

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

شعبة علم المكتبات  
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الانسانية

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

آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمطبعة  
الأرشيف لولاية مستغانم - أنموذجا -

تحت إشراف الأستاذ

د. لزرق هواري



من إعداد الطالبتين:

علوش ليندة

عجال نورة

لجنة المناقشة

رئيسا	جامعة - مستغانم -	أ. محمدي نادية
مشرفا ومقررا	جامعة - مستغانم -	د. لزرق هواري
مناقشا	جامعة - معسكر -	د. وليد زوليخة

تاريخ المناقشة:

السنة الجامعية: 2017 / 2018

بطاقة فهرسية:

ليندة ،نورة

آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:دراسة ميدانية مصلحة الأرشيف ولاية

مستغانم/ليندة علوش،نورة عجال؛إشراف د.لزرقي هوا ري .مستغانم :جامعة

مستغانم؛2018.ص 205.

الجدول، الأشكال،الملاحق.

# الشكر والتقدير

نحمد ونشكر الله سبحانه وتعالى الذي وهبنا نعمة العقل وهدانا سواء السبيل ووفقنا في إنجاز هذا البحث.

فإذا نظرنا لكل متوج لن نجد أبدا إنسانا وحده وإنما إنسان يشترك مع غيره من الناس، ونحن في عملنا هذا الكثير ممن اختلفت وسائل الدعم

لديهم وعلى رأسهم الدكتور لزرق هوا ري الذي كان مشرف على مذكرتنا والأستاذة رئيسة المسار محمدي نادية.

كما نتقدم بكامل الشكر لكل معلمينا وأساتذتنا من الطور الابتدائي إلى غاية الطور الجامعي.

# إهداء

أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع إلى جدتي الغالية:

إلى من دعمتني في مشواري الدراسي و كانت بجانبني في كل لحظات الفرح و الحزن

ونجاحي إلى والدتي الغالية

إلى رمز الحنان و الوفاء والدي الكريم

إلى أخواتي و إخوتي العيد، نصيرة، جوهر، توتة

إلى أبناء أختي محمد و تواتي

إلى صديقاتي العزيزات نورة، زهرة ،جميلة، فايذة

وإلى كافة زميلاتي و زملائي علم المكتبات

وإلى كافة أسرة علم المكتبات

وإلى من يحملهم قلبي و لم يذكرهم قلبي

# إهداء

أهدي ثمرة جهدي وعلمي المتواضع :

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

إلى منبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها إلى ذات القلب  
الحنون أُمي العزيزة والغالية أطال الله في عمرها.

إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء رمز الأبوة أبي  
العزير أطال الله في عمره.

إلى إخوتي و أخوتي :فيروز ، فاطيمة، مصطفى، عبد الرحمان، بوبكر.

إلى ابنة عمي عائشة

إلى من يحملهم قلبي و لم يذكرهم قلمي

ولا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر والكثير من الاحترام لرفيقاتي دربي وصديقاتي في الله  
سامية، نوال، زهرة أسماء، فضيلة، جميلة، إلى أكثر من تعبت معي وقاسمتني عناء العمل "ليندة"

إلى كافة أسرة علم المكتبات الذين ساهموا في تكويني و كانوا سببا في نجاحي.

إلى دفعة علم المكتبات ماستر 2018.

قائمة المحتويات

بطاقة فهرسية	
شكر وتقدير	
الإهداء	
الإهداء	
قائمة المحتويات	11ص
قائمة المختصرات	12
قائمة الجداول	13
قائمة الأشكال	14
المقدمة المنهجية	
إشكالية الدراسة	18
تساؤلات الدراسة	19
فرضيات الدراسة	19
منهج الدراسة	20
أساليب جمع البيانات	20
المقابلة	20
الملاحظة	21
حدود الدراسة الميدانية	22
حدود الدراسة الموضوعية	23
حدود الدراسة الزمانية	22
حدود الدراسة المكانية	23
أهداف و أهمية الدراسة	23

## قائمة المحتويات:

24	- ضبط مصطلحات الدراسة.....
26	- الدراسات السابقة.....
	<b>الفصل الأول:الأرشيف مفهومه و تسييره</b>
27	<b>تمهيد</b> .....
	<b>المبحث الأول:الأرشيف و المفاهيم ذات العلاقة</b>
28	1_1 تعريف الارشيف.....
31	2_1 تعريف علم الأرشيف.....
32	3_1 نظرية الأعمار الثلاثة.....
34	4_1 خصائص الأرشيف و مميزات المعلومة الأرشيفية.....
37	5_1 أصناف الأرشيف.....
40	6_1 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي.....
42	7_1 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف.....
	<b>المبحث الثاني:التطبيقات المهنية في تسيير الأرشيف</b>
44	2_1 مفهوم تسيير الأرشيف.....
46	2_2 النصوص التشريعية لتسيير الأرشيف الإداري.....
48	2_3 تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف.....
48	2_4 الهيئات الدولية لتسيير الأرشيف ICA.....
51	2_5 دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة.....
54	2_6 الأرشيف ومشاكل الانفجار الوثائقي.....
55	2_7 العولمة وتأثيرها على الأرشيف.....
57	<b>خلاصة:</b> .....
	<b>الفصل الثاني: إدماج تكنولوجيا المعلومات لتسيير الوثائق</b>
59	<b>تمهيد</b> .....
	<b>المبحث الأول:الانتقال من الورقي إلى الالكتروني</b>

- 1\_1 مفهوم الوثيقة الإلكترونية.....59
- 1\_2 المسار الزمني للوثيقة الإلكترونية .....60
- 1\_3 أنواع الوثائق الإلكترونية.....62
- 1\_4 مميزات الوثيقة الإلكترونية.....62
- 1\_5 صعوبات حفظ الوثائق الإلكترونية.....63
- 1\_6 تقنيات حماية الوثائق الإلكترونية المحفوظة.....65
- 1\_7 أهم الفروقات بين الوثيقة التقليدية و الوثيقة الإلكترونية والرقمية.....66

### المبحث الثاني:الركائز الأساسية للتسيير الإلكتروني للوثائق

- 2\_1 مفهوم ونشأة التسيير الإلكتروني للوثائق.....68
- 2\_2 أهداف ومزايا التسيير الإلكتروني للوثائق.....72
- 2\_3 المكونات المادية و البرمجية للنظام.....75
- 2\_4 مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.....77
- 2\_5 معوقات قيام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق .....84
- 2\_6 نماذج من الأنظمة الآلية المستخدمة في التسيير الإلكتروني.....85
- 2\_7 عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.....87
- 2\_8 خلاصة:.....88

### الفصل الثالث:دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم

- تمهيد:.....90

#### **1-مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم**

- 1-1 تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.....90
- 1-2 موقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية.....91
- 1-3 مهام مكاتب مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم.....91
- 1-4 وصف المصلحة.....93
- 1-5 وصف الأرصادة.....97

## قائمة المحتويات:

98.....	1_6 الأهداف.....
	<b>2- مراحل إنجاز مشروع GED على مستوى المصلحة</b>
99 .....	2-1 المراحل التحضيرية لإنجاز المشروع.....
100.....	2-2 تبني فكرة المشروع.....
101.....	2-3 اعداد دفتر الشروط.....
102.....	2-4 المراحل التنفيذية لتطبيق المشروع.....
112.....	2-5 المرحلة التجريبية.....
116.....	تحليل المقابلة.....
130 .....	النتائج العامة للدراسة.....
131.....	نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....
133 .....	<b>خلاصة</b> .....
136.....	الخاتمة.....
138 .....	البيبلوغرافية.....
146 .....	الملاحق.....
149.....	الملخص.....

قائمة المختصرات

الاختصار	تفكيك الاختصار
<b>APROGED</b>	Association des Professionnels de la GED
<b>GEIDE</b>	Gestion Electronique de L'Information et Document Existe
<b>GED</b>	Gestion Electronique de Document
<b>SGBD</b>	Système de gestion de base de données
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>GIF</b>	Graphics Interchange Format
<b>ICA</b>	International Council on Archives
<b>HTML</b>	Hypertext Markup Language
<b>XML</b>	Extensible Markup Language
<b>TIFF</b>	Tagged Image File Format
<b>JPEG</b>	Joint Photographic Expert Groupe
<b>OCR</b>	Optical Character Recognition

قائمة الجداول:

---

قائمة الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	جدول يمثل الإمكانيات المادية للمشروع GED	103
02	جدول يمثل الإمكانيات البشرية للمشروع GED	108
03	جدول يمثل كمية الرصيد المرقمن	112

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
104	ماسح ضوئي من نوع Wide TeK 25	01
105	ماسح ضوئي من نوع A4Epson Refection V19	02
106	ماسح ضوئي من نوع Kodak 14200 Scanner	03
106	ماسح ضوئي من نوع E-Scan	04
107	ماسح ضوئي من نوع Contex SD4430	05
109	قاعدة بيانات Microsoft SQL servers 2008	06
110	أشكال الرقمنة	07
111	أشكال التخزين	08
113	شكل يمثل ناتج عملية الرقمنة	09
114	كيفية البحث في قاعدة SQL servers	10
115	كيفية إضافة وثيقة في قاعدة بيانات SQL Severs	11
115	كيفية الدخول إلى قاعدة برقم سري	12
154	مخطط يمثل مراحل التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية	13
155	الهيكل التنظيمي الموضح لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم	14
156	شكل يمثل الإمضاء و التثبيت	15

## المقدمة:

إن تدفق المعلومات الذي ظهر في الآونة الأخيرة والذي تتلاءم مع التطور العلمي والتكنولوجي الذي حدث في القرن العشرين قد أثر بفعاليته على كافة أساليب الحياة، حيث ساهمت التكنولوجيا المعلومات إلى تسهيل الحصول على المعلومات في أقل وقت ممكن وسرعة معالجتها و استخدامها وتقليل من تداول الوثيقة الأصلية ومواجهة متطلبات الحياة. إذا كانت الأحداث هي من صنع الأرشيف، فالأرشيف يعيد تشكيلها ويقوم بصناعة التاريخ من خلال توثيقها والحفاظ عليها ويعد الأرشيف ذاكرة الأمة و منبع حضارتها فهو ماضيها ومستقبلها،لذا يجب الحفاظ عليه وحمايته وصيانته لضمان الرجوع إليه مستقبلا وكلما تطورت ورقت الأمم أصبح الأرشيف رمز تطور الدولة واليوم فاعن الأرشيف يعتبر أساسي لأنه يقدم معلومات للأجيال للاحقة ولكي نتمكن من الإطلاع عليه لابد من توفر وسائل متطورة و هذه الأخيرة تعتبر حلقة وصل بين الأرشيف والجمهور المستفيد. ونظرا للتطورات الحديثة التي يعيشها عالمنا اليوم والتي شملت جميع مجالات، فقد ظهرت وسائل التكنولوجيا المستحدثة التي تمكن من خلالها إدخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق الذي يعتمد أساسا على إنشاء وترتيب،استرجاع وحفظ وتبادل وبث أكثر من وثيقة سواء أصلية أو مرقمنة وذلك من أجل إيصال المعلومة إلى المستفيد وتسهيل عملية البحث والاسترجاع.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا تحت عنوان " آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم" و يعتبر هذا النوع من الأرشيف ذا خاصية وأهمية في مواكبة تطور التكنولوجيا وقد شملت دراستنا على ثلاثة فصول وكل فصل ينقسم إلى مباحث وبالإضافة إلى المقدمة المنهجية وهي كالتالي:

"المقدمة المنهجية"، أين تم التطرق فيه إلى الإشكالية والتساؤلات مرورا بالفرضيات، بالإضافة إلى منهج الدراسة المتبع في بحثنا مع ذكر الأهداف والأهمية، إجراءات الدراسة الميدانية من ناحية الأدوات المستخدمة والتطرق إلى جوانب الدراسة وحدودها الدراسة الميدانية، و ضبط المصطلحات وصولا إلى الدراسات السابقة التي تناولت موضوع الدراسة. أما الجانب النظري فاحتوى على فصلين: حيث جاء عنوان الفصل الأول تحت الأرشيف مفهومه وتسييره، توضيح مفهوم الأرشيف والمفاهيم ذات العلاقة وتعريف علم الأرشيف وخصائصه وأصنافه ونظرية الأعمار الثلاثة كما تطرقنا إلى مبادئ الأرشيف في القانون الدولي وطرق الفنية في معالجة الأرشيف ومفهوم وتسيير الأرشيف الإداري وصولا إلى مشكلات الانفجار الوثائقي وختمنا الفصل بالعمولة والممارسات الأرشيفية.

وجاء الفصل الثاني تحت عنوان " التسيير الإلكتروني للوثائق "، حيث تناولنا فيه مفاهيم حول التسيير الإلكتروني للوثائق وزمان حياة الوثيقة الإلكترونية وأنواعها وخصائصها، كما تطرقنا إلى تقنيات الحماية واستنتاج أهم الفروقات بين الوثيقة التقليدية والإلكترونية والوثيقة

الرقمية، كما تناولنا أهمية إدخال النظام والمراحل التي يمر بها ودوافع إنشائه وقدمنا بعض النماذج الآلية المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق.

أما الدراسة الميدانية: فقد تناولنا فيها الجانب التطبيقي بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، ثم التعريف بالمصلحة وتركز على نظام التسيير الإلكتروني الذي كان محطة دراستنا وفي الأخير عرض إجراءات الدراسة الميدانية من عرض المقابلة إلى غاية تحليلها وصولاً إلى نتائج العامة المدروسة ثم تقديم الاستنتاجات التي تجيب عن فرضيات الدراسة.

## 1- الإشكالية:

تعيش المؤسسات الوثائقية بمختلف أنواعها صعوبات في تسيير المعلومات والوثائق بها لتوظيفها والاستفادة منها في أعمالها اليومية في خدمة المستفيدين والباحثين.

ولأن الوثائق تعتبر أهم عنصر ترتكز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها وتوجهها فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا، لذلك فإن المؤسسات لم تجد خيارا ملائما أمامها أفضل من نتاج التكنولوجيا الحديثة والمتمثلة أساسا في الثورة الرقمية أو الإلكترونية مما ساعد هذه المؤسسات على تقديم خدمات أفضل وأسرع لمستفيديها.

لذا طرحت التكنولوجيا الحديثة سلسلة من التغيرات في جميع المجالات من خلال وسائل متطورة التي أنتجتها، مما يشمل تكنولوجيا الإعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال، كما أوجدت عددا من الحلول لبعض الإشكاليات المطروحة في الأرشيف وعلى رأسها مشكل الحيز المكاني الذي تعاني منه مؤسسات الأرشيف لذلك لجأت هذه المؤسسة على تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق الذي يقدم حولا فعالة لمشكل المكان، إضافة إلى تقليص وقت الوصول إلى الوثائق ينحصر التسيير الإلكتروني للوثائق في الإطار العام للإعلام الآلي ويقدم البرمجيات الضرورية لتسيير الوثائق والمعلومات بطريقة إلكترونية حتى تواكب مصلحة أرشيف لولاية مستغانم هذه التطورات المختلفة فإنه يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طريق وسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف وتدعيمه في عصر العولمة، الانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات، حتى أصبحت لا مناص من وضع إستراتيجية محكمة لتطبيق هذه

التقنيات المتمثلة على وجه الخصوص في استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية لمعالجتها واسترجاعها من جهة وتطوير الخدمات الموجهة للمستخدمين قصد تلبية احتياجات المتنوعة و المتغيرة من جهة أخرى n.

وهذا الأخير الذي ساهم في تسيير الكم الهائل للمعلومات وإتاحتها للمستخدمين بطريقة سهلة وسريعة ومن هنا نطرح الإشكال المحوري المتمثل في:

- ما هي الممارسات الآلية المتبعة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم؟

## 2- وتدرج منه تساؤلات فرعية:

ولحصر الموضوع أكثر تطرقنا لطرح التساؤلات التالية:

- ما هو التسيير الإلكتروني للوثائق وكيف يتم إنجازه وإعداده في ظل هذا التطور التكنولوجي؟

- هل هناك نقائص للتسيير الإلكتروني الحديث في ظل هذا التطور التكنولوجي؟

## 3\_فرضيات الدراسة:

بناء على الإشكالية المطروحة في هذا البحث بالإمكان طرح جملة من الفرضيات كالتالي:  
الفرضية الأولى:

-تتمثل الممارسات الآلية في الاقتناء الرقمي والمسح الضوئي... إلخ في تسيير وتسيير الوثائق الأرشيفية لمركز أرشيف ولاية مستغانم.

الفرضية الثانية:

-إن التسيير الإلكتروني للوثائق يتم إنجازه وإعداده عن طريق مراحل متعددة.

الفرضية الثالثة:

-هناك نقائص تعيق عملية التسيير الإلكتروني للوثائق بمركز الأرشيف لولاية مستغانم.

**4 المنهج المستخدم:**

ينبغي على أي باحث في إعداد أي دراسة أن يتصور بحثه بالتفكير في الوسائل التي يستعملها في كل مرحلة من المراحل، بحيث يعتبر المنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث في الصدى عن طريق مجموعة من العمليات التي تسعى لبلوغ الهدف طبيعة الموضوع هي التي تفرض نوع المنهج المتبع.<sup>1</sup>

يختلف منهج الدراسة حسب الموضوع والإشكالية المطروحة في إطار تحقيق الأهداف المرجوة، ما تقدمه تكنولوجيا المعلومات في تسيير أرشيف ولاية مستغانم فإن المنهج المتبع هو المنهج التفسيري الذي يعتمد على تقنيتي **الوصف والتحليل** الذي يتلائم مع موضوع بحثنا. كونه يعتمد على جميع البيانات وتحليلها بطريقة موضوعية وعلمية بالاستعانة بأدوات منهجية وبحثية معينة.

<sup>1</sup> أنجريس، موريس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات تعليمية. تر: صحراوي، بوزيد، بوشرف، كمال، بعون، سعيد. الجزائر: دار القصة، 2004. ص. 150.

## 5 أساليب جمع البيانات:

للإلمام بموضوع بحثنا لابد من جمع بيانات ومعطيات لذا اعتمدنا على أدوات تكون تخدم موضوع بحثنا حسب طبيعته، وعليه وجب استخدام أداة المقابلة كوسيلة للحصول على المعلومات التي تفيدنا في هذا البحث الذي تناولنا فيه آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية بالإضافة إلى أداة الملاحظة.

### 1\_5 الملاحظة:

تعتبر كعملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط وهادف بقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة.<sup>2</sup>

لقد استخدمنا أداة الملاحظة للقيام بدراسة استطلاعية.

### 2\_5 أداة المقابلة:

يعتبر موريس أنجرس المقابلة تقنية مباشرة للتقصي العلمي تستعمل إزاء الأفراد الذين تم سحبهم بكيفية منعزلة غير أنها تستعمل في بعض الحالات إزاء مجموعات من أجل استجوابهم بطريقة نصف موجهة والقيام بسحب عينة كيفية بهدف التعرف بعمق على

المستجوبين

<sup>2</sup>-عليان رحي مصطفى، غنيم، عثمان محمد، مناهج و أساليب البحث العلمي: نظرية و تطبيق، ط.9، مزينة و منقحة عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 200. ص.112.

<sup>1</sup>ومن هذا المنطلق تم إعداد دليل المقابلة والذي يحتوي على أربعة محاور بأسئلة مفتوحة

وجاءت كالآتي:

### المحور الأول:

مراحل وضع النظام على مستوى المصلحة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له.

### المحور الثاني:

تهيئة المصلحة لتبني هذا المشروع.

### المحور الثالث:

معلومات حول عملية الرقمنة وسيرورة المشروع.

### المحور الرابع:

معلومات حول مشاكل المشروع وآفاقه.

## 6\_ حدود الدراسة:

6\_1 الحدود الموضوعية: تتمثل حدود الدراسة في مركز الأرشيف ولاية مستغانم.

6\_2 الحدود الزمانية: يتمثل في الوقت المستغرق الإتمام موضوع البحث من بداية تحديد

وضبط الموضوع وجمع البيانات العلمية واختيار العينة وصولاً إلى اختيار جميع البيانات

وتحليلها.

<sup>1</sup>—أنجريس، موريس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية ترجمة: صحراوي، بوزيد، بوشرف، كمال؛ سعيد. الجزائر: دار القصبه؛ 2004. ص. 197.

6\_3 الحدود المكانية: وهو الحيز أو المكان الذي أجرينا فيه الدراسة بمركز أرشف ولاية مستغانم.

6\_4 الحدود البشرية: وشملت موظفو مركز أرشيف ولاية مستغانم وذلك على اختلاف مراتبهم الإدارية ووظائفهم المهنية.

### 7\_ أهمية وأهداف الدراسة:

#### أ/ أهمية:

القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الذي يمثله في حفظ ذاكرة الأمم.  
- الرغبة في التوغل في موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق والتعريف به.  
- مواكبة التكنولوجيا ومتابعة تحدياتها في مجال المعالجة الأرشيفية.  
\_ الانتقال من المجتمع الورقي إلى المجتمع الرقمي الإلكتروني في ظل معالجة الأرشيف.  
- توجه مجتمع المعلومات المعاصر إلى مواكبة التطورات التكنولوجية في جميع مراكز المعلومات.

#### ب/ الأهداف:

- التعرف على التسيير الإلكتروني وأهدافه في معالجة الأرشيف.  
- معرفة الأجهزة والأنظمة الآلية التي يحتاجها هذا المشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية.  
- التعرف على العوائق والصعوبات التي تواجه التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.  
- إبراز الدور الفعال لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في تحسين الخدمات.

\*بعد الإنتهاء من أهمية وأهداف آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية الإنتقال لشرح وضبط المصطلحات.

ضبط المصطلحات:

الوثيقة الأرشيفية:

عبارة عن وثائق بأشكالها المتنوعة ( وثيقة مفردة -سجل-دوسيه-وحدة-أرشيفية ) ويراد بها -بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستند في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو تكون مصدر للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي يستلمها أو قام بترتيبها.

الوثيقة:

يذهب الوثائقيون في تعريفهم للوثيقة إلى أن الوثيقة هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للطرف والحال ويتضمن تعرف أو واقعة قانونية. وعندئذ تكون الوثيقة دبلوماسية وقد تحفظ في الأرشيف وربما لا تحفظ وفي حالة عدم حفظها في الأرشيف تحتاج الوثيقة إلى التأكد من صحتها من طريق النقد الدبلوماسي للشكل الخارجي والداخلي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> علي ميلاد، سلوى، قاموس المصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، إنجليزي، القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982، ص.68.

## التسيير الإلكتروني للوثائق

هو مجموعة من التقنيات والأدوات التي تمر بها الوثيقة التقليدية لتأخذ شكل رقمي وذلك من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي والهدف منه سهولة الإطلاع والوصول إلى الوثائق في أقل وقت ممكن.

✓ عند إنجاز دراسة بحثنا هذه استعنا ببعض الدراسات السابقة التي عالجت موضوع إدخال التكنولوجيا الحديثة في المؤسسات الأرشيفية وتتمثل فيما يلي:

### 9 الدراسات السابقة:

#### 9-1 دراسة دلهوم إنتصار سنة 2006:

جاءت هذه الدراسة بعنوان: "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية وهي مذكرة لنيل شهادة الماجيستر في علم المكتبات من إعداد الطلبة "دلهوم إنتصار" تحت إشراف شهرزاد عبادة، بجامعة المنتوري قسنطينة وتمركزت دراستها الميدانية في ولاية سوق أهراس التي تناولت فيها الأرشيف من حيث أهمية تسيير وطرق معالجته مع وصف الوضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات لولاية سوق أهراس<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية سوق أهراس. رسالة ماجيستر. علم المكتبات، قسنطينة؛ 2006.

**2-9 دراسة بونعامة محمد:**

الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة المنتوري قسنطينة، سنة 2006 من إعداد الباحث بونعامة محمد تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن السبتي، حيث أكد الباحث على ضرورة تطبيق المتابعة التكنولوجية في مشروع الرقمنة ومسايرة التقنيات فيما يخص الأوعية والوسائط المستعملة لتأمين ديمومة المعلومة.<sup>1</sup>

**3-9 دراسة فوزية فاطيمة بخثير:**

تمثلت دراستها أهمية المحافظة على الأرشيف في الجزائر الذي تأثر كثيرا بالتحويلات إلى الخارج ولامبالاة للمسؤولين وبعض الأحيان وفي بعض القطاعات مع ضرورة استغلال تكنولوجيا الجديدة الرقمنة تمنح إمكانيات وتقنيات تسمح بإبراز قيمته وصيانتته.<sup>2</sup>

**4-9 دراسة عبد الهادي عبد العالي 2012:**

حاول الباحث عبد الهادي في رسالة الماجستير التي نوقشت سنة 2012 والمعنوية برقمنة الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا حاول من خلالها تسليط الضوء على المراحل التي عرفها مشروع رقمنة أصول القرارات والأحكام في مصلحة الأرشيف ودور هذه التكنولوجيا في تسيير حماية التراث الأرشيفي القضائي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين الواقع و التطبيق، رسالة ماجستير بجامعة منتوري؛ 2010.

<sup>2</sup> بخثير، فوزية فاطيمة. رقمنة أرشيف في الجزائر: دراسة ميدانية الجزائر، وهران. رسالة الماجستير. علم المكتبات، وهران؛ 2008.

<sup>3</sup> عبد الهادي، عبد العالي. رقمنة الأرشيف القضائي. دراسة ميدانية وهران. رسالة الماجستير. علم المكتبات، وهران؛ 2012.

تمهيد:

للأرشيف دورا هاما في حفظ ذاكرة الشعوب والأمم، فهو يحفظ كل النشاطات التي يقوم بها الفرد عبر السنين والرجوع إليه أمرا حتميا في الكثير من الأحيان، كما يعتبر وسيلة بحث فالعنصر البشري دائما يرجع إلى الماضي، لذا يجب المحافظة على الوثيقة الأرشيفية وصيانتها وتخصيص لها أماكن مناسبة للحفظ، لأن الوثائق جزء لا يتجزء من المنظومة الإدارية كما تساعد في حل المشاكل الإدارية وكذلك لها دور في القرار وعليه يجب الاهتمام بالأرشيف والوثائق الأرشيفية ومؤسسات الأرشيف.

الفصل الأول: الأرشيف مفهومه و تسييره.

المبحث الأول: الأرشيف والمفاهيم ذات العلاقة

1-1 تعريف الأرشيف:

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات. وهي مجموعة وثائق تستلمها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدرا لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيمها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، إنجليزي، القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر؛ 1982. ص9.

-وعرفه أيضا قاموس إكس فورد الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق والعامه المستندات التاريخية.ويطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية.كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملها الإشراف على الأرشيف<sup>1</sup>.

-1-2 أما قانون الجزائري فقد ورد تعريف الأرشيف في المادة الثانية من القانون 88-09 باعتباره ساري المفعول و قد جاء نص المادة كالآتي:"إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أشكالها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".<sup>2</sup>

أما شارل سامران فعرف الأرشيف بأنه كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما اقتضت الضرورة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-عبود سالم، الألويسي.مالك، محمد محجوب. الأرشيف:تاريخه، أصنافه، إدارته.الإسكندرية:الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية؛ 1979.ص.67.

<sup>2</sup>-قانون 88-09 المؤرخ في 07جمادى الثانية عام 1408هـ الموافق (ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير 1988.ص.139

<sup>3</sup>-عبد العزيز، شعبان.المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع؛ 1996.ص.99.

## 3\_1\_3\_1 الأرشيف اصطلاحاً:

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات والقيود و المدونات بصفة بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة وكذلك الدوائر، المصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها وبتداولها ومن يتناوبون على المسؤولية أو جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي الأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية و الأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها<sup>1</sup>.

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية بأنها " كل وسيط غير جاري الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة، وذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقتها أو استلمتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لأوجه نشاطها أو اختلفت تحت وصايتها الأجل استعمالات البحث و المراجعة المستقبلية "<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-عبود سالم، الألو سي .المرجع نفسه.ص.92.

<sup>2</sup>-إبراهيم السيد، محمد.مقدمة في تاريخ الأرشيف وحداته.القااهرة:دار الثقافة والنشر والتوزيع؛1987.ص.11.

1-2- تعريف علم الأرشيف:

علم الأرشيف يقصد بذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيقية طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتسيير الإفادة منها، ومن تعريف علم الأرشيف ننتقل الى النظرية الأرشيفية التي تحمل في طياتها العديد من المعاني.

النظرية الأرشيفية وهي تلك الأفكار الفلسفية التي يحملها ويفرزها الأرشيفيون حول ماهية الوثائق الأرشيفية ومنهج البحث في الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية. أما التطبيق والممارسة فتعني تطبيق النظريات والمنهج والأفكار المجردة على الواقع وعلى المواقف فعلية حقيقية.<sup>1</sup>

إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفي والتاريخ الأرشيفي الذي ينطوي على نتاج البحث في أصول و تطور وظائف الأرشيف وقوانينه وقواعده ومؤسساته ويقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعته وخصائصه الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتسيير الإفادة منها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>-أحمد ، بودبوشة .التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و

المعلومات.مج2.ع1ص.100.

<sup>2</sup>-عبد العزيز خليفة، شعبان.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات .القاهرة :دار العربي للنشر و التوزيع.ص.97-98.

### 3-1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

ظهرت فكرة تسيير الأرشيف بعد الحرب العلمية الأولى ،لما شاهدته من انفجار وثائقي تمثل في الأرشيف العسكري ، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلنبرغ 1956 قسمت دورة حياة الوثيقة إلى ثلاثة مراحل الوثائق الحالية (النشطة) الاستخدام الفعلي في المكاتب والوثائق (شبه النشطة) الاستخدام العرضي والوثائق نهائية أي العمر التاريخي.<sup>1</sup>

فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاثة مراحل هي:

#### 1\_3\_1 الأرشيف الحي (العمر الإداري)

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات، قد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالع عليها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو الملفات لم يتم دراستها وشؤون لازالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين، إلى آخر ذلك.

<sup>1</sup> –Archive et Archivistique.Apud le management de l'archive .Marie –  
Anne.chabin.Harmés .2000.p10.

تشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدة حفظها على مستوى المصالح المتخصصة لدراساتها ،وذلك منذ إنتاج الوثيقة الى غاية خمسة سنوات،بإستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداول بشكل دائم ،الى غاية عشر سنوات،كمثال نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب او تفوق الأربعين سنة.

ولكن رغم القصر النسبي لمدة إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو تستلمها وتحفظها مصالح الأرشيف، تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشيف استعمالا وافرا له سواء للمطالعة أو لإضافة معلومات مكملة،وفي هذه الفترة بذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال يترتب عنه انعكاس وخيم حيث يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف ويعكس السير الحسن للعمل.<sup>1</sup>

### 1\_3\_2 الأرشيف الوسيط( أرشيف الطور الثاني)

يطلق عليه كذلك الجيل الثاني، أو الأرشيف الانتقالي وبعد هذا النوع أكثر أهمية فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرق مختلف القطاعات النشاط الوطني وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ.

- منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف .ص.27.

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقة ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظها ذلك بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية.<sup>1</sup>

### 1\_3\_3 أرشيف العمر التاريخي:

يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر (15) سنة أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني،<sup>2</sup> وكثيرا ما يعود الباحثين والمتخصصين الى هذا النوع من الأرشيف.

وفي نفس الإطار ذهب المشروع الجزائري في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف للأرشيف حسب جريانها أو حياتها وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 14 جانفي 1995، والصادر عن رئاسة الجمهورية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-منشور رقم 03 نفس المرجع.

<sup>2</sup>-القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

<sup>3</sup>-منشور 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف.

## 4\_1 خصائص ومميزات المعلومة الأرشيفية :

يحتوي الأرشيف على مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها ونذكر منها ما يلي:

### 1\_4\_1 النشأة و الطبيعة:

تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد و المنتجين، إن الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عضوية والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات تجمعت بطريقة طبيعية خلال فترة من الزمن، إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة و النشأة الطبيعية<sup>1</sup>، وهذا على خلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي كما ذكرنا سابقا، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي نتجتها الإدارة من

<sup>1</sup> -أحمد، بودبوشة.التشريعات و تكنولوجيا و دورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات، مج.2، ع.1، ص.59.

خلال أداء الأنشطة المستندة إليها مهما كانت تلك الإدارة و هذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى تتمثل في " الموالية"<sup>1</sup> ويقصد بها التابع والارتباط العضوي.

### 2\_4\_1 عدم التحيز:

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها بذلك فهي جزءا منها، وهي من الصفات التي تتميز بها الإدارة الأرشيفية عن غيرها من الإدارات.

### 3\_4\_1 الندرة:

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات او مصالح أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه. وإذا كانت هذه الاختلافات من هيئة وأخرى، فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من نشاطها.

<sup>1</sup>-مالك، محمد محبوب.إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجبل؛ 1992.ص.15.

#### 1\_4\_4 الترابط:

إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية المنفردة قد لا تعني شيئاً وقد تفقد خصوصيتها، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل و المتكامل.<sup>1</sup>

#### 1\_5 أصناف الأرشيف:

##### (1) الأرشيف التاريخي: (the hitoirical archives)

تعتبر كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية الاجتماعية، الثقافية والعسكرية وغير ذلك وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي وذلك لإنتهاء وظيفته الإدارية، فقد توزعت الوثائق على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخه.

##### (2) الأرشيف القضائي: (the jugical archives)

ويضم وثائق وزارات العدل، المحاكم، الهيئات التشريعية، القضائية وكذلك القوانين والأنظمة و المحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاء وما إلى ذلك.

<sup>1</sup> - قبيسي، محمد. علم التوثيق و التقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة؛ 1991. ص.35.

**(3) أرشيف الآداب و الفنون: ( arts the archives of literature )**

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية و الثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب بالإضافة إلى الصحافة الأدبية، أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء الفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وغيرها.

**(4) الأرشيف السياسي: (the political archives)**

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهد والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعية السياسية المهمة، وكل ما يتعلق بالجوانب السياسية.

**(5) الأرشيف الإداري: (the archives of administration)**

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجمعيات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - الخولي، جمال. مدخل الدراسات الأرشيفية، القاهرة: دار الثقافة العلمية؛ 2002. ص.72.

## (6) الأرشيف العسكري (the militari archives)

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

## (7) أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية.

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية لكافة الطوائف وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك من وثائق ومراسلات وتقارير تخدم الهيئات الدينية .

## (8) الأرشيف السري:

وهو أرشيف خاص جدا ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية، أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يجوز الاطلاع على الوثائق هذا

<sup>1</sup>الخولي، جمال.مدخل الدراسات الأرشيفية، القاهرة: دار الثقافة العلمية؛2002.ص73.

الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك،<sup>1</sup> وذلك بتراخيص وقوانين تسهل الوصول الى هذا النوع من الأرشيف.

### (9) أرشيف الخرائط والأطالس:

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة، الخاصة بأرضيها ومقاطعتها ومدنها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

### (10) أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

ويضم الأختام القديمة والحديثة التي إنتهى استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.<sup>2</sup>

### 1\_6 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي:

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي:

#### 1\_6\_1 مبدأ ثورات الدول:

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تستلم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، وعند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

<sup>2</sup>الخولي، جمال.مدخل الدراسات الأرشيفية، القاهرة: دار الثقافة العلمية؛2002.ص.74.

**2\_6\_1 مبدأ إقليم الأرشيف:**

ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حالة ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن الملك فرنسا والكونت ديسافو cante de Savoie حيث يتفق المبدء الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفني.

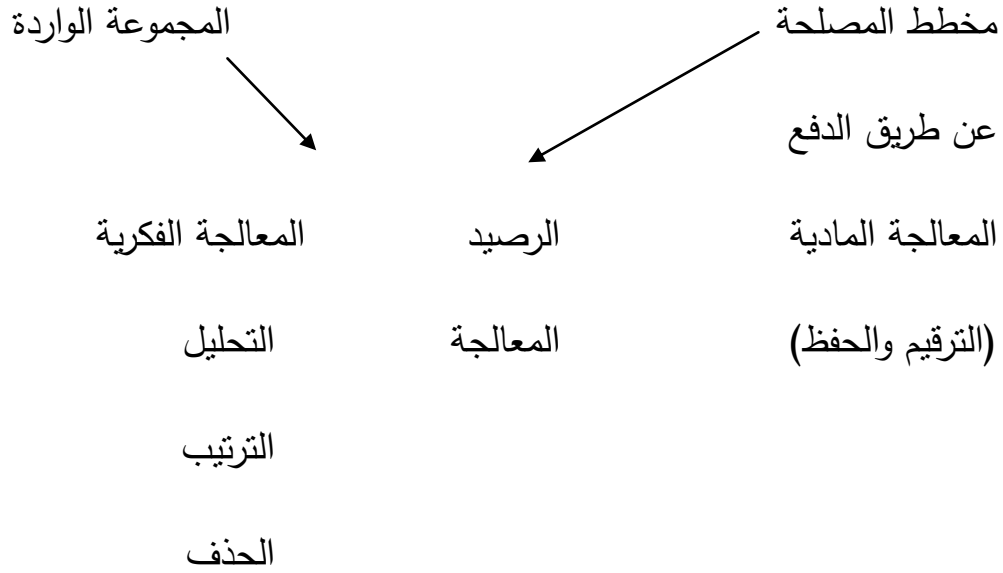
**3\_6\_1 مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي:** و ينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما

استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-كمال، دواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري،مجلة المكتبات و المعلومات.مج.1.2؛2003.ص 127.

## 7\_1 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف:

مخطط السلسلة الأرشيفية.



### الاتصال الأرشيفي

شكل:مخطط سلسلة الأرشيفية (1)<sup>1</sup>

يمثل هذا المخطط الطرق الفنية المتبعة في معالجة الارشيف ويبين أهم الخدمات في

مرحلة المعالجة الوثائقية.

<sup>1</sup>-Durand-Evrard. francoise-Durand.claude-cupid pratique A-L'usage de l'archiviste 1  
documentaliste:Un exemple concret les comme paris:Technique documentions  
Voiser.1990.p3-15

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو بالبقاء الأبدى:

### 1\_7\_1 العمليات التمهيديّة:

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لسيره الحسن وفق ما يلي:

**الفهم: comprendre** ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي ما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد و كذلك تاريخه ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين .

**المعرفة: connaitre**: ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل و تصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاص كل مكتب، لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

**التصرف: agir**: قبل أن نبني الأفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها و تهتم هذه الخطوة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>-الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات:تنظيمها و رفع كفايته العاملين فيها:دار الكاتب العربي للطباعة و النشر؛ [د.ت.].ص.320.

## 1\_7\_2 بالتعريف بوظائف الأرشيفي و ذلك يتم من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها .
- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.
- ما هي وسائل الحفظ هل هي تقليدية ورقية أم مؤتمتة وهل يوجد إشراف في قاعدة معلومات.

## 1\_7\_3 الحصول على الوسائل: من ميزانية، محلات إضافة، موظفين ويتحكم في

ذلك برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد إستراتيجيتها من خلال التعرف على واقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه.<sup>1</sup>

## المبحث الثاني: التطبيقات المهنية في تسيير الأرشيف:

### 1\_2 مفهوم تسيير الأرشيف:

عرف تسيير الأرشيف على أنه: "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة وصيانة الملفات وتقديم الخدمات لمن يستعمل الأوراق وتضع

<sup>1</sup> Purand-Evard.francaisOPC.p3-15

الخطط على الفهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق<sup>1</sup>، ويقصد بالترحيل والاستهلاك عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الثاني، أو من العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة وعملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها - بعد انقضاء العمر الأول - قيمة إدارية و بعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية و علمية، وأما بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع من التقنيات والعمليات منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط المحددة، من حيث تحويل الوثائق وحفظها صيانتها وإلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة وكذلك اعتماد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقننة ولاسيما الترتيب الملائم على الرفوف.<sup>2</sup>

كما ظهرت تلك الحاجة إلى تسيير الأرشيف بسبب تنوع أشكال الوثائق وأوعية المعلومات، وأمام كل ذلك تقل نسبة العثور على المعلومات الضرورية للتسيير الإداري أو

<sup>1</sup>- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها و رفع كفايته العاملين فيها: دار الكاتب العربي للطباعة و النشر؛ [د.ت.].ص.319.

<sup>2</sup>- إبراهيم السيد، محمد. وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة: دار الثقافة النشر و التوزيع؛ [د.ت.].ص.81.

البحث العلمي، وتظهر الحاجة لتوفير هيكل متخصص يقوم بالإشراف على ما ينتج المعلومة المناسبة في الوقت المناسب وكذلك الأجل الحفظ في شروط جيدة وملائمة لصيانة كل نوع من الوثائق وفق نظام علمي متخصص،"إذا كلما ارتفعت كفاءة أجهزة المحفوظات كلما أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر أثارها الطبيعية في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد"<sup>1</sup>.

### 2\_3 النصوص التشريعية لتسيير الأرشيف:

نظرا لأهمية الأرشيف وقيمه في حفظ ذاكرة الأمة فهناك جملة من التشريعات وقوانين الضرورية لضمان تسيير الحسن والأمثل للقطاعات الهامة والمتمثلة في الأرشيف الوطني فالأرشيف أسبق وجودا من التشريع وقد تأسس تلقائيا دون أن يستند إلى أي تشريع أو قانون ومع ذلك مرتبط ارتباطا وثيقا بالقوانين وتعني التشريعات الأرشيفية بتعريف الأرشيف وتنظيم المراكز أو المؤسسات الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة واستلام تبعية هذه الوثائق، بالإضافة إلى التشريعات أو النظم الداخلية التي تتعلق بمسائل فنية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل المسائل الإدارية وغيرها من الاهتمامات، كما أكدت

<sup>1</sup>-الشامي، أحمد محمد.المرجع نفسه.ص.07

هذه القوانين على ضرورة العناية بالأرشيف منذ صدوره إلى غاية وصول الوثيقة إلى الحفظ النهائي.<sup>1</sup>

ومن المناشير المتعلقة بالتنظيم والتسيير نجد في القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارة المركزية.

-منشور رقم 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 خاص بتسيير الأرشيف الإداري وجاء فيه طرق الدفع والحفظ وتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.

-منشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني.

-المرسوم 45/88 المؤرخ في 01 مارس المتعلق بإقضاء الملفات ذات الطابع التنظيمي. مرسوم 67/77 المؤرخ في مارس 1977 و الذي نص على حرية الاطلاع.

-منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع في المادة 10 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>كمال،دواز. الحماية القانونية الأرشيف.مجلة المكتبات و المعلومات، المجلد الثاني-العدد الأول(عدد خاص)، ديسمبر؛ 2003.ص.101.

<sup>2</sup>-القانون 88 / 09المؤرخ في جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

**2\_4 تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف formation des archives**

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمال الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق ويستند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر عاملاً هاما الأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق للمختصين بالإجراء اللازم فيها وإن هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.<sup>1</sup>

**2\_5: الهيئات الدولية لتسيير الأرشيف ICA**

في الآونة الأخيرة بدأ الاهتمام بتسيير عملية الأرشيف بجوانبها العلمية والإدارية في العالم المتقدم، سواء على المستوى العام الحكومي أو على مستوى المؤسسات الخاصة والأفراد كما تميز به الوثائق الأرشيفية منذ دقة موضوعية وما توفره من معلومات للتسيير وللتطور، وظهر هذا من خلال إنشاء المؤسسات الأرشيفية والجمعيات ودراسات الأرشيفية، في كافة مجالات التسيير الخاصة بالأرشيف ونذكر على سبيل المثال المجلس الدولي للأرشيف.

**\_ إنشاء المجلس الدولي الأرشيف: Conseil international des archives**

<sup>1</sup>- الشامي، أحمد محمد: المرجع السابق. ص. 85.

لم يكن قيام المجلس و فروعه هو بداية الاهتمام بالأرشيف بل جاء تأسيسه نتيجة ثمرة الاهتمامات السابقة، حيث "عقد أول مؤتمر للأرشيفين في العاصمة البلجيكية بروكسل وضم عددا من خبراء الأرشيف وعندما أنشئت، عصابة الأمم وصار المعهد الدولي للتعاون الفكري تحت إشرافها سنة 1923 و قد بادر المعهد في فترة ما بين الحربين العلميتين بتكوين لجنة من الأرشيفين الإعداد دليل عالمي للمؤسسات"<sup>1</sup> واعتمد هذا الدليل كإنجاز بيبيلوغرافي عظيم- في كل أرجاء العالم وفي سنة 1948 حضر الأرشيف عالميا الدكتور "باك Buck" والدكتور برلير Brayer" اجتماعا لمنظمة اليونسكو Unesco المتشكلة في 1945، وبعقد اجتماعات متكررة تمكنا من الحصول على موافقة الإنشاء المجلس الدولي للأرشيف.<sup>2</sup>

وأنشئ المجلس كهيئة دولية للاهتمام بالأرشيف كمهنة ورفع كفاءة العاملين بالميدان من خلال عقد مجموعة من المؤتمرات وتبادل الأبحاث إنتاج المطبوعات الدولية، كما تأسست مجموعة من الفروع للمجلس عبر العالم ويضم المجلس أعضاء من مختلف العالم مكونة من:

-مؤسسات الأرشيف الوطنية المركزية.

-الجمعيات الأرشيفية الوطنية نقابية إقليمية أو جهوية، دولية

<sup>1</sup>-الخولي،جمال.مدخل لدراسات السابقة الأرشيف.القاهرة:دار الثقافة العلمية؛ 2002.ص.1991.

<sup>2</sup>-الخولي ،جمال:المرجع نفسه.ص.191-192.

-مراكز الأرشيف الجهوية.

-أرشيفين متخصصين.

-أعضاء شرفيين.

\_ هيكله المجلس الدولي الأرشيفين:

يعمل المجلس الدولي الأرشيفين وفق هيكل تنظيمي بالشكل التالي:

-الجمعية العامة

-اللجنة التنفيذية

-مكتب إدارة الأعمال

-المكتب التنفيذي

-اللجان المتخصصة

\_ الجمعيات العلمية المتخصصة:

تكونت في دول كثيرة من العالم المتقدم والنامية مجموعة من الجمعيات المتخصصة

في مجال الأرشيف، تعمل على تسيير الأرشيف وتنظيمه وتبادل المعلومات ومن أشهر تلك

الجمعيات هي:

\_ جمعية الأرشيفين الأمريكيين: SAA و التي تأسست سنة 1936 وتصدر مجلة

الأرشيفين الأمريكيين Americans archivistes منذ 1938.

\_ جمعية المحفوظات البريطانية SRS: و تصدر مجلة الأرشيف منذ 1949.<sup>1</sup>

\_ جمعية الأرشيفين البريطانية SBA: تأسست سنة 1954 و تصدر مجلة Society

for archivistes منذ سنة 1955.

\_ المدارس و المعاهد الأكاديمية المتخصصة:

هناك مجموعة من المعاهد و المدارس المتخصصة أهمها:

\_ مدرسة الوثائق بباريس: أنشئت سنة 1821 و كانت تابعة للأرشيف الوطني و مدة

الدراسة بها سنتين و قد أغلقت سنة 1823 ثم أعيد فتحها سنة 1829 ليصبح عدد

السنوات بها ثلاث سنوات .

\_ مدرسة المكتبات و الأرشيف في لندن:

ومدة الدراسة بها سنتين وتمنح شهادة خاصة تسيير وإدارة الأرشيف.

\_ معهد تدريب الوثائقيين في بغداد: وأنشئ وفقا لتوصيات الفرع العربي الإقليمي

للوثقائ<sup>2</sup>.

## 2\_5 دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة :

<sup>1</sup>-الخولي، جمال: المرجع نفسه.ص. 192.

<sup>2</sup>-الخولي، جمال: المرجع السابق.ص. 193.

تهدف عملية تسيير الأرشيف من الجانب الإداري العلمي وخلال كل عمر من أعمار الوثيقة الإدارية أو الأرشيفية، إلى خدمة المجتمع بالدرجة الأولى سواء على المدى القريب المتوسط أو البعيد، انطلاقاً من كون الوثيقة مصدر علم وقوة و دليل يقين لبناء الحضارات في زمن العولمة التي تعتمد إلى إلحاق الأخر وطمس معالم وجوده وبالتالي اهتمت الدول بتشجيع مجال تسيير أرشيفها واستخدام أحدث الوسائل و الأساليب من خلال ما وفرته تكنولوجيا المعلومات، والتي تتيح التحكم في مسار الوثيقة وتسيير الوصول إلى مصادر المعلومات ويبرز دور التسيير المثالي الأرشيف من خلال:

زيادة فعالية الإدارات والمؤسسات المختلفة ولأخص تلك التي تهتم بالتنمية الاقتصادية من حيث دقة التخطيط وبناء المناخ الملائم للقرار السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي وقد يبدو وأنه " من الصعب أن نقيس سواء من حيث الكم أم من حيث الكيف مجمل آثار إدارة السجلات على الفعالية الحكومية غير أنه من الممكن في بعض الاعتبارات قياس الوافرات المالية التي تقدمها بدقة<sup>1</sup> وهذا طبعاً خاضع لنوع نشاط المؤسسة ذات طابع خدماتي فإن تحسين الأداء ومدى رضى المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو باحثين أو مواطنين، هو المؤشر على تطوير الفاعلية و تحسين صورة المؤسسة.

<sup>1</sup>- الخولي، جمال: المرجع نفسه.ص.194.

وهذا بالإضافة إلى تقديم معلومات في وقت قياسي صالحة للقرارات الإدارية الواعية واستمرار الممارسات المهنية بشكل جيد.

كما يساهم تسيير الأرشيف بطريقة علمية في برامج التنمية الوطنية " فمن المؤكد أن حفظ مصادر المعلومات الوثائقية وإتاحتها للتداول يجعل التخطيط، من أجل التنمية سهلا ميسورا و يحول دون تكرار ازدواج الجهود دون داع، كما يحول دون الوقوع في الأخطاء السابقة. تعتبر المعلومات الموجودة في المصادر الأرشيفية ذات القيمة العلمية و الإدارية التاريخية مصادر هامة و يرى البعض أن " المفتاح الأساسي للتنمية والتطوير والتحسين الإداري يتمثل في الإدارة الجيدة للسجلات وهذا يعني تناول ومعالجة المعلومات بطريقة إيجابية وفعالة ،ويؤدي التسيير الجيد للأرشيف إلى التأثير بدوره في تحسين الإدارة وفي تحقيق التنمية في مجالات مختلفة أهمها:

- تنمية مجال الزراعة- تنمية الصناعة تنمية في مجال الصحي.

-في مجال الوقاية من الكوارث.

صيانة عناصر الوحدة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>-أبو شعيشع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية و مساهمتها في التنمية الوطنية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات. ع.4؛ 1995. ص.167.

2\_6 الأرشيف و مشاكل الانفجار الوثائقي:

تعتبر المعلومة العصب الإداري لأي مؤسسة أو نظام أو هيئة معينة، هذه المعلومات تحتويها الوثائق التي تنتجها أو تتلقها أي مؤسسة أو منظمة أثناء أداءها لأنشطتها وأعمالها اليومية، وبعد تطور الأرشيف من ناحية الشكل وتحسن ظروف الحفظ لديه إضافة إلى تكريس مفهوم "الأرشيف الوطني"، عرف هذا الميدان ثورة حقيقية انفجرت مع اندلاع الحرب العالمية الثانية، إذ بين عشية وضحاها أصبح الأرشيف ينتج بطريقة سريعة (هندسية) بدلا من النظام القديم الذي تميز بإنتاج بطئ نوعا ما، أصبحت كل الإدارات المعنية بالحرب العالمية غارقة تحت تضخم الأرشيف ولم تكن مهياًة لمواجهته، حيث كانت البحرية الأمريكية أول إدارة حربية شعرت بهذا المشكل وأسست عشوائيا أول مركز لحفظ الفائض من "الأرشيف الوسيط" الذي لم يستعمل يوميا بل يحفظ كمرجع، فتطورت هذه الفكرة بإنشاء مراكز لحفظ الأرشيف الوسيط خارج الإدارة، وانتشرت في أ لوم أ، ثم قننت بموجب قرار اتخذ سنة 1950 لإعطاء طابع قانوني لهذه المراكز "recrds center" وفي سنة 1956، "T.R Schellenberg" قدم فيه فلسفة جديدة لحفظ الأرشيف حسب

المراحل الأساسية من حياته الإدارية وهي ثلاثة مراحل كما تم توضيحها سابقا:<sup>1</sup>

المبروك،التيني.الوثيقة الأرشيفية من الصلصال إلى الورق إلى الالكتروني...ماذا بعد[متاحة على

<http://www.alysser.net/vb/archive/index.php?i-9314.html>.<sup>1</sup>

وهكذا استفاد عالم الأرشيف من رؤية جديدة تهدف إلى التكفل به ،منذ إنشائه و حمايته من الإلتلاف العشوائي بحجة الإنتاج الهندسي ولكن لم يتوقف تطور الأرشيف إلى هذا الحد بل عرف انقلابات أخرى جعلته مضطرا إلى وجود حلول مناسبة لمواجهة التحديات الجديدة لذلك فإن الدراسات أظهرت أن نصف الوقت يقضيه الموظف في الحفظ والبحث عن الوثائق، مع تزايد الطلبات وتشعب الأنشطة وتكدس الملفات الإدارية بالمكاتب والضعف القدرة على معالجة هذه الأرصدة الوثائقية وهنا تحرك العقل البشري لإيجاد حلا لهذه المعضلة الوثائقية، إلى أن أفرز الاجتهاد"الحوسبة"أو الإعلامية الوثائقية والذي عمل على حوسبة الإجراءات الأرشيفية من تحويل وتسجيل وفرز وإعداد وتحسين أدوات البحث الأرشيفية وبالتالي أصبح استرجاع الوثائق سريعا وتوفرت البيانات والمعلومات وبدأ التعامل بها عن قرب مع تلقي الأرشيف تكوين قادرا على مجابهة المشاكل الحقيقية التي تنتظره كل البعد عن النظري.<sup>1</sup>

## 7\_2 العولمة وتأثيرها على الأرشيف:

طراً على مختلف المجالات منذ العقد الأخير من القرن المنصرم تطورات جذرية بسبب ظهور التقنيات الحديثة والتكنولوجيا الشبكة التي سهلت تلك المؤسسات أداء مهامها، ولم

<sup>1</sup> -المبروك،التيني. الوثيقة الأرشيفية من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني...ماذا بعد[متاحة على

<http://www.alysser.net/vb/archive/index.php?i=9314.html> تمت الزيارة في 29 جانفي 1918.

يكن قطاع الأرشيف بمنأى عن هذا التطور بل كان الأكثر استفادة وجعلته يتنقل من أرشيف محفوظ في الأقبية والمخازن إلى ذاكرة حية اكتسبت أهمية بالغة لدى المؤسسات والهيئات وغدت العنصر الفاعل في أنشطتها حيث كان لدخول التكنولوجيا عالم الأرشيف أهمية بالغة في تسيير الوصول إليه واستغلاله ووصلت تأثيرات التطورات التكنولوجية المتلاحقة في مجال الأرشيف ليس فقط إلى تحسين إجراءات وسبل التخزين والوصول إليه ،بل تعدت ذلك إلى ظهور أشكال جديدة للحفظ حيث اعتمدت على ظهور ما يسمى بالأرشيف الرقمي بما يتضمنه من إيجابيات في الوصول إلى المعلومة وتقليص أماكن الحفظ،ومنه يمكن تجسيد مجتمع المعلومات في كونه يوفر دعامة تتمثل في إتاحة المعلومات المحزنة رقمياً، لذلك فإن أولويات نجاح الأرشيف تتضح فيما يلي:

✓ لابد من أن تتوفر حماية قوية تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية من خلال تحديد صلاحيتها وتحديد المعلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشأتها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت بها إذ لابد من حفظ جميع البيانات المتعلقة بالوثيقة الأصلية مع تسجيل استخدام المصطلحات والأجزاء والأشكال والجداول والحقول والفصول المتضمنة في الوثيقة حول METADATA مع الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة عبر التطور التكنولوجي المتسارع وهذا يتطلب نسخ من النظام القديم إلى النظام الحديث مع الحفاظ على شكل الوثيقة وتنسيقها الداخلي.

✓ لعل الأمر أكثر أهمية في ميدان الأرشيف حالياً هو ميدان الاهتمام الذي ما فتئت كل مؤسسة سواء كانت إنتاجية أو خدماتية، الذي تعطى من خلاله محاولة توظيفها الكادر البشري المتخصص مع توفير الرعاية والاهتمام الكافي وهذا راجع لوعي المسؤولين بقيمة الأرشيف على المدى المتوسط والبعيد فالحفاظ على الأرشيف وتثمينه مسؤولية الجميع لما يحتويه من قيمة علمية وتاريخية.

### خلاصة:

يعد الأرشيف همزة وصل بين الماضي والحاضر والمستقبل لكل مؤسسة أرشيفها الخاص بها، كما أن مراكز الأرشيف لديها أرشيفها الخاص بها وتقنيات التكنولوجيا الحديثة التي تتماشى مع عصر المعلومات الحالي وتسهيل الحصول على الوثائق الأرشيفية والمحافظ على ذاكرة الأمة وتزويد وتدعيم المسار الفكري والثقافي ويوحي في النهاية بمصلحة الجميع والمجتمع بصفة عامة.

## تمهيد:

يعد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق من التقنيات التي أحدثت تطورا مذهلا في مختلف المجالات، حيث أصبح مبادرة لها قيمة متزايدة في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها ومختلف هذه التكنولوجيا عالم الأرشيف بمزاياها إذ نجدها تساهم في إتاحة وتسيير الوصول إلى الأرشيف و حفظ الأرشيف والإقدام على هذه الخطوة بالرغم من مخاطرها لاتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة التي تضمن حفظ المعلومة أو الأرشيف.

المبحث الأول: الانتقال من الورقي إلى الإلكتروني1\_1 تعريف الوثيقة الإلكترونية:

الوثائق: هي عبارة عن أوعية المعلومات المكتوبة وهي المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي والتي تتجز حاليا وكذلك مشروعات المستقبل.<sup>1</sup>

وعرفت الوثيقة طبقا لما أقره المجلس الدولي للأرشيف ICA أن الوثيقة هي أية معلومات دونت على وسيط بغض النظر عن شكله، تم إنشائه من طرف المؤسسة خلال ممارستها لأنشطتها.

<sup>1</sup> عوض، عزت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعيات المكتبات الأردنية؛ 1985. ص.170.

ومن جهة نظر المكتبيين فإن الوثائق: هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق. ومن جهة النظر الإدارية هي: كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أو سياسية أم اجتماعية.<sup>1</sup>

وقد عرف المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الوثيقة الإلكترونية بأنها معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي الاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة.<sup>2</sup>

ولكي نستطيع أن نطلق على وثيقة بأنها وثيقة إلكترونية فإن هناك ثلاثة عناصر يجب أن تتوفر فيها وعدم وجود أي عنصر منها يجعلها غير مفهومة وتتمثل هذه الأخيرة في :

**المحتوى ( Content )**: ويقصد به الموضوع الرئيسي الذي تدور حوله الوثيقة .

**البناء ( Structure )**: ويقصد بها البيانات التي تساعد في تحديد هوية الوثيقة مثل عنوانها وأجزاء الوثيقة والهوامش والفصول والأجزاء.

<sup>1</sup> الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية؛ 1993، ص. 29.  
<sup>2</sup> العريشي، جبريل بن حسن. الأرشفة الإلكترونية و إدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ و الأسس النظرية و التطبيقات العملية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2012. ص. 33.

السياق ( Contexte ): ويقصد به البيئة التي أفرزت الوثيقة أي السياق الإداري المحيط بالوثيقة.

وتساعد العناصر الثلاثة المستفيد على الفهم الكامل للوثيقة الالكترونية وإدراك قيمتها وأي غياب لعنصر منها ربما يؤدي إلى تأويل سيئ لطبعة الوثيقة.<sup>1</sup>

## 1\_2\_ المسار الزمني للوثيقة الالكترونية :

### أ\_ نشأة و تطور الوثيقة الالكترونية:

**المرحلة الأولى:** قبل الثمانينات من القرن الماضي ظهرت تقنية الأرشفة الالكترونية وكان الأمر يتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط والتي يجب حفظها لأهميتها من الإتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية.

**المرحلة الثانية:** تطور هذا المفهوم ولم تعد عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط. بل أيضا الوثائق النشطة الجارية والنهائية وتحولت التسمية من الأرشفة الالكترونية إلى التصرف الالكتروني في الوثائق.

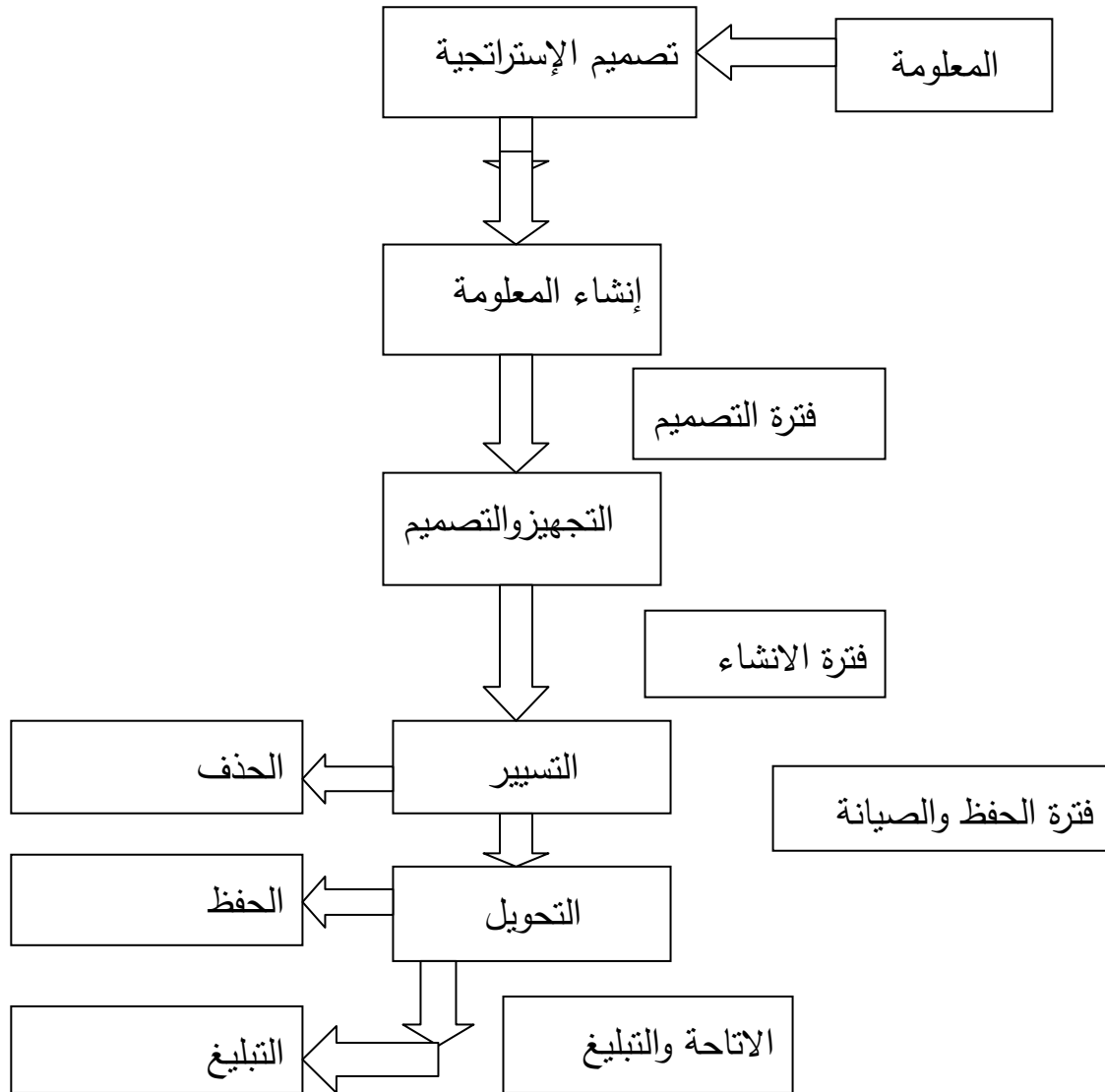
<sup>1</sup> International Council of Archives. Electronic records : A workbook for archivist. P. 21

المرحلة الثالثة: 1994 وفي هذه المرحلة ظهرت تسميات للتسجيلات الالكترونية لوثائق مصورة أو رقمية عبر الطابعة الافتراضية **PRIANT VIRTUAL** لتتحول الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي **PDF** إضافة إلى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف **OCR**. الوثيقة الأرشيفية الإلكترونية تفي بكل خصائص الوثيقة الأرشيفية الورقية إضافة لكونها مسجلة على حامل الكتروني على شكل رموز رقمية(1.0).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Michel ,Lubsko .Comment choisit son système de gestion sélect tonique des document ,In arekmgae,N48 ,paris ;sarde 1991.p36.

ب- مخطط لمسار الوثيقة الالكترونية:



مخطط لمسار الوثيقة الالكترونية<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عملية تطبيق و متابعة مسار حياة الوثيقة طبقا للمبادئ المنهجية لنظرية إدارة الوثائق.

### 1\_3 أنواع الوثائق الالكترونية:

أ\_ الوثائق النصية: الوثائق التي تنشأ باستخدام تطبيقات سطح المكتب مثل الوثائق التي

تنشأ من مجموعة برامج office مثل برنامج **excelle** و برنامج **Word** .

ب\_ الوثائق المتعددة الأبعاد: وهي الوثائق التي تنتج وتنشأ باستخدام نظم المعلومات

الإدارية مثل قواعد البيانات، نظم إدارة العملاء، النظم المالية، نظم الموارد البشرية، نظم إدارة المحتوى.

ج\_ وثائق الوسائط المتعددة: وهي الوثائق التي يمتزج فيها النص الصور الثابتة أو

المتحركة أو الصوت مثل الوسائط الالكترونية التي يرفق بها صور أو فيديو.<sup>1</sup>

### 1\_4 مميزات الوثيقة الإلكترونية للوثيقة الالكترونية عدة خصائص ومميزات أهمها:

-إختزانها لكم هائل من المعلومات في حيز صغير جدا.

-إمكانية نقل الوثائق من مكان لآخر فيمكن إرسالها بالبريد الالكتروني إلى عدد لا يحصى

من المستخدمين ويتكفله ووقت أقل.

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير و الإجراءات. مجلة اعلم. ع 1. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية: الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات؛ 2007. ص، 27.

- قدرتها الهائلة وخاصة فيما يتعلق بمجال البرامج النصية كالرسوم البيانية والتصميمات والصور والبرامج الخاصة بالتعليم والتدريب.

- سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة حيث يمكن استرجاعها وفقا للموضوع أو التسلسل الزمني حيث يتوافر عدد واسع من أدوات البحث المستخدمة في الحصول على كم هائل من المعلومات.

- تخزين في طائفة واسعة من وسائط من وسائط التخزين مثل الأقراص الصلبة والمغنطة وأقراص DVD...إلخ.

- بعض الوثائق قد تكون أكثر فائدة وأهمية في الشكل الإلكتروني في نتيجة التعزيز ودعم القرارات والمعالجة والتجهيز.<sup>1</sup>

### 1\_5\_ صعوبات حفظ الوثائق الإلكترونية:

✓ تعزيز الإطار القانوني حتى يتلائم مع مقتضيات حفظ الوثائق الإلكترونية ليشمل حماية الملكية الرقمية وإثبات الوثيقة الإلكترونية.

✓ تعزيز ثقة المتدخلين في حفظ الوثائق الإلكترونية وذلك بتأمين الوثائق المتعلقة بالمبادلات المالية وحماية أصحاب الوثيقة وحماية الوثائق ذات الصبغة الشخصية.

<sup>1</sup> أشرف، محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع؛ 2015. ص ص31-32،

✓ تعزيز البنية الأساسية لحفظ المعلومات وذلك بتوفير السعة الكافية والجودة المتطورة وتأمين منظومات الحفظ من المخاطر الالكترونية مثل: القرصنة أو التشويه أو انتحال الصفة أو التخريب.

✓ نشر ثقافة المعلومات لدى المتدخلين وذلك بالتكوين والتحسيس مع السهر على ملائمة الاقتصاد الرقمي وذلك انطلاقا من المحيط الاجتماعي للمؤسسة والتقاليد الاجتماعية.

✓ توفير الخبرات القادرين على مساندة القضاء في الإثبات والتحري وتتبع الأثر.

✓ ضمان استمرارية خاصية السلامة المكتسبة في الشكل الأولي للوثائق المحفوظة عند تغير التجهيزات والخوارزميات.

ويمكن أن نضيف إلى هذه الصعوبات جملة من المشاكل والتحديات التي تواجه الإداريون و المعلوماتيون والأرشيفيون أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الالكترونية وتتمثل هذه المشاكل والقضايا فيما يلي:

- التطور التكنولوجي - تزايد كميات الوثائق الالكترونية - التقويم والاختيار - تنوع

الوثائق الرقمية - صحة وموثوقية الوثائق الرقمية - حفظ سياق الوثيقة الرقمية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع؛ 2012، ص.22.

**1\_6\_ تقنيات حماية الوثائق الإلكترونية المحفوظة:**

تتطلب الحماية الإلكترونية للمعطيات استعمال تقنيات متطورة لا بد من متابعة تطورها التكنولوجي ومراقبة قدراتها في الحماية ومنها ما يلي:

**- منظومات التشفير السري (Cryptosystems secret):**

يتمثل التشفير بمفتاح سري بين متدخلين اثنين في استعمال جملة من الأرقام كمفتاح وحيد لتشفير الوثيقة، ويتولى حافظ الوثيقة تشفيرها قبل حفظها ويقوم الشخص الذي يسترجع الوثيقة بفتحها باستعمال نفس المفتاح السري.

**- منظومات التشفير بالمفتاح العمومي (Cryptosystems Public)**

تستوجب عمليات التشفير هذه استعمال مفتاحين اثنين لكل متدخل يكون المفتاح الاول خاص بحافظ الوثيقة وسريا ويكون المفتاح الثاني عموميا.

**-منظومات الإمضاء:** يقع الإمضاء الإلكتروني للوثيقة باستعمال عمليتين اثنتين، أولها استخراج خاصية تسمى بالبصمة والثانية عملية تشفير البصمة من قبل الممضي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق، ص.28.

1\_7\_ أهم الفروقات بين الوثيقة التقليدية و الوثيقة الالكترونية و الوثيقة الرقمية :

**-الفرق بين الوثيقة التقليدية و الالكترونية:**

يمكن إجمال الاختلاف بين الوثائق التقليدية والالكترونية في النقاط التالية.

- أن الوثيقة الورقية يسهل تحديد ماهيتها التي تأخذ أشكالا معينة ،أما الوثيقة الالكترونية فإنه يصعب تحديد ماهيتها فهي كيان هلامي يتشكل في كيانات مادية متعددة مثل قواعد البيانات و النصوص الفائقة.
- الوثيقة التقليدية يتم تدوين محتواها من خلال رموز معروفة مثل الحروف والأرقام عكس الوثيقة الالكترونية التي يتم تدوين محتواها على وسائط مثل الأقراص الممغنطة.
- الوثائق الورقية يتم حفظها من خلال التخزين في شكل وحدات مادية ( ملفات، سجلات، مجلدات...) وتحت ظروف مناسبة للتخزين أما الوثائق الالكترونية تخزن على وسائط حيث تتغير كل فترة زمنية نتيجة التطورات الحادثة في مجال وسائط التخزين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق .ص.30.

-الفرق بين الوثيقة الرقمية والوثيقة الالكترونية:

1) الوثيقة الرقمية ليست بالضرورة إلكترونية المنشأ بل يكن أن تكون تقليدية المنشأ (لها كيان مادي تقليدي من قبل )

2) الوثيقة الرقمية تمر بعملية الرقمنة لأنها لم تكن رقمية في الأصل وأصبحت بفضلها كذلك.

3) الوثيقة الالكترونية لا تمر بالضرورة بعملية الرقمنة، حيث أن مداخلتها عن طريق لوحة المفاتيح وتنشأ من خلال برمجيات الحاسوب المكتبية في الغالب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق، ص.21.

المبحث الثاني: الركائز الأساسية للتسيير الإلكتروني للوثائق:

## 2\_1\_ مفهوم ونشأة التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك العديد من التعاريف لنظام التسيير الإلكتروني ويرجع ذلك إلى مجال المؤسسة

المطبقة للنظام ومن بين هذه التعاريف:

\*هو إزالة الطابع المادي للوثيقة (dématérialisation) للوثيقة عن طريق الرقمنة

وهذا باستعمال مجموعة من التجهيزات والبرمجيات للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية وهو

يمكن من الوصول الانتقائي للمعلومات.<sup>1</sup>

\*كذلك هو مجموع من الأدوات والتقنيات التي يمكن بواسطتها ترتيب، تسيير وحفظ

الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الاعلام الآلي في اطار النشاط العادي

للمؤسسة وهذا ما يمكن الموظف من الوصول إلى الوثائق في وقت قياسي ودون مغادرة

مكانه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Jean-yves.-prax-La Gestion électronique documentaire...paris :Dunod .2011.-p.17-18.

<sup>2</sup> بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات، مج2. ع1(عدد خاص)، ص09.

\* ويعرف أيضا بأنه النشاط المسؤول عن تسيير السجلات الالكترونية وخصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها ويسمى أيضا بـ GEIDE (التسيير الالكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة ) التي حددها APROGED.<sup>1</sup>

\*التسيير الالكتروني للوثائق : هو الحلول والإجابات على مختلف الإشكاليات وصعوبات التسيير، التخزين، البحث، الاطلاع، المعالجة ودوران الملفات أو الوثائق مجتمعة أو متفرقة، ويمكن توزيع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى:

1/التسيير الالكتروني للوثائق إداريا: إن التسيير الالكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدونها من دون أن ينتقل، أو تتجمع الملفات على مكتبة بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب.

2/التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية برمجيات تقليدية معروفة **Word/excelle** التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة.

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص.38.

3/التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يعرف بالأرشفة الإلكترونية يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي.

4/التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، يتميز هذا النوع من الأنظمة باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.

5/التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات، مج2. ع1(عدد خاص)، ص 13-14.

## لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك ارتباط بين مصطلح الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق حيث بدأت تقنية "الأرشفة الإلكترونية" في حفظ الأرشيف الوسيط والنهائي في المؤسسات العسكرية ثم تحولت التسمية في منتصف الثمانينات من القرن العشرين إلى التسيير الإلكتروني للوثائق وكانت الغاية منها هي المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري والوسيط والنهائي. واعتمدت التقنية على نظام مستخدم وعميل **Client/Server** عبر نظام استغلال اينيكس **UNIX** ونظام تسيير لقاعدة بيانات ترابطية أو تقنية باستخدام برمجية "أوراكل" **Oracle** و شبكة محلية.

وفي سنة 1994 اجتمع متخصصين فرنسيين في اجتماع لهم بمنظمة **Aproged** وهي "منظمة تأسست في جانفي 1994 مهمتها تنظيم وتطوير ميدان عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في فرنسا" وانفقت على استخدام المختصر **GEIDE** للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة بدلا من مصطلح **GED** الذي انحصر فقط على مجال الوثائق ومنه توسيع المفهوم ليشمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني.

إن إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق بالمكتبات والمؤسسات التوثيقية لم يأتي من العدم بل يوجد من وراء ذلك دوافع وأسباب أهمها:

- الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم بها.
- المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
- التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
- توفير الوثائق الإلكترونية للمستفيد وبأكثر من نسخة.
- العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
- تنوع و زيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.<sup>1</sup>

## 2\_2\_ أهداف و مزايا التسيير الإلكتروني للوثائق:

### 1\_ أهداف التسيير الإلكتروني: لبناء مشروع تسيير إلكتروني للوثائق لابد من وضع

أهداف تتماشى مع المتطلبات والإمكانيات المتاحة ومن بين هذه الأهداف نذكر ما يلي:

<sup>1</sup> غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع؛ 2012، ص. 40.

أ\_ أهداف متعلقة بالتخزين: من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزال حجم العمليات وكثافتها وضمان سلامة النسخ الأصلية وتقليص الأخطار (سرقة حريق، ضياع).

ب\_ أهداف متعلقة بالبحث: يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة وبين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية ( الإنترنت ) وتوظيف كثير من الخدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية ( الانترنت ) بالإضافة إلى أمن وتحسين إتاحة المعلومات واللامركزية المعالجة.

ج\_ أهداف متعلقة بالتسيير : من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات، تحقيق عنصر الأمن في سياق نقل الوثائق من أماكن متعددة سواء من القرصنة أو في حال إرسالها أو استقبالها، تقليص آجال البحث وعملية الإطلاع والحفظ والوصول إلى المعلومات عبر معايير بحث متعددة.

د\_ أهداف متعلقة بالاتصال والتعاون: من خلال تشجيع العمل الجماعي تقاسم المعلومة إذا يمكن فحصها من قبل عدد كبير من المستخدمين في وقت واحد، تيسير سبل التعاون والاتصال لأغراض التبادل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غراممي، وهيبية. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية؛ 2012. ص. 240-

## 2/مزايا التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية:

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية (لا تستعمل الوثيقة الأصلية إلا عند الضرورة القصوى).
- إطلاع العديد من الأشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت.
- إتاحة الوثائق عن بعد.
- سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة ومفاتيح بحث متعددة.
- تخزين وثائق متعددة ومشاركة بين مختلف الوحدات الإدارية وسيط واحد.
- إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيات الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن.
- تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للوثائق العادية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص، 42.

## 2\_3\_ المكونات المادية والبرمجية للنظام:

### 1/المكونات المادية: Hardware

1-1 وسائل إدخال المعلومات: هي الأجهزة والوحدات التي بها يتم ادخال المعلومات إلى أجهزة الإعلام الآلي وهي: الماسحات الضوئية، الكاميرات الرقمية، آلات التصوير الرقمية أوعية التخزين.

1-2 أوعية التخزين: يعتبر الحفظ من أهم عناصر GED لذا وجب اختيار أوعية التخزين ذات جودة و سعة عالية، تتعامل مع الاعلام الآلي أهمها: الأوعية المغناطيسية المتصلة بالاعلام الآلي، الأوعية الضوئية، الأقراص المضغوطة، الأبراج الضوئية.

1-3 وسائل البث:المعدات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومة المطلوبة ويتم ذلك عن طريق الشاشة والطابعات.<sup>1</sup>

### 2/ المكونات البرمجية: Software

1-2 نظام تسيير قواعد البيانات SGBD: هذا النظام يضمن سير قاعدة البيانات البرمجية فيما يخص هيكله القاعدة وإدخال البيانات الوصفية للوثائق.

<sup>1</sup> غرارمي، وهبية. المرجع السابق. ص. 245.

2-2 برمجيات المسح: هذه البرامج تمد الحاسوب بالملفات التطبيقية الأساسية لتشغيل

آلات المسح (Scanner) .

2-3 برمجيات التعرف الضوئي على الحروف OCR: هي برامج تمد جهاز الإعلام

الآلي بالملفات الأساسية التطبيقية وتم تطويرها حيث أصبحت مصحوبة بقواميس الكترونية

وأدوات التحليل النحوي.<sup>1</sup>

### بعض أنواع البرمجيات المطبقة في نظام التسيير الالكتروني للوثائق GED

المؤسسة المصممة له	البرنامج
-Accentor	-Hyparchiv
-Aidel	-Syper des media
-Créative	-Activ pack
-System	-Texto ged
-Chemdata	-Conflict D2 3020
-Cannon	-J2B GED

<sup>1</sup> المغنم، نبيل عبد الرحمان. المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية: مكتبة الملك فهد نموذجاً. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2010. ص.359.

2-4 برامج معالجة الصور: هذه البرامج تمكن من تعديل وتحسين الصورة ومن أشهرها

### Programme Photo Shop

2-5 برمجيات الكبس والتعديل: هي برامج تهدف في مجملها إلى تقليص الوثائق المرقمنة إلى الحد الأقصى الممكن لتسهيل عملية الاسترجاع ونقله عبر الشبكة.

2-6 برمجيات التكتيف: تهدف هذه البرمجيات إلى تحليل الوثيقة لغرض استرجاعها بإستعمال كلمة دالة وعملية استخراج الكلمات الدالة إما يدوي أو آلي.

2-7 برمجيات البحث والاسترجاع: هدفها الأساسي تمكين المستعمل من الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة مهما كان وعاؤها.<sup>1</sup>

## 2\_4\_ مراحل إنجاز نظام التسيير الالكتروني للوثائق

1/ المرحلة العلمية النظرية: أو ما يعرف بمرحلة الدراسة القاعدية وهي حجر الأساس الذي يقوم عليه أي نظام تسيير الكتروني داخل أي مؤسسة (معلوماتية أو خدماتية أو اقتصادية أو أرشيفية... إلخ) ويتم في هذه المرحلة عدة اجراءات نذكر منها:

<sup>1</sup> غرارمي، وهبية. المرجع السابق. ص. 249.

**1-1 إجراء الدراسة العلمية:** يقوم بها مجموعة من اللجان من ذو خبرة علمية تختارهم الإدارة المشرفة على المشروع، حيث تقوم بدراسة المشروع من مختلف جوانبه، وذلك لتحديد ما إذا كان القيام بالمشروع يحقق الفائدة المرجوة أم لا و هي تحدد العناصر التالية: اسم المشروع، الغاية من وجوده، المجال العام للمشروع، الجهة المشرفة على سير المشروع، المستفيدون من هذا المشروع؟.

**2-1 التخطيط:** حيث لا يمكن قيام دراسة علمية دون تخطيط مسبق، فالتخطيط يعتبر من المتطلبات الرئيسية للقيام بأي مشروع وهو عملية تحديد الأهداف ووضع السياسات وطرق العمل وإجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية ووضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعة وقد يكون التخطيط على مدى قريب أو على مدى بعيد.<sup>1</sup>

**3-1 تحديد الموجودات:** لا بد على المؤسسة أن تحدد الإمكانيات والموجودات اللازمة للقيام بالمشروع ويمكن تحديد هذه الموجودات في النقاط الآتية:

\***توفر الموارد المالية:** لا بد للمؤسسة أن تتوفر لديها ميزانية تمكنها من اقتناء الأجهزة والبرمجيات في حالة الحاجة إليها، وتسديد كافة نفقات المشروع.

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

\*توفر الأجهزة و البرمجيات ووسائل الاتصال: لابد من توفير تجهيزات الكترونية من حواسيب ذات طاقة تخزين مناسبة وكذا المساحات الضوئية ووسائل اتصال متنوعة وبرامج خاصة بالمشروع مثل برامج الأرشفة الالكترونية وبرامج التعرف الضوئي على الحروف OCR...إلخ.

\*توفر الإطارات البشرية المؤهلة: لابد من وجود فرق عمل مدربة ومؤهلة وذو خبرة عالية في مجال الإعلام الآلي وكذا مؤهلون في مجال المكتبات والمعلومات وتقنيون ومبرمجون...إلخ.

\*توفر الوثائق و المصادر المعلوماتية التي سيتم تحويلها إلى الشكل الالكتروني: لابد للمؤسسة أن تتوفر لديها المصادر والوثائق التي ستقوم بتحويلها إلى الشكل الرقمي ومن ثمة إدارتها، حيث كلما زاد حجم هذه الوثائق صعب التحكم بها كما أنه يجب أن تكون هذه الوثائق ذات قيمة علمية عالية.<sup>1</sup>

**1-4 دفتر الشروط:** ويسمى أيضا دفتر الأعباء، كراس الأعباء، لوحة القيادة وهو وسيلة تضمن حسن تسيير المشروع حيث تساعد على وضع اللمسات القانونية والسياسات وتحديد

<sup>1</sup> غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع؛ 2012. ص ص. 55-56.

المسؤوليات ويجب على المؤسسة والقائمون على المشروع الالتزام ببنود دفتر الشروط وينقسم عادة إلى قسم اداري وقسم فني .

-محتوى دفتر الشروط: يشتمل دفتر الشروط على:

-تقديم للدفتر: ويشمل هذا التقديم على تقديم صورة عامة للمؤسسة، موظفيها نشاطاتها و أرصدها الوثائقية ويتفرع إلى العناصر التالية:

\*ملخص للموجودات: المتمثلة في النظام المستخدم ومدى استجابته للاحتياجات بالتالي

تقديم مبررات استبدال هذا النظام أو تعديله مع تقديم عرض مفصل عن الرصيد.

✓ طلبات المستفيدين: أهداف قصيرة المدى و الأهداف المتوسطة و البعيدة المدى

1-4 المرحلة الإعلامية: وهي مرحلة عملية تساهمية تشارك فيها كل الفئات الفعالة من

الادارات العامة والاطارات العليا إلى الاطارات المتوسطة، فالمرحلة الاعلامية مهمة لتسيير

المشروع وهي تمكن الفئات العاملة بالاطلاع على كل المستجدات وتكون هذه المرحلة موازية

لكل الخطوات التي تمر بها المرحلة العلمية النظرية.<sup>1</sup>

2/ المرحلة العملية: تأتي بعد الانتهاء من كل الإجراءات النظرية وهي مرحلة التنفيذ

الفعلي للمشروع وبدورها تنقسم إلى مراحل فرعية:

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق؛ ص.61.

1- مرحلة التنفيذ: هناك من يطلق عليها سلسلة التسيير الالكتروني للوثائق ويتم فيها:

1-1- الاقتناء أو التسجيل: وتتمثل في تغذية قاعدة البيانات وهي محاولة ادماج الوثائق

الورقية في نظام GED وتعتبر عملية الرقمنة من أهم العناصر في إطار الاقتناء أو التسجيل.

فهناك اقتناء إما مباشر للمعلومات في شكل رقمي عن طريق عملية الإدخال باستخدام لوحة المفاتيح بالنسبة للنصوص أو باستعمال آلات التصوير الرقمية بالنسبة للصور ولقطات الفيديو.

أو اقتناء غير مباشر عن طريق التحويل الرقمي باستعمال أدوات الانتقال التي تعتمد على تقنيات معينة مثل الماسحات الضوئية بمختلف أنواعها (المكتبية، اليدوية، الأسطوانية...) والتي تعتبر هي الأخرى جزء مهم جدا داخل الاقتناء.<sup>1</sup>

أو تجميع الوثائق الموجودة أصلا في شكل رقمي ووثائق موزعة ومبعثرة في عدة خوادم وحواسيب، بصيغ وأحجام مختلفة حيث يتم تحويلها إلى شكل موحد داخل بيئة عمل موحدة.

<sup>1</sup> أحمد، فرج أحمد. دراسات في تحليل و تصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2009. ص. 91.

**1-2- المعالجة:** بعد رقمنة الوثائق الورقية والتي تصبح في الواقع عبارة عن صور تأتي مرحلة معالجتها وذلك بتحسين نوعية الصور، تكبير أو تصغير حجمها وترتيبها في ملفات أو تحويلها إلى صيغ مثل PDF.

**1-3- المراقبة:** مرحلة تتم بالتوازي مع عملية التصوير وهنا تكون مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل.

**1-4- التكشيف:** يعتبر التكشيف قلب GED يكون بهدف ترتيب الوثائق والبحث عنها لاحقاً وفعالية نظام GED تتوقف على الكشافات في حد ذاتها، فالتكشيف على مستويين إما تكشيف شكلي أو وصفي وهو يصف الوثيقة من الشكل من أجل الترتيب والتنظيم باستخدام ما وراء البيانات (مؤلفها، تاريخ انشائها، مصدرها...) أو تكشيف موضوعي ناتج عن تحليل محتوى الوثيقة باستعمال عناصر لغة توثيقية أو مصطلحات منتقاة من لغة التكشيف.<sup>1</sup>

**1-5- الحفظ و الإتاحة:** أو ما يعرف بالحفظ والبحث. فالحفظ يتم حسب نوعية الوثائق والإقبال على استخدامها والمدة القصوى لحفظها ولا بد من تحديد أوعية تخزين حديثة تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة المتلاحقة للوسائط الضوئية.

<sup>1</sup> السيد، محمد ابراهيم. نظم التكشيف و التخزين و الاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع؛ 1987.ص21.

البحث والاسترجاع هو عملية تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحواسيب، طباعتها بغية استرجاعها إلى المستفيد لاستعمالها أو تحويلها على الخط المباشر إلى مستخدمين آخرين وهناك عدة طرق للبحث في نظام GED منها البحث البوليفاني والبحث في النص الكامل والبحث بالإبحار.

**2- مرحلة التجريب:** وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة، غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشفة والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حين يتمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي تصاحب النظام وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.<sup>1</sup>

**3- مرحلة التقييم و التقويم:** وهي مرحلة يتم فيها تحديد نقاط القوة من خلال الميزات التي ينفرد بها المشروع والخدمات التي يقدمها ونقاط الضعف والتي هي شكل من العجز الداخلي والأوضاع السلبية للمشروع. وعليه فإن تمكن المؤسسة أو الإدارة من تحديد هذه النقاط ستحاول تشخيص العلاج بالنسبة لنقاط الضعف واستغلال نقاط القوة.

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص 94.

## 2\_5\_ معوقات قيام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

يعترض إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق جملة من العوائق التي لا يمكن تجاهلها خاصة في التعامل مع الوثيقة الرقمية التي لديها خصوصية تنفرد بها و تتمثل في:

\***نقص الإمكانيات المادية:** يحتاج نظام GED الى ميزانية كبيرة تغطي كافة النفقات (نفقات الشراء، الصيانة و التكوين).

\***غياب الإطار القانوني:** لأي مشروع مهما كانت أهميته يجب أن يظهر على أساس قانوني يمنحه الصفة الرسمية التي تخول له الحصول على متطلبات تنفيذه. \***نقص الإطارات البشرية المؤهلة:** يعتبر العنصر البشري أداة فعالة في نجاح مشروع GED ولذلك فإن النقص الكبير في الإطارات المؤهلة في إدارة مثل هذه المشاريع ضئيلة جدا.<sup>1</sup>

\***التطوير التكنولوجي:** لما كانت الوثيقة الرقمية هي نتاج للتكنولوجيات الرقمية في الأصل لذا فإن هناك حاجة مستمرة لتهيئة وتجهيز الأدوات والبرامج المستخدمة فيها وتعد مشكلة التقادم التكنولوجي من أخطر المشاكل التي تواجه نظام GED لذا يجب تحديث مستمر للأجهزة والوسائط والبرامج.

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص 96.

## 2\_6\_ نماذج من الأنظمة الآلية المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق

## 1/ برنامج الأرشفة الإلكترونية " Info Doc "

يتضمن برنامج الأرشيف الإلكتروني "Info Doc" مجموعة من البرامج المدمجة التي تساعد المستخدم في الاستفادة القصوى من البرنامج في الحصول على صور المستندات عن طريق الماسح الضوئي "Scanner" أو من ملفات معدة مسبقا عن طريق الحاسب الآلي " Computer Files"، لربط هذه المستندات بقاعدة البيانات " Data Base " التي يتم تكوينها بسهولة ترتيب وتصنيف المستندات وحفظها بالحاسب وإيجاد الوسيلة المناسبة لاسترجاع أي مستند من هذه المستندات ويقوم البرنامج بعرض هذه المستندات على شاشة الحاسب الآلي.<sup>1</sup>

## 2/ برنامج ( دوكشيف – DocChive ) للأرشفة الإلكترونية:

نظام أرشفة و إدارة الوثائق (دوكشيف – DocChive) هو نظام تم تصميمه ليقوم بتنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية المسوحة ضوئيا عن طريق أجهزة السكاير بشكل سريع وفعال مع الدعم الكامل للغتين (العربية والإنجليزية) كواجهة استخدام أو من جهة السيرفر

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص 121.

أو في طرفية العميل أو في التعامل مع الوثائق باللغتين مع الكثير من الأدوات والتطبيقات المساعدة لإدارة النظام.

### 3/ نظام إدارة الوثائق و المعاملات "الجال":

هو نظام إلكتروني متكامل يستخدم لتخزين ومتابعة الوثائق الورقية والإلكترونية (المعاملات، الخطابات، التعاميم...) منذ إدخالها للنظام وحتى إقفالها وذلك ضمن الصلاحيات المتاحة لمستخدمي النظام وباستخدام قاعدة بيانات مركزية ونظام بحث متطور للحصول على معلومة معينة بأسرع وقت.

### 4/ نظام Docx4 لإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية:

هو نظام متكامل لإدارة الوثائق الإلكترونية ومزود بقدرة و طاقة هائلة لاستيعاب أي حجم للوثائق المؤرشفة ويتمكن من العثور بسرعة عالية إلى محتويات كل وثيقة وإلى البحث عن الوثائق من خلال البيانات الخاصة بالوثيقة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق. ص127.

## عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

\***الحاجة الفعلية للنظام:** تظهر الحاجة الفعلية للنظام بوجود رصيد وثائقي ذا أهمية بارزة بالنسبة للمؤسسة تكون إما علمية أو استعمالية بالمؤسسة إن وجد طلب دائم على هذه الوثائق وبشكل مستمر، إضافة إلى ضعف النظام التقليدي على تلبية احتياجات المستفيدين وتوفيرها في الوقت المناسب و بالكيفية اللازمة.

\***توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام:** إن إرادة المسؤولين بادخال النظام وذلك لتيقنهم لضمان ديمومة المعلومة وحماية هذه الأرصدة الوثائقية والمعلومات لما لها من أهمية.

\***تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية:** وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق و حفظها مما يسهل مستقبلا عملية إدخال نظام GED.

\***توفر الإمكانيات المادية:** والتي تتمثل في كل ما يخص المصاريف المالية الكافية من تجهيزات و برمجيات وأدوات الاتصال الخاصة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات، مج2. ع1(عدد خاص)، ص 10.

\*توفر الإطارات الكفاءة: وتتمثل في الاطارات المختصين في الإعلام الآلي وعلوم المعلومات و التوثيق من كلا الجهتين وذلك من أجل تصميم النظام وتركيبه وتجريبه والتأكد من صلاحيته.

\*التوفيق في اختيار البرمجيات و التجهيزات: يتوقف نجاح النظام على قدرة مسؤولي المؤسسة وخبرائها في انتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة.

\*تحقيق المردودية المطلوبة من النظام: استجابة النظام لتطلعات المؤسسة سواء بالتحكم الجيد في حفظ الوثائق وسهولة استرجاعها وتوفيرها.

### خلاصة:

أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الجيد الذي يتيح الفرصة للمستفيد من النظام بالوصول إلى المعلومات التي يريدونها بالدقة المطلوبة وفي وقت قياسي مع الحفاظ على جميع المواصفات الخاصة بالوثائق والمعلومات ولهذا فإن نظام التسيير الإلكتروني أصبح أكثر من الضرورة داخل مراكز الأرشيف إذ لم نقل واجب.

**تمهيد:**

بعد ما تطرقنا وتعرفنا على الجانب النظري كلا من الفصلين لموضوع دراستنا، نتوجه الآن إلى دراسة ميدانية وإسقاط الجانب النظري على مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم أي على أرض الواقع من خلال الملاحظة والدراسة الاستطلاعية للتأكد من صحة فرضيات الموضوع والإجابة على التساؤلات المطروحة وذلك من خلال استخدام أساليب وإتباع طرق لإجراء الدراسة الميدانية والتي ستكون بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم من أجل التعرف على مدى نجاح مشروع وتحقيق رضى المستفيدين ومعرفة العوائق والصعوبات التي يواجهها المشروع وتفاديها مستقبلا وتقييم الفرضيات واستخلاص آخر لنتائج الدراسة وفي الأخير استخلاص النتائج واقتراح حلول وتوصيات للمشروع.

**1\_ تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.**

يرجع تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف بالمؤسسة مقر الولاية مستغانم (سنة 1956) حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف يترأسه موظف يسمى بمحافظ الأرشيف وكانت تزخر بتراث وثائقي معتبر تراكم على مر السنين التي مضت.

منذ إحداث هيئة الأرشيف بهذه الولاية التي تحولت من مديرية ما بين (1987-1993) وبموجب القرار الوزاري المشترك الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994 ولا زالت المصلحة مستمرة في نشاطاتها، في سير

الأرشيف بكيفيةها للحفظ وصيانة التراث التاريخي الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيئات والمجموعات المحلية للولاية واستغلال عقلايا حافظا على هذا المكتب وفي سنة 2010 تم توسيع تحويل المصلحة إلى جديد مستقل.<sup>1</sup>

## 2\_ موقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية:

تقع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنها تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية، قريب من المصالح الأخرى، حيث تنقسم هذه المصلحة إلى عدة طوابق طابق تحتي وثلاثة طوابق أخرى.

✓ موجودة في المدينة و قريبة من المرافق العامة.

✓ بعيدا عن المناطق الصناعية.

✓ تتواجد في منطقتها أرضية صلبة.<sup>2</sup>

✓ 3\_ مهام مكاتب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

و تضم هذه المصلحة بدورها مكاتبين.

مكتب الحفظ:

<sup>2</sup>- مقابلة أجريت مع السيدة فريدة، سياف. "رئيسة مصلحة الأرشيف" مستغانم، يوم 17/03/2018. على 10:00 سا.

✓ يقوم باستقبال وحفظ العقود والمواد والوثائق والمرسلات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية .

✓ تحويل الوثائق التاريخية إلى هيئات المكاملة بتسيير ممتلكات الأرشيف الوطني وهذه نادرة.

### \_مكتب الإعلام والمساعدة.

✓ نشر و تعميم القوانين و القواعد المعمول بها في مجال المعالجة والحفظ و تسيير الأرشيف والسهر على تطبيقها من طرف مديريات وبلديات الولاية ويتجلى ذلك في المهام التالية (ترتيب،التصنيف،انجاز أدوات البحث،اتصالات)...الخ.

✓ مساعدة المديريات في الولاية على تنظيم وحفظ أرشيفها والعمل على تطبيق طرق كفيات دفع الأرشيف الخاص بها في مكتب الحفظ الذي يحدد مهامه.

### \_العملية أما مهام المصلحة بصفة عامة فهي:

✓ تحضير الدراسات الأحادية التي تتناول المواضيع التاريخية الوثائقية والمجموعات العلمية و نشرات المصادر التي تهتم بالتاريخ والأدلة وجداول الجرد وبصفة عامة الأشغال الوثائقية التي تحافظ عليها.

✓ إنشاء خزانة البطاقات لتراث التاريخي الوثائقي التابع للمنظمة .

✓ تعمل على تسهيل المعرفة للتراث التاريخي الوثائقي المحلي لتطوير المعارف.

✓ ضمان التسيير العادي للمستودع وتنفيذ المقررات الصادرة عن مديرية.

✓ استقبال الدفعات المختلفة للبلديات والمصالح.

✓ استقبال المترصين والباحثين.

✓ السهر على الوقاية وحماية من عوامل التلف.

✓ القيام بدورات تفتيشية لمختلف المديریات والبلديات.

#### 4\_ وصف المصلحة:

\*بعد الانتهاء من مهام مكاتب مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم ننتقل الآن إلى وصف

المصلحة انطلاقاً من وصف البناية والتجهيزات والموارد البشرية أي التعرف على النظام

الداخلي للمصلحة الأرشيف بالولاية والمتمثل فيما يلي أولاً:

**4\_1 وصف البناية:** بعد فترة من التجول داخل مصلحة الأرشيف لاحظت أن البناية

تتكون من عدة طوابق أرضي وطابق تحتي وثلاثة طوابق أخرى علوية، متكونة من محلات

وأماكن العمل بالنسبة للموظفين ومستودعات أو قاعات خاصة بالحفظ وتفرع إلى قسمين:

✓ **القسم الإداري:** به ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي نجد:

قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيسية المصلحة، مكتب رئيس الحفظ ومكتب رئيس الإدارة

العامة، مكتب رئيس الإعلام و المساعدة، قاعة المطالعة.

✓ القسم التقني: مركب من قاعة الفرز ومكتبة بها قاعة المطالعة حيث تضم بعض

الدوريات، مجالات والجرائد الرسمية.

✓ الطابق الأرضي : مكاتب الموظفين بالإضافة إلى قاعة الفرز والشؤون العامة.

✓ المخازن: تضم المصلحة 15 قاعة موزعة على ثلاثة طوابق، في كل طابق يوجد

5قاعات مناسبة إلى حدما للحفظ، إلا الطابق التحتي نجد 6 قاعات للحفظ.

✓ الطابق التحتي: به أرصدة أرشيفية متفرقة.

الطابق الثاني: يتمثل في أرشفة مديرية الإدارة المحلية (DAL).

الطابق الثالث: يشمل أرشفة ديوان الوالي (AC). والمجلس الشعبي الولائي بالإضافة إلى

الأرشفة التاريخي.

➤ مساحة الإجمالية تقدر ب1541م<sup>2</sup>.

➤ مساحة المخازن تقدر ب1267.75م<sup>2</sup>.

➤ مساحة المكاتب تقدر ب157.5م<sup>2</sup>.

➤ مساحة الأروقة تقدر ب171.75م<sup>2</sup>.

**2\_4\_ الموارد البشرية:** يعمل بالمصلحة 05 أعضاء دائمين أما الغير دائمين 07 بالنسبة

للأعضاء الدائمين 05 موظفين.

(1) رئيس مصلحة الأرشفة ورتبة أرشيفية وثائقية.

(2) رئيس مكتب الحفظ، برتبة أرشيفي وثائقي.

(3) عون حجز (02) برتبة عون حجز.

(4) عون أمن ووقاية.

بالنسبة للأعضاء المؤقتين: 07 موظفين، 03 منهم في التخصص والمتحصلين على شهادة

ليسانس علم المكتبات والتوثيق وشهادة تقني سامي في علم المكتبات.

04 موظفين في غير التخصص منهم حاملي شهادة البكالوريا وشهادة ليسانس .

مما لاحظناه أن المصلحة لا تحتوي على الموارد البشرية المتخصصة الكافية لأداء مهامها

على الشكل المطلوب.

#### **\_4\_3\_ التجهيزات:**

إن الغرض من حفظ الوثائق هو استعمالها في المستقبل ولهذا يجب تشخيص الوسائل

والتجهيزات المناسبة لتحقيق هدف الحفظ السليم والطويل للوثائق.

❖ تحتوي مصلحة أرشفة ولاية مستغانم على التجهيزات المباشرة نشاطاتها والقيام

بالأعمال الموكلة لها:

❖ أجهزة الإعلام الآلي عددها 09.

❖ الآلات الطابعة عددها 07.

❖ الآلات الناسخة 04.

- ❖ المساحات الضوئية عددها 04 وأجهزة كمبيوتر ملحقة بها بهدف تآلية الرصيد.
  - ❖ أجهزة الإضافة عددها 20 سائلة(ماء) بالنسبة للكهرباء ومسحوق بالنسبة الخشب والورق.
  - ❖ العربات الحديدية لنقل العلب الأرشفية وسلالم.
  - ❖ الرفوف الحديدية بالمخازن و الخشبية بالمكتبة.
  - ❖ مكيفات هوائية و أجهزة التدفئة بمكاتب الموظفين.
  - ❖ علب كرتونية لحفظ الوثائق.
  - ❖ الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين وكل طابق يحتوي على هاتف .
- ومما لاحظناه أن كل الوثائق الأرشفية موضوعة على الرفوف متينة قادرة على تحمل ثقل الوثائق. إلا أن المخازن لا تحتوي رفوف متحركة أو أجهزة خاصة بالوثائق ذات الحجم الكبير بل تحفظ في رفوف عادية وأن المصلحة لا تحتوي على أجهزة إنذار للحريق، كما أنها لا تتوفر على أجهزة شفط المياه في حالة رف.

## 5\_ وصف الأرصدة:

تمتلك مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم رصيد وثائقي جد مهم للحفاظ على ذاكرة الأمة المتراكم على مر السنين توجد بها ما يقدر من 50950 علية أرشفة أي ما يعادل 5095 متر خطي وهذه النسبة غير ثابتة وهي في تزايد مستمر مع مرور الوقت نظرا للمدفوعات التي تستقبلها المصلحة من مختلف المديريات والبلديات التابعة للولاية.

وهي موزعة على أربعة طوابق والتي بدورها موزعة على قاعات حوالي 21 قاعة، يعتبر رصيد وأهمية كبيرة، يتطلب المكان الملائم للحفظ ودقة والتنظيم وكلها وثائق ذات طبيعة ورقية.

تتمثل في المخطوطات والخرائط والملفات المتنوعة المصنفة، والمرتبطة في الرفوف والمرقمنة ولها أدوات البحث تتمثل في جداول الدفع والفهارس هي كالاتي:

### \_ بالنسبة للأرشفة الورقية:

✓ أ:الطابق الثالث: أرشفة ديوان الوالي به 05 قاعات تحتوي على 14406 علية أرشيفية.

✓ بالنسبة للأرشفة الآلي: فهو في طور الإنجاز باستعمال المساحات الضوئية وملحقاتها بالإضافة إلى البرمجيات الحديثة المتوفرة في المصلحة.

✓ الطابق التحتي الأرضي: به 06 قاعات تحتوي على 9142 علبة أرشيفية أي 914.2 متر طولي.

✓ ب: بالنسبة للمكتبة: تحتوي على 3000 كانت بالغتين العربية والإنجليزية.

إن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تحتوي على أرصدة مهمة خاصة بالفترة الاستعمارية بالإضافة إلى أرصدة مديريات الولاية والملفات المدفوعة من البلديات والدوائر. وكل هذه الأرصدة محفوظة في علب أرشيفية ذات نوعية جيدة ومرتبطة بطريقة منظمة على رفوف ما يعني تطبيق والتصنيف العالمي للأرشيف.<sup>1</sup>

## 6\_ الأهداف:

تهدف المصلحة إلى تامين الأرشيف والعمل على تلبية حاجيات المستفيدين فيما يخص سهولة الإطلاع على الوثائق في أقل وقت ممكن والعمل على ترقية وتحسين العمل العلمي والفني ومواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال وعطاء الأرشيف مكانة راقية في المؤسسات الوثائقية وتكمن الأهداف فيما يلي:

- ❖ تسهيل عملية البحث بالنسبة للباحثين وإرشاد المواطنين.
- ❖ تقريب الإدارة من المواطنين وتبليغ الأرشيف العمومي للمواطنين.

<sup>1</sup> - مقابلة أجريت مع السيدة فريدة، سياف. "رئيسة مصلحة الأرشيف "مستغانم؛ يوم 2018/03/18.

❖ إعداد وسائل بحث ناجحة كفهرس العددي تحليلي الأرصدة أو فهرس عددي وصفي وكذا دليل الأرصدة وغيرها من الوسائل ووضع وسيلة بحث آلية والمتمثلة في قاعدة البيانات.

❖ فتح مجال للباحثين والطلبة للدراسة والبحث في مختلف الأرصدة الموجودة بالمصلحة.

❖ تكوين الأرشيفيين وذلك من خلال إعداد التريصات ميدانية لطلبة المكتبات والوثيق وغيرهم من المتربصين.

فتح الأرشفة العمومي الإطلاع عليه كما نص عليه المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بقابلية العمومي وهذا بفتح قاعة للمطالعة خاصة بهذا.

## 2\_ مراحل إعداد المشروع:

### 2\_1 المراحل التحضيرية لإنجاز المشروع GED

لإنجاز المشروع على أكمل وجه يجب بدء بتحديد الموجودات التي ينبغي توفرها للقيام بالمشروع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية، لذا فكر المختصون في مصلحة أرشفة ولاية مستغانم إدخال هذا النظام إلى مصلحة وذلك من أجل تسهيل الحصول على الوثائق الأرشيفية وسهولة الاسترجاع في أقل وقت ممكن والنقل من تداول الوثيقة الأصلية والخوف

من ضياعها وكذلك ربح المكان وتسهيل تبادل الوثائق ومعالجتها والإطلاع عليها من طرف عدة أشخاص في وقت واحد وعليه تمر هذه المرحلة بما يلي:

## 1\_1\_2 تبني فكرة المشروع:

جاءت فكرة إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية سنة 2014 من طرف الولاية مديرية الإدارة المحلية التي هي مسؤولة عن توفير الأجهزة والمعدات كالمساحات الضوئية الحواسيب الآلية البرمجيات الخاصة بهذا المشروع وسائط التخزين بمختلف أشكالها.

وذلك نظرا لانفجار الوثائقي وزيادة حجم الرصيد الورقي وضيق مكان الحفظ وصعوبة حصول على الوثائق وإعادتها إلى مكانها الأصلي، كما سبق إصدار قرار من طرف وزير الداخلية إلا أن مصلحة الأرشفة لا تملك مطبوع هذه التعليمات .

تحتوي المصلحة على رصيد وثائقي مهم منه خاص بالاستعمار الفرنسي وملفات الموظفين وبطاقات الرمادية وجوازات السفر... الخ ونظرا لتطور التكنولوجي للمعلومات تبنت المصلحة نظام تسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية .لم تكن المصلحة تخصص ميزانية خاصة للمشروع بل كانت مديرية الإدارة المحلية هي المسؤولة عن التجهيزات وبالتالي تم الإعلان عن المناقصة والتي تتميز بالشفافية والوضوح تقوم بها مديرية الإدارة المحلية المكلفة بإعداد دفتر الشروط ويتم الإعلان عن المناقصة وذلك بفتح عروض في الجريدة

الرسمية وتكون وطنية وتقوم بها لجنة لدراسة العروض والعرض الذي يتفق عليه الجميع يقوم بإحضار الوثائق الخاصة به ويمضي عليه في دفتر الشروط وفي الأخير جهزت المصلحة بأجهزة والمساحات الضوئية وحواسيب والبرامج المراد العمل بها، كما قامت المصلحة بتحضير الرصيد الذي تريد البدء به وفق معايير اختيار الوثائق وحضور فريق العمل من مهندسة في الإعلام الآلي و تقني سامي في الأرشييف.<sup>1</sup>

## 2\_2 إعداد دفتر الشروط:

### 1\_2\_2 دفتر الشروط:

❖ وهو وثيقة أو دليل الإثبات ويتم إعداده وفق معايير وتعددت تسمياته دفتر الأعباء\_لوحة القيادة\_ دفتر الأعيان.

❖ ويعتبر كذلك وسيلة تسمح بتوفير مجموعة من المؤشرات لمستوى المؤسسات وتحسيس معرفتهم وإيجاد حلول المناسبة والضرورية للمشاكل والنقائص.

### 2\_2\_2 محتوى دفتر الشروط:

✓ يعطي صورة عن المؤسسة وموظفيها.

✓ الوصف التقني للنظام.

<sup>1</sup>- مقابلة أجريت مع السيدة فريدة، سيف. "رئيسة مصلحة الأرشييف "مستغانم، يوم 2018/03/22. على 11:00 سا.

✓ ملخص الموجودات.

✓ طلبات المستفيدين.

✓ تحديد أهداف قصيرة المدى وبعيدة وطويلة المدى.

**ملاحظة:** أن مصلحة الأرشفة ولاية مستغانم لا تتعامل بدفتر الشروط فالمديرية إدارة

المحلية هي مسؤولة عن ذلك وتصادق على المناقصات ومكلفة بكل اللوازم المشروع

ليس للمشروع ميزانية خاصة به.

### 2\_3\_ المراحل التنفيذية لتطبيق المشروع:

إن عملية تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية تتطلب الإمكانيات المادية

والبرمجية والبشرية مع النظر في النصوص التشريعية والقوانين والمعايير العالمية التي يجب

مراعاتها، كما يجب مراعاة الوثائق المراد إدخالها إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

الأرشيفية ومن بين الإمكانيات أو التجهيزات المتوفرة نذكر منها:

3\_ الإمكانيات المادية والبشرية: تمتلك مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم أهم عنصرين

ترتكز عليهم خلال إنجاز هذا المشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية والموضحين في

الجدولين الآتيين:

### 1\_3\_2 الإمكانيات المادية:

الأجهزة	النوع	العدد
جهاز الإعلام الآلي	LG	2
ماسح ضوئي	EPSON	2
جهاز السكاير	EPSON A4	3
طابعات	EPSON/ ZAZAR	2

بعض أنواع الماسحات الضوئية المتواجدة بمصلحة أرشفة ولاية مستغانم:

1\_ Wide TeK25 ماسح ضوئي مسطح تتمثل دقته الضوئية 1200\*600 حصول

على جودة صورة إستثنائية و يتعرف تلقائيا على حجم الصورة و يزيل الحدود السوداء و

يعزز التحسين الديناميكي للبيانات.



الشكل (1) يوضح ماسح ضوئي WIDETEK25

2\_4 EpsonA إبسون V19 40800\*4.800 نقطة البوصة (أفقي\*رأسي) مدخل بت اللون و إخراج 24 بت اللون:دقة عالية، نوع الماسح مسطح مصدر الضوء أبيض الحد الأقصى لحجم الورقة A4 من مميزاته تحسين النص التخلص من الغبار تصحيح الخلفية إستعادة الألوان.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>مقابلة أجيت مع السيد عبد الصامد.تقني سامي في الأرشفة يوم 2018/04/22، على الساعة 14:00



الشكل (2) يوضح ماسح ضوئي من نوع A4EPSON

حجم الوثيقة 12\*160 بوصة التردد المطلوب 50/60 هرتز استهلاك الطاقة التشغيلية 85  
وات استهلاك الطاقة الاحتياطية 3 وات التعامل مع الوسائط،سعة التغذية 500 ورقة  
العرض 18.1 بوصة العمق 18.4 الارتفاع 13.7 بوصة الوزن 74.96 رطل.



الشكل (3) ماسح ضوئي من نوع KODAK



الشكل (4) يوضح ماسح ضوئي من نوع E-SCAN

Scanar contex SD 4430 الماسح الضوئي الأكثر مبيعا في العالم مساحة ضوئية 44

بوصة الدقة حتى 9600 نقطة لكل بوصة يعمل بالألوان له طباعة كبيرة.



الشكل (5) يوضح ماسح ضوئي خاص بالخرائط و مخططات.<sup>1</sup>

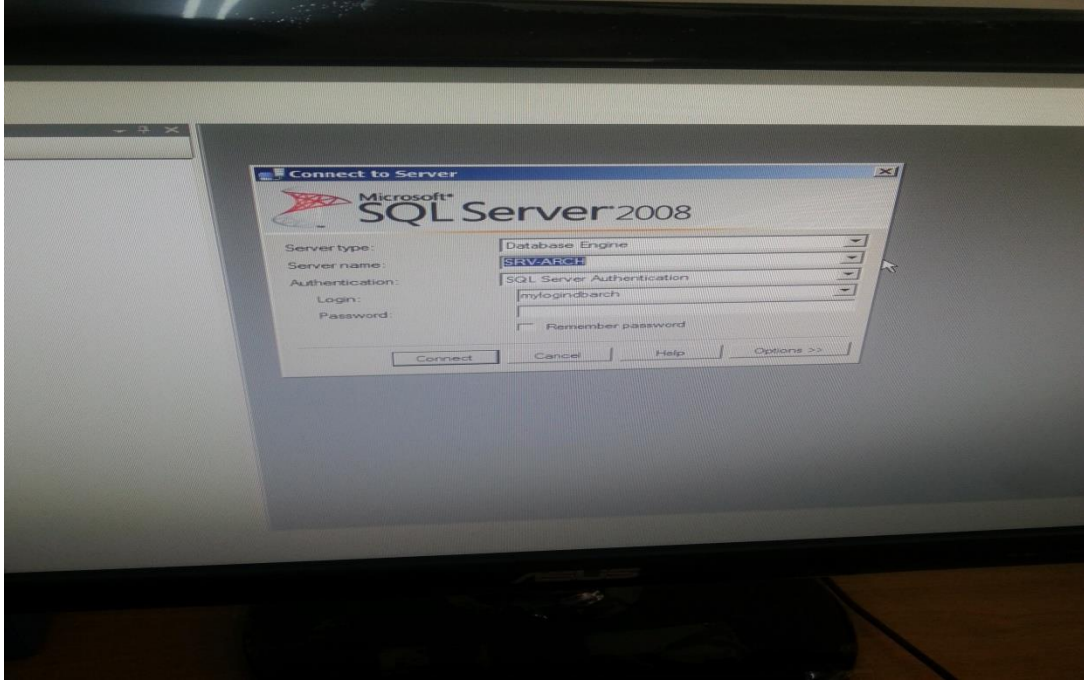
<sup>1</sup>مقابلة أجيت مع السيد عبد الصامد.تقني سامي في الأرشيف يوم 2018/04/22،على الساعة 14:00

### 2\_3\_2 الإمكانيات البشرية:

الأرشيفيين	فريق العمل في المشروع
مجموعة من الأرشيفيين و بالإضافة إلى مديرة المصلحة المشرفة على هذا المشروع .	فريق العمل هو مجموعة من التقنيين المسؤولين عن إعداد هذا المشروع و المتمثلون في مهندسة تقنية في الإعلام الآلي و تقني سامي في الأرشفة .

### 3\_3\_2 الإمكانيات البرمجية:

3\_3\_2 قاعدة بيانات Microsoft SQLSERVER موصفات هذه القاعدة هي مستودع كبير لتخزين البيانات وبيانات تكون مخزنة في جداول كل جدول يتكون من صفوف وأعمدة فاعننا نسمي الصفوف بالسجلات ونسمي الأعمدة بالحقول والحقل هو الذي تخزن فيه البيانات المتشابهة السجلات هو الذي تخزن فيه بيانات شخص معين .



الشكل (6) يمثل قاعدة بيانات Microsoft SQL Server 2008<sup>1</sup>

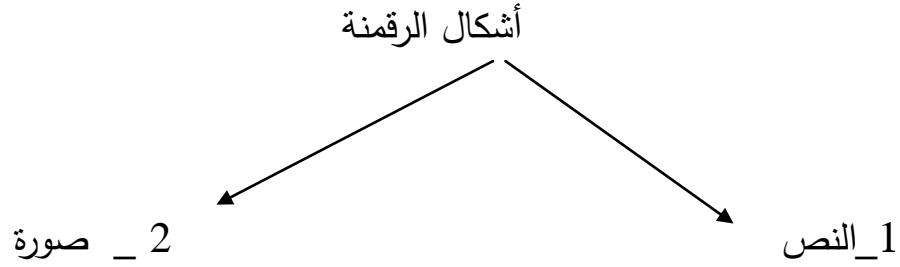
## 2\_4 الشروع في عملية الرقمنة:

بعد تحديد كل المتطلبات المادية والبشرية و التقنية والقانونية لبناء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشفة ولاية مستغانم وهذا بعد تحديد الرصيد المراد رقمنتها وفق معايير ومؤشرات ودراسات فكانت الرقمنة كالتالي:

- تقسيم الرصيد الوثائقي إلى عدة أرصدة وتحديد الوثائق المراد رقمنتها بعدما مرت بعملية المعالجة العلمية والفنية من فرز وتصنيف وترتيب... إلخ، فالوثائق التي بدء المشروع بها هي وثائق خاصة بالاستعمار وملفات المستخدمين .

<sup>1</sup>مقابلة أجيت مع السيد عبد الصامد تقني سامي في الأرشفة يوم 2018/04/22، على الساعة 14:00.

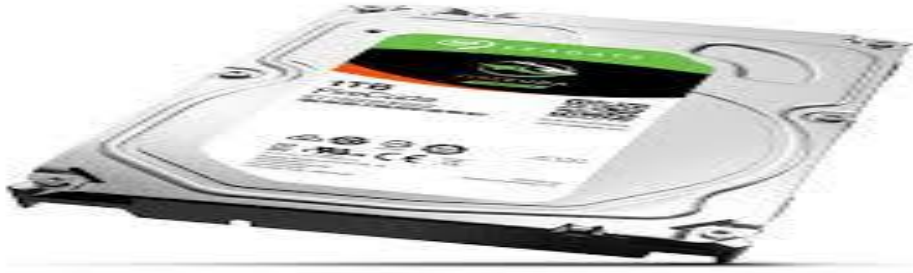
رقمنة الوثائق بالاعتماد على الشكلين نص صورة أو كلاهما مع بعض.



الشكل (7) يمثل أشكال الرقمنة.

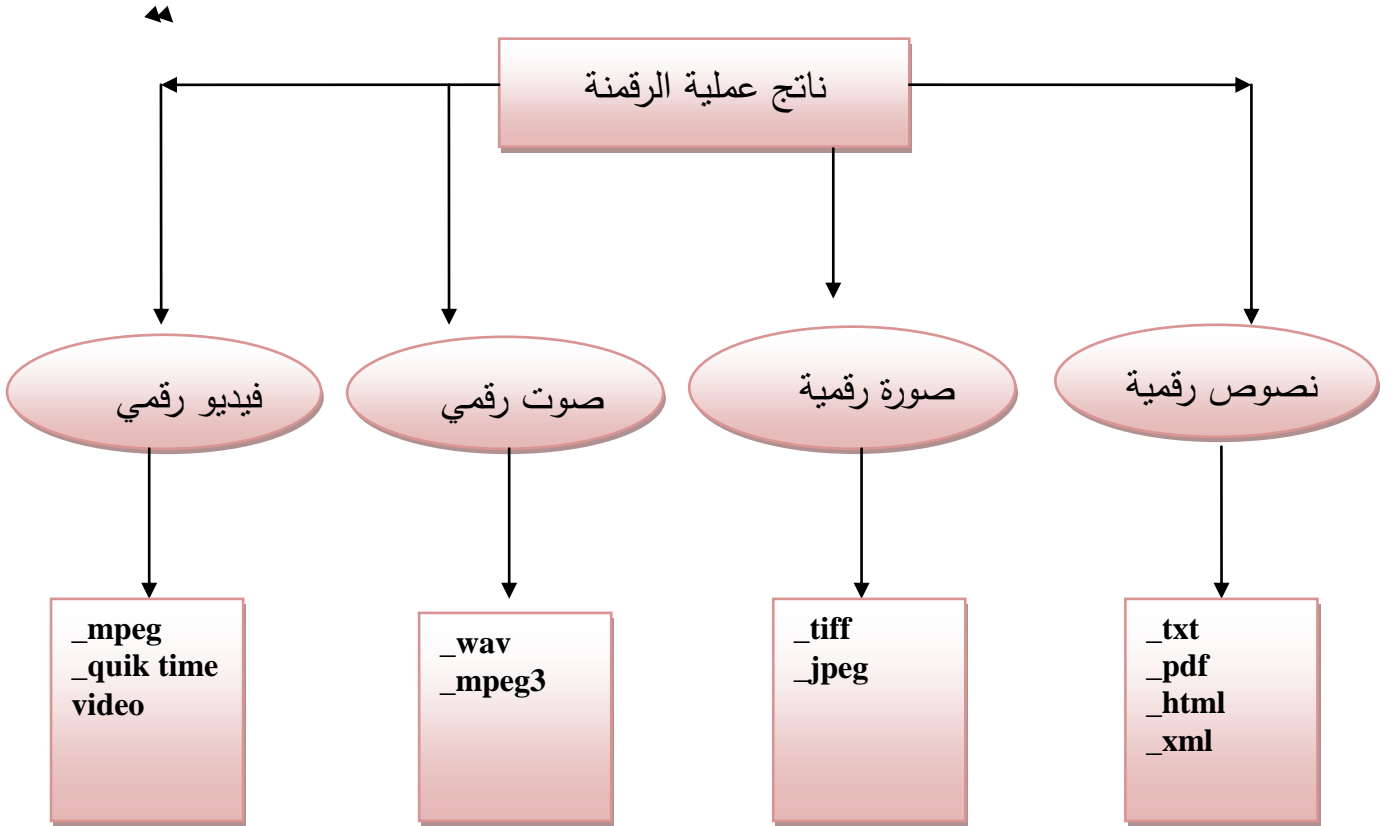
تتم الرقمنة بوضع الوثيقة المراد رقمها في جهاز السكاير يقوم بقراءتها والتعرف عليها فتظهر في شاشة الحاسوب فنقوم بتخزينها في قاعدة البيانات تخزن الإنتاج النهائي في

**DISQUE DUR** و كما هو موضح في الأشكال التالية 1-2-3.



الشكل (08) قرص الصلب للتخزين.

1\_ شكل يمثل ناتج عملية الرقمنة:



الشكل (9) يمثل ناتج عملية الرقمنة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المكتبات و الأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء و الإدارة مناهج زينهم عبد الجواد، القاهرة: دار الكتب المصرية؛ 2012.

\_ 2تقدر كمية الرصيد المرقمن بحوالي % 10ملف ومتمثل في الجدول

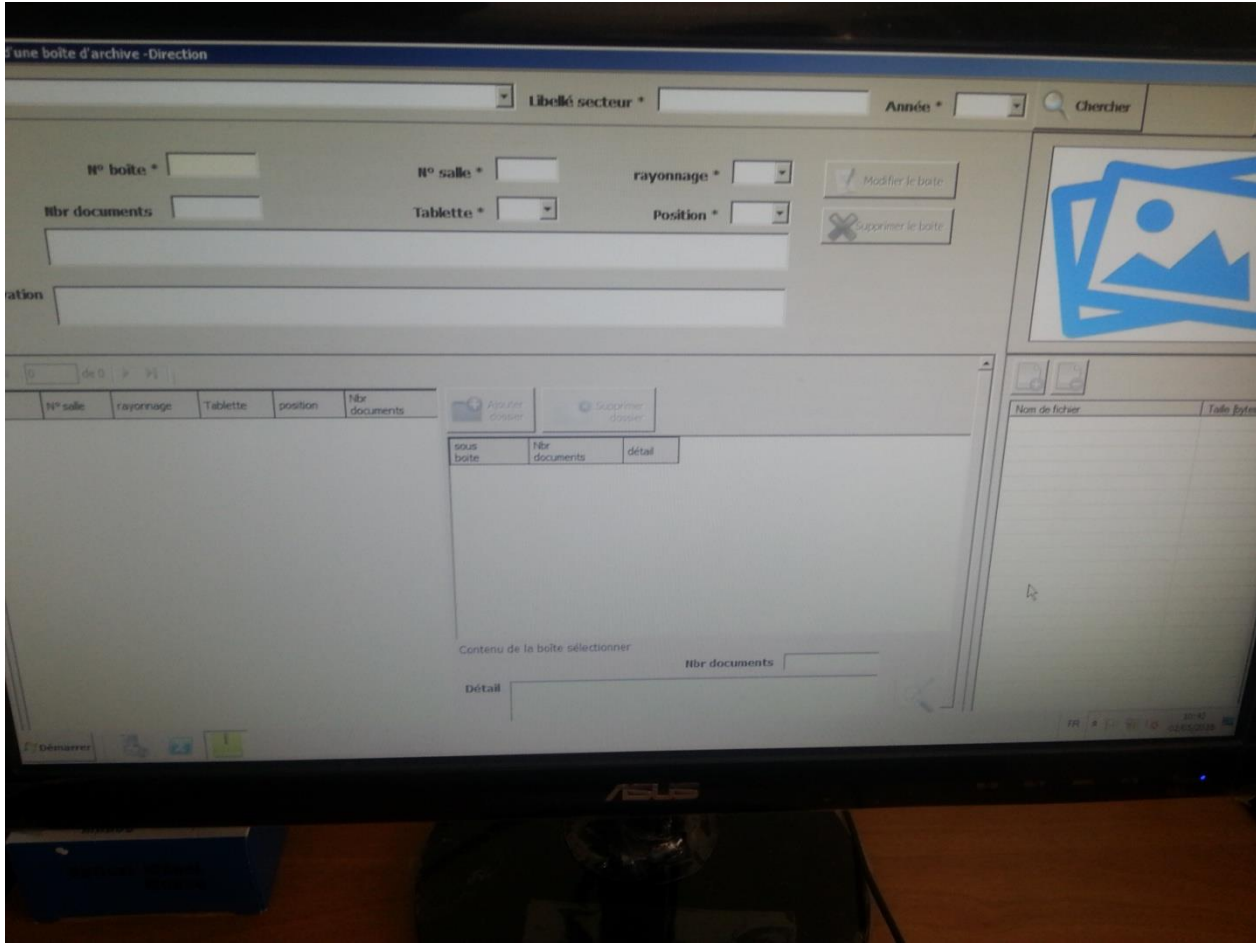
التالي:

%10	_وثائق ملفات المستخدمين _وثائق فترة الاستعمار
-----	--

#### 2\_4\_ المرحلة التجريبية:

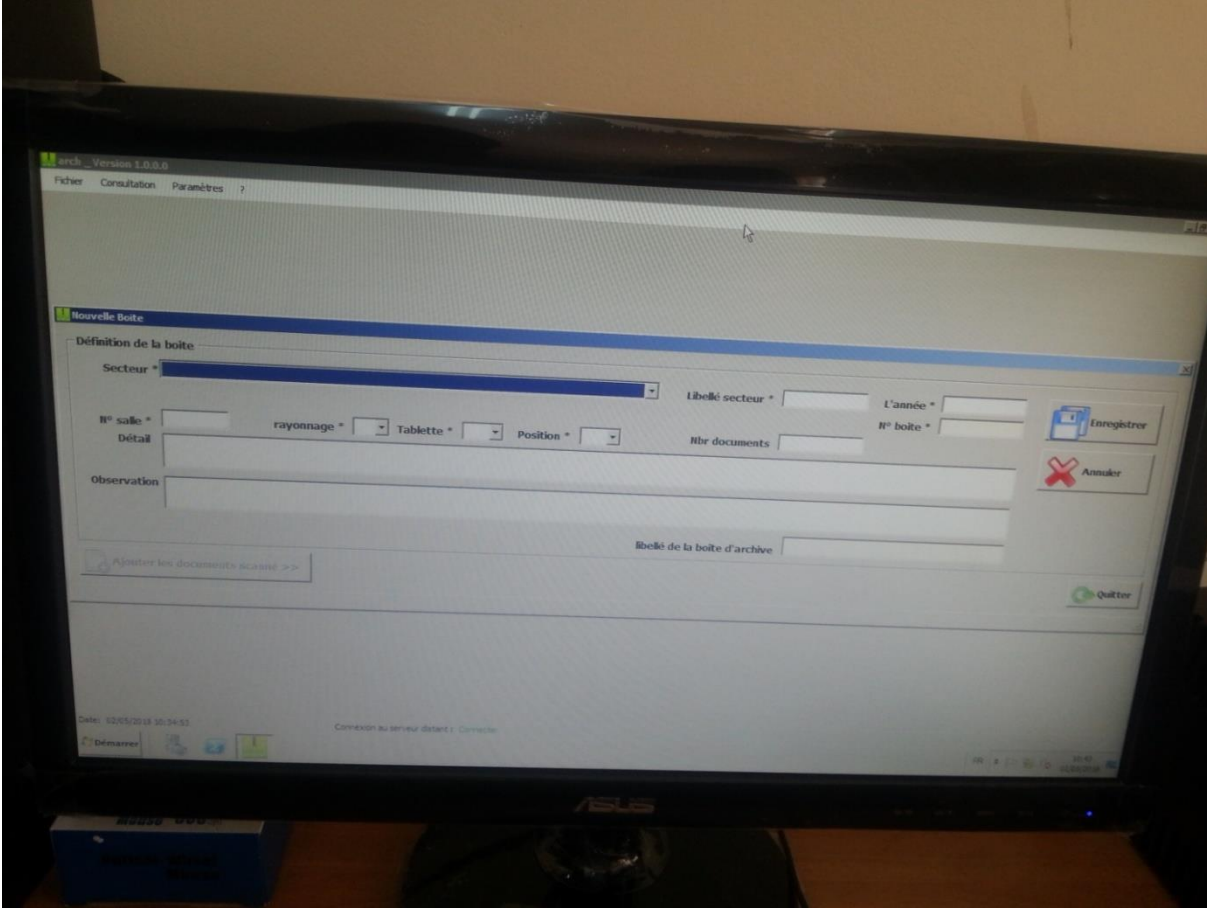
بعد الانتهاء من الرقمنة الانتقال إلى مرحلة الموائية وهي مرحلة التجريبية معرفة الأخطاء والنقائص وتجاوزها مستقبلا ،كأسماء الشخصيات السنوات الميلاد والتاريخية .أما بالنسبة للموظفين فلقد تلقو تكويننا من قبل مهندسة التقنية في الإعلام الآلي أي تكوين ذاتي باجتهد فريق العمل.

✓ طريقة بحث في قاعدة بيانات SQL Servers



### الشكل (10) يمثل كيفية البحث في قاعدة بيانات SQL SERVER .

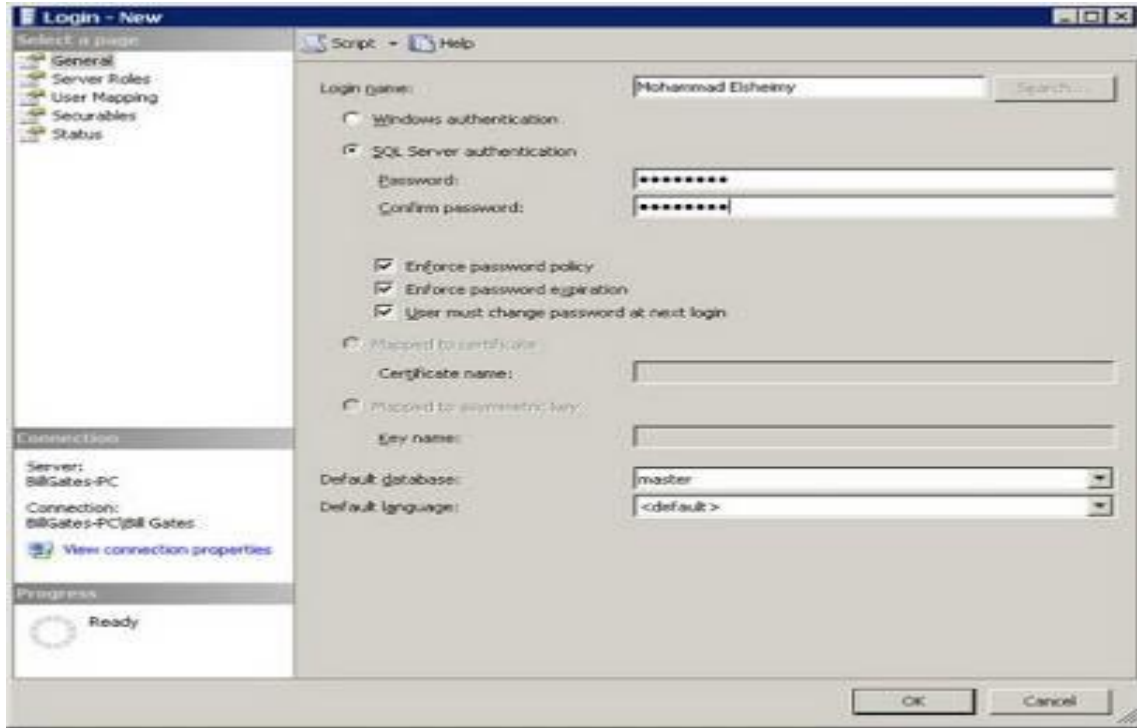
- البحث عن البيانات في الجداول والعروض من القائمة الرئيسية في **sql server** اختر **Apex SQL Serch** وفي حقل النص بحيث ادخل القيمة التي تريد البحث عنها واختر قاعدة البيانات التي تريد البحث فيها من قواعد البيانات واختر الجداول أو العروض الذي تريد البحث فيها من قائمة العناصر ثم اختر الجداول أو العروض التي تريد البحث عنها و القيم الرقمية ثم اختيار **find now** لتبدأ بالبحث.



الشكل (11) يوضح كيفية إضافة وثيقة في قاعدة SQL Serves .

- يجب أن تكون قاعدة بيانات مركزية في مركز البيانات مصلحة الأرشيف تبدأ أولاً  
 Apex SQLDataTif لتحديد المصدر اختر النوع Database ومن ثم ادخل مركز  
 بياناتك في حقل الخادة وفي حقل مركز بياناتك في حقل الخادم وفي حقل البيانات ثم

النقر على Save



الشكل (12) يوضح الدخول إلى القاعدة برقم سري.<sup>1</sup>

- عندما تريد منع الوصول غير المخول إلى قاعدة البيانات SQL server استخدام تشفير قاعدة البيانات بتغيير كلمة المرور إذا كانت كلمة المرور الخاصة بقاعدة بيانات المشفرة يمكن كذلك إزالة كلمة كما يمكن استخدام كلمات المرور بأحرف كبيرة وأحرف صغيرة وأرقام ورموز من الأمثلة على كلمات المرور القوية Y6dh !et5 وكلمات المرور الضعيفة Housse 27 يجب أن تكون كلمات المرور مؤلفة من 8 أحرف وإذا فقدت كلمات لم تتمكن من إستردادها من Microsoft يجب تسجيلها في مكان آخر التي تساعد على الحماية.

<sup>1</sup>-مقابلة أجريت مع السيدة سياف، فريدة، رئيسة مصلحة الأرشيف "مستغانم"؛ 2018/03/22. على 11:00.

## المبحث الثالث : إجراءات الدراسة الميدانية(عرض المقابلة)

أجريت المقابلة مع مديرة مصلحة أرشفة ولاية مستغانم يوم 2018/03/17 التي تحتوي على 4 محاور وكل محور يحتوي على 06 أسئلة وكانت كالتالي:

16 عرض المقابلة:1\_16 المحور الأول: مراحل وضع النظام على مستوى المصلحة ومعلومات حول انطلاق

المشروع و التخطيط له.

س1: هل قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرف السلطات العليا أم فكرة الولاية ومتى كانت البداية الفعلية للمشروع؟.

ج1: تبني قرار نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرق قرار الولاية مديرية الإدارة المحلية وذلك لتضخم الإنتاج وضيق المكان وصعوبة الوصول إلى الوثائق واسترجاعها وكانت البداية الفعلية للمشروع سنة 2014 من خلال إصدار قرار من طرف وزير الداخلية من خلال نشرهم تعليمات ومناشير تنص على رقمنة الوثائق الأرشيفية ولكن مصلحة أرشفة مستغانم لا تملك نص أو قانون مطبوع ولا توجد تعليمة مكتوبة لدى المصلحة.

س2: في رأيكم لماذا أعتمد هذا النظام وما الهدف المرجو من خلاله؟

ج2: أعتمد هذا النظام **GED** التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وذلك لمسايرة و مواكبة التطور التكنولوجي الحديث واستعمال التقنيات الحديثة و متطورة لتسيير مصلحة الأرشفة.

الهدف المرجو من خلاله هو تسهيل مهمة الإداري سرعة الوصول إلى المعلومة في أقل وقت ممكن و تقليل من تداول الوثيقة الأصلية وتقليل من الإنتاج الورقي وتضخمه لضيق مكان تخزين والقضاء على البيروقراطية.

س3: هل سبق للمشروع تخطيط علمي مدروس؟ وإذا كانت الإجابة بنعم ما هي أبرز محاور هذه الخطة؟

ج3: لم يسبق للمشروع تخطيط علمي مدروس حتى بعد توفر الأجهزة والمعدات الإلكترونية فيما بعد تم وضع تخطيط علمي.

أبرز محاور هذه الخطة هو تقييم الرصيد إلى عدة أرصدة حسب الموضوع وبداية الرقمنة بالرصيد الذي يكون مهم وأكثر استخداما والوثائق المهمة المهددة بالزوال.

س4: كيف تتم عملية إدخال هذه الوثائق للنظام؟

ج4: تتم عملية إدخال هذه الوثائق إلى النظام أولاً وضع الوثيقة في الماسح الضوئي ثم إدخال هذه الوثائق المرقمنة في قاعدة البيانات الخاصة بالنظام.

س5: بالحديث عن دفتر الشروط والموردين كيف كان التعامل معهم أو على أي أساس تم اختيار أحد العروض؟

ج5: مصلحة الأرشفة لا تتعامل به بل مديرية الإدارة المحلية هي المكلفة به هي المسؤولة عن شراء الأجهزة و المعدات التي تحتاجها المصلحة .

\_ يتم شراء أجهزة عن طريق الصفقات العمومية باحترام قانون صفقات العمومية وذلك بفتح العرض في الجريدة الرسمية أي إعلان عن مناقصة وتكون وطنية تقوم لجنة بدراسة العروض و العرض الذي يتفق عليه الجميع فيقوم بإحضار الوثائق والمصادقة عليها في دفتر الشروط.

س6: من هي الهيئة المشرفة عن المشروع؟

ج6: الهيئة المشرفة عن المشروع هي مديرية الإدارة المحلية.

16\_2 المحور الثاني: تهيئة المصلحة لتبني هذا المشروع

س1: ما هي الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام؟

ج1: الوثائق المعنية لإدخالها للنظام هي حسب نوع الوثائق هي كل الأرشيف مهم ولكن حسب حالة الوثيقة إذا كانت هشة ومعرضة للتلف، حيث بدء المشروع بالوثائق الاستعمارية وملفات المستخدمين.

س2: هل تم تشكيل فريق عمل لتنفيذ هذا المشروع على مستوى مصلحتكم؟

ج2: نعم تم تشكيل فريق عمل لتنفيذ هذا المشروع على مستوى المصلحة الأرشيف الولاية وتتمثل رتبهم فيما يلي:

تقني سامي في الأرشفة وعون راقي أي عون حفظ البيانات ومهندس تطبيقي في الإعلام الآلي بالإضافة إلى مساعدون للقيام بالمشروع، كما يساهمون في تعزيز الإمكانيات المادية والتقنية فهذا الفريق له الرغبة وروح العمل على إنجاز هذا المشروع أكمل وجه.

س3: بالحديث عن فريق العمل هل تم تحسيس الموظفين أو تكوينهم؟

ج3: نعم تم تحسيس الموظفين وتكوينهم من طرف مهندس الإعلام الآلي أي تكوين تم داخل المصلحة أي تكوين ذاتي.

س4: برأيك ما هي المتطلبات المهمة أو الضرورية في إنجاز مثل هذه المشاريع؟

ج4: العمل البشري ومتطلبات مادية كالحواسيب وأجهزة السكاير والطابعات بكل أنواعها بالإضافة للبرمجيات والوثائق المراد رقمتها.

س5: هل تم تخصيص ميزانية للمشروع وهل هناك تدعي محكومي للمشروع؟

ج5: لا تتوفر المصلحة على ميزانية خاصة للمشروع بل هي تابعة للولاية.

لا يوجد تدعيم حكومي للمشروع بل هناك تدعيم ولائي.

س6: في أي مرحلة يعد المشروع الآن؟

ج6: يعد المشروع في مرحلة التنفيذ والتجريب أي مشروع تجاوز مرحلة التخطيط لان المصلحة في مرحلة الرقمنة.

**16\_3 المحور الثالث:** معلومات حول عملية الرقمنة وصيرورة المشروع

**س1:** ما هي الأسس التي تأخذونها بعين الاعتبار في اختيار المصادر للرقمنة؟

**ج1:** الأسس المتبعة في اختيار الوثائق المرقمنة هي الأرشفة الهش والأرشفة الأكثر

تداولاً.

**س2:** ما هو شكل الرقمنة المختار من طرفكم؟

**ج2:** شكل الرقمنة المختار في مصلحة أرشفة ولاية مستغانم في أشكال صورة ونص.

**س3:** ما هي العمليات المتبعة في الرقمنة على مستوى مشروعكم؟

**ج3:** العملية المتبعة في عملية الرقمنة هي اختيار الرصيد المراد رقمته وقيام برقمته

وإدخاله في قاعدة البيانات الخاصة بالمشروع.

**س4:** ما هي البرمجيات المعتمدة من طرفكم في مختلف مراحل الرقمنة؟

**ج4:** البرمجيات المتبعة هي برامج معالجة الصور وبرامج ادارة المعلومات الرقمية.

**س5:** هل تم إنجاز قاعدة بيانات مخصصة لذلك ؟ إذا كانت الإجابة بنعم ما هي مواصفات

هذه القاعدة؟

**ج5:** نعم هناك قاعدة بيانات مخصصة لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق وهي

**.Microsoft SQL SERVERS**

\_موصفات هذه القاعدة هي مستودع كبير لتخزين البيانات وبيانات تكون مخزنة في جداول كل جدول يتكون من صفوف وأعمدة فاعننا نسمي الصفوف بالسجلات ونسمي الأعمدة بالحقول والحقل هو الذي تخزن فيه البيانات المتشابهة السجلات هو الذي تخزن فيه بيانات شخص معين.

س6: هل تطبقون أنظمة وبرامج حماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة بالمصلحة؟ وإذا كانت

الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه الأنظمة ؟

ج6: نعم وتتمثل في كلمات المرور والتشفير.

16\_4 المحور الرابع: معلومات حول مشاكل المشروع و أفاقه

س1: هل واجهتم مشاكل بخصوص المشروع؟

ج1: نعم وجهنا بعض الصعوبات ولكن تجوزنها بفضل التكوين الذاتي واكتساب الخبرة من خلال العمل اليومي.

س2: ما نوع المشاكل التي تعترضكم في المشروع ؟

ج2: كانت في قلة الخبرة قلة العمال البشري بالمصلحة بسبب نظام حديث الساعة لم يقوم فريق العمل بتكوين مسبق.

س3: هل حقوق التأليف والملكية الفكرية تمت مراعاتها في إطار المشروع ؟

ج3: نعم لأن الأرشفة مهم لابد من مراعاته من كل الجوانب لتخطي الصعوبات والوقوع في الأخطاء.

س4: من خلال تجربتكم ما هو العامل الأساسي في نجاح هذه التجارب؟

ج4: العامل الأساسي هو العامل البشري والكفاءة البشرية.

س5: ما هي التدابير المتخذة لتفادي المشاكل التي تعيق سير المشروع؟

ج5: المحافظة على المشروع ومسايرته بخطة ناجحة والعمل على المراقبة اليومية ومراقبة الأجهزة و وضع نسخ متعددة للوثائق المنتجة.

س6: ما هو تقييمكم الشخصي للمشروع؟

ج6: مشروع ناجح و متقدمين في العمل سرعة الوصول إلى الوثائق.

✓ تحليل المحور الأول:مراحل وضع النظام على مستوى المصلحة ومعلومات

حول انطلاق المشروع و التخطيط له.

بخصوص المحور الأول والمتعلق بمراحل وضع النظام على مستوى المصلحة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له ومن خلال عرض المقابلة مع مديرة مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم ومن خلال الإجابات تبين لنا أن قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشفية كان فكرة الولاية و البداية الفعلية للمشروع كانت سنة 2014 والمسئولة عنه هي مديرية الإدارة المحلية من خلال أهدافها المسطرة في

برنامج عصرنه قطاعها والنهوض به ومواكبة التقادم التكنولوجي وسهولة الحصول على الوثائق وتحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة الوثائق الأرشيفية في الحفظ، تخزين، أشكال متعددة للوثائق وصعوبة التسيير اليدوي للأرشفة. بخصوص مشروع تسيير الإلكتروني للوثائق لمصلحة الأرشفة بولاية مستغانم فالتميز بضعف مستوى التخطيط حيث عرف انطلاق المشروع قبل وضع خطة عمل وحتى بعد إدخال الأجهزة بدأ الأرشيفيون بتجهيز الوثائق المراد رقمتها وفق معايير ويتم إدخال هذه الوثائق عن طريق المساحات الضوئية والتعرف الضوئي على الحروف.

أما بالنسبة لدفتر الشروط لا تملك المصلحة على دفتر الشروط الخاص بها، فالمديرية الإدارة المحلية هي التي تقوم بالعروض والتعامل مع الموردين وذلك باحترام قانون الصفقات العمومية حيث تقوم بفتح عروض في الجرائد الرسمية وتكون العروض وطنية تقوم بها لجنة مختصة بدراسة العروض والعرض الذي يتفق عليه الجميع تصادق عليه مديرية الإدارة المحلية في دفتر الشروط، فالمشروع الرقمنة أصبح أمرا حتميا.

### نتائج المحور الأول:

توصلنا من خلال المحور الأول إلى النتائج التالية أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق جاء كمبادرة من طرف الولاية لعصرنة القطاع والقضاء على البيروقراطية وأنه لم يسبق المشروع تخطيط علمي مدروس وضعف مستوى التخطيط لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

بمصلحة الأرشفة لولاية مستغانم حيث يشهد المشروع غياب أهم عنصر في التخطيط وهو دفتر الشروط الخاص بالمصلحة ويهدف هذا المشروع إلى تلبية احتياجات المستفيدين بإتاحة الوثائق وتسهيل عمل الأرشيفي.

### ✓ تحليل المحور الثاني: تهيئة المصلحة لتبني هذا المشروع:

بخصوص المحور الثاني يتمحور حول تهيئة المصلحة لتبني هذا المشروع GED حيث قامت مصلحة الأرشفة بتهيئة الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام وتقسيم الرصيد إلى عدة أرصدة وتوفير المصادر والوثائق المعنية بتحويلها من السند الورقي إلى السند الرقمي وتكون ذات أهمية عالية تستحق لتطبيق هذا المشروع وبدء الرقمنة بالوثائق الهشة وملفات المستخدمين ووثائق الاستعمار الفرنسي وتشكيل فريق عمل للقيام بانجاز هذا النظام على مستوى المصلحة ويكونوا متخصصين ذات كفاءة وخبرة والمتمثلين في مهندس تقني في الإعلام الآلي وتقني سامي في الأرشفة بالإضافة إلى مساعدون أعوان حفظ البيانات من أجل إدخال البيانات وتكوين الموظفين من طرف مهندس الإعلام الآلي واجتهاد الموظفون بتكوين ذاتهم واكتساب الخبرة من خلال عملهم اليومي والوقوع في الأخطاء وتداركها وتجاوز الصعاب.

وفيما بعد تم تجهيز المصلحة بالتجهيزات والبرمجيات اللازمة للمشروع 2 جهاز حاسوب من نوع LG من أجل إدخال المعطيات والبيانات و5 مساحات ضوئية بالإضافة إلى التخطيط

كونه الضابط الأساسي للمشاريع من خلال تحديد لأهداف وجدول الزمني الخاص بالمشروع وتدفق إجراءاته ومخرجاته وتقدير أولي للمشاكل وبدائل حلها.

لم يكن للمشروع ميزانية خاصة بل هو مدعم من طرف مديرية الإدارة المحلية إذ تم تخصيص حيث تقوم بتخصيص ميزانية بدعم مشاريع تكنولوجية وبعد المشروع في مرحلة التجريب بعد ما تجاوز مرحلة التخطيط والتنفيذ وفي هذه المرحلة يقوم فريق العمل بمعرفة الأخطاء و النقائص والصعوبات التي تعرض إليها المشروع ومحاولة تجاوزها.

### نتائج المحور الثاني:

لقد توصلنا من خلال المحور الثاني إلى مجموعة من النتائج تمثلت فيما يلي:

\_ تم إسقاط النظام على الوثائق الهشة ووثائق الاستعمار وملفات المستخدمين فقط بالمقارنة مع الرصيد الكلي للمصلحة ويعرف المشروع نقص في الإطارات البشرية المؤهلة حيث أن معظم الموظفين في المشروع هم أصحاب شهادات مهنية وانعدام الدورات التكوينية على مستوى المشروع منذ انطلاقه ويعد التخطيط من أهم المتطلبات الضرورية في إنشاء مثل هذه المشاريع بالإضافة إلى العنصر البشري المؤهل الذي يعد عاملا أساسيا في إنشاء مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق وتنفيذه، أما بالنسبة للميزانية تم توفير غلاف مالي من الهيئة المشرفة على المشروع وهي مديرية الإدارة المحلية ومشروع التسيير الإلكتروني في

هذه المصلحة غير مطبق بالكامل فهو في لحدي لأن في مرحلة التنفيذ على الرغم من مرور 04 سنوات على انطلاقه.

### ✓ المحور الثالث: معلومات حول عملية الرقمنة و سيرورة المشروع:

أما بخصوص المحور الثالث تمثل في الأسس المتبعة في اختيار المصادر المرقمنة تكمن في اختيار الوثائق الهشة والممزقة والأكثر تداولاً والتي تحمل معلومات مهمة مع أن كل الأرشفة مهم ولكن هناك وثائق أهم مهددة بزوال لابد من حمايتها كما تم مراعاة عنصر كثرة طلب المصدر وتخصيصها بالأولية في الرقمنة بينما لم يتم مراعاة عدة أسس في اختيار تمثلت في سقوط حقوق التأليف ووعاء الوثيقة، تختلف أشكال الرقمنة المعتمدة لمشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق تبعاً للوسائل والأجهزة والإمكانيات المتوفرة وبمشروع تسيير الإلكتروني بمصلحة أرشفة ولاية مستغانم حيث تم الاعتماد على الشكليات في عملية الرقمنة على مستوى المصلحة، الصورة لكونه الحل الوحيد في ظل غياب برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR والتي تتعرف على الصورة الرقمية وتتعامل معها على أنها نص يمكن البحث داخله و التغيير في محتواه كأنه تم إدخاله يدوياً فالبنسبة لمشروع مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم الذي دخل حيز التطبيق نلاحظ على أنه اتبع بعض العمليات وأهم أخرى حيث انطلق المشروع باختيار مصادر الرقمنة إذ أن المشروع لا يرقم كل المصادر وقد خص الوثائق التاريخية وملفات المستخدمين فقط بالرقمنة لحدي لأن تالي

هذه العملية عملية المسح الضوئي وهي العملية الأساسية والجوهرية في المشروع ككل حيث تتم باستخدام ماسح ضوئي مسطح خاص بالوثائق حيث يعمل هذا الماسح من خلال تثبيت الورقة المراد تغذيتها للحاسوب داخل الماسح وتبقى ثابتة مكانها ويمسح ضوء الماسح الورقة وبعدها تتم عملية الاختزان الرقمي، ثم إدخال الرصيد المرقم إلى قاعدة البيانات الخاصة بالمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية تعتمد عملية إجراءات الرقمنة على مجموعة من البرمجيات التي تسهل تأدية الوظائف وقد وظف هذا المشروع برمجيات متمثلة في وبرمجية معالجة الصور وذلك في مرحلة المعالجة على اعتبار أن ثمنها في متناول الجميع وهي متوفرة بالإضافة إلى برامج إدارة المعلومات الرقمية للمشروع والمتمثلة في SQL SERVER، مع وجود أساليب وطرق الحماية وتنصيب مضادات للفيروسات لتخطي الوقوع في الاعتداء على المعلومات الشخصية بوضع كلمة المرور خاصة بكل جهاز الإعلام الآلي وكذلك الحرص على تغيير كلمة المرور من فترة الأخرى، كما يمكن وضع نسخ متعددة لرصيد المرقم خوفا من عطل جهاز الإعلام الآلي وحماية الأرصدة المرقمنة.

### \*نتائج المحور الثالث:

لقد توصلنا من خلال هذا المحور إلى النتائج التالية:

\_ تم اختيار مصادر للرقمنة على أساس التقادم وعنصر كثرة طلب المصدر ويعتمد المشروع على الرقمنة في شكل نص وصورة وفي ظل غياب برمجية التعرف الضوئي على

الحروف وهذا المشروع لا يطبق أي من معايير المياداتا وتتم إجراءات الرقمنة بداية باختيار الوثائق مرورا بعملية المسح الضوئي ومن ثم عملية الاختزان الرقمي وصولا إلى الإتاحة. والبرمجيات الموفرة على مستوى المشروع هي برامج معالجة الصور وبرامج إدارة المعلومات الرقمية وتم إنجاز قاعدة بيانات والمسمى ب **Microsoft SQL SERVERS** ويتم الدخول إليها عن طريق الرقم السري ومن أهم برامج الحماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة المطبقة بالمصلحة هي برامج التشفير السري.

#### \*تحليل المحور الرابع: معلومات حول مشاكل المشروع و أفاقه:

واجه إدخال نظام التسيير الإلكتروني مشكل عند إدخال نظام GED نظرا لحدثة هذا النظام ونقص الخبرة في التسيير كما يوجد وثائق هشة وممزقة تواجه صعوبة إدخالها في جهاز المسح الضوئي وانقطاع التيار الكهربائي باستمرار وكذلك قلة العامل البشري الكفاء مصلحة الأرشفة ولاية مستغانم لها الحرية التامة في التصرف بالوثائق نظرا الأهمية الأرشفة فالمحافظة على الوثائق الأرشفية أمرا حتميا والعامل الأساسي في نجاح هذه التجارب هو التخطيط والعامل البشري المؤهل والتجهيزات الضرورية والبرمجيات المناسبة عنصر ضروري في إقامة مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق على الرغم من كل هذه المتطلبات أنها ضرورية إلا أن التخطيط يبقى هو العنصر الأساسي في إنشاء هذه المشاريع ونجاحها، إذ أن المشروع يتخبط في مشاكل مالية وتقنية بسبب ضعف مستوى التخطيط

حيث أن التخطيط العلمي و الجيد الذي ينطلق من الإمكانيات المحلية ويراعي جدول زمنيا مدروسا بعناية كفيل أن يضمن نجاح المشاريع وتقدمها ومن بين التدابير المتخذة في المشروع تدريب العاملين وتكوينهم على استخدام الأجهزة كالحواسيب والمساحات الضوئية والعمل على تخصيص ميزانية كافية لسير المشروع و إستمراريته بالمشروع.

أن مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في مصلحة أرشفة ولاية مستغانم تم تقييمه على أنه ناجح بنسبة %70 من طرف موظفيه، حيث يرجعنا ذلك إلى كون المشروع يشهد تقدم مستمر منذ انطلاقه إذ تم تقدير حجم الرصيد المرقمن ب%10 في ظرف 04 سنوات وهذا العدد المخطط رقمته ضئيل بمقارنة مع رصيد المصلحة الذي يقدر ب50950علبة أرشيفية ويتوقع أن يحقق المشروع نجاحا كبيرا إذ ما تم تخطي المشاكل الحالية الخاصة بالعنصر البشري.

#### \*نتائج المحور الرابع:

نتائج المحور الرابع تكمن في:

يواجه المشروع عدة مشاكل، بالإضافة أثناء القيام بأداء مختلف العمليات وأهم هذه المشاكل هي المشاكل التقنية بالإضافة إلى المشاكل البشرية حيث تعتبر المشاكل البشرية أهم عنصر لتنفيذ المشروع لذلك فاعن عملية تدريب هؤلاء الموظفين تقع على عاتق المصلحة أو الهيئة المشرفة على المشروع إذ عليها تدريب العاملين بها على مهارات التعامل مع الأنظمة

والتطبيقات التكنولوجية الحديثة في مجال الرقمنة فالتحول الرقمي في المصلحة لا ينجح بدون تواجد إطارات المؤهلة والمدربة مواكبة لكل التغيرات والمستجدات في مجال الرقمنة وتكنولوجيات الرقمية وحقوق التأليف والملكية الفكرية لم يتم مراعاتها على الإطلاق حيث للمصلحة الحرية الكاملة في رقمنتها الأرصدة الوثائقية وأن التخطيط العلمي الذي ينطلق من الواقع الفعلي ويحدد الأهداف بدقة ويضبط الممارسات والتطبيقات من أهم مقومات إنشاء مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق.

#### \*النتائج العامة لدراسة:

- 1\_ توفر المتطلبات المادية والمالية عنصر أساسي في إقامة مشاريع في التسيير الإلكتروني للوثائق.
- 2\_ يعد العنصر البشري المؤهل والمدرّب عاملاً أساسياً في إقامة مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.
- 3\_ معظم موظفي مصلحة الأرشفة ولاية مستغانم لم يتلقوا تكويناً في مجال معالجة الوثائق الإلكترونية بل كان اجتهاد شخصي لرغبتهم من مستواهم في هذا المجال.
- 4\_ نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق مرتبطة ارتباط وثيق بالاختيار السليم للعتاد والبرمجيات التي تستجيب لخصوصيات ومتطلبات الأرشفة الرقمي.

5\_ يعمل النظام التسيير الإلكتروني في مصلحة الأرشفة ولاية مستغانم على تحسين وتطوير العمل ومواكبة التقدم التكنولوجي لتسهيل الخدمات داخل المصلحة.

6\_ الحفاظ على الوثائق الأصلية والتقليل من تداولها خوفا من ضياعها، وذلك من خلال عدم الإطلاع عليها مباشرة.

7\_ نجاح مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق متوقف على مدى اعتماد التخطيط الذي يوجه مشاريع ويضبط الممارسات.

8\_ قدر حجم الرصيد المرقم بـ 10% على الرغم من مرور أربعة سنوات منذ انطلاقه المشروع.

9\_ مصلحة الأرشفة لولاية مستغانم لا تأخذ بعين الاعتبار مسألة حقوق التأليف والملكية الفكرية.

10\_ يعرض مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة لولاية مستغانم مشاكل تقنية بسبب نقص التدريب على استخدام الأجهزة والبرمجيات.

#### \*نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات استقيناهما من الميدان حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو آخر عن آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية "إن التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشفة بولاية مستغانم" ومن منطلق الفرضيات التي شكلت أساس دراستنا يمكن

استخلاص النتائج التي توضح آليات التسيير الإلكتروني لوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشفة لولاية مستغانم فيما يخص الفرضية الأولى الخاصة ب ما هي الممارسات الآلية المتبعة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة ولاية مستغانم قد تحققت حيث أن الممارسات الآلية طبقت بالفعل حيث شملت الرقمنة و المسح الضوئي للوثائق الأرشيفية والتخزين الرقمي وصولاً إلى الإتاحة من خلال إنشاء قاعدة البيانات مخصصة لذلك.

أما الفرضية الثانية و التي مفادها " أن التسيير الإلكتروني للوثائق يتم عن طريق مراحل متعددة" هذه الفرضية محققة نسبياً حيث أن نظام التسيير الإلكتروني يبدأ من تخطيط وصولاً إلى التقييم، إلا أن مشروع التسيير الإلكتروني بمصلحة الأرشفة ولاية مستغانم لا يزال في مرحلة التنفيذ والتجريب وهذا ما أكدته لنا المسئولة عن المصلحة، لم تقوم أبداً بوضع خطة مسبقة لدراسة المشروع حيث مباشرة بتنفيذه بعد توفر الإمكانيات المادية.

أما الفرضية الثالثة والخاصة ب" هناك نقائص تعيق عملية التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة الأرشفة ولاية مستغانم" تحققت حيث يعترض المشروع حسب ما أكدوه لنا ن المشروع تعترضه عدة مشاكل التي تعيق عملية التسيير الإلكتروني للوثائق.

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم التطرق إليه في إجراءات الدراسة الميدانية ابتداء من عرض المقابلة وتحليلها وصولاً إلى نتائج الدراسة حيث أن نظام التسيير الإلكتروني بمصلحة الأرشفة ولاية مستغانم كان ناجح نسبياً حيث ملت المصلحة على تحسين المشروع لتسهيل تلبية حاجيات المستخدمين والعمل على تسهيل الخدمات داخل المصلحة وكذلك كان الهدف المرجو من خلال تجسيد هذا المشروع هو عصرنه ومواكبة التقادم التكنولوجي والحفاظ على ذاكرة الأمة

لقد حتمت التطورات السريعة في التقنية والاتصالات والعلوم والانتشار الواسع للتعليم والتغيرات المتواصلة في مهنة الأرشيف والمكتبات والمعلومات إلى تطور الأرشيف لتصبح ما يصطلح عليه الأرشيف الإلكتروني حيث انطلقت مشروعات ومبادرات البحث لإنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق في العديد من الإدارات والمؤسسات لعل أنجحها في هذا السبيل التجارب السبّاقة في هذا المجال والإمكانيات الهائلة للتعامل مع التقنية.

لقد حاولنا من خلال هذا البحث إعطاء صورة عن مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم من خلال رصد المشاريع القائمة واستكشافه والتعرف على واقع إنجازهِ وتنفيذه ومختلف الجوانب المتعلقة به، البحث كان عبارة عن مبادرة قد تكون البداية والانطلاقة في مجال التفكير الجاد بموضوع التسيير الإلكتروني للوثائق باعتباره التكنولوجيا التي تشغل مختلف مصالح الأرشيف عن طريق توضيح مزايا وإيجابيات هذا الشكل الحديث من الأنظمة.

يعد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات واحد من أهم مميزات التطورات التكنولوجية مجتمعة. الذي تؤثر وأثر فيها يوفر خصائص متعددة لا غنى عنها لعملية التسيير الأرشيفي، حيث يزيد السيطرة على أوعية المعلومات و الوثائق بكيفية سهلة وأكثر دقة و فاعلية ومنه يبدأ نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بالأعمال التقليدية مروراً

بحوسبة تلك الأعمال التي تكون نتيجتها قواعد بيانات ومن ثم تحويل الأعمال والأوعية التقليدية إلى رقمية وهذا للانتقال إلى مستوى الأرشيف الإلكتروني.

وبهذا القدر نرجو أن نكون قد قدمنا نظرة شاملة عن آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم، كما نرجو أن نكون قد ساهمنا ولو بقليل في إثراء وإضافة جديد لما قدموه من سبقونا لدراسة هذا المجال ونتمنى أن نكون عملنا المتواضع خير نفع لطلبة التخصص وكل مهتم بهذا المجال.

المعاجم والقواميس:

1. خالد عبده، الصرايره.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات:عربي، انجليزي،عمان:دار الكنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع؛2010.
2. خليفة، شعبان عبد العزيز.المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات: القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع؛ 1999.
3. علي ميلاد، سلوى.قاموس المصطلحات و الوثائق الأرشيفية:عربي،فرنسي،انجليزي: دار الثقافة للطباعة والنشر؛1982.

الكتب باللغة العربية:

4. أحمد، فرج أحمد.دراسات في تحليل وتصميم مصادر المعلومات ،قسنطينة جامعة المنتوري؛2005.
5. أشرف، محمد عبده.إدارة الوثائق الإلكترونية، القاهرة:دار الجوهرة للنشر والتوزيع؛ 2015.
6. الحمزة، منير.المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني محاضرات قسنطينة؛2011.
7. الخولي،جمال،مدخل الدراسات الأرشيفية ،القاهرة :دار الثقافة العلمية؛2002.
8. الخولي،جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة:دار المصرية اللبنانية؛ 1993.
9. المغنم، نبيل عبد الرحمان.المكتبات الرقمية في المملكة السعودية:مكتبة الملك فهد نموذجاً، الرياض:الملك فهد الوطنية؛ 2010.

10. السيد، محمد إبراهيم. وسائل الاتصال الوثائقي، القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع؛ [د.ت.].
11. السيد، محمد إبراهيم. نظم التكتشف والتخزين والاسترجاع الهجائي، القاهرة: دار الثقافة للنشر التوزيع؛ 1987.
12. العريشي، جبريل بن حسن. الأرشفة الإلكترونية و إدارة الوثائق في العصر الحديث المبادئ و الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2012.
13. الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي لطباعة والنشر؛ [د.ت.].
14. بن سبتي، عبد المالك. محاضرات في تقييم أنظمة المعلومات، قسنطينة، جامعة المنتوري؛ 2005.
15. دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات: أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للنشر؛ 1994.
16. مالك، محمد محجوب، الوثائق الأرشيفية، بيروت: دار الجبل؛ 1992.
17. موريس، أنجيس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية، الجزائر: دار القصبية؛ 2008.
18. سالم، الألوسي عبود، مالك، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته، الإسكندرية: الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية 1979.

19. سيد، رجب فايز أحمد. مصادر الدوريات الإلكترونية على شبكة الانترنت الماهية و القضايا و الرياض ،مكتبة الملك فهد الوطنية؛ 2010.
20. عادل، غزال. التسيير الإلكتروني للوثائق، الجزائر: دار الألمعية للنشر و التوزيع؛ 2012.
21. عزت، عوض سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات :الفهرسة،التصنيف ،التوثيق ،التكشيف الأرشيف، عمان، منشورات جمعيات المكتبات الأردنية؛ 1985.
22. -عليان رحي مصطفى، غنيم، عثمان محمد. مناهج و أساليب البحث العلمي: نظرية و تطبيق. ط.9. مزيدة و منقحة . عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع. 200..
23. قببسي، محمد. علم التوثيق و التقنية الحديثة، بيروت: دار الأفاق الجديدة؛ 1991.
24. غرا رمي، وهبية. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية؛ 2012.

الكتب باللغة الأجنبية:

25. -Archive et Archivistique. Apud le management de l'archive  
.Marie -Anne.chabin.Harmés .2000.

26. DranD\_Evrard.Francoise ;Durand ,Claude :Guide pratique à l’usage de l’archiviste\_ documentaliste ,paris :technique et documentation Lavoisier,1985.
27. International Council of Archives. Electronic records: A workbook for archivists.
28. Michel ,Lubsko .Comment choisit son système de gestion sélective des documents ,In arekmage,N48 ,paris ;sarde 1991.
29. <sup>1</sup> Jean-yves.-prax-La Gestion électronique documentaire...paris :Dunod .2011.

مقالات الدوريات:

30. أبو شعيشع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية و مساهمتها في التنمية الوطنية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات. ع.4؛199.
31. الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير و الإجراءات. مجلة اعلم. ع 1. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية: الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات؛ 2007.
32. بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، مج2. ع1(عدد خاص).

33. بودبوشة، أحمد. التشريعات وتكنولوجيا و دورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1. ص.

34. دواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.1. 2.1؛ 2003. ص

### مذكرات التخرج:

35. بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع الواقع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير علم المكتبات بجامعة قسنطينة؛ 2010.

36. بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات: أنواعها و دورها في دعم التوثيق و البحث العلمي: جامعة منتوري نموذجاً. أطروحة دكتوراه: قسنطينة؛ 2002.

37 خنير، فوزية. رقمنة أرشيف في الجزائر: دراسة ميدانية الجزائر، وهران. رسالة الماجستير. علم المكتبات، وهران، 2008.

38. دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية: دراسة ميدانية سوق أهراس. رسالة ماجستير. علم المكتبات، قسنطينة، 2006.

39. مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة؛ 2006.

40. خير، محمد، عزات كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة

العامة للتأمين و المعاشات: فلسطين. رسالة ماجستير: الأعمال: غزة؛ 2008..

41. عبد الهادي، عبد العالي.رقمنة الأرشيف القضائي .دراسة ميدانية وهران.رسالة

الماجستير. علم المكتبات، وهران؛ 2012

القوانين و المراسيم و القرارات:

42. منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

ص.27.

43. منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة الأرشيف

44. قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير

1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير

1988.ص.139

45. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني

46. القانون 09/88 المؤرخ في جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

47. المبروك، التيني. الوثيقة الأرشيفية من الصلصال إلى الورق إلى الالكتروني...ماذا

بعد]متاحة على <http://www.alysser.net/vb/archive/index.php ?i-9314.html>

تمت الزيارة في 29 جانفي 1918.

وزارة التعليم العلي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم-

كلية العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

دليل المقابلة

في إطار تحضير رسالة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات  
تخصص:نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق — عنوان

آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف  
ولاية-مستغانم-نموذجاً .

تحت إشراف:

د.لزرق هواري

من إعداد الطالبتين:

-علوش ليندة

-عجال نورة

في إطار إتمام التحضير لمذكرة التخرج نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة عن الأسئلة  
المقدمة في استمارة المقابلة، و نحيطكم علماً أنها الاستخدام إلا الأغراض البحث العلمي.

مشكورين

السنة الدراسية:2018/2017

الملحق01

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه المقابلة التي تعتبر من أدوات البيانات المهمة و قد أجرينا المقابلة مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بتاريخ 2018/04/17

### أسئلة المقابلة:

المحور الاول: مراحل وضع النظام على مستوى المصلحة و معلومات حول انطلاق المشروع و التخطيط له.

س1: هل قرار تبني نظام التسيير الالكتروني جاء من طرف السلطات العليا أم فكرة الولاية ومتى كانت البداية الفعلية للمشروع؟.

س2: في رأيكم لماذا إعتد هذا النظام و ما الهدف المرجو من خلاله؟

س3: هل سبق المشروع تخطيط علمي مدروس؟ و إذا كانت الإجابة بنعم ماهي أبرز محاور هذه الخطة؟

س4: كيف تتم عملية إدخال هذه الوثائق للنظام؟

س5: بالحديث عن دفتر الشروط و الموردين كيف كان التعامل معهم أو على أي أساس تم اختيار أحد العروض ؟

س6: من هي الهيئة المشرفة عن المشروع؟

المحور الثاني:تهيئة المصلحة لتبني هذا المشروع

س1: ما هي الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام؟

س2: هل تم تشكيل فريق عمل لتنفيذ هذا المشروع على مستوى مصلحتكم؟

س3: بالحديث عن فريق العمل هل تم تحسيس الموظفين أو تكوينهم؟

س4: برأيك ما هي المتطلبات المهمة أو الضرورية في إنجاز مثل هذه المشاريع؟

س5: هل تم تخصيص ميزانية للمشروع و هل هناك تدعي محكومي للمشروع؟

س6: في أي مرحلة يعد المشروع الآن؟

المحور الثالث: معلومات حول عملية الرقمنة وسيرورة المشروع

س1: ما هي الأسس التي تأخذونها بعين الاعتبار في اختيار المصادر للرقمنة؟

س2: ما هو شكل الرقمنة المختار من طرفكم؟

س3: ما هي العمليات المتبعة في الرقمنة على مستوى مشروعكم؟

س4: ما هي البرمجيات المعتمدة من طرفكم في مختلف مراحل الرقمنة؟

س5: هل تم إنجاز قاعدة بيانات مخصصة لذلك ؟ إذا كانت الإجابة بنعم ما هي مواصفات

هذه القاعدة؟

س6: هل تطبقون أنظمة و برامج حماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة بالمصلحة؟ و إذا كانت

الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه الأنظمة ؟

المحور الرابع: معلومات حول مشاكل المشروع و أفاقه

س1: هل واجهتم مشاكل بخصوص المشروع؟

س2: ما نوع المشاكل التي تعترضكم في المشروع ؟

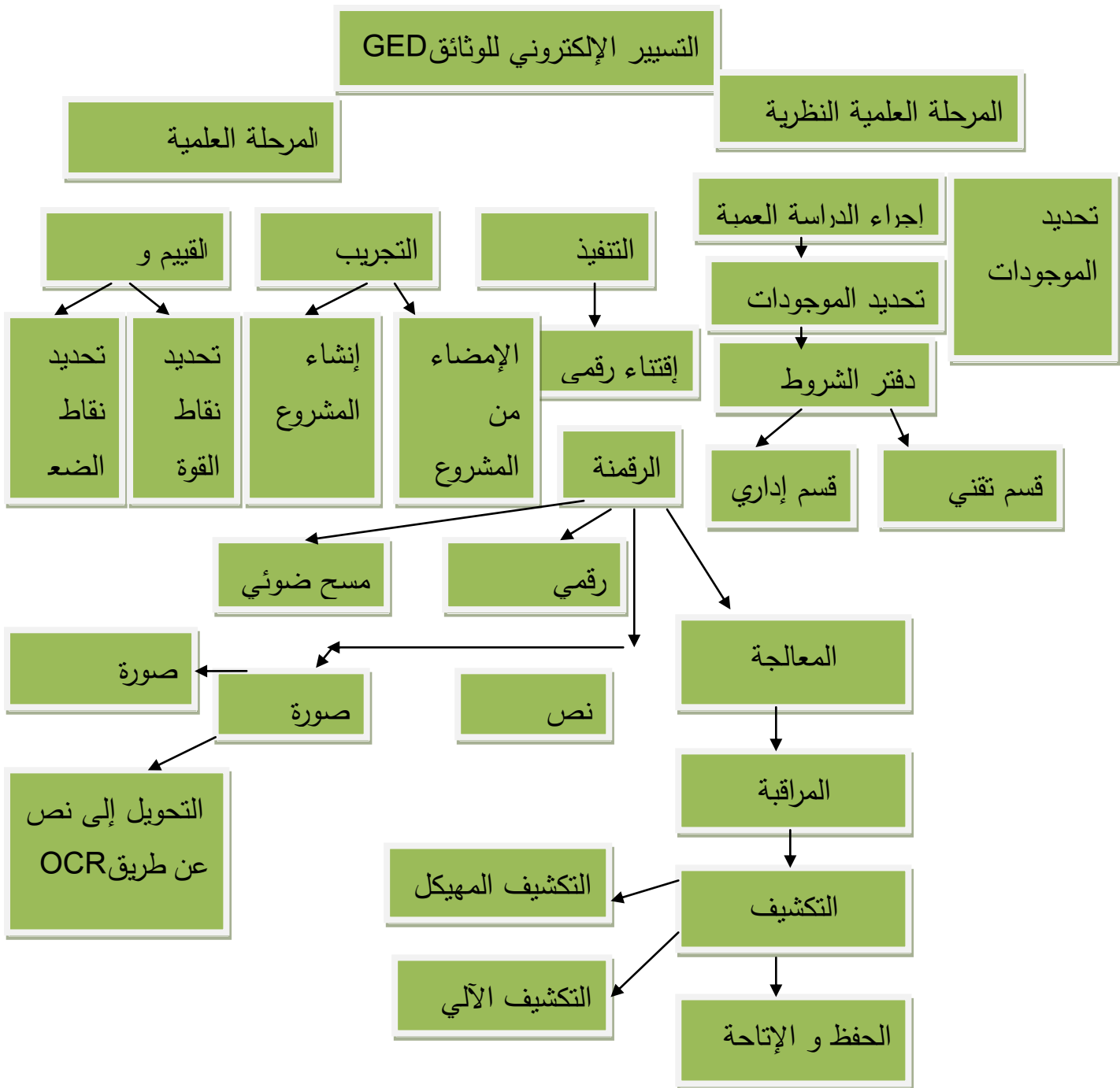
س3: هل حقوق التأليف و الملكية الفكرية تمت مراعاتها في إطار المشروع ؟

س4: من خلال تجربتكم ما هو العامل الأساسي في نجاح هذه التجارب؟

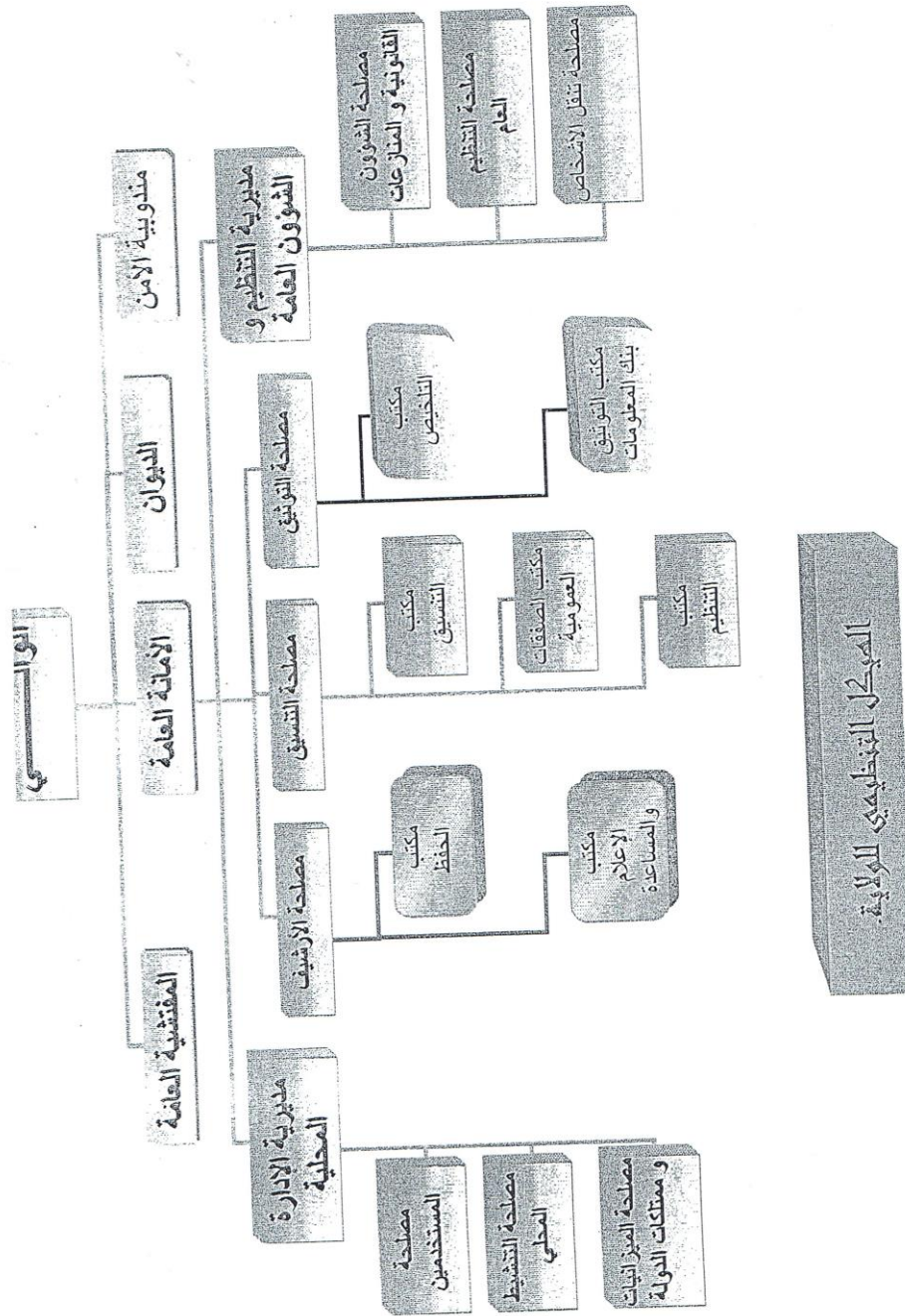
س5: ما هي التدابير المتخذة لتفادي المشاكل التي تعيق سير المشروع؟

س6: ما هو تقييمكم الشخصي للمشروع؟

مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:



مخطط شامل للتسيير الإلكتروني للوثائق



الهيكل التنظيمي الموضح لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم



شكل (15) يمثل الإمضاء و التثبيت

تعالج الدراسة موضوع آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم باعتباره يمثل ثورة الاتصالات و المعلومات في وقتنا الراهن، و ذلك من خلال رصد المشاريع في هذا المجال و محاولة استكشافها والتعرف عليها.

وهدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مختلف الممارسات الآلية المتبعة في نظام GED وذلك بالتطرق إلى المراحل التي مر بها النظام لتجسيده على أرض الواقع، حيث أجريت الدراسة وفق فصل تمهيدي أي كل ما يخص الإجراءات المنهجية المتبعة في دراستنا يليه الفصل الاول الذي خصص للأرشيف مفهومه و تسييره بصفة عامة و كمدخل مفاهيمي، ثم عالجتنا في الفصل الثاني إدماج تكنولوجيا المعلومات لتسيير الوثائق أما الفصل الثالث خصص للدراسة الميدانية و التي تطرقنا فيها إلى ادخال نظام التسيير الإلكتروني على الوثائق الأرشيفية بالإضافة إلى دراسة المراحل التحضيرية لإنجاز المشروع من خلال تبني فكرة المشروع والمراحل التنفيذية والإمكانات المادية والبشرية والبرمجية المتوفرة بالمصلحة و الشروع في عملية الرقمنة وإجراءاتها حيث اعتمدنا أسلوب المقابلة في جمع البيانات التي شملت عدة محاور ضمت أهم النقاط الضرورية لتطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

و لقد توصلنا من خلال دراستنا إلى وجود نظام تسيير إلكتروني للوثائق بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم ووجود قبول نوعا ما وانفعال من طرف موظفي المصلحة.

### الوثيقة الأرشيفية\_التسيير الإلكتروني للوثائق\_ الوثيقة

## Résumé

Cette étude porte sur les mécanismes de gestion électronique des documents à l'administration des archives de l'état de mostaganem comme le résultat le plus important de la révolution des communication et de l'information à l'heure actuelle, à travers le suivi des projets dans ce demaine et essayer de les explorer de les identifier.

Le but de cette étude était d'identifier les différents types de pratiques automatisées utilisées dans le système GED en abordant les étapes dans lesquelles le système pour le refléter sur le terrain où l'étude a été menée conformément au chapitre préliminaire, toutes les procédures méthodologiques utilisées dans notre étude

suivi du premier chapitre, consacré à l'archivage de son concept et de sa conduite en général et en tant qu'introduction conceptuelle.

Au deuxième chapitre, nous avons abordé l'intégration de la technologie de l'information dans la gestion des documents, tandis que le troisième chapitre était consacré à l'étude de terrain dans lequel nous avons discuté de l'introduction du système de gestion électronique sur les documents d'archives. En plus d'étudier les étapes préparatoires à l'achèvement du projet et les capacités physiques, humaines et logiciels à la disposition du département et d'initier le processus de numérisation et de procédure où nous avons adopté la méthode d'interview dans le collecte de données qui comprenait plusieurs axes, y compris les points les plus importants nécessaire à la mise en œuvre du système de GED

Dans notre étude, nous avons mis en place un système de gestion électronique des documents au département des archives de l'état

de mostaganem et l'acceptation de quelque sorte et de l'émotion par le personnel du département.

\_le document d'archive\_la gestion électronique des document  
d'orientation\_ document.