للإدارة (10 %):

مكاتب للإداريين والعلميين... إلخ = 300 م<sup>2</sup>

#### 5-مساحة المحلات التقنية (10 %)

ورشات ومخابر التجليد والترميم والنسخ والميكرو فيلم والإعلام الآلي والفرز والإتلاف=300م<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>شواط، عبد الباسط. مواصفات مؤسسات حفظ الارشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة. جامعة قسنطينة.ص.39

<sup>2</sup> أم هاني، بوخاري. المرجع السابق. ص. 42

الفصل الأول: الأرشيف بين التطور التاريخي و الإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية

6-مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10%):

قاعة للمطالعة، مكتبة = 300 م<sup>2</sup>.

7-مسالك وملحقات: 100م<sup>2</sup> (1).

---

<sup>1</sup> مدونة النصوص التنظيمية. المرجع السابق. ص 55

### خاتمة:

عرف الأرشيف منذ القدم ومر بعدة تطورات شملت بروزه كعلم ومهنة مع بروز مكانة الأرشيفي، كما تم إحداث قوانين ومراسيم وكذا معايير ومقاييس تحكم سير العمليات الأرشيفية في مختلف المؤسسات، وكون الجماعات المحلية أحد هذه الوحدات فهي تحاول مسايرة التطورات في المجال.

## الفصل الثاني

# تكنولوجيا المعلومات و الأرشيف

تمهيد

أصبحت تكنولوجيا المعلومات مرتبطة بتطور المجتمعات في عصرنا الحاضر وتعد الوسيلة الأكثر أهمية لنقل المجتمعات النامية إلى مجتمعات أكثر تطوراً، فهي تساهم بطريقة مباشرة بخدمات الاتصال والإنتاج والتعليم، وعليه ليجوز سؤال مهم ليطرح فيما إذا كانت تكنولوجيا المعلومات تقدم للبلدان النامية القدرة على تخطي الفقر وتخطي المراحل التقليدية للتنمية والانتقال بذلك إلى مسار معرفي يستند على النمو ويتمتع بقيمة مضافة أكبر.

المبحث الأول: تكنولوجيا المعلومات1-1 مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

يشير مصطلح تكنولوجيا المعلومات إلى مجموعة من العناصر والقدرات التي تستخدم في جمع البيانات والمعلومات وتخزينها ونشرها باستخدام تكنولوجيا الحاسبات والاتصالات بسرعة عالية وكفاءة لإحداث شيء مفيد يساعد على تطور المجتمعات، هي أيضا كل التقنيات المتطورة التي تستخدم في تحويل البيانات بمختلف أشكالها إلى المعلومات بمختلف أنواعها التي تستخدم من قبل المستفيدين منها في مجالات الحياة كافة. كما تم تعريفها أنها كل الوسائل من أجهزة وبرامج تسهل نقل المعلومات وتبادلها في داخل المؤسسات أو بين المؤسسات المختلفة شاملا بذلك جمع المعلومات وتخزينها ومقارنتها وتحليلها والتخطيط لسهولة استخدامها في الوقت المناسب.<sup>1</sup>

فالتكنولوجيا والتقدم العلمي هما عصى تطور البشرية ورقيتها توسع إمكانياتها وطاقاتها، ولقد انعكست مختلف النتائج التقنية العالية السريعة على المجتمع العالمي ككل، كعامل أساسي في حركة المعارف من جهة و الإنسان المتعامل معها، (مستقبلا كان أم مخدما ومرشدا) بكافة حواسه و إدراكاته من جهة أخرى.<sup>2</sup>

وهكذا، فمفهوم تكنولوجيا المعلومات يشمل على تطبيق التكنولوجيا في تناول المعلومات من حيث إنتاجها وتخزينها ومعالجتها واسترجاعها وعرضها وتوزيعها بالطرق الآلية، ويتطلب هذا كذلك وسائل اتصالات متفوقة، فالتكنولوجيا ليست مجرد أساليب وآلات وعمليات وأدوات وبرامج ومعدات يمكن شراؤها أو مبادلتها ويسهل على من تصل إليه أن يستوعبها بسرعة، إنها أيضا موقف نفسي وتعبير عن موهبة خلاقية وقدرة على تنظيم المعرفة بحيث يمكن الانتفاع بها. وهي تشمل في مفهومها

<sup>1</sup> عبد الرزاق، يونس. تكنولوجيا المعلومات. عمان: [د. ن]، 1989. ص. 17.

<sup>2</sup> علوي، هند.. قياس النفاذ إلى المعلومات و الاتصالات دكتوراه. [د.م.]. 2008. ص. 25.

الكامل على الطرق التي يضع بها الإنسان ما يريده إذ يجدد احتياجاته من المعرفة ويهيئ أدواته على جوانب قصوره.

### 1-1-1 أسباب ظهور التكنولوجيا:

إن العصر الذي نعيش فيه يتميز بتزايد المعلومات حيث تشكل موردا من موارد أي مجتمع كما أن صناعة المعلومات أصبحت من المصادر القومية المؤثرة في تطوير المجتمعات وتقدمها وقاعدة أساسية لأي تقدم حضاري أو علمي أو صناعي أو ثقافي، وهذا يتطلب التعامل مع المعلومات والعناية بها والعمل على تنميتها والمحافظة عليها باستمرار واستخدامها بفاعلية عالية. هذه المعلومات تتزايد بصورة مذهلة في ظل الانفجار الفكري وثورة المعلومات، حيث نزايد حجم المعلومات في النصف الثاني من القرن الماضي إلى أن بلغ حدا يفوق بكثير الإمكانيات البشرية اللازمة لاستيعاب هذه المعلومات وتحليلها والإفادة منها.<sup>1</sup>

### 1-1-2 تاريخ تكنولوجيا المعلومات

إن توالي أجيال الكمبيوتر وتسارع إيقاعها، سلاح ذو حدين، فلكل جيل من أجيال الكمبيوتر أباطرته واقتصادية والنوعية الخاصة لتطبيقاته وكما قيل عن المعلومات إنها تثبت في شقوق الاحتمالات، يمكن القول إن فرصها يبرق ما بين فواصل النقلات النوعية، فمع ظهور كل جيل جديد، تلوح في الأفق فرص عدة، ونحن لا نتحدث هنا عن اليابان عندما، استغلت النقلة النوعية الإلكترونيات الميكروبية لتلحق بأمريكا في مجال صناعات العتاد والاتصالات إلى الحد الذي كادت أن تصبح معه صناعة المعلومات الأمريكية رهينة لإنتاج (المسابك) اليابانية لإنتاج، والشرائح الإلكترونية لا نتحدث أيضا عن فرنسا، التي كادت قبل ظهور الانترنت، أن تصبح رائدة العالم في إقامة مجتمع الاتصالات. يقول آخر نحن لا نتحدث عن سنغافورة التي جعلت من تكنولوجيا المعلومات أحد المصادر الأساسية لدخولها القومي وتنميتها الاجتماعية، وعن إسرائيل التي أمنت لنفسها موقعا

<sup>1</sup> عمر، أحمد همشري. برنامج المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2001.ص.359



حسنا على خريطة تكنولوجيا المعلومات المتقدمة، ولاعن الهند التي نجحت خلال فترة لا تزيد عن عشر سنوات في إن تصبح الثالثة أو رابعة دول العلم في صناعة البرمجيات، بل يساهم علماءها حاليا في وضع الأسس النظرية لتكنولوجيا لدمج العناصر البيولوجية مع شرائح السيلكون الالكترونية، والتي يتوقعها الكثيرون أن تحدث ثورة عارمة في مجال صناعة الحواسيب الالكترونية.<sup>1</sup>

## 1-2 وظائف تكنولوجيا المعلومات

من بين وظائف تكنولوجيا المعلومات نذكر ما يلي:

أ- الحصول على المعلومات: يكون من المفيد دائما تجميع سجلات بالفعاليات والنشاطات وهذه العملية

تتجز حين يتوقع مستخدم تكنولوجيا المعلومات أن البيانات ستكون مفيدة في وقت لاحق.<sup>2</sup>

ب- المعالجة: وهي الفعالية التي أكثر ما ترتبط بالحاسوب، وتتضمن فعالية المعالجة، وتحليل جميع

أنواع البيانات، ونركز على التعامل مع البيانات (أرقام خام، صور، وسائل) وتحويلها إلى معلومات،

هذه العملية هي معالجة البيانات أما معالجة المعلومات فهي مصطلح عام للتعبير عن أي من

فعاليات الحاسوب التي تحول أي نوع من المعلومات إلى نوع آخر، ويمكن نحن هذه التسمية شمول

جميع المعالجات التي تجري على المعلومات التقنية (التقارير والمراسلات)، والصورية (الأشكال

والخرائط والرسومات البيانية).<sup>3</sup>

ج- الاستنباط والتحديد: تستخدم تكنولوجيا المعلومات بصورة دائمة لخلق معلومات من خلال المعالجة،

وخلق المعلومات يعني تنظيم البيانات والمعلومات في هيئة مفيدة، سواء على شكل أرقام، أو نصوص

أو أشكال مرئية.

د- الخزن والاسترجاع: من خلال خزن المعلومات، يحافظ الحاسوب على البيانات والمعلومات كما

يقوم الحاسوب بتحويل البيانات إلى صيغة تأخذ حيزا أقل من مصدرها الأصلي.

<sup>1</sup> أحمد، بودوشة. المرجع السابق. ص.14

<sup>2</sup> السلمي، عيد الرزاق. تكنولوجيا المعلومات. [د.م.]: دار المناهج، 2000. ص.15

<sup>3</sup> هاني، شحادة الخوري. تكنولوجيا المعلومات على اعتاب القرن الحادي والعشرين. [د.م.]: [د.ن.]. 2002. ص.13.

الاسترجاع يعني وضع واستنساخ البيانات أو المعلومات من أجل معالجة مستقبلية أو نقلها إلى مستخدم آخر.

و-النقل: تعبر هذه العملية عن إرسال البيانات والمعلومات من موقع إلى آخر، ويقوم الحاسوب بنقل محادثاتنا إلى موقع آخر مستخدماً خطوط الهاتف.<sup>1</sup>

### 1-2-1 مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات

1. الموثوقية: حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات على تحقيق تحكم كفاء وفعال مما ساعد في

تدعيم المنافسة الكونية في العمل.

2. النقل: حيث تسهل نظم المعلومات القائمة على الشبكات تبادل المعلومات وإجراء المعاملات

العابرة للمنظمة، والتي تقوم بتدفق المعلومات عبر حدود المنظمات.

3. المعالجة: حيث أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات إلى زيادة قدرة وسرعة معالجة المعلومات

والبيانات، وهذه أدى إلى تقليل في القيام بالعديد من العمليات وبالتالي إلى تخفيض تكلفتها

وزيادة كفاءتها.<sup>2</sup>

4. التخزين: ساعدت تكنولوجيا المعلومات على أن تصبح المعلومات الإلكترونية والرقمية أكثر

مرونة وأيسر على نقلها من طرف لآخر وأسهل في تخزينها وتلخيصها وتنظيمها بالمقارنة

بالمعلومات الورقية.

5. انخفاض التكلفة: حيث تمتاز تكنولوجيا المعلومات بانخفاض التكلفة

6. الرقمية: وتعني المعالجة والتخزين للوسائط التي يحتويها العرض في سلسلة من الأرقام ومن

المستحدثات التكنولوجية التي تعتمد على مبدأ الرقمنة، المكتبات الإلكترونية والمتاحف

الإلكترونية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>السلمي، عبد الرزاق. المرجع السابق . ص. 198

<sup>2</sup> عصام، حسن احمد الدليمي. المعلوماتية والبحث العلمي. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2013. ص. 76

<sup>3</sup> محمود، محمود عفيفي. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994. ص. 30

**1-2-2 أهمية تكنولوجيا المعلومات**

تتجلى أهمية تكنولوجيا المعلومات من خلال تصميم وتطوير منتجات المنظمة بشكل دوري عن طريق إجراء عمليات تصميم باستخدام وسائل حديثة بغية التقليل من التكاليف، كما وتستمد تكنولوجيا المعلومات أهميتها في كون تطبيقاتها لم تكن إجرائية أو عملياتية فحسب إنما حالة إبداعية تعتمد كثيرا على حصول المجتمع على المعرفة.<sup>1</sup>

ويمكن حصر أهداف تكنولوجيا المعلومات في نقطتين أساسيتين هما:

**أ - أهداف مادية :**

التخفيض في تكاليف معالجة البيانات والتقليل من الأيدي العاملة والاقتصادية في استخدام المواد اللازمة في عمليات المعالجة كالرفوف والدواليب وغيرها.

**ب - أهداف غير مادية**

تتمثل في تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين بما يحقق أعلى حالات الرضي لديهم. كما يوضح استخدام تكنولوجيا المعلومات في السرعة والدقة والموثوقية والتباين والملائمة.<sup>2</sup>

**1-3 مراحل تطوير تكنولوجيا المعلومات**

مرت تكنولوجيا المعلومات بمراحل تطورها خلال العقود الماضية حتى وصلت إلى ما هي عليه اليوم، وفيما يلي استعراض لأهم هذه المراحل:

**1. المرحلة الأولى: الحاسوب computer**

بدأت هذه المرحلة خلال الحرب العالمية الثانية وذلك من خلال ظهور حاسبة عملاقة كهرو ميكانيكية في الولايات المتحدة الأمريكية، حيث كان مصمما لاحتساب المعادلات الرياضية والتطبيقات العملية والعسكرية.

<sup>1</sup> محمود، عزت اللحام. التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإصدار العلمي للنشر والتوزيع، 2014. ص. 65.  
<sup>2</sup> محمد، الهادي محمد. إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة: الاصول العلمية وتطبيقاتها وتكنولوجياتها. الرياض: دار المريخ، 1982. ص. 67

## 2. المرحلة الثانية : الدوائر المتكاملة

ظهرت الدوائر الالكترونية المتكاملة والتي مكنت الحاسبات من جعلها أصغر حجماً وأسرع

عملاً وذي قدرة عالية على الانجاز.<sup>1</sup>

## 3. المرحلة الثالثة : المعالجات الدقيقة

يتم التركيز في هذه المرحلة على أن المعالجات الدقيقة أصبحت ضمن المنتجات الدائمة الاتساع، وللمعالجات الدقيقة أهمية فهي اليوم جزء لا يتجزأ من حياتنا اليومية ومن أمثلة ذلك التحكم عن بعد، وآلات التصوير.

## 4. المرحلة الرابعة : الانترنت

تعد الانترنت إحدى أبرز التقنيات في مجال تكنولوجيا المعلومات خلال حقبة التسعينيات، وبعدها عملية التصفح على الشبكة وبدأ أعداد المنظمين إلى الشبكة بصورة متزايدة ومستمرة.

## 5. المرحلة الخامسة: الحاسوب الشخصي

تمتد جذور هذه المرحلة إلى السبعينيات، ففي عام 1981 قامت شركة (IBM) بصناعة حاسوب شخصي، حيث اتسمت هذه المرحلة بظهور العديد من اللغات البرمجية العالية المستوى.<sup>2</sup>

## 1-4 مكونات تكنولوجيا المعلومات

تتضمن تكنولوجيا المعلومات سبعة عناصر رئيسية تتمثل في ما يلي:

- أدوات وأجهزة المتدخلات والمخرجات devices input/output التي نستخدمها لإدخال المعلومات والأوامر واستقبال نتائج الطلبات (عن طريق السماع أو الرؤية). وأدوات وأجهزة المدخلات والمخرجات تشمل لوحة المفاتيح وشاشة العرض والطابعة.

<sup>1</sup>محمود، عزت اللحام. المرجع السابق. ص.78

<sup>2</sup> عصام، حسن احمد الدليمي. المرجع السابق. ص 80

- البرمجيات software أو مجموعة التعليمات المستخدمة لأداء مهمة معينة، والبرمجيات تشمل: أنظمة التشغيل، برمجيات لمعالجة الكلمات، والميزانية، والأجور، والاتصالات.
- أدوات وأجهزة الاتصالات وهي تشمل modems والأقمار الصناعية satellites والكابلات المحورية.
- وحدة المعالجة وتحتوي على مكونين، وحدة المعالجة المركزية unite central processing والذاكرة الداخلية internal memory، فوحدة المعالجة المركزية تقوم بتنفيذ البرمجيات لتأدية مهمة معينة، بينما تقوم الذاكرة الداخلية بالعمل كمنطقة للتخزين المؤقت للبرمجيات والمعلومات.
- المعلومات التي نتعامل معها: يمكن التعامل مع المعلومات في أشكال نصوص متنوعة مقروءة ومسموعة ومتحركة.
- أدوات و أجهزة التخزين التي تحفظ المعلومات.
- الأفراد (العنصر البشري) human: وهو عنصر ضروري للعمليات والإجراءات في كل نظم المعلومات ومن هؤلاء الأشخاص ما يطلق عليه اسم المستخدمين النهائيين، وهم الذين يستخدمون النظام أو المعلومات التي ينتجها النظام، والذين من الممكن أن يكونوا محاسبين أو زبائن أو مديرين، كما يمكن ان يكونوا الاختصاصيين الفنيين المسؤولين عن تشغيل أو إدامة النظام أو تطويره.<sup>1</sup>

### 1-4-1 معرفة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات

إن بناء الدولة الحديثة يستلزم مواكبة التغيرات و التطورات العلمية والتقنية و ما أفرزته من تأثيرات وتغييرات هائلة في مجال تكنولوجيا المعلومات، الذي يحتم على كل دولة مهما كان مستواها مواكبتها بما يكفل الاستفادة من إيجابياتها وتسخيرها في عملية التنمية الشاملة بفاعلية أكثر، وهذا التوجه

<sup>1</sup> محمود، محمود عفيفي. المرجع السابق. ص. 57

يستوجب مواكبة أو معرفة أولا البنية التحتية ثم استكمالها في حالة وجود الثغرات والنقائص، وانتهاج إستراتيجية للاستفادة من تكنولوجيا المعلومات وفق أسس معايير، في إطار برنامج خاص يهدف إلى إحداث نقلة نوعية في البنية التحتية وإنشاء قواعد معلوماتية موحدة ومتكاملة.<sup>1</sup>

في إطار تكنولوجيا المعلومات فإن مصطلح البنية التحتية في مفهومه التقليدي يشير إلى شبكات الاتصال التي تقدم الخدمة الهاتفية التقليدية والتي تلبى بعض الاحتياجات الأساسية لدى الإنسان ألا وهي الاتصال عن بعد، أما الآن ونحن في عصر المعلومات فإن التطور التكنولوجي المبهر والمتسارع وما صاحبه من تكور منظومة احتياجات الإنسان الحديث في الاتصال والبحث عن المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها ومن مصادرها المتعددة، وعبر مختلف وسائطها، كل هذه التطورات أثرت على المصطلح، وعمقت مفهوم البنية التحتية والأساسية لتكنولوجيا المعلومات وإعطائه أبعاد لم تكن معلومة ولا قابلة للافتراضات والتأويل من ذي قبل، وأصبحت تشمل بالإضافة إلى شبكات الهاتف العديد من التجهيزات المرافقة التي تبنى عليها كافة خدمات الاتصالات الحديثة من الانترنت وبنوك معلومات وحواسيب واتصالات فضائية وغيرها؟، ولهذا أصبح من الضروري معرفة وتحديد البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات للتخطيط للإستراتيجية.<sup>2</sup>

### 1-5 تطبيقات تكنولوجيا المعلومات

يعرف الحاسوب بأنه وسيلة إلكترونية صممت لاستقبال المجاميع الكبيرة من البيانات بشكل آلي، ومن ثم تخزينها ومعالجتها وتحويلها إلى شكل نتائج ومعلومات مفيدة وقابلة للاستخدام بموجب مجموعة من التعليمات التي يطلق عليها اسم البرمجيات. ويتألف الحاسوب من قسمين أساسيين يكمل كل منهما الآخر هما المكونات المادية hardware والمكونات البرمجية software.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بدر، أحمد انور. تكنولوجيا التعليم والمعلومات: دراسة في التكامل التكنولوجي وحل المشكلات وتنمية الابداع. الرياض: [د.ن.]، 1999. ص. 10

<sup>2</sup> بادي، سوهام . سياسات واستراتيجيات توظيف تكنولوجيا المعلومات. ماجستير. قسنطينة. 2005. ص. 73

<sup>3</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم السمراي. إيمان، فاصل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها . عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002. ص. 112.

وكلمة computer كلمة انجليزية اشتقت من الفعل to compute بمعنى يحسب ويعد، فالكومبيوتر

لا يفكر ولا يدرك وهو ينفذ أوامر الإنسان فقط.<sup>1</sup>

### 1. أنواع الحواسيب: الحواسيب الكبرى من نوع Bull, IBM, Gray

**أ- الحواسيب المتوسطة:** لها أبعاد وسيطة يمكن أن تشغل قاعدة من الحجم العادي، ويتطلب تشغيلها مختصين في الإعلام الآلي.

**ب- الحواسيب الميكروية:** هي حواسيب ذات أبعاد صغيرة، يحكم تشغيلها وحدة مركزية صغيرة، تجهز بلوحة مفاتيح تشمل على ملامس رقمية، ولامس الأحرف ولامس وظيفية مبرمجة.

وتكون بمثابة أداة الاتصال ما بين المستعمل والحاسوب. وأصبحت حالياً مجهزة بنظام الفأرة وهو عبارة عن نظام تحكم عن بعد، وهذه الحواسيب لها خاصية إمكانية استخدامها من غير المختصين في الإعلام الآلي. كما ظهرت حديثاً أنواع من الحواسيب المحمولة (micro portable) ذات الأحجام الصغيرة.<sup>2</sup>

**2. الأنترنيت:** هي مجموعة ضخمة من شبكات الاتصال المرتبطة ببعضها البعض، كما تعرف بأنها مجموعة من شبكات الحواسيب وشبكات الاتصالات ترتبط فيها بينها لتقدم العديد من الخدمات والمعلومات بين الأفراد والجماعات، تعتمد نظم تراسل عالية وبرمجيات بتشكيل لغة تخاطب واحدة نفهمها جميع الشبكات والحواسيب المتصلة بالأنترنيت. وأهم عناصرها الرئيسية: الشبكة العنكبوتية العالمية (www)، نقل الملفات (ftp)، البريد الإلكتروني (E-mail) ومجموعات الأخبار (usenet).

<sup>1</sup> مراد كريم، المرجع السابق، ص. 118.

<sup>2</sup> شريف، كامل شهين. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات. الدار المصرية اللبنانية: [د.م]. 2000.

لقد أصبحت شبكات المعلومات ضرورة لا يمكن التغاضي عنها بين مختلف أنواع مركز المعلومات، وتكون إما منظومة على مستوى واحد في مبنى واحد أو عدة مباني متقاربة، وفي هذه الحالة تكون شبه محلية، أو أن تكون على شكل حواسيب موزعة في مناطق جغرافية متباعدة أو واسعة الانتشار أو شبكات إقليمية.

ولابد للشبكة أن تكون في مركزان أو أكثر للمعلومات، ويكون بين هذه المراكز علاقات

متداخلة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة.<sup>1</sup>

**3. البرمجيات:** البرمجيات (logiciel) هي نظام متناسق من التعليمات والأوامر المصممة من طرف

أخصائي في البرمجة وهدفها توجيه المكونات المادية للحاسوب بطريقة معينة، ولقد عرفت البرمجيات تطوراً هائلاً من حيث استعمالها في كل المجالات و الأنشطة الإنسانية وهذا نظراً لما توفره من مزايا

في استعمال الحاسوب وجعلها أكثر فعالية بالنسبة للمؤسسة أو الهيئة التي تقتني هذه البرمجيات.<sup>2</sup>

من ناحية الشكل أو كيفية الحصول عليها (المصدر) يمكننا تحديد أنواع البرمجيات في نوعين أساسيين:

أ- **البرمجيات الاحتكارية:** وهي البرمجيات التي يشترط في تطبيقها التقييد برخصة الاستغلال واحترام

الشروط التي تملئها الجهة المالكة للبرمجة.

ب- **البرمجيات الحرة:** وهي البرمجيات المتاحة للجميع ويمكن الاستفادة منها دون شروط أو قيود كما

يمكن تعديلها وفق الحاجة. أما من ناحية الاستعمالات فيمكن القول أن هناك نوعان من البرمجيات :

**1- برمجيات النظام:** (system software) مثل برمجيات تشغيل الحواسيب و برمجيات الترجمة

والخدمات.

**2- البرمجيات التطبيقية:** (software application) مثل البرامج الخاصة بمعالجة النصوص

(Microsoft office word) وتصميم الجداول (Microsoft office excel).<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حشمت، قاسم. الإنترنت و مستقبل خدمات المعلومات و تطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002. ص. 112

<sup>2</sup> نبيل، علي. الثقافة العربية و عصر المعلومات. [د.م.]:[د.ن.]. 2001. ص. 74

<sup>3</sup> مراد كريم. المرجع السابق. ص. 129



**3- البرمجيات الوثائقية:** هناك عدد غير قليل من النظم والبرمجيات التوثيقية الجاهزة التي يمكن الحصول عليها واعتمادها في المؤسسات والمراكز، اعتمادا على أنواع التطبيقات والتي تحتاجها مثل هذه المراكز ، ومن هذه البرمجيات نذكر :

- نظام التوثيق الإلكتروني المعروف باسم (CDS/ISIS) خاصة طبعته الأخيرة الصادرة تحت بيئة الويندوز (windows)، حيث أن هذا النظام هو مجاني، صادر عن منظمة اليونسكو، ويتم بشكل منتظم، تم تعريبه عن طريق مركز التوثيق والمعلومات.
- نظام (MINISIS): خاصة طبعته الحواسيب المصغرة (SMA) والذي تم إعداده من قبل
- مركز الدولي لبحوث التنمية (IDRC) في كندا والذي تم تعريبه عن طريق مركز التوثيق والمعلومات.<sup>1</sup>

**4- الأقراص المكتنزة: (CD-ROM)** تعني (compact disc read only memory) هي عبارة عن أسطوانات بشكل أقراص مسطحة مستديرة، وهي مخصصة لقراءة الذاكرة فقط، وهي تعتمد على تكنولوجيا أشعة الليزر في تخزين المعلومات وكذلك في استرجاع المعلومات المخزنة ويكون التخزين بشكل مضغوط بحيث يستوعب القرص الواحد حوالي 650 مليون رمز ويعادل هذا الكم من المعلومات أكثر من ربع مليون صفحة مطبوعة بالحجم القياسي (A4) وتقرأ المعلومات بواسطة جهاز حاسوب مصغر.<sup>2</sup>

**5- المصغرات الفيلمية:** تترجم كلمة (microfilm) إلى المصغرات الفيلمية وهي عبارة عن أفلام صغيرة، كما تعرف بأنها عبارة عن صورة مصغرة جدا على فيلم مصنوع من مادة البلاستيك أو السليلوز وتعتمد في قراءتها على نفاذ الضوء ولذلك فهي شفافة.<sup>3</sup>

### **1-5-1 ظهور الحاسوب وأسباب انتشاره واستخدامه في مجال الأرشيف**

<sup>1</sup> وهيبه، غرارمي. الإدارة الحديثة للمكتبات. ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص.172  
<sup>2</sup> عامر ، إبراهيم قنديلجي. ربحي، مصطفى عليان. إيمان، فاضل السامرائي. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت. عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 2000. ص.227  
<sup>3</sup> حشمت ، قاسم. المرجع السابق. ص.120

يستخدم الحاسوب في مجال الأرشفة باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات كالمكتبات مثلا سواء بسواء، حيث تحمل فهارس وأدوات البحث في الوثائق، ومن تم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات البيبلوغرافية عن الوثائق ولقد استخدم الحاسوب في العديد من الأرشفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية.

### 1-5-2 فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية

تتمثل بعض هذه الفوائد في الآتي :

- السرعة في التعامل مع البيانات .
- التخفيض من حدة الأعمال الروتينية .
- التقليل من الأعمال الورقية.
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- سهول التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية.<sup>1</sup>

### 1-6 تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشفة

تجد مراكز الأرشفة نفسها أما تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات يمكن تلخيصها فيما يلي :

#### 1. تأثير الانفجار الورقي :

الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض عددا كبيرا من الأرشيفيين ذوي الكفاءات العلمية والفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على أحسن وجه وإنجاحها، ومنه ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشفة النهائية وهذا صعب التحقيق بالنظم الكلاسيكية.

<sup>1</sup> أحمد، بودوشة. المرجع السابق. ص. 14.

## 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 وهذا يتطلب استثمارات مالية، تكوين العاملين في القطاع على استعمال تكنولوجيا المعلومات دون نسيان تغيير طريقة التفكير والعمل لدى المؤسسات الأرشيفية.

## 3. تأثير وسائط التخزين الحديثة

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

## 4. تأثير الخدمات :

يتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تنوع مواضيعها، تنوع المستخدمين وظهور الخدمات عن بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستخدمين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>أحمد ، بودوشة. المرجع السابق. ص. 40.

**المبحث الثاني: التدريب والتكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات****1-2 مفهوم التدريب:**

هو عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الإضطلاع إلى وظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادراً على متابعة العمل في الإدارة العامة، وقد أشار العديد من المتخصصين في المجال إلى ضرورة استمرار التدريب بعد دخول الوظيفة ووجوب تأمينه طوال مدة خدمة الموظف.<sup>1</sup>

والتدريب يعتبر ضرورة لازمة لكل موظف للتعرف إلى أجزاء عمله وتفاصيله المختلفة، وليتهيأ للإلمام بالأعمال التي تدخل في دائرة اختصاصه.

كما أن تدريب الموظف قد يكون لأسباب: لاكتساب خبرة جديدة، لتطوير أداء العمال، أو حاجة العمل اليومية هي التي تتطلب ذلك.<sup>2</sup>

**2-2 أهمية التدريب وبرامج تنمية العاملين في مراكز المعلومات:**

- يحتاج الموظف الجديد إلى تدريب مبدئي يمهد له الدخول في المهنة و التعرف على المؤسسة التي تم تعيينه فيها.
- تنظيم عمليات تدريبية مستمرة من أجل تحسين الأداء أو التعرف على بعض الأنشطة الجديدة في مجال العمل.
- من خلال التدريب يتم نقل المهارات المطلوب إكتسابها من قبل الأفراد.
- يتم التخطيط لبرامج التدريب إستجابة لمشكلات الأداء في العمل، ولتصحيح العجز في الكفاءات المتاحة، ولمواجهة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمليات الفنية المتزايدة .

<sup>1</sup>وهيبة، غرارمي.المرجع السابق.ص.69

<sup>2</sup>ربحي، مصطفى عليان.أمين، النجداوي.مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات.عمان:دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2009.ص.431

- تنبع أهمية التدريب في مراكز المعلومات من الفوائد الكثيرة التي يقدمها للفرد بخاصة ومراكز المعلومات بالعامه. أما فائدته بالنسبة للفرد فإنه يساهم في رفع روحه المعنوية نتيجة زيادة إلمامه بالنواحي الجديدة في العمل، وإلى زيادة ثقته بنفسه نتيجة لزيادة قدرته على أداء عمله بالكفاءة المطلوبة، وإلى تزويده بخبرات ومهارات جديدة تساعده على الإرتقاء بمنصبه الحالي وتولي مسؤوليات أكبر في المستقبل، وإلى حمايته من أخطار العمل الذي يزاوله، وذلك عن طريق الإقلال من إصابات العمل التي تحدث غالبا بسبب ضعف الكفاءة والمعرفة، مما يؤدي بالتالي إلى زيادة رضاه عن العمل وإتتمائه له.<sup>1</sup>

## 2-3 مراحل العملية التدريبية في مراكز المعلومات: تتكون العمليات التدريبية من المراحل

التالية:

### 1. تحديد الحاجات التدريبية:

تمثل الحاجات التدريبية في أبسط صورها الفرق بين الإمكانيات والقدرات والمهارات والمعارف المتوفرة حاليا في الفرد وتلك التي يجب أن تتوفر فيه، وتعد هذه المرحلة من أهم العناصر في تصميم البرامج التدريبية، لأن التحديد الدقيق للحاجات التدريبية يجعل من النشاط التدريبي نشاطا هادفا وواقعا ويوفر كثيرا من الجهود والنفقات، ومن أجل تحديد الحاجات التدريبية بدقة .

### 2. تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية:

تمر عملية التخطيط البرامج التدريبية في مراكز المعلومات بالمراحل التالية:

- تحديد أهداف البرنامج .
- تحديد نوع المهارات التي سيتم التدريب عليها .
- وضع المنهاج التدريبي .

<sup>1</sup> السعيد، مبروك. إبراهيم. تدريب تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات . القاهرة: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2012. ص . 89

- اختيار أسلوب التدريب .
- اختيار المتدربين .
- تحديد مكان التدريب .
- تحديد فترة برنامج التدريب .
- توفير مستلزمات برامج التدريب <sup>1</sup>.

### 3. تنفيذ البرامج التدريبية:

وهي مرحلة إدارة البرامج التدريبية وإخراجها إلى حيز الوجود وتعد مرحلة التنفيذ مهمة لأنها تبين درجة حسن تخطيط البرامج التدريبية وسلامتها، ولأن نجاحها يبرر الجهود والتكاليف المبذولة، وتشمل هذه المرحلة تحضير مستلزمات البرنامج، إفتتاح البرنامج وشرح أهدافه ومتطلباته للمتدربين، والمحافظة على حسن إدارة جلسات التدريب والزيارات والأنشطة المكملة للتدريب، ونهاية التدريب وتوزيع الشهادات على المتدربين.

### 4. تقييم البرامج التدريبية:

يعرف تقييم البرامج التدريبية بأنه: "تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها المنشودة، وكفاءة المتدربين ومدى التغير الذي نجح التدريب في إحداثه في سلوكهم ومهاراتهم ومعارفهم، وأيضا كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التدريبي".  
ومن الأساليب التي يمكن إستخدامها في تقييم البرامج التدريبية: الإستبانة والملاحظة المباشرة، والنقاش الجماعي لنقاط القوة والضعف في البرنامج التدريبي والذي يشترك فيه إدارة البرنامج والمدربون والمتدربون في ذات الوقت.

<sup>1</sup> ربحي، مصطفى عليان. أمين، النجداوي. المرجع السابق. ص. 445

5. متابعة التدريب:

وهي بمثابة الخطوة الأخيرة في إجراء التدريب، وتتم بعد مضي فترة زمنية مناسبة على إنتهاء التدريب وعودة المتدربين إلى أعمالهم وممارستهم لها. وتهدف عملية المتابعة إلى تقييم مدياستفادة المتدربين من التدريب الذي خضعوا له.<sup>1</sup>

**2-3-1 تدريب العاملين في مراكز المعلومات :**

لقد ألقى الانفجار المعرفي والمعلوماتي والتكنولوجي الضخم بثقله الكبير على الإنسان منذ منتصف القرن العشرين، وأجره على البحث عن الوسائل وإجراءات كثيرة للتأقلم أو التكيف معه، بل والقيام بتطبيقات عديدة له في حياته اليومية. وبناءا على التقدم العلمي والتقنيوالتطور في أساليب التعليم و التدريب، وظهور الحاجة إلى إعداد وتدريب جيد ومتجدد للعامل بإستمرار لكي يمكنه من مواكبة التغيرات السريعة إذا ما أريد للتدريب المهني والتعليم التقني أن يلبي مطالب العصر وحاجات الأجيال القادمة،فهذا الأمر يحتم ضرورة تحسين وتطوير برامج وأساليب الإعداد والتدريب بصفة دائمة، أو الإستفادة من المفاهيم الجديدة والأساليب الحديثة والتجارب والاتجاهات العالمية في تطوير بإستمرار.<sup>2</sup>

وكذلك يعد تطوير نظم وبرامج التعليم من أهم متطلبات اللحاق بعصر العلم والتكنولوجيا والنجاح في خوض سياق التفوق العلمي في العالم، ولما كان أخصائي المعلومات هو حجر الزاوية في العملية التعليمية، فقد أصبح من الضروري العناية بنوعيته و كفاءته المهنية والشخصية.

ويجب تدريب العاملين أثناء الخدمة ويكون عبر الجهود المقدمة من خلال وسائل مناسبة لتطوير وتنمية أخصائي المعلومات أثناء قيامه بالعمل، بحيث يؤدي إلى تحسين الأداء المهني بالحصول على المزيد من الخبرات والثقافة ورفع الكفاءة الإنتاجية في مجال المهنة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>أسامة، كامل. محمد، الصرفي. المرجع السابق . ص. 94

<sup>2</sup>السعيد،ميروك إبراهيم . المرجع السابق.ص. 97

<sup>3</sup>محمد، أمين البلهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. القاهرة : العربي للنشر و التوزيع،1984. ص.29

**2-3-2 تدريب العاملين في مراكز المعلومات باستخدام تكنولوجيا المعلومات:**

في ظل التقدم المذهل والمتلاحق في مجالات علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات بصفة خاصة وفي مجال تكنولوجيا المعلومات بصفة عامة. بزغت الحاجة الملحة إلى تأهل وتنمية الموارد البشرية المتخصصة والمؤهلة للعمل في هذه المجالات العلمية والتكنولوجية الحديثة لمواجهة تحديات المستقبل المتنامية، وبالفعل أنشئت في السنوات الحديثة منظمات ومؤسسات رسمية وغير رسمية، عامة وخاصة للاستجابة لمتطلبات التدريب والمتعددة للقوى العاملة المرتبطة بقطاع تكنولوجيا المعلومات المتنامي الأهمية في المجتمع والذي يعمل علنارجع في أي نظام نشط يتسم بالدينامكية. ومن هذا المنطلق صار توظيف تكنولوجيا المعلومات في تدريب العاملين في مراكز المعلومات ضرورة ملحة تشغل إهتمام الهيئات والمؤسسات المتخصصة، وذلك لمواجهة التغيرات والتطورات المتلاحقة والمتجددة لتحقيق عملية التوازن المطلوب والإنطلاق إلى رحاب المستقبل.<sup>1</sup>

**2-4 الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات:**

لقد اعتاد الأرشيفي على الإستقرار مع وسائط الأرشيف المادي، لكن الوضع قد اختلف اليوم مع الأرشيف المادي لظهور عالم الوعي والذي يمتاز بعدم الثبات والتغيير المستمر للمنتجات التي تطرحها تكنولوجيا المعلومات كل يوم سواء تعلق الأمر بقدرات الحاسوب، البرمجيات أو وسائط تخزين المعلومات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>أسامة، كامل. محمد، الصرفي. المرجع السابق . ص. 99

<sup>2</sup>محمد، أمين البلهاوي. المرجع السابق .ص. 39



## 2-5 تعريف التكوين:

إن التكوين كمفردة لغوية إسم مشتق من فعل "كون" التي تعني عادة أنشأ، صنع، شكل والمكون لشيء لا ينتهي إلى ذلك إلا بعد إحداث تغيرات ومعالجة لمادته الأولية من خلال عمليات الإضافة والتصحيح التي تدخل على الحالة الأولية التي يكون عليها هذا الشيء.<sup>1</sup>

والتكوين " مشتق من الفعل كون معناه شكل شيئاً أو شخصاً معيناً وعمل على تطويره مستعملاً في ذلك طريقه معينة تتضمن مجموعة من المقاييس.<sup>2</sup>

فالتكوين حسب باربوم berbaum: "هو عملية محددة مسبقاً تطمح إلى إكساب المتكون مجموعة من الأنماط الفكرية، والمهارات السلوكية التي تمكنه من القيام بوظيفة معينة " .

ويعرفه piérré l'ovart: " أداة للتكيف تسمح للأفراد بتحسين معارفهم والتطور في عملهم " .  
 فيمكن اعتبار التكوين مجموع المناهج والمرتكزات التي يعتمد عليها فعل التكوين، كما يمثل الوسائل التي يستخدمها الفرد لتحسين معارفه ومواقفه وسلوكاته وقدراته الذهنية لبلوغ أهدافه الشخصية والاجتماعية بشكل منسجم ومنسق.<sup>3</sup>

## 2-5-1 أسباب التكوين:

- هناك أسباب عديدة تجعل المتكون بحاجة إلى التكوين في مجال عام أو متخصص نذكر أبرزها:
- سرعة فائقة في تغيير الوسائل التكنولوجية يوازيها تطور بطيء جداً في السلوكات الإنسانية.
  - الرغبة الشخصية في التكوين، وفي تجديد المعرفة.
  - ضرورة التكوين لمسايرة التطور، والبقاء في المنافسة، والتمكن من الإدماج في مجتمع معقد ومتغير .

<sup>1</sup>صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات و المعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة. قسنطينة: مطبوعات جامعة منتوري، 2002. ص. 128

<sup>2</sup>le petit la rousse .Paris .la rousse 1995.p223

<sup>3</sup>يلوين، حبيب. التكوين في التربية. وهران: دار الغرب، 2002. ص. 12.

- عدم وجود طرائق عملية في توجيه الأفراد والعمال خاصة في حالة وجود مشاكل تنظيمية داخل المؤسسة.

- ضعف المردودية داخل المؤسسات بمختلف أنواعها نتيجة لعدم التحكم في المهارات الضرورية.<sup>1</sup>

## 2-5-2 أهداف التكوين:

أهداف التكوين متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

### أ- بالنسبة للمؤسسة:

- الرفع من منافسة المنظمة وذلك بتقوية القدرات التقنية وبالضرورة المعارف ومهارات المتكون، فهذا الهدف عام يهم جميع الفئات المهنية داخل المؤسسات ويسمح بمواكبة مناصب العمل للدور المهني الحالي.
- التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة التشغيل سواء كان تغيير داخلي أو ترقية.
- تحقيق مستوى إجتماعي ومادي راقى.
- تحقيق الثقة بنفس المتكون أو العامل وذلك بتقليص من خوف العمل.
- تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءات المهنية.
- الرفع من طموحات العامل أو المتكون المستمرة نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين، فأهداف المؤسسة لا يمكن حصرها كلياً لأنها تعطي نفساً جديداً وانطلاقة قوية تمكنها من خلق مردودية عالية تحررها من أي قيد أو شرط.

### ب- بالنسبة للمتكون:

ت-

<sup>1</sup>بودريان، عز الدين. البحث الوثائقي في مجتمع المعلومات: دراسة ميدانية في المؤسسات التربوية الجزائرية، ولاية قسنطينة نموذجاً. دكتوراه. 2005. ص. 199

هناك بعض الأهداف التي ترتبط مباشرة بما يتمناه المتكون وفي هذه الأرضية نستطيع تشكيل

أهداف المتكون وهذا من وجهة نظره:

- يريد أداء مهامه على أحسن وجه والتحكم أكثر من في مهنته.
- الإستعداد للتغيرات المهنية وللمتغيرات التي تحدث داخليا وخارجيا.
- تطوير مهاراته في مجال العلاقات العامة والتسيير والتغلب على الصعوبات وتحمل المسؤوليات تجاه المنصب الذي يشغله.<sup>1</sup>

### 2-5-3 مبادئ التكوين:

إن مبادئ التكوين عامة لا تخص أي مؤسسة أو الفرد، بل تراعي الهدف الذي يطمح إلى تحقيق رقي اقتصادي متطور، فهي مبادئ منطقية، يجد الفرد نفسه يطبق سياسة التكوين على أكمل وجه، وهذا من خلال تبني المبادئ التالية:

**1 الحداثة:** حيث تكون مادة التكوين وأساليبه حديثة ومتطورة ومواكبة لكل ما يستجد في الميدان.

**2 الاستمرارية:** حيث يكون ملازما للفرد منذ أن يبدأ حياته كموظف حتى تنتهي حياته المهنية.

**3 الشمولية:** يجب أن يشمل التدريب كافة الفئات العاملة في التنظيم وكافة فئات الأشخاص.

**4 الواقعية:** بمعنى يجب وضع برنامج للتكوين وفقا لحاجة الفرد أو المؤسسة.

**5 الهادفة:** يجب أن يكون التكوين هادفا وليس عشوائيا، بمعنى يجب أن يخدم مصالح الفرد والمؤسسة بشكل مباشر.

**6 الاقتصاد:** بحيث لا يكون البرنامج عبئا على ميزانية الدولة أو المؤسسة.<sup>2</sup>

وتتمثل أنواع التكوين في:

### أ- التكوين الذاتي:

<sup>1</sup>نبيل، عكوش. المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات. برامج التكوين بأقسام علم المكتبات بالجزائر و مدى مواقتها مع متطلبات المكتبة الرقمية. جامعة منتوري قسنطينة، 2010. ص. 10

<sup>2</sup>صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص. 140

ويقصد بهذا النوع من التكوين تلك العملية التي يقودها الفرد (المتكون) بنفسه مستعملا مجموعة من الوسائل والموارد للحصول على المعلومات والخبرات، خاصة المستجدات في ميدان تخصصه بمواكبة التطورات العملية والتكنولوجية المتسارعة والعصر الذي يعيش فيه.

فالمتكون ذاتيا كما ورد تعريفه في بعض القواميس " هو الشخص الذي يكون نفسه بنفسه " ومنه نقول بأن التكوين الذاتي هو ذلك التكوين الذي يقوم على أساس المبادرة الذاتية لطالب التكوين (الراغب فيه) بإمكانياته الشخصية.

ويتداخل مفهوم التكوين الذاتي مع جملة من المفاهيم الأخرى التي تقترب في معناها منه أو يقترب منها لعل أبرزها: التعليم الفردي، غير أن ثمة فروقات يمكن من خلالها تمييز كل نوع عن الآخر. فالتعلم الفردي يعرف بأنه " التكوين الذي يتلقاه كل فرد على حدا ويتخذ صورا متعددة، في حين يبقى توجيه العملية التعليمية إلى حد كبير في يد المعلم، فهو من يحدد الهدف للمتعلم، وليس هذا الأخير إلى جانب أسلوب التعلم وطريقة ومعايير الأداء فيه " <sup>1</sup>.

#### ب- التكوين المستمر:

هو ذلك التكوين الذي يستفيد منه العمال أو الأفراد الذين يمارسون في قطاعات أو مجالات تستدعي تحديث معارفهم وتحسين مؤهلاتهم وفقا للتطورات الحاصلة في الميدان الذين ينشطون فيه فيصبح بذلك التكوين المستمر بمختلف أنواعه ومستوياته وسيلة للتنمية المهنية تساعد على تحسين مستوى الأداء وبالتالي تحقيق مرودية أفضل. <sup>2</sup>

كما يعرف التكوين المستمر بأنه " تكوين إضافي يستفيد منه العامل ليتمكن من التأقلم مع التطور الصناعي والعلمي ". ويعرف كذلك بأنه " دروس أو مقررات بيداغوجية (نظرية أو تطبيقية) تتناول تطور العلوم وتقنيات تهدف إلى تحقيق فعالية لدى العاملين المحترفين ".  
 العلوم وتقنيات تهدف إلى تحقيق فعالية لدى العاملين المحترفين ".

<sup>1</sup>مجلة التكوين الذاتي. الجزائر. المركز الوطني للوثائق التربوية. ع 2. 1998. ص. 18  
<sup>2</sup>بن حمد، مسعود. بوزيان، محمد. التكوين المستمر للأرشيفيين في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات : مصلحة أرشيف ولاية مسغانم نموذجاً. ماستر. 2016. ص. 17.

وتجدر الإشارة إلى أنه يوجد تسميات عديدة تستعمل للدلالة على التكوين المستمر كالتكوين المتواصل، التنمية المهنية، التكوين المستديم، التأهل المهني، كما يستعمل البعض تسمية الرسكلة وهي مشتقة في الأصل من التسمية الفرنسية ( recyclage ).

وإن اختلفت هذه التسميات في الصيغة اللغوية فهي تتفق من ناحية المعنى الذي تؤديه وبذلك يمكن القول أن التكوين المستمر هو تكوين خاص يتلقاه الأفراد في مختلف المؤسسات قصد تحديث وتجديد معارفهم ومؤهلاتهم المهنية فإذا كان التكوين الرسمي المقرر أثناء فترة التكوين المتمثل في مختلف المراحل الدراسية مبني على مقررات ومناهج رسمية فإن التكوين المستمر يأتي في فترة الحياة المهنية أي بعد الالتحاق بالمهنة وهذا ما يجعله يتميز بعدة خصائص سواء تعلق الأمر بصيغة أو المحتوى وكذلك المستوى المهني والتخصص.<sup>1</sup>

وتتمثل حوافز التكوين في:

من أهم الطرائق المتبعة في الحوافز ربط نتائج التكوين بتلبية الحاجات النفسية والمادية والاجتماعية، لتسهيل عملية التعلم وإتباع الطرق العلمية في التكوين عملا لما توصلت له بحوث التعلم. وفي ما يلي توضح لأهم الجوانب التي يمكن اعتبارها لتحفيز المتكويين:

### 1. الرغبة في التعلم:

لكل فرد دوافع داخلية كحب الاستطلاع والرغبة في التعلم والمعرفة، والرغبة في النجاح وتحقيق الذات على المسؤولين عن التكوين والتعرف على هذه الرغبات، والدوافع الداخلية، والعمل على استشارتها وتلبيتها من خلال ما يقدم للتعلم وبطرق مشوقة، وتوجيهها لخدمة الأهداف التربوية.

### 2. تلبية الحاجات المادية والاجتماعية:

<sup>1</sup>كريم، مراد. مجتمع المعلومات و تأثيره على الجهة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً. الجزائر: دار بهاء للنشر و التوزيع، 2011. ص. 119.

ليست الأجور المرتفعة هي الحوافز الوحيدة، إن أهم عامل محفز هو المكانة الاجتماعية، وما يتبعها من احترام وإعتراف من الغير وتحقيق الذات. إن ربط المكانة الاجتماعية التي يمكن للمتكون أن يحصل عليها بعد الفترة التكوينية، كغاية لتحفيز المتكويين على بذل الجهد والنجاح في عملية التعليم واقتناء المهارات.

### 3. توفير الظروف المناسبة:

من أهم العوامل المساعدة على التعلم، توفير الشروط والظروف المادية لنجاحه، وهكذا يمكن إختيار أنسب المتكويين وتوجيههم وتهيئتهم للتعلم. كما يمكن الإهتمام بمكان التكوين وإيجاد المحيط المناسب والبعيد عن الضغوط المحيطة المختلفة كالضوضاء والحرارة والرطوبة والبرودة . كما يجب أن يكون مكان التعليم مريحا ومناسبا، حتى يتمكن المتعلم من تركيز كل إهتماماته على عملية التعليم.

### 4. تبسيط طرائف التكوين:

إن إتباع طرائق مناسبة في التكوين، كالترج من السهل إلى الصعب وتجنب الطرق المعقدة في التكوين وإستعمال وسائل الإيضاح الضرورية والنماذج المجسدة، وغيرها من الطرائق التي تأخذ إهتمامات المتكويين وحاجاتهم بعين الإعتبار وكلها عوامل مساعدة على الجهد وتحفيز المتكويين لهدف إنجاز التكوين.<sup>1</sup>

### 5. تسهيل معرفة النتائج:

إن عملية معرفة النتائج، أو ما يطلق عليها أيضا بالتغذية الراجعة، والتعرف عليها مباشرة بعد الأداء كفيل بالمساعدة على التعرف على الأخطاء والعمل على تجنبها، كما أن التعرف على الأداءات

<sup>1</sup>الحزمة، منير. دور المكتبات الرقمية في عصر التكوين و البحث العلمي بالجامعة الجزائرية. ماجستير. جامعة قسنطينة. 2008. ص. 128

الصحيحة كفيل بتحفيز المتكويين، مما يؤدي إلى تعزيز هذه الأداءات والتشجيع عليها، إذ أن النجاح هو أهم محفز على النجاح.<sup>1</sup>

## 2-6 تكنولوجيا التكوين:

تعريف الموسوعة الأمريكية: والتي ترى أن تكنولوجيا التكوين "هي العلم الذي يسعى إلى دمج المواد التعليمية والأجهزة لتنفيذ عملية التكوين وتحسينها وهي تقوم على عاملين هما: الأجهزة والمواد التعليمية التي تحتوي على البرمجيات والصور من أجل تحقيق الأهداف التكوينية " أما منظمة اليونسكو فقد عرفتها على النحو التالي:

" منحى نظامي لتصميم العملية التكوينية وتنفيذها وتقييمها ككل تبعا لأهداف محددة نابعة من نتائج الأبحاث في مجال التكوين والاتصال البشري مستخدمة في ذلك الموارد البشرية وغيرالبشرية من أجل اكتساب التكوين مزيدا من الفعالية " .<sup>2</sup>

ومن خلال كل هذا، نستنتج أن التكنولوجيا هي بمعناها الشامل مختلف النظم والطرق والأدوات والمواد والأجهزة والتنظيمات المستخدمة في نظام أو برنامج تكويني معين بغرض تحقيق أهداف تكوينية محددة.

ومن أهم التقنيات التي يمكن استخدامها في التكوين نذكر على سبيل المثال الانترنت، الأقراس الصناعية، الفيديو التفاعلي، الأقراس المبرمجة والوسائط المتعددة .

## 2-7 التكوين في الأرشيف:

من المعروف أن العملية التعليمية يجب أن تستمر مدى الحياة، وهذه حقيقة عامة أما في مجال الأرشيف فالعاملون عليهم أن يتذكروا أن تعليمهم المهني لا يتوقف بمجرد حصولهم على المؤهل، وإن كانت هذه الحقيقة تنطبق على كل المهن وكل مجالات المتخصص، فهي أكثر ما يكون انطباقا على

<sup>1</sup>صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص. 150

<sup>2</sup>السيد، عاطف. تكنولوجيا التعليم و المعلومات و استخدام الكمبيوتر و الفيديو في التعليم و التعلم. الاسكندرية: مطبعة رمضان و اولاده، 2002، ص. 50

العاملين في مجال المعلومات، فالمنخرط في هذا المجال ترتبط مهنته ارتباطا وثيقا بالجمهور، مما يستدعي أن يضع برنامجا خاصا لتطوره المهني البعيد المدى.<sup>1</sup>

يقع التعلم على عاتق الإرشيفي، فللإرشيفي الدور الكبير في تعليم نفسه بنفسه من أجل تنمية كفاءته المهنية من خلال إرادته الشخصية.

## 1-7-2 طرق وأساليب تكوين الإرشيفين:

1. المكتبة: يتم الاعتماد على المصادر والمراجع الخاصة بالمهنة الإرشيفية وكل التطورات الحاصلة في الإرشيف.
2. اللقاءات العلمية: تتمثل في الندوات والمؤتمرات والأيام الدراسية، حيث يمكن للإرشيفي اكتساب معلومات وخبرات غيرها.
3. الورش التدريبية: بما أن مهنة الإرشيف تعتمد على الجانب التطبيقي أكثر من النظري فهي تحتاج إلى حركة عملية أكثر من الورش التدريبية.
4. معارض الكتب والمناسبات الثقافية: يمكن للإرشيفي استغلالها لتنمية معارفه وخبراته.
5. وسائل الإعلام: تساعد على الإلمام بكل ما هو جديد في مجال الإرشيف.
6. تبادل الزيارات مع المؤسسات الأخرى: هي فرصة لتجديد المعارف واتخاذ أساليب جديدة في العمل الإرشيفي.
7. العلاقات الشخصية: على الإرشيفي أن يكون واعي بضرورة مواصلة تكوينه، لذا واجب عليه استغلال العلاقات الشخصية له من تبادل الخبرات والمعارف.<sup>2</sup>

## 2-7-2 تكوين الإرشيفي في ظل تكنولوجيا المعلومات:

<sup>1</sup> معيرق، مبروك عمر. دراسات في المعلومات و البحث العلمي و التأهيل و التكوين. القاهرة: عصمي للنشر و التوزيع، 1996. ص. 72

<sup>2</sup> الحميتي، السيد السلامة. دراسات و بحوث عن المعلم العربي : بعض قضايا التكوين ومشكلات مارسة المهنة. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2003. ص. 46



يجد الأرشيفي نفسه ضمن حركة متسارعة سببها تكنولوجيا المعلومات، أدت إلى تعدد أدواره والخدمات التي يقدمها وتشعب الوثائق التي يتعامل معها.

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف أعطت للأرشيفي أدوات جديدة في العمل، والتغلب على الصعاب والمشاكل التي كانت تواجهه في أداء مهامه بتنوع جمهور المستفيدين مع تنوع المحتوى العلمي. واستغلال وسائل التكنولوجيا غيرت صورة الأرشيفي الكلاسيكي، فقد أصبح الأرشيفي يقوم بتوزيع وتخزين الوثائق خاصة في البيئة الإلكترونية، وبالتالي يجب على الأرشيفي إلزامية التكوين في ظل ظهور ما يسمى بتكنولوجيا المعلومات، بغية تقديم أفضل وأحسن الخدمات دائما ما يكون في المستوى المطلوب.

إن علاقة التكوين بالمتكون وتكنولوجيا المعلومات أصبحت ضرورية وحتمية التنسيق فيما بينها من أجل هدف واحد، يعود بنقطة إيجابية على المهنة الأرشيفية أولا وعلى المتكون ثانيا.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن حمد، مسعود بوزيان، محمد. المرجع السابق . ص.49

المبحث الثالث: تآلية العمليات الأرشيفية: الرقمنة، التسيير الإلكتروني للوثائق

### 3-1 النظم الآلية في مراكز الأرشيف

#### أ- مفهوم النظام:

يعرف النظام بأنه مجموعة من العناصر، أو العمليات، أو الأجزاء، أو الوظائف المرتبطة فيما بينها من أجل تحقيق هدفا محددًا. فكلما نظام تستعمل بمعنى الخطة، أو الأداة العملية المقننة أو مجموعة الإجراءات، والنسق، وعادة ما يتكون أي نظام من ثلاثة عناصر أو مكونات أساسية وهي المدخلات والتجهيز والمخرجات، حيث أن المدخلات هي الموارد البشرية والمادية والإدارية والتنظيمية اللازمة لتحقيق الهدف، أما التجهيز فهو مل يتم بين عناصر المدخلات من تفاعل وأخيرا المخرجات فهي ناتج هذا التفاعل أو الثمرة التي يقدمها النظام.<sup>1</sup>

#### ب- نظم الأرشيف المبنية على الحاسوب:

يعرف استعمال الحاسوب في تنفيذ العمليات الأرشيفية بأنه نظام مبني على الحاسوب، كما أنه يعمل على معالجة المعلومات بطرق آلية، وهو يختلف عن النظام التقليدي في طريقة العمل حيث أكبر قدر من إتاحة المعلومات تجاه المستفيدين.

ويعرف هذا النظام بأنه تفاعل منظم يتكون من الإنسان والوثائق والحاسوب والبرمجيات المرتبطة معا لتحقيق أهداف معينة. فالحاسوب هو مجرد آلة يساعد الأرشيفي على تأدية أعمال مختلفة ومعقدة بأقل تكلفة ولكن بدقة أكبر وسرعة فائقة تزيد من دقة النظم التقليدية وسرعتها.<sup>2</sup>

### 3-1-1 شروط النظم الآلية في مراكز الأرشيف

<sup>1</sup>حشمت، قاسم . مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995 ص 94.

<sup>2</sup>حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 24.

مهما يكن الشكل المعتمد في بناء النظام الآلي، فإنه من الواجب ضرورة مرافقته لمجموعة من

الشروط وهي:

- احترام المواصفات، التركيبات والمعايير الدولية مثل ISO 2709 ، Marc Z3950 ، ISDAG(G) ، واجهة windows...إلخ.
- تسيير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة التسيير الإلكتروني للوثائق.
- اعتماد تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف الشبكات.
- حماية القواعد، مراقبة النفاذ.
- استخدامه لنظام تسيير قواعد البيانات، متعددة قواعد البيانات، متعدد ملفات الإسناد أو الكشافات.<sup>1</sup>

### 3-2 الأرشيف الإلكتروني

#### 3-2-1 تعريف الأرشيف الإلكتروني

هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي، نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف والإشارات والأسطر في شكل نظام تناثي (1.0) بحيث يمكن تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والصوتية من خلال إجراءات دقيقة، مع إمكانية تحويلها عبر قنوات الاتصال الإلكترونية والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة.<sup>2</sup>

الأرشيف الإلكتروني أو الأرشفة الإلكترونية أو الأرشفة الآلية هي عبارة عن مجموعة نظم لإدارة الوثائق بحيث نبدأ بتصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها بحيث تكون متاحة للمستخدم أو من

<sup>1</sup> عبد المالك، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق و البحث العلمي. دكتوراه. جامعة قسنطينة. 2002 . ص. 116.

<sup>2</sup> بعلول، إبراهيم. الأرشفة الإلكترونية: مبادئها تقنياتها. مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً ليسانس. وهران. [د.ت]. ص. 40.

خال نظام الأرشفة الإلكترونية يتم الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات إلكترونية وبالتالي يتم استغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، واستخدامها في أمور حيوية.

الأرشفة الإلكترونية هو ذلك النظام الذي تكون فيه الوحدة الأساسية للمعلومات هي عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية، وهذا ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تقنية لقراءتها والاستفادة منها، ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية والتي تحتوي معلومات قابلة للاستعمال فورا.<sup>1</sup>

### 3-2-2 خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية

- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية، تستلزم الخطة على متطلبات عمل الأرشفة ومعاينته (التجهيزات المادية، أجهزة الحواسيب - الكاميرات - المساحات الضوئية - الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية).
- إعداد الكادر البشري المكلف بعمل الأرشفة و تأهيله.
- تحديد الهدف من وجود الأرشفة غير تحديد الغاية من وجود الأرشفة و ما ينتج و لماذا نصنعه .
- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة الإلكترونية، فليس من الضروري أن يحول كل الأرشفة القديم إلى أرشفة إلكتروني، بل يمكن اختيار جزء من الأرشفة الورقي ليحول إلى أرشفة إلكتروني.
- تقسيم العملية على مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة بكل مرحلة يحدد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل.
- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك كالحاسوب وأجهزة المساحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا.

<sup>1</sup>سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والارشفيين. القاهرة : الدار المصرية، 2007. ص. 363.

- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة والذي يتيح عملية الفهرسة من خلال كلمات مفتاحية وتصنيف آلي لكل وثيقة.
- انجاز دراسة موضوعية لاحتياجات المؤسسة و الإدارات التابعة لها.
- تأكيد الحماية القانونية للأرشيف.<sup>1</sup>
- تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى ثلاث مجموعات أساسية:
- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير مثل : معالجة النصوص والبريد الإلكتروني، وهي محدودة الحجم نسبيا .
- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي، متغير المعلومات يستلزم التحديث و التجديد اليومي.
- بعض منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين ، وتتكون من عناصر ثابتة و أخرى حيوية ،وتتضمن رابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب.<sup>2</sup>

### 3-2-3 أهداف الأرشيف الإلكتروني

- إن أهم هدف للأرشيف الإلكتروني هو الوصول إلى المستوى الذي لا يرجع فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلا في حالات قليلة، حيث بإمكانهم إرسال معاملاتهم عبر شاشات الحاسوب من أي مكان للتعرف على مجمل التطورات.
- رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات الوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
- توفير المعلومات الدقيقة الحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار .

<sup>1</sup>سامية، عبد القادر . محمد، أحمد سارة. الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق بالسودان. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات .المملكة المغربية ، الدار البيضاء .2009.ص.17

<sup>2</sup>أبو شعيشع، مصطفى علي. رقمنة الرصيد الأرشيفي : تجربة دار الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق .المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات و المعلومات .المملكة المغربية ، الدار البيضاء . 2009 . ص.23

- تقديم خدمات أرشيفية مميزة للمستفيدين ومؤسسات قطاع الأعمال في زمن قياسي.
- توفير نسخة احتياطية عن الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف لأي عوامل طبيعية أو بشرية.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة، وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث .
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف الإلكتروني.<sup>1</sup>

### 3-2-4 مزايا الأرشيف الإلكتروني

من بين فوائد لأرشيف الإلكتروني نذكر ما يلي:

- الحفاظ على الوثائق النادرة من التلف دون حجب الوصول إليها من قبل الراغبين في دراستها.
- سهولة الاسترجاع للوثائق من خلال الموضوع أو المنطقة الجغرافية أو الشخصية أو التسلسل الزمني أو الجهة التي صدرت عنها الوثيقة.
- سهولة توفير المكان بأقل تكلفة حيث لا تشغل نسخ الأرشيف الإلكتروني سوى حيز صغير.
- الاقتصاد في استعمال الورق واستهلاكه.
- المرونة الفائقة في التعامل مع المعلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها.
- التقليل من الأخطاء التي نحدث في الأرشيفات التقليدية من مخالفات النظم.
- السرعة الفائقة في الإجابة على الأسئلة للباحثين باعتبارات جهاز الإعلام الآلي بإمكانه تأدية عمليات بحث في وقت زمني وجيز.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق و التجارب في التوثيق و الأرشفة .عمان: مؤسسة الوراق، 2009.ص. 230

**3-2-5 سلبيات استخدام الأرشيف الإلكتروني**

رغم المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن له بعض السلبيات منها:

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحظتها، مما يؤكد على إيجاد سياسة واضحة لإدارة وتوفير الوسائل وأجهزة لاسترجاعه.
- التكاليف الكثيرة التي تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها منحين إلى آخر لتحديثها.<sup>2</sup>
- إن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حدث، مثل الأعطال والصدمات الكهربائية قديؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا، مما يكون له تأثير بالغ علة العمل في المكتب بشكل كلي.<sup>3</sup>

يبقى أن المشكلة المحورية للخرن الطويل المدى تتعدى سياسات الاقتناء ومناهج الحفظ والاسترجاع لتتمركز حول إشكالية رئيسية أساسها عنصر الزمن، فنظرا للتغيرات السريعة التي يشهدها مجال تقنيات المعلومات والتطورات التي تمر بها الأنظمة الإلكترونية لمعالجة الوثائق، صار من الضروري أن المؤسسات طريقة التحويل أو إستراتيجية الهجرة الرقمية. ورغم توجه العديد من الباحثين في ربط طرق الهجرة الرقمية بنموذجين رئيسيين يتمحوران حول الأوعية والمحتوى الرقمي.

**3-3 الرقمنة****3-3-1 تعريف الرقمنة :**

<sup>1</sup>بن سعد، الشويعر.خولة.نظام أرشفة الوثائق و إدارتها إلكترونيا. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات المملكة المغربية ، الدار البيضاء. 2009.ص.128

<sup>2</sup>الكمشي، لطيفة علي.حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات المملكة المغربية ، الدار البيضاء. 2009.ص. 30

<sup>3</sup>المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق.ص. 237

الرقمنة أو التحويل الرقمي digitization هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو خرائط) إلى إشارات ثنائية signals، باستخدام نوع من أجهزة المسخ الضوئي scanning التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.

إن عملية الرقمنة تسمح بترميز وتحويل للصور والأصوات والنصوص إلى لغة الحاسب، والبيانات المرمزة يمكنها الانتقال في شكل إلكتروني ضوئي عن طريق الألياف الضوئية، أو عن طريق موجات هرتزية، وهذه البيانات المرمزة يمكن حفظها على أقراص صلبة أو أقراص مضغوطة

#### 1. CD-ROM - DVD

وتتم الرقمنة بالنسبة للوثائق الورقية عن طريق التصوير الضوئي، حيث توضع الصفحة المراد تصويرها فوق ماسح ضوئي ليتم تصويرها وتحويلها إلى الحاسب المرتبط بهذا الماسح الذي يحفظ المعلومات القادمة إليه على مستوى القرص الصلب، إذا الصفحة تصبح مرمزة في لغة يفهمها الحاسب الآلي واسترجاع هذه الوثائق المرقمنة يكون بواسطة استعراضها عبر شاشة الكمبيوتر.<sup>2</sup>

تتوزع أهداف الرقمنة على المستويات التالية:

**1-الحفظ:** حيث أن الوسائط الرقمية نعد أقل عرضة للتلف والضرر مقارنة بالوسائط الورقية التي

تتعرض لعدة أخطار.

**2-التخزين:** أما بخصوص التخزين فإن القرص المضغوط يمكنه تخزين آلاف الصفحات،

فمبايك بقرص رقمي DVD فالرقمنة توفر علينا الكثير من المساحات.

<sup>1</sup>مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر . ماجستير . جامعة قسنطينة. 2006. ص 83.  
<sup>2</sup>فراج، عبد الرحمن. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية .مجلة معلوماتية .السعودية: وزارة التربية و التعليم . ع 1 2005.ص.



3- الإقسام: من خلال الشبكات وخصوصا شبكة الانترنت سمحت الرقمنة بالاطلاع على نفس

الوثيقة من قبل مئات الأشخاص في نفس الوقت.

4- سرعة الاسترجاع و سهولة الاستخدام: تتميز الرقمنة بسرعة كبيرة في الاسترجاع، حيث أنه

عندما تحول المواد الوثائقية إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثوان بدلا من عدة

دقائق.<sup>1</sup>

إضافة إلى أهداف أخرى تتمثل في :

- توصيل المعلومات للمستفيد دون التدخل البشري.
- الريح المادي من خلال بيع المنتج الرقمي سواء على أقراص مليزرة أو إتاحتة على الشبكة، ولا يقصد بالريح هنا الاتجار بقدر ما هو الحصول على عائد مادي يغطي هامشا من التكلفة لضمان استمرار العمليات.<sup>2</sup>

### 3-3-2 متطلبات عملية الرقمنة

تتطلب عملية الرقمنة تضافر عدة جهود بدءا بتخطيط و توفر العامل البشري المتمثل في

العاملين القائمين بالرقمنة وكذا العامل المالي بالإضافة إلى توفر الأجهزة والبرمجيات الخاصة لإنجاز

هذه العملية، وعلى العموم يمكن توضيح متطلبات الرقمنة فيما يلي:

1-التخطيط:حيث أن التخطيط لرقمنة رصيد معين في مؤسسة توثيقية يتم من خلال إسناد

المشروع إلى لجنة تشرف عليه وتعرف باسم فريق عمل الرقمنة والتي يجب أن يتكون من عناصر

يشهد لها بالكفاءة العلمية والعملية حيث تقوم هذه اللجنة بوضع خطة مناسبة لمراحل تنفيذ المشروع

و أبرز عناصر هذه الخطة :

- تحديد أهداف هذا المشروع.

<sup>1</sup>خثير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر : الإشكالية و التنفيذ دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني بولاية الجزائر و وهران.جامعة وهران. 2007. ص.131

<sup>2</sup>مهري، سهيلة. المرجع السابق. ص. 90

• دراسة جدوى يتم فيها تحديد المتطلبات الضرورية لعملية الرقمنة، الوسائل والتجهيزات والإطارات البشرية.

• تحديد تكاليف المشروع و إقرار ميزانية مناسبة للمشروع مع تبويبها .

• وضع خطة زمنية واضحة لمراحل تنفيذ المشروع .

• إعادة الإجراءات الإدارية التنظيمية والعمليات الفنية بما يتناسب والحول الجديد .

• تحديد الإجراءات التي سوف تتخذ بخصوص المشاكل التي سوف تعترض المشروع، فعلمية

التخطيط لمشروعات الرقمنة يعتبر بمثابة الانطلاقة الصحيحة التي تسمح بتوضيح مراحل

الرقمنة وتحديد المسؤوليات وإبراز معالم المشروع والحصول على الهدف المطلوب.<sup>1</sup>

لإنجاز عملية الرقمنة لا بد من توفر الأجهزة التالية :

**2-الماسح الضوئي:** يعتبر الماسح الضوئي 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 للتخزين في ذاكرة الحاسوب، وتكون نتيجة

المسح الضوئي عبارة عن صورة رقمية متعددة الأشكال.

والماسح الضوئي له عدة أنواع:

**أ-الماسح الضوئي المسطح:** وهذا النوع يعمل من خلال تثبيت الورقة المراد تأديتها للحاسب داخل

الماسح وتبقى مكانها، يمسح ضوء الماسح الورقة.

**ب-الماسح الضوئي ذو التغذية اليدوية:** وهو يعمل من خلال سحب الورقة داخل

الماسح، لتعرض لمصدر ضوئي ثابت، ويتميز بصغر حجمه ويستخدم عادة مع الحاسبات

المحمولة.

<sup>1</sup>الشيخ ، بلة إسماعيل. الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ وإتاحة المخطوطات. ماجستير. جامعة قسنطينة . 2010.

ج- الماسح الضوئي اليدوي: وهو الأصغر حجما ويقوم بالمسح بطريقة يدوية، وهو لا يعطي صورة عالية الجودة.

د- الماسح الضوئي الاسطواني: يستخدم في مؤسسات النشر، وتقوم دقته كل الأنواع السابقة الذكر، كما تختلف فكرة عمله عن الماسحات الأخرى حيث تثبت الورقة على أسطوانة زجاجية ويسطع ضوء من داخل الاسطوانة ليضيء الورقة ويقوم جهاز حساس للضوء يسمى أنبوبة تكبير الفوتونات photomultiplier ليحول الضوء المعكس إلى تيار كهربائي.

و- الماسح الضوئي الرأسي: وتسمى كذلك ماسحات الكتب، وتتميز بالحد من مخاطر إتلاف أثناء المسح الضوئي، بالإضافة إلى تغلبها على مشكلة انحناء أو تقوس الصفحات بسبب التجلد، وهو الأمر الذي يحتاج إلى مزيد من الجهد في تحرير الصور إذا ما استخدمت مساحة مسطحة، وهي مرتفعة الأسعار مقارنة بالماسحات الأخرى.<sup>1</sup>

### 3-آلات التصوير الرقمية

يتعلق الأمر بآلات تصوير رقمية منتظمة، نظام رقمنة داخلي وأغلبيتها متشابهة من الناحية البصرية على غرار نظيرتها الكلاسيكية وحاليا تصل إحطات بالصورة إلى عدد من البيكسلات يصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال وهذا ما يسمح بالوصول إلى نوعية مذهلة من الصور والوثائق. وهناك نوع آخر يسمى كاميرا كلاسيكية موصلة ببطاقة امتلاك classique reliée à une carte camera d'acquisition. والتي تعمل بالنظام التناظري موصولة ببطاقة امتلاك موجودة على الحاسوب وقد كانت هذه الطريقة أكثر استعمالا قبل ظهور آلات التصوير الرقمية وانخفاض أسعارها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية أسسها و تطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب للنشر، 1994. ص.102

<sup>2</sup>خنير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص.140

4- أوعية التخزين: إن من بين أساسيات تكنولوجيا الرقمنة اختيار أوعية تخزين ذات جودة

واسعة وعالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي، ومن هذه الأجهزة الأقراص الضوئية، الأوعية

المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

وعموما فتبني قرار الاعتماد على متعامل خارجي لا بد ان يركز على اتفاق مسبق معها

بخصوص الالتزام بالمعايير والأشكال والمواصفات المتفق عليها في عمليات الرقمنة، والإخلال بهذه

المواصفات يلزم المتعامل التصحيح دون تكاليف إضافية.<sup>1</sup>

5- البرمجيات: لا يمكننا استخدام الحاسب الآلي في عملية الرقمنة بدون برامج سواء

كانت برامج تشغيل أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة وتتمثل أهم هذه البرامج

الأساسية والمهمة في عملية الرقمنة فيما يلي:

• برامج التقاط الصور التي تتاح غالبا مع جهاز المسح الضوئي و يتم التعامل معها أثناء

عملية المسح الضوئي.

• برمجيات تحرير الصور التي تقوم بمعالجة و تحسين الصور الرقمية بعد التقاطها من

جهاز المسح الضوئي.

• برمجيات التعرف البصري على الأحرف OCR في حالة القيام برقمنة النصوص والذي

يقوم بتحويل صور الصفحات إلى نصوص كاملة.

إن عملية الضوئي على الحروف تقيد في الاقتصاد في جهد ووقت وتكلفة عملية إدخال

البيانات لعدد كبير من النصوص، حيث يعمل على جعل صورة النص مقروءة بواسطة الحاسوب بأقل

عدد من الأخطاء، وذلك عن طريق التعرف على الحروف المكونة للنص بصفة انفرادية في البداية ثم

بصفة مجمعة (أي الكلمة كاملة) .

و جودة عملية التعرف الضوئي على الحروف تتوقف على عوامل عدة منها :

<sup>1</sup>الشيخ ، بلة إسماعيل . المرجع السابق. ص. 34

• دقة ووضوح الصورة الملتقطة للنص.

• اشتمال النص على الجداول و رسوم توضيحية.

• برمجيات تحويل القياسات ، برمجيات التصليح و الترميم.

ومن أجل التقليل من التكاليف يمكن أن يتم إشراك مختلف المؤسسات في البلد لتنفيذ

المشروع من خلال قيامها بمبادرات الرقمنة، توفر على المؤسسة الرغبة في الرقمنة رصيدها من

الوثائق الكثير من الجهد و المال.<sup>1</sup>

يجب على المؤسسة التي تتبنى مشروع الرقمنة الأخذ في عين الاعتبار حقوق الملكية الفكرية أي

وضع الترتيبات اللازمة لحفظ حقوق مالكي الوثائق الحقيقيين في الاستخدام الآلي بالمشروع والنشر

على شبكات داخلية أو النشر على شبكة الانترنت وذلك حتى لا تتعرض حقوق الملكية الفكرية

إلى الضباغ في ظل الاستتساخ غير المشروع لأوعية المعلومات.<sup>2</sup>

### 3-3-3 مراحل عملية الرقمنة :

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات المعقدة التي تخضع

لها الوثائق و لتنفيذها فلا بد من إتباع المراحل التالية:

**1-اختيار الوثائق:** تقوم مصالح الأرشيف بالاختيار العلمي للوثائق المراد رقمنتها عن طريق

المسؤولين عن مجموعاتهم لكونهم يعرضون خصائصها الفيزيائية.

**2-تحديد أماكن الوثائق:** بمجرد الانتهاء من عملية اختيار الوثائق يجب:

• تحديد أماكن الوثائق داخل مخازن المصالح

• التأكد من امتلاك أصول الوثائق أو نسخ المصغرات.

<sup>1</sup>محمود، عباس طارق. مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة: مركز الاصيل للنشر و التوزيع، 2004.ص. 190

<sup>2</sup>دياب، حامد الشافعي. المرجع السابق. ص.110

• بناءا على الخصائص الفيزيائية للوثائق تقرر المصلحة هل الرقمنة تتم مباشرة من

الوثائق الأصلية ودون المرور على الوثائق الثانوية (المصغرات الفيلمية) أم لا.

### **3- إنتاج الوثائق الثانوية:** بعض الوثائق لا تتحمل الضغوط التقنية الناتجة عن عملية الرقمنة

خاص عند تلفها أو تشوهها، و في هذه الحالة يصبح إنتاج الوثائق الثانوية عن طريق التصوير بجميع

أشكاله ( الورقي، الميكروفيش، الميكروفيلم) واستعمالها من قبل مستعملي المصلحة بدلا من الأصول

أمرا ضروريا من أجل حفظها من التلف والاستعمال المتكرر .

### **4- فهرسة الوثائق:** بعدها يمكن فهرسة كل وثيقة أو مجموعة الوثائق المرقمنة وغير المعرفة مسبقا

عن طريق البطاقات البيبليوغرافية أو الفهرسة وإلا لا يمكن الوصول إليها وبالتالي فهي ضائعة و لا

يمكن استغلالها ، فعملية التعريف بالوثائق مهمة جدا وأحيانا أهميتها فوق أهمية الإنتاج المرقمن،

لذا يجب أن تكون الأرصدة المرقمنة سهلة التعرف والوصل لتجنب التحويلات الطويلة المكلفة على

الشبكات و محطات قراءة الوثائق المرقمنة والتي بعد الاطلاع عليها من طرف المستفيد يتأكد من

عدم حداثة معلوماتها.<sup>1</sup>

### **5-رقمنة الوثائق:** فالمؤسسة غير المنتجة ليس باستطاعتها الاستثمار في خلق و تسيير ورشة بها

تجهيزات مكلفة جدا سرعان ما يتجاوزها الزمن بفضل التطورات التقنية السريعة التي تستوجب توظيف

الموظفين المؤهلين و المداومة على تكوينهم، كما أن كل الأمور المتعلقة بالرقمنة المنجزة من قبل

الممولين تكون محددة مسبقا و بدقة في دفتر الأعباء ( cahier des charges ) ، و الذي يحدد

بالخصوص لكل نوع من الوثائق درجة وضوح الرقمنة، شكل التخزين المحدد، نوع الحامل، المعالجة

المعطاة للصور الرقمية.

<sup>1</sup>صالح، محمد. عماد، عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية و التطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005. ص.286

**6-مراقبة نوعية النتاج المرقمن:** بعد تسليم الوثائق المرقمنة من طرف الممول وتثبيت المحتويات، من الضروري مراجعة توعية العمل المنجز وتتطلب هذه العملية نظام تسيير ورقابة موظفين مكونين، ومراقبة الجودة تتم وفق المعايير المعمول بها وبذلك يمكن الحكم على جودة العمل المنجز .

**7-كتابة قوائم المحتويات:** لما كانت الوثائق بطريقة الصور فمن الضروري إرفاقها بقوائم محتويات مرقمنة بطريقة النص تسمح بالمساءلة والبحث.

**8-إعادة الوثائق الأصلية إلى المخازن:** مباشرة بعد مراجعة العمل المنجز تعاد الوثائق إلى أماكنها بالمخازن.

**9-التحويل نحو نظام آلي للإطلاع:**بعد مراقبة الوثائق المرقمنة تحول على حوامل للإطلاع عليها من طرف المستعملين، فالصور الثابتة تحول إلى نظام سمعي بصري يتم الوصول إليه عن طريق منافذ سمعية بصرية، أو استخدام الشبكات الداخلية (intranet) أو عن طريق موزع الانترنت مما يمكن جمهور المستخدمين من الإطلاع على الوثائق المتكررة من حقوق التأليف.<sup>1</sup>

إن الرقمنة هي تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وقد تكون هذه البيانات عبارة عن نصوص مطبوعة أو صور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط...إلخ). وذلك باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب وتنقسم الرقمنة إلى نوعين هما:

أ- **الرقمنة في شكل صورة:** وهي حفظ الوثائق بشكل صورة غير قابلة للتحويل أو التغيير، ويتم في هذه الحالة تصوير الكتاب صفحة بصفحة، و هي الطريقة المعتمدة في رقمنة المجموعات الكبيرة من الكتب، لأن التكلفة لاعتماد هذه الطريقة تكون منخفضة، هذا بالإضافة إلى المحافظة على فكرة الكتاب.

<sup>1</sup>الشيخ ، بلة إسماعيل . المرجع السابق ص 40

وهي كذلك التي لا تسمح إلا بقراءة أو طباعة الوثائق، و ينصح بها لأنواع التالية من الوثائق (المخططات و الخرائط ، بطاقات واللوحات أو الملصقات ،المصغرات الفيلمية، الأفلام والصفائح الزجاجية).

ب- الرقمنة في شكل نص : و يتم في هذا الشكل استرجاع المعلومات مع امكانية إدخال بعض التحويلات و التعديلات عليها و ذلك باستخدام برنامج خاص بالتعرف الصوتي على الحروف OCR، و في هذه الحالة يتم نسخ الكتابة صفحة بصفحة وعلى عكس الطريقة الأولى فإنه لا يمكن الاحتفاظ بفكرة الكتاب، ذلك لأن الكتاب في هذه الحالة يصبح نصا، يظهر بصفة متواصلة على الشاشة. وهي كذلك تمكن من عملية البحث في مضمون أو نص الوثيقة، ويمكن الحصول عليها عن طريق إخضاع الصورة المرقمنة إلى عملية التعرف البصري على الحروف بفضل برمجيات خاصة بذلك، وتخص الوثائق التالية: النصوص الآلية (المكتوبة بواسطة الآلة الراقنة) والمخطوطات.<sup>1</sup>

### 3-3-4 إيجابيات و نقائص الرقمنة :

إن عملية الرقمنة رغم ما تتطلبه من إمكانيات مالية و إمكانيات بشرية فإن لها إيجابيات ونقائص يمكن تلخيصها فيما يلي :

#### 1-الإيجابيات :

- الحفاظ على النسخ الأصلية أطول مدة ممكنة والتقليل من اضمحلالها نتيجة استعمال الوثائق المرقمنة بدل منها.
- تمكن من تحقيق عدد لا متناهي من النسخ للصور المحصل عليها، وعلى حوامل متنوعة دون فقدان شيء من نوعية الصورة المرقمنة.
- ضمان انتقال كلي وكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل مع نوعيتها ومن ثم تحقيق الجودة.

<sup>1</sup>محمد، طاشور. من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية. في مجلة المكتبات و المعلومات. ج 2 ع 2. قسنطينة. 2005. ص.27



- دوام المعلومات و يعني أن الصورة الرقمية لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث يكفي تحويلها على حوامل جديدة موازية مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية، مما يعد ذلك مكسبا للمستعمل.<sup>1</sup>

- سرعة و سهولة الوصول إلى المعلومة أي البحث الآلي المتنوع بواسطة الكلمات المفتاحية، الأسماء، الأماكن، حسب التكشيف المقام سابقاً، أي التزويد أكثر بكمية المعلومات الوفيرة وفي زمن معتبر.
- السرعة في الإجابة على أسئلة الباحثين باعتبار أن التجهيزات الآلية حالياً لها قدرات جيدة للقيام بعملية البحث في وقت زمني وجيز جداً.<sup>2</sup>

## 2- الأرشفة التكنولوجية :

المحاكاة هي عبارة عن طريقة للمحافظة على مصدر الشكل الرقمي بحيث يتم الإبقاء على الشكل الأصلي للبيانات و ذلك من خلال الاحتفاظ بالحاسبات الآلية وتجهيزاتها و بالبرامج الآلية التي ساهمت في إنشاء السجلات الرقمية كما هي دون تغيير، وذلك لكي تظل الوثائق متاحة على الدوام وصالحة للاستخدام في المستقبل من خلال معالجة الأجهزة وبرامج نظم التشغيل أو البرامج التطبيقية ، حتى يمكن الرجوع إلى الوثائق في شكلها الأصلي الذي أنشئت عليه.

ويهدف دعاة المحاكاة إلى المحافظة على شكل وجوهر الوثائق الرقمية looket feel وليس المقصود بالشكل والجوهر الحفاظ على محتوى الوثيقة فقط وإنما حفظ جوانب، وتتطلب المحاكاة وجود مبرمجين ذوي خبرة في هندسة الحاسبات لكتابة أكواد البرامج لجعلها صالحة للاستخدام مع محاولة تجنب حقوق الملكية و برامج انتهى العمل منا .<sup>3</sup>

## 3- الأرشيف عن طريق الهجرة أو النقل :

<sup>1</sup>تيفرسين ، منير . دور المكتبات الجامعية في تقليص الفجوة الرقمية.ماجستير.جامعة قسنطينة.[د. ت ] ص. 159

<sup>2</sup>صالح، محمد.عماد، عيسى..المرجع السابق. ص.290

<sup>3</sup>أشرف، عبد المحسن الشريف.الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية للنشر، 2011.ص.268

هي طريقة للأرشفة يتم من خلالها نقل الوثائق الرقمية من وسيط إلى آخر أو من شكل رقمي إلى شكل رقمي آخر يتناسب مع بيئة الحفظ الأرشيفي ، على سبيل المثال أن يتم نقل البيانات من معالجة الكلمات Ms-word إلى ملف (PDF) portable document format وهذه الطريقة تعد الطريقة الأكثر شيوعا.

ويجب استشارة مديري الوثائق في المنظمة قبل تنفيذ عملية هجرة السجلات الرقمية، لأن لديهم الخبرة الكافية لضمان نجاح عملية الهجرة من حيث التأكد من اكتمال البيانات المنقولة وضمان هجرة البيانات الوصفية التابعة للوثائق المراد نقلها، وتجاهل نقل البيانات الوصفية سوف يقلل من قدرتنا على رؤية الوثائق الرقمية داخل سياقها مما يجعلها أكثر غموضا.<sup>1</sup>

### 3-4 التسيير الإلكتروني للوثائق

#### 3-4-1لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق

بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية لغاية حفظ الأرشيف الوسيط والنهائي في المؤسسات العسكرية وتحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التسيير الإلكتروني للوثائق منذ منتصف الثمانينيات من القرن العشرين وكانت الغاية منها هي المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري و الوسيط و النهائي و اعتمدت التقنية على نظام مستخدم و عميل غير نظام استغلال إينيكس (UNIX) ونظام تسيير لقاعدة البيانات ترابطية أو علاقية باستخدام برمجة أوراكل (Oracle) و شبكة محلية.<sup>2</sup> ظهر مصطلح GED في أواسط الثمانينيات للدلالة على مفهوم الأرشفة الإلكترونية و في سنة 1994 جمع مختصون فرنسيون في اجتماع لهم بمنطقة APPROGED على الاستخدام المختصر GEIDE للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة لتقادي مفهوم GED الذي انحصر في مجال الوثائق ومنه توسيع المفهوم ليشمل جميع أنواع المعلومات بما

<sup>1</sup>أشرف، عبد المحسن الشريف.المرجع السابق.ص.270

<sup>2</sup>عادل، غزال. التسيير الإلكتروني للوثائق.الجزائر: الدار الامعية للنشر و التوزيع، 2012.ص.38

فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني و في كلتا الحالتين فإن كل من المصطلحين GED و

GEIDE يشيران في الواقع الامر إلى نفس التقنيات ونفس الحلول.<sup>1</sup>

### 3-4-2 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق

التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني ، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج عليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لا مادي dématérialisation لأغراض تنظيم وتسيير وتكثيف وتخزين من اجل معالجة و بث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها.<sup>2</sup>

### 3-4-3 مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق

يتكون نظام التصرف الإلكتروني في الوثائق و المعلومات من أدوات و نظم هي :

- أدوات إدخال البيانات التقليدية + الماسح أو القارئ الآلي.
- أدوات الطباعة .
- أدوات البث.
- نظام إدارة قواعد البيانات إضافة إلى نظام إدارة قواعد الصورة و كذلك برنامج التعرف الضوئي

على الحروف OCR.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> شرقي، فتحة . دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني. ماجستير. [د.ت]. ص.41

<sup>2</sup> كمال ، بوربيعة. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة الأرشيف المجلس الشعبي الوطني. ماجستير. جامعة الجزائر. 2004. ص.27

<sup>3</sup> محمود ، عباس طارق. المرجع السابق. ص.195

## أ- أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق

### 1- اقتناء الوثائق:

- إدماج الوثائق الورقية الموجودة : عن طريق scanner.
- إدماج الوثائق الإلكترونية الموجودة : و هي النشائب PDF و الوثائق الناتجة عن أنظمة النشر COLD .
- إنتاج الوثائق الإلكترونية : يمكن الحصول على الوثائق عن طرق برمجة إعلام آلي.
- تبادل الوثائق الإلكترونية: يتم ذلك بربط الأنظمة الإعلامية المسماة EDI واستخدام مقياس موحد للمعلومات.

### 2- فهرسة الوثائق:

- هي وصف الوثيقة ومضمونها قصد تسهيل استغلالها وينبغي هنا أن نميز نوعين من الفهرسة:
- الفهرسة التصنيفية: تقدم وصفا شكليا للوثيقة لتسهيل عملية التصنيف والتي تمكن مختلف أدوات البحث من استغلال هذه المعطيات.
  - الفهرسة حسب المفهوم: التي تهتم بمضمون الوثيقة لتسيير عملية البحث ويتعلق الأمر هنا بإحصاء و اختيار العبارات المرتبطة بالوثيقة وجعلها في قائمة تدعى <sup>1</sup> thesaurus.

### 3- تخزين الوثائق

لا يمكن استخدام نظام تسيير دون التفكير في نظام التخزين، ولأداء هذه المهمة لا بد من الإشكاليات الآتية:

- تكيف وسائط التخزين حسب حجم الوثائق المراد تخزينها.

<sup>1</sup> إبراهيم ، جوادي، طارق، دامو. خطوات إدارة مشروع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في أرشفة المؤسسات. ليسانس. جامعة الجزائر. 2004. ص.33.

- تنظيم التخزين تنظيماً هرمياً حسب مضمون الوثائق ومصادرها ونمطها و الحال التي توجد عليها.

- إدراج مدة الحفظ في الحساب للتمكن من التصفية الدورية للنظام.<sup>1</sup>

#### 4- البحث

- البحث المعياري: ويكون باستخدام التأليف بين الكلمات المفتاحية التي أعدت في مرحلة الفهرسة.

- البحث في المضمون: وهو بحث عن عبارات يتضمنها نص الوثيقة

#### 5- الاستعادة

إن لم تتوفر مجموعة واسعة من طرائق الاستعادة فإنها غير مجدية وهذا ما يجعل الوسيلة مهمة بالنسبة للجانب التعاوني.<sup>2</sup>

### 3-4-4 مراحل التسيير الإلكتروني للوثائق

يتكون من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها :

- 1- المرحلة الدراسية القاعدية: وفيها يتم دراسة الموجودات، ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية البرمجيات والتجهيزات وكلفة الإنجاز ولأجل التنفيذ.
- 2- مرحلة التنفيذ: وفيها يتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

<sup>1</sup>شرفي ، فتحة.المرجع السابق.ص. 51

<sup>2</sup>السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات م ج 2 ع 1. 2003. ص. 20

3- مرحلة التجريب: وفيها يشغل النظام مع رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشفة والمعلوماتية لمدة ى تقل عن ثلاث أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.<sup>1</sup>

### 3-4-5 عوامل نجاح النظام

1- الحاجة الفعلية للنظام: تبرر الحاجة إلى نظاما لتسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بوجود رصيد وثائقي ذو أهمية علمية و استعمالية بالمؤسسة. كما تبرر هذه الحاجة بوجود طلب على هذه الوثائق يشكل دائم و مستقل و عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية احتياجات المستفيدة.

2- توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام: يتحقق هذا بوجود قناعة

لدى المسؤولين بأهمية الوثائق و الأرصدة الوثائقية ، و اطلاعهم الكامل عن النظام، و أهميته في توفير الحماية للوثائق و المعلومات.<sup>(2)</sup>

3- تنظيم الوثائق و معالجتها بالطرق التقليدية: وذلك بتطبيق القواعد الدولية في

معالجة الوثائق و حفظها إذ لا ننتظر من هذا النظام تعويض النقائص المسجلة.

4- توفير الإمكانيات المادية: نظرا لما يتطلبه النظام من تجهيزات ، و برمجيات وادوات

ووسائل الاتصال و موظفين و مصاريف مستمرة لتسيير ، فمن الضروري أن تخصص له الاعتمادات المالية الكافية.<sup>3</sup>

5- توفير الإطار الكفاءة: يجب توفر مختصين في الإعلام الآلي من جهة ووجود مختصين

في علوم المعلومات و التوثيق من أجل تصميم النظام و تركيبه و تجريبه.

<sup>1</sup>بودوشة، أحمد. المرجع السابق.ص.10

<sup>2</sup>السبتي، عبد المالك. المرجع السابق.ص.25

<sup>3</sup>عودة، قدور. التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية: مصلحة الحالة المدنية ببلدية غيليزان نموذجا. ماستر. جامعة عبد الحميد بن باديس. 2016.ص.23

**6- التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات:** يجب الانتقاء الجيد للتجهيزات و

البرمجيات، فلا يقبل بالأسعار الرخيصة في اقتناءها.

**7- تحقيق المربودية المطلوبة من النظام:** يجب تحقيق جميع الخدمات المنتظرة منه،

سواء ما يتعلق بالتحكم الجيد في حفظ المعلومات والوثائق أو توفير السهولة في استرجاعها وتوزيعها إلى المستخدمين .

**8- المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله و وضع آليات لتطويره:** إنشاء مصلحة

متخصصة بالمؤسسة التوثيقية، وظيفتها الأساسية هي المتابعة المستمرة للنظام، من خلال تسجيل الملاحظات واقتراح الحلول لمعالجة الصعوبات.<sup>1</sup>

**3-4-6 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق**

- التحكم في الانفجار الوثائق و رقمي أو إلكتروني .
- زيادة الفوائد الإنتاجية بتقليص الوقت المخصص لمعالجة العمليات.
- تسريع وتطوير التشاطر والتعاون وتثمين المعلومات.
- التغلب على الصعوبات والمشاكل القانونية فيما يخص التخزين الرقمي.
- الاستجابة بسهولة لمتطلبات تقانين النوعية.<sup>2</sup>

**1- مزايا التسيير الإلكتروني للوثائق**

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق و الحفاظ على الوثائق الأصلية.
- إتاحة الوثائق عن بعد.
- إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها التكنولوجيا الحديثة.
- تقليص 50 % من كلفة التخزين.

<sup>1</sup>كمال ، بوربيعة. المرجع السابق. ص.35

<sup>2</sup>عودة، قدور. المرجع السابق. ص.30

- تنقسم كلفة البحث في نظام GED على 2 أو 3 إذا تعلق الأمر بالبحث في الأرشيف.
- تقليص تكاليف البحث إلى 90 %.
- سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة.<sup>1</sup>

### 3- نواقص التسيير الإلكتروني للوثائق

- نواقص تتعلق بديمومة المعلومات و سريتها.
- تكاليف النظام الإلكتروني باهظة جدا.
- غياب القيمة الإثباتية.
- هشاشة محطات التخزين.
- عوائق تقنية وفنية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عادل، غزال. المرجع السابق.ص.45

<sup>2</sup> إبراهيم ، جوادي، طارق، دامو. المرجع السابق.ص.40



## خاتمة:

استطاعت تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين وتسيير قطاع الأرشفة بما قدمته من أدوات مثل البرمجيات الوثائقية، كما سمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة وأصبحت في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية، إضافة إلى فضاءات التخزين الواسعة التي وفرتها وسائط التخزين الإلكترونية.

الفصل التطبيقي  
دراسة ميدانية لبعض دوائر ولاية  
تيارت

الفصل الميداني: إجراءات الدراسة الميدانيةتمهيد:

إن الجماعات المحلية من أحد المراكز الهامة للدولة نظرا لما تقوم به من دور فعال لتحقيق التنمية على المستوى المحلي، ولعل ما يميزها كونها إدارة قريبة من المواطن مما يجعلها الأقدر على إدراك احتياجاته المحلية، ويهيئ لها فرص النجاح لتنفيذ السياسات لتصبح واقعا ملموسا يلبي تطلعات الجمهور المحلي، وهذا لقدرتها العالية على حل المشكلات والوفاء بالاحتياجات. وفي دراستنا هذه سلطنا الضوء على بعض دوائر ولاية تيارت باعتبارها أحد النظم المحلية، تمثلت في دائرة السوق، دائرة مهدية ودائرة الدحموني، حيث تسعى هذه الأخيرة جاهدة على خدمة المجتمع وهذا عن طريق ما تقدمه لهم من خدمات تلبية متطلباتهم. وركزنا في ذلك على مصالح الأرشيف وكيفية قيامها بتسيير كل الوثائق.

المبحث الأول: واقع المؤسسة الأصلية1- دائرة السوقر:أ-نشأتها:

دائرة السوقر هي مقاطعة إدارية تابعة لولاية تيارت تضم بلدية السوقر، بلدية الفايحة، بلدية سي عبد الغاني، بلدية توسنينة، تعتبر هذه الأخيرة همزة وصل بين الولاية والبلدية. أنشأت سنة 1974، إثر التقسيم الإداري لعام 1974 (التنظيم الإقليمي للبلاد)، يشرف على تسييرها رئيس الدائرة بمساعدة الأمين عام. توجد بها مصالح هي أصلا امتداد لتلك الموجودة على مستوى الولاية، وقد حدد المشرع صلاحيات رئيس الدائرة في إطار المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 23 يوليو سنة 1994، الذي يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها.

ب-الهيكل التنظيمي لدائرة السوقر:

تحتوي دائرة السوقر على مصالح ومكاتب تتوزع على أربع طوابق، وهي متمثلة في:

1-الطابق الأرضي: ويضم مايلي:

- مصلحة الأرشيف: تقوم هذه المصلحة باستقبال الدفعات الأرشيفية وتصنيفها وحفظها في قاعة لحفظ الوثائق.
- مصلحة التنظيم العام: تقوم هذه الأخيرة بتنظيم وتسيير مختلف أمور الدائرة، الأمور الداخلية سواء كانت خاصة بأعمال أو التجهيزات المختلفة.
- مصلحة البطاقات الرمادية: وهي مصلحة خاصة بفحص ومراقبة الملفات الخاصة بالبطاقات الرمادية للسيارات.

- مكتب السكن الاجتماعي: وهو مكتب مخصص للتحقق والنظر في الملفات المقدمة لطلب سكن اجتماعي.

- مكتب جوازات السفر: خاص بإنشاء واستخراج جوازات السفر.

- مكتب بطاقات التعريف الوطنية: خاص بإنشاء واستخراج بطاقات التعريف الوطنية.

- مكتب الأمن: يحتوي على أعوان أمن يعملون على الحفاظ وحماية أمن الدائرة من أية أخطار قد تواجهها.

- المخزن: هو مكتب خاص بحفظ كل ما يخص المؤسسة من إمكانيات وتجهيزات.

## 2- الطابق الأول: ويضم:

- الأمين العام: مكتب الأمين العام وهو المسؤول الثاني بعد رئيس الدائرة.

- مصلحة السكن: خاصة بكل ما يتعلق بالسكن بمختلف أنواعه، سواء كان اجتماعي أو تساهمي أو أبناء ريفي.

- مكتب الشؤون العامة: يسير كل الشؤون العامة للدائرة.

- مكتب الوسائل العامة: خاص بكل الوسائل العامة والمتعلقة بالدائرة.

- مكتب رخص السياقة: يقوم باستقبال الملفات الخاصة برخص السياقة وإنشاءها.

- مكتب سحب رخص السياقة: استخراج رخص السياقة.

## 3- الطابق الثاني: يحتوي على:

- مصلحة التجهيز: تعمل على الاهتمام وتوفير التجهيزات اللازمة للدائرة.

- مكتب التنازل عن أملاك الدولة: تخص كل تمتلكه الدولة سواء أراضي أو عقارات وغيرها.

- مكتب الشؤون الاجتماعية: يتكفل بكل ما يختص بشؤون المواطنين.

- مكتب البطاقات الإلكترونية: إنشاء بطاقات التعريف البيومترية.

- مكتب الجوازات الإلكترونية: إنشاء جوازات السفر البيومترية.
- مكتب البريد: يخص البريد الصادر والوارد للدائرة وذلك باستقبال الرسائل والمراسلات والبرقيات، وبعث البريد إلى هيئات أخرى.
- مكتب الأمراض المتنقلة عن طريق المياه: وهو يخصص لجنة لمتابعة المياه، ومختلف أنواع الشبكات منها شبكة الصرف الصحي وشبكة المياه الصالحة للشرب، الأمراض المتنقلة عبر المياه، إلى غير ذلك.

#### 4- الطابق الثالث: ويحتوي:

- رئيس الدائرة: المسؤول عن تسيير شؤون الدائرة.
- الأمانة: أمانة رئيس الدائرة.
- مكتب الديوان: مكتب رئيس ديوان الدائرة.
- مكتب تحويل المكالمات الهاتفية: خاص باستقبال وتحويل المكالمات الهاتفية.
- قاعة الاجتماعات: وهي قاعة كبيرة تقام فيها مختلف الاجتماعات.
- قاعة الانتظار: قاعة ينتظر فيها المواطنين.

#### 2- دائرة مهدية:

##### أ-نشأتها:

دائرة مهدية هي مقاطعة إدارية تابعة لولاية تيارت تضم أربعة بلديات هي: بلدية مهدية، بلدية السبعين، بلدية عين دزاريت، بلدية الناظورة.

أنشأت الدائرة في عام 1980، وطبقا للمرسوم 215/94 المؤرخ في 23/07/1994 المتعلق بأجهزة الإدارة العامة في الولاية وهياكلها تسيير الدائرة من طرف رئيس معين بمرسوم رئاسي وبإصرار من الوالي وتنتهي مهامه بنفس الطريقة.

**ب-الهيكل التنظيمي لدائرة مهديّة:**

تحتوي هذه الأخيرة على مصالح موزعة على ثلاثة طوابق وتتمثل في:

**1-الطابق السفلي:** وهو مكون من:

- مكتب الاستقبال والتوجيه: هذا الأخير مخصص لاستقبال وتوجيه المواطنين.
- مصلحة السكن: هي أيضا خاصة بكل ما يتعلق بالسكن بمختلف أنواعه، سواء كان اجتماعي او تساهمي أو بناء ريفي.
- مصلحة إعداد بطاقات التعريف الوطنية: خاصة بإعداد واستخراج بطاقات التعريف الوطنية.
- مصلحة الجهاز البيومتري: تقوم بإعداد كل ما هو بيومتري.
- شباك رخص السياقة + بطاقات التعريف الوطنية: شباك خاص لتوجيه المواطنين فيما يخص رخص السياقة وبطاقات التعريف الوطنية.
- الموزع الهاتفي: توزيع كل المكالمات الهاتفية.

**2-الطابق الأول:**

- الأمانة العامة: مكتب الأمين العام.
- مصلحة التجهيز: تعمل على الاهتمام وتوفير التجهيزات اللازمة للدائرة.
- مصلحة البطاقات الرمادية:مصلحة خاصة بفحص ومراقبة الملفات الخاصة بالبطاقات الرمادية للسيارات.
- مصلحة المطابقة + الجمعيات: خاصة بالجمعيات.
- مصلحة رخص السياقة: تقوم باستقبال الملفات الخاصة برخص السياقة وإعدادها.
- الشؤون الاجتماعية: هي مصلحة تتكفل بكل ما يخص بشؤون المواطنين.

- خلية الإعلام: تقوم هذه الأخيرة بالإعلام والتنشيط في مختلف المجالات، فهي تعتبر همزة وصل بين مصالح الدائرة والمواطنين.

- أرشيف البطاقات الرمادية: مكتب لأرشفة البطاقات الرمادية والملفات الخاصة بها.

- أرشيف رخص السياقة: مكتب لأرشفة رخص السياقة والملفات الخاصة بها.

- أرشيف بطاقات التعريف الوطنية: مكتب لأرشفة بطاقات التعريف الوطنية والملفات الخاصة بها.

- أرشيف السكن: مكتب لأرشفة مختلف ملفات ووثائق السكن.

### 3- الطابق الثاني:

- مكتب رئيس الدائرة: هو مكتب المسؤول عن تسيير شؤون الدائرة.

- أمانة رئيس الدائرة: هو مكتب الأمانة لرئيس الدائرة.

- مكتب رئيس الديوان: خاص رئيس الديوان الدائرة.

- مكتب الاجتماعات: هو عبارة عن قاعة تقام فيها الاجتماعات.

### 3- دائرة الدحموني:

#### أ- نشأتها:

نشأت دائرة الدحموني في عام 1984 ومرت بعدة تغيرات إدارية منذ نشأتها، ففي سنة 1984 كانت

متضمنة 18 بلدية، وفي سنة 1987 تقلص عدد البلديات إلى 07، وسنة 1991 إلى بلديتين:

الدحموني وبوشقيف، وبقيت كما هي حتى يومنا هذا.

ويبلغ عدد موظفيها 71 موظف يسهرون على حماية الدائرة وتسييرها، يتولى تنشيطها رئيس الدائرة

الذي لديه مهمة تنشيط ومراقبة أعمال البلديات التابعة له.

#### ب- الهيكل التنظيمي لدائرة الدحموني:

وتحتوي على ثلاثة طوابق متمثلة في:



**1-الطابق السفلي:** وهو مكون من:

- الاستعلامات: مخصص لإعلام المواطنين باحتياجاتهم من الدائرة.
- مكتب تسجيل المركبات: خاص لتسجيل المركبات وإنشاء البطاقات الرمادية المخصصة لها.
- مكتب المعلومات البيومترية: وفيه كل ما يتعلق بالوثائق البيومترية.
- مكتب الأنظمة الآلية: المراقبة والاهتمام بكل ما هو آلي.
- مكتب المصادقة والتدوين: وفيه تتم المصادقة على مختلف الوثائق المنتجة من طرف الدائرة.
- مكتب المواعيد والتدقيق: خاص بتسجيل وضبط مختلف المواعيد.
- مكتب بطاقات التعريف الوطنية: وهو خاص بإنشاء واستخراج بطاقات التعريف الوطنية.
- مكتب تسليم جوازات السفر: تسليم جوازات السفر .
- الشبابيك لإيداع الملفات الخاصة: وهي خاصة للمواطنين لإيداع واستخراج الوثائق والملفات المختلفة.

**2- الطابق الأول:**

- مكتب الأرشيف الخاص بالملفات البيومترية: حفظ كل ما هو بيومتري.
- مكتب الشؤون الاجتماعية: يتكفل بكل ما يختص بشؤون المواطنين.
- مكتب مصلحة الأمن: يحتوي أعوان أمن الدائرة.
- مكتب الأمين العام: خاص بالأمين العام وهو المسؤول الثاني بعد رئيس الدائرة.
- مكتب القرض المصغر: يقوم بدراسات الملفات المقدمة لطلب القروض.
- مكتب الأرشيف:يقوم هذا الأخير باستقبال الدفعات الأرشيفية وتنظيمها وتصنيفها وحفظها في قاعة لحفظ الوثائق.
- مكتب رخصة السياقة: يقوم بإعداد رخص السياقة ويستقبل الملفات الخاصة بها.

- مكتب السكن: خاصة بكل ما يتعلق بالسكن بمختلف أنواعه، سواء كان اجتماعي أو تساهمي أو بناء ريفي.

- مكتب الوصاية: يقوم بمتابعة النشاطات المختلفة.

- مكتب التجهيز: ويقوم بمتابعة المشاريع المختلفة.

- مكتب التعمير والبناء: متابعة البناء والسكن.

- مكتب الوقاية والنظافة والبيئة: يعمل على توفير كل ما يلزم للحفاظ على البيئة والوقاية من المخاطر المختلفة.

### 3- الطابق الثاني:

- مكتب المواصلات السلوكية واللاسلكية: متابعة المواصلات والمكالمات المختلفة.

- مكتب نسخ البطاقات الرمادية: متعلق بكل ما يخص البطاقات الرمادية.

- مكتب أمانة رئيس الدائرة: الأمانة الخاصة برئيس الدائرة.

- مكتب رئيس الدائرة: وهو مكتب المسؤول عن تسيير شؤون الدائرة.

- قاعة الاجتماعات: مخصصة لإقامة الاجتماعات المختلفة.

### 1-2 الخدمات التي تقدمها كل من الدوائر:

- متابعة تنفيذ المشاريع المسجلة في مختلف برامج التنمية المحلية لاسيما المخططات البلدية لتنمية التي لها علاقة مباشرة بتحسين إطار حياة المواطن والمحيط العام، بالإضافة الى البناءات المدرسية المسجلة في برنامج ميزانية الدولة وبرنامج ميزانية الولاية، وأخيرا المشاريع المسجلة في برنامج الصندوق المشترك للجماعات المحلية.
- التحضير للعمليات الانتخابية والمراقبة السنوية للقوائم الانتخابية التي تنظم كل سنة.
- متابعة نشاطات البلدية وخاصة متابعة لمصادقة على المداولات وميزانية البلديات.

- دراسة الملفات الموضوعية لديها من طرف المواطنين والتي بشأنها يطلب المواطنون الاستفادة من السكنات مثل السكن العمومي الإيجاري.
- دراسة الملفات المقدمة من طرف المواطنين قصد الحصول على شهادة المطابقة.
- دراسة الطعون الخاصة بالضرائب المباشرة المقدمة من طرف التجار .
- محاربة الامراض المتنقلة عن طريق المياه وتنظيف الفراغات الصحية، ومتابعة كل النشاطات الخاصة بنظافة المؤسسات التي تستقبل الجمهور والمؤسسات ذات الطابع الغذائي، وكل العمليات إبادة الحشرات، الفئران، الكلاب المتشردة، تحسبا لأي ضرر يمكن أن يحدث.
- متابعة عملية تنازل عن الأملاك العقارية العمومية ذات الاستعمال السكني والمهني والتجاري، أو الحرفي المملوكة للدولة الجماعات المحلية دوان الترقية والتسيير العقاري المؤسسات والهيئات العمومية.

### 1-3 المهام الموكلة لرئيس الدائرة:

يتولى رئيس الدائرة في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها تحت سلطة الوالي وبتفويض منه على الخصوص بما يأتي:

- يحرس على تطبيق القوانين والانظمة وحسن سير الإدارة العمومية في الدائرة.
- التنسيق بين البلديات والدائرة.
- يعلم الوالي بمختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية الخاصة بالدائرة.
- ينشط وينسق عمليات تحظير المخططات البلدية لتنمية وتنفيذها.
- تعريفات حقوق مصلحة الطرق وتوقف السيارات والكرء لفائدة البلديات.
- تغيير تخصيص الملكية للبلدية المخصص للخدمة العمومية.

- يحث ويشجع كل مبادرة فردية او جماعية للبلديات التي ينشطها موجهة الى انشاء الوسائل والهيكل التي من طبيعتها تلبية الاحتياجات الأولوية للمواطنين وتنفيذ مخططات التنمية المحلية.
- المصادقة على بعض الوثائق الإدارية جوازات السفر و رخص السياقة وبطاقات التعريف الوطنية.
- يسهر زيادة عن ذلك على الاحداث الفعلي والتسيير المنتظم للمصالح المترتب على الممارسة صلاحيات المخولة بموجب تنظيم المعمول به للبلديات التي ينشطها.
- يعطي رئيس الدائرة رأيا استشاريا في تعيين مسؤولي الهيكل التقنية التابعة لإدارة الدولة في الدائرة
- يعقد رئيس الدائرة اجتماعا كل أسبوع في دورة عادية يضم مسؤولي هيكل الدولة ومصالحها الأعضاء في المجلس التقني.

**المبحث الثاني: الجماعات المحلية والسياسة الأرشيفية****تمهيد:**

مشكل الدراسة الميدانية في دوائر ولاية تيارت أحد التوجهات التنظيمية الأساسية والعلمية للبحث، حيث حاولنا من خلال اقتربنا من هذه المصالح البحث عن الاجراءات التنظيمية والتسييرية من خلال طرح فروع المقابلة على العينة التي تمثلت في أربعة دوائر من الجماعات المحلية لولاية تيارت. تم استقبالنا من طرف ثلاثة دوائر فقط ورفضت واحدة نظرا لضغوطات الموجودة عليها، بحيث تزامنت هذه الدراسة مع الانتخابات التشريعية، كما اعلمتنا بانها قامت بتحويل الوثائق الارشيفية لمركز الارشيف الولائي.

ومنه حددنا مجموعة من المحاور حتى نصل الى لب الدراسة المطروحة، حيث حاولنا التدرج في طرح التساؤلات على العينة علما انها كانت تتمثل في ثلاث أصناف:

-رئيس دائرة السوق، مهديّة، الدحموني.

-الأمين العام لدائرة السوق، مهديّة، الدحموني.

- رئيس مصلحة الأرشيف لدائرة السوق، مهديّة، الدحموني.

تمحورت الأسئلة حول مجموعة من الشارات التنظيمية متعلقة بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في مجال أرشيف الجماعات المحلية، وكانت الإجابات على النحو التالي:

**1-2 المحور الأول: الجماعات المحلية****1-2-1 المقابلة الأولى: خاصة برؤساء الدوائر**

س1: فيما تتمثل الوظيفة الإدارية للجماعات المحلية (الدائرة)؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " الدائرة امتداد للولاية يشرف على تسييرها رئيس دائرة توضع تحت سلطته مجموعة من المصالح التقنية، تتمثل مهمتها الأساسية حاليا في متابعة التنمية المحلية في إطار اللجنة التقنية لدائرة " .

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " الاشراف على كافة النشاطات الإدارية المتواجدة على مستوى إقليم الدائرة (المقاطعة الإدارية) .

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " متابعة المشاريع لمختلف البرامج ومشاريع السكن بمختلف انماطه، الاستماع لانشغالات المواطنين، دراسة ملفات السكن الاجتماعي، مراقبة ميزانيات البلديات .

### 1- التحليل:

من خلال هذه الإجابات المتباينة نسجل عدم تواصل بين الدائرة كمؤسسة منتجة للوثائق والمصالح التي تهتم بإنتاج الوثائق، فالإجابات كانت إدارية محضة عن الدور الاقليمي والإداري للمقاطعة كوحدة جهوية استثنائية تقوم بالتنسيق بين البلديات الموجودة تحت وصايتها والمواطنين الذين ينتمون اليها بحكم الجغرافيا او الإقليم وطبيعة المنتوجات الإدارية التي تقدمها هذه الإدارات، يتبين من خلال جمع الإجابات ان هناك ضعف في التصور الوثائقي ودور الوحدات في الحفاظ ونشر هكذا نوع من المعطيات والمعلومات تعتبر أداة بحث مستقبلا.

### س2: ما هي أهم الوثائق المنتجة من طرف مصالحكم؟

أ- إجابة رئيس دائرة السوق: " قبل سنة 2015 كانت كل الوثائق المتعلقة بجوازات السفر وبطاقات تسجيل المركبات رخص السياقة وبطاقات التعريف الوطنية تتصدر عن مصالح الدائرة وتم تحويلها حليا الى مصالح البلدية".

ب- إجابة رئيس الدائرة مهدية: " كل الوثائق التي تشير الى حيات المواطن بما فيها:جوازات السفر، رخص السياقة، البطاقات الرمادية وبطاقات التعريف الوطنية الى ان تم تفويض البلديات لإصدار نفس

الوثائق"

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: "جوازات السفر، رخص السياقة، البطاقات الرمادية وبطاقات التعريف الوطنية، المصادقة على وثائق الحالة المدنية الموجهة الى الخارج".

### 1- التحليل:

التمسنا ان هناك نوع من التفاعل من طرف رؤساء الدوائر بحكم الوظيفة، حيث كان أكثر اهتماما بما تنتجه مصالحهم من وثائق موجهة لشعب، ومن بين اهم الملاحظات المسجلة عدم تطرق لتصورات الحديثة لهذه الوثائق زيادة على توقف عن انتاجها وتحويلها الى البلديات.

س3: هل هناك سلطة مباشرة لمصلح الدائرة على الفروع الإقليمية؟

أ- إجابة رئيس دائرة السوقر: " الدائرة سلطة وصاية على البلديات التابعة لها خاصة في المراقبة والتوجيه والمصادقة على مداوات المجالس الشعبية البلدية الخاصة بالميزانيات فالدائرة مكلفة بمراقبة مدى شرعية اعمال البلديات".

ب- إجابة رئيس دائرة مهدية: " نعم هناك سلطة مباشرة لمصالح الدائرة بحكم تمثيلها لسلطة العمومية على المستوى المحلي".

ج- إجابة رئيس دائرة الدحموني: " وصاية البلديات على يد الدائرة وكل الاعمال التي تقوم بها البلديات تحت تصرف الدائرة "

### 1- التحليل:

تقريبا كانت نفس الإجابات من خلال تركيز العينات على الوصايا على المصالح الإقليمية للجمعات المحلية، مشيرين الى دورهم المرافق للبلديات والتركيز على سلطة الوالي على هذه المصالح، حيث

نستشف انه لا توجد وصايا او مسؤولية مباشرة على الوثائق الموجودة في البلديات وهذا ما استنتجناه من خلال طرحنا هذا التساؤل.

س4: ماهي المهام الوثائقية لهذه الوحدات؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوقر: "حليا تصدر كل الوثائق عن كل هذه الجماعة".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " كل السندات تنتج من طرف الهيئات الإدارية المتواجدة بإقليم البلدية".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: "تكون مكملة لمهام الدائرة في غالب الأحيان".

### 1- التحليل:

فيما يخص باقي أنواع الوثائق المنتجة في هذه الفروع قد احيلت هذه الأخيرة تحت تصرف البلديات فهي التي أصبحت تنتج ماكانت تقوم الدائرة بإنتاجه إضافة الى مهامها الوثائقية الاولى.

### 1-2-2 تحليل المحور الأول:

من خلال تقربنا من العينة سجلنا نوع من الغموض من طرف هؤلاء الإداريين فيما يخص انتاج الوثائق والمهام المنوط بهذه الوحدات الإقليمية ودورها في تفعيل صورة المؤسسة الإقليمية او الجماعات المحلية في المناطق المختلفة او البعيدة.

حيث التمسنا ان هناك نوع من القبول فيما يخص التكلم على الوظائف الإدارية للجماعات المحلية، وعن اهم الوثائق المنتجة من طرفها، إضافة الى سلطة هذه الأخيرة على الفروع الإقليمية او الوحدات التابعة لها.

تبين ان هناك حدود فيما يخص هذه الإجابة على حسب المهام والوظائف والمجال القانوني المفتوح، فإجابة رؤساء الدوائر كان فيها نوع من الدبلوماسية والرمزية فيما يخص دور الجماعات المحلية

كوحدة إدارية او وسيط اداري بين الجمهور وبين السلطات العمومية فلا يمكن ابدأ ان نتصور دور الدائرة بدون الرجوع للإطار القانوني المنظم لهذه الهياكل.

### 2-2 المحور الثاني: السياسة الأرشيفية في الجماعات المحلية

#### 1-2-2-2 المقابلة الثانية: خاصة بالأمناء العامين للدوائر

س1: كيف يتم تسيير أرشيف الجماعات المحلية (الدائرة)؟



أ-إجابة رئيس دائرة السوقر: " يكون التسيير بصورة عادية، هناك وثائق تبقى في المكاتب ووثائق تؤخذ إلى مصلحة الأرشيف ".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " يتم تسيير أرشيف الدائرة بطريقة آلية ولاسيما رخص السياقة وجوازات السفر، هذا من جهة ومن جهة أخرى كل الوثائق التي تصدرها الدائرة ".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " يسير أرشيف الجماعات المحلية بصفة عادية على يد رئيس مصلحة الأرشيف ".

### 1-التحليل:

من خلال الإجابات المقدمة نجد أن الأمناء ليسوا على دراية كافية بما يتعلق بتسيير الأرشيف، وقد أشاروا إلى أن رئيس مصلحة الأرشيف هو المسؤول عن ذلك، وهذا ليس بالضرورة فالأرشيف من مسؤولية الإداريين أيضا عندما يكون في الطور الأول أو العمر الأول، أي أن الأرشيف يكون جاري وهنا يجب تنظيمه وتسييره بصورة جيدة للحفاظ عليه، هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن تسيير الأرشيف بصورة جيدة يضمن التسيير الجيد للمؤسسة أيضا باعتبار أن الدائرة تركز على إنتاج واستقبال الوثائق بصورة كبيرة في مختلف عملياتها الإدارية.

س2: هل توجد كفاءات بشرية متخصصة لتسيير هذا الأرشيف؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوقر: " بالطبع يوجد أخصائي أرشيف ".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " على مستوى دائرة مهدية المهام مسندة لكل مسؤول يشرف على تسيير مصلحته ".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " نعم يوجد أخصائي أرشيف لتسييره "

### 1-التحليل:

على العموم كانت الإجابات واضحة نوعا ما فيما يخص وجود الكفاءات البشرية لتسيير الأرشيف، وذلك بوجود أخصائيين أرشيفيين يقومون بتسيير مختلف الأرصدة الوثائقية وتنظيمها فهم على دراية وعلم بالإجراءات التنظيمية لها أكثر من غيرهم من الموظفين، وفيما يخص الإجابة الثانية لم تكن واضحة ومحددة لأننا لم نلتمس الإجابة المرجوة لذلك.

**س3: ماهي القوانين والأرشيفات التي تحكم سير الأرشيف لديكم؟**

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " ليست هناك قوانين محددة لذلك " .

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " كل النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول " .

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " القوانين الخاصة بالأرشيف وفيما يخص الإقصاء خاصة " .

### **1-التحليل:**

نلاحظ من خلال هذا عدم وجود إجابات محددة ودقيقة فيما يخص القوانين المعتمدة في تسيير الأرشيف، فالإجابات كانت عامة وسطحية باعتبار أنه لكل عملية إدارية قوانين تضبطها وتوجهها، وكون الأرشيف مجال حساس نوعا ما وذلك لأهمية الوثائق في إثبات النشاطات وغيرها، أوجب له قوانين وتشريعات تحكم سيره سواء من خلال أعمار الأرشيف أو الحفظ وخصوصا الإقصاء، والذي أشير له ولكن بصورة غير كافية، حيث أننا لم نحصل على القانون المحدد في هذا السياق.

**س4: هل توجد توصيات ومراسلات على ضرورة الحفظ والاهتمام بالأرشيف من الوزارة**

**والحكومة؟**

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " بصفة دائمة ودورية توجد مراسلات وبرقيات على ضرورة الحفظ والتنظيم للأرشيف " .

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " نعم هناك توصيات تدعو وتلح وتؤكد على المحافظة على الأرشيف " .

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " بالطبع وذلك عبر إرسال مراسلات تنص على ضرورة الحفظ والاهتمام بالأرشيف ".

### 1- التحليل:

أكدت كل من الإجابات على وجود توصيات ومراسلات تنص وتؤكد على ضرورة المحافظة والاهتمام بالأرشيف من الوزارة والحكومة، فالوثائق الصادرة من الدائرة تكون في غالب الأحيان ذات قيمة إثباتية فهي مهمة لإثبات هوية المواطن مثلا، وبذلك فهي ضرورية على حد أقصى ويجب حسن التعامل مع هذه الأخيرة والمحافظة عليها، ويأتي هنا دور الوزارة والحكومة في التحسيس بالوعي لذلك.

### 2-2-2 تحليل المحور الثاني:

يتضح لنا من خلال إجراء هذه المقابلة أن مكانة السياسة الأرشيفية في الجماعات المحلية (الدائرة) يرتبط بمكانة المؤسسة نفسها، كونها منتجة للوثائق بالدرجة الأولى ثم تليها المهام المكملة الأخرى للدائرة، والتسيير الموفق والجيد لأرصدتها يعني التوفيق في تقديم خدماتها على أفضل ما يكون، ولتحقيق أهداف السياسة الأرشيفية يجب الارتكاز على جملة من النقاط الأساسية تكمن في وجوب اعتماد نظام محدد في سلسلة تسيير الأرشيف، مع ضرورة توفير كفاءات بشرية مؤهلة للعمل الأرشيفي ومتخصصة في هذا المجال، فالأرشيفي هو المسؤول الأول عن إجراء العمليات الفنية والعلمية للوثائق الأرشيفية، وتقديم مختلف الخدمات فمنها المرجعية وتقييم الوثائق، وأيضا مساعدة المؤسسة أو الهيئة في تنظيم الأعمال المتعلقة بالوثائق وغيرها.

لا ننسى أهمية الاعتماد على القوانين والتشريعات المتعلقة بالأرشيف، باعتبار أن لها الفضل الكبير في ضبط الإجراءات الأرشيفية المختلفة، فأى مؤسسة تحتاج إلى سلطة تشريعية تعمل على تنظيم الوثائق، كما تعمل الحكومة على إرسال وبعث مراسلات وتوصيات بصفة دورية لضرورة الاهتمام بالأرشيف وحفظه وحسن التعامل معه وتسييره.

المبحث الثالث: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في أرشيف الجماعات المحلية1-3 المحور الثالث: التقنيات الأرشيفية1-1-3 المقابلة الثالثة: خاصة برؤساء مصالح الأرشيف

س1: هل لديكم إطلاع على آخر التقنيات في الأرشيف (العمر الرابع)؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " لا يوجد لدينا اطلاع " .

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " لا توجد أي فكرة حول ذلك " .

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " لا توجد " .

1-التحليل:

من خلال ما سبق نجد أن المسؤولين عن الأرشيف في الدوائر ليس لديهم أي فكرة عن ماهية وثائق العمر الرابع، باعتبارها أحد آخر التقنيات الموجودة في مجال الأرشفة، فهذا الأخير أتى بفكرة دمج الأرشيفين في إنتاج الوثائق وتعدى فكرة قيامه بتسيير وإدارة الأرشيف فقط، ومن ذلك نلاحظ أن هؤلاء المسؤولين بعيدين نوعا ما عن الاحتكاك والتعرف لما هو جديد وحديث في عالم المعلومات، كوننا في عصر يلح على ضرورة معرفة هذه التقنيات ووجوب مسايرته.

س2: هل تستعملون جداول الدفع لعملية جمع الوثائق الأرشيفية، وكذا سجل الجرد؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " تستعمل جداول الدفع في بعض الأحيان، أما سجل الجرد يستعمل دائما ويسجل فيه الاسم واللقب، صاحب الملف، ورقمه المتسلسل، وتاريخ الخروج والدخول (فيما يخص رخص السياقة)، ومن أخذ الملف (العامل) " .

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " بالطبع تستعمل جداول الدفع لاستلام الوثائقوكذا سجل الجرد لجرد كل ما استلم أو أخذ من أرشيف " .

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " بالطبع تستعمل جدول الدفع وسجل الجرد ".

### 1-التحليل:

فيما يخص إجابات هذا السؤال اتضح لنا ان مصالح الأرشيف في الدوائر تستعمل جداول الدفع لاستقبال وجمع مختلف الوثائق عند تحويل الأرشيف من المصالح التي استعملته أو أنتجته، وتعتمد سجلات الجرد لتدوين كل ما يتعلق بالوثائق الأرشيفية تسجل فيه المعلومات الخاصة بالدفعات، فهذه الأخيرة تعد أدوات بحث وتسيير للوثائق والاستغناء عنها معناه إحداث فوضى وعدم ضبط العمليات الخاصة به.

س3: ماهي طرق التصنيف والتنظيم المتبعة في عملية الحفظ، وهل لديكم حق الاطلاع على الأرشيف؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوقر: " فيما يخص رخص السياقة وجوازات السفر، بطاقات التعريف الوطنية فهي مرقمنة تحت رمز تاريخ صدورها، أما الوثائق الأخرى فحسب كل مصلحة بترتيب أبجدي باسم كل مصلحة، هناك حق الاطلاع للمصلحة التابعة أما الباحثين فتكون عن طريق تصريح بالاطلاع ".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " تستعمل خطط التصنيف على حسب التاريخ فيما يخص البطاقات الرمادية ورخص السياقة وجوازات السفر وبطاقات التعريف الوطنية، أما الوثائق الأخرى فيكون ترتيبها على حسب المصلحة المنتجة، نعم لدينا حق الاطلاع على الأرشيف ".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " نتبع التصنيف العددي والهجائي وننظمه على حسب المصالح، نعم لدينا اطلاع ".

### 1-التحليل:

نلاحظ من خلال ذلك أن مختلف الوثائق تنظم على حسب المصالح المنتجة غالبا وتتبع خطط التصنيف والترتيب الهجائية فيما يخص وثائق أخرى، بطبيعة الحال فإن المختص في الأرشيف

هو المسؤول الوحيد عن وضع خطط التصنيف التي تساعده وتسهل عليه عمله، ثم يقوم بحفظها. كما أشار أحدهم إلى اتباع التنظيم الآلي لبعض الوثائق وحفظها آليا عن طريق رقمتها. أما فيما يخص الاطلاع فقد صرح كل منهم على وجود الاطلاع، ولكن لم يحددوا ان كان إداري أو علمي وماهي الشروط التي تقيد هذا الاطلاع، وبالتالي فإن هناك نقص في الإجابة لتعلق الاطلاع بالحفاظ على الوثائق وسلامتها.

#### س4: هل تقومون بعمليات الإقصاء على مستوى مصالحكم؟ كيف تتم؟

أ- إجابة رئيس دائرة السوق: " هنالك إقصاء طبعاً، ويكون حسب مراسلات وبرقيات من المديرية العامة للأرشيف ".  
ب- إجابة رئيس دائرة مهدية: " لم نقم بأي إقصاء نظراً لأهمية الوثائق الأرشيفية ".  
ج- إجابة رئيس دائرة الدحموني: " لا يوجد إقصاء ولم نقم به بعد ".

### 1- التحليل:

فيما يخص السؤال عن عملية الإقصاء نجد أن الإجابة الأولى فقط كانت مهمة ومقنعة، ونصت على أن تكون هنالك مراسلات من المديرية العامة للأرشيف لإقصاء الأرشيف أي ابعاد الوثائق التي لم يعد لها قيمة، وقد نص القانون على وجوب موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني للإقصاء. أما الإجابات الأخرى كانت ناقصة لعدم القيام بأي إقصاء فهو يعتبر عملية تنظيمية للوثائق وأحد الإجراءات الأرشيفية وبذلك نجد أنها تقتصر لبعض من المسؤولية تجاه هذه العملية.

### 3-1-2 تحليل المحور:

يتضح لنا من خلال إجراء هذه المقابلة أن المسؤولين عن الأرشيف استطاع التعرف على العمليات والتقنيات الأرشيفية ولكن ليس كلها، فقد وجدنا بعض الثغرات وذلك فيما يخص عدم تعريفهم على وثائق العمر الرابع، حيث جاءت هذه التقنية لدمج الأرشيفين في أفواج العمل كونهم أحسن من

يقدر قيمة الوثائق، وقدرتهم على التدخل في بادئ الأمر للحيلولة دون إنتاج وثائق وملفات لا تهم أي أحد، أي تحديد الخفض من كمية الوثائق المنتجة كهدف ينبغي تحقيقه، وهو في الواقع العمر الذي يسبق إنتاج الوثائق.

فهكذا تقنية تفتح المجال الواسع أمام أخصائيين الأرشيف لتطوير المهنة وتحديثها وخلق مهام ومسؤوليات جديدة تقع على عاتقهم، ولهذا من الضروري تعرفهم عليها.

أما فيما يخص الإجراءات التنظيمية التسييرية للأرصدة الوثائقية، كانت الإجابات مرضية فهذه المصالح بالطبع تستعمل جداول الدفع لاستقبال الدفعات الأرشيفية والوثائق المراد وضعها في الأرشيف المؤقت والنهائي قصد حفظها، فهو أحد الأدوات التسييرية المهمة التي لا يمكن الاستغناء عنها. أما سجلات الجرد فهي تسهل عملية البحث واسترجاع الوثائق وتعتبر إثباتية فهي تثبت دخول وخروج الوثائق من المصلحة، واعتماد هكذا أدوات من طرف مصالح الأرشيف هو أمر ضروري لتسهيل توفير الخدمات المختلفة وحسن عمل هذه الأخيرة.

إضافة إتباع خطط التصنيف والتنظيم المعتمدة من طرف هذه المصالح لحفظ الوثائق حتى وصول الوثيقة إلى الوضع المادي الذي تأخذه على الرفوف، فكل منها لديه خطة خاصة بها تساعدها في التحكم في إدارة أرصدها. أما فيما يخص الاطلاع فهو مسموح غالبا ولكن دون شروط تقيده، وهنا نسجل نقطة سلبية على مصالح الأرشيف لأن الوثائق المعنية بها تكون شخصية في غالب الأحيان وضياعها يسبب عدة مشاكل.

نصل إلى عملية الإقصاء، حيث رأينا أنها موجودة في مصلحة واحدة فقط لسبب أن الوثائق مهمة ولا يمكن إقصاءها، لكن الإقصاء ضروري لسير العملية الأرشيفية وإبعاد الوثائق التي ليس لها قيمة أو انتهت قيمتها، وتضبط هذه العملية قوانين وإجراءات يجب اتباعها، كأخذ الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ووضع محضر الإقصاء وإنشاء لجنة لذلك.

**3-2 المحور الرابع : تطبيقات تكنولوجيا المعلومات على أرشيف الجماعات المحلية****3-2-1 المقابلة الرابعة: مع رؤساء مصالح الأرشيف**

س1: ماهي البرمجيات التي تستخدمها مصالحكم في تنظيم الأرصدة الأرشيفية؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " أجهزة الإعلام الآلي، برمجية لرقمنة رخص السياقة ".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " أجهزة الإعلام الآلي وقواعد بيانات ".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " أجهزة الإعلام الآلي وقواعد بيانات متصلة بشبكة داخلية ".

**1-التحليل:**

يتضح لنا من خلال الإجابات المقدمة أن هذه المصالح تستخدم أجهزة الحاسب الالكتروني وبطبيعة الحال فهي لا تعتبر برمجيات بل وسائل تعتمد لتطبيق هذه البرمجيات، وهنا يكمن الإشكال بعدم درايتهم بهذه الأخيرة، ويعتمدون أيضا قواعد بيانات أنشئت لتسيير أرصدهم الوثائقية تكون متاحة عبر شبكات حاسوبية داخلية ومنه نجد ان هناك نقص من الناحية التقنية التكنولوجية وعدم الدراية بكيفية تطبيقها كون انها مؤسسة كبيرة ولها محتوى وثائقي متعدد.

س2: هل هناك استراتيجية محلية أو وطنية لرقمنة أرشيف الجماعات المحلية (الدائرة)؟

أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " نعم هناك وطنية عبر ارسال برمجيات أما المحلية فلا توجد ".

ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " بالطبع يوجد وتتمثل في انشاء مصلحة بيومترية على مستوى الدائرة وتوضع قواعد بيانات لحفظ جوازات سفر وبطاقات التعريف الوطنية البيومترية، ومستقبلا رخص السياقة".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " بالطبع توجد فيما يخص جوازات السفر وبطاقات التعريف الوطنية، وهناك نظرة مستقبلية لرخص السياقة، أما الوثائق الأخرى فليس بعد".

**1-التحليل:**



الإجابة الأولى نصت على أن هنالك استراتيجية وطنية تحت على رقمنة أرشيف الجماعات المحلية عبر ارسال برمجيات مساعدة ومسيرة لذلك، أما على المستوى المحلي فلا توجد أي منها، وفي ما يخص الاجابتين المتبقيتين فقد نصت على وجود هذه الأخيرة ولكن حددت المجال ولم تعطي مفهوم واسع فيما يخص نوع هذه البرمجيات.

### س3: كيف تتم عملية التسيير الالكتروني للوثائق؟

- أ-إجابة رئيس دائرة السوق: "لرخص السياقة فقط، ولا توجد للوثائق المختلفة الأخرى".  
 ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: "عبر قواعد البيانات".  
 ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: "باتباع قواعد بيانات لحفظ الوثائق وسهولة استرجاعها".

### 1-التحليل:

نلاحظ أنه هنالك نقص في هذه العملية فالإجابات لم تكن مقنعة باعتبار أن عملية التسيير الالكتروني للوثائق تطبق عبر خطوات وإجراءات خصوصا ما يسبق هذه الأخيرة بتبني هذا المشروع أولا ثم تليه باقي العمليات المكملة الأخرى كونه أحد التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف أو أرشفة الأرصدة الوثائقية للمؤسسات المتنوعة ، وذلك لمسايرة عصر التطور الحديث وتكنولوجيا المعلومات كمنظومة جديدة في عالم المعلومات، وقواعد بيانات ليست كافية لتسيير للكم الهائل للوثائق المنتجة من طرف كافة المصالح المتعلقة بالدوائر او المستلثة في إطار تقديم خدماتها.

### س4: هل تعتبر مصالح الأرشيف الموجودة لديكم بشبكة محلية او داخلية، وشبكة الانترنت؟

- أ-إجابة رئيس دائرة السوق: " هناك شبكة محلية للتعامل مع الفروع الإقليمية، أما شبكة الانترنت فغير متصلة لباقي الإجراءات".

- ب-إجابة رئيس دائرة مهدية: " شبكات داخلية ومحلية أما شبكة الانترنت فتستعمل للبحث فقط وليست مرتبطة بالأرشيف لدينا".

ج-إجابة رئيس دائرة الدحموني: " نعم ترتبط شبكة داخلية أما شبكة الانترنت فليس بعد " .

### 1-التحليل:

فيما يخص ارتباط مصالح الأرشيف بشبكة محلية او داخلية نجد انها ترتبط طبعا وذلك لاتصال المصالح مع بعضها البعض كاعتماد قواعد بيانات متصلة بجهاز رئيسي ومتاحة لكافة العمال في المؤسسة او الدائرة ، أما عن شبكة الأنترنت فليست متصلة بأعمال الدائرة وخصوصا مصلحة الأرشيف فالتوجه حديثا أن بعض المؤسسات أصبحت تتيح أرشيفاتها عبر شبكة الأنترنت وذلك ما يسمى بالأرشيف المفتوح ووضع قواعد حمايته من القرصنة في مجال امن المعلومات، لذلك يجب على هذه الأخيرة التوجه والاضطلاع على هذه التقنيات الحديثة لتعدي وتطوير مفهوم الأرشيف المقنن على عمليات التصنيف والحفظ العادي أو الاطلاع الداخلي على هذه الأرصدة.

### 3-2-2 تحليل المحور:

مما سبق نستنتج أن تكنولوجيا المعلومات ظهرت مؤخرا لتطوير المنظمات بشكل دوري، ففي مجال الأرشيف تكون عن طريق اجراء العمليات متعلقة بتصميم برامج المسيرة للأرشيف واستخدام الوسائل الحديثة، وتستمد أهميتها في كون تطبيقاتها لم تكن إجرائية أو عملياتية فحسب إنما حالة إبداعية تعتمد على حصول المجتمع على المعرفة.

وتهدف هذه الأخيرة إلى التخفيض من تكاليف معالجة البيانات والتقليل من الأيدي العاملة والتكاليف الاقتصادية في استخدام المواد اللازمة في عمليات المعالجة كالرفوف وغيرها من تجهيزات خاصة بالعمليات الأرشيفية، وأنت بمختلف البرمجيات التي من شأنها العمل على حفظ وتداول الوثائق والملفات وتسييرها آليا، ومن ذلك فإن مصالح الأرشيف بالدوائر لم تحدد لنا أي نوع من البرمجيات تستخدمه ولم تعطي لنا أية فكرة عن ذلك، واقتصرت على كون أنها تستخدم قواعد بيانات لكن هذه الأخيرة لا تعتبر ولا تعد من البرمجيات، وعن إتباع استراتيجيات محلية أو وطنية لرقمنة أرشيف الدائرة أي تحويل كامل الأرصدة الوثائقية إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بالحاسب الإلكتروني، تهدف

هذه العملية إلى حفظ وتخزين الوثائق وسرعة استرجاعها وسهولة استخدامها، أكدت هذه الأخيرة على وجود استراتيجيات على المستوى الوطني أما على المستوى المحلي فلا توجد أي منها.

وفيما يخص التسيير الإلكتروني للوثائق هو أيضا من التقنيات والأدوات الحديثة في مجال الأرشفة التي يمكن بواسطتها ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ويتبع التسيير الإلكتروني جملة من المراحل تتمثل في مرحلة الدراسة ثم مرحلة التنفيذ وأخيرا مرحلة التجريب، فالدوائر تستخدمه وتعمل به ولكن ليس لجميع الوثائق خصوصا بعد ظهور ما يسمى بالوثائق البيومترية، وهي جوازات السفر البيومترية وبطاقات التعريف الوطنية البيومترية، إضافة إلى وجود نظرة مستقبلية لوضع رخص سياقة بيومترية، تتم إدارتها وتسييرها عبر نظم إدارة قواعد البيانات، ومنه نجد أن هناك تطور ملحوظ من الناحية التكنولوجية للدائرة أملا في رقمنة كل وثائقها وأرصدها مستقبلا، وتكون قواعد البيانات مرتبطة بشبكات داخلية ومحلية أما عن شبكة الأنترنت فليست مرتبطة بها أي عدم إتاحة الأرشفة عبرها.

## 2- التحليل النهائي:

يتبين لنا من خلال مقاربتنا للدراسة الميدانية للعينة موضوع البحث المتعلقة بالموضوع تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرشفة الجماعات المحلية، ومن خلال احتكاكنا بالعينة إتمسنا مجموعة من الظواهر المهنية والعملية التي تبدو للباحث كأنها رموز عادية فمن خلال التنقيح، التمحيص، والدراسة نستشف مجموعة من الشروط لتطوير النظام الوثائقي على مستوى هذه الوحدات المتعلقة والمرتبطة بالجماعات المحلية.

فمن المحور الأول نجد أن الوظائف الإدارية للجماعات المحلية تتمثل في مراعات شؤون المواطنين واحتياجاتهم، وتقديم خدمات متنوعة على حسب تنوع مصالحها فكل مصلحة لها مهامها المحددة، إضافة إلى تشكيل اللجان والهيئات لمتابعة الأعمال والمشاريع التنموية والإصلاحية، زيادة

على ذلك إنتاج مختلف الوثائق، وللدائرة فروع إقليمية تابعة لها وفي نفس الوقت مكملة لها أيضا تتمثل في البلديات، يعمل رئيس الدائرة على الإشراف عليها وعلى أعمالها، ولهذه الأخيرة مهام وثائقية متعددة بعضها كان تابعا للدائرة وتحول إلى البلدية.

وفيما يخص المحور الثاني تعلق بالأرشيف، ونجد من خلال ذلك أن الدائرة كونها كون أي مؤسسة لها أرشيف خاص بها تقوم بتسييره بصورة منتظمة وطبيعية حيث يكون في المكاتب أو المصالح التابعة للدائرة وتكون وثائقها جارية وبعد مدة من الزمن تحول إلى مصلحة الأرشيف لإعادة ترتيبها وتصنيفها غرض الحفظ الدائم والرجوع إليها عند الحاجة، يتولى هذه المهمة المسؤول عن مصلحة الأرشيف بالدائرة حيث توفر هذه الأخيرة كفاءات بشرية متخصصة في المجال، وتتبع في تسييرها وإدارتها للملفات والوثائق قوانين وتشريعات تحدد سيرورة العمليات الأرشيفية، إضافة إلى وجود توصيات ومراسلات من طرف الحكومة تحثها على ضرورة الاهتمام وحفظ الأرشيف.

أما عن المحور الثالث كانت كل النقاط ترمي إلى توضيح التقنيات الأرشيفية المعتمدة في الدائرة كاستعمال جداول الدفع وسجلات الجرد، وبطبيعة الحال فهي تستعملها في استقبال الأرشيف من المصالح الأخرى لإثبات ومعرفة عدد ونوع الوثائق المراد حفظها، وسجلات الجرد لتدوين كل ما يتعلق بالوثائق باعتبارها أهم الأدوات المستخدمة في تسيير وحفظ الأرشيف، كما تتبع خطط تصنيف وتنظيم في ذلك لتسهيل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها، وتسمح هذه الوحدات بالاطلاع عليه وفتح المجال للباحثين وخدمة البحث العلمي، وفيما يخص عملية الإقصاء لم تقم به نظرا لصعوبة هذه العملية نوعا ما فهناك قوانين وقواعد تضبطها، وفي الأخير نأتي على ذكر أحد آخر التقنيات الأرشيفية والمتمثلة في وثائق العمر الرابع، حيث نجد أنها ليست على دراية بها.

يأتي المحور الرابع في الأخير ونستنتج منه أن استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في مصالح دوائر تيارت يعد أكثر من ضرورة، فهي تساعد في تطوير و تحسين الخدمات التي يقوم بها موظفوها، سواء كانت إدارية أو فنية، و الاستفادة من تقنية الحاسبات، وأنظمة المعلومات في حل الكثير من

المشاكل التقليدية من أجل الدخول إلى العصر الرقمي من بابيه الواسع، وقد حاولنا معرفة سبب هذا التوجه، من خلال إجراءنا للمقابلة ومنه نجد أن طريقة حفظ الوثائق بأشكالها المتعددة شهدت نقلة نوعية خاصة بعد التطورات الحديثة في مجال المعلومات، وتعتبر الرقمنة شكلا متطورا من أشكال التوثيق الإلكتروني في هذا المجال، وخاصة فيما يتعلق برقمنة سجلات الوثائق الإثباتية لهوية المواطنين، أين يتم نقلها على وسيط إلكتروني، لذلك حاولنا معرفة رأي أفراد العينة فيما يخص مصير هذه السجلات في ظل تحول إلى العالم الإلكتروني، كما اهتمت الدوائر في الوقت الحاضر باستخدام الأنظمة الآلية في شتى مجالاتها وذلك لما تحققه من الدقة، والسرعة في تخزين كم هائل من البيانات والمعلومات، فضلا عن مساهمتها في تحديثها، والقدرة على تسهيل الوصول إليها، وربط هذه الأخيرة بشبكات داخلية ومحاولتنا التعرف على ذلك.

### 3-3 نتائج الدراسة:

- تعد الجماعات المحلية بصفة عامة والدائرة بصفة خاصة هيئات لامركزية للدولة، وواحدة من بين الهياكل والنماذج التطبيقية لتسيير الجماعات المحلية ودورها في التنمية واختيار الإستراتيجية الملائمة والنماذج الكفيلة لتلبية حاجيات المواطن.
- كل الدوائر ملزمة بالقيام بالأرشفة الأولية لمنتجاتها من الوثائق، وكذلك أرشفة الوثائق التي تحصل عليها من الخارج، وهناك العديد من المراكز المشابهة لم ترى النور بعد، وهذا في حد ذاته يطرح تساؤلا فيما يخص الأرشيف الأولي الذي تنتجه الإدارات والهيئات والمؤسسات المعنية في غياب هذه المراكز المختصة هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى كيف تمت المعالجة الراجعة لهذه الأرشيفات المتراكمة على مستوى هذه الإدارات.
- هناك وسائل بحث منتجة داخل هذه المراكز المدروسة غير أنها غير مطابقة للمواصفات والمعايير المعمول بها بصفة كلية، وهي تختلف من مركز لآخر حسب الإمكانيات المتاحة

لكل منها، مقتصرة في الغالب على وسائل بحث داخلية وتعتبر هذه الوسائل تقليدية تشمل جداول الدفع، وسجل الجرد والسجلات الأخرى.

- أما عن التأطير المتخصص داخل هذه المراكز فإنه مؤطر بمهني مختص إلى مهنيين على أقصى تقدير، وهو عدد غير كافي بالنظر إلى حجم الأرصدة الموجودة والمراد استقبالها وحفظها في المستقبل.
- أما الوسائل التكنولوجية الحديثة فتتلخص في عدد لا بأس به من الحواسيب، وجهاز أو جهازين للطباعة والنسخ من الحجم الكبير موضوعة داخل مصالح الأرشيف، مع وجود قواعد بيانات لتسيير أرصدها، أما عن البرمجيات فهي قليلة ومن الموجب العمل بها نظرا لأهميتها الكبيرة في تفعيل التسيير الإلكتروني.

### 3-4 النتائج في ضوء الفرضيات:

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج الموافقة إلى حد كبير للإشكالية المطروحة بداية دراستنا، خاصة فيما تعلق بالفرضية العامة و الفرضية الجزئية الأولى والثانية والثالثة، فيما تحققت الفرضية الجزئية الرابعة.

#### 1- الفرضية العامة:

فعلى ضوء الفرضية العامة التي شكلت منطلقا للجانب النظري للبحث والتي كانت تنص على أن تكنولوجيا المعلومات تساهم في الرفع من كفاءة تسيير مصالح أرشيف الجماعات المحلية (الدوائر) وتحسين جودة الخدمات المقدمة من طرفها، فقد امتلكت بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات، مثل جهاز الحاسوب، وشبكات داخلية ونظم إدارة قواعد بيانات إضافة إلى شبكة معلوماتية، واستفادت من جملة التطبيقات التي تقدمها فقد تحققت بمقارنة نتائج المقابلة خاصة أسئلة المحور الرابع حيث نرى ذلك في إجابات الأسئلة التالية:

-إجابات السؤال الأول حول البرمجيات المستخدمة في تنظيم الأرصدة الأرشيفية، حيث تبين أنها تملك أجهز وبرمجيات في ذلك.

-إجابات السؤال الثالث المتعلق بالتسيير الإلكتروني للوثائق وكان ذلك عبر اعتماد قواعد بيانات.كل هذه الإجابات تؤكد تحقق الفرضية العامة بشكل كبير.

### 2- الفرضية الجزئية الأولى:

والتي تنص على أن هناك توجه لمصالح الأرشيف بالجماعات المحلية نحو تعميم استخدام تكنولوجيا المعلومات عبر دوائر ولاية تيارت قد تحققت بإجابات أسئلة المحور الرابع أيضا، وخاصة إجابات الأسئلة التالية:

-إجابات السؤال الثاني حول وجود استراتيجيات لرقمنة أرشيف الجماعات المحلية، تبنت لنا من خلال إحداه ما هو بيومتري.

-إجابات السؤال الرابع المتعلقة بامتلاك الإدارة لشبكة داخلية ومحلية وشبكة الأنترنت حيث تبين أن هذه الأخيرة تعتمد شبكات داخلية مرتبطة بمصالح الأرشيف، وتتوفر على شبكة معلوماتية لكنها غير مرتبطة بالأرشيف. وهذه دلائل تحقق الفرضية الجزئية الأولى التي نصت على توفر استراتيجيات حديثة لتسيير أرشيف هذه الوحدات.

### 3- الفرضية الجزئية الثانية:

تمحورت حول توفر مصالح الأرشيف بدوائر ولاية تيارت على أرشيفين مختصين لهم القدرة والكفاءة في التعامل مع التكنولوجيات الحديثة، وتحققت بإجابات أسئلة المحور الثاني المتعلق بالسياسة الأرشيفية في الجماعات المحلية خاصة فيما يلي:

-إجابة السؤال الثاني المرتبطة بوجود كفاءات بشرية متخصصة لتسيير أرشيف الدائرة، تبين من خلال ذلك أن هذه الوحدات توفر أخصائيين في مجال الأرشيف برتبة وثائقي أمين محفوظات، يساهم في الإدارة الجيدة للأرصدة الوثائقية للدائرة إضافة إلى وجود أخصائيين في الإعلام الآلي وتقنيين يعملون على رقمنة هذه الأرصدة.

#### 4- الفرضية الجزئية الثالثة:

وتتص على مساهمة التصورات الجديدة لوزارة الداخلية في التحكم في هذا التوجه وذلك من خلال تبني تطورات حديثة، حيث تجلى ذلك من خلال ما جاء في المحور الثاني من خلال الإجابة التالية:

3-إجابة السؤال الرابع: المتعلق بوجود توصيات ومراسلات على ضرورة الحفظ والاهتمام بالأرشيف من الوزارة والحكومة، حيث رأينا من ذلك أنه توجد مراسلات وبرقيات تنص على ضرورة الحفظ والتنظيم للوثائق بأحسن الوسائل.

والمحو الرابع من خلال إجابة السؤال الثاني حول إتباع استراتيجية وطنية لرقمنة أرشيف الجماعات المحلية وذلك عبر قيامها بإرسال برمجيات مساعدة في ذلك.

#### 5- الفرضية الجزئية الرابعة:

تحد الاعتبارات المادية وعدم توفير الميزانية الملائمة من تطبيق تكنولوجيا المعلومات، ويمكننا القول بأنه المتحقق من خلال مقارنة مع إجابات أسئلة المحور الرابع، وتحديدا السؤال الثالث والمتعلق بكيفية القيام بعملية التسيير الإلكتروني، وذلك من خلال الإجابة التالية:

-إجابة السؤال الثالث: تمثلت في القول أن الدائرة تقوم بعملية التسيير الإلكتروني ولكن كانت الإجابة ناقصة لعدم توضيح وتحديد إجراءات ومراحل هذه التقنية، باعتبار أن دراسة الميزانية تعتبر الخطوة الأولى لتبني مشروع التسيير الإلكتروني، ومن الازم والوجوب تحديدها.



## خاتمة:

لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة الآفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات أمام قطاع الأرشفة إنتاجا، تسييرا، معالجة، تخزينا واسترجاعا بما وفرته من أدوات مثل البرمجيات، الأقراص الضوئية، المرقمات والشبكات كما رأينا جملة العقبات التي ذلتها والتي كان يعاني منها مجال الأرشفة بالمقارنة مع المكتبات ومراكز المعلومات خاصة ما تعلق بأدوات البحث عن المعلومات التي يحتويها وتقديمها لخدمات الجديدة خاصة ما تعلق منها على الخط.

ورأينا أيضا أن تكنولوجيا المعلومات أوجدت مولودا جديدا هو الأرشفة الإلكترونية الذي يؤسس لعهد جديد في تاريخ الأرشفة الطويل في ظل حكومة الإلكترونية والعمل على الشبكات وهذا يفرض تغييرا في طريقة التفكير، التعامل وتحويل الوثائق المادية إلى الوثائق الرقمية. كما يطرح عدة مشاكل وتحديات وجب معالجتها منذ الآن.

إن الجزائر التي تسعى اليوم للالتحاق بركب الدول المتقدمة في شتى المجالات الاقتصادية، العلمية والتكنولوجية وتعويض ما فاتها في عشرية التسعينات، تجري الإصلاحات في جميع الميادين وعلى وجه الخصوص على مؤسسات الدولة ودوائرها، عليها تبني سياسة واضحة في تسيير الأرشفة وتجعل من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحجر الأساس للتغلب على الصعوبات التي مازالت تعترض قطاع الأرشفة لدينا واختصار المسافة لتحقيق ذلك وهذا لا يعني إهمال إتباع الإجراءات الفنية المعمول بها على الصعيد الدولي وتهيئة الجو المادي المناسب لذلك.

المصادر

1. القرآن الكريم. سورة البقرة. الآية 282
2. إبراهيم قندليجي ، عامر. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت. عمان: دار المسيرة ، 2003
3. سلوى علي، ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف. القاهرة : دار الثقافة .1986.
4. عبد العزيز خليفة، شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999.

الكتب

5. إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
6. إبراهيم الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية ، 2000.
7. أبو شعيشع ، مصطفى. دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، [د.ت].
8. أحمد انور، بدر. تكنولوجيا التعليم و المعلومات: دراسة في التكامل التكنولوجي و حل المشكلات و تنمية الابداع. الرياض: [د.ن]، 1999.
9. أحمد الدباس، ربا. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار دجلة، 2015
10. أحمد همشري، عمر. برنامج المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2001.
11. أمين البلهاوي، محمد. إدارة العاملين في المكتبات. القاهرة : العربي للنشر و التوزيع، 1984
12. الزهري ،سعد. الشراكة بين المكتبيين و الأرشيفيين. القاهرة :الدار المصرية للنشر و التوزيع، 2007.
13. السيد السلامة، الحميتي. دراسات و بحوث عن المعلم العربي : بعض قضايا التكوين و مشكلات مارسة المهنية. الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2003.
14. المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق و التجارب في التوثيق و الأرشيف. عمان: مؤسسة الوراق، 2009.
15. الهادي محمد، محمد. إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الاصول العلمية و تطبيقاتها و تكنولوجياتها. الرياض: دار المريخ، 1982 .
16. الهادي محمد ، محمد. أساليب توثيق البحوث العلمية. الجزائر: المكتبة الأكاديمية ، 1995 .
17. حاصد، أبو الفتوح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات. القاهرة : المكتبة الانجلومصرية، 1962
18. حامد الشافعي، دياب. إدارة المكتبات الجامعية أسسها و تطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب للنشر، 1994.

19. حبيب، تيلوين. التكوين في التربية. وهران: دار الغرب، 2002.
20. حسن أحمد الدليمي، عصام.المعلوماتية و البحث العلمي. عمان: دار الرضوان للنشر و التوزيع، 2013.
21. خالد، أحمد. المشهداني، فرحان. مناهج البحث العلمي. عمان: دار الأيام للنشر و التوزيع، 2013.
22. راجي، الكبير. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
23. شحاذة الخوري، هاني.تكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الحادي و العشرين. [دم.]: [د.ن.]. 2002.
24. شواط، عبد الباسط. مواصفات مؤسسات حفظ الارشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة. جامعة قسنطينة.ص.39
25. شريف، كامل شهيين.مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات.الدار المصرية اللبنانية:[دم.]. 2000.
26. صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات و المعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة. قسنطينة: مطبوعات جامعة منتوري، 2002.
27. عاطف، السيد.تكنولوجيا التعليم و المعلومات و استخدام الكمبيوتر و الفيديو في التعليم و التعلم.الاسكندرية: مطبعة رمضان و اولاده، 2002.
28. عامر إبراهيم السمراي، قنديلجي، إيمان، فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002.
29. عامر إبراهيم قنديلجي، مصطفى عليان، ربحي، فاضل السامرائي، إيمان. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت. عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 2000.
30. عبد الباسط، شواط. مواصفات مؤسسات حفظ الارشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة. جامعة قسنطينة.ص.39
31. عبد الرحمن التل، وائل، محمد قحل، عيسى. البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الإجتماعية. عمان: دار الحامد، 2007.
32. عباس حمودة، محمود. الأرشيف و دوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 2003.
33. عباس طارق، محمود. مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة: مركز الاصيل للنشر و التوزيع، 2004.
34. عبد الله انس، طباع. علم الإعلام: الوثائق و المحفوظات. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986.
35. عناية، غازي. إعداد البحث العلمي.بيروت: دار الجبل، 1992.
36. صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات و المعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة. قسنطينة: مطبوعات جامعة منتوري، 2002.
37. عبد الحليم زايد، يسرية. المعايير الموحدة للمكتبات و المعلومات. القاهرة: دار المصرية العربية، 1996.
38. عبد الرزاق، السلمي.تكنولوجيا المعلومات.[دم.]: دار المناهج، 2000.
39. عبود الالوسي، سالم. الأرشيف تاريخيه،أصنافه،إدارته.بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

40. عبد المحسن الشريف، أشرف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: دار المصرية اللبنانية للنشر، 2011.
41. عزت اللحام، محمود. التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإحصاء العلمي للنشر و التوزيع، 2014.
42. غراممي، وهيبه . الإدارة الحديثة للمكتبات. ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
43. غزال ، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الامعية للنشر و التوزيع، 2012.
44. قاسم، حشمت. الانترنت و مستقبل خدمات المعلومات و تطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002
45. قاسم ، حشمت . مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995 .
46. كامل، أسامة ، الصيرفي، محمد . أنظمة الأرشفة . البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.
47. كالك محجوب، محمد. إدارة الوثائق الأرشيفية . بيروت: دار الجليل للنشر و التوزيع، [د.ت].
48. مبروك إبراهيم، السعيد. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2014.
49. مبروك إبراهيم، السعيد. تدريب تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات. القاهرة: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2012
50. مبروك خطاب، سعيد. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي . عمان: مؤسسة وراق للنشر و التوزيع، 2014.
51. مبروك عمر، معيرق. دراسات في المعلومات و البحث العلمي و التأهيل و التكوين. القاهرة: عصمي للنشر و التوزيع، 1996.
52. محمد، صالح. عيسى، عماد. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية و التطبيقات العلمية. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2005 .
54. محمود الذنبيات، محمد. مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2009،
55. محمود عفيفي، محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1994،
56. مصطفى عليان، ربحي. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2002.
57. محمد الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. ص 342
58. مصطفى عليان، ربحي، النجداوي، أمين. مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2009 .
59. مراد، كريم. مجتمع المعلومات و تأثيره على الجهة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً. الجزائر: دار بهاء للنشر و التوزيع، 2011

60. ناهد ،حمدي أحمد.المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها .القااهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، 1992 .
61. وائل ،رفعت علي محمد. تصنيف المكتبات.القااهرة : دار الوفاء دنيا الطباعة ،2015.ص.35
62. يونس ،عبد الرزاق.تكنولوجيا المعلومات .عمان :[د.ن]،1989
63. يونس، رحيم، العزاوي، كرو.مقدمة في منهج البحث العلمي.عمان: دار دجلة للنشر و التوزيع، 2007

## المقالات

64. المدرسة الوطنية للإدارة.الجماعات المحلية،التشريع و التنظيم، الجزء الثاني .الجزائر:[د.ن]،1997.
65. بودوشة، أحمد . التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني. جامعة منتوري قسنطينة:[د.ت].
66. درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.جامعة منتوري قسنطينة.2003. ص. 31
67. علي، نبيل. الثقافة العربية و عصر المعلومات.[د.م]:[د.ن].2001.
68. عبد الرحمن، فراج. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية .مجلة معلوماتية .السعودية: وزارة التربية و التعليم .ع 2005 1
69. عبد المالك، السبتي. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات . م ج 2 . ع 1 .2003.
70. فتوح، تيسير. التشريع : أنواعه ، اتجاهاته و تفسيره .ماجستير قانون دولي.(مقال).2007
71. كريكمة، سهام . التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات .العدد الأول (2003).
72. مجلة التكوين الذاتي .الجزائر .المركز الوطني للوثائق التربوية.ع 2 . 1998.ص. 18
73. مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة وصل نشرية داخلية .الجزائر .مطبوعات الأرشيف الوطني .2004.ع.1.
74. ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني الواقع و الافاق اقتراحات و نماذج.مجلة المكتبات و المعلومات.المجلد الثاني. 2003.
75. طاشور، محمد. من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية .في مجلة المكتبات و المعلومات. ج 2 . ع 2.قسنطينة 2005.

## الأطروحات و المذكرات

76. الحمزة، منير. دور المكتبات الرقمية في عصر التكوين و البحث العلمي بالجامعة الجزائرية.ماجستير.جامعة قسنطينة.2008.
77. بن شهيدة ، محمد. تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغانم نموذجا .ماجستير . وهران .2011.
78. بادي، سوهام . سياسات و استراتيجيات توظيف تكنولوجيا المعلومات.ماجستير.قسنطينة.2005.
79. براكو، خديجة. دراسة وسائل البحث المستخدمة في الأرشيف . ليسانس.وهران .2010. ص. 26
80. بودربان، عز الدين. البحث الوثائقي في مجتمع المعلومات:دراسة ميدانية في المؤسسات التربوية الجزائرية، ولاية قسنطينة نموذجا.دكتوراه. 2005.

81. بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق و البحث العلمي. دكتوراه. جامعة قسنطينة. 2002 .
82. بعلول، إبراهيم. الأرشفة الإلكترونية: مبادئها تقنياتها. مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً. ليسانس. وهران. [د.ت].
83. بوخاري، أم هاني. متطلبات وضع انتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية. ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. 2006. ص. 48
84. بوربيعة ، كمال. تجسيد نظام التسيير الالكتروني للوثائق بمصلحة الارشيف المجلس الشعبي الوطني. ماجستير. جامعة الجزائر. 2004.
85. بلة إسماعيل، الشيخ . الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ و إتاحة المخطوطات. ماجستير. جامعة قسنطينة 2010 .
86. تاقه، مليكة . منجمان أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإلتاف. ماجستير . وهران . 2012.
87. تيقرسين، منير . دور المكتبات الجامعية في تقليص الفجوة الرقمية. ماجستير. جامعة قسنطينة. [د. ت] .
88. جوادي ، إبراهيم ، طارق، دامو . خطوات إدارة مشروع نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات في أرشيف المؤسسات. ليسانس. جامعة الجزائر. 2004.
89. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. 2008.
90. خنير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر : الإشكالية و التنفيذ دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني بولاية الجزائر و وهران. جامعة وهران. 2007.
91. دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية : دراسة ميدانية لولاية سوق إهراس. ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. 2006. ص. 70
92. شرقي، فتيحة . دور الارشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الالكتروني. ماجستير. [د.ت].
93. شويح، بن عثمان. دور الجماعات المحلية في التنمية المحلية . ماجستير. جامعة تلمسان. 2011.
94. طامشة ، بو مدين . الحكم الراشد ومشكلة بناء قدرات الإدارة. 2008 . عتيقة ، جديدي . إدارة الجماعات المحلية في الجزائر . ماستر. جامعة بسكرة. 2012
95. عبد القادر هبية ، تنظيم و تسيير الأرشيف على المستوى المكتبة المركزية. ماجستير. وهران. 2011.
96. علوي ، هند . قياس النفاذ إلى المعلومات و الاتصالات. دكتوراه. [د.م]. 2008
97. قاني، مخاطرية. دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الارشيفية التقليدية في المصالح الولائية : دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. ماستر. جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم. 2016

98. قديد، ياقوت . الاستقلالية المالية للجماعات المحلية . ماجستير . جامعة ابن بكر العايد. تلمسان. 2011
99. قدور، عودة . التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية : مصلحة الحالة المدنية ببلدية غيليزان نموذجاً. ماجستير. جامعة عبد الحميد بن باديس .2016.
100. كريم، مراد. مجتمع المعلومات و أثره في المكتبات الجامعية. دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. 2008.
101. مسعود، بن حمد . محمد ، بوزيان. التكوين المستمر للأرشيفيين في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. ماجستير. 2016.
102. مهري، سهيلة . المكتبة الرقمية في الجزائر . ماجستير . جامعة قسنطينة. 2006.

### أعمال الملتقيات

103. الشويخ ، بن سعد. خولة. نظام أرشفة الوثائق و إدارتها إلكترونياً . المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية ، الدار البيضاء .2009.
104. عبد القادر، سامية . ، أحمد سارة، محمد. الأرشفة الإلكترونية و واقعها في دار الوثائق بالسودان. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية ، الدار البيضاء 2009.
105. عكوش، نبيل. المؤتمر الحادي و العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات. برامج التكوين بأقسام علم المكتبات بالجزائر و مدى مواءمتها مع متطلبات المكتبة الرقمية. جامعة منتوري قسنطينة، 2010.
106. لطيفة علي، الكمشي . حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية . المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية ، الدار البيضاء . 2009
107. مصطفى علي، أبو شعيشع. رقمنة الرصيد الأرشيفي : تجربة دار الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية ، الدار البيضاء . 2009 .

### الويبوغرافية

108. التنظيم الإداري للجماعات المحلية [على الخط] متوفر على:
109. <http://www.djelfa.info/vb/showthread.php?t=515878> اطلع عليه يوم 2017/02/10 .
110. التنظيم الإداري للجماعات المحلية [على الخط] متوفر على:
111. <http://www.djelfa.info/vb/showthread.php?t=515878> اطلع عليه يوم 2017/02/10 .
112. المدونة الإدارية تسيير و تمويل الجماعات المحلية [على الخط] متوفر على:

.113 <fa-organistaion.gestion.blospot.com/2012/12blog-pst\_29.html> اطلع عليه يوم

2017/02/15:

المراجع باللغة الأجنبية

.114 La rousse dictionnaire de Français .France : l'imprimerie Maury.2008.p.23

.115 Larousse pratique : dictionnaire du français au quotidien .Paris. p674

.116 conservation et élimination des archives communales –archives

départementales de la Correze./article9 octobre2014

.117 le petit la rousse .Paris .la rousse 1995.p223

قوانين و مراسيم

.118 المجلس الدولي للأرشيف و القواعد العامة و العالمية للوصف للأرشيفي .باريس: [د.ن]،2004.

.119 القانون 09/88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني .

.120 مدونة النصوص التنظيمية .الجزائر: الأرشيف الوطني الجزائري ذاكرة الامة.1990-2011.ص.28

.121 المدرسة الوطنية للإدارة .الجماعات المحلية التشريع و التنظيم .1997.

.122 مدونة النصوص التنظيمية .الجزائر .الأرشيف الوطني الجزائري.ذاكرة الامة.1990-2011،[د.ت]

ص.52.



## الملخص:

تتزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء، حملته من جيل إلى الجيل عبر العصور، وتزداد أهمية المؤسسات الوثائقية، بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع بها، فهي تتفاعل معه، تؤثر وتتأثر به. وفي هذا الإطار جاء هذا البحث، لتسليط الضوء على تجربة مصالحي أرشيف دوائر ولاية تيارت في استخدام تكنولوجيا المعلومات في معالجة أرصدها الوثائقية، من تنظيم، وتصنيف، وفهرسة، وتخزين، واسترجاع، وتطوير خدماتها، ثم الرقمنة والتسيير الإلكتروني كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ سجلات ووثائق الجماعات المحلية الأصلية.

جاءت هذه الدراسة في ثلاثة فصول، اثنان منها منها نظرية، حيث تناولت الأرشيف من حيث التطور التاريخي والإعداد المهني، أرشيف الجماعات المحلية. ثم إلى تكنولوجيا المعلومات كتقنية جديدة لحفظ وتسيير الأرشيف، أما الفصل الأخير فقد خصص للدراسة الميدانية التي أجريت في أرشيف دوائر ولاية تيارت.

وفي نهاية الدراسة قدمنا جملة من النتائج التي توصلنا إليها من خلال العناصر التي تناولتها الدراسة كإجراءات عملية لإنجاح استخدام تكنولوجيا المعلومات في تنمية الخدمات الأرشيفية، إنطلاقا من الدور الفعال الذي قدمته هذه الأخيرة لمختلف المؤسسات الوثائقية بصفة عامة، ومصالح الأرشيف بصفة خاصة.

## الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - الجماعات المحلية - تكنولوجيا المعلومات - مصلحة الأرشيف - دوائر ولاية تيارت.

## Résumé

Les archives sont produites et conservées par une ou plusieurs institutions. Par leur richesse ou par leur indigence, les archives sont le témoin privilégié de l'histoire et du rapport entre l'espace et le temps, du flux et du reflux des activités de l'homme dans les différents domaines, mais aussi de la relation indéfectible entre la gouvernance et la mémoire. L'histoire de l'archivistique reste encore à écrire afin d'offrir aux chercheurs et aux usagers des clés d'accès à la mémoire qui éclaireront le contexte comme le contenu des documents produits, conservés transmis et exploités.

Les institutions archivistiques en Algérie visent actuellement à développer leurs méthodes de traitement de conservation et de diffusion des archives par l'application des nouvelles technologies (Archives électroniques, numérisation...). Ce travail de recherche porte sur l'expérience des services des archives et des administrateurs locaux. De tiaret en matière d'application de l'automatisation pour assurer une gestion meilleure des documents produits.

Cette thèse se compose de trois chapitres, dont deux traitent l'aspect théorique des archives, leur définition et l'archive des administrateurs locaux. l'application des nouvelles technologies et leurs impact sur le développement des services archivistiques.

Le dernier chapitre a été consacré à l'étude de terrain établie au service des archives des daïras de tiaret.

## **Mots clés**

**Archives – Documents – Services archivistiques –Automatisation - Numérisation – Service des archives – daïras de tiaret - Algérie**