

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص: تكنولوجيا وهندسة المعلومات

مبادئ وتقنيات الأرشفة الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية

مصلحة الأرشفة مديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجاً

مقدمة ومناقشة عن طريق التقارير، من طرف

الطالبين:

. شعبان حمزة

. بوسيلة حبيب

أما م لجنة المناقشة

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
د. حمو فرعون	أستاذ محاضر (..)	رئيساً
د. وزار سليمان	أستاذ محاضر (..)	مشرفاً ومقرراً
د. إبراهيم نبيلة	أستاذ محاضر (..)	ممتحناً

السنة الجامعية 2020-2021

تاريخ الإيداع: إمضاء المشرف بعد الاطلاع على التصحيحات

شكر و عرفان

أشكرك اللهم شكرا كثيرا وأحمدك اللهم حمدا كبيرا و على اللهم
على محمد وصحبه أجمعين.

فربعون الله أتممنا مذكرتنا و بقدرته أعلنا مشوارنا فشكرا يا الهي و
حمدا لك على مغفرتك و عونك و توفيقك لنا، اللهم اجعل عملنا هذا
في ميزان حسناتنا و بارك لنا في شجرة دربنا هذه و سراج علمنا.
نتقدم بالشكر الكبير إلى الأستاذ المؤطر سليمان وزار الذي كان نعم
المؤطر والذي لم يخل علينا بالمعلومات والنصائح .
كما لا ننسى أن نوجه شكرنا الكبير إلى عائلة حمزة و على وأسمه أبي
ميلود حمزة المدعو خدة وأمي الحنون محبوبة شريفني وإلى المؤطر
الدكتور سليمان وزار.

وكل الشكر إلى من أعاننا من قريب أو بعيد لا نجاز هذا العمل
المتمواضع.

قائمة الكشافات

Archive	أرشف
Rembalage	إعادة تهيئة الحزمة
Remplacement	الاستبدال
Reproduction	الاستنساخ
Rafraichissement	التحيين
Impartialité	عدم التجزئة
Interrelathienhip	العلاقة المتبادلة
Naturlness	الطبيعة

المقدمة:

تعد الوثائق على اختلاف أنواعها من أهم كنوز ومصادر المعرفة والشاهد الأكبر على التاريخ والدليل البارز على السمة الحضارية للشعوب، فهي أغنى نفائس التراث لدى الأمم وذاكرتها الحية، ولا تاريخ لأمة بدون وثائق، كما أنها تمثل وديعة الأجيال الحاضرة إلى الأجيال اللاحقة، وأن الحفاظ عليها وتنظيمها هو الحفاظ على تاريخها ومجدها واستثمارها لخدمة المجتمع، ولا يخفي ما للوثائق من أهمية متنوعة إدارية، وقانونية، ومالية، وعلمية، وتاريخية، فهي المعين الذي يستمد الباحثون منه والمؤرخين مصادرهم التي يعتمدون عليها في دراساتهم وأبحاثهم والخزين الذي يمدهم بالحقائق والمعلومات الثرية المتنوعة مما يجعلها المرجع الأساس للبحث العلمي والأصول التي يعتمد عليها تدوين التاريخ.

وانطلاقاً من أهمية الوثائق ودورها في خدمة المجتمع أخذت دول العالم المختلفة منذ أقدم العصور تحرص على توثيق تاريخها الوطني ومستودعات أرصدها الوثائقية اتجهت إلى إنشاء مؤسساتها الوطنية تعنى بجمع واختزان هذه الوثائق وتعمل على فهرستها وتصنيفها وصيانتها وسن القوانين والتشريعات التي تنظم الإستفادة منها، وقد أصبح الاهتمام بها دليل على تقدم الدول ووعيها ورفقيها الحضاري مما دفع بلدان العالم المختلفة إلى إقامة مراكز ودور الوثائق والأرشفة الوطنية والقومية وتزويدها بأحدث التقنيات والأساليب العلمية الخاصة لعملية الحفظ والخزن والأرشفة الالكترونية ومما يواكب تطورات التكنولوجيا المتسارعة في مجال المعلومات والاتصال وثورة النشر الالكتروني والوسائط المتعددة.

ولا شك أن ظهور التقنية الرقمية وتكنولوجيا المعلومات قد أدخلت بعض التعديلات على مفاهيم الأرشفة ومناهجها العلمية، فالبرمجيات العلمية كنظم إدارة قواعد البيانات الترابطية والتطبيقات متعددة الوسائط لرقمنة الأرشفة وبناء منظومات المعالجة الأولية للوثائق، وكذلك نظم تشغيل الشبكات التي وفرت المناخ الملائم لربط المصالح الأرشفية كلها قد أسهمت بقسط كبير في إعادة بلورة العمل الأرشفية ودعم مهمة العاملين فيه لإعطائهم اللازمة في المجتمع المعلوماتي يتسم بالتطوير العلمي والتقني وتعدد النظم الالكترونية المفتوحة والموزعة، ولكن هذا يعتمد بلا شك على وجود الأرشفيين الذين ينبغي أن يفعلوا الكثير لمؤسساتهم في ظل البيئة الرقمية والشبكات المتطورة، ولابد أن يضعوا في الحسبان قضايا متعددة لتحقيق الدور الفاعل لمؤسساتهم الأرشفية.

لهذا، ومن هذا المنطلق يمكن طرح إشكالية هذه الدراسة كما يلي: فهل التطور السريع في العالم الالكتروني وظهور الأرشفة الالكترونية يؤدي إلى التخلي عن الأرشفة التقليدي؟ أو بعبارة أخرى هل خدمة الأرشفة الالكترونية في الإدارة ينسبنا عن الأرشفة الورقية؟

ومن خلال هذا الإشكال المطروح تتفرع عدة أسئلة ثانوية ضمنية تتمثل في:

- ما هي المتطلبات الضرورية لعملية الأرشفة الالكترونية ؟
- ما هي الأهداف التي تتحقق باستخدام الأرشفة الإلكترونية؟
- هل تمت دراسة الجدوى والتخطيط لهذا المشروع؟ وهل تمت استشارة الأرشفيين والمتخصصين؟

• ماهي المبادئ والتقنيات لتطبيقها؟

• ماهي أهم الصعوبات التي تواجه حفظ الوثائق؟

- ما هي الإمكانيات المرصودة لهذا المشروع من حيث التجهيزات التقنية والبرمجيات و الموظفين المؤهلين؟

- هل ميزانية تطبيق هذا المشروع تكون مستقلة أم تابعة للمصلحة؟

3. فرضيات الدراسة:

لا يمكن أن تعتبر البحوث علمية وموضوعية إذ الم يعتمد باحثها على المنهج العلمي المتبع في الدراسة والتحليل، وهذا المنهج يتكون من مراحل متعاقبة توصل الباحث في النهاية إلى النتائج المرجوة.

وبما أن الفرضية هي "تفسير مؤقت أو محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث"¹ فالفرضيات والمشكلات ذات أهمية كبيرة في البحث العلمي لأنها تساعد على تقدم المعرفة العلمية من خلال مساعدة الباحثين على إثبات أو رفض النظريات وفرضيات هذه الدراسة كالاتي:

○ مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية لمسح الأراضي لولاية وهران جاء ليلبي احتياجات المستفيدين.

○ هذا المشروع ليس مجرد ترف بل أداة فعالة ومكملة لخدمات الأرشيف التقليدي.

○ هناك مبادرات ومحاولات للاستفادة من تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف.

○ نجاح مشروع الرقمنة مرتبط بالدعم المالي وتوفر الأجهزة والتقنيات اللازمة والعنصر البشري المؤهل.

¹ عليان، رحي مصطفى؛ النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999، ص338.

4. أهمية الموضوع:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من :

ارتباط موضوع الدراسة مباشرة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام المختصين في الأرشفة .

إن مثل هذه التكنولوجيات الحديثة "الأرشفة الإلكترونية" أصبحت حتمية داخل الوسط الوثائقي وذلك لتفاهم مشكلات الأرشفة التقليدية والانفجار الوثائقي للمعلومات والذي ازدادت معه حاجيات المستفيدين وأصبحت مراكز الأرشفة عاجزة عن تلبيتها.

تقصي واقع مصالح الأرشفة الرقمية في ظل تطبيق التكنولوجيا الحديثة ومدى تأثيرها على مصالح الأرشفة التقليدية.

5. أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن من باب الصدفة بل يوجد من وراء دراسته أسباب عدة تنقسم إلى قسمين:

أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات العلمية التي تعالج مثل هذه المواضيع الحديثة.

- الرغبة في التعرف على هذا النوع الجديد من الأرشفة الرقمية.

أسباب ذاتية:

لدينا اهتمام شخصي وبالغ الأهمية بالنسبة لموضوع رقمنة الوثائق الأرشيفية بالإضافة لما له من أهمية في حياتي العملية.

6. أهداف الدراسة:

إن أي دراسة علمية تصبوا إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والنتائج والتي نصل إليها عن طريق البحث وتهدف هذه الدراسة بالدرجة الأولى إلى خدمة البحث العلمي بصورة عامة ومجتمع المكتبات بصورة خاصة وذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:

الهدف العام: معرفة واقع مشاريع رقمنة الأرشفة في الجزائر؟ وكيف يمكن تصوّر مستقبلها؟

الأهداف الفرعية: جاءت هذه الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- التعريف بالمشاريع الرقمية بالجزائر والمفاهيم والمصطلحات الأخرى ذات العلاقة والتي أفرزتها التكنولوجيا الحديثة.
- تحديد مراحل التحول نحو الأرشفة الرقمي .
- تسليط الضوء على الأرشفة الرقمي ومميزاته.
- تبيان معوقات إدخال التقنية الرقمية بمراكز الأرشفة وسبل تطويرها.

7. المنهج المتبع في الدراسة:

تبعاً لطبيعة موضوع الدراسة المتضمن "الأرشفة الالكترونية: مبادئها وتقنياتها مصلحة أرشفة لمسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجاً" فإن منهج دراسة الحالة يعدّ أكثر المناهج ملائمة في تشريح حالة بعينها، حيث يسمح بتشخيص الواقع، ورسمه ووصفه كما هو بسلبياته وإيجابياته، وبالتالي تكوّن الصورة الذهنية والنظرية لهذه التقنية في الميدان وتشخيصاً للأبعاد التي تأخذها في الواقع المعاش، في حين يتم الاعتماد على أساسيات المنهج التحليلي

(باعتباره أداة لمنهج دراسة الحالة) في اختبار المعطيات المجمعة من الميدان ومن ثم قياس العلاقات القائمة بين جميع المتغيرات بحثاً عن الدور المستقبلي والمتوقع أدائه، وذلك توجيهها وترشيدها للجهد والوقت والمال وضماناً أكثر للاستثمار الأمثل وفي الانسياب المناسب ومشاركة في التنمية الشاملة للبلد.

و بالنسبة للمنهجية المتبعة في هذا البحث، فقد قمنا بتقسيمه إلى ثلاثة فصول اثنان منها في الجانب النظري وفصل واحد في الجانب الميداني.

ففي الفصل الأول الذي كان تحت عنوان تحديد المفاهيم قد تطرقنا فيه إلى تعريف الأرشفة، وطبيعة الأرشفة واستعماله، وتعريف الأرشفة الإلكترونية، والمعطيات المؤدية إلى الأرشفة الإلكترونية، وخطوات عملية الأرشفة الإلكترونية.

أما الفصل الثاني والذي كان تحت عنوان مبادئ وتقنيات الأرشفة الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية فتناولنا فيه أنواع الوثائق الكترونية الأرشفية، وأنواع الوثائق الإلكترونية، والقواعد التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تبني مشروع الأرشفة الإلكترونية، ونظم الأرشفة الإلكترونية وبرامجها، ومعايير ومواصفات الأرشفة الإلكترونية، وخصائص ومميزات الأرشفة الإلكترونية، وأهداف الأرشفة الإلكترونية، وصعوبات حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية، ومزايا الأرشفة الإلكترونية وفوائده، وساليب استخدام الأرشفة الإلكترونية.

وفي الفصل الثالث والذي كان دراسة ميدانية، وحتى نجتمع معلومات عن الميدان فقد تمّ الاعتماد على أداتي المقابلة والملاحظة، ولأن الدراسة عبارة عن دراسة حالة لمشروع رقمنة الأرشفة الأرشفية لمصلحة الأرشفة لمسح الأراضي لولاية مستغانم، ومحاولة التعرف على هذه المشاريع يكون بالتقرب من

المشرفين على هذه المشاريع من جهة، ومن جهة أخرى التقرب من الأعضاء المشاركين في صياغة وتجسيد هذه المشاريع، فإن توظيف أداة "المقابلة" تعد وسيلة ملائمة للتعرف أكثر على الخلفيات المتعددة والمتنوعة لدى إدارة هذه المشروعات الحديثة.

8. أدوات جمع البيانات:

يتوقف نجاح أي بحث إلى حد كبير على حسن استخدام الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول المشكلة أو الظاهرة المراد دراستها.

ولقد اعتمدنا في دراستنا على الأدوات التالية لجمع المعلومات الخاصة بالظاهرة محل الدراسة.

1.8. المقابلة: المقابلة "وسيلة تقوم على حوار لفظي مباشر بين الباحث والمبحوث، والباحث يكون مزودا بإجراءات ودليل عمل مبتدئ لإجراءات المقابلة".

ولقد استخدمت المقابلة لأجل التعرف على بعض البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكل المطروح موضوع الدراسة، وتعتبر المقابلة أداة فعالة للحصول على المعلومات بأقصر وقت وأقل جهد، وشملت المقابلة كل من رئيس مصلحة الأرشيف، ورئيس مكتب الحفظ، والتقنيين القائمين على عملية الرقمنة.

2.8. الملاحظة: تعتبر الملاحظة وسيلة هامة من وسائل تجميع البيانات، وذلك لأنها تسهم إلى حد كبير في إثراء الدراسات الوصفية، كما أن هناك معلومات

لا يمكن للباحث الحصول عليها إلا من خلال البحث الوصفي خاصة عندما يتعلق الأمر بالأشياء المادية والنماذج².

وتعد المقابلة مرحلة أساسية وضرورية للبحث العلمي، خاصة وان هناك معلومات لا يمكن للباحث الحصول عليها إلا من خلال الفحص المباشر، وقد تمت عملية الملاحظة أثناء إجراء التريص الميداني الذي قمنا به بمكان إجراء الدراسة والذي استغرق أسبوعين كاملة من خلال اطلعنا على ظروف العمل بالمشروع محل الدراسة والتعرف على كيفية العمل بهذه المصلحة.

9. مجالات الدراسة: تتركز الدراسة على ثلاث مجالات وهي:

1.9. المجال الجغرافي: أجريت الدراسة بمصلحة الأرشف لمسح الأراضي لولاية مستغانم.

2.9. المجال الزمني: وهي المدة التي قمنا فيها بزيارة المصلحة والتي استغرقت حوالي أسبوعين.

3.9. المجال البشري: يشمل المجال البشري لدراستنا، إطارات مصلحة الأرشف للمسح الأراضي لولاية مستغانم باعتبارهم القائمون على المشروع محل الدراسة.

² - در، أحمد. أصول البحث ومناهجه، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996، ص72.

1- تعريف الأرشفة:

لغة: جاءت لفظة (أرشفة archive) بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشفة والفعل الماضي archiver بمعنى أرشف، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع archives وكلمة الأرشفة مشتقة من الكلمة الإغريقية أرجيون أوارسنون archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على مجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشفة العمومي.

اصطلاحاً: يمكن تعريف مصطلح الأرشفة بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصفة بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة privy.entity وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها ويتناولها ومن يتناولون على المسؤولية أو أي جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشفة المقصود به حفظ هذه المواد وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها¹.

أما في القانون الجزائري فقد ورد تعريف الأرشفة في المادة الثانية من القانون 09/88 باعتباره ساري المفعول وقد جاء نص المادة كالآتي: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أشكالها أوسندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"²

¹ - سالم عبود الألوسي. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979، ص 92

² - المادة الثانية من القانون 09/88 المؤرخ في 7 جمادي الثانية عام 1408هـ الموافق 16 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني

وقد عرفه شارلز سامران كما يلي: "الأرشيف هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة"¹.

2- طبيعة الأرشيف وخصائصه :

للأرشيفات طبيعة و استعمال مزدوج ذلك أنها تخلد ذكر حقوق ونشاطات منشئها، وتساعدهم حفظ حقوقهم وفي تخطيط أفعالهم وتقدم أيضا المعلومات عن التطورات السياسية و الاقتصادية والثقافية للماضي الذي لا يمكن للدارسين فهمه تماما، إذا لم يستطيعوا الوصول إلى المستودعات الفنية بالخبرة البشرية المتمثلة للأرشيفات.

2-1- الخصائص الأساسية للأرشيف: للأرشيف أربع خصائص أساسية هي:

أولاً: عدم التجزئة: Impartialité لأن الأرشيفات تكون جزء من الادارة التي انتجتها أو زودت بها، فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تجبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لان الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذ عام أو خاص و التي كونت نفسها جزاء منه.

ثانياً: الصحة: Authenticity من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير أرشيفية².

³ - سلو علي ميلا. الوثائق العثمانية : دراسة الأرشفة الوثائقية لسجلات باب العالي، الجزء الأول. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001 ص29

² - محمد ابراهيم السيد ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص212

ثالثاً: الطبيعة: Naturalness فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف، ولكن كون من تراكمت طبيعياً للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

رابعاً: العلاقة المتبادلة: Interrelationship لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

وربما صفة عدم التجزئة: Impartiality هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز وعلى ذلك فغالبا ما كان يختلط في الماضي، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساس واضح، فالأرشيفات ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت فهي نتاج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك إنها شخصية وذاتية¹.

والخصائص الأساسية في الأرشيفات هامة للأمناء و الدارسين على السواء لما يلي:

أ- لأن بالأرشيفات عبارة عن منتج جانبي لاشعوري للنشاط الإنساني فهي تمتلك الهدف غير منظم للمواد الأولية، مقارنة مع الأعمال الأدبية الذاتية المعمول بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت مخطوطة.

¹ - محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص17

ب- لا تكمن أهمية الأرشيفات فقط في موضوع كل وثيقة، لكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق في داخل المجموعة، ويحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق لو أن براهينها وأدلتها ولم تضطرب ولم تزور.

ت- ولكي يحمى الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين أن يحمى الوثائق من أي إطلاع غير مصرح به، لكي يحفظها من التجزئة، ويصون الترتيب الأصلي بين وثائقه¹.

3- تفسير الأرشيف:

إن الوصول إلى الوثائق الأرشيفية و هو الهدف الرئيسي لكل عملية أرشفة، لا يمكن الحصول عليه إلا عن طريق فرز و تنظيم الوثائق ثم انجاز وسائل البحث (جرد، فهرس، أدلة، سجلات) فهذه العمليات الخاصة بمعالجة الوثائق تمثل العمل التقني الأساسي للأرشيفي الذي يبدأ بجمع و استقبال هذه الأرصدة من طرف الأرشيفيين و تبلغ هدفها عن طريق تبليغها للجمهور².

3-1 جمع الأرشيف:

الهيئة المكلفة بالأرشيف الوطني و أجهزتها تسهر على تكوين التراث الأرشيفي، ضمن مهامهم لجمع هذا التراث، تتلقى دفعات من طرف الهيئات العامة، كما يمكنها تلقي أرشيف عن طريق إجراءات أخرى كالشراء، الهبات، حق الشفع، الدفعات الخاصة، المطالبة.

إن حفظ الأرشيف يملية التشريع من أجل مصلحة الجمهور، سواء كان ذلك من أجل تبرير الحقوق أو من أجل البحث العلمي، و هي مؤمنة من طرف هيئات لديها الكفاءة، مكلفة بهذه المهام، فكل وثيقة تصنف على أنها أرشيفية

¹ - نفس المرجع. ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص 17.

لابد أن تدفع إلى مصالح الأرشيف الجهوية أو الوطنية التي سوف تحفظها و تؤرشفها ¹.

2-3 دفع الأرشيف

الدفع هو العملية التي من خلالها يتم تحويل الأوراق إلى مخزن الأرشيف أين ستحفظ، عملية الدفع هذه يمكن إجراؤها بالإجراءات العادية، أو حسب إجراءات غير عادية.

من أهم المهام لمصالح الأرشيف هي تحسيس الإداريين وإعلامهم وشرح أو تبين لهم أن عملية الدفع تخص فقط وثائق العمر الثالث أي الأرشيف التاريخي و الذي لم تعد محتاجة له الإدارة المنتجة و الوثائق التي يرجع لها في حالات ما ترتب و تحفظ في مكاتب لنفس المصالح المنتجة لها ².

أ- الدفع العادي :

هو الدفع الإداري المنظم سواء عندما تصل الوثائق إلى مصالح الأرشيف من مصالح الحفظ المؤقت (الوسيط) أو عندما تدفع مباشرة عن طريق الإدارات أو المصالح المنتجة حسب الإجراءات المعروفة، و عليه فالإدارات المنتجة تضمن التحضير المادي و العلمي للدفع، تنظيم الوثائق المدفوعة، انجاز جدول الدفع، و نقل الوثائق إلى مصالح الأرشيف ³.

ب- الدفع غير العادي:

* الهبات و التوصيات: يمكن للأشخاص الماديين أو المعنويين أن يقوموا بعملية هبة أو وصية لإيداع وثائق أرشيفية بهيئات أرشيفية، و مثل هذه

¹ - محمد إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص13.

² نفس المرجع السابق ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص17.

³ نفس المرجع السابق ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص20.

العمليات يجب أن تسهل من طرف مصالح الأرشيف و لا يحدث هنا أي صيغة أو إجراء قانوني خاص¹.

* **الشراء:** منذ عشرات السنين في بعض البلدان، مصالح الأرشيف يمكن لها الحصول على الأرشيف عن طريق الشراء و لها حق الأولوية عندما تعرض هذه الوثائق من طرف خواص للبيع، في فرنسا مثلا منذ 1952 جزء من الميزانية الخاصة بالأرشيف الوطني خصص لهذا ، وفي الجزائر القانون 88-09 يسمح للمؤسسات المكلفة بحفظ الأرشيف بالقيام بشراء الأرشيف الخاص عند طرحه للبيع مع تنفيذ قانون حق الشفع .

* **المطالبة:** إن التشريعات الخاصة بالأرشيف تسمح للدولة بحق المطالبة "بالوثائق العمومية" التي تمثل جزءا من الممتلكات العامة مهما كان دافعها.

* **التبادل:** هي معاملة كثيرة الاستعمال قديما، و قليلة الاستعمال حاليا و هي تخص التحويلات من مصلحة أرشيف إلى أخرى حيث يكون مكان الوثائق المحولة أكثر منطقية² و ملائمة أو يمكن أن تفيد أكثر.

* **الإيداعات:** و تسمى أيضا الإيداعات القابلة للاسترجاع و تخص الأرشيف الخاص لشخص مادي أو معنوي، و هذا لا يعني انتقال ملكية هذه الوثائق لمصالح مصلحة الأرشيف، و يربط عقد بين الطرفين (مصالح الأرشيف و المالك) و يبين العقد طريقة الاطلاع و مدة الإيداع.

إن دفع الأرشيف من المصالح المنتجة له إلى مصالح الأرشيف الأكثر أهمية و الأكثر حساسية لتسيير الأرشيف و نجاحها يتم بالشروط التالية:

- يجب على المصلحة الدافعة أن تنظم الوثائق المدفوعة مع احترام وحدة أو ترابط الموضوع.

¹ نفس المرجع السابق، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص22.

- لابد من عملية فرز و إقصاء أولي عند الدفع.
لابد من تحرير جدول دفع دقيق من طرف الإدارة الدافعة.
مراقبة الدفع: جدول الدفع المقدم من طرف المصلحة الدافعة إلى مصالح
الأرشفة لابد أن يخضع لمراقبة شكله و مضمونه من طرف مسؤول مركز
الأرشفة، و له أن يطالب بتوضيحات أو حتى تحرير جديد له، عند التحويل
نفس المسؤول لابد أن يقوم بمراقبة أخرى مادية للدفع أي مراقبة الرصيد
المدفوع.

3-2 المعالجة الأرشفية:

أ- التقييم: و هو ما كان يعرف في السابق بالفرز، و يمكن أن يعرف على
أنه: "الفصل بين الوثائق الصالحة للحفظ و الوثائق التي يمكن إقصائها".
فعند نهاية مدة صلاحية الوثائق، المحددة عن طريق المصالح المنتجة لها،
يخضع الأرشفة لعملية فرز من أجل تحديد الوثائق التي ستحفظ نهائياً، و
تلك التي لم تعد لها أية قيمة إدارية أو تاريخية و التي سوف تتجه للإقصاء.
هذا التعريف يشير إلى كلمة مهمة جداً و هي "القيمة" التي يمكن أن تحملها
وثيقة على المدى المتوسط أو الطويل و التي ستحدد مدة حياتها¹:

- حفظ لمدة زمنية معينة.

- حفظ إلى الأبد.

- إقصاء فوري.

و من هنا جاء مصطلح التقييم الذي أخذ مكان مصطلح الفرز، لأنه حالياً في
مجال الأرشفة لا نتحدث عن الفرز و لكن عن تقييم الأرشفة أو الوثائق

¹ جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. الإسكندرية: الدار المصرية اللبنانية. ، 1986. ص51.

الخاضعة للأرشفة. عملية التقييم هذه مرتبطة جدا بوظيفة الحفظ بما أنها تحدد الوثائق التي ستخضع للحفظ من تلك التي لم تعد لها أي قيمة، و هي بذلك العملية الأكثر أهمية من كل مراحل الأرشفة، و تمثل الحكم على قيمة الوثائق الأرشيفية (قيمة أولية، قيمة ثانوية). فمن وجهة نظر أرشيفية، التقييم يرتب الوثائق الأرشيفية على صنفين:

الوثائق الأولية ذات القيمة الإدارية، الوثائق الثانوية ذات القيمة الأرشيفية التي تستعمل في البحث.

إن إخضاع الوثائق الأرشيفية لعملية التقييم تحدد المدة التي يتم حفظها فيها، هي عملية أساسية في تسيير الأرشيف، خاصة منذ بعض السنوات حيث مراكز الحفظ المؤقت كانت تعرض كل وثيقة لهذه العملية لفحص قيمتها الأولية أو الثانوية لمعرفة مدى صلاحيتها للبحث.

لابد من التنويه أن التقييم هو عملية معقدة تتطلب إجراء يأخذ بعين الاعتبار عدة عوامل قبل تقرير مصير الوثائق و من أجل ذلك لابد من تشكيل لجنة تضم ممثلي المصالح المنتجة للوثائق و ممثلي مركز الأرشيف.

و إذا كان تحديد مدة الحفظ و الصلاحية الإدارية و القانونية يعود للإدارة المنتجة فيتوجب على مركز الأرشيف تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية الكافية لتبرير الحفظ النهائي لها و هنا تكمن صعوبة و خطورة المهمة الملقاة على عاتق الأرشيفيين و الخطأ هنا غير مسموح به، حيث أن الوثائق المقصاة تعتبر وثائق ملغاة إلى الأبد و نجدتها في جهة أخرى، لذلك عند الشك في قيمة الوثيقة، يجب الحفاظ عليها. من هنا يتبين لنا أن عملية التقييم لا يكلف بها إلا أرشيفي ذو خبرة في البحث التاريخي، كل عملية تقييم

بالإضافة معرفة أو دراية الأرشيبي و خبرته لابد أن تكون على أساس مقاييس للتقييم. هذه المقاييس تمثل معالم بالنسبة للأرشيبي.

ب- الإقصاء: إن الأرشيبي الجيد يمارس أيضا إقصاء الوثائق، و مع تناقض هذه الفكرة مع فكرة الحفظ فهي ليست خاطئة، فلا يمكن أن يقبل تراكم الوثائق التي تأكد عدم أهميتها إداريا و تاريخيا بمصالح الأرشيبي ، فإقصاؤها يجنب مصاريف إضافية للمصالح التي تحفظها كما أن حفظها سيكون على حساب تلك التي تستحق الحفظ، في هذا المضمون فإن المختصين يرون أن 10% فقط من إنتاج الوثائق المعتبرة أرشيفية هي صالحة للحفظ النهائي. يحدث أحيانا أن يحفظ جزء من الوثائق "العينة" و التي قد تخص فترة ما، منطقة، مجموعة و العينة الأرشيفية يمكن أن تستعمل لتوضيح الأعمال الجارية بالمكتب، نوعية النشاطات و هنا هم واهتمام الأرشيبي سيكون أن يعمل على شمولية العينة المحفوظة و تمثيلها الجيد للمجموعة.

ج- التصنيف: في الظروف المثالية، أرصدة الأرشيبي تدفع حسب ترتيب نشاطات المصالح الدافعة، و تستقبل من طرف الأرشيبيين، مرمزة و مضمنة في فهارس أو سجلات جرد أو وسائل أخرى للبحث غير أن الأرشيبي يجد نفسه أحيانا أمام دفع لوثائق غير مصنفة، متراكمة يقوم بتنظيمها هو بنفسه.

منذ بضع سنوات كان التحدث عن التصنيف يقصد به عملية تنظيم أو ترتيب علمي و مادي للوثائق، أما حالياً في مجال الأرشفة كما في علوم الإعلام فيتم التمييز بين العملية العلمية (تصنيف) و العملية المادية (ترتيب)¹. إن التصنيف يعتبر إجراء علمياً طالما يتم التقسيم "حسب القسم، الصنف، حسب تنظيم معين و طريقة معينة" مجموعة ملفات، الهدف من مثل هذه العملية هو تسهيل توزيع المعلومات المحتواة في الأرشفة.

التصنيف يسبق و يحضر للترميز و انجاز وثائق البحث و يتم حسب خطة تنظيم، يعتبر أول وسيلة تقسيم علمي مع العمل بمبدأ احترام الرصيد الذي يعتبر مبدأ أساسياً في الأرشفة و يسمى أيضاً مبدأ المصدر أو النشأة و الذي ينص على إبقاء الوثائق مجمعة حسب مصدرها (المصلحة أو المؤسسة) أي عدم خلطها مع وثائق أخرى ذات مصادر أخرى.

مبدأ احترام الرصيد يتكون من ثلاثة مفاهيم: احترام المصدر، احترام الشمولية في الرصيد و كذا احترام الترتيب الأولي .

و بخصوص احترام المصدر فهو يعني عزل رصيد الأرشفة و تمييزه عن الأرصدة الأخرى و عدم خلط الوثائق المدفوعة من المصلحة الواحدة أو مصالح مختلفة و لو كان لها نفس الموضوع، ثم أن احترام الشمولية في الرصيد يعني عدم إهمال أي شيء و لا زيادة شيء للرصيد.

أما احترام التنظيم أو الترتيب الأولي فينص على الحفظ أو الإبقاء داخل الرصيد على الترتيب المنجز من طرف المنتج لهذا الرصيد لأن ترتيب الرصيد من طرف منتج يعكس نشاطه.

¹ نفس المرجع السابق، مقدمة في تاريخ الأرشفة و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص74.

د- الترتيب المادي للأرشيف

إن مبدأ احترام الأرصدة يتعارض مع نظرية الترتيب المتعارف عليها طويلا في قواعد الأرشفة و الذي تركز على تقسيم موضوعي للأرصدة، مع تقسيم مادي للمساحة المخصصة للحفظ، هذا ما يخدم الباحثين من زاوية نظر علمية و لكنه يتميز بعدة صعوبات.

إن التطور المتواصل للصلاحيات و المهام يجعل إطار الترتيب قديم أو غير ملائم و لكن أكثر من ذلك فإن الترتيب إلى أعداد غير محددة من المواضيع يتم على حساب التسيير الأفضل للمكان.

لذلك و من أجل مواجهة مشاكل الترتيب الموضوعي و كذا التضخم الورقي المنتج من طرف الإدارات، الأرشفة العصرية وضعت نظام ترتيب أكثر برمجية و الذي يركز على الفصل التام بين التسيير الفكري و التسيير المادي للأرشيف، هذا النظام يسهل تسيير عمليات الدفع و يسهل عملية التخزين بما أن الفضاءات الشاغرة من جراء عمليات الإقصاء سوف تستعمل مباشرة بدفعات جديدة.

04- أهمية حفظ الأرشيف:

وتتمثل في أن هذه الوثائق لأي أمة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية رسمية.

أ. من الناحية الثقافية:

مثلها مثل كنوز المتاحف ، ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية ، يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في

مجالات الإدارة العامة والتاريخ السياسي والاقتصادي والنظم الاقتصادية والإدارية والسكان والسير والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية.

ب. من الناحية الرسمية:

هي ذاكرة الدولة لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها ، لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادم عهدها ، تساعد في حل المشاكل الحضارة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ ، فهي تعتبر أدلة مادية على الالتزامات المالية والقانونية التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من أجل احترام الدولة نفسها كما أنها تشمل على تجارب إدارية ملتزمة لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل في نظام واتساق واستمرار وأن تتخذ قرارات سياسية أو تعالج مشاكل إجرائية أو تحسم مواقف بمختلف شؤونها وهي الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية.¹

يتضح مما سبق أن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تحفظ لأهميتها وتعد لكي تستخدم في أغراض البحث المختلفة.

¹ -أسامة كامل ،محمد الصيرفي. أنظمة الأرشفة .الإسكندرية.مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية،2006.ص36.

المبحث الأول:

01- أنواع الوثائق الأرشيفية الإلكترونية

تنقسم الوثائق الأرشيفية الإلكترونية إلى نوعين هما:

- الوثائق الأرشيفية التي تم إنتاجها إلكترونياً.
- الوثائق الأرشيفية التي تم تحويلها إلى شكل إلكتروني انطلاقاً من الشكل الورقي¹.

02- أنواع الوثائق الإلكترونية:

تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى ثلاثة مجموعات أساسية:

- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير، مثل: معالجة النصوص والبريد الإلكتروني، وهي محدودة الحجم نسبياً.
- قواعد المعطيات، وهي عبارة عن مخزن حيوي، متغير للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.
- بعض منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين، وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى حيوية، وتتضمن رابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب.

تتميز الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بسهولة الاستغلال والاستنتاج والإرسال، لكن تتميز أيضاً بسهولة كبيرة للتعديل، مما يجعلها تفقد بسرعة وبشكل نهائي في كثير من الأحيان، أصالتها الأولى، وهو الشيء الذي يستوجب من الأرشيفي ومن الجهات المنتجة إيجاد شروط وتحديات جديدة تتماشى مع

¹ - أبو شعيشع، مصطفى علي. رقمنة الرصيد الأرشيفي: تجربة دار الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.

التطور السريع في اللغات والأشكال الإلكترونية، من أجل حفظها ومعالجتها واستغلالها¹.

03- القواعد التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تبني مشروع الأرشفة الإلكترونية:

- هناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها عند إنشاء الأرشفة الإلكترونية:
 - ضرورة تعريف العاملين في مراكز المعلومات على أساليب التعامل مع الحاسبات الأولية وإكسابهم المهارات اللازمة للعمل من خلال الدورات التدريبية وما يستجد من تطورات مهنية، مع وضع شروط للعاملين الجدد تحتم ضرورة اكتساب مهارات التعامل مع الحاسب.
 - عند تصميم نظام التخزين والإلكتروني بالنسبة للمستندات أو الوثائق يفضل أن يكون لدى المبرمجين ومحلي النظم خبرة سابقة في العمل ببرامج المعلومات الوثائقية.
 - حصر احتياجات العمل والمخرجات المطلوبة من النظام كافة، وتسجيلها بشكل منظم، ووضعها أمام خبراء الحاسب قبل البدء في تصميم النظام.
 - وضع معايير موحدة لكتابة البيانات خلف الوثائق حتى ترد هذه الوثائق إلى المكشفين وعليها البيانات كاملة².
 - يجب اختيار عينة تمثل جميع الوثائق الموجودة في مكن المعلومات الوثائقية قبل البدء في المشروع، على أن يتم تطبيق فكرة المشروع على تلك العينة بدقة حتى يمكن من خلالها اكتشاف المشكلات المحتملة.

¹ - شرقي، فتحة. دور الأرشي في حفظ ومعالجة الأرشفة الإلكترونية. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع3. ديسمبر 2003. الجزائر: دار الهدى. ص74.

² - المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق والتخزين والأرشفة. عمان: مؤسسة الورق، 2009، ص230. 24سم.

- تحديد أسلوب العمل في مشروع الأرشفة الإلكترونية ومراحله بطريقة دقيقة ومحددة.
- وضع قواعد محددة لاختيار وصياغة الكلمات الدالة على الوثائق حتى يمكن للمكتشفين الرجوع إليها مع تحديثها باستمرار.
- عمل اختبارات مستمرة للتعرف إلى إمكانيات نظام الأرشفة الإلكترونية من حيث سلامته وكفاءته في الاختزان والاسترجاع، ومناقشة ذلك مع مصممي النظام لعمل التعديلات أو الإضافات المطلوبة¹.

04- الغاية من النشر الإلكتروني:

يتوفر العديد من نظم الأرشفة الإلكترونية وبرامجها في الأسواق المحلية، وقبل استعراض أهم هذه النظم لابد من تبيان الأسباب التي تدفع المؤسسات والهيئات المختلفة في اقتناء نظم إدارة الوثائق إلكترونياً، ومنها:

- حماية السجلات من الضياع.
- سرعة الحصول على الوثائق.
- إتاحة صورة الوثائق مركزياً.
- سهولة في إدارة السجلات.
- الحد من استخدام أدراج الملفات.

ومن هذه النظم والبرامج الخاصة بالأرشفة الإلكترونية نستعرض الآتي²:

4-1- نظام الأرشفة الإلكترونية **DIRECT**: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع

¹ - المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص240.

² - نفس المرجع. ص240.

أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشفة اليدوي.

من مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية DIRECT:

- * تصنيف وفرز الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية.
- * الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت.
- * مشاركة الوثائق من الضياع والتلف.
- * إدارة حياة الوثائق بصورة آلية¹.
- * توفير التكاليف التي تنفق في الأرشفة اليدوي.
- * البحث عن أي وثيقة بمر متعدد.
- * إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتوى هذه الوثائق.

4-2- نظام إدارة المستندات والأرشفة الإلكترونية 2000 image

easy: صمم هذا البرنامج ليتوافق مع تقنية الخادم والمخدوم و التي تقوم بدعم أنظمة الاتصالات الشبكية المحلية (LAN) والشبكات الواسعة (WAN)

4-3- نظام المكنز لحفظ الوثائق ومعالجتها:

يقوم هذا النظام بحفظ الوثائق وتخزينها واسترجاعها عن طريق إعطاء معلومات دقيقة لكل وثيقة أو مجموعة وثائق ويمكن الحصول على قائمة محتويات لكل ملف بحسب المستخدم.

¹ - " نظام الأرشفة الإلكترونية" متاح على الأنترنت/ تاريخ الزيارة (24 فيفري 2021)

ويتميز النظام بسهولة المراجعة والبحث في جميع الوثائق والانتقال بين محتويات ملف أو عدة ملفات بدون جهد مما يسهل الاطلاع على الوثائق المختلفة ومقارنتها يمكن وضع نظام مركزي يخدم إدارات مختلفة في مناطق متباعدة حتى لو كان لكل منها حفظ خاص بوثائقها إذ يمكن ربطها جميعاً إلكترونياً مع القدرة على الاستفادة من الأرشفة المركزي دون الحاجة إلى تكرار الأرشفة¹.

4-4- نظام * ARAB DOX لإدارة الوثائق: هو نظام متكامل لإدارة الوثائق داخل الوزارات والهيئات والمؤسسات ويتميز بدعمه للغة العربية، فقد صمم لتغطية احتياجات المؤسسات والشركات العربية، ويمكن للنظام التكامل مع تطبيقات قواعد البيانات المختلفة، كما يمكن الاسترجاع والبحث عن الوثائق النظام من خلال استخدام الانترنت، ويتكون النظام من جزئين أساسيين:

- نظام ARAB DOX لإدخال المعلومات.
- نظام ARAB DOX للأرشفة وتنسيق الوثائق والتعديل والبحث والاسترجاع في الوثائق.

4-5- نظام أرشفة الوثائق وإدارتها ADOS: يمتاز هذا النظام بسهولة الاستخدام ودقة التخزين والاسترجاع وإمكانية مراقبة مستخدمي النظام وتحديد صلاحيات كل مستخدم من خلال مدير النظام، ويعمل النظام بمساعدة قاعدة البيانات MSSQL.

¹ - المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص141.

* - Arab Dox: System manages enterprise Such as indexing, archiving, and version control.

4-6- **نظام EDOX***: يقوم هذا النظام بتنظيم مختلف أنواع الوثائق ومعالجتها وتأمينها، وقد تم تصميم النظام كي يعمل في نطاق بيئة الخادم والمخدوم على شبكة الحاسب الآلي¹.

أما بالنسبة لنظام التشغيل، فالنظام عبارة عن تطبيق مستقل يعمل بيئته تشغيل Windows 98/2000/NT/ XP ويعمل النظام من خلال شبكة الانترنت، حيث يمكن للمستخدم الاتصال واستعراض البيانات والوثائق عن طريق متصفح الانترنت عبر أنظمة تشغيل الحاسب (Unix. Linux. Mac) ويستخدم هذا النظام أحدث وسائل الإتصال بين المستخدمين و خادم الشبكة، حيث يستخدم بروتوكولات (TCP/ IP) وتقنية (DCOM/ COM)، ويعمل النظام بمساندة قواعد البيانات (Oracle. Mssql server).

وللنظام واجهات تطبيق باللغة العربية والإنجليزية، ويمكن تغيير واجهة التطبيق دون الحاجة إلى الخروج وإعادة تشغيل البرنامج².

ملخص: الوثائق الإلكترونية تنقسم إلى نوعان وهما الأرشفة المحول من الورقي إلى الإلكتروني والأرشفة المنتج إلكترونيا، أما أنواع الوثائق الإلكترونية فهناك من تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير وهناك قواعد المعطيات كما هناك من يجمع النوعين السابقين .

ومن القواعد الواجبة لبناء المشروع أن يكون للعامل مهارات لازمة وجيد التحكم في التعامل مع الحاسبات الآلية كما ينبغي عند تصميم نظام التخزين خبرة سابقة في العمل ببرامج وثائقية، كما يجب أن تتوفر لدى المصلحة لبناء

* - Edox: Un grossiste national bien ancré en alsace.

¹ - المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص141.

² - نفس المرجع. ص242.

هذا المشروع نظم الأرشفة الإلكترونية ومن أسبابها، حماية السجلات وسرعة البحث، وإتاحة صور الوثائق مركزيا.

المبحث الثاني:

01- معايير ومواصفات الأرشفة الإلكترونية:

شكل الانتقال من الوثائق الورقية إلى الوثائق الإلكترونية في مجال الأرشفة تحديا كبيرا أمام المجتمع الأرشيفي، مما دفع المجلس الدولي للأرشفة إلى إصدار عدة دراسات تتضمن تعاريف ومعايير للعمل داخل البيئة الإلكترونية.

1-1- تحديات هوية الوثائق: لا تستطيع الوثائق الإلكترونية أن تحدد هوية وجودها الفيزيائي، ولكنه يشكل بالمقابل وجودا منطقيا، حيث أن السجل الإلكتروني ليس سوى نتيجة لهذا الوجود المنطقي والذي يقدم سمات ووصف لفعالية أو نشاط محدد، ونجد في معظم الحالات أن الوجود المنطقي للوثائق الإلكترونية له ما يقابله ويوازيه في السجل الورقي والوثائق الورقية مثل (الرسائل، العقود، مذكرات التفاهم، التسجيلات...الخ).

1-2- خصائص البنية الفيزيائية: البنية الفيزيائية للوثائق الإلكترونية ليست ظاهرة للمستخدم، وغير متاحة للقراء وهي غير معروفة بالنسبة للقارئ العادي نظاميا، وهي طبعا ناتجة عن البنية التي أنشأها صانع السجل أو الوثيقة على شاشة حاسوب، ولكنها أيضا مرتبطة بالنظام الحاسوبي، وبالفراغ المتاح على أداة التخزين (القرص الصلب، المرن...الخ)، ولذلك فإن البنية الفيزيائية يمكن أن تتغير وفقا لتغير هذه العوامل¹.

¹ - النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشفة. (2021.02.13) متاح على <http://www.alyaseer.net/ub/showread.php?7122>.

1-3- خصائص البنية المنطقية: ثمة حاجة للبنية المنطقية وهي التي

تحدد هوية وثيقة مفردة وتظهر عناصرها البنيوية الداخلية مثل الحقول في شكل أو جداول، الهوامش، الفصول، الأجزاء....الخ.

إن البنية المنطقية هي الرموز والمعطيات التي تسمح بإعادة تشكيله، وهي تخزن حاسوبيا وفقا لترميز معين كأرقام ثنائية، وعندما يسترجع السجل يجب فك الترميز لإعادة إظهار البنية.

1-4- الخصوصية وشرعية النفاذ: تزداد أهمية شرعية النفاذ إلى

المعلومات في معظم البلدان، وثمة ضغط من أجل حق الإطلاع على البيانات والفعاليات الحكومية مما أدى إلى إنتاج قوانين سجلات مفتوحة وتنظيم الشروط والأسس التي تسمح للمواطنين بالنفاذ إلى الوثائق الورقية والإلكترونية، وقد جاء هذا الانفتاح المتزايد في مواجهة قلق أكبر، هو حماية الخصوصية الفردية، ذلك أن سهولة التلاعب بها أثار قلقا حول قدرة الحكومة والمؤسسات على حماية الخصوصية الشخصية للأفراد الذي قد يكون موضوعا لهذه السجلات¹.

02- خصائص ومميزات الأرشفة الإلكترونية:

إن من مميزات الأرشفة الإلكترونية تسهيل عملية الاستنتاج في عدة أشكال وبسرعة وبأقل تكاليف من نسخ الورق، كما يمكن تحويله آليا من مكان إلى آخر بفضل الأنترنت، ويمكن للأرشفة الوطنية أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشفة على المدى الطويل ويوفر لأصحاب القرار -فورا عند الطلب- كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في

¹ - أبو السعود، محمود. إشكالية العلاقة بين الهوية ومجتمع المعلومات ودور المعرفة في تشكيل الذات. متاح على الأنترنت بتاريخ (2021.03.13) [http:// www.thkafz.com/modules.php&name=newsfil=article&side=1194](http://www.thkafz.com/modules.php&name=newsfil=article&side=1194).

الفصل الثاني: مبادئ وتقنيات الأرشفة الإلكترونية

مهامهم، وغيا بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية¹، ولد أورد الدكتور "مساعد الطيار" كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

- ✓ توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشفة الورقي وأكوام المعاملات والملفات.
- ✓ سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.
- ✓ سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- ✓ مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.
- ✓ تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق².
- ✓ سرعة الوصول إلى المستفيدين مهما كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
- ✓ التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة، ومن المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.

¹ - بن السبتي، عبد الملك . التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج4. ع1. ديسمبر 2003. الجزائر: دار الهدى. ص11.

² - مساعد، الطيار: مقال حول الأرشفة الإلكترونية، موقع القرية الإلكترونية. متاح على الأنترنت بتاريخ (2021.03.13) http://www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread&p=19778-ftnref3.

03- أهداف الأرشفة الإلكترونية:

- إن أهم هدف للأرشفة الإلكترونية هو الوصول إلى المستوى الذي لا فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشفة إلا في حالات قليلة، حيث بإمكانهم إرسال معاملاتهم عن طريق الوسائل الإلكترونية الحديثة، ومتابعة ما تم 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.
- تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستفيدين ومؤسسات قطاع الأعمال في زمن قياسي¹.
- تقليل الإنفاق في الإدارات والمؤسسات.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة 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 الأرشفة التقليدي².

04- صعوبات حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

يتعرض علم الأرشفة اليوم إلى عدد من المخاطر التي تهدد المبادئ والأسس التي قام عليها، واستقر عليها علماء الأرشفة بعد الحرب العالمية الثانية، وبدا

¹ - المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص230.

² - الكمشي، لطيفة علي. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية. مؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.

هذا التهديد واضحاً بعد غزو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بيئة الوثائق الرسمية وتدخلها الساحر في إنشائها وتداولها وتخزينها، وظهور البرامج الآلية التي تتعامل مع طرق الحفظ والتخزين والاسترجاع.

ولاشك أنتدخل تقنيات المعلومات والاتصالات في بيئة الوثائق الرسمية د أحدث هزة كبرى في مبادئ وإجراءات التعامل مع الوثائق، وجعلنا ننظر بشكل مختلف إليه، فلم تعد الوثائق ذلك الكيان الثابت الذي يأخذ أشكالاً متدرجة تتكون منها مجموعات الوثائق التي تعكس أنشطة ووظائف الإدارات التي أنتجتها، بل أصبحت الوثائق تتخذ أشكالاً مختلفة ديناميكية غير ثابتة لا يمكن التحكم فيها، فضلاً عن صعوبة التأكد من صحتها، وأصبحت الوثائق الإلكترونية تتخذ أشكالاً وصيغاً متعددة مثل "PDF". "DOC".¹

وتختلف هذه الصيغ تبعاً للبرنامج المستخدم في إنشائها مثل برنامج "Word processor" أو "Acrobat Reader" وغيرها، أضف إلى ذلك ما أضافته شبكة المعلومات الدولية من وثائق النصوص الفائقة التي تلائم التعامل مع بيئة الويب مثل " وثائق HTML "، ويواجه الإداريون موظفي تكنولوجيا المعلومات والأرشفة عدداً من المشاكل أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية وتتمثل هذه المشاكل والصعوبات فيما يلي²:

*** التقادم التكنولوجي:** لما كانت الوثائق الإلكترونية هي نتاج للتكنولوجيا الرقمية في الأصل، لذا فإن هناك حاجة مستمرة لتهيئة وتجهيز الأجهزة والبرامج المستخدمة في إنشاء الوثائق.

¹ - النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشفة. متاح على شبكة الأنترنت بتاريخ (2021.03.20). [http:// www.alyaseer.net/ub/showread.php?7122](http://www.alyaseer.net/ub/showread.php?7122)

² - النادي العربي للمعلومات. المرجع السابق.

وتعد مشكلة التقادم التكنولوجي من أخطر المشاكل التي تواجه المنظمات الدولية والمؤسسات الأرشيفية، وبعض الوثائق تملك ما يؤهلها للمحافظة عليها بشكل دائم، في حين أن متوسط عمر البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات يتراوح ما بين 5 إلى 10 سنوات فقط، كما أن وسائط التخزين مثل الأسطوانات الممغنطة والأقراص الصلبة والمضغوطة، تكون أقصر عمرا في التشغيل من الوسيط الورقي أو من الميكروفيلم¹، وكذلك البرمجية قد يحدث عليها بعض التعديلات من قبل مصمميها بعد العمل بها في المؤسسات وهذا قد يؤثر على المشروع.

*** تزايد كميات الوثائق الإلكترونية :** تستفيد المؤسسات الأرشيفية من التسهيلات التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات في إنشاء وتبادل الوثائق، وعليه فإن الوثائق الرقمية تزداد يوما بعد يوم وعلى المنظمات أن تبذل مزيد من الجهد في تطبيق شروط الجودة سواء عند إنشاء الوثائق أو استخدامها.

*** تنوع الوثائق الرقمية:** الوثائق الرقمية التي تنتج تكون على درجة كبيرة من التنوع، وتتخذ الوثائق أشكال متعددة مثل وثائق البريد الإلكتروني E-mail صفحات الويب Word page، قواعد البيانات data base، نظم المعلومات الجغرافية ووثائق النصوص Word يقتصر هذا التنوع على شكل الوثائق الرقمية فقط، بل أمتد ليشمل الأجهزة والبرامج التي تستخدم في إنتاج واستخدام هذه الأشكال وهذا التنوع يؤدي إلى صعوبة التعامل مع الوثائق الأرشيفية.

¹ - بن السبتي، عبد الملك. المرجع السابق.

*** حفظ سياق الوثيقة الرقمية:** لا يمكن للمستفيد أن يستخدم الوثائق الرقمية إلا إذا أستطاع أن يفهمها ويفسرها في المستقبل لذا فمن حق المستفيد أن يعرف السياق والظروف التي نشأت فيها الوثيقة الرقمية وكيف تم تدوينها¹، وما هي وظيفتها والغرض منها، وعلى الأقل عليه أن يعرف ماهي العمليات الإدارية التي أتت بهذه الوثائق إلى الوجود ويجب أن تخزن الوثائق الإلكترونية بطريقة منظمة وسهلة حتى نتمكن الاستفادة منها لذا يجب أن يتم حفظها طبقا لبنائها المنطقي في السياق الذي أتى بها إلى الوجود وفي البيئة الورقية تكون الوثائق أكثر ارتباطا ببعضها لان لها كيان مادي محسوس، أما البيئة الرقمية فإن الأمر يختلف، فليس هناك مادي للوثائق وبالتالي يصعب التحكم فيه إلا من خلال تدوين ما وراء البيانات الوصفة metadata حيث يتم من خلالها تدوين كافة المعلومات التي لا تظهر في الوظيفة مثل عنوان الوثيقة المنشئة وسمها وتاريخ ووقت انتهائها أو استلامها ، وغيرها من البيانات الأزمة لفهم الوثيقة وتفسيرها².

إن هذه الصعوبات يجب على المسؤولين والعاملين تفاديها وأخذها بعين الاعتبار فمثلا أصبح المسؤولين مجبرين عند اقتناء برمجية بوضع اتفاقية مع مصممها فيما يخص التعديلات المتوقعة مستقبلا.

أما فيما يخص تزايد كميات الوثائق الإلكترونية وتنوعها فيتوجب على فريق العمل بفصل الوثائق إلى مجموعات حسب الشكل، اللون والوجه....الخ وترميزها لتسهيل استرجاعها بعد نهاية المشروع.

¹ - عبد المحسن شريف، اشرف. أرشفة الوثائق الإلكترونية، تحديثات وقضايا. مجلة المكتبات والمعلومات مج. 1ع، سبتمبر 2008.

² - المرجع نفسه. ص4.

المبحث الثالث:

01- مزايا الأرشفة الإلكترونية وفوائده:

يرى المختصون عدة فوائد في اعتماد مراكز المعلومات على الأرشفة الإلكترونية يمكن إيجازها في 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 أو الجهة التي صدرت عنها الوثيقة.

◆ سهولة توفير المكان بأقل تكلفة حيث لا تشغل النسخ في الأرشفة الإلكترونية سوى حيز صغير.

◆ الاقتصاد في استعمال الورق واستهلاكه¹.

◆ تقديم عمليات وخدمات منظمة من خلال

◆ الحصول على معلومات دقيقة من خلال تحليل البيانات. وبالتالي خطط وميزانيات مسبقة ومدرسة

◆ المرونة الفائقة في التعامل مع المعلومات والتحديث الدوري لها.

◆ يتمتع بنظم سرية كامل يؤمن حقوق التشغيل وتداول البيانات .

◆ الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سوى داخل المؤسسة الأم أو خارجها².

◆ التقليل من الأخطاء التي تحدث في الأرشفات التقليدية من مخالفات النظم.

¹ - المالكي، مجبل لازم . علم الوثائق والتجارب في التوثيق و الأرشفة .-عمان: مؤسسة الورق ، 2009، ص231.

² - بن سعد الشوبير ، خوله. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً. المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: دار البيضاء.

- ◆ ارتفاع مستوى السرية مقارنة بأنظمة حفظ الوثائق التقليدية .
- ◆ سرعة تحديث المعلومات والملفات.
- ◆ الحد من مشاكل فقدان الوثائق.
- ◆ استرجاع الوثائق بسرعة وبسر¹.
- ◆ إمكانية اطلاع عدة باحثين على نفس الوثائق في آن واحد.
- ◆ السرعة الفائقة في الإجابة على أسئلة الباحثين باعتباريات جهاز الإعلام الالى بإمكانه تأدية عمليات بحث في وقت زمني وجيز جدا.

02- سلبيات استخدام الأرشفة الإلكترونية:

رغم المميزات التي يتميز بها الأرشفة الإلكترونية إلا أن له بعض السلبيات منها:

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشفة الإلكترونية والتي لا يمكن ملاحظتها، مما يؤكد على إيجاد سياسة واضحة لإرادة وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه.
- التكاليف الكثيرة التي تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشفة وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها².
- إن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حدث، مثل الأعطال والصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشفة كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.

¹ - المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص231

² - فوزية ، خنير رقمه الأرشفة في الجزائر: الإشكالية و التنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشفة الوطني لولايتي الجزائر ووهران. مذكرة ماجستير: علم المكتبات وهران . 2007.

■ يبقى أن المشكلة المحورية للخرن الطويل المدى تتعدى سياسات الاقتناء ومناهج الحفظ والاسترجاع لتمرکز حول إشكالية رئيسية أساسها عنصر الزمن، فنظرا للتغيرات السريعة التي يشهدها مجال التقنيات 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، يذهب الأخصائيون في هذا الباب إلى تحديد أربعة مناهج مختلفة متعرف عليها لتأمين الهجرة الرقمية.

أ- التحيين **rafraichissement**: وهى طريقة تحويل رقمية تبنى على تغير وعاء رقمي من صنف معين بوعاء مماثل أكثر حداثة دون المساس بالمحتوى الرقمي للبيانات ولا بالمعدات المرتبطة به.

ب- الاستنساخ **reproduction**: وهى طريقة تحويل رقمية تهدف إلى إنشاء وعاء رقمي ثاني بنفس المواصفات المادية دون المساس لا بمعطيات النسخ الأصلية ولا ببيانات الوصف المادي للخرن¹.

ت- إعادة تهيئة الحزمة **remballage**: وهى عملية تحويل رقمية مصحوبة بتغيير بعض المعطيات الخاصة بالحزمة.

ث- الاستبدال **remplacement**: وهى عملية تحويل رقمية تطراً خلالها تغيرات على مستوى بيانات المحتوى وعلى مستوى بيانات الحفظ دون المساس ببيانات المحتوى².

¹- المالكي، مجبل لازم المرجع السابق . ص236.

²- المرجع نفسه. ص237.

ملخص: إن مزايا الأرشفة الإلكترونية هو الحفاظ على الوثائق النادرة من التلف دون منع الوصول إليها من قبل المستفيدين أي توفير نسخة احتياطية، والسهولة في البحث، التقليل من المساحة والاقتصاد في استعمال الورق والقضاء على مشكل فقدان الوثائق ومن سلبياته الطور السريع لبرامج الأرشفة، التكاليف الكثيرة التي تحتاجها، التعرض أجهزة الكمبيوتر لأي حدث، الهجرة الرقمية.

الاستنتاج: الوثائق الإلكترونية تنقسم إلى نوعان هما الأرشفة الإلكترونية المحول من الورقي إلى الإلكتروني والأرشفة المنتج الإلكتروني ، أما فيما يخص أنواع الوثائق الإلكترونية فهناك من تتضمن معلومات عن نشاط وهناك قواعد معطيات أما النوع الثالث فيجمع النوعين السابقين.

ومن القواعد التي ينبغي لبناء مشروع أن يكون للعامل مهارات لازمة وجيد التحكم في التعامل مع الحاسبات الآلية كما ينبغي عند تصميم عند تصميم نظام التخزين خبرة في العمل ببرامج وثائقية.

ولبناء هذا المشروع يجب أن تتوفر لدى المصلحة نظم الأرشفة الإلكترونية ومن أسبابها حماية السجلات وسرعة الوصول إلى الوثائق إتاحة صور للوثائق مركزيا ومن هذه البرامج نظام الأرشفة الإلكترونية أما من معايير ومواصفاته وهي تحديد هوية الوثيقة، خصائص البنية الفيزيائية والمنطقية، الخصوصية وشرعية النفاذ ومن صعوبات ومميزات الأرشفة الإلكترونية توفير حيز مكاني لتبادل الوثائق بين فروع المؤسسات وخارج نطاقها، سهولة الوصول إلى الوثائق أيا كان المستفيد، مراقبة وتطوير سير المعاملات داخل المؤسسة، التقليل من

الأخطاء أما أهدافه فتتمحور فيما يلي تقليل الميزانية، توفير نسخة احتياطية، توفير الحيز المكاني وتقديم خدمات للمستفيد في وقت قياسي.

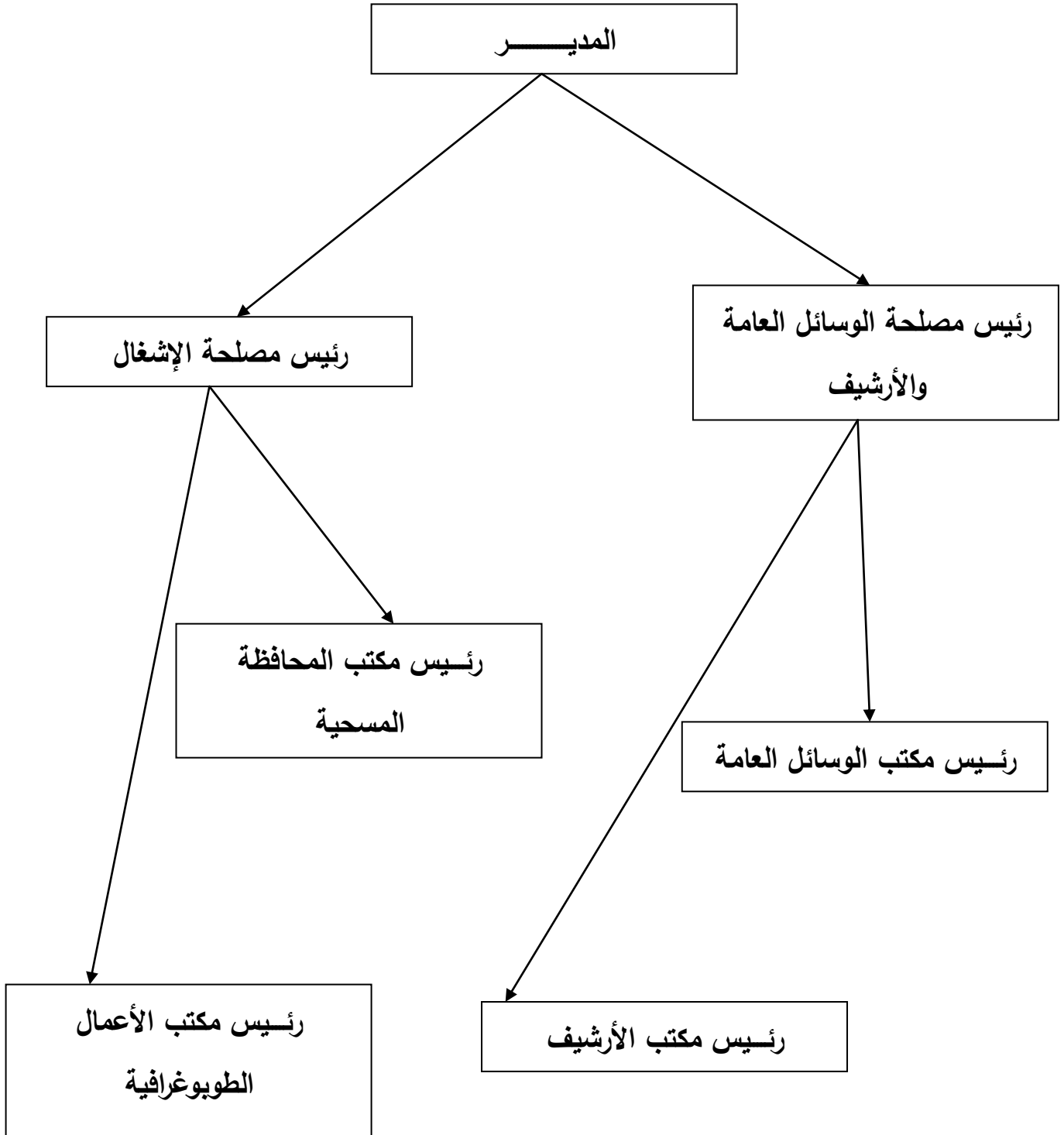
أما صعوبات حفظ الأرشفة الإلكترونية التقدم التكنولوجي، تزيد كميات الوثائق وتنوعها، حفظ سياق الوثيقة الرقمية ومن مزياء، الحفاظ على الوثائق النادرة دون منع الوصول إليها، سهولة الاسترجاع، التقليل من المساحة، الاقتصاد في استعمال الورق، ومن سلبياته التطور السريع لبرامج الأرشفة، التكاليف الكثيرة التي تحتاجها الأجهزة، تعرض أجهزة الكمبيوتر لأي حدث قد يؤثر على البيانات كلياً أو جزئياً، الهجرة الرقمية

1. التعريف بمكان إجراء الدراسة:

ينظم مصلحة أرشيف مسح الأراضي بمقتضى الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري الذي يقسم المصلحة الأرشيف إلى مكتبين، مكتب الأرشيف المسح العام والمتكلف بعمليات حفظ وصيانة الأرشيف، ومكتب الأرشيف الخاص بالتحيين ووثائق القياس. ووضع الحجر الأساس لهذه المؤسسة سنة 1975 كمديرية مسح الأراضي على غرار باقي ولاية الوطن.

حيث قامت مديرية مسح الأراضي بتحويل مكتب الأرشيف إلى مكتبين سنة 2015

أ. الهيكل التنظيمي للمديرية مسح الأراضي:



أما القاعة المخصصة للأرشيف فهي تقع في الطابق الأرضي لمصلحة الأرشفة، وتتركب على مساحة تقدر ب 68م².

ب. عرض مشروع الرقمنة:

تعد مشاريع الأرشفة الإلكترونية التي تتبناها العديد من مراكز الأرشفة في العالم نموذجا حيا للتعامل مع البيئة الالكترونية للمعلومات، وعلى الرغم من الإنتاج الفكري العالمي الذي يزخر بالعديد من الأبحاث والدراسات التي تغطي موضوع الرقمنة بصفة عامة والتجارب القائمة في هذا الخصوص بصفة خاصة، نجد أن تغطية الإنتاج الفكري العربي لهذا الموضوع مازالت محدودة، ويمكن إرجاع سبب قلة الدراسات والأبحاث في هذا المجال إلى ندرة مشاريع وتجارب للأرشيف الإلكتروني التي تتبناها مراكز الأرشفة بمختلف الوطن العربي. باستثناء بعض المشاريع ومن بينها موضوع الدراسة الذي نحن بصدد دراسته، فيا ترى كيف نشأة وتطورت فكرة هذا المشروع؟ وما هي دوافع إنشائه؟ وما هي التقنيات الآلية والمعلوماتية والوظيفية المتاحة له؟

ج. نشأة وتطور فكرة رقمنة الأرشفة المديرية مسح الأراضي:

فمنذ فترة ليست بالقصيرة تنبأت مكتب الأرشفة لمسح الأراضي لولاية مستغانم إلى ما يمكن أن تحققه من مكاسب وانجازات إذا ما سارعت بخطى ثابتة إلى ملاحقة تطورات عصر المعلومات بمقوماته، إذا قامت برقمنة أرصدها الأرشفية وأدخلت النظم الآلية وطبقته في تقديم خدماتها لمجتمع المستفيدين، وكانت بداية المشروع بتاريخ 22 نوفمبر 2017¹.

¹ مقابلة مع رئيس مكتب الأرشفة قادة بوكريعة لمديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم .يوم الأحد 12 مارس 2021 .على الساعة 10:30 صباحا.

1. الدوافع الأساسية لرقمنة الأرشفة المديرية مسح الأراضي:

إن من أهم الدوافع الأساسية التي جعلت فكرة رقمنة الأرشفة الأرشفية محل اهتمام مسؤول مكتب الأرشفة ما يلي:

- الحفاظ على الأوعية و الوثائق الأرشفية وخاصة تلك التي يكثر عليها الطلب خاصة ملفات المسح العام، وثيقة القياس، ملفات التحين، ملفات المستثمرات الفلاحية الخ .
- ربح الوقت وتوفير الجهد على الموظفين في مجال البحث عن الوثائق الأرشفية وتقديمها للإداريين للعمل بها.
- مواكبة التطور التكنولوجي واستغلال التكنولوجيا الحديثة في ربح الوقت وتسريع في معالجة ملفات المواطنين.
- إمكانية الوصول السريع إلى الوثائق الأرشفية دون الحاجة إلى تنقل الموظف من مكانه.
- حل مشكلة الحيز المكاني الذي لطالما عانت منه المصلحة خاصة مع زيادة ونمو رصيدها الوثائقي.
- التكلفة المتزايدة لشراء وحفظ المقتنيات وصيانتها (العلب، الرفوف،...) ².

² مقابلة مع وثائقي أمين محفوظات شعبان حمزة. يوم الاثنين 17 فيفري 2021. على الساعة 09:00 صباحا.

5. المعدات الآلية والمعلوماتية والإطارات العاملة بالمشروع:

1.5. الأجهزة والمعدات:

1.1.5. أجهزة الحواسيب وملحقاتها:

يوجد بقاعة الرقمنة أجهزة حواسيب تتمتع بإمكانيات متطورة وحديثة من حيث السرعة العالية والسعة التخزينية والجدول التالي يوضح ذلك:

عدد الأجهزة	حاسوبين
نوع الأجهزة	EDL
حجم الذاكرة العشوائية	3Géga
سرعة المعالج	150 GHZ
نوع المعالج	Pentium(R) Dual CPU
حجم القرص الصلب	400 GO
برنامج	GED CAD

2.1.5. أجهزة ومعدات أخرى:

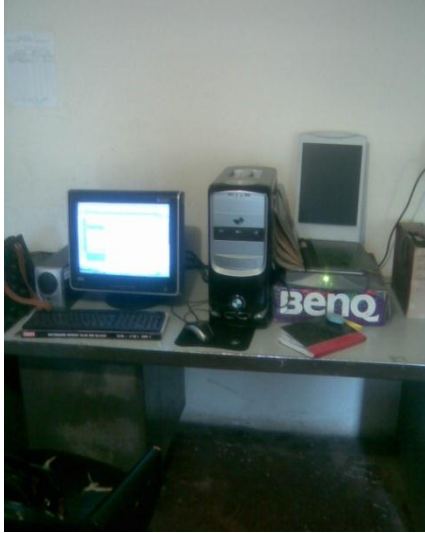
بالإضافة إلى المعدات السابقة الذكر يوجد بالقاعة الأجهزة التالية:

* جهاز ماسح ضوئي من نوع "BROTHER". (scanner A4et A3).
(MFC-J6520DW).

* جهاز ماسح ضوئي من نوع "BENQ". (scanner A4 discovery 965/08).

* جهاز ماسح ضوئي من نوع "BENQ". (scanner 5000-PR300 DPI A4-).
(966/08)

وتسمح هذه الأجهزة بتصوير إبحام مختلفة وبنوعيات متعددة بالألوان أو بالأبيض والأسود كما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل (02)



الشكل (01)

الشكل رقم (01) و (02): يبين جهاز الماسح الضوئي المستخدم في عملية الرقمنة.

2.5. البرمجيات:

من بين البرامج المستخدمة في عملية الرقمنة و برنامج (GED CAD)، وبرنامج (GESTION DU CADASTRE) بالإضافة إلى برنامج (Archive). والذي يستعمل كأداة بحث، ويعتمد هذا البرنامج على الكلمات المفتاحية لاسترجاع المعلومة (الرقم، السنة، الاسم، المنطقة... الخ).

3.5. الإطارات العاملة بالمشروع:

يعمل بمشروع الرقمنة ثلاثة موظفين، والجدول التالي يوضح بعض المعلومات الخاصة بهم:

الصفة الوظيفية	الشهادة التأهيلية	سنوات الخبرة
شعبان حمزة	وثائقي أمين محفوظات	9 سنوات
بوكريعة قادة	رئيس مكتب	26 سنة
مسعودي نسيمة	وثائقي أمين محفوظات	7 سنوات

فقد كلف برقمنة الرصيد الأرشيفي المتعلق بالعقار (cadastre) وهو رصيد خاص بالأراضي التابعة لولاية مستغانم وبلدياتها.

وتجدر الإشارة إلا أن المصلحة أعطت الأولوية لهذا النوع من الرصيد الأرشيفي لما يمثله من قيمة وأهمية كبيرة بالنسبة للموظفين، ونظرا للوضعية التي هو عليها.

6. مراحل عملية رقمنة الأرشيف المديرية مسح الأراضي:

- أ. تحضير ومراقبة الوثائق المراد رقمنتها.
- ب. وضع الوثيقة في جهاز الماسح الضوئي بغية تصويرها.
- ت. إدخال الوثيقة المرقمنة في برنامج البحث GED CAD.
- ث. يتم استرجاع أو الاطلاع على الوثائق المرقمنة عن طريق الكلمات المفتاحية (قسمة، مجموع الملكية، البلدية، نوع الوثيقة...)، إلا أنه قد يتعذر الوصول إلى الوثيقة في حالة وجود أخطاء في طريقة إدخال الكلمات المفتاحية، وهذا ناتج عن غياب برنامج التعرف البصري على الأحرف (OCR).

ملاحظة: غياب تام للمهندسين الإعلام الآلي من أجل المساهمة في هذا المشروع، ونقص التحفيز من قبل مسولي القطاع مسح الأراضي.

7. الاقتراحات:

إن الدراسة قد سمحت لنا بالتعرف عن قرب على مدى تطبيق مشروع الرقمنة المذكور وواقع تجسيده، وذلك للوقوف على بعض مواطن الضعف والقصور التي تقف حجر عثرة أمام تجسيد هذا المشروع وتعيق تحقيقه.

وعليه ارتأينا تقديم بعض الأفكار والحلول التي من شأنها أن تساهم إلى حد كبير في العمل على انجاز هذا المشروع الذي سيحقق قفزة كبيرة ونوعية في مجال استخدام التكنولوجيا الرقمية الحديثة والتي سترفع من مستوى هذه الخدمات المقدمة للمصلحة وبالتالي تلبية أكبر قدر ممكن لاحتياجات الموظفين من جهة، وتماشيا مع التطور المعرفي والتكنولوجي من جهة أخرى ويمكن طرح هذه الاقتراحات فيما يلي:

* ضرورة التخطيط وإجراء دراسة الجدوى لمثل هذه المشروعات والاعتماد على دفتر الشروط أو الأعباء بشقيه التقني والإداري.

* إشراك أرشيفين تابعين للمصلحة في المشروع.

* ضرورة تطبيق واعتماد المعايير الدولية في معالجة الأرصدة الأرشيفية المرقمنة.

* تنظيم دورات تدريبية وتكوينية للموظفين القائمين على المشروع وذلك لضمان تكوين مستمر لهؤلاء الموظفين يمكنهم من مواكبة كل المستجدات في مجال استخدام التقنيات الحديثة.

* توظيف أخصائيين في علم المكتبات والمعلومات والإعلام الآلي وهذا للتغلب على نقص اليد العاملة المؤهلة.

*توفير الأجهزة والتقنيات اللازمة التي تتماشى وأهداف المشروع للعمل على اكتساب الخبرات والتجارب وذلك من خلال التعامل مع المشروعات الرقمية الأخرى على الصعيد الوطني.

*الإطلاع على مشروع مؤسسة أخرى كانت سابقة في هذا المشروع لتفادي المشاكل و الصعوبات التي تلقتها.

خاتمة

من خلال ما توصلنا إليه في دراستنا النظرية أن مشروعات الأرشفة الإلكترونية يمكن أن تحقق قفزة كبيرة في مجال تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال تأديتها دور مهم وفعال في الارتقاء بخدمات الأرشفة التقليدي وتلبية احتياجات المستفيدين من معلومات بأسرع الطرق وأيسرها مع اختصار الجهد والوقت والكلفة.

أما في دراستنا التطبيقية فد اجتهدنا في إعطاء صورة حقيقية حول مدى تطبيق مشروعات رقمنة الأرشفة الأرشفية بمراكز الأرشفة الجزائرية لما تكسبه هذه المشروعات من أهمية كبيرة وخاصة في تطوير الخدمات الأرشفية بصفة عامة والحصول على خدمات أخرى جديدة بصفة خاصة.

ولنجاح مشروع الرقمنة الذي تتبناه مراكز الأرشفة لابد من وضع إستراتيجية، فحين نباشر في مشروع ما من ناحية الإستراتيجية لابد أن نجيب على الأسئلة التالية: ماذا؟ متى؟ وكيف؟ فمن خلال هذه الأسئلة يتحدد الإطار والأسلوب الذي من خلاله يظهر الطاقات والإمكانات المادية والبشرية والمعنوية واللازمة مع وضع خطة جيدة للعملية بحيث تكون شاملة ومتكاملة تضم كل العوامل التي لها علاقة بالموضوع قبل اللجوء إلى استخدام التكنولوجيا مع تقديم تدريبات والدورات المناسبة للأرشفيين على سبيل المثال دورات في استخدام الانترنت، الحفظ الرقمي والرقمنة.

القواميس والموسوعات:

- محمد، منير حجاب. الموسوعة الإعلامية للمعلومات والتوثيق. المجلد 3. لبنان: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2003.

1. الكتب :

- در، احمد. أصول البحث ومناهجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- سال عبود، الألوسي. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
- سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية، 2007.
- سلو، علي ميلا. الوثائق العثمانية: دراسة الأرشفة الوثائقية لسجلات باب العالي، الجزء الأول. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- عليان، ربحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- مجبل لازم، المالكي. علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الورق، 2009.
- محمد إبراهيم، السيد. مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.

2. المجلات :

- بن السبتي، عبد الملك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 4. ع 1. ديسمبر 2003. الجزائر: دار الهدى.

- شرقي فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع3. ديسمبر 2003. الجزائر: دار الهدى.
- عبد المحسن شريف، أشرف. أرشفة الوثائق الالكترونية، تحديات وقضايا. مجلة المكتبات والمعلومات مج. ع1، سبتمبر 2008.

3. المؤتمرات :

- أبو شعيشع، مصطفى علي. رقمنة الرصيد الأرشيفي: تجربة دار الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.
- بن سعد الشوبعر، خوله. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونيا. المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.
- سامية، عبد القادر محمد أحمد؛ سارة، شمو شاع الدين. الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق بالسودان. المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.
- سوها، بادي. تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.
- الكمشي، لطيفة علي. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية. مؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.

- مولاي أحمد؛ خثير فوزية. المتطلبات التقنية للأرصدة الأرشيفية: مشروعات رقمنة الأرشيف الجزائري نموذجا. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ديسمبر 2009. المملكة المغربية: الدار البيضاء.

4. الرسائل الجامعية :

- فوزية، خثير. رقمه الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايتي الجزائر ووهران.مذكرة ماجستير: علم المكتبات ووهران . 2007.

5. الكتب باللغة أجنبية :

- AMRANI. lakhdar. archives et informatique: application de l'outil informatique aux archives de wilaya d'oran.2002.

6. المواقع الالكترونية

- [http// www.alyaseer.net/ub/new thread .php? do=new thread &p= 19778- ftnref3](http://www.alyaseer.net/ub/newthread.php?do=newthread&p=19778-ftnref3)
- [http// www.alyaseer.net/ub/showthread.php?7122.](http://www.alyaseer.net/ub/showthread.php?7122)
- [http/alyasser.net/vb/new.ph p2de/new8/f/turef](http://alyasser.net/vb/new.php2de/new8/f/turef)
- [http// www.optimuit.net/ar/view details.asp](http://www.optimuit.net/ar/viewdetails.asp)
- [http// www. thkafz. com/modules. Php & mame= newsfil= article & side= 1194.](http://www.thkafz.com/modules.php?name=newsfile&article&side=1194)

الفهرس

كلمة شكر

الإهداء

قائمة المختصرات

المقدمة.....07

الفصل الأول: تعريف وتحديد المفاهيم

المبحث الأول.....16

1- تعريف الأرشفة.....16

2- طبيعة الأرشفة وخصائصه.....18

3- تعريف الأرشفة الإلكترونية.....20

المبحث الثاني.....22

01- المعطيات المؤدية إلى الأرشفة الإلكترونية.....22

1-1- المعطيات العلمية والعملية.....22

2-1- المعطيات الاقتصادية والمالية.....23

02- خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية.....23

الفصل الثاني: مبادئ وتقنيات الأرشفة الإلكترونية

المبحث الأول.....27

01- أنواع الوثائق الأرشيفية الكترونية.....27

02- أنواع الوثائق الإلكترونية.....27

03- القواعد التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تبني مشروع الأرشفة

الإلكترونية.....28

04- البرامج والنظم الخاصة بالأرشفة

- الإلكتروني.....29
- المبحث الثاني.....33
- 01- معايير ومواصفات الأرشفة الإلكترونية.....33
- 02- خصائص ومميزات الأرشفة الإلكترونية.....34
- 03- أهداف الأرشفة الإلكترونية.....36
- 04- صعوبات حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية.....36
- المبحث الثالث.....40
- 01- مزايا الأرشفة الإلكترونية وفوائده.....40
- 02- سلبيات استخدام الأرشفة الإلكترونية.....41

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

1. التعرف بمكان إجراء الدراسة.....46
2. عرض مشروع الرقمنة.....46
3. نشأة وتطور فكرة رقمنة الأرصدة الأرشيفية.....47
4. الدوافع الأساسية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية.....47
5. المعدات الآلية والمعلوماتية والإطارات العاملة بالمشروع.....48
6. مراحل عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية.....50
7. الاقتراحات.....51
- الخاتمة.....54
- قائمة الكشافات.....55
- قائمة المراجع.....56

59.....الفهرس