

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم -



بسم الله الرحمن الرحيم
مذكرة

إلى صحتك كلية العلوم الاجتماعية
مستغانم

شعبة علم المكتبات و المعلومات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات . تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية
الحديثة و التوثيق

الموسومة بـ :

واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة :

مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً

تحت اشراف :

أ. محمدي نادية

رئيساً

مشرفاً ومقرراً

مشرفاً

من اعداد الطالبين :

- عدة بن عطية محمد
- شاشو ابراهيم



لجنة المناقشة

1- حمزة زريقات مريم.....جامعة وهران.....رئيساً

2- أ. محمدي نادية.....جامعة مستغانم.....مشرفاً ومقرراً

3- عبد العالي عبد الهادي.....جامعة وهران.....مشرفاً

السنة الجامعية

2018/2017



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



شعبة علم المكتبات و المعلومات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات . تخصص : نظم المعلومات
التكنولوجية الحديثة و التوثيق

الموسومة ب :

واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة

- مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً -

تحت اشراف :

أ. محمدي نادية

من اعداد الطالبين :

- عدة بن عطية محمد

- شاشو ابراهيم

لجنة المناقشة

1- حمزة زريقات.....جامعة وهران.....رئيسا

2- أ.محمدي ناديةجامعة مستغانم..... مشرفا ومقرار

3- عبد العالي عبد الهادي.....جامعة وهران..... مشرفا

السنة الجامعية: 2017 - 2018

البطاقة الفهرسية

عدة بن عطية ، محمد . شاشو ، ابراهيم
واقع الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي الحديث : مصلحة أرشيف
ولاية وهران نوزجا / محمد عدة بن عطية . ابراهيم شاشو ؛ اشراف :
محمدي نادية . مستغانم : جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. 107ص
جداول . ملاحق .

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على سيدنا محمد و على آله وصحبه

أجمعين و من ولاه الى يوم الدين أما بعد :

أهدي ثمرة جهدي و عملي هذا المتواضع:

الى من أنارت دربي و أعطتني الحنان دون مقابل الى التي ترعرعت في أحشائها و

رعتني الأكبر بين أحضانها الى من وضع الله الجنة تحت أقدامها و أوصانا الله بها خيرا

إليك يا أمي يا قرة عيني .

الى والدي العزيز الذي لم يبخل عني بالعون والدعاء أطال الله في عمره

الى اخواتي أمينة و سعاد و اخي علي .

الى زملائي وزميلاتي في قسم علم المكتبات والمعلومات الذين عرفتهم في المشوار

الدراسي .

الى أساتذتي خاصة أستاذة محمدي .

عدة بن عطية محمد.

إهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين.

أهدي هذا العمل:

إلى من ربّتي وأنارت دربي وأعانتي بالصلوات والدعوات، إلى أعلى إنسان في

هذا الوجود ... أمي الحبيبة

إلى من عمل بكد في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني إلى ما أنا

عليه ... أبي الكريم أدامه الله لي.

إلى إخوتي وأخواتي : محمد ، عبد القادر ، سداوي و ياسين وفاطمة وفوزية

عائدة و حورية .

إلى من عمل معي بكد بغية إتمام هذا العمل وخاصة رمضان قرابين

إلى أصدقائي ورفقاء دربي.

إلى زملائي في الدراسة و التخصص .

إلى اساتذتي جميعهم وخاصة استاذتي محمدي نادية .

إلى كل من سقط من قلبي سهوا.

شاشو ابراهيم.

شكر وتقدير



" فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ

سورة طه الآية (114)

وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا "

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا إلى انجاز هذا العمل

نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على انجاز هذا العمل وفي

تذليل ما وجهناه من صعوبات، ونخص بالذكر الأستاذة المشرفة محمدي نادية التي لم تبخل علينا

بتوجيهاتها ونصائحها القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام هذا البحث.

كما لا يفوتنا ان نتقدم بالشكر الى كل الأساتذة الكرام الذين نوروا عقولنا طيلة مشوارنا الدراسي .

قائمة المحتويات

اهداء

شكر وتقدير

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

مقدمة أ

الفصل التمهيدي : اجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة

1-1 مشكلة الدراسةص14

2-1 تساؤلات الفرعية للدراسةص15

3-1 فرضيات الدراسةص15

4-1 أهمية الدراسةص15

5-1 أهداف الدراسةص16

6-1 أسباب اختيار الموضوعص16

7-1 الدراسات السابقةص17

8-1 صعوبات الدراسةص19

2- اجراءات الدراسةص20

1-2 منهج الدراسةص20

2-2 أدوات تجميع البياناتص20

1-2-2 المقابلةص20

2-2-2 الملاحظةص20

3-2 حدود الدراسةص21

21ص.....	2-3-1- حدود جغرافية
21ص.....	2-3-2 حدود بشرية
21ص.....	2-3-3 حدود زمنية
21ص.....	2-4- العينة
22ص.....	2-5- ضبط المصطلحات

الفصل الاول : الارشيف مفهومه و تاريخ

تمهيد

26ص.....	1- تعريف الأرشيف
26ص.....	1-1- التعريف اللغوي
26ص.....	1-2- التعريف الاصطلاحي
27ص.....	1-3- التعريف القانوني
28ص.....	2- لمحة تاريخية عن الأرشيف
28ص.....	2-1- العصور القديمة
28ص.....	2-2- العصور الوسطى
29ص.....	2-3- العصور الحديثة
31ص.....	3- نظرية الأعمار الثلاث
31ص.....	3-1- المرحلة الأولى (العمر الإداري)
32ص.....	3-2- المرحلة الثانية (الأرشيف الوسيط)
33ص.....	3-3- المرحلة الثالثة (الأرشيف التاريخي)
35ص.....	4- مراحل تشريع الأرشيف بالجزائر
35ص.....	4-1- المرحلة الأولى 1962 – 1976م

- 4-2- المرحلة الثانية 1977-1988م.....ص36
- 4-3- المرحلة الثالثة مابعد 1988 م.....ص36
- 5- مبادئ الأرشيف.....ص39
- 5-1- مبدأ توارث الدول.....ص39
- 5-2- مبدأ إقليم الأرشيف.....ص39
- 5-3- مبدأ إحترام الرصيد.....ص40
- خلاصة

الفصل الثاني : الأرشيف و الثورة التكنولوجية الحديثة

تمهيد

- 1- استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف.....ص45
- 1-1- قواعد البيانات.....ص46
- 1-2- التسيير الإلكتروني للوثائق.....ص46
- 1-3- التصوير المصغر.....ص47
- 1-3-1- أهمية المصغرات الفلمية.....ص48
- 1-4- الحاسب الآلي.....ص49
- 1-5- الأقراص الضوئية.....ص50
- 2- تأثيرات تكنولوجيا المعلومات الحديثة على مجال الأرشيف.....ص51
- 2-1- مجتمع المعلومات.....ص51
- 2-1-1- مفهومه.....ص51
- 2-1-2- تأثيره على الأرشيف.....ص51
- 2-2- الأتمتة.....ص52
- 2-2-1- مفهوم الأتمتة.....ص52

- 2-2-2- تأثيرها على الأرشيف.....ص53
- 3-2- الرقمنة.....ص54
- 2-3-1- مفهوم الرقمنة.....ص54
- 2-3-2- تأثيرها على مجال الأرشيف.....ص54
- 4-2- وسائط التخزين.....ص55
- 5-2- الانترنت.....ص56
- 2-5-1- مفهوم الانترنت.....ص56
- 2-5-2- تأثيرها على الأرشيف.....ص57
- 3- الأرشفة الإلكترونية.....ص57
- 3-1- مفهوم الأرشفة.....ص58
- 3-2- اعداد الأرشفة.....ص59
- 3-3- دوافع اعداد الأرشفة.....ص60
- 3-4- مميزات.....ص60
- 3-5- معوقات.....ص61
- 3-6- سلبيات الأرشفة الإلكترونية و طرق معالجتها.....ص62
- 4- نماذج عن الأرشفة الإلكترونية.....ص64
- 4-1- التجربة الفرنسية.....ص64
- 4-2- التجربة الكندية.....ص66
- 4-3- التجربة الجزائرية.....ص67
- 4-4- التجربة السعودية.....ص68
- 5- افاق الأرشيف الإلكتروني.....ص69
- 5-1- ما توصل إليه الأرشيف الإلكتروني.....ص69

2-5- التطلعات المستقبلية الأرشيف الإلكتروني.....ص71
خلاصة

الفصل التطبيقي

1- مغل عام الى المصلحة

1-1- تعريف المؤسسة الاصلية (مقر الولاية).....ص75

2-1- لمحة تاريخية عن مصلحة الأرشيف.....ص75

2- التنظيم القانوني للمصلحة.....ص77

3- الوسائل المادية البشرية.....ص78

4- الأرصدة و القياسات الخاصة بالمصلحة.....ص80

5- المقابلة.....ص82

5-1- عرض المقابلة.....ص82

5-2- تحليل المقابلة.....ص85

5-3- النتائج العامة للدراسة.....ص87

5-4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....ص87

5-5 اقتراحات الدراسة.....ص89

خاتمة.....ص90

- بيبلوغرافية

- الملاحق

قائمة الجداول :

الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
34	الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية	1
39	النصوص الخاصة بالأرشيف في الجزائر	2

مقدمة :

تعتبر الوثيقة بمعناها العام ذاكرة الشعوب والأمم يمكن ان تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية حيث تعمل على تواصل بين الأجيال كما تعد المنبع الثقافي والعلمي المتجدد المتواصل ، تساعد المجتمع على التنمية والارتقاء والتطور .

لازالت تعمل الأمم جاهدة على الحفاظ على هذا المخزون الوثائقي والعمل على توفير له معاهد ومؤسسات ارشيفية لائقة .

فالمجتمع في العصر الحالي يعيش عصر ثورة المعلومات وتكنولوجيات والتقنيات الحديثة والمتطورة ، اذ اصبح مجال الأرشيف يتكيف مع التطورات والتقنيات التكنولوجية الحديثة ، وذلك لعدة أسباب : تنوع لأوعية الأرشيفية ، الحجم الكبير والمتزايد للوثائق ظهور ما يسمى بالأرشيف الإلكتروني.

وانطلاقا مما سبق وفي ظل التطورات التكنولوجية الحديثة فإن المؤسسات والمصالح الأرشيفية وجب عليها أن تتلائم وطبيعتها لكونها مؤسسة فاعلة في المجتمع.

وعليه جاء دراسة حول موضوع واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة من جوانب عديدة لمعرفة التغيرات و التطورات التي قدمتها التقنيات الحديثة في مصلحة أرشيف الولاة لولاية وهران ، خاصة ما يتعلق منها بالأجهزة والوثيقة وحياتها واهميتها في ظل التطور الراهن .

ومن خلال هذا كله تضمنت الدراسة واقع الأرشيف وما جاءت به التطورات التكنولوجية

الحديثة في مصالح الأرشيف ، ومصلة ولاية وهران نموذجاً

ولمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيمه الى أربعة فصول :

الفصل التمهيدي : أين يوضح فيه منهجيتها المتبعة .

الفصل الأول : جاء تحت عنوان الأرشيف مفهوم وتاريخ تناولنا فيه خمسة مباحث

وهي كالتالي : مفهوم الرشيف ، لمحة تاريخية ، نظرية الأعمار الثلاث ، مراحل تشريع

الأرشيف بالجزائر ومبادئه .

الفصل الثاني : الارشيف والثورة التكنولوجية الحديثة . قد قسم بنفس التقسيم الاول ، حيث

تطرقنا فيه الى استخدام التقنيات الحديثة في مجال الرشيف ، تأثيرات التكنولوجية الحديثة

في ميدان الأرشيف ، الأرشفة الإلكترونية وأفاق الأرشيف الالكتروني .

الفصل الثالث : يعكس الجانب الميداني لدراسة واقع المصلحة الأرشيفية لولاية وهران جراء

هذا التطور حيث تطرقنا فيه مقابلة مع تحليلها والخروج بنتائج لهذا الدراسة ومناقشتها على

ضوء فرضيات .

وفي الاخير توصلنا الى نتائج البحث من خلال العناصر التي تناولناها في بحثنا التي ترتبط

بواقع المصلحة في هذا التطور التكنولوجي الحديثة .

1- أساسيات الدراسة:

1-1- مشكلة الدراسة:

يعتبر الأرشيف وسيلة لإثبات حقوق مؤسسة ما مهما كان نوعها أو سندها الذي يعد الاهتمام به و طرق حفظه من المهام الأولية سواء من طرف السلطات العامة أو الهيئات الخاصة ، وكيفية إيصال هذه الأرصدة إلى مستعمليها أمر واجب ؛ إلا أن هذه الأرصدة محكوم عليها بالزوال مهما طال عمرها متأثرة ، ما بتأثير الإنسان نتيجة الاستعمال المفرط أو اليومي لها أو بالتأخيرات الطبيعية المختلفة من إثارة ضوئية ، حرائق ، فيضانات وأتربة وغيرها . هذه الأسباب أو الظروف أدت بالأخصائيين الى توفير طريقة أو طرق و امكانيات أخرى بديلة عن هذه ، أدى هذا بظهور تكنولوجيات حديثة التي أصبحت الوسيلة المناسبة والحتمية ان صح القول لذلك ، هذه الأخيرة تبنتها المصالح الأرشيفية نتيجة لمرونتها التي تتمثل في تقنيات المعالجة الأرشيفية ، أي رقمنة وحفظ الوثائق الأرشيفية على شكل الكتروني و ذلك عن طريق تحويل النصوص والصور الى أرقام تقرأ آليا عن طريق الأجهزة و البرمجيات المختلفة التي تمكن من حفظ الوثائق على شكلها الأصلي ، مما أدى هذا الى امكانية الاطلاع عن الوثيقة في أي مكان وزمان فهي تعتبر الوسيلة المثلى للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات وذلك بتسييرها آليا وتحسين الخدمات المقدمة للمستخدمين و السهولة في معالجتها، تخزينها واسترجاعها للوثائق . وعلى غرار هذا تبين الجزائر هذه التكنولوجيات الحديثة بما فيها و عملت على التماشي معها و استغلالها في حياتها الأرشيفية و المؤسساتية.

حيث أن دراستنا هذه طبقتها في مصلحة ولاية وهران جاء التساؤل كالاتي :

ما هو واقع مصلحة أرشيف ولاية وهران في ظل التطور التكنولوجي الحالي ؟.

1-2- التساؤلات الفرعية للدراسة :

هل مصلحة أرشيف مؤسستكم استحدثت بوسائل تكنولوجيا حديثة ؟ ما مدى استفادة مصلحة أرشيف من الوسائل التقنية ؟ و ما هو تأثير التكنولوجيا الحديثة على استخدام الوثائق ؟ .

1-3- فرضيات الدراسة :

هي الحلول الممكنة التي يفرضها الباحث للمشكلة ، و ذلك بناء على ما تكون لديه من خلفية مقروءة أو مسموعة أو مرئية عن مشكلة قيد الدراسة.¹

- الفرضية 1 : ان مصلحة أرشيف ولاية وهران استحدثت الوسائل التكنولوجية في تعاملها مع الوثائق .

- الفرضية 2 : استفادة مصلحة أرشيف الولاية من الوسائل التقنية لتسهيل عمليات استغلال الوثائق بشكل أسرع لعدد غير محدد من المستفيدين .

1-4- أهمية الدراسة :

تبرز أهمية دراستنا هذه في : وافع الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي الحديث . وما نستخلصه من نتائج في معرفة مدى تطبيق التقنيات الحديثة في مصلحة أرشيف ولاية وهران و يمكننا أن نحصر أهمية الدراسة في النقاط التالية :

- تفعيل دور الإمكانيات والتقنيات الحديثة المختلفة التي ساهمت في تحسين ادارة وتسيير الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية.
- ابراز التحديثات التي يواجهها الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية الحديثة.
- القيمة الكبيرة للأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات.
- الاستفادة من وسائل التخزين الحديثة في مجال الأرشيف .

1-5- أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة الى ما يلي :

- تأثير تكنولوجيا الحديثة على ميدان الأرشيف .

- التعرف على واقع الحالي لمصلحة أرشيف الولاية والوقوف على مظاهر ومشاكل التي تواجه المصلحة و مدى تأثيرها على تطورها.
- التعرف على أهداف ومميزات الأرشيف الإلكترونية في الحفاظ على مخزون الأرشيف .
- التعرف على مدى وصول التقنيات الحديثة في ميدان الأرشيف .
- استعراض دور الأرشيف في ظل تكنولوجيا حديثة .
- التعرف على بعض التجارب التي قامت بها بعض المصالح في مجال التكنولوجيا.

1-6- أسباب اختيار الموضوع .

ان اختيارنا لموضوع واقع ارشيف في ظل التطور التكنولوجي الحديثة وذلك لعدة أسباب نحصرها فيما يلي :

● الأسباب الموضوعية :

- الدور الذي يلعبه الأرشيف باعتباره مصدرا أساسيا لمعرفة ودراسة حياة وتاريخ الشعوب ووسيلة لإعطاء الفعالية لتسيير الإدارات و المؤسسات بمختلف أنواعها .
 - ضرورة ادماج أهمية التكنولوجيا الحديثة في ميدان الأرشيف.
 - ارتباط موضوع بحثنا بالتقنيات و التكنولوجيات الحديثة .
 - توفر مصلحة ولانية على بعض الوسائل التكنولوجيا .
- الأسباب الذاتية :

- الرغبة في التعرف على اسس تقنيات التكنولوجية في مجال الأرشيف .
- مدى تأثير هذه التقنيات الحديثة على حياة الأرشيف .
- ميولنا الشخصي لمعرفة كل ما هو حديث و جديد في مجال الأرشيف.
- بروز دور الرقمنة والأرشفة الإلكترونية في مجال الأرشيف الذي عرفه قفزة كبيرة في الوقت الراهن .

1-7- الدراسات السابقة :

اعتمدنا على الدراسات التالية :

الدراسة الأولى : رابح ، زواش . التطبيقات التكنولوجية في معالجة الأرشيف : دراسة

ميدانية لمركز أرشيف الوطني الجزائري – مذكرة ماستر . جامعة قسنطينة : معهد علم المكتبات ، 2010 .

تناول في هذه الدراسة الى معرفة الى اي مدى تأثير الاستراتيجية المتبعة من طرف مركز الأرشيف الوطني في معالجة الأرشيف الإلكتروني ومعرفة مدى تأثير ذلك على عمليات الاطلاع و الاتاحة للباحثين و المستفيدين ومعرفة الأفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات أمام قطاع الأرشيف من انشاء ، تسيير ، تخزين ، واسترجاع مما وفرته من أدوات مثل البرمجيات ووسائط التخزين والمقمنات ، و قد استنتج أن تكنولوجيا المعلومات أوجد مولودا جديدا هو الأرشيف الإلكتروني الذي يؤسس عهد جديد في تاريخ الأرشيف في ظل الحكومة الإلكترونية و العمل على الشبكات والذي يفرض علينا التغيير في طريقة التفكير و تعامل مع الوثائق من شكلها التقليدي الى شكلها الرقمي .

الدراسة الثانية :

فوزية ، خثير . رقمه أرشيف الجزائر الإشكالية و التنفيذ : دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف وولايتي الجزائر وهران . مذكرة ماجستر . جامعة وهران : قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، 2008 .

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

الدراسة الثالثة :

لامية ، مخلوف . تكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني : دراسة ميدانية بالأرشيف الوطني . مذكرة ليسانس – جامعة قسنطينة منتوري ، سنة 2006.

تمحورت هذه الدراسة الى تحقيق جملة من الأهداف و الغايات منها طرق استغلال التكنولوجيا الحديثة في مراكز الأرشيف الوطني التنبيه الى ضرورة احترام المقاييس العالمية في مختلف الاجراءات الأرشيفية وعند انتقاء برمجيات حوسبية ورقمنه – رصد بعض

النقائص والمشاكل عن تطبيق التكنولوجيا الحديثة على مستوى الأرشيف الوطني . حيث تم استخلاص من هذه الدراسة أن الأرشيف الوطني يعتمد على التقنين الدولي للأرشيف ISAD(G) أو ان استعمال التكنولوجيات الحديثة في مركز لأرشيف الوطني أمر لا مفر منه اذ يسهل عملية التخزين و استرجاع المعلومات و الحفاظ على تراث الأرشيف الوطني أمر واجب .

الدراسة الرابعة :

عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : لولاية سطيف . مذكرة الماستر . جامعة منتوري قسنطينة : علم المكتبات ، 2010.

تمحورت هذه الدراسة حول التشريعات القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر ، الوقوف عند الطرق التقليدية و أخطائها في حفظ الأرشيف و الاستفادة من التقنيات المتطورة الحديثة التعرف على الواقع الحالي لمركز أرشيف ولاية سطيف ، العمل اقتراح سبل ووسائل مختلفة لتحسين تطوير أداء المركز الأرشيفي لولاية سطيف وحسن الإستفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة خاصة فيما يتعلق في الحفظ .

وتم الوصول في هذه الدراسة الى أن كي يتم الاستفادة من الوسائل و التقنيات التكنولوجية الحديثة ينبغي أن تكون هناك قواعد سليمة للإدارة التقليدية للأرشيف الذي يسمح لنا باستغلال التقدم التكنولوجي القائم وما سيفسر عليه في المستقبل .

كل هذه الدراسات السابقة أفادتنا بالمعلومات اللازمة بتحديد النقاط الواجب توفرها عن الارشيف في ظل التطورات الحديثة في الجزائر بصفة عامة و وهران بصفة خاصة ، كما أعطتنا هذه الدراسات رؤية واسعة و ساعدتنا في وضع الإطار العام فيما يتم تناوله .

1-8- صعوبات الدراسة :

قد واجهتنا مجموعة من الصعوبات أثناء اعدادنا لهذه الدراسة كان من أميتها ما يلي :

- نقص المادة العلمية خاصة باللغة العربية في مجال الأرشيف .
- التردد المستمر و المكلف على مواقع الإلكترونيات الخاصة بالأرشيف لساعات طويلة .
- صعوبة التعامل مع المصلحة المستقبلية من ناحية توفير الوقت لنا للدراسة .

- صعوبة دراسة وتعامل مع المواضيع المرتبطة بالتكنولوجيا ، لكونها مواضيع حديثة في المجال ومتداخلة فيما بعضها من حيث المادة العلمية ، لذا يصعب التفريق فيما بينها .

2- إجراءات الدراسة :

2-1- منهج الدراسة :

تعتمد الدراسة العلمية على منهج علمي للوصول الى نتائج دقيقة . و المنهج هو طريقة عمل التي تتبع لمحاولة ايجاد حلول للمشاكل التي تواجهه . ويعتبر المنهج أساس البحوث العلمية ولكل بحث موضوع يسير عليه لدراسة مشكلة و يختلف باختلاف موضوع للدراسة .² المنهج المستعمل في هذه الدراسة هو المهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع للمعلومات النظرية و الميدانية حول موضوعنا قصد تحليلها والوصول الى نتائج المرجوة . كما تم استخدام أدوات المقابلة والملاحظة .

2-2- أدوات تجميع البيانات :

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 .³ تم اعتمادنا في دراستنا على المقابلة مباشرة مع موظف متخصص في المصلحة .

2-2-2- الملاحظة :

هي المشاهدة و المراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة و تسجيل الملاحظات عنها والاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات .⁴

2 محمد شريف ، عبد الله . مناهج البحث العلمي : دليل الطالب في كتابات الأبحاث ورسائل العلمية . مصر : مكتبة الإشعاع ، 1996 ، ص 28.

3 محمد ، محمود ديببات . مناهج البحث العلمي و طرق اعداد البحوث . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2009 ، ص 77.

4 محمد شريف ، عبد الله مناهج البحث العلمي : دليل الطالب في كتابات الأبحاث ورسائل العلمية . المرجع السابق ، ص

تمت الملاحظة داخل المصلحة مباشرة خطوة بخطوة .

2-3- حدود الدراسة :

2-3-1- حدود الجغرافية :

فيما يتعلق بالمجال الجغرافي خصصت دراستنا في مصلحة أرشيف ولاية وهران .

2-3-2- الحدود الزمنية :

انطلقت هذه الدراسة التي انقسمت بدورها الى قسمين الجانب النظري ابتداء من شهر سبتمبر 2017 الى شهر مارس 2018. بعدها انطلقت الدراسة الميدانية في أوائل شهر أفريل من نفس السنة . وقد جرت الدراسة عبر مراحل بدأت بالمقابلة مع أحد مسيري المصلحة والملاحظة في نفس الوقت ثم الى دراسة النتائج و تحليلها .

2-3-3- الحدود الموضوعية :

تمثل حول موضوع واقع الارشيف في ظل التكنولوجيا الحديثة ، باعتبارها أحد التقنيات الحديثة و الجديدة في البيئة الرقمية .

2-3-4- الحدود البشرية :

تم اجراء المقابلة مع رئيس مكتب الحفظ لان مسؤول المصلحة ليس في التخصص .

2-4- العينة :

العينة كانت قصدية موجهة مباشرة لرؤساء المصلحة الأرشيفية الولائية .

2-5- ضبط مفاهيم الدراسة :

- الأرشيف : مصطلح يطلق على : Archives (e) , Les archives (f)

1-مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوي بصرف النظر عن شكلها أو مواردها أو تواريخها ، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي (جهة) سواء يقوم بخدمة عامة أو خاصة ، كدليل على نشاطها و تحفظ بواسطة مالكةا أو ورثته للحاجة الحالية إليها و عندما تنقل الى دار الحفظ النهائي ، تحفظ لقيمتها الأرشيفية البحثية على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

2- الإدارة او الجبهة ذاتها المسؤولة عن تزويد أو إقتناء وحفظ وتسهيل التعامل وتداول

الوثائق (الموارد الأرشيفية) و تسمى في المصطلح الأمريكي الوكالة الأرشيفية

أو المؤسسة الأرشيفية كما تسمى خدمة الأرشيف و مكتب الوثائق .

و يمكن ان يقال في اللغة العربية دار الأرشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات.⁵

-الأرشفة : Archiving .

دعم السجلات الإلكترونية أو البيانات ل تخزينها مثل المعلومات خارج الخط و التي ستكون متوفرة للإستخدام مستقبلا .

القيام بكل الأنشطة ذات علاقة بالسجلات ذات القيمة المستمرة .⁶

-التكنولوجيا :

ان كلمة تكنولوجيا هي تعريب كلمة Technologie وهي مشتقة من كلمة يونانية Techno وتعني فنا و مهارة ، أما الجزء الثاني من الكلمة Logos و التي تعني علما أو دراسة ، وتعرف بأنها مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضرورية لراحة الإنسان و استمرارية وجوده .

أو هي التنظيم أو الاستخدام الفعال و المثر لمعرفة الإنسان و خبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية .⁷

-الأرشيف الإلكتروني :

هي مادة حاسوبية (لامادية) قابلة للاستعمال من طرف الحاسوب . تحمل عدة أشكال ويمكن أن تكون صورة ، ملف صوتي ، مجموعة من المعطيات المنظمة في شكل ملف ... الخ ، مع التذكير أن المكتوب الإلكتروني يوازي المكتوب الورقي الذي أنشأ انطلاقا من الحاسوب و عليه ، فإن الوثيقة الإلكترونية تمكن من فصل خصوصيات الوثيقة التقليدية من حيث طريقة تقديمها (الجم ، التنظيم النص) ، ومحتواها (المعلومات التي تضمنها ، والبيانات الوصفية المرفقة بها) عن الوعاء الذي يحملها الذي أصبح افتراضيا ، اذ استغلالا لكلا الجانبين (معالجة منفصلة للشكل و المضمون) .

5 علي ميلاد ، سلوى . قاموس المصطلحات الوثائق و الارشيف و المعلومات (انجليزي - فرنسي - عربي) . القاهرة : دار المصرية ، ص90.

6 محمد دياب ، مفتاح . معجم المصطلحات : ادرة المعلومات و ادارة المعرفة (انجليزي - عربي) . عمان : دار المنهجية ، 2016 ص16.

7 عامر ، ابراهيم قندلجي . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الأنترنت . عمان : دار المسيرة ، 2003 ، ص331.

الاطار المنهجي

الفصل الأول

الأرشيف مفهوم وتاريخ

تمهيد:

منذ القدم و الانسان معروف بعملية التدوين كل ما كان يقوم به في حياته البدائية ، لقد ساعد هذا الاخير على تطور اللغة و ابتداء الكتابة فكانت الالواح الطينية و الصخور و الحجارة و الجلود الرق و أوراق البردي من بين الادوات المستخدمة في عمليات التدوين و قد اعتمد السوماريون و البابليون و الفراعنة ، حيث كانت من بين المصادر التي أوصلتنا الى تاريخهم، و من بين مميزات الورق هو سهولة التدوين و الحفظ و الاسترجاع. ظهر ما يسمى بالأرشيف الذي يعتبر الصورة العاكسة لواقع الاعمال و المشاريع على مختلف الاصعدة . لذلك قمنا بإفراد هذا الفصل للتعريف بهذا المصطلح و ابراز مبادئه و تشريعاته وأهمية في تسيير نشاطات الحياة المختلفة .

1- تعريف الارشيف :

1-1- التعريف اللغوي :

جاءت لفظة الارشيف *Archive* بصيغتين فعل و اسم ، فجاءت كفعل بمعنى يضع الاوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي *Archived* بمعنى ارشف . كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع *Archives*، و كلمة الارشيف مشتقة من الكلمة الاغريقية – أرخيون أو ارشيون *Archeion* التي تتصل بدائرة من الدوائر ، و في الاصل كانت تطلق على السجلات الحكومة ووثائقها ، أي الأرشيف العمومي . و الأرشيف *Archives* شائع الإستعمال في اغلب لغات العالم ففي الفرنسية يلفظ (أرشيف) و في الإنجليزية (أركايفز) التي استعملت لأول مرة عام 1600 و منها لفظة (أركايفيست *Archivist*) بالانجليزية و أرشيفيت بالفرنسية و تعني الموثق او الشخص الذي يتولى عملا بارزا في الارشيف¹

1-2- التعريف الاصطلاحي :

الارشيف هو مجموعة الوثائق المنظمة و التي تتضمن الاوراق و الخرائط و السجلات السمعية و البصرية و المواد المليزرة و المواد الوثائقية الاخرى. معجم اكس فورد يعرف الارشيف " بأنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الاهمية اليومية لها كما تطلق على الأماكن التي يحفظ فيها الارشيف و الهيئة القائمة بالحفظ"² شارل السمران يعرفه " بأنه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي او فردي ، بشرط ان تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة بعد أن تم حفظها في منظومة واحدة بشكل جيد "³

الألوسي ، سالم عبود ؛ مارك ، محمد محبوب . الأرشيف : تاريخه أصنافه ادارته . بغداد : الدار الحرية ، 1979 ، ص7 .

2 خليفة شعبان ، عبد العزيز . المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات و المعلومات . ج1 . القاهرة : دار العربي ، 1999 ، ص 99 .

3 السيد ، ابراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته . القاهرة : دار الثقافة ، 1993 ، ص14 .

عبد الكريم بجاجة يعرفه " على انه يتألف من مجموعة الوثائق التي ينتجها أو يسلمها الحزب أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين التابعين للقانون العام أو الخاص و ذلك من خلال ممارساتهم لنشاطاتهم و التي يتم تحديدها من خلال أهميتها و قيمتها سواء كانت محفوظة عند مالكيها أو نقلت الى المؤسسة أرشيف خاص"¹

شيلنبرج عرفه " أنها كل الكتب و الاوراق و الخرائط ، و الصور و أي المواد تسجيلية أخرى بصرف النظر على شكلها المادي او خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلفها أي ادارة عامة او خاصة و ذلك اثناء متابعتها لواجباتها الفرعية او لصلتها بإجراءات عملها ، و حفظت هذه المواد و أعدت الحفظ بواسطة هذه الادارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها و سياستها و قراراتها و أعمالها ، أو أي أنشطة أخرى "²

1-3- التعريف القانوني :

يعرف القانون الجزائري المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثالثة (3) على ان " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من حزب و الدولة و الجماعات المحلية و الاشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام او الخاص اثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها ، سواء كانت محفوظة من مالكيها او حائزها أو نقلت الى مؤسسة الأرشيف المختصة "³

في كندا تناول تعريفاً للأرشيف يرجع تاريخه الى 1969 م " الارشيف الوطني يتمثل في الوثائق التاريخية و كذا وثائق الوزارات ، و التي لها استعمال جاري "⁴

1 علي العرنان ، زهرة . تسيير و معالجة الأرشيف السمعي البصري . رسالة لنيل شهادة الماستر . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010 ، ص 48.

2 سلوى ، علي ميلاد . الأرشيف ماهيته و ادارته . القاهرة : دار الثقافة ، 1976 ، ص2.

3 الجريدة الرسمية . القانون رقم 09/88 المؤرخ في 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع4 ، 1988 ، ص 139.

4 خثير فوزية ، فاطمة . رقمنة الأرشيف في الجزائر : اشكالية و تنفيذ . رسالة لنيل شهادة الماجستير . وهران : جامعة وهران ، 2008 ، ص 27.

2- لمحة تاريخية عن الارشيف

2-1- العصور القديمة :

كانت الارشيفات موجودة عند الرومان وبلاد ما بين النهرين كانوا من بين المواطنين الاولى في الكتابة و التدوين . فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية في النصف الثاني من العصر الوركاء (أوروك) حوالي 3500 ق-م و دونو على الطين و الحجاره علومهم ، و الأرشيفات كانت معروفة عند قدماء العراقيين كالسوماريون و الأكاديين و البابليين و الأشوريين و الكلدانيين و كذا المصريين و الفرس و غيرها ما خلفوه من أحجار الطين و ألواح الحجر و مدونات أخرى يمكن اعتبارها ذات طبيعة أرشيفية . و لقد كشفت التقنيات الاثرية في القرن الماضي في العديد من المدن العراقية القديمة اعتبرها علماء الآثار و المؤرخون خزائن الكتب مثل مكتبة آشور بانيبال بمدينة نينوي ومن بين المستودعات أو الارشيفلا المدن العراقية القديمة نجد: > نفر ، ريهم ، نينوي ، ادب ، بابل ، كيش ، تلو ، الوركاء ، تل حرمل و غيرها <.¹

2-2- العصور الوسطى :

في العصور الوسطى تعددت السلطات و تنوعت الامتيازات و ساد الاقطاع ، فكان لكل ناحية أرشيفها خاص بها الذي يشير الى ما تملكه من حقوق و امتيازات الذي كان يتمثل في وثائق الكنيسة ، اذ كانت الكنائس في تلك الفترة بعيدة عن تقلبات الحروب و بالأمن من السلب و النهب .

و في البلدان الغربية تؤلف أرشيفات الاساقفة و البابوات في الدير و الكنائس المسيحية جسرا يربط الازمة القديمة بالعصور الوسطى و ذلك من خلال استمرار ممارسة العمل الارشيفي *Archival Practice* في الدولة البيزنطية حيث كانت الأحوال تتميز بشيء من الاستقرار، فكان هناك نوع من الاستمرارية في التنظيمات الارشيفية الرومانية . ويمكن القول أنه كان لملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات :

1 الألويسي ، سالم عبود ؛ مارك ، محمد . الأرشيف : تاريخه أصنافه ادارته . المرجع نفسه ، ص 8.

1- الارشيف الثابت *Archiva stataria*

2- الارشيف المتنقل *Archiva viatoria*

و كانت موجودة منذ القرن الثاني عشر.

2-3- العصور الحديثة :

كندا : تأسست دار الوثائق العامة منذ عام 1872 م و ألحقت بوزارة الزراعة في أول الأمر و تظم المذكورة مجموعات ضخمة جدا من الوثائق الاصلية ، و منذ منتصف القرن العشرين (20) أضيفت إليها مجموعات أخرى عن طريق وضع مناهج طويلة الأمد نظمت بموجبها عملية تصوير الوثائق المتصلة بالتاريخ الكندي مما هو محفوظ بالدار الوثائق العامة بلندن و أماكن أخرى كالأرشيفات الفرنسية و في عام 1873 م عين محافظ مسؤول عن الأرشيف في الأمانة العامة للدولة حيث نهض بمهمة تنظيم الوثائق الرسمية و التاريخية ، و بوجود عدد من الأرشيفات المهمة في مختلف الأقاليم.¹

ألمانيا : كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد السلطات متعددة ، و قد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على 10 الاف مركز فكان لباريس وحدها الى عام 1970 ما يقارب 405 مركز و كان من عادة الملوك ان يحملوا وثائقهم معهم ، و قد ذكرنا فيما سبق ان فيليب اغسطس قد هزم امام ريتشارد قلب الاسد عام 1994 وقد استولى هذا الأخير على وثائقه و بناء على ذلك استنسخت الكثير من الوثائق ووضعت في صناديق خشبية *LAYETTES* وحفظت في اللوفر فكانت بمثابة النواة الألى لخزانة الوثائق.²

إسبانيا: عرفت إسبانيا منذ القدم باهتمامها بالأرشيف و عنايتها البالغة بالوثائق التاريخية و منذ بداية علمت على فصل الارشيف الجاري على الارشيف التاريخي نظرا لكونها من أرق الدول الأوروبية و أسبقها إلى تأسيس إمبراطورية كبيرة ، و أرشيفاتها تظم الوثائق التاريخية ذات اهمية كبرى ، تتعلق بالعديد من الدول الأوروبية و الممالك الإسلامية.

1 الألويسي ، سالم عبود ؛ مارك ، محمد . الأرشيف : تاريخه أصنافه ادارته ، ص 12 ، ص 26.

2 الألويسي ، سالم عبود ؛ مارك ، محمد . المرجع نفسه ، ص 17.

الولايات المتحدة الأمريكية : كان هربرت هوفر رئيس الولايات المتحدة الأمريكية قد وضع في 20 فيفري 1933 م حجر الأساس لبناء دار الوثائق القومية و صدر القانون المنظم لها كمصلحة مستقلة في 19 جوان 1934 م ، و كانت الوثائق محفوظة في مكتبة الكونغرس أول الامر فنقلت الى البناية الجديدة للأرشيف كافة الوثائق الخاصة بإعلان الاستقلال و الدستور و الوثائق الخاصة بالمؤشرات الدولية و القارية و قد بلغ حجم هذه المجموعات من الوثائق اكثر من 800 ألف قدم مكعب و بموجب القانون الصادر عام 1949 م تم توسيع المسؤوليات و الصلاحيات التي تمارسها الادارات الارشيفية ، و على الاخص الصلاحيات التي نص عليها نظام الوثائق الفيديريالي الصادر عام 1950 م الذي خول امناء الوثائق حقوق القيام بتفتيش دوائر الحكومة و الدولة و اجراء المسح الوثائقي فيها¹

فرنسا : كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد السلطات متعددة ، و قد بلغ عدد هذه الوثائق ما يزيد على 10 آلاف مركز فكان لباريس و حدها الى عام 1970 م ما يقارب 405 مركز و كان من عادة الملوك ان يحملو وثائقهم معهم ، و قد ذكرنا فيما سبق ان فيليب أغسطس قد هزم أمام ريتشارد قلب الأسد عام 1194 م و قد استولى هذا الاخير على وثائقه

و بناء على ذلك استنسخت الكثير من الوثائق ووضعت في صناديق خشبية *LAYATTES* وحفظت في اللوفر فكانت بمناسبة النواة الأولى لخزانة الوثائق و نشر الى نابليون اهتم كثيرا بالأرشيف الفرنسي ، بل أراد أن يجعل من الأرشيف القومي لفرنسا أرشيف لأروبا عامة و ضم بعض الوثائق من ألمانيا ، إيطاليا ، بلجيكا ، النمسا ، إسبانيا.²

3- نظرية العمار الثلاث :

شهدت اعقاب الحرب العالمية الأولى انفجار وثائقي تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات و تطورات شملت المجالس الجيو سياسية و العسكرية وقد انتهت

1 زكرياء ، قرجع . الأرشيف و دوره في صنع القرار الإداري . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010 ، ص 40.

2 الألويسي ، سالم عبود ؛ مارك ، محمد . المرجع نفسه ، ص 17.

الدول الفاعلة في الحرب ، و خاصة منها أمريكا ، حيث تقطنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه ، فأنشأت أول مركز للحفظ الأرشيف الوسيط .
ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا ، أصدر العالم تشالينبيرغ أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها نظرية الأعمار الثلاث فقد قسم عمر الأرشيف الى ثلاثة مراحل ¹

3-1- المرحلة الأولى أو العمر الإداري :

الأرشيف الإداري في هذه المرحلة هو من اهم المصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة و متابعة الجديد في مجال الأرشيف و هو حلقة هامة في تطوير الوثائق ، حيث يتحول الى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية من الوقت محددة و التي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية ، و غالبا ما توصف السندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة. ²

يدعى بالأرشيف الجاري او الحي ، و يبدأ عند انشاء المستند من جهة الادارية و تكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاطات الجارية للمؤسسة التي أنتجتها و غالبا ما توصف بالمستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة و تبلغ مدة 5 سنوات على وجه التقريب حيث تحفظ الوثائق في ادارتها التي تستخدمها ، أو على الأقل أن تخزن في مكان ملائم في متناول أيدي حيث يمكن

لادارة ان تستخدمها في أعمالها اليومية ، حيث تخول لها مسؤولية حفظها و ضبط استخدامها. ³

1 المبروك ، التنبني . الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال الى الرق الى الورق الى الإلكتروني على الخط . متوفر على : <http://www.algaser/ub/archive/endex.html> . زيارة يوم (2017/12/06).

2 الخولي ، جمال . الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 1993 ، ص 134 .

3 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر . قسنطينة : جامعة المنتوري ، 2010 ، ص40 .

3-2- المرحلة الثانية (الأرشيف الوسيط)

حيث يتكون من الوثائق التي فاقت مدة و جودها 5 سنوات لكي يبقى الاطلاع عليها قائما من يوم لآخر لإحتياجات نشاط الهيكل الاداري و هذا النوع من الأرشيف يجب أن يحول الى أرشيف الوزارة حسب ما هو محدد في القائمة الشاملة لوثائق الارشيف.¹

يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل و في تنافس مستمر ، لآكن تبقى إمكانية الرجوع الى هذه الوثائق واردة ، و توصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية او غير نشطة كما أنها تنقل الى مراكز و المقرات لحفظها بصورة مؤقتة حتى يحن موعد معالجتها و يبلغ متوسط هذا العمر ب 45 عاما تقريبا و يمكن أن تجمع هذا الأرشيف الوسيط قيمتان ، فالأولى قيمة ادارية و الثانية القيمة التاريخية.²

3-3- المرحلة الثالثة (الأرشيف التاريخي):

يمثل لأرشيف في هذه المرحلة 5% من مجموع الرصيد الأرشيفي ، وتضم هذه المرحلة كل الوثائق التي تقرر حفظها بشكل ابدى و هنا نظرا لأهميتها العلمية ، فهي تأخذ الطابع التاريخي و العلمي ، حيث يبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة و دائمة عبر مختلف الازمنة ، فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية.³

وفي الاطار نفسه ذهب المشروع الجزائري في الاعتماد على تقسيم الاعمار التي يمر بها الأرشيف و أعطى اصناف للأرشيف حسب جريانها او حياتها ، و هذا بمقتضى المنشور

1 لامية ، مخلوف . التكنولوجيا الحديثة و تطبيقاتها في الأرشيف الوطني . رسالة ليسانس . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006 ، ص20.

2 زهير ، حافظي . الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية . أطروحة دكتوراه . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 ، ص 30.

3 حافظي ، زهير . مبادئ تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف . قسنطينة : مخبر الدراسات و البحث حول الإعلام و التوثيق ، 2011 ، ص30.

رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 م و الصادر عن الرئاسة الجمهورية .¹

و يتم حفظ الارشيف التاريخي حفظا أبدي في ظروف ملائمة كي يستخدم للبحث فيما بعد ، إذ تم معالجته ووصفه و اعداد وسائل للبحث من خلاله ، إذ يعد إرثا ثقافيا و حضاريا للأمة.²

- جدول يبين الاعمار الثلاثة : الجدول رقم 01 : الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية .

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

1 منشور 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، الصادر عن الرئاسة الجمهورية .

2 الخولي ، جمال . الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق . القاهرة : المصرية اللبنانية ، دار 1993 ، ص 56.

مراحل تشريع الارشيف بالجزائر:

جاءت مراحل التشريع الأرشيفي بالجزائر كما يلي :

4-3- المرحلة الأولى : 1976-1962 :

سمكن تقسيم هذه المرحلة الى فترتين : الأولى 1962-1965 تميزت بعدم الاستقرار و الانسجام و التواصل ، لأنها من فترات تأسيس الدولة الجزائرية الفتية. أما الفترة بين 1965-1976 تم التركيز في هذه الفترة على تقوية السلطة الدولة و اعطاء الأولوية للصناعات الثقيلة على حساب الجانب التشريعي في مختلف المجالات ، منها الأرشيف الوطني . تم إصدار أمر 71/36 الصادر في 03 جوان 1971 الذي أكد ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم جواز التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة . بالنظر الى أنه ملك عام . كما أقر بحرية و مجانية الإطلاع على الارشيف . مع بعض الاستثناءات كالسيادة الوطنية أو مساس بكرامة الناس و خصوصيتهم . ثم اسناد الوصاية على الأرشيف الوطني الى الرئاسة الجمهورية.

ورد منشور رئاسي صدر بتاريخ 8 نوفمبر من نفس السنة في محورين :

- الأول اهتم بتنظيم و تسيير الأرشيف.
- الثاني أوضح فوائد الأرشيف العلمية و التاريخية و قسم الوثائق الى ثلاثة أقسام : الأرشيف الحي ، الأرشيف الوسيط و الأرشيف التاريخي.¹

5-3- المرحلة الثانية : 1977-1988م:

في هذه المرحلة يمكن الإشارة الى المرسوم 77/67 الصادر في 08 مارس 1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني . وضع هذا المرسوم الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف الا أن عدم تجسيد تلك النصوص على ارض الواقع أدى الى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف ، حيث تم

1 خولة ، موضة . اسهامات التكنولوجيا المعلومات في النهوض بأرشيف مديريات الولاية للتربية : مديرية تربية سطيف نموذجا . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010 ، ص 46.

إسناد الأرشيف الوطني الى المركز الوطني للدراسات التاريخية سنة 1978 مما أدى الى تجميد تطبيق المرسوم المذكور و تم تنشيط الدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني. كما تميزت أيضا هذه المرحلة بصدر مرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1407 الموافق لـ 06 جانفي 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية. اذ تناول هذا المرسوم الوصاية حيث و ضحه تحت و صاية الوزير المكلف بالثقافة و حدد أيضا مقره و مهامه و طريقة تنظيمه و تسييره و العمل به و مهام المدير المسؤول عنه.¹

3-6- المرحلة الثالثة ما بعد 1988 م :

تميزت هذه المرحلة بصدر القانون 09/88 الصادر في 26 يناير 1988 الذي حدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه حيث تضمن 06 أبواب و أعطى تعريفا للأرشيف العام الذي يتكون من الوثائق التاريخية . و من الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات ، كما انه قد حدد الطابع العام للأرشيف من خلال إعتباره ملكا عاما غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم ، كما أنه قد إهتم و نظم مسألة الإطلاع على الأرشيف.²

حيث جاءت بعد هذا القانون عدة مراسيم و مناشير تنظيمية نذكر منها :

1-مرسوم رقم 88-45 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق 01 مارس سنة 1988 : يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف و يحدد اختصاصها.³

2-قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991 : يتضمن إنشاء لمركز الأرشيف الوطني تدعى " مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية " ⁴

1 خولة ، موضة . اسهامات التكنولوجيا المعلومات في النهوض بأرشيف مديريات الولاية للتربية : مديرية تربية سطيف نموذج . المرجع السابق ، ص 47.

2 بدوشة ، أحمد . التشريعات و التكنولوجيا في دعم و تطور الأرشيف الوطني . قسنطينة : مجلة المكتبات و المعلومات ، 2003 ، ص100.

3 مرسوم رقم 88-45 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس 1988

4 قرار . مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو 1991.

3- منشور رقم 24 / 2003 : تتضمن هذا المنشور على أن القائمين على الأرشيف الالتزام بما ورد في النصوص القانونية و التنظيمية و كذا في التعليمات و المناشير الواردة في مؤسسة الأرشيف الوطني .¹

4- مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 : المتضمنة إحترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف حيث تذكر هذه المذكرة التوجيهية بمجموعة الإجراءات الوقائية للحفاظ على الأرشيف .²

5- منشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962. جاء على ثلاثة اجراءات :

الإجراءات الملحة الخاصة على مستوى المركزي

الإجراءات المتخذة على مستوى الولايات

الإجراءات المتخذة على مستوى الولايات

الهدف من هذا المنشور أن مديرية العامة للأرشيف الوطني تعي كثيرا أهمية العمل الإضافي الذي سيتولد عن هذه العملية لكن هذا لا يتعلق بمعرفة تريخنا معرفة موضوعية ، علما بأن الأرشيف يشكل مادة لا غنى عنها التي يجب تحويلها لأجيال الصاعدة.

6- منشور رقم 08 المؤرخ 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري حدد فيه أصناف الأرشيف الثلاثة :

○ الأرشيف الحي أو العمر الأول.

○ الأرشيف الوسيط أو العمر الثاني .

○ الأرشيف التاريخي أو العمر الثالث .

دفع الأرشيف مع اجراءات الخاصة بالدفع .

7- منشور 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاصة بعملية تطهير قطاع الأرشيف و تعزيزه.

1 منشور رقم 2003/24.

2 مذكرة توجيهية . رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008.

جاء فيه الإلحاح على التسيير الجيد للمؤسسات الأرشيفية و العمل في نفس الوقت على تأمين أداة و وثائقية للمستقبل ضرورية لكتابة التاريخ كتابة موضوعية .

8-مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات والإدارات العمومية المتعلقة بالزيارات الميدانية تقييم إنجازات المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000.¹

العشرية	مجموع النصوص الخاصة بالنسبة المئوية بالأرشيف	
الستينات	03	%04
السبعينات	06	%08
الثمانينات	06	%08
التسعينات	25	%33,33
بداية القرن 21	35	%66,46
المجموع	75	%99,99

الجدول رقم 02 : النصوص الخاصة بالأرشيف في الجزائر

1 مدونة النصوص التنظيمية . ط2 . الجزائر : الأرشيف الوطني . 2011 ، ص30-38.

4- مبادئ الأرشيف :**4-1- مبدأ توارث الدول :**

و هو احلال دولة حل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار و بموجبه تلتزم الدول المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة ، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم ، و عند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه (1)¹

4-2- مبدأ إقليم الأرشيف :

مفاده الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، و يتحكم بذلك استرجاعه في حالة ترحيله ، و ظهر هذا المبدأ في قانون الرابع عشر 1352 حيث قام ابن ملك فرنسا والكونت ديسافو *Cante De Savoie* تبادل الأرشيف عند ما تبادل المقاطعات . حيث يتفق المبدأ الأول و الثاني هو الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه و يعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها و تراثها الفكري و الفني.

4-3- مبدأ احترام الرصيد :

لمبدأ احترام الرصيد تعريفان الأول المبدأ الأساسي هو خلط الأرشيف من نفس المصدر مع مصدر آخر ، كما يجب احترام تنظيم هذا الأرشيف حسب ماكان عليه موجودا. أما الثاني مبدأ حسب كل وثيقة حيث يجب وضعها في الرصيد الذي جاءت منه و إن أمكن في المكان الأصلي لها .²

• **درجات احترام الرصيد :** يوجد مستويات الأول يتمثل في عزل و حصر الذي يشكل رصيد الأرشيف تميزه عن الأرصدة الأخرى ، و الثاني هو موجه الى اعادة الترتيب الداخلي

- درجة الأولى :

1 سحقي ، وسيلة ، نعمون ، فضيلة . أرشيف المؤسسات الاقتصادية : دراسة أرشيف للعتاد و الأشغال العمومية قسنطينة نموذجاً. رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 ، ص38.
2 زروالي ، صلاح . مكانة الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بمديرية الأشغال العمومية باتنة نموذجاً . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010 ، ص80.

في هذا المستوى يجب أن تعتبر فيه الرصيد كجوهر متميز ، و على هذا الأساس يطبق المستوى الأول لمبدأ احترام الرصيد عند ما نترك الوثائق مجمعة كما هي أو عند ما نقوم بعملية تجميعها اذا كانت متفرقة ، و التي نتجت أو صدرت لنفس الشخص أو المؤسسة في إطار نشاطاتهم اليومية ، و بعد المستوى الأول البعد الحقيقي لتطبيقه أساسا على مستوى القيمة الأولية لأرشيف (العمر الأول) و دون إهمال القيمة الثانوية (العمر الثاني)¹.

- الدرجة الثانية :

في هذه المرحلة يتطلب أن تكون كل الوثائق الرصيد الواحدة مجمعة في مكان معين ، والذي يجب أن يحترم و يعاد تشكيله اذا كان الترتيب الأولي أو الترتيب الأصلي تم تغييره لأسباب ما ، و على مستوى القيمة الأولية للوثائق الجارية و النصف الجارية هذا الإقتراح يكون ضروريا على أن يكون للوثائق ترتيبا أوليا واضحا²

1 زروالي ، صلاح . مرجع نفسه ، ص 85.

2 على الخط <http://maktabat21.wordpress.com> . زيارة يوم (2017/12/09) على الساعة 13:20 زوالا.

خلاصة :

مما سبق ذكره تبين لنا أن الأرشيف يعتبر الدعامة الأساسية و الركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة ، سواء من أجل فصل في النزاعات و إثبات حقوق ، أو من أجل إستخدامه في مختلف أغراض التسيير و الاجراءات الادارية ، حيث يعتبر حافظا للذاكرة الجماعية الذي يعتمد بصفة كبيرة في الدراسات التاريخية لكونه مآة عاكسة للأحداث التاريخية المهمة التي تختلف من دولة الى اخرى اضافة الى أنه مصدر هام بالنسبة للدراسات و البحوث العلمية و هذا ما ادى به إلينا كموضع اهتمام و عناية . كما تم احداث قوانين و مراسيم تحكم و تضبط العمليات .

الفصل الثاني

الأرشيف والثورة

التكنولوجية الحديثة

تمهيد :

في بداية الأمر كانت الوثائق الأرشيفية تحفظ بالطرق التقليدية التي كانت تتعرض لعوامل سلبية على طول حياتها من رطوبة وحشرات ودرجة الحرارة و حتي القراء . أصبح العلماء الأرشيفيين في تفكير بطرق أخرى لحماية هذا المخزون الوثائقي جاء هذا مع ظهور تكنولوجيا الحديثة ، حيث ظهرت أساليب أخرى لحفظ وتخزين المعلومات وأصبحت هذه الأخيرة في انتشار وتطور عبر الزمن مما زادت في تطوير وتحسين في حياة الوثيقة الأرشيفية للمدى الطويل .

1- استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف :

ببروز عصر المعلومات واتجاه الدول المتقدمة خاصة نحو توظيف وسائل وتقنيات حديثة لتخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات ، في ظل ما وفرتة التكنولوجيا الحديثة من وسائل وتقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير الإستفادة المثلى من أطنان الوثائق المترامية والتي تبقي الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستفيدين مؤسسات أو أشخاصا وصولا الى مستوى عالي الأداء ، وذلك لن يتحقق الا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية أثناء المعالجة واتباع المعايير العالمية المقننة أولا ، ثم إعتداد على وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات واستغلالها في مختلف العمليات جوانب عملية و تسيير الأرشيف ، بدءا من توكونه داخل المكاتب وصولا الى مختلف إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف لاسيما أثناء إسترجاع الوثائق أو الاتصال الأرشيفي ، سواء كان ذلك بالنسبة للإدارات و المؤسسات الدافعة او بالنسبة للباحثين أيضا والذين يتعاملون مع مصادر المعلومات التي ستأخذ أشكالاً مختلفة ورقية و الغير ورقية محملة على وسائط مصغرة أو تكنولوجية ذات طاقة عالية التخزين والسرعة في الاسترجاع وفي الوقت نفسه تشغل حيزا قياسيا بالنسبة لعملية الحفظ ، وتحقق حماية و صيانة الوثائق الورقية ذات النسخ الأصلية التي تكون عرضة للإتلاف من خلال كثرة التداول ، كما تحمل وسائل البحث من فهارس وأدلة جرد على وسائط الكترونية تسمح بالمرونة في التعديل و السعة في الوصول لموقع الوثائق أو إخراجها أليا بتحميلها على وسائط أخرى¹.

1-1- قواعد البيانات و استخدامها في مجال الأرشيف :

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية او بيبيولوجرافية أو قوائم وسائل البحث ، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة التطريفات من قبل المستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص ، وتتوقف فعالية قواعد على مدى

1 دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بسوق اهراس . رسالة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006 ، ص 133-143 .

دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول ، وبالتالي توفر امكانيات مختلفة للوصول الى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية او حسب الرقم الوثيقة ، موضوعها ، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية ، وطرق الكشف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات العالمية والخبرات ، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والإسترجاع والوصف الأرشيفي الى اعداد وسائل البحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية ، الكشافات والفهارس ، بحيث يختص كل حقل في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع.¹

1-2- التسيير الإلكتروني للوثائق :

هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكننا ترتيب وتسيير ، حفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الإعلام الآلي في اطار نشاط العادي للمؤسسة، وان التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج اليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله ، سواء في معالجة المواد المتنوعة ، أو تسيير ملفات المستخدمين وملفات الموظفين وغيرها ، نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية، يمكن ان يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك الى تسيير حجم ضخم من المعلومات ، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق وبناء قواعد المعلومات.²

تظهر العمليات في شكل تطبيقات لها طابع ترتيب اداري ، أو الأرشفة الإلكترونية التي تحقق بفضل التسيير الإلكتروني للوثائق الرفع من انتاجية ومردودية المؤسسات. كما يعتبر نظام آلي للتصنيف الوثائق وتخزينها وحفظ و البحث عنها ، وذلك فيما يتعلق عموما بكل

1 دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بسوق اهراس . المرجع السابق، ص141.

2 بن سبتي ، عبد المالك . التسيير الإلكتروني في الوثائق . مجلة المكتبات و المعلومات . مج2 . ع1 ، 2003 ، ص 1-13.

مراحل حفظ الوثيقة الإلكترونية سواء نص ، صورة ، صوت ، فيديو وغيرها منذ اتاحتها بهدف إتاحة المعلومات للناس والهيئات ¹.

1-3- التصوير المصغر واستخداماته في مجال الأرشيف :

في أواخر القرن 18م بعد الثورة الصناعية في أوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية ، التي أصبحت لا تتلاءم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات ، فكان لابد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات ، خاصة والعالم يعيش عصر تقدم تكنولوجيا وتقنيات حديثة ، ومن بين التقنيات الحديثة والمستخدمة في مجال الأرشيف عملية التصوير المصغر أو Mirographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والإسترجاع بإستخدام جهاز قارئ ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1939 ، وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات فلمية و تحسين قدرة مقاومتها وبقائها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وامام جهاز القراءة وبالطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج عن كثرة التداول و يسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 100 سنة ².

هي عبارة عن أسلوب تقني مع مصادر المعلومات ، يعتمد على اختزال مفهومي الزمان والمكان ، بحيث يمكن تسجيل العديد من المصادر المعلومات على مساحات صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ، ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات لزمان قد يصل الى خمسمائة سنة ³.

1 ثابت حسني . الوثائق من النظام الورقي الى النظام الإلكتروني . موقع أخبار مصر [على الخط] تحت عنوان : <http://www.egynews.net/wps/portal/sendtoafriend?perans:profiles/82103> . زيارة يوم (2017/12/14)

2 صاري ، فاطمة زهراء . الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات . مج2 . ع 1 ، 2003 ، ص 56.
3 ملحم عصام ، توفيق أحمد . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية . الرياض : جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2011 ، ص 193.

1-3-1 أهمية المصغرات الفلمية :

- توفير في المساحة : تحتاج التسجيلات علا أشكال المصغرات الفلمية المختلفة الى حوالي 2% فقط من المساحة تشغلها على الشكل الورقي .
- سرعة و سهولة الإسترجاع : بإستخدام نظم الإسترجاع المختلفة سواء يدوية أو النصف الالوية أو الألية يمكن الحصول على المعلومات على اشكال المصغرات الفلمية درجة عالية من أمن الوثائق من التلف او الضياع . كما يوفر :
 - سرية تداول المعلومات بحجم كبير .
 - سرية الاطلاع .
 - سرية الحفظ¹ .
- زيادة الإنتاج : أن توفر المعلومات بسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة انتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات الفلمية في حفظ وثائقها .
- ملفات ذات تسلسل ثابت : الملفات المسجلة على صورة مصغرات فلمية تكون في تتابع ثابت يحميها من الأخطار :
 - وضع المستند في غير تسلسله الصحيح .
 - الضياع .
 - التعديل .
- تكاليف النسخ والتوزيع : نسخ المصغرات الفلمية ينتج بشكل اقتصادي رخيص التكلفة مما يساعد على زيادة حجم توزيع الوثائق ، كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظرا لصغر الحجم مما يوفر امكانية إرسال الى مناطق عديد في العالم .
- إقتناء الأشكال الجاهزة : توفر المصغرات الفلمية إمكانية ضخمة للمكتبات ومراكز المعلومات والهيئات والمؤسسات والجامعات في اقتناء أعداد ضخمة من الوثائق والكتب والدوريات والأبحاث مما يساعدها على تنمية مجموعاتها دون مواجهة لمشكلة المساحات

1 مركز التوثيق و المعلومات . دليل علمي للمصغرات الفلمية ، تونس : قسم نظم و الانتاج ، 1990 ، ص19 .

• الحفظ وتكاليف الإقتناء أشكال الورقية الباهظة¹

1-4- استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف :

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات التخزين واسترجاع المعلومات لبيبليوغرافية عن الوثائق وفي احتواء وسائل وأدوات البحث ، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة ، او يربط مجموعة من المؤسسات الأرشيف معا بغرض التعاون في المجالات المعالجة وتوحيد الإجراءات وكذلك الإشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون و لقد إستخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض تخزين واسترجاع المعلومات الوثائقية، إلا أن هذه الأرشيفات ودور الوثائق ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن ، كما انها لم تنخرط حتى الآن في شبكات بينية².

وهذا على خلاف المكتبات ومراكز التوثيق ربما راجع ذلك الى سرية بعض المعلومات ويساهم الحاسب الآلي استخدامه في تحقيق :

- السرعة في التعامل مع البيانات.
- القلة في النتائج المحصل عليها .
- التخفيض من حدة الأعمال الروتينية .
- التقليل من الأعمال الورقية .
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات .
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي .

1 صدام ، يطو ؛ حاج ، عبد القادر . تقنيات حفظ الأرشيف في ظل تطور تكنولوجيا الحديثة : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجا . رسالة ماستر في علم المكتبات . مستغانم : جامعة عبد الحميد بن باديس ، 2017 ، ص 92.

2 خليفة شعبان ، عبد العزيز . دائرة المعارف في العلوم و الكتب و المكتبات و المعلومات . مج 5 . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 2001 ، ص 219.

- سهولة التشغيل دون تعقيدات فنية¹.

1-5- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف :

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية التخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح استيعابها لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها خلال عدم ملامسة رأس القارئ للسطح فضلا عن سهولة عملها ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الاساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثيرها لمدة زمنية أو علمية تؤدي الى فقدان ما هو مسجل عليها ... وباستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا أو أكثر من عشر آلاف صورة وثقية ، بالإضافة الى تلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل المعلومات بأشكال مختلفة نصية ، صوتية والصور مع امكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع . ومن بين الخدمات في تسيير الأرشيف من حيث:

- 1- تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية و الملفات اتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة .
- 2- تفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيبي من خلال حجمها الصغير. وكثافة تخزينها أكثر من 200000 صفحة على القرص الواحد والإقتصادي في التكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ.
- 3- المساعدة في مختلف الأنشطة لقوائم مطبوعة تعبر عن محتوياتها محلات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة .
- 4- إمكانية حفظ أنواع الوثائق مختلفة الأحجام و الأشكال مثل الخرائط والصور².
- 5- تأثير التكنولوجيا الحديثة على مجال الأرشيف .

1 بدوشة ، أحمد . التشريعات و التكنولوجيا في دعم و تطور الأرشيف الوطني . قسنطينة : مجلة المكتبات و المعلومات .مج2. ع3 . 2003 ، ص 109 .

2 دلهوم ، انتصار . المرجع السابق ، ص 151-152.

2-1-1- مجتمع المعلومات و تأثيره على قطاع الأرشيف :**2-1-1- مفهوم مجتمع المعلومات :**

مفهومه : حسب الأستاذ فتحي عبد الهادي أن مجتمع المعلومات هو "مجتمع يستطيع كل فرد فيه استحداث المعلومات والمعارف والنفاز إليها واستخدامها وتقاسمها بحيث يمكن الأفراد والمجتمعات والشعوب من تسخير كامل امكانياتهم في النهوض بتنميتهم المستدامة وفي تحسين نوعية حياتهم"

وهو المجتمع الذي يعتمد اعتمادا اساسيا عن المعلومات الوفيرة كمورد استثماري وكسلعة استراتيجية وكخدمة ومصدر للدخل القومي وكمجال للقوى العامة مستغلا في ذلك كافة امكانيات التكنولوجيا المعلومات و الاتصال المتطورة ...¹

2-1-2- تأثيره على الأرشيف :

الحفاظ على مبدأ وحدة الرصيد ومبدأ النشأة مع الاهتمام بأرشيف العمر الثالث أي النهائي دون الاهتمام بمسار الوثائق منذ نشأته مما ادى الى عدم التكيف مع حاجيات للمستفيدين المتزايدة والمتنوعة من المعلومات الأرشيفية وضعف الخدمات المقدمة للمستفيدين ونقص ادوات البحث الناجعة . لكن بعد الحرب العالمية الثانية بدأت الأمور تتغير تدريجيا الى التسارع الذي حصل في العقدين الماضيين حيث ظهرت نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف والاهتمام بالأرشيف الوسيط أي العمر الثاني حيث وجدت مصالح الحفظ المؤقت او ما قبل الرشيف النهائي كأمر جديد وصاحبه ظهور مهنة مسير واثق ومسير الوثائق الإلكترونية ، كما ان التطور التكنولوجي الحاصل بعد الحرب العالمية الثانية أوجد الأنظمة المحسبة لتسيير الرشيف وبزوغ الرشيف الإلكتروني الأشياء التي أسهمت في تنوع مصادر الأرشيف بعدما كانت محصورة في الإدارات الرسمية . كل هذه المور المجتمعة جعلت الأرشيف

1 محمد فتحي عبد الهادي . قياسات مجتمع المعلومات [على الخط] . متوفر على :

<http://unpaml.um.org/intradoc/groups/public/documends/aa/unpano26423pps> . زيارة يوم

(2017/10/12)

يتغير مقتديا بالمكتبات ومراكز المعلومات الخرى التي سبقتها في تبني تكنولوجيا المعلومات.¹

وقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف في عدة جوانب ايجابية منها أتمتة الأعمال الادارية والعمال الفنية من وصف ، ترتيب ، ترقيم ، تخزين واسترجاع كما مكنت من رقمنة الوثائق النادرة والمهددة بالتلف وتوفير الخدمات عن بعد للمراكز الأرشيفية التي كانت تعاني من العزلة مع خلق ادوات البحث الجديدة التي تسهل الوصول للوثائق الأرشيفية بسرعة والاستفادة منها على أحسن وجه كما ساعدت في تقديم للمستفيدين المعلومات عن بعد.

2-2- الأتمتة و تأثيرها على مجال الأرشيف :

2-2-1- مفهوم الأتمتة :

الاتمته Automatisation هي الغاء تدخل الإنسان إغناء كليا او جزئيا في تنفيذ المهمات صناعية أو منزلية أو ادارية أو علمية ، من اكثر بساطة ، تنظيم درجة الحرارة في الفرن او التحكم في درجة البرودة للثلاجة الى أكثر تعقيدا كالتحكم بواسطة الحاسوب في وحدة كيميائية أو كالإدارة المؤتمتة لمؤسسة مصرفية ، ولقد اشتملت كلمة الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلا عنه واتسع استعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج التي يتطلب إنجازها استعمال نظريات وطرائق تحكمية متطورة بلا تدخل الإنسان تدخلا مباشرة .

1- دقة العمل وسرعة إنجازة .

2- التقليل من حوادث العمل .

3- رفع الانتاجية .

4- التحسين المستمر لجودة المنتجات .²

1 بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا : رسالة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 ، ص 45 .

2 فيصل العباسي : أكرم شقرة . الأتمتة [على الخط] . تحت عنوان <http://www.reefnet.gov.sy> . تمت زيارة يوم (2018/01/10).

2-2-2- تأشيرها على الرشيف :

جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف من تطويع ، تعديل وموائمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب لخصوصيات الرشيف مثل : برمجيات USmarc AMC التي جاءت من معيار مارك الأمريكي Micro ISIS / CDS التي جاءت من برمجية Win ISIS لليونسكو اللتان تم تبنيهما على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية ، ومراكز الأرشيف الوطنية ، وبرمجية Access للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات " ميكروسوفت" التي تسمح بإنشاء قواعد البيانات باللغة العربية ، الفرنسية و الانجليزية واهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الرشيف ما يلي :

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلف .
- التخفيف في حدة العمال الروتينية .
- التقليل من الأعمال الورقية .
- توفير الطاقة العالية لتخزين البيانات .
- سرعة الحصول على المعلومات المخزنة .
- تنوع إمكانية البحث عن المعلومات المنجزة .
- تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستفيدين .
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية .¹

2-3- الرقمنة و تأثيرها على قطاع الرشيف :**2-3-1- مفهوم الرقمنة :**

الرقمنة أو التحويل الرقمي Digitalization هي عملية تحويل البيانات الى شكل رقمي ، لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب ، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة الى عملية تحويل النصوص المطبوعة أو الصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام

1 بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . لمرجع السابق ، ص 54.

نوع من أجهزة مسح الضوئي Scanning ، التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب أما في سياق الإتصالات بعيدة المدى ، فتدل الرقمنة على التحويل الإشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية ثنائية ، أما المواد الرقمية ، فتعني تلك المواد التي اختزنها و معالجتها و نقلها عبر الجهاز و الشبكات الرقمية.¹

وتعني أيضا " رقمنة الوثائق أو الرشيفات التي تعني إعادة إنتاج الوثيقة توجد مسبقا على حامل ورقي أو غيره (فيلم ، مصغرات فيلميه...) عن طريق تسجيل صورة كل جزء من الوثيقة في صورة متتالية مذدوجة مكونة من (0.1) .²

2-3-2 تأثيرها في مجال الأرشيف :

الرقمنة هامة بالنسبة لقطاع الأرشيف التي تقوم بحماية ووثاقها من الضياع وكذا اهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستخدمين باختلاف أنواعهم أنولعهم و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وطبقتهام ميدان الأرشيف هي الرقمنة لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي ، او ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستخدمين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط و من فوائدها على مصالح الأرشيف نجد :

- سهولة الإترجاع وفقا لموضوع الوثيقة .
- سهولة وسرعة الإنتاج و الاستخدام .
- حفظ الوثائق الأصلية من الضياع و التلف .
- اقلال من إستعمال الورق .³

2-4- وسائط التخزين و تأثيرها على مجال الأرشيف :

تمتاز الوثائق الأرشيفية بطول فترة حفظها و تخصيص مكان دائم لذلك يصعب دائما توفيره

1 المالكي مسلم ، لازم مجبل . المكتبة الرقمية [على الخط] . متوفر على

www.althawranews.net/newsdetails.aspx ?newsid :36199 . زيارة يوم (2018/01/10).

2 Ossama , Français . Les nouvelles technologies de L'information : enjeux pour L'Afrique subsaharienne . paris : L'harmattan , 2001 , p121.

3 بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . المرجع السابق ،

مما يجعل تبني وسائط التخزين الإلكترونية أمراً ملحا للتغلب على مشاكل الحفظ التي تعانيها مراكز الأرشيف.

2-4-1- أنواع وسائط التخزين الإلكترونية :

1- **القرص الصلب** : وتتراوح طاقته الحالية لحاسوب شخصي ما بين 80 الى 160 جيجابايت وهي طاقة هائلة للتخزين.

2- **القرص المرن** : الأقراص المرنة الحالية لهل طاقة استيعاب 1.44 ميغابايت، وهي ذات فائدة قسوة لنقل المعلومات من مكان لآخر لصغر حجمها .

3- **القرص الضوئي** : CD-Rom و تبلغ طاقته 700 ميغابايت أو ما يعادل 486 قرص مرن وهذه طاقة كبيرة تمنح تخزين حوالي (200.000) وثيقة أرشيفية . ويبلغ قطره 12سم وسمكه 1ملم .

4- **القرص الضوئي** : DVD.Rom وتبلغ طاقته 4.7 جيجابايت أو ما يعادل 7 أقراص ضوئية من نوع CD.Rom وهذه الطاقة كبيرة تسمح تخزين حوالي (1.400.000) وثيقة أرشيفية . ويتم ذلك بالخفة وسرعة الحمل والتخزين وله نفس حجم السيدي روم من تطبيقاته DIVX الذي يتسع لستة أفلام مدة كل فلم ساعة ونصف .

- أصبح التخزين الخارجي (Flash disk) تتراوح طاقته التخزين من 512

- زيادة على ذلك MP3، MP5، MP4¹.

2-4-2- تأثيرها على مصالحي الأرشيف :

- اختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي التي تعاني منها مصالحي الأرشيف مع الوثائق دائمة الحفظ فقط قضت الأقراص الضوئية من نوع CD-R على مشكلة الملفات الضوئية خاصة باستعمال تقنية MP3 كما أن DVD-R في طريقها للقضاء على تخزين الأفلام عن طريق إستعمال تقنية DIVX الذي يضغط الأفلام ، هذه الأخيرة تشغل تكاليف باهضة لحفظها وصيانتها وصيانتها .

1 بطوش ، كمال . استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف . مجلو المكتبات و المعلومات . مج2 . ع1 ، 2003 .

- انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية .
- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية وتعقيدها حيث تستدعي خبرة ومعدات باهضة الثمن .
- سهولة استنساخ المعلومة الأرشيفية بنفس الجودة مهما تعددت الطلبات .
- سهولة نقل الأرشيف المخزن على الوسائط الأرشيفية من مكان الى آخر مهما كانت الكمية.¹

2-5-2- لأنترنت و تأثيرها على الأرشيف :

2-5-2-1- مفهوم الأنترنت :

كلمة أنترنت Internet هي اختصار لكلمة انجليزية International Network ومعناها شبكة المعلومات العالمية التي يتم فيها ربط مجموعة شبكات مع بعضها البعض في العديد من الدول عن طريق الهاتف والاقمار الصناعية ، ويكون لها القدرة على تبادل المعلومات بينها من خلال أجهزة كمبيوتر مركزية تسمى بإسم أجهزة الخادم Serveur ، التي تستطيع تخزين المعلومات الأساسية فيها والتحكم بالشبكة بصورة عامة ، كما تسمى أجهزة الكمبيوتر التي يستخدمها الفرد بإسم أجهزة المستخدمين User .

2-5-2-2- تأثيرها على مصالح الأرشيف :

إن امتلاك موقع على الأنترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تريد النجاح في عملها ولا تخرج مركز الأرشيف عن هذه القاعدة وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المؤرشفة للوثائق والمستخدمين من هذه الأخيرة . وقد مكن الأنترنت للخدمات عن بعد بسهولة الوصول للوثائق الأرشيفية والإستفادة منها نوعا وكما وجعل مراكز الأرشيف لترتقي لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات في عملها وخدماتها المقدمة للمستخدمين .

1 بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. المرجع السابق ، ص 63.

حيث توفر للأرشيف الخدمات التالية : خدمة تصفح المواقع ، البريد الإلكتروني ، تحميل الوثائق عن بعد، جلسات الحوار والدرشة.¹

3- لأرشفة الإلكترونية :

يرجع لأرشيف أو التطلعات المنظرين والمهنيين الأرشيفين لإشكالية ادماج الاستحداثاات التكنولوجية عالم الأرشفة والوثائق الإلكترونية الى نهاية الألفية الثانية بحيث تطرقت بعض المدارس لأرشفية ومنها على وجه الخصوص الأمريكية والأسترالية إلى هذا النحو من الوثيقة والوعاء ذلك أن التطورات الحاصلة في المجالات التقنية وما تعرفه سوق الابتكارات في الأجهزة المعلوماتية يجعل الوعاء يتغير ، وعليه يوضع فيه الرشيف كمجال حيوي من هنا انتشرت المنهجية القائمة على أساس المشروع في الإجراءات الخاصة بالحفظ المؤقت للأرشيف مبكرا .

بعد مؤتمر الأرشيف الأوربي الذي انعقد " بأن اربور بميتشغان " بالولايات المتحدة الأمريكية في سنة 1989 م . نظم مؤتمر "مسرطا " بإيطاليا في سنة 1991 م والذي انبثقت عنه توصيات دونت من قبل " شارل دولار " تحت عنوان " انعكاسات تكنولوجيا الإعلام على مبادئ و مناهج الأرشيف " .

كما كانت عدة مؤلفات و مقالات في هذا الشأن نذكر منها : أعمال " دفيد برمان " حول مواضيع عدة كالمسلمة الإلكترونية ، إدارة الوثائق كما عرفت بعض الدراسات حول التسيير الإلكتروني للوثائق انتاجا وافرا ومن هنا ظهرت بعض المفاهيم ذات صلة مباشرة بعملية الأرشفة الإلكترونية :

1- أصلية الوثيقة الإلكترونية بما في ذلك إشكالية المعطيات الأولية.

2- تسيير مرحلة الحفظ المؤقت .

3- الرشفة على المدى الطويل و حفظ أرصدة البطاقات المعلومات الرقمية .

1 بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . المرجع السابق ،

4- استرجاع و إتاحة المعلومات الرقمية¹.

3-1 مفهوم الأرشفة الإلكترونية :

يعرف معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشفة الإلكترونية بأنها قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني ، لأوعية مختلفة من المعلومات تحل محل الأرشيف اليدوي ، وهذا يعني أن عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الإلكتروني يتم اعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب بإعتباره نظام يقوم بحفظ المستندات والصور وتكوين قواعد بيانات خاصة لهذه الوثائق والمستندات تسهل عمليات اختزان البيانات والمعلومات واسترجاع الوثائق آليا بأسرع وقت وأقل جهد ممكن².

وتعد الأرشفة الإلكترونية أو الرشفة الآلية هي عبارة عن مجموعة نظم لإدارة الوثائق بحيث نبذاً بتصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها بحيث تكون متاحة للمستخدم أو من خال نظام الرشفة الإلكترونية يتم الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات إلكترونية وبالتالي يتم استغلال الماكن المخصصة لحفظ وثائق الورقية ، واستخدامها في أمور حيوية³.

3-2- خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية :

- وضع خطة مدروسة و مقسمة الى مراحل زمنية ، تستمد الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعاينته (التجهيزات المادية ، أجهزة الحواسيب ، الكاميرات ، الماسيحات الضوئية ، الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية).
- اعداد الكادر البشري المكلف بعمل الأرشيف وتأهيله .
- تحديد الهدف من وجود الأرشيف غير تحديد الغاية من وجود الأرشيف و ما ينتج و لماذا تصنعه .
- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة ، فليس من الضروري أن يحول كل

1 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر . قسنطينة : جامعة المنتوري ، 2010 ، ص105.

2 المالكي ، مجبل لازم . علم الوثائق و التجارب في التوفيق و الأرشفة . عمان : مؤسسة الوراق ، 2009 ، ص228.

3 سعد ، الزهري . الشراكة بين المكتبيين و الأرشفيين . القاهرة : دار المصرية ، 2007 ، ص363.

الأرشيف القديم الى أرشيف إلكتروني ، بل يمكن اختيار جزء من الأرشيف الورقي ليحول الى أرشيف إلكتروني .

- تقسيم العملية على مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة بكل مراحلها يحدد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل .
- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك كالحاسوب و أجهزة المساحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا .
- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة والذي يتبع عملية الفهرسة من داخل كلمات مفتاحية وتصنيف آلي لكل وثيقة¹ .

● تنقسم الوثائق الى ثلاث مجموعات اساسية :

- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير مثل : معالجة النصوص والبريد الإلكتروني ، وهي محدودة الحجم نسبيا .
- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي ، متغير المعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي .

- بعض المنتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين ، وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى حيوية ، وتتضمن رابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب² .

3-3 دوافع اعتماد الأرشفة الإلكترونية :

- 1- تفاقم ظاهرة تدفق المعلومات في مختلف المجالات نتيجة التطورات العالمية والتقنية الحديثة التي توقعنا عند المسائل التالية :
 - إشكالية التحكم والسيطرة على هذه الظاهرة .
 - المراهنة على الوثيقة باعتبارها مادة استراتيجية في حياتنا .

1 سامية ، عبد القادر ؛ محمد ، أحمد سارة . الأرشفة الإلكترونية و واقعها في دار الوثائق بالسودان . المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية : دار البيضاء ن 2009 ، ص17 .

2 أبو شبع ، مصطفى علي . رقمنة الرصيد الأرشيفي : تجربة الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق . المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية : دار البيضاء ، 2009 ، ص23 .

- إعادة تنظيم أرشيفنا في مطلع الألفية الثانية في محيط يعج بالنظم الالية والتقنيات التكنولوجية الحديثة .

2- إشكالية التسيير التقليدي للوثائق و منها :

- خطر ضياع الوثائق الأصلية من جراء التداول .
- بطئ الوصول الى المعلومة .
- تأخر أخذ القرارات .
- كلفة العملية (الجهد والوقت في الترتيب والبحث)¹.

3-4- مميزات الرشفة الإلكترونية :

- توفر الحيز المكاني والإستغناء عن الأرشيف الورقي .
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت اماكنها .
- سهولة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين رفوف المؤسسة أو خارج نطاق .
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة المعاملات داخل النظام.
- سرعة وصول المستفيدين أيا كان موقعهم وتقديم خدمات لهم².
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق.
- الرفع من اداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص.
- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة بيانات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها .
- نظام المراسلة داخلي للتواصل بين الإدارات .
- السرية و التحكم بالملفات بموجب الصلاحية للمستخدمين.
- امكانية إخفاء بعض الملفات من بعض المستخدمين .

1 مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة وصل : نشرية داخلية ، الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني . ع15 ، 2009 ، ص14-15.

2 مساعد طيار . مقال الأرشفة الإلكترونية [على الخط] متوفر على الرابط : <http://www.ariya.com> . طالع عليه بتاريخ (2018/01/29).

- تصنيف الوثائق بطريقة تنسجم مع أسلوب العمل في المؤسسة .
- يتم عرض الوثائق بشكل سهل و إمكانية معالجتها من الشوائب¹.

5- معوقات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية :

• معوقات مالية و ادارية :

من بين هذه المعوقات نجد :

➤ ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية .

➤ تسارع تطور البرمجيات والأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية لأنه يتطلب موارد كبيرة ومستمرة . إضافة الى الحاجة الى تدريب الكوادر العاملة ، مما يشكل عبئاً على المؤسسة .

➤ ارتفاع نسبة الحاسب الآلي لدى مجتمع المعلومات .

➤ خوف الموظفين من الإستغناء عنهم وفقدان لوظائفهم التقليدية² .

• معوقات تقنية :

من الصعب اقتناء تقنيات خاصة لأنه في أغلب الأحيان نلجأ الى ادمج الوثائق المتوفرة ذلك راجع الى اختلاف و تنوع الوثائق في المقاسات و الحجم .

• معوقات تشريعية :

ان عدم توفر تشريعات قانونية لازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق كذلك عدم توفر خطة وطنية شاملة على كل الأجهزة الحكومية تختص بالأرشفة الإلكترونية ومن خلال استعراضنا للتكنولوجيا ، والدور الذي تلعبه في تطوير الرشيف . حيث تزداد التكنولوجيا فعالية اذا تم تعميمها بالتشريعات والقوانين اللازمة³ .

1 ARCDX . نظام ادارة الوثائق و الأرشفة [على الخط] . <http://arcdox.net> تمت زيارة يوم (2018/03/29)

2 العربي ، أحمد بن عبد الله . الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية . رياض : مكتبة الملك فهد ، 2008 ، ص75 .

3 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . المرجع السابق ، ص 121 .

• أمن الوثائق :

• من ابرز المخاطر المحتملة التي تواجه الأرشيف الإلكتروني :

- فقدان المعلومات .
- التسلل و الدخلاء .
- كوارث طبيعية الغير متوقعة .
- سرقة المعلومات ¹ .

3-6-3- سلبيات الأرشفة الإلكترونية وطرق معالجتها :

3-6-3-1- سلبياتها :

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني ، والتي لا يمكن ملاحظتها مما يؤكد على ضرورة اجاد سياسة واضحة لإدارة و توفير وسائل و أجهزة لاسترجاعه .
- امكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة و التلاعب و التحريف .
- يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة و العاملون في إعداد ملفات الأرشيف .
- ان تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث ، قد يآثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي ² .

3-6-3-2- طرق معالجتها :

يجب تكوين فريق تفكير وعمل يشمل كل المتعاملين المعنيين بالإدارة لإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني وقسم تكنولوجيا المعلومات و قسم الأرشيف المعني بالحفظ في المدى الطويل يحدد كل عضو من المتعاملين الثلاث المقاييس الخاصة بمجاله ويطرح انشغالاته للأطراف الأخرى :

- تقوم الإدارة بوضع القائمة الشاملة الأرشيف الإلكتروني المنتج من قبلها و بتحديد مدة الحفظ للبيانات حسب احتياجاتها .
- ينبثق من هذا الفريق المتكامل سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني على مستوى المؤسسة

1 العربي ، أحمد بن عبد الله . المرجع نفسه ، ص 78 .

2 العيسى ، سمير . ادارة نظم المعلومات المكتبية و الأرشفة الإلكترونية . الأردن : الأكاديميون ، 2014 ، ص180 .

المعنية وتبقى تلك السياسة قابلة للإثراء حسب التطبيق في ميدان وحسب التطور التكنولوجي.

- كما تركز السياسة الخاصة بحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل على العناصر التالية :

- 1- استغلال كل العادات الإلكترونية الممكنة (بتعدد أشكالها) لضمان على الحصول على بيانات إلكترونية إذا ضاعت في شكل من الأشكال .
 - 2- يجب تخزين الأرشيف الإلكتروني في أقراص (CD.R الأكثر جودة) والقرص الصلب (HDD) وفي جهاز مركزي (Serveur) .
 - 3- القيام بعملية هجرة البيانات (Periodical Migration) مرة كل خمس سنوات .
 - 4- يجب القيام دوريا بتحديد (Refreshing) وتحويل البيانات من شكل الى آخر قبل ضياع البيانات.
 - 5- إمكانية استعمال تقنية الميكروفيلم الذي يبقى أفضل و أضمن وسيلة لحفظ الأرشيف للمدى الطويل (أكثر من قرن شريطة القيام بالإجراءات المرتبطة بصيانة الأفلام ¹ .
- كما ينبغي على الأرشيفي أن يتصدر طليعة اهتمامات إدارة المؤسسات الأرشيفية في البحث عن أفضل الاستحداثات التقنية التي يمكن من خلالها التحكم في مسار حيات الوثيقة منذ انتاجها الى غاية اكتسابها قيمتها النهائية ، وأن تكون له القدرة على تحليل النظم الخبيرة والمعقدة ووصف برامج عملها وكذلك القدرة على تقييم الوثائق ماديا وعلميا والدراسة بشروط الحفظ الإلكتروني ، والتأكد من سلامة عناصر الصيانة النظام المصمم والإستمرارية ² .

4- نماذج عن الأرشفة الإلكترونية :

1-4- التجربة الفرنسية :

بدأت أولى التجارب لرقمنة الرصيد الأرشيفي في فرنسا منذ عام 1996 حيث شملت العملية

1 العيسى ، سمير . ادارة نظم المعلومات المكتبية و الأرشفة الإلكترونية .المرجع السابق ، ص 182.

2 المالكي ، مجبل لازم . علم الوثائق و التجارب في التوفيق و الأرشفة . المرجع السابق ، ص228.

مجموعة من الهيئات والمؤسسات الفرنسية منها علو وجه الخصوص مركز الأرشيف الفرنسي ، فبعد تخصيص غلاف مالي حوالي 02 مليون فرنك فرنسي انطلقت العملية برقمته كل من :

- رقمنة سجلات الحالة المدنية القديمة و الحديثة .
 - رقمنة الوثائق الثمينة و النادرة .
 - رقمنة الوثائق التاريخية لها علاقة بالحربين العالميتين .
 - رقمنة الوثائق الخاصة بالملكات و مخططات العمران .
- ولم تشمل الرقمنة الوثائق الورقية فحسب بل شملت أيضا الوثائق السمعية البصرية ، المصغرات الفلمية ، كذلك تم تحديد شروط حفظ الوثائق المرقمة للمدى الطويل ¹ . وبحلول عام 2000 انتقلت فرنسا من مرحلة رقمنة الأرشفة الأرشيفية الى مرحلة التشريع لهذا النوع الجديد للوثائق بحيث تم اعتمادها حسب القانون المؤرخ في 13 مارس 2000 الذي اعطى للكتابة الإلكترونية القيمة التي تميز بها الوثيقة . ولكن بشرط أن تتمتع هذه الوثائق الإلكترونية بصفة الموثوقية .

وقد اضطلعت كل من مديرية الأرشيف الوطني الفرنسي ، والوكالة الفرنسية من أجل تطوير ادارة الإلكترونية . والتحكم في مختلف التطورات التي تشهدها التكنولوجيات ولعل أهم نشاطات هذا التنسيق بين المهنيين تحديد نماذج معينة لتبادل المعلومات من أهمها الاعتماد على الشكل ، والمقياس الخاص بتسيير الأرشيف الإلكتروني مثل HML/EAD ² . كما تضمن أيضا مشروع 2006 كل المواصفات والجوانب الأساسية الخاصة بتنظيم الأرشيف الإلكتروني من حيث التخطيط التقني لحفظ الأرشيف على المدى الطويل ، وتحديد مسار الوثيقة ، الأرشفة الإلكترونية . ووضع معايير مصادقة على الخدمات الإلكترونية

1 poivre , joel . la numérisation aux archives de France [en ligne] . disponible sur le

:<http://culture.gov.fr/nt/numérisation/fr/deminair.poivre.html>. de la (28/01/2018).

2 زهير ، حافظي . الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية . أطروحة دكتوراه . قسنطينة : جامعة منتوري ،

2011 ، ص120.

والبرمجيات¹.

4-2- التجربة الكندية :

على سبيل الذكر بعض التطبيقات تجدر الإشارة أن كندا كانت من البلدان السابقة في مجال تطوير التطبيقات المعلوماتية وعصرنة الأرشيف والتوثيق بحيث كان لدور الأرشيف كندا الفصل بين المدرستين الأنجلوسكسونية والفرنسية ذلك أن المنظور الكندي فرق بين الوثيقة الإدارية والتاريخية كما وضعت الأطر المسيرة بين الوثيقة والأرشيف وأولى التطبيقات النموذجية في المجال هي تقييم العمل عن طريق الإرسال الإلكتروني طبقاً للمنشور التقني رقم AD1508 مقاطعة نيوبرانسويك الكندية فإن كلمتي وثائق ومعلومة مسجلة تعني مراسلة مذكرة مصلحة استمارات وكل أنواع المطبوعات ، خرائط مخططاً ترسم بياني ، صور ، قرص نظري ، ميكروفيلم ، صور إلكترونية ، وثائق إلكترونية بما فيها الإرسال الإلكتروني .

تمثلت في الرسائل الإلكترونية ذات الطبيعة القانونية تبادل افرسالات بين المؤسسات والإدارات الدولة وعليه فالإرسالات الإلكترونية هي وثائق رسمية مستقبلية في إطار نشاطات حكومية .

التجربة الكندية من حيث التطبيق على أرض الواقع لمسيرة مركز الأرشيف ومتابعة التعامل مع المؤسسات والإدارات المنتجة للوثائق الإلكترونية ابتداء من وضع الميكانيزمات التقنية الخاصة بإعداد جداول حفظ الوثائق الى المشاركة في كل المشاريع الخاصة بالإنتاج للوثائق وتسييرها².

مع العلم ان هذه الأداة التمثلة في جداول الحفظ الوثائق تضمن متابعة موضوعية لعملية تحضير لدفع الأرشيف الكندي والتي تخص كيفية تخطيط الخاصة بالوثيقة الإلكترونية

1 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . المرجع السابق . ص130.

2 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . المرجع السابق ، ص 128.

وتنظيم مسار حياة الوثيقة .

4-3- التجربة الجزائرية :

تجربة مركز الأرشيف الوطني :

بدأت العملية بتسجيل المعلومات أو تصوير الوثائق على المصغرات الفيلمية عام 1989 وهذا بتوفير الأجهزة المناسبة حيث أعطى الأولوية لـ :

- أرصدة الوثائق العثمانية ووثائق الحكومة المؤقتة .
- رصيد الحالة المدنية للعهد الإستعماري .
- رصيد الجزائر للفترة الإستعمارية بالفرنسية والعربية .
- رصيد المخطوطات التي قام بتصويرها من ولاية أدرار .
- رصيد الخرائط والمخطوطات¹ .

انتقل مركز الأرشيف من عملية التصوير المصغر الى استخدام تجهيزات الإعلام الآلي في تقديم خدماتها الى المستفيدين وكان الهدف من هذا كله هو ربط جميع المصالح ببعضها البعض من أجل أتمتة الرصيد الأرشيفي .

حيث بدأ التفكير في مشروع الرقمنة عام 2005 بعد تكوين فرقة مشروع متكونة من أرشفيين

متخصصين في الإعلام الآلي حيث قامت بتحديد المواصفات الخاصة بالبرنامج HANDYNET وانطلقت العملية بتحويل المعلومات والوثائق المخزنة على وسائط الميكروفيلم و هذا حفاظا على الوثائق الأصلية وأعطت الأولوية للأرصدة ذات الأهمية التاريخية و المطلوبة بكثرة لدى المستفيدين² .

وقد تضمنت الدراسة الإعتماد على النظم الإلكترونية الحديثة المنبثقة على استعمال تكنولوجيا الإعلام و الإتصال في مجال الأرشفة الإلكترونية الحديثة للوثائق .

1 صاري ، فاطمة زهراء . الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات . مج2 . ع1 . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2003 ، ص 66 .

2 عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . المرجع السابق ، ص 131 .

و يبقى العمل التجريبي الخاص بمشروع رقمنة الأرشيف الوطني متواصلا ليشمل مجموعة من التعديلات ، و التطويرات أهمها ادخال بعض الأشكال و البرمجيات التي تساعد على استغلال الأرصدة الأرشيفية بفعالية كبيرة و الحصول على الجودة أكثر من حيث إتاحة المعلومات و استرجاعها .

و من خلال ما سبق ، و لأهمية استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي و نظرا لأن المحافظة على الأرشيف الوطني ليست مهمة مركز أرشيف وطني وحده ، بل هي مسؤولية تقع على عاتق كل مراكز الأرشيف بمختلف انواعها على المستوى الوطني لذلك لابد معرفة واقع استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف في هذه المراكز ، ومدى مساهمتها في تطوير مجال الإهتمام بالأرشيف الجزائري ، ولعل هذه التجارب المتعلقة باستخدام التكنولوجيات الحديثة تجربة أرشيف بلدية قسنطينة¹.

4-4- تجربة المملكة العربية السعودية :

لقد أجريت الكثير من الدراسات التي تناولت موضوع الوثائق و المحفوظات الرسمسة في المملكة العربية السعودية عن قضية الأرشفة الإلكترونية.

ومن بين التجارب نجد :

- امارة منطقة مكة :

لقد اتجهت امارة منطقة مكة بتكبير الحكومة الإلكترونية الذي كان الهدف منها هو توفير وسيلة مريحة و أكثر سهولة للوصول عبر شبكة الأنترنت الى معلومات و خدمات منطقة مكة المكرمة .

- الوزارة الداخلية :

قامت بأرشفة وثائقها و ذلك لرفع مستوى الأمن لوثائقها عمدت الوزارة الى استخدام التشفير للوثائق المنقولة عبر شبكات الإتصال و حفظ نسخ احتياطية على الأقراص الضوئية .

1 حافظي ، زهير . المرجع السابق ، ص 146.

-وزارة العدل :

هدف الى ادخال تقنية المعلومات في حفظ الوثائق العقارية الكترونيا الى تبسيط اجراءات العمل وتقديم خدمات الحكومية إلكترونيا التي تحمل مجموعة من الحقوق : (بطاقة المالك، واسم المالك ، المساحة ، المخطط ، رقم القطعة ، وكاتب العدل ...)¹.

5- أفاق الأرشيف الإلكتروني :**5-1- ما توصل اليه الأرشيف الإلكتروني :**

1. سهل العمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق الى حد بعيد عمل الأرشيفي من حيث الانتقال والبحث في الأرصدة المطلوبة من قبل الجمهور الباحثين باختلاف احتياجاتهم ومواضيع بحثهم :

2. امكانية حصول الباحث انطلاقا من الجهاز المعلوماتي الموضوع بقاعة المطالعة على كل الوثائق التي يحتاجها بل واطاحتها له وللإطلاع عليها دون وسيط .

3. استعمال برمجيات مرنة الى حد كبير بحيث تسمح بالبحث البسيط او المركب أي استعمال مفاتيح خاصة بأسماء الشخصيات المواضيع الأماكن أو التواريخ وذلك من خلال قاعدة بيانات .

4. وجود بطاقة التشفير أو التشخيص متعددة الخصائص وهي ، بطاقة التشفير الخاصة بالأرشيف المكتوب ، خاصة بالخرائط ، الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف المصور ، جرائد ومجلات².

2- الجريدة الرسمية : تحولت الجريدة الجزائرية من الشكل الورقي الى الشكل الرقمي على الأقراص الضوئية وهي موجودة على الخط . التي كانت تشغل حيزا مكانيا كبيرا داخل مختلف المؤسسات والإدارات وتستدعي جهدا كبيرا لتسييرها³.

1 العرشي ، جبريل بن حسني ؛ نبيل بن عبد الرحمان . الأرشفة الإلكترونية و ادارة الوثائق في العصر الحديث . الرياض : مكتبة فهد الوطنية ، 2012 ، ص262-282.

2 بونعامة ، محمد . المرجع السابق ، ص 224.

3 الجريدة الرسمية الجزائرية [على الخط] . زيارة يو (2018/02/09) . تحت عنوان <http://www.journal.dz>.

3- وزارة العدل و اصلاح السجون :

جعلت المعلومات في متناول كافة المواطنين حيث أن الحصول على شهادة السوابق العدلية وشهادة الجنسية لم يعد يستدعي الا بعض الوقت بعد أتمتة هذه العملية على مستوى كل محاكم الوطن .

كما يجرى انشاء شبكة وطنية مركزية و أخرى محلية على مستوى كل المجالس القضائية وقد تم ربط 150 محكمة و 125 مركز لإعادة التربية منذ 2006 مثل اللجنة كانت محصورة في ولاية ما أو منطقة معينة أصبحت الآن متاحة في كل المجالس و المحاكم عبر الوطن .¹

4- عصرنة المرفق العام :

من بين أهم الإنجازات لسنة 2014 في هذا المجال :

- رقمنة جميع سجلات الحالة المدنية على المستوى الوطني و ربط كل البلديات : مثل وثائق الحالة المدنية .12خ ، بطاقة اقامة وغيرها .
- انشاء سجل وطني الآلي لترقيم المركبات الذي مكن المواطنين من الحصول على بطاقة الترقيم لمركباتهم دون التنقل الى ولاية أخرى.
- خدمات الكترونية : خدمة جديدة عبر الانترنت تمكن طالبي جواز السفر البيوميترى من متابعة مراحل معالجة ملفاتهم ، تمكين الجالية الجزائرية المقيمة بالخارج بتقديم طلب الحصول على عقد الميلاد الخاص 12خ مباشرة عبر خدمة الانترنت .²

5-2- تطلعات مستقبلية للأرشيف الإلكتروني :**-الأرشيف المفتوح :**

هو تلك الوثيقة التي تنتج و يخطط لها أن تكون ضمن جدول الوثائق المعدة للحفظ على المدى الطويل و يكون ذلك وفق ضوابط و منهجية تأسيسها و تحدد معالم تنفيذها في إطار سياسة أرشيفية وطنية أو قطاعية . أما فما يخص موضوع الأرشيف المفتوح فهو يخص أساسا التبليغ الإلكتروني للمعلومات و غالبا ما تكون ذات بعد علمي أي هذا المفهوم يرجعنا

1 بوسمغون ، براهيم . المرجع السابق .

2 عصرنة المرفق العام [على الخط] تحت عنوان : www.intervieur.gov.dz . تمت زيارة يوم (2018/01/10).

أصلا الى أصحاب هذه المبادرة الذين قامو بوضع ضوابط لإتاحة الأرشيف المفتوح و يعملون على احترامها ، حيث يخص أساسا الحصول على المعلومة في شكلها الواسع ودون قيد قانوني هذا في منظورها العام الشامل . تهدف هذه النزعة الى إتاحة المطبوعات العلمية بطرق مبسطة تسمح بتقاسم المعارف و استعمال البحث المتقطع و بالتالي العمل على الإطلاع الحر على الوثائق الإلكترونية .

- أرشفة الرسائل الإلكترونية :

أوقعت الرسائل الإلكترونية تغييرا عميقا في السلوك الإداري و اذا أثرت على النشاطات الإدارية بحيث تغلب سرعة انتاج و استلام الرسائل البريدية كما تسهل مهمة أرشفتها ما إن سنحت وتوفرت شروط تنظيمية لذلك كما تسهل المعاملات بين أفراد المؤسسة في تبادل المعلومات على المستوى المركزي و المحلي على سواء .

يأتي استعمال الرسائل الإلكترونية ما بين الوثيقة المكتوبة و الوثيقة الإلكترونية . وفي هذا السياق و عملا بمبدأ الإتصال بين الأطراف الإطارات القائمة على عملية الرقمنة الأرشيف و في إطار شبكة الأنترنت ، فإن التعامل بالرسائل الإلكترونية أصبح سائر المفعول على مستوى الأرشيف الوطني.

كما ان الضوابط العلمية هي في طور التجربة حتى يتسنى وضع أسس منهجية تسمح بالتعامل بهذه الرسائل بصفة رسمية بإستعمال الإمضاء الإلكتروني و تحديد الرسائل الأساسية .

- أرشفة مواقع الويب :

عرفت شبكات افتصال ذات البعد العلمي كأنترنت تطور مذهل السرعة الذي يرجع الى تطور التقنيات العلمية و الإعلامية المستحدثة و الاستعمالات الخبراتية للرواد و المتعاملين عن طريق البريد الالكتروني ، غن التطور التكنولوجي البحث في اعلام و الاتصال كرس و عرف اوج استعمالاته عن طريق الأنترنت .

مر هذا التطور التكنولوجي لأنترنت بمرحلة انتقالية جعلت مواقع الويب تنتقل نوعياً من مرحلة اسداء و تقديم المعلومات بصفة جامدة و غير قابلة تكتفي بإعلانات إعلامية ذات طابع اداري الى منظومة تتكفل بتفعيل و توزيع و عرض الخدمات الإدارية اما الآن فتطرح اشكالية اتاحة المعلومات عبر الانترنت و التعامل مع هذه التقنية في مجال الأرشيف فهذه التطلعات المستقبلية ستطرح علينا تحديات اخرى¹.

خلاصة :

عملت التكنولوجية الحديثة في تحسين وتسيير قطاع الأرشيف وذلك ما وفرته من أدوات التخزين التي ساعدت في بث واسترجاع المعلومة والحفاظ على الوثائق النادرة ، حيث أصبحت في متناول المستخدمين والباحثين الأكاديميين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية ، والتي تتميز بالحدثة والموضوعية من حيث التخزين عن الأوعية الأخرى التقليدية ، توفير عاملان الزمن والوقت دوران الوثائق أو الحركة للمصالح المنتجة والمستقبلية .

1 بونعامة ، محمد . المرجع السابق ، ص232-233.

الفصل الثالث

واقع الوثائق الأرشيفية

في مصلحة ولاية وهران

1- المدخل العام الى المصلحة:

1-1- تعريف بالمؤسسة الأصلية: (مقر الولاية):

تعتبر الولاية بصفة عامة تجمع، له شخصية ونظامه المستقلان، اذ ان الولاية تتميز بخصائص سياسية، اقتصادية، اجتماعية، وثقافية تمارس سلطتها على اراضي او حدود ادارية يتم تحديدها من طرف الدولة. يمارس الوالي سلطته انطلاقا من مهام التي حددها القانون بالتعاون مع الاعضاء المجلس الشعبي الولائي.

1-2- لمحة تاريخية عن مصلحة الارشيف:

تعتبر مصلحة ارشيف ولاية وهران واحدة من بين أقدم مصالح الارشيف في الجزائر يعود تاريخ انشائها الى سنة 1859 سنوات بعد انشاء الادارة الاستعمارية لعملات département الجزائر، قسنطينة ووهران في 1848، وتعود أقم وثيقة بالمصلحة سنة 1831 م.

مرت مصلحة ارشيف وهران منذ ذلك التاريخ بفترات تعبر عن تطور الادارة الاستعمارية في الجزائر والتكفل بالأرشيف أو التخلي عنه ان تعرض لتاريخ المصلحة يقضي بمعرفة تاريخ الاشخاص الذين تحملوا مسؤولية هذا القطاع المهم للإدارة بعمالة وهران وحتى بعد الاستقلال الوطني.

- تم تعيين في 1859 باشلية رئيسا للمصلحة، توفي سنة 1863 م.
- سنة 1881 تم تعيين موديه maudit أرشيفي رئيس للمصلحة الى سنة 1887.
- خلفه بعد ذلك اميل سوران في 1891 الى غاية 1894
- في 1898 تم تعيين غابريلي gabrieli الى غاية 1925.
- أتى بعده فرانسوا ديپوت françois dupout ترأس المصلحة في سنة 1927 الذي

- غادرها في نفس السنة.
- خلفه بعد ذلك بول ليوفرانك سنة 1928 م الذي قام بعدة نشاطات.
 - في اكتوبر 1934 جاء الكسندر بستما نغلو alexndre pestema ndjoglon الذي قام بشر عدن تعليمات تخص مسك وتسيير ارشيف نيابات العمالة والبلديات المختلطة والبلديات ذات السلطة المطلقة مما قام بإعداد او جرد بأرشيف وهران للسلة التي تخص الاعمار عنونها ب:
 - Notice sur le seriem colonisation حول هذا الارشيف في سنة 138 م الى مصلحة ارشيف الجزائر.
 - اكتوبر 1938 تم تعيين روبر تينتوان robert tinthoin قام بعدة انشغالات فيما يخص المصلحة حيث قام بتأسيس مكتبة الصور بالمصلحة phototheque سنة 1956 تم تحويله الى فرنسا.
 - خلفا بعده ايف رونودان وزوجته مادلين رونودان:
 - في الفترة 1963 الى 1970 تمر هذه الفترة بفراغ في التكفل بالأرشيف الى غاية صدور الامر الرئاسي من جوان 1971 تم تعيين أرشيفين جزائريين لكل من ولايات الجزائر، قسنطينة ووهران.
 - 1979 يعين مصطفى سوفي على رأس مصلحة أرشيف وهران زاول هذه المهنة وبقي محافظا على نفس الترتيب الذي خلفته فرنسا.
 - من 1992م الى 2004م تولى رئاسة المصلحة عمراني لخضر.
 - من 2004 الى يومنا هذا عهد تسيير المصلحة الى احد المتصرفين الاداريين ممن ليس لهم الخبرة بالأرشيف ولا بطبيعة العمل في المصلحة الارشيف.
 - رئيس المصلحة الحالي تلوين محمد¹.

1 هذه المعلومة مستقلة من مصلحة أرشيف ولاية وهران .

1-3-تعريف بالمصلحة الارشيف:

تقع مصلحة الارشيف طابق الرابع لولاية وهران فهي فرع لا يتجزأ على العمالة قديما للولاية من البناية بحيث يتكون من مكاتب عديدة مرتبطة وحادة بالأخرى تقوم بعدة المهام الفرز، الاقصاء، الحفظ، تسيير الوثائق وغيرها من المهام الاخرى هذه الوثائق نوعان اما ان تكون وثائق ارشيفية تاريخية أو وثائق ادارية محفوظة بالمصلحة.

2-التنظيم القانوني للمصلحة:

تنقسم مصلحة الارشيف حسب قرار مؤرخ في 03 ماي 1992 الى:

2-1-مكتب المساعدة والاعلام:

نشر وتعميم القواعد المعمول بها في معالجة حفظ وتسيير الارشيف والسهر على تطبيقها من طرف مدير بيان الولاية.

مساعدة مديريات الولاية في تنظيم وتسيير ارشيفها وتطبيق اجراء أساليب دفع الارشيف الى مكتب الحفظ.

2-2-مكتب الحفظ:

الاستقبال والحفظ وفق شروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به للعقود المداومات، الوثائق والمنشورات الرسمية التي تنتجها مديريات الولاية.

القيام وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم الساري بدفع الوثائق الى هيئات المكلفة بتسيير التراث الارشيفي.

حيث تنقسم مصلحة ارشيف فعليا الى اربعة وحدات حسب كل مهام الممارسة يوميا:

1-وحدة متابعة دفع الارشيف والمكلفة بتسيير الارشيف الوسيط تبليغه الادارة.

2- وحدة معالجة دفع الارشيف النهائي وتتمثل مهمتها في التكفل الكامل بالأرشيف الدائم والتاريخي.

3- وحدة الاستعلامات: تقوم هذه الوحدة بتسيير قاعة المطالعة والاستقبال الجمهور، ووضع وسائل البحث تحت تصرفهم وتلبية طلباتهم.

4- وحدة التكنولوجيا الحديثة: تعتبر هذه الوحدة حديثة النشأة بالمصلحة بالنسبة للمصلحة وهي المكلفة بتسيير شبكة الاعلام الالي بالإضافة الى تسيير ورشة الميكرو فيلم .

3- الوسائل المادية والبشرية:

3-1- الوسائل البشرية:

- الموظفين المؤهلين علميا للتكفل بالتسيير والمعالجة العلمية والذين هم وثائقيون أمناء المحفوظات و المساعدين ويبلغ عددهم ثمانية موظفين.
- الاداريين: وعددهم تسعة موظفين مع رئيس المصلحة يقومون بالأعمال الادارية فقط، بالإضافة الى مهندس دولة اداري في الاعلام الالي.
- الاعوان التقنيون و عمال العقود ما قبل التشغيل: يعملون على المعالجة المادية للأرشيف من تغليف وتحويل وتسيير المخازن.

3-2- التجهيزات:

- البناية المتعددة الطوابق لذلك تم تخصيص المصاعد.
- تجهيز قاعات الحفظ بأجهزة الانذار والاطفاء.
- توفر رفوف معدنية يفوق المرين علوها.
- توفر رفوف خاصة بالفهارس.
- توفر عربات وطاولات من معادن.
- توفر الات التصوير، نسخ طباعة، الاعلام الي، الماسح ضوئي (A3 , A4).
- كاميرات مراقبة عن بعد داخل كل مخزن.

- أبواب جديدة قاطعة للنار.

3-3- البناية: تفقع المصلحة الارشيفية في الطابق الرابع:

تنقسم الى قسمين:

- القسم الاول: قسم الادارة من ثمانية 08 مكاتب موجودة في الطابق الرابع.

- القسم الثاني: قسم التقني يتكون م:

- القاعة للفرز والاتلاف وقاعة للمطالعة

- المكتبة: وتحتوي على كتب وجراند وموسوعات.

حيث به ثلاثة مخازن للحفظ بكل من الطابق الاول والثاني والثالث:

- المخزن الاول: يحتفظ بالأرشيف والوثائق ذات القيمة التاريخية.

- المخزن الثاني: يحتفظ به الارشيف ذو القيمة العلمية التاريخية.

- المخزن الثالث: يوجد في الطابق الثالث ويحتفظ بالوثائق الادارية الاولية.

بحيث كل مخزن يحتوي على بايين الاول خاص بالاستعمال اليومي والثاني خاص بالنجدة.

4- أرصدة وقياسات الخاصة بالمصلحة

4-1- الارصدة الموجودة بالمصلحة:

4-1- الارصدة الموجودة بالمصلحة:

- رصيد الارشيف التاريخي والاداري الهام من 1830 الى يومنا هذا.

- الارشيف الحديث لإدارة الولاية منذ 1962.

- رصيد الصحافة اليومية والاسبوعية لوهران، والدوريات الشهرية.

- الجرائد التي تنشر في الجزائر منذ 1962 الى يومنا هذا.

- رصيد المجالات العلمية التي تناولت الارشيف، العلوم الاجتماعية التاريخ، القانون

الاقتصاد، الادارة والتعمير.

- مكتبة ثرية بالكتب تحتوي على حوالي 30 الف كتاب.

- مكتبة الصور
- مكتبة الخرائط والمخططات.
- رصيد الافلام والميكرو فيلم.
- 2-4- المعطيات الفنية:**
- الطابق الواحد: مساحته 802.5 متر مربع.
- الطول 53.5 م والعرض 15 م.
- المخزن الواد: مساحته 592.5 م²
- الطول 39.5 م واعرض 15م
- القاعة مخصصة للمكتبة والوثائق:
- مساحتها 355.5 م²
- الطول 39.5 م واعرض 9م
- مكاتب ادارية 211 م²
- بها مدخل 26 م²
- قاعة المطالعة (الاطلاع): 26م²
- المخزن:
- الارتفاع: 2.20 م
- الممر الرئيسي 1.95 متر.
- ممرات الفرعية: 1.5 متر
- نوافذ صغيرة الحجم: 1.5 متر والعرض 15 سم
- ابواب حديدية واقية للحرائق: 8 ابواب
- مداخل : 1 ارتفاع: 2.5 متر، والعرض: 0.90م وبالمصلحة مصعد الكتروني
- ارضية المخازن ملبسة بالسمنت ضد الغبار والتربة
- رطوبة المخازن لا تتعدى 50%

- درجة الحرارة 18° درجة مئوية

4-3- النظام الداخلي للمصلحة:

من اجل الحفاظ على السير الحسن للنظام وضبطه، وضعت مصلحة قوانين وقواعد من اجل التسيير الجيد لها وذلك لضمان الالتزام والمحافظة على الرصيد الوثائقي.

أوقات العمل تبدأ من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الحادية عشر ونصف ، وفي المساء من الواحدة والنصف الى الرابعة زوالا.

- الاطلاع: تقديم طلب خطي مصادق عليه وخاصة ملا بطاقة الاطلاع.

- ممنوع تصوير الوثائق.

- لا يسمح بدخول الى المخازن.

- الالتزام بالهدوء في قاعة الاطلاع.

5- المقابلة.

5-1- عرض المقابلة:

5-1-1- المحور الاول: استعمال التكنولوجيا الحديثة بأرشفة ولاية وهران نموذجا.

س1: هل تبنيتم خطة استراتيجية لاستخدامكم الوسائل التقنية التكنولوجية؟

ج1: نعم قمنا بدراسة خطة استراتيجية حسب ميزانية المتوفرة طبعا، وذلك انه الوقت الحاضر هو الذي فرض علينا هذه الوسائل، قمنا بالاستشارة واحد مختص في هذا المجال اي برمجيات والوسائل الحديثة خارج مقر الولاية وله خبرة سابقة في اعداد البرمجيات حيث تم الاعتماد عليه بدرجة كبيرة.

س2: هل تتوفر على الوسائل تكنولوجية حديثة؟ فيما تتمثل؟

ج2: نعم المصلحة تتوفر على وسائل تكنولوجية حديثة، والتي تتمثل فيما يلي: أجهزة سكانير A4 , A3 ، أجهزة حواسيب طابعات، وكاميرا رقمية، مصغرات فلمية. كاميرات مراقبة، أجهزة انذار.

س3: ماهي الوسائل التقنية التي تم اقتنائوها؟ وهل تلبى احتياجات المصلحة؟

ج3: لا يتم شراء برمجيات بل يتم اختراع برمجيات خاصة بمصلحتنا عن طريق مبرمج خاص وهذه البرمجيات لا تلبى كل احتياجات المصلحة لأنها تختلف ليست موحدة مثلا في عملية الكلمات المفتاحية تختلف.

س4: ما هي الدافع التي ادت بكم الى تبني لهذه التقنيات الحديثة؟

ج4: من بين الدوافع التي نظر القدم الوثائق لما يوجد بعض الوثائق منذ الحقبة الاستعمارية ولتسهيل عملية استرجاع الوثائق ولما وكبة العصر.

س5: ما هو وضع الوثائق الارشيفية في ظل استخدام التكنولوجيا الحديثة؟

ج5: وضع الوثائق في ظل التكنولوجيا الحديثة:

- الوثيقة أصبحت لها نسخة الية ودخلت في حفظ النهائي (تاريخي).
- نقص استعمال اليومي على الوثائق الارشيفية.
- اصبحنا نستغني نوعا ما على الوثائق التقليدية.
- أصبحت الوثيقة تعالج الكترونيا خاصة في مجال التبليغ والاطلاع المباشر.

س6: ما هو انعكاس استخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحتكم؟

ج6: من بين الانعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحتنا:

- اختصار الوقت والجهد في الوصول الى الوثيقة.
- تسهيل طريقة العمل
- حققنا قفزة نوعية من حيث تسيير الارشيف.
- الحفاظ على الوثيقة الاصلية.

س7: الى اي مدى انعكس تقدم مصلحتكم في ظل التطور التكنولوجي الحديث؟

ج7: متأخرة نوعا ما في هذا المجال نتيجة لمشكل الميزانية والموظفين يعني ما زلت في طريق النمو أو التطور ان صح القول.

5-1-2- المحور الثاني: الاستفادة من الوسائل التقنية وتأثيرها على الوثيقة الارشيفية.

- س1: هل سهلت تكنولوجيا من سيرورة العمل الارشيفي بمصلحتكم؟
- ج1: نعم سهلت لنا من سيرورة العمل ، خاصة في التعامل مع الوثيقة.
- س2: من خلال ارشفتكم لأرصدة المصلحة. هل تمت الرقمنة بصفة خاصة على جميع المصالح؟
- ج2: هناك تأخر نوعا ما كما قلنا في السابق، لم نلتحق بجميع المصالح مازلنا مع الجانب التاريخي أي بالملفات النشيطة خاصة التي تتكون فيها عملية البحث مستمرة يوميا والتي يحتاجها اصحابها.
- س3: ماهي المصالح التي تمت رقمتها وعلى اي اساس تم ذلك؟
- ج3: تم الاختيار كما قلنا يعني الملفات النشيطة. بدأنا بملفات السجون وانتهينا منها ورصد العقارات ملفات الاجانب اي مازلنا مع الجانب أو العمر التاريخي.
- س4: ما هو تأثير الوسائل التقنية علة واثاق الارشيف؟
- ج4: ان تأثير الوسائل التقنية على الوثائق الارشيف، تأثير الكبير هو الحفاظ على الوثيقة لأقصى مدى ، حيث اصبحت الوثيقة تقرأ اليا ومخزنة على وسائها التخزين هذا التأثير الايجابي على الوثائق، اما التأثير السلبي يكمن في زوال التكنولوجيا هناك كل يوم جديد اي لا نستطيع اقتناء ومواكبة كل جديد.
- س5: هل لديكم صعوبات والعراقيل فيما يخص استخدام هذه الوسائل على الوثائق؟
- ج5: من الصعوبات والعراقيل الاكثر انتشارا: فيما يخص البرمجيات عند خلق برمجية جديدة صعوبة التعامل معها يعني هل تحقق لنا المبتغى أم لا ، مشكل الكهرباء، هناك صعوبة في التحكم التكنولوجيا في بعض الاحيان، تأثر وسائل التخزين بالظروف الطبيعية مما يؤدي الى محور الوثائق التي تكون مخزنة داخل هذه الوسائط.
- س6: هل لديكم برامج تكوينية للأرشيفيين وعلى اي مستوى محلي، وطني ، دولي للاستفادة من كفاءات استخدام التقنيات التكنولوجيا الحديثة وغيرها؟

ج6: بالنسبة للبرامج تكوينية للأرشيفيين تختصر على المحلية فقط، هناك في بعض الاحيان تكوين بين العمال خاصة عندما يتم توظيف عامل جديد، كان فيه تكوين بالنسبة للفئة الماضية بالمدرسة الوطنية لتكوين مستخدمين الادارة بوهران حيث تمت الاستفادة من خاصة في المجال التقني.

س7: ماهي الاقتراحات التي تقدمونها من اجل تطوير وارتقاء بالأرشيف والاستخدام والاستغلال في المجالات العلمية البحثية، وهل لديكم تصور الافاق المستقبلية في ظل هذا التطور السريع للتكنولوجيا؟

ج7: من بين الاقتراحات التي تقدمونها:

- تغيير نظرة المسؤولين من ناحية الارشيف.
- توفير ميزانية كافية.
- توفير شبكة الانترنت والانترانت وربطها بمختلف المصالح والبلديات.
- الاستغلال الامثل للتكنولوجيا.

ومن بين الافاق المستقبلية في ظل هذا التطور:

دخول العالم التكنولوجي، توفير الارشيف على الخط.

5-2- تحليل المقابلة:

5-2-1- المحور الاول: استعمال التكنولوجيا الحديثة في المصلحة.

ان مصلحة ارشيف الولاية تتوفر على رصيد ضخم من الوثائق التي تنقسم بدورها الى اربعة طوابق سواء كانت منتجة داخليا او خارجيا من وثائق الادارات المحلية والمديريات التابعة للولاية بمختلف انواعها.

ومنه ان المصلحة تتوفر على الاجهزة والتقنيات التكنولوجية الحديثة فهي موجودة لكنها بكمية قليلة مقتصرة على اجهزة الحواسيب الالية واجهزة السكاينير A3 , A4 ض الطابعات وكاميرا رقمية مصغرات فلمية كاميرات مراقبة فيكل مخزن.

اصبحت الوثيقة الأرشيفية نسخة الية حيث تم الاستغناء نوعا ما على الوثيقة التقليدية تدريجيا من خلال الاعمال اليومية والروتين واصبحت الوثيقة الأرشيفية تعالج الكترونيا خاصة في

مجال التبليغ والاطلاع، حيث عكس هذا الاستخدام التكنولوجي على المصلحة في تسهيل في طريقة العمل، اختصار الوقت والجهد للوصول الى الوثيقة والحفاظ على الوثيقة الاصلية. كل هذه التسهيلات والانعكاسات التي قدمتها التكنولوجيا الحديثة الا ان المصلحة لازالت متأخرة نوعا ما في هذا المجال نتيجة لمشكل عدم توفير ميزانية كافية ومشكل الموظفين او الرؤساء الذين ليست لهم علاقة بهذا المجال. وهذا حسب رقي الارشيفي المبحوث يعني لا يوجد في الوسائل التقنية والتكنولوجية مثلا جهاز السكاير يوجد اثنان فقط وغير متطوران فهما غير كافيان لاستيعاب كل هذا الرصيد الضخم الموجود بالمصلحة.

5-2-2- المحور الثاني: الاستفادة من الوسائل التقنية وتأثيرها على الوثيقة الارشيفية.

ان المصلحة الارشيفية الولاية سعت في الاستفادة من هذه الوسائل التقنية حيث عملت هذه الاخيرة في تسهيل صيرورة العمل داخل المصلحة خاصة في التعامل مع الوثائق حيث تمت رقمنة الوثائق لكنها اختصرت على الجانب التاريخي فقط اي ملفات النشيطه خاصة التي تكون فيها عملية البحث مستمرة مثل ملفات السجون، رصيد العقارات، ملفات الاجانب، وهذا نتيجة لعدم التقائها بالوسائل التقنية كما قلنا سابقا، وان الرقمنة لازالت سارية المفعول لكن بصفة بطيئة جدا.

أثرت هذه الوسائل التقنية على الوثيقة الارشيفية تأثيرا كبيرا وذلك في الحفاظ على الوثيقة لأقصى مدى واصبحت الوثيقة تقرأ اليا ومخزنة على وسائط التخزين من CD ، DVD ، فلاش ديسك وغيرها من الوسائط، توفير فهارس الية هذا التأثير الايجابي لها، اما التأثير السلبي يكمن في الزوال التكنولوجي أي عدم القدرة على مواكبة كل ما هو جديد. هذا حسب رأي احد الموظفين.

هناك صعوبات في التعامل مع هذه الوسائل من ناحية الموظفين في بعض الاحيان خاصة عندما تكون برمجية او وسيلة جديدة، تأثير وسائل التخزين بالظروف الطبيعية. هناك برامج تكوينية للأرشيفيين لكنها محلية للاستفادة من هذه الوسائل لكنها غير كافية.

هناك افاق و نظرة مستقبلية على المستوى القريب و البعيد في ظل هذا التطور، و ذلك العمل وراء الدخول الى العالم التكنولوجي بحذافيره و ذلك باستغلال الامثل للتكنولوجيا و تغيير نظرة المسؤولين من ناحية الارشيف.

5-3- النتائج العامة للدراسة

ان الوسائل التكنولوجية الحديثة بعدد لا باس لكن غير كاف من اجهزة الاعلام الالي و اجهزة سكانير الطابعات مع توفير قواعد بيانات، اما من ناحية البرمجيات فالمصلحة تقوم باختراع صناعة البرمجيات بنفسها التي تخدم ارسدتها عن طريق مبرمج اي لا تتوفر على البرامج العالمية المعروفة .

تعمل المصلحة جاهدة على مواالية التطورات التي تعرفها التكنولوجية الحديثة في مجال الارشيف، بالرغم من نقص في الامكانيات المادية.

نقص الدورات التكوينية في هذا المجال التي لا تسمح لهم على مواكبة التطورات الحديثة في مجال الارشيف ، ونقص الموظفين المتخصصين حيث انها تحتوي على اربعة موظفين متخصصين فقط بشهادة ليسانس.

ان الامكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية لرقمنة كل الارصدة الارشيفية المتوفرة لان

المصلحة تحتوي على رصيد ضخم من الوثائق حتى حسب عمر الوثيقة الارشيفية العمر

الثاني و الثالث.

هناك استفادة من هذه الوسائل التقنية الحديثة لان المصلحة شرعت في رقمنة بعض ارسدتها الارشيفية والتي اختصرت على التاريخية اي النشيطة منها و ما زالت سارية المفعول .

التخوف من التقادم السريع للأجهزة التكنولوجية اي ما يسمى بالزوال التكنولوجي

5-4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة الى مجموعة من النتائج التي سيتم طرحها فيما يلي:

5-4-1- الفرضية الاولى:

التي كانت حول، ان المصلحة الارشيفية استحدثت بوسائل تقنية في تعاملها مع الوثائق.

من خلال هذه الفرضية تم التطرف له خلال دراستنا نلاحظ ان المصلحة تتوفر على تجهيزات ومعدات لازمة لتسيير الارشيف لكن هذه الوسائل ليست كافية وغير متطورة لاستخدامها في رقمنة رصيدها الضخم وذلك ما تطرقنا له سابقا، وعليه فان الفرضية لم تتحقق.

5-4-2- الفرضية الثانية:

كانت حول استفادة مصلحة ارشيف الولاية من الوسائل التقنية لتسهيل عمليات استغلال وثائق بشكل اسرع لعدد غير محدد من المستفيدين.

من خلال دراستنا ما تطرقنا له سابقا ان المصلحة الارشيفية قد استفادت من الوسائل التقنية الحديثة وساهمت في رقمنة بعض ارصدها التي كانت بداية الاولى لها بالأرصدة التاريخية النشيطة بالرغم من قلة الوسائل التقنية الا ان المصلحة لازالت تسعى جاهدة وراء تحقيق رغبة المستفيدين وهي الوصول الى الوثيقة بشكل سريع ومنه الفرضية نقول عنها قد تحققت.

5-5- التوصيات :

- توفير التقنيات الحديثة بمختلف انواعها .
- تغيير نظرة المسؤولين القائمين على مصالح الأرشيف الى الاجاب .
- توفير ميزانية كافية لتلبية حاجيات المصلحة الأرشيفية .
- العمل على الاستفادة من التجارب الأخرى في ما يخص تطبيق التكنولوجيات الحديثة و الوقوف عند كل نقطة كبيرة وصغيرة .
- تكوين الموظفين على كيفية التعامل مع التقنيات الحديثة وعدم الاكتفاء فقط على تكوين المحلي ، بل يجب أن يكون فيه تكوين وطني أو دولي لرفع من كفاءات و المهارات الموظفين في مجال السير الحسن للمصالح الارشيفية .
- استغلال الامثل للتكنولوجيا .
- توفير شبكة الأنترنت و الأنترنت و ربطها بمختلف مصالح الأرشيفية للبلديات .
- التطور الدائم بالنسبة لبرامج و عدم الاقتصار على البرامج المحلية فقط .
- توفير الإمكانيات المادية و البشرية لتلبية احتياجات المستفيدين .
- العمل على مواجهة كل الصعوبات و العراقيل بمختلف انواعها مهما كانت .
- تطوير ادارة الوثائق و الارشيف ، و تزويدها بالكوادر المؤهلة و المتخصصة تقنيا ، وفتح داخل المصالح تخصص بالتوثيق و الأرشفة الإلكترونية .

الخاتمة :

يعتبر الأرشيف ذاكرة لكل مؤسسة مهما كان نوعها وهو دليل اثبات نشاطاتها المختلفة و المتنوعة و تعاملاتها الداخلية و الخارجية ، و منه لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة واقع و افاق الجديدة التي فتحتها التقنيات الحديثة أمام قطاع الارشيف في مختلف نشاطاته من ناحية التسيير ، المعالجة ، التخزين ، البث او الاسترجاع توصلنا الى ان تطوير مصلحة ارشيف متوقف على مدى توفير الظروف الملائمة و الإمكانيات المادية و البشرية من طرف المؤسسة ، مع توفير و استغلال الموظفين لتقنيات الحديثة بالشكل الذي يعكس رغبة المصلحة في تطوير ادائها . و العمل على تطوير و تشجيع الارشيف أكثر في المستقبل حتى لا تذهب الاموال و الجهود التي صرفت من اجل رفع من مردودية المصلحة باطلا.

و عليه يمكننا القول انه ومن اجل مواكبة المؤسسة للتكنولوجيا و التقنيات الحديثة ، لابد من تكثيف الجهود المبذولة وتحقيق التعاون و بين مسؤولي المصالح و بين المؤسسات ومصالح الأرشيف و عمل على تسخير كل الجهود و المستجدات المتعلقة للحفاظ على عمر و حياة الوثيقة مهما كانت الظروف و العراقيل سواء كانت طبيعية او بشرية او تقنية التي تعتبر الركيزة الاساسية لبناء مستقبل مصلحة أرشيفية متطورة .

الببليو جرافية :

قواميس :

- 1- محمد دياب ، مفتاح . معجم المصطلحات : ادرة المعلومات و ادارة المعرفة (انجليزي - عربي) . عمان : دار المنهجية ، 2016.
- 2- عامر ، ابراهيم قندلجي . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الأنترنت . عمان : دار المسيرة ، 2003.
- 3- علي ميلاد ، سلوى . قاموس المصطلحات الوثائق و الارشيف و المعلومات (انجليزي - فرنسي - عربي) . القاهرة : دار المصرية .
- 4- خليفة شعبان ، عبد العزيز . المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات و المعلومات . ج 1 . القاهرة : دار العربي ، 1999.

الكتب :

- 5- الألو سي ، سالم عبود ؛ مارك : محمد محبوب . الأرشيف : تاريخه أصنافه ادارته . بغداد : الدار الحرية ، 1979.
- 6- المالكي ، مجبل لازم . علم الوثائق و التجارب في التوفيق و الأرشفة . عمان : مؤسسة الوراق ، 2009.
- 7- السيد ، ابراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة ، 1993.
- 8- العيسى ، سمير . ادارة نظم المعلومات المكتبية و الأرشفة الإلكترونية . الأردن : الأكاديميون ، 2014.
- 9- العرابي ، أحمد بن عبد الله . الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية . رياض : مكتبة الملك فهد ، 2008.
- 10- العرشي ، جبريل بن حسني ؛ نبيل بن عبد الرحمان . الأرشفة الإلكترونية و ادارة الوثائق في العصر الحديث . الرياض : مكتبة فهد الوطنية ، 2012.
- 11- الخولي ، جمال . الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 1993.
- 12- حافظي ، زهير . مبادئ تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف . قسنطينة : مخبر الدراسات و البحث حول الإعلام و التوثيق ، 2011.

- 13- محمد ، محمود ديبيات . مناهج البحث العلمي و طرق اعداد البحوث . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2009 .
- 14- محمد شريف ، عبد الله . مناهج البحث العلمي : دليل الطالب في كتابات الأبحاث ورسائل العلمية . مصر : مكتبة الإشعاع ، 1996 .
- 15- ملحم عصام ، تفيق أحمد . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية . الرياض : جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2011 .
- 16- سلوى ، علي ميلاد . الأرشيف ماهيته و ادارته . القاهرة : دار الثقافة ، 1976 .
- 17- سعد، الزهري . الشراكة بين المكتبيين و الأرشيفيين . القاهرة : دار المصرية ، 2007 .
- 18- رحيم يونس ، كرو العزاوي . مقدمة في منهج البحث العلمي . عمان : دار دجلة ، 2007 .
- 19- خليفة شعبان ، عبد العزيز . دائرة المعارف في العلوم و الكتب و المكتبات و المعلومات . مج 5 . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 2001 .

مقالات و الدوريات :

- 20- بدوشة ، أحمد . التشريعات و التكنولوجيا في دعم و تطور الأرشيف الوطني . قسنطينة : مجلة المكتبات و المعلومات ، 2003 .
- 21- بطوش ، كمال . استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف . مجلو المكتبات و المعلومات . مج 2 . ع 1 ، 2003 .
- 22- بن سبتي ، عبد المالك . التسيير الإلكتروني في النائق . مجلة المكتبات و المعلومات . مج 2 . ع 1 ، 2003 .
- 23- صاري ، فاطمة زهراء . الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات . مج 2 . ع 1 ، 2003 .

الرسائل الجامعية :

- 24- بونعامة ، محمد . الأرشفة الإلكترونية بين التشريع و التطبيق : دراسة حالة أرشيف الوطني الجزائري .
- 25- بوسمغون ، براهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً : رسالة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 .
- 26- دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بسوق اهراس . رسالة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006 .

- 27- زهير ، حافظي . الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية . أطروحة دكتوراه . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011.
- 28- زكرياء ، قرع . الأرشيف و دوره في صنع القرار الإداري . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010.
- 29- لامية ، مخلوف . التكنولوجيا الحديثة و تطبيقاتها في الأرشيف الوطني . رسالة ليسانس . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006.
- 30- سحقي ، وسيلة ؛ نعمون ، فضيلة . أرشيف المؤسسات الإقتصادية : دراسة أرشيف للعتاد و الأشغال العمومية قسنطينة نموذجا . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011.
- 31- عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة . دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر . قسنطينة : جامعة المنتوري ، 2010.
- 32- علي العرنان ، زهرة . تسيير و معالجة الأرشيف السمعي البصري . رسالة لنيل شهادة الماستر . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010.
- 33- صدام ، يطو ؛ حاج ، عبد القادر . تقنيات حفظ الأرشيف في ظل تطور تكنولوجيا الحديثة : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجا . رسالة ماستر في علم المكتبات . مستغانم : جامعة عبد الحميد بن باديس ، 2017.
- 34- خولة ، مواسة . اسهامات التكنولوجيا المعلومات في النهوض بأرشيف مديريات الولائية للتربية : مديرية تربية سطيف نموذجا . رسالة ماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010.
- 35- خثير فوزية ، فاطمة . رقمنة الأرشيف في الجزائر : اشكالية و تنفيذ . رسالة لنيل شهادة الماجستير . وهران : جامعة وهران ، 2008.
- المناشير و التقارير :**
- 36- الجريدة الرسمية . القانون رقم 09/88 المئرخ في 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني ، 4ع ، 1988.
- 37- قرار . مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو . 1991.
- 38- مدونة النصوص التنظيمية . ط2 . الجزائر : الأرشيف الوطني .. 2011.
- 39- مذكرة توجيهية . رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر . 2008.
- 40- مرسوم رقم 88-45 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس 1988.

41- منشور رقم 24./2003

42- منشور 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، الصادر عن الرئاسة الجمهورية .

43- مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة وصل : نشرية داخلية ، الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني . ع15 ، 2009.

المؤتمرات :

44- أبوشيع ، مصطفى علي . رقمنة الرصيد الأرشيفي : تجربة الوثائق القومية بمصر في رقمنة الوثائق . المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية : دار البيضاء ، 2009 .

45- سامية ، عبد القادر ، محمد احمد ، سارة . الأرشفة الإلكترونية و واقعها في ادارة الوثائق بالسودان . المؤتمر الدولي للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . المملكة المغربية ، دار البيضاء ، 2009 .
الكتب باللغة الفرنسية :

46- Ossama , Français . Les nouvelles technologies de L'information : enjeux pour L'Afrique subsaharienne . paris : L'harmattan , 2001.

الوابوغرافيا :

47- الجريدة الرسمية الجزائرية [على الخط] . زيارة يو (2018/02/09) . تحت عنوان <http://www.journal.dz>

48- المالكي مسلم ، لازم مجبل . المكتبة الرقمية [على الخط] . متوفر على : www.althawranews.net/newsdetails.aspx?newsid:36199 . زيارة يوم (2018/01/10)

49- المبروك ، التنبني . الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال الى الرق الى الورق الى الإلكتروني على الخط . متوفر على : <http://www.algaser/ub/archive/endex.html> . زيارة يوم (2017/12/06)

50- محمد فتحي عبد الهادي . قياسات مجتمع المعلومات [على الخط] . متوفر على : <http://unpaml.um.org/intradoc/groups/public/documends/aaunpano26423pps> . زيارة يوم (2017/10/12)

51- مساعد طيار . مقال الأرشفة الإلكترونية [على الخط] متوفر على الرابط : <http://www.ariya.com> . طالع عليه بتاريخ (2018/01/29)

52- عصرنة المرفق العام [على الخط] تحت عنوان : www.intervieur.gov.dz . تمت زيارة يوم (2018/01/10)

53- فيصل العباسي : أكرم شقرة . الأتمنة [على الخط] . تحت عنوان <http://www.reefnet.gov.sy> . تمت زيارة يوم (2018/01/10)

54- ثابت حسني . الوثائق من النظام الورقي الى النظام الإلكتروني . موقع أخبار مصر [على الخط]
تحت عنوان :

زيارة <http://www.egynews.net/wps/portal/sendtoafriend?perans:profiles/82103>

يوم (2017/12/14)

55- على الخط <http://maktabat21.wordpress.com> . زيارة يوم (2017/12/09)

56- ARCDUX . نظام ادارة الوثائق و الأرشفة [على الخط] . <http://arcdox.net> تمت زيارة يوم

(2018/03/29)

57- poivre , joel . la numérisation aux archives de France [en ligne] . disponible
sur le :<http://culture.gov.fr/nt/numérisation/fr/deminair.poivre.html>. de la
(28/01/2018)

أسئلة المقابلة

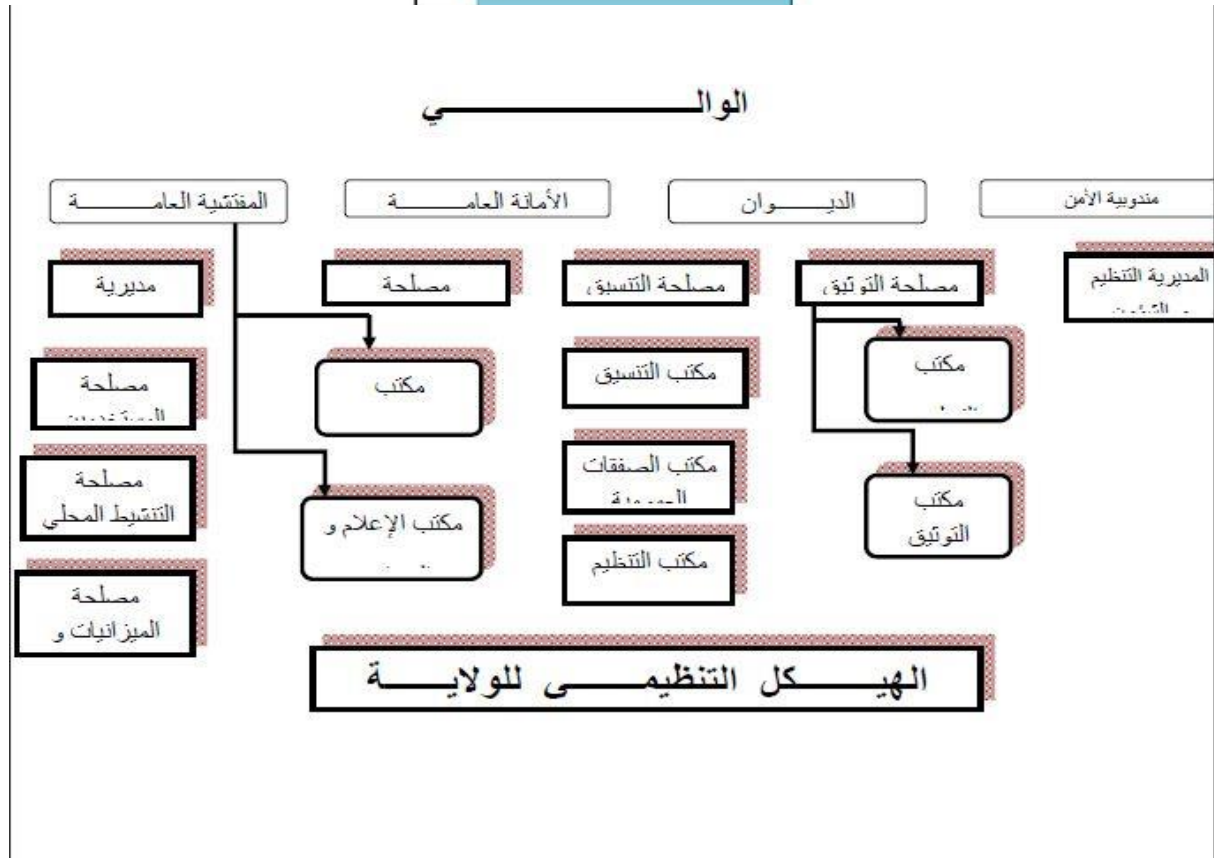
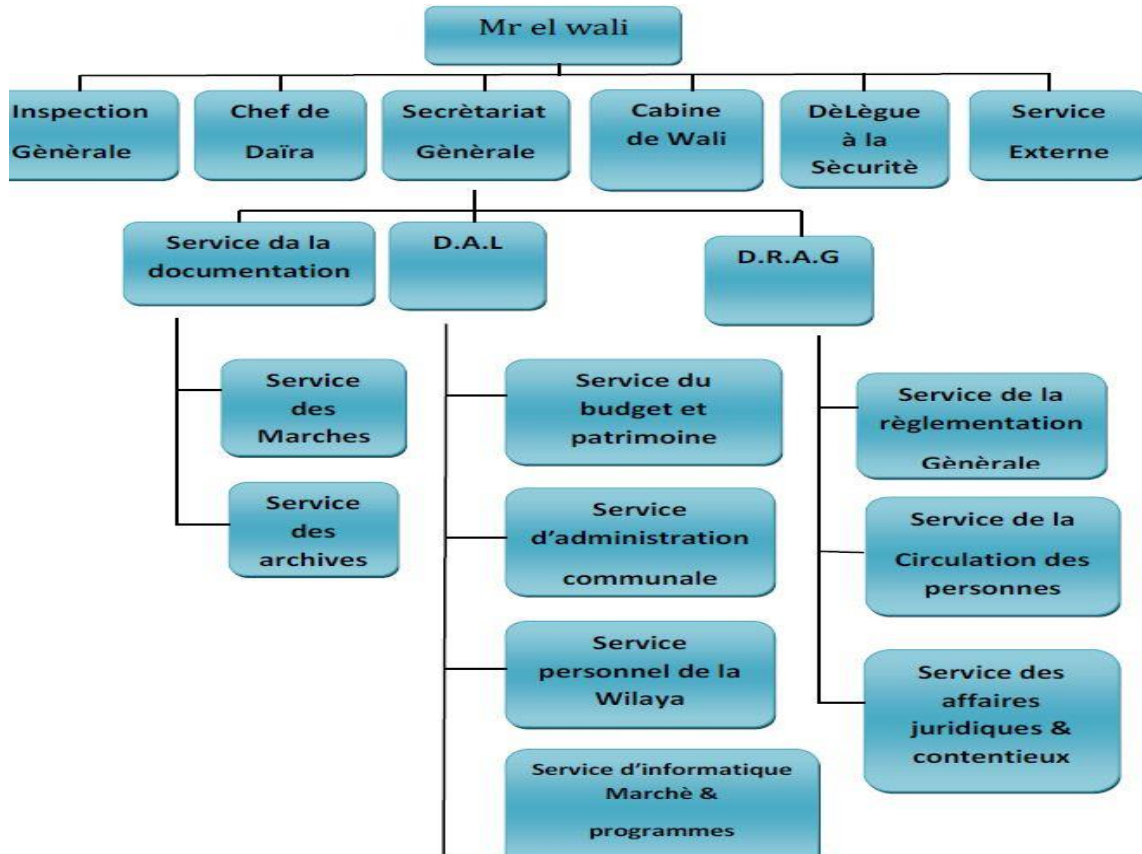
المحور الأول:

- س1: هل تبنيتم خطة استراتيجية لاستخدمكم الوسائل التقنية التكنولوجية؟
- س2: هل تتوفر على الوسائل تكنولوجية حديثة؟ فيما تتمثل؟
- س3: ماهي الوسائل التقنية التي تم اقتناؤها؟ وهل تلبى احتياجات المصلحة؟
- س4: ما هي الدافع التي ادت بكم الى تبني لهذه التقنيات الحديثة؟
- س5: ما هو وضع الوثائق الارشيفية في ظل استخدام التكنولوجيا الحديثة؟
- س6: ما هو انعكاس استخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحتكم؟
- س7: الى اي مدى انعكس تقدم مصلحتكم في ظل التطور التكنولوجي الحديث؟

المحور الثاني :

- س1: هل سهلت تكنولوجيا من سيرورة العمل الارشيفي بمصلحتكم؟
- س2: من خلال ارشفتكم لأرصدة المصلحة. هل تمت الرقمنة بصفة خاصة على جميع المصالح؟
- س3: ماهي المصالح التي تمت رقمتها وعلى اي اساس تم ذلك؟
- س4: ما هو تأثير الوسائل التقنية علة ووثائق الارشيف؟
- س5: هل لديكم صعوبات والعراقيل فيما يخص استخدام هذه الوسائل على الوثائق؟
- س6: هل لديكم برامج تكوينية للأرشيفيين وعلى اي مستوى محلي، وطني ، دولي للاستفادة من كفاءات استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة وغيرها؟
- س7: ماهي الاقتراحات التي تقدمونها من اجل تطوير وارتقاء بالأرشيف والاستخدام والاستغلال في المجالات العلمية البحثية، وهل لديكم تصور الافاق المستقبلية في ظل هذا التطور السريع للتكنولوجيا؟

الملحق (1)



الملحق (2) الهيكل التنظيمي لولاية وهران



الملحق (3) أجهزة السكاير



الملحق (4) السكاير اليدوي



الملحق (5) آلة التصوير



الملحق (6) جهاز الحاسب الآلي

Résumé :

De nos jours, les institutions accordent une grande importance à l'administration de leurs archives, un domaine primordial qui va de paire avec les récentes avancées technologiques qui permettent sa sauvegarde et son traitement.

A travers cette étude, nous tendons à démontrer la teneur des archivistes dans l'ombre des technologies modernes en prenant pour objet d'étude l'administration de la wilaya d'Oran, nous nous sommes basées sur plusieurs informations et documents pour trouver des solutions en nous basant sur : L'entrevue, l'observation et la suggestion d'hypothèse formulées.

En partant de ce postulat, la première hypothèse ne fut guère concluante, loin d'atteindre les 100% voulus, à cause du manque considérable de matériel, mais la seconde hypothèse fut quant à elle concluante, elle démontre que l'institution a tendance à chercher des documents dans ses archives, mais cela de façon graduel à cause du manque de personnel et de matériel.

Cette étude est divisée en quatre chapitres, le premier fait office d'introduction, le second et le troisième quant à eux sont consacrés à la partie théorique, enfin le quatrième chapitre contient la partie pratique.

Nous présentons aussi dans cette étude les résultats obtenus suite aux hypothèses qui y sont formulées, à savoir la teneur des archives à l'ombre des évolutions techniques et de leur rôle actif dans la wilaya d'Oran en particulier, et au sein des institutions documentaires de manière générale.

المستخلص :

لقد أصبحت المؤسسات اليوم تعطي لأهمية الكبيرة لمصالح أرشيفاتها وذلك نظرا لمكانتها الفعالية في المؤسسات خاصة مع ظهور وهذه التكنولوجيات الحديثة المتطورة و التي أعطت الأهمية الكبيرة في حفظ و معالجة الأرصدة الأرشيفية.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على واقع الرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بمصلحة أرشيف ولاية وهران معتمدين في جمع المعلومات و البيانات على الوسائل التالية : المقابلة و الملاحظة و اقتراح الفرضيات التي تمت صياغتها فتوصلنا الى ان الفرضية الأولى لم تتحقق 100% هناك نقص في الاجهزة أما الفرضية الثانية تحققت بأن

المؤسسة تسعى في أرشفة أرصدها الوثائقية و لكن بشكل تدريجي نظرا لنقص في الإمكانيات المادية و البشرية ، وفي نهاية الدراسة قدمنا جملة من النتائج التي توصلنا اليها من خلال العناصر التي تناولتها الدراسة حول واقع الارشيف ولاية وهران في ظل التطورات التقنية و دورها الفعال في المؤسسات الوثائقية بصفة عامة و أرشيف ولاية وهران بصفة الخاصة و تتمثل في توفير التقنيات الحديثة بمختلف انواعها ، مع تغيير نظرة المسؤولين القائمين على مصالح الأرشيف الى الإيجاب كما يجب العمل على تكوين الموظفين والعدم الاكتفاء بالتكوين المحلي فقط ، والاستفادة من التجارب السابقة فيما يخص التكوين و تطبيق التكنولوجيا الحديثة مع توفير شبكة الانترنت و الأنترانت .

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف – الارشفة – التكنولوجيا – الأرشيف الإلكتروني .



عدة بن عطية محمد



شاشو ابراهيم