

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية العلوم الاجتماعية



قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

تخصص : تكنولوجيا و هندسة المعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

الموسومة بـ:

**الممارسة الآلية في رقمنة الأرشيف :**

مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم- أنموذجا-

إعداد الطالبين :

شوارفية نور الدين.

قارة خديجة.

إشراف الأستاذ الدكتور :

لزرق هواري.

أعضاء لجنة المناقشة:

الأستاذ: د. مولاي محمد ..... جامعة أدرار ..... رئيسا

الأستاذ: د. لزرق هواري ..... جامعة مستغانم ..... مشرفا ومقرا

الأستاذة: محمدي نادية ..... جامعة مستغانم ..... مناقشا

الموسم الجامعي: 2018 - 2019.

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية العلوم الإجتماعية



شعبة علم المكتبات

قسم العلوم الإنسانية

تخصص : تكنولوجيا و هندسة المعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

الموسومة بـ :

**الممارسة الآلية في رقمنة الأرشيف :**

**مصلحة أرشيف ولاية مستغانم - أنموذجا -**

إشراف الأستاذ الدكتور :

لـزرق هواري

إعداد الطالبين :

شوارفية نورالدين .

قارة خديجة .

أعضاء لجنة المناقشة:

رئيساً

جامعة أدرار

الأستاذ: د. مولاي محمد

مشرفاً ومقرراً

جامعة مستغانم

الأستاذ: د. لزرق هواري

مناقشاً

جامعة مستغانم

الأستاذة : محمدي نادية

الموسم الجامعي : 2018 – 2019.

## شكر و تقدير

اللهم لك الحمد قبل الرضى و لك الحمد إذا رضيت و لك الحمد بعد الرضى،  
نحمدك حمدا يليق بمقامك، ونشكرك على كل النعم التي منحتنا إياها التي لا تحصى  
ولا تعد.

و نحمدك و نشكرك يا الله على توفيقنا في إنجاز هذا العمل المتواضع.

شكر الناس هو من تمام شكر رب العباد، و من لا يشكر الناس لا يشكر الله.

يشرفني ويسعدني في بداية هذا العمل تقديم الشكر و التقدير إلى الأستاذ الدكتور

**لزرق هوارى** على كل ما قدمه لنا من نصائح و توجيهات.

كما لا يفوتنا تقديم الشكر و العرفان للوالدين و لأخي تواتي الذي وقف معي دائما

في المحن والصعاب.

كما لا يفوتنا تقديم الشكر إلى كافة عمال مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لمساعدتهم

لنا في إنجاز هذا العمل.

كما ننتقدم بالشكر و العرفان و التقدير إلى كل زملائي و زميلاتي في العمل، و إلى

كل عمال مكتبة العلوم الإجتماعية الذين ساعدونا في إتمام هذا العمل المتواضع.

جزاهم الله عنا خيرا الجزاء، وأطال الله في أعمارهم بالخير والبركات.

# إهداء

نهدي هذا العمل المتواضع إلى :

إلى أبي و أمي اللذان سهرا على رعايتي

اللهم ارحمهما كما ربياني صغيرا.

إلى زوجتي العزيزة

إلى أحبائي :

بوطيبة بن قلاوز شريف ، بن زينة ميلود ، بوسلاح بن عيسى ،

شعيب البشير.

إلى صهري :

الدكتور قارة عبد الهادي ، و قارة ميلود ، و قارة الناصر.

إلى كل أفراد عائلتي و خاصة أخي تواتي....فخرا و اعتزازا...

# إهداء

نهدي هذا العمل المتواضع إلى :

روح أبي الطاهرة التي تمننت أن تراني أسمو إلى هذا المستوى من العلم، اللهم إرحمه  
وأسكنه فسيح جنائك.

أمي العزيزة التي أرادت أن أتم دراستي و أنا اليوم أقول لها ها أنا ذا، وأشكرها على  
كل شيء فعلته من أجلي، و أدعوا الله أن يحفظها.

إلى كل أفراد عائلتي.

إلى عائلة زوجي دون إستثناء.

إلى أكثر شخص وقف إلى جانبي، وساعدني وساندني و أقولها بشكر و إمتنان إلى  
زوجي الكريم نورالدين، الذي رافقني في كل مشواري الجامعي.

خديجة.

قائمة الأشكال:

الرقم	موضوع الشكل	الصفحة
01	نوع الحاسوب Pentium ( R) Dual- Core CPU E 5700 @ 3.00 GHz.	66
02	نوع الحاسوب ( Intel R Core TM) i7-2600CPU@3.40 GHz 3.39 GHz.	67
03	الماسح الضوئي Epson Perfection V19 A4	70
04	الماسح الضوئي Kodak i4200 A3	71
05	الماسح الضوئي أ2 WideTEK <sup>®</sup> 25 A2	73
06	الماسح الضوئي أ0 = 0 Contex SD 4430 A0	75
07	عملية المسح الضوئي للوثائق	83
08	تسمية الملفات والوثائق	84
09	تسجيل المعلومات الخاصة بالوثائق الممسوحة في التطبيق	85
10	كيفية تسجيل الملفات الموجودة في هذه العلبة في التطبيق	86
11	إضافة الملفات الجديدة الثاني و الثالث و الرابع... إلخ	88
12	التأكد من تسجيل الملفات والوثائق الموجودة في الملفات	89
13	كيفية البحث عن العلب	90
14	ظهور أسماء كل الوثائق المسجلة لهذا الملف	91
15	كيفية اختيار وتحديد الوثائق المراد تسجيلها	91
16	تسجيل وثائق الملف الذي تم تسجيله	92
17	ظهور كل الوثائق الخاصة بالملف المراد تسجيله	92
18	كيفية التأكد من تسجيل الوثائق والملفات	93

قائمة المختصرات :

الصفحة	الإختصار	الإسم الكامل	الرقم
51	OCR	Optical Character Recognition	01
52	XML	Extensible Markup Language	02
52	HTML	Hyper Texte Markup Language	03
52	FTP	File Transport Protocol	04
78	IE	Internet Explorer	05

---

01	شكر و تقدير
02	إهداء
04	قائمة الأشكال
05	قائمة المختصرات
08	مقدمة
11	اشكالية الدراسة
12	فرضيات البحث
13	منهج البحث
14	أدوات جمع البيانات
15	أهمية الدراسة
15	أهداف الدراسة
16	أسباب إختيار الموضوع
17	حدود الدراسة
17	مصطلحات الدراسة
18	الدراسات السابقة
23	تعقيب عن الدراسات السابقة
24	الفصل الأول رقمنة الأرشيف
25	المبحث الأول : الأرشيف وأنواعه
25	1 - مفهوم الأرشيف
29	2 - أنواع الأرشيف
33	3 - أهمية الأرشيف

35.....	المبحث الثاني : الرقمنة في المراكز الأرشيفية
35.....	1- مفاهيم أساسية عن الرقمنة
38.....	2- أهمية رقمنة الأرشيف
41.....	3- المتطلبات الأساسية للرقمنة
53.....	4- مراحل عملية الرقمنة
61.....	الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم
62.....	المبحث الأول : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم
62.....	1- تعريف عام للمؤسسة (ولاية مستغانم)
63.....	2- تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم
64.....	3- الهيكل التنظيمي للبنية
67.....	4- أدوات البحث المستخدمة
68.....	المبحث الثاني : رقمنة أرشيف المصلحة
68.....	1- الإمكانيات الموجودة لدى المصلحة لعملية الرقمنة
81.....	2- انتقاء الوثائق الأرشيفية في الرقمنة
83.....	3- الوثائق الأرشيفية التي تمت رقمنتها
85.....	4- الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية التحويل الرقمي
86.....	5- مراحل وكيفية عملية الرقمنة
98.....	6- تحليل النتائج العامة
101.....	7- مقترحات الدراسة
102.....	الخاتمة
106.....	القائمة البيبليوغرافية
113.....	الملاحق

مقدمة :

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم حيث يلعب دورا هاما و حيويا في حياتها فهو ذاكرتها الأولى، تعكس نجاحاتها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية و الولائية والمحلية، وبديهي أن هذه الإدارات إنما تشكل حركة المجتمع وتواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل، لذلك كله يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها. ونظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية بشتى مستوياتها للحفاظ على الأرشيف، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي، ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة، وهنا يكمن دور الأرشيفيين في تنظيم و تسيير وإدارة المؤسسات الأرشيفية من أجل الحفاظ على الأرشيف مهما كان نوعه، وإنه من المستحيل تخيل أو تصور التقدم البشري الذي لم يسبق له استخدام الماضي لخلق أدوات منهجية لإدراك الحاضر، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للأرشيف مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات، وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين.

كما تتزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع بها، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به. ولقد جاءت الألفية الثالثة للميلاد حاملة معها تطورات تكنولوجيا هائلة،

والتي تتمثل في تكنولوجيا المعلومات و الإتصال، تكنولوجيا المعلومات تتمثل فيما تحتويه الأوعية الأرشيفية من معلومات و التي تعد جوهر العمل الإداري و البحثي، هذه المعلومات تتسم بالحدائثة، والصحة، الثبات، والموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى، ويتم تجميع، و تجهيز، و تخزين، وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في البيئة الرقمية.

أما تكنولوجيا الإتصال فهي تتمثل في الشبكات بمختلف أنواعها، و النشر الإلكتروني بأفائة ومنافذه الواسعة، حيث تمثل الأوعية الأرشيفية أدوات الإتصال بين الإدارة العليا، والمستويات الإدارية المختلفة، أو بين الهيئات والمؤسسات الفاعلة في المجتمع وذلك أثناء نشاطها، أما في مرحلتها البحثية فإنها تعد أدوات الإتصال بين الأجيال المتعاقبة كدليل باق للإتصال، و توثيق القرارات، وإمداد الذاكرة الخارجية.

وفي ظل التطورات التكنولوجية الحديثة المستمرة في المعلومات و وسائطها، فإن المؤسسات الأرشيفية يجب أن تعتمد على استخدام التكنولوجيا الحديثة في رقمنة الوثائق الأرشيفية و تنظيمها، و تخزينها، و حفظها، و بثها، و استرجاعها عند الحاجة بسرعة و سهولة وفي أقل وقت وجهد ممكنين. وقد تنبعت كثير من المؤسسات والمراكز الأرشيفية في الجزائر إلى أهمية مواكبة هذه التطورات المذهلة،

و إتجهت شأنها شأن معظم مؤسسات العالم إلى رقمنة التراث المطبوع المقتنى بها، نظرا لما يمثله من أهمية لمجتمع الأكاديميين والباحثين بما يوفره لهم من مجالات موضوعية مختلفة.<sup>1</sup>

وبما أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم هي عنصر أساسي في الولاية، دورها الأساسي حفظ و تسيير الأرشيف من أجل تقديم أحسن الخدمات للجمهور المستفيد. وقد اهتمت مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بتبني مشروع رقمنة رصيدها الأرشيفي، وهذا لتطوير تحسين طريقة الحفاظ على الرصيد الأرشيفي وتداول المعلومات بين مصلحة الأرشيف و جميع المصالح الأخرى داخل الولاية في بيئة رقمية عن طريق الشبكة المحلية.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث ليلسط الضوء على موضوع استخدام النظم الآلية في رقمنة الأرشيف، وإبراز واقع مشروع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

ولمعالجة هذا الموضوع تم وضع خطة منهجية لتحقيق كل أهداف الدراسة والوصول إلى النتائج المرجوة، حيث تم إتباع الخطوات الآتية :

**المقدمة المنهجية :** شملت كل المراحل المنهجية لاحتواء البحث العلمي انطلاقا من مقدمة البحث إلى الإشكالية المطروحة وتساؤلات وفرضيات البحث، إضافة إلى دوافع وأسباب الدراسة مع إظهار منهج الدراسة المتبع والتركيز على عينة الدراسة.

نجلاء أحمد، يس. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع، 2013. ص.1- ص.2، 7، 8. <sup>1</sup>

**الفصل الأول :** تم فيه معالجة كل من مفاهيم، وأنواع، وأهمية الأرشيف. بالإضافة إلى مفاهيم، و متطلبات، و أهمية، و مراحل، و إيجابيات الرقمنة.

**الفصل الثاني :** تم فيه تناول الجانب التطبيقي المتمثل في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، حيث تم التطرق إلى كل الإمكانيات المادية، و البشرية، والمالية والقانونية الموجودة لدى المصلحة، والتركيز على مراحل و كيفية عملية الرقمنة، بالإضافة إلى دوافع وأسباب المصلحة إلى التحول الرقمي، ومدى وضعية المشروع.

### اشكالية الدراسة :

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة والمجتمعات حيث يحتوي على المعلومات والحقائق التي يحتاجها كل فرد في حياته المهنية والعلمية و الثقافية، لذا يجب الإهتمام به جيدا والحفاظ عليه في أماكن خاصة تليق به ألا وهي المراكز الأرشيفية التي تكون بالمواصفات و المعايير الدولية.

وبدخول التكنولوجيا الحديثة على هذه المراكز الأرشيفية أفرزت دورا هاما في تحويل الوثائق الأرشيفية من وعائها التقليدي إلى وعاء رقمي ، ولهذا أصبح من الضروري التعرف على مختلف الإستخدامات التكنولوجية الآلية في رقمنة الأرشيف لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وكذا التعرف على المراحل التي وصلت إليها المصلحة في رقمنة أرصدها الأرشيفية.

ومن هذا المنظور فإن الحاجة أصبحت تحتم مراجعة الأدوار والأهداف الأساسية للرقمنة ، كي تستطيع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم أن تقدم للجمهور خدمات جد قيمة في الحصول على المعلومات التي يحتاجها.

لهذا نحاول طرح السؤال الرئيسي كالتالي :

ماهي الوضعية الحالية للرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم ؟

يتفرع عن هذا السؤال الرئيسي التساؤلات الفرعية التالية :

هل المتطلبات الأساسية للرقمنة متوفرة وكافية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم ؟

هل توجد عملية إستراتيجية في الإستشراف وتنسيق جماعي على عملية الرقمنة داخل مصلحة أرشيف

ولاية مستغانم ؟

هل عملية الرقمنة تسير في شكل عادي أم أنها تتلقى بعض الصعوبات ؟

فرضيات البحث :

كل هذه التساؤلات تجعلنا نطرح الفرضيات التالية :

الفرضية الأولى :

مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تملك الإمكانيات البشرية، المادية والمالية التي تستخدم في عملية الرقمنة.

الفرضية الثانية :

دخول التكنولوجيا الحديثة و استغلالها من قبل مصلحة الأرشيف، ستحدث تغيرات على مستوى الرصيد الأرشيفي و الخدمات المختلفة للجمهور المستفيد.

منهج البحث :

ان منهج البحث العلمي هو السبيل أو الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة بواسطة مجموعة من القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته، حتى يصل إلى نتيجة معلومة.

واعتمدنا في دراستنا على منهج البحث الميداني الذي يعتمد على آليتي الوصف والتحليل ، لأنه من أنسب المناهج في البحوث الوصفية ومناسب لعلم المكتبات ومن سماته أنه يرتبط بمؤسسات أو جماعات معينة، وفي مكان محدد، حيث ينصب على الوقت الحاضر حيث أنه يتناول حقائق

موجودة على الواقع وقت إجراء عملية البحث، تعتمد الطريقة المسحية على تجميع البيانات و الحقائق من الواقع المدروس، وتم ذلك في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

انطلاقاً من هذا، فإن المناهج النموذجية في العلوم الإنسانية المتبعة في دراسة ظاهرة اجتماعية ما نذكر منها، المنهج التجريبي، المنهج التاريخي، ومنهج البحث الميداني الذي تم اختياره في هذه الدراسة لمرافقته لمعطيات البحث، وتحديده لأهداف كل تحقيق بمجمل الأغراض التالية " هل ستكون الدراسة فيما بعد وصفية، مثلما هو الحال في سبر الرأي العام، أو تصنيفيه مثلما هو الحال عند القيام بالتعدادات العامة، أو تفسيرية مثل الدراسة التي تعتمد على طريقة تطبيق الإستمارة، كما تجري في الدراسات التي تتخذ من المقابلة أو الملاحظة في عين المكان".<sup>2</sup>

### أدوات جمع البيانات :

استخدمنا في دراستنا أدوات جمع البيانات المتمثلة في المقابلة والتي تتمثل في مجموعة من الأسئلة حيث تضم كل ماله صلة وعلاقة بموضوع البحث، وتقنية البحث الثانية هي الملاحظة في عين المكان.

### أهمية الدراسة :

ان الرقمنة إحدى التوجهات الرئيسية الحالية لغالبية المؤسسات الأرشيفية لما لها من أهمية في تحقيق أهدافها وتطوير خدماتها وتلبية الإحتياجات المعلوماتية للجمهور المستفيد.

<sup>2</sup> موريس، أنجرس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر: دار القصة للنشر، 2004. ص. 106 .

- 1- الأهمية الفكرية، الثقافية، التاريخية، العلمية، السياسية، العسكرية، الاقتصادية والاجتماعية لهذا الأرشيف، لأنه يحمل ذاكرة أمة بمعلومات ومعارف إنسانية التي نحتاجها في الوقت الحاضر.
- 2- اليقظة لبساطة الأساليب التقليدية للحفظ، والتي قلصت من فرص الاستفادة والإتاحة من المعلومات، وكذلك مهدت للتهديد وتلاشي و زوال الوثائق الأرشيفية التقليدية.
- 3- المحافظة على الوثائق الأرشيفية إلى وقت طويل في الحوامل الإلكترونية.
- 4- الحتمية الواقعية لإستخدام الرقمنة في مجال الأرشيف للإستغلال في المجال العلمي والمهني مما يؤدي إلى إنشاء شبكة محلية تسمى أنترنت (Intranet).

#### أهداف الدراسة :

من أبرز الأهداف التي تسعى الدراسة لتحقيقها مايلي :

- إن عملية الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال الرصيد الأرشيفي وخدمات مصلحة الأرشيف التقليدية بمجموعات وخدمات إلكترونية، فهناك أهداف رئيسية لها وهي تطوير وتحسين الاستفادة من مقتنيات مصلحة الأرشيف وتطوير الخدمات المقدمة للجمهور.

وسنلخص مجموعة من الأهداف الرئيسية :

- القدرة على إرشاد المستخدمين عن مكان وجود المعلومات المطلوبة منهم.
- القدرة على نقل وتوصيل المعلومات إلى المستخدمين عندما يحتاجون إليها.

- تدريب وتوعية المستفيدين من خدمات النظام على الاستخدام الأمثل للمعلومات.
- توفير المعلومات للباحثين والجمهور المستفيد في الوقت المناسب وبسهولة دون بذل أي جهد.
- ابراز مدى تطبيق الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على العمل من حيث الجودة والوقت والجهد.
- التعرف على وضعية الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

### أسباب إختيار الموضوع :

هناك عدة أسباب دفعتنا لاختيار هذا الموضوع منها أسباب موضوعية و أسباب ذاتية ، من بين أهم هذه الأسباب هي كالآتي :

#### 1-أسباب موضوعية:

- أهمية الأرشيف والحفاظ عليه باعتباره ذاكرة الأمة وأداة فعالة داخل المؤسسة المنتجة له هذا من جهة ومن جهة أخرى ارتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات واستخداماتها.
- حتمية واقعية دخول التكنولوجيا الحديثة على المؤسسات الأرشيفية بإتباع تطبيق مشاريع الرقمنة داخل هذه المؤسسات.
- مواكبة المؤسسات الأرشيفية عصرنة التكنولوجيا الحديثة والتماشي مع ما هو موجود على الواقع الذي يمثل الولوج في البيئة الرقمية.

2-أسباب ذاتية :

- يمكننا أن نقول في السبب الذاتي راجع بالدرجة الأولى إلى وظيفتي المهنية كأرشيبي (وثائقي أمين محفوظات ومكلف بأرشيبي كلية الأدب العربي والفنون بجامعة عبد الحميد بن باديس- مستغانم-) وما نلاحظه عن تطور مهنة الأرشيبي وتوجهها نحو استخدام التكنولوجيا الحديثة في ميدان الأرشيبي.
- محاولة تزويد وتكملة المعلومات والمعارف في الجانب النظري بالجانب الميداني والتطبيقي لتحسين المستوى العلمي والمهني.
- توافق موضوع البحث مع التخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات حيث أن رقمنة الأرشيبي هي من المشاريع الجديدة التي دخلت المؤسسات الأرشيبية.
- حب التطلع ومعرفة كل ما هو جديد من التكنولوجيا الحديثة وكيفية استخدامها وممارستها في المؤسسات الأرشيبية.

حدود الدراسة :

الحدود المكانية : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

الحدود الزمنية : من 13- مارس - 2019 إلى 30- أبريل - 2019 .

مصطلحات الدراسة :

الأرشيف : هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.

الرقمنة : تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني عن طريق المسح الضوئي، أو إنشائها إلكترونيا مباشرة عن طريق لوحة المفاتيح ويتم تسجيل تلك المعلومات على مختلف الوسائط الإلكترونية.

الدراسات السابقة :

الدراسات السابقة الأجنبية : <sup>3</sup>

<sup>3</sup> مسفرة، بنت دخيل الله الخنمي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات : دراسة للاستراتيجيات المتبعة. مجلة RIST. مج.19، ع.1. 2011. ص.31.

الدراسة السابقة الأولى :

دراسة Olayinka (2007)، بعنوان :

"Digitalization of Library Materials in Nigeria: Issues and Considerations for Information Professionals":

وتناولت هذه الدراسة الدور الذي يمكن أن تقوم به مشاريع الرقمنة في تنمية إفريقيا، وهدفت الدراسة لوصف الجهود الخاصة بمشاريع التحويل الرقمي التي تمت في بعض المكتبات الجامعية والوطنية في نيجيريا. وتبين من هذه الدراسة الوصفية أن أكثر المواد التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي كانت الأطروحات والرسائل العلمية والصحف، و المخطوطات. وأن مشاريع التحويل الرقمي قد تمت بنجاح، وأوصت الدراسة بضرورة تبادل الخبرات والتجارب في مجال الرقمنة، وضرورة توسيع والمساهمة في قاعدة المعرفة للمحتوى المحلي الرقمي في إفريقيا.

الدراسة السابقة الثانية :

دراسة مايكل Michael (2008)، بعنوان :

"Organizing for Digitalization at Oregon State University: A Case Study and Comparison with ARL Libraries"

هذه الدراسة هي عبارة عن دراسة حالة لمشاريع الرقمنة التي تمت في مكتبات ولاية أوريغون، وقد تم في هذه الدراسة تقسيم خطوات ومراحل الرقمنة إلى ست خطوات رئيسية: الإدارة، وحقوق التأليف والنشر، والتصوير الرقمي، والمعدات والبرمجيات، وتصميم المواقع الإلكترونية، واختيار وتحديد الإدارات المسؤولة عن القيام بالمهام المحددة، وبعد ذلك يقارن الباحث نتائج دراسته هذه مع نتائج دراسة استقصائية أجريت في وقت سابق من قبل المكتبات ARL.

### الدراسات السابقة العربية:

#### الدراسة السابقة الأولى : 4

عنوان الدراسة : المكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية = Electronic a Digital Libraries.

اسم الباحث : الدكتور/ ربحي مصطفى عليان.

موضوع الدراسة :

حيث يتكلم المؤلف في كتابه عن مجمل مشاريع الرقمنة الرائدة في العالم، وكيف أن المؤسسات الوصية سارعت لحفظ ذاكرتها الوطنية، رغم اختلاف طابعها العلمي، الثقافي والتجاري، بالإضافة إلى إقامة مشاريع تعاونية بين المؤسسات الدولية وتبادل الخبرات فيما بينها.

<sup>4</sup> ربحي مصطفى، عليان. المكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية = Electronic a Digital Libraries. عمان: دار الصفاء للنشر

الدراسة السابقة الثانية: 5

عنوان الدراسة : الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة:التأصيل النظري والتطبيق العملي.

اسم الباحث : الدكتور/ أشرف عبد المحسن الشريف.

موضوع الدراسة :

يتحدث المؤلف في كتابه عن مفهوم الأرشيف والأرشفة الرقمية، ومشاريع الرقمنة و متطلباتها،

والعمليات الفنية للوثائق الإلكترونية التي تنشأ على الكمبيوتر.

الدراسة السابقة الثالثة: 6

عنوان الدراسة : الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها؟: دراسة في الإشكاليات ومعايير

الاختيار.

<sup>5</sup> الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة:التأصيل النظري والتطبيق العملي. القاهرة : دار

الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص.151.

<sup>6</sup> أحمد، فرج أحمد. الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها؟: دراسة في الإشكاليات ومعايير الاختيار: جامعة الإمام محمد بن سعود

الإسلامية، يناير 2009. ع.4. ص.22.

موضوع الدراسة :

يعالج الكاتب في هذا المقال إشكالية مهمة جدا، وهي إشكالية الرقمنة داخل أو خارج المؤسسة، وكيف يمكن الفصل فيها والتوصل إلى حل توافقي للقيام بمشروع الرقمنة.

الدراسة السابقة المحلية: <sup>7</sup>

عنوان الدراسة : رقمنة الأرشيف في الجزائر : الاشكالية والتنفيذ : دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر و وهران.

اسم الباحث : الطالبة ختير فوزية فاطمة.

الإطار الزمني والمكاني : قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008.

موضوع الدراسة :

تتناول هذه الدراسة التعرف على حالة و وضعية رقمنة الأرشيف بالمديرية العامة للأرشيف الوطني ومصطلحي أرشيف ولايتي الجزائر و وهران، ومدى أهمية الأرشيف في البحث العلمي، التاريخي وإثبات الحقوق ولهذا الواجب الاهتمام بحفظه من طرف السلطات بصفة عامة، والأرشيفيين بصفة خاصة. و بظهور التكنولوجيا الحديثة ودخولها لمراكز الأرشيف وممارستها الآلية على الأرشيف أي رقمنة الأرشيف، والتي أعطت فرص أخرى جديدة لحفظ هذا الأرشيف بصيغة إلكترونية في أوعية رقمية.

<sup>7</sup> ختير فوزية، فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر و

وهران. وهران: جامعة السانبا، 2008.

تعقيب عن الدراسات السابقة :

ومن خلال استعراض الدراسات السابقة يتضح لنا فيما يخص الدراسات العربية أن أغلبها كانت استعراضاً لتجارب الرقمنة التي قامت بها بعض مؤسسات المعلومات، وكذلك الحال بالنسبة للدراسات الأجنبية، فلم يكن ما تناولته و ركزت عليه ببعيد عما سعت إليه الدراسات العربية، من حيث استعراض تجارب الرقمنة في بعض المؤسسات التي قامت به، بالإضافة إلى أن بعض هذه الدراسات تناولت الخطط والأهداف التي ينبغي السير عليها لمشاريع التحويل الرقمي، كما أن بعض هذه الدراسات تناولت التقنيات الخاصة بالرقمنة ومزايا كل منها. وتختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة التي تم استعراضها في أنها ركزت على الاستراتيجيات المتبعة في مؤسسات المعلومات عند القيام بمشاريع التحويل الرقمي، وهذا ما لم تتناوله الدراسات السابقة.

# الفصل الأول :

## رقمنة الأرشيف.

المبحث الأول : الأرشيف وأنواعه.

1- مفهوم الأرشيف.

2- أنواع الأرشيف.

3- أهمية الأرشيف .

المبحث الثاني : الرقمنة في المراكز الأرشيفية.

1- مفاهيم أساسية عن الرقمنة.

2- أهمية رقمنة الأرشيف.

3- المتطلبات الأساسية للرقمنة.

4- مراحل عملية الرقمنة.

**تمهيد :**

تعتبر المراكز الأرشيفية المكان المناسب لحفظ الوثائق الأرشيفية التي تعتبر مصادر ذات أهمية كبيرة و بالغة في إيصال المعلومات الباحثين و المستفيدين، ولهذا إزداد الإهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة أساسية في الإدارة الحديثة حيث لا تنجح أي إدارة بإهماله لأنه هو أساس تنظيم الوثائق الإدارية ، و تخزينها، و إسترجاعها عند الحاجة إليها، و مع التزايد المستمر في حجم الرصيد الأرشيفي في الفضاءات الأرشيفية، مما دفع المسؤولين إستخدام التكنولوجيا الحديثة في تحويل رصيدهم الأرشيفي إلى أرشيف رقمي عن طريق الرقمنة التي فتحت مجالات كبيرة للمراكز الأرشيفية في تنظيم بياناتها بشكل آلي مما يوفر كثيرا من الوقت والجهد ويضمن لها الحفاظ على البيانات آليا، وذلك لتجسيد جملة من الإستراتيجيات المتمثلة في التخزين و إسترجاع المعلومات.

**المبحث الأول : الأرشيف المفهوم والأنواع.**

**1- مفهوم الأرشيف :**

**لغة :**

وردت تعريفات عديدة حول كلمة أرشيف و معناها اللغوي و تاريخها و أصلها ، تتفق هذه

التعاريف و تختلف في جوانب مختلفة و من بينها:

تعريف ومعنى الأرشيف في معجم المعاني الجامع - معجم عربي عربي :

أرشيف: مكان لحفظ الملفات والسجلات والوثائق أو أية مواد لها أهمية تاريخية.<sup>1</sup>

تعريف ومعنى الأرشيف في قاموس المعجم الوسيط ،اللغة العربية المعاصر،الرائد،لسان العرب،القاموس المحيط.قاموس عربي عربي:

أرشيف : الوثائق المحفوظة أو المكان الذي تحفظ فيه.<sup>2</sup>

تعريف معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات :

الأرشيف : هو المكان الذي تستلم فيه السجلات غير الجارية لصلتها بشؤون السلطة الرسمية (أو الحكومة) أو وكالة رسمية، مؤسسة، منظمة،أو أي هيئة أخرى، والأوراق الخاصة بشخص أو عائلة وتحفظ بسبب قيمتها المستمرة.<sup>3</sup>

تعريف الأرشيف في قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية بأنه : " أي مكتوب أو مطبوع ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية واستخدم كدليل أو إثبات. " .<sup>4</sup>

<sup>1</sup> تعريف و شرح و معنى أرشيف بالعربي في معاجم اللغة العربية معجم عربي - عربي .

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9> consulté le : 19 - 03- 2019 a 10 :00.

<sup>2</sup> تعريف ومعنى الأرشيف في قاموس المعجم الوسيط ،اللغة العربية المعاصر،الرائد،لسان العرب ،القاموس المحيط.قاموس عربي

عربي : - 19 : <https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9> consulté le : 19 - 03- 2019 a 10 :00.

<sup>3</sup> مفتاح،محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.القااهرة : الدار الدولية للنشر والتوزيع،

1995.ص.25 .

تعريف معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة :

الأرشيف :السجلات غير الجارية لمنظمة ما أو مؤسسة محفوظة بسبب قيمتها المستمرة.<sup>5</sup>

الأرشيف : كلمة يونانية الأصل أرشيون ، أرخيون وتعني السلطة، وتعني أيضا مكان إقامة القاضي

أو المكتب العام.ويطلق على كلمة أرشيف في الإنجليزية " archives " وفي الفرنسية archives "

"والألمانية " archiv " وفي الإيطالية الإنجليزية "archivo" <sup>6</sup>

اصطلاحا :

جاءت عدة تعريفات للأرشيف منها: <sup>7</sup>

- تعريف في قاموس إكسفورد الإنجليزي أن الأرشيف هو:

أولاً: المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة.

ثانياً: هو الوثيقة التاريخية المحفوظة وتطلق أيضا على الوثائق المتجمعة والمختلفة عن ممارسة

وظيفة معينة .

<sup>4</sup> الشريف،عبد المحسن.الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة.القاهرة : دار الجوهرة للنشر والتوزيع،2015.ص.17

<sup>5</sup> مفتاح،محمد دياب. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة.طرابلس : الدار المنهجية للنشر والتوزيع،2016.ص.15

<sup>6</sup> حلاق،حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات. بيروت : دار النهضة العربية،2003.ص.13.

<sup>7</sup> تقييد سمير،محمود سرى.المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف.الإسكندرية : دار الثقافة العلمية،2015.ص.1 - ص.2،

- تعريف جين كينسون: الأرشيف هو عبارة عن وثائق تكون جزء من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك.

- تعريف شارل سامران : الأرشيف هو كل الوثائق و الأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط إجماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة.

تعريف هنري براون: الأرشيف بأنه الوثائق الرسمية من النوع الغير الجاري والتي لم تعد مطلوبة للتحكم في العمل لتلك الإدارة أو هيئة ولكنها مازالت ذات قيمة دائمة.

تعريف جيرى وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا: بأن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد.

تعريف ميشيل كوك: الأرشيف هو القسم المتخصص من الوثائق التي عبرت الفترة الجارية، و قد قومت و اختيرت مع اعتبار الإفادة في استعمالها في البحث المستقبلي.

تعريف أدولف برنك : الأرشيف هو الأوراق والوثائق التي تنمو نتيجة النشاطات القانونية ونشاط لأعمال شخص مادي أو معنوي والتي قصد بها الحفظ الدائم في مكان خاص كمصادر وبرهان للماضي.

تعريف مولر و فراون : أن المجموعة الأرشيفية Archival Collection هي كل الوثائق المكتوبة والرسومات والمواد المطبوعة التي أستقبلت أو أنتجت بواسطة الهيئة الإدارية أو أحد موظفيها، وهذه الوثائق قصد بقائها تحت وصاية تلك الهيئة أو الموظف المسؤول عنها.<sup>8</sup>

تعريف كزانوفا الأرشيف في كتابه Archivistica المنشور عام 1968:

بأن التجميعات المنظمة للوثائق التي أنشئت خلال نشاط مؤسسة أو شخص والتي حفظت لإنجاز أهدافها السياسية والقانونية والثقافية بواسطة هذه المؤسسة أو شخص.

تعريف دائرة المعارف البريطانية للأرشيف :

أن المصطلح يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء أعمالها. وحفظت وبواسطتها، أو بواسطة خلفائها الشرعيون أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ.

الأرشيف : هو للدلالة على أوراق و وثائق وملفات تحتوي على معلومات إنتهى العمل فيها، وأصبحت ذات قيمة تاريخية فحسب، ولا علاقة لها بأنشطة و معاملات الدوائر والمؤسسات الجارية.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> كامل، أسامة؛ الصيرفي، محمد. أنظمة الأرشيف. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2017. ص.17.

<sup>9</sup> عامر ابراهيم، فندلجي. التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2014. ص.35.

تعريف أبو الفتوح حامد عودة : <sup>10</sup>

الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري (جهة حكومية أو مؤسسة أو ما شابه ذلك ) أو فرد والتي انتهى العمل منها وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

1-3-التعريف القانوني: <sup>11</sup>

لقد عرف القانون 09 /88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثانية الأرشيف كمايلي : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة .

وكخلاصة لما سبق ذكره نتوصل إلى أن الأرشيف هو: كل الأوراق والوثائق مهما اختلفت أشكالها وأنواعها وموادها ،والتي أنتجها أو استلمها أو استعملتها هيئات معينة خاصة بشخص مادي أو معنوي ، حيث يتم جمعها والحفاظ عليها والرجوع إليها عند الحاجة .

<sup>10</sup> عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات. القاهرة: المكتبة الانجلو مصرية،1978.

خدمات المكتبات والأرشيف WordPress.com -

Https://maktabat21.wordpress.com/ Consulté le : 19 - 03 - 2019 a 14 :00.

<sup>11</sup> المرسوم 09 /88 في المنشور في الجريدة الرسمية المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988.ع.4.ص.81.

## 2- أنواع الأرشيف :

### 2-1- حسب النشاط أو الغرض الذي تؤديه :<sup>12</sup>

الأرشيف التاريخي : ويضم كافة الوثائق المتعلقة بالجانب التاريخي لكل المجالات :

السياسية،الاقتصادية،الاجتماعية،الثقافية،الفنية والعسكرية.

الأرشيف القضائي : ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك

القوانين والمحاكم الخاصة، وكل ما يتعلق برجال القانون والقضاة.

الأرشيف السياسي : ويضم وثائق الهيئات السياسية،والأحزاب والجمعيات،و الوثائق الخاصة

بالشخصيات البارزة في المجال النشاطات السياسية، وكذلك يضم الاتفاقيات المعقودة مع الدول

الأجنبية و محاضر الاجتماعات السياسية الهامة والمعاهدات.

الأرشيف الإداري : ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد

والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي تمارس مختلف الأنشطة الإدارية.

الأرشيف العسكري : ويضم وثائق وزارة الدفاع والأسرار العسكرية و وثائق المحاكم العسكرية

والأسلحة بمختلف أنواعها وكل ما يشمل التخصصات العسكرية مثل : الجوية، البحرية والبرية.

<sup>12</sup> العمدة،هاني.المعالجة الفنية للمعلومات.[دم.]: دار المعتز للنشر و التوزيع،2009. ص.1- ص.2، 284 - 288.

أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية : ويضم وثائق وزارة الشؤون الدينية والأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية وكل ما يتعلق بالأمور الدينية.

الأرشيف السري : ويضم الوثائق السرية التي لها علاقة بحماية كافة التراب الوطني و بسلامة أمن الدولة وسياساتها الداخلية والخارجية.

أرشيف الآداب والفنون : ويضم الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر و الآداب والصحافة الأدبية، أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، التي تتمثل في النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار، وكذلك يضم فنون العمارة و الهندسة والبناء.

أرشيف الخرائط والأطالس : ويضم الخرائط الجغرافية والطبوغرافية للدولة وكل الأطالس الخاصة بأراضيها ومناطقها.

أرشيف الأختام والشعارات و المصكوكات : ويضم الأختام القديمة والحديثة التي انتهى استعمالها و كذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود المعدنية والورقية.

2-2- حسب الملكية : 13

الأرشيف العام : الوثائق الأرشيفية التي تمتلكها و تديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة أي الصادرة عن جهات حكومية رسمية .

الأرشيف الخاص : وهو كل الوثائق الأرشيفية الصادرة عن جهات غير رسمية أي صدرت عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات الخاصة بهم، وهو ملك لصاحبه.

2-3- حسب شكل الوعاء أو الحامل : 14

أرشيف الوسائط التقليدية : أستخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر و ورق البردي، أما العرب استخدموا الحجارة والرق (جلود الحيوانات حديثة الولادة).

الأرشيف الورقي : بظهور الورق والطباعة في الصين ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة والمتمثلة في النصوص القانونية، السجلات .

<sup>13</sup> تغيد سمير، محمود سرى. المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2015. ص.1- ص.2،

159، 160.

<sup>14</sup> Page 1 الأرشيف الإلكتروني / محمد مصطفى محمد علي الأرشيف : تطلق على...

الأرشيف المصور: ويتمثل في كل ماتم تصويره وتسجيله مثل الأفلام الوثائقية التي تصور حوادث حياة ذات أهمية تاريخية علمية، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثروة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

الأرشيف الإلكتروني : وهو كل ما تم تحميله وتسجيله في أوعية إلكترونية من أقراص مرنة مضغوطة (CD-Rom) وأقراص مدمجة (DVD)، والأقراص الصلبة التي تتميز بسرعة الاستغلال والنسخ و التعديل، والقضاء على مشكل الحيز المكاني.

#### أهمية الأرشيف : 15

ان الأرشيف له أهمية كبيرة في حياة المجتمعات و الأمم، حيث يعتبر ذاكرة تحمل مجموعة من المعلومات والحقائق التي دونت في الماضي ليستدل بها في الحاضر والتنبؤ بها للمستقبل. وسنذكر بعض منها وهي كالتالي :

- للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد و الدول، فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية، إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية، فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت

الأرشيف و أهميته في كتابة التاريخ - شبكة الألوكة<sup>15</sup>

تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقييمها كميًا و كميًا، وذلك من أجل اتخاذ قرارات صائبة .

- إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة عملية و إدارية، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة، ولعامة الناس، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف، وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية، ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل، و لباس، و سكن؛ فالأرشيف بذلك يشكّل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والسوسيولوجيون والإقتصاديون و اللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي، وبالتالي فهو مهم، لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية.

- إن الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها .

- فهو خزان للمعلومات ولمختلف الأنشطة الإدارية، وللأسلوب الإداري، وللمستوى المعيشي، والوضعية الاجتماعية لكل فئات المجتمع، فعن طريق الأرشيف تمكن العديد من الباحثين في شتى العلوم من إنجاز بحوث كان لها أثر في التاريخ. مكنت من إعطاء صورة عن الواقع المعاش في كل مرحلة من مراحل التاريخ التي تبقى لكل واحدة خصوصياتها، وهو ما عبر عنه بيير شوني من خلال قوله : أخبرني عن التاريخ الذي تكتبه، أخبرك من تكون.

- إن الأرشيف هو من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو إدارة : أن تولي له أهمية في إستراتيجيتها، فهو دليل إستمراريتها، فهو شاهدٌ على جميع الأنشطة السياسية، الإقتصادية، الإجتماعية، الثقافية.

وقد عبر عن ذلك جاك ديريدا "ليست مسألة الأرشيف متعلقة بالماضي فحسب، إنها أيضًا مسألة المستقبل، مسألة المستقبل بالتأكيد، مسألة جواب ووعد وشعور بالمسؤولية لبناء الغد.

## المبحث الثاني: الرقمنة في المراكز الأرشيفية.

### 1- مفاهيم أساسية عن الرقمنة (Digitalization) : لغة :

الرقمنة : هي عملية تمثيل الأجسام ، الصور ، الملفات ، أو الإشارات (التمثيلية) باستخدام مجموعة متقطعة مكونة من نقاط منفصلة.<sup>16</sup>

الرقمنة :هي تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني إما عن طريق المساح الضوئي أو إنشائها إلكترونيا عن طريق لوحة المفاتيح ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة.<sup>17</sup>

حسب قاموس علم المكتبات والمعلومات على الخط المباشر " ODLIS " :

الرقمنة : هي العملية التي يتم بمقتضاها تحويل البيانات إلى شكل رقمي لمعالجتها بواسطة الحاسب ، وعادة ما يستخدم مصطلح الرقمنة في نظم المعلومات للإشارة إلى تحويل النص المطبوع أو الصور إلى إشارات ثنائية باستخدام أحد أجهزة المسح الضوئي يمكن عرضها على شاشة الحاسب الآلي.<sup>18</sup>

<sup>16</sup> بالإنجليزي في قاموس المعاني. قاموس عربي انجليزي: الرقمنة ترجمة و معنى

– 04 – 18 : <https://www.almaany.com/ar/dict/ar-en/%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9> Consulté le

2019 a 12 :55.

<sup>17</sup> الصرايرة ، خالد عبده.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات : عربي \_ إنجليزي. عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص.134.

<sup>18</sup> نجلاء، أحمد يس.الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية.القااهرة. دار العربي للنشر والتوزيع، 2013.ص.17.

تعريف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف :

الرقمنة : على أنها عملية تحويل المواد التناظرية " Analog Material " إلى شكل إلكتروني

(رقمي) "Electronic (Dgital)".<sup>19</sup>

اصطلاحا :

عرفت الرقمنة على أنها عملية تحويل الوثيقة مهما كان نوعها و وعاءؤها إلى سلسلة رقمية، و

يواكب هذا العمل التقني عمل فكري لتنظيم ما بعد المعلومات، من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل

محتوى النص المرقمن ".<sup>20</sup>

تختلف وتتعدد المفاهيم المتعلقة بمصطلح الرقمنة تبعا للسياق الذي يستخدم فيه ، حيث يلاحظ أن

الترقيم أو الرقمنة تعني : <sup>21</sup>

1- في مجال الحاسب الآلي : هي تحويل البيانات إلى شكل رقمي بحيث يمكن معالجتها بواسطة

الحاسب.

2- في سياق نظم المعلومات : هي تحويل النصوص المطبوعة مثل الكتب والصور سواء كانت

<sup>19</sup> نجلاء، أحمد يس. المرجع نفسه.ص.19

<sup>20</sup> عبد المالك بن السبتي ؛ ابتسام سعدي. معوقات تطبيق مشاريع الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية:المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة نموذجا.

[Http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=a](Http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=a) consulté le :

. 30 : 11 a 2019 - 04 - 22

<sup>21</sup> عكنوش، نبيل.المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها وإنشاؤها- مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا- .أطروحة دكتوراه.قسنطينة : جامعة منتوري،2010. ص.147.

صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط...إلخ، وغيرها من المواد التقليدية من أشكالها التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان أي تناظرية إلى الأشكال التي يقرأ فيها بواسطة الحاسب الآلي، أي إلى إشارات ثنائية Signals Binary، وذلك عن طريق استخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي Scanning، عن طريق الكاميرات الرقمية ، والتي ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسب.

**3 - في سياق الاتصالات بعيدة المدى: فتشير إلى تحويل الإشارات التناظرية المستمرة Analog Continuous Signals إلى إشارات رقمية ثنائية .**

تعريف الدكتور ( فتحي عبد الهادي 2010 ) : <sup>22</sup>

الرقمنة : "على أنها عملية نقل و تحويل البيانات إلى شكل رقمي للمعالجة بواسطة الحاسب الآلي، وفي نظم المعلومات عادة ما يشار إلى الرقمنة على أنها تحويل النص المطبوع أو الصور ( الصور الفوتوغرافية ، الإيضاحات ، والخرائط ، الخ) إلى إشارات ثنائية باستخدام وسيلة للمسح الضوئي لإمكان عرض النتيجة على شاشة حاسب آلي، وفي الاتصالات عن بعد يقصد بالرقمنة تحويل الإشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية نابضة ، وفي عمل المكتبات والمعلومات يقصد بالرقمنة " عملية إنشاء نصوص رقمية من الوثائق التناظرية " .

---

<sup>22</sup> نجلاء، أحمد يس . المرجع نفسه.ص.18.

تعريف الدكتور ( زين عبد الهادي 1999 ) : <sup>23</sup>

الرقمنة : بأنها عمليات التحويل التي تتم الوثائق من الأشكال التقليدية المطبوعة إلى الشكل الإلكتروني الرقمي بما فيها من عمليات النشر الإلكتروني .

ويمكن استخلاص أن المفاهيم السابقة تتشارك في أن عملية الرقمنة لا تعني فقط الحصول على مجموعات من النصوص الإلكترونية وإدارتها، ولكن تتعلق أساسا بتحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي أو على وسيط تخزين تقليدي إلى شكل إلكتروني، وبالتالي يصبح النص التقليدي نصا مرقما يمكن الإطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسب الآلي.

### 3- أهمية رقمنة الأرشيف :

تعتبر الرقمنة مبادرة أصبحت لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، كما أنها تتمتع بأهمية كبيرة بين أوساط المكتبيين واختصاصي المعلومات، حيث يستلزم تشييد مكتبة رقمية أن تكون محتوياتها من مصادر المعلومات متاحة في شكل إلكتروني، وهناك الكثير من المبادرات التي تدور حول مفهوم "الطريق السريع للمعلومات" والتي أعطت الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى مجموعات متاحة على وسائط رقمية حديثة، كما تتميز المجموعات الرقمية بسهولة الوصول إليها من جانب المستخدمين، وإمكانية مشاركتها بين عدة مستفيدين في الوقت نفسه، وبالتالي يمكن أن تستوعب الزيادة المتنامية في أعداد المستخدمين، وذلك

<sup>23</sup> المرجع نفسه.ص.19.

بالمقارنة مع المجموعات التقليدية، ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على

الخط المباشر عبر الشبكة العالمية أو الشبكة الداخلية للمؤسسات الأرشيفية.<sup>24</sup> "Intranet".

وللتعرف على أهمية عملية الرقمنة، من المناسب الإشارة إلى أن رقمنة مصدر معلومات متاح على

وسيط تخزين تقليدي، تزيد من إمكانية الاستفادة منه، من خلال تيسير عمليات الوصول والاطلاع

عليه، حيث أصبح في بالإمكان إجراء البحث أو الإستعلام داخل النصوص الكاملة لمصادر

المعلومات، و الإستعانة بمجموعات من الروابط الفائقة "Hypertext" والتي تحيل القارئ مباشرة إلى

النصوص التي يبغى الاطلاع عليها، إلى جانب إحالته إلى المصادر الخارجية المرتبطة بموضوع

بحثه. وجدير بالذكر أن الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال مقتنيات وخدمات المراكز الأرشيفية

بمجموعات وخدمات إلكترونية، فالهدف الرئيسي لها يكمن في تطوير وتحسين الاستفادة من مقتنيات

المراكز الأرشيفية جنباً إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة. ويحدد **بيير إيف دوشومان Pierre**

**Yves Duchemin** مجموعة الأهداف الأساسية المنشود تحقيقها من وراء الرقمنة، والتي يمكن

تلخيصها في النقاط التالية :<sup>25</sup>

<sup>24</sup> عكنوش ، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية :تصميمها و إنشاؤها. نفس المرجع السابق. ص.1 - ص.2 ،  
.152،151

<sup>25</sup> DUCHEMIN, Pierre-Yves. «La numérisation des documents cartographiques : problèmes techniques et juridiques ; l'expérience de la Bibliothèque nationale de France. 61 ème Conférence générale de l'IFLA, Istanbul, Turquie, 20-25 août 1995. Texte disponible sur le site

<Http://www.ifla.org/IV/ifla61/61-ducpc.htm> consulté le: 23 - 04 - 2019 a 14 :20.

### 1- حماية المجموعات الأصلية والنادرة :

حيث تمثل الرقمنة وسيلة فاعلة لحفظ مصادر المعلومات النادرة والقيمة، أو تلك التي تكون حالتها المادية هشّة وبالتالي لا يسمح للمستخدمين بالإطلاع عليها، كما تعمل على تقليص أو إلغاء الإطلاع على المصادر الأصلية، وذلك لإتاحة نسخة بديلة في شكل إلكتروني في متناول المستخدمين.

### 2- التشارك في المصادر والمجموعات:

تمثل إمكانية استخدام المصدر الرقمي من جانب عدة مستفيدين في الوقت نفسه، اتجاهها ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار من أجل القضاء على مشكلة النسخ المحدودة من المجموعات التقليدية، والتي تحدد عدد المستخدمين الراغبين في الإطلاع على مصدر المعلومات في ضوء عدد النسخ المتاحة منه.

### 3- الإطلاع على النصوص:

بالرغم من أن الإتصال الفيزيائي للمستخدم مع مصدر المعلومات التقليدي قد ينقطع مع عملية الرقمنة، إلا أن هذه العملية يمكن أن تتيح في بعض الأحوال قراءة أفضل من تلك التي يتيحها النص الأصلي، كما توفر بعض الإمكانيات والخدمات التي من شأنها تسهيل قراءة النص مثل إجراء تكبير النص وتصغيره "الزوم"، والانتقال السريع إلى أي جزئية من جزئيات النص من خلال منظومة الروابط الفائقة، إلى جانب إمكانية محاكاة وسيط الإطلاع الرقمي "الكتاب الرقمي" للكتاب التقليدي الورقي .

#### 4- زيادة قيمة النصوص:

يمكن أن تمثل الرقمنة فرصة الإستفادة القصوى من مصادر المعلومات القيمة أو النادرة، والتي يمكن أن تكون في بعض الأحوال غير منشورة على نطاق واسع. ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال إعادة إتاحة هذه المصادر سواء في شكل أقراص مليزرة "MRO -DC" أو أقراص مدمجة تفاعلية " (CD) Compact Disc Interactif"، أو إتاحتها من خلال الشبكة الداخلية للمركز الأرشيفي "Intranet" أو الشبكة العالمية "Internet" وذلك في حال ما إذا كان الجمهور المستهدف يمثل قطاعا عريضا و يعتمد على أسلوب إتاحة السياسة العامة التي تتبعها مؤسسة وثائقية في هذا الشأن.

#### 5- إتاحة المصادر عبر منظومة شبكات المعلومات: <sup>26</sup>

يمثل إتاحة وتبادل مصادر المعلومات عن بعد إحدى السمات الأساسية التي تتميز بها المجموعات الرقمية، فقد يكون في وسع مركز أرشيفي إمداد أي مركز آخر بنسخة إلكترونية من مصدر

<sup>26</sup> أحمد فرج، أحمد.الرقمنة : داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها ؟ دراسة في الإشكالية ومعايير الاختيار.جامعة : الإمام محمد

بن سعود الإسلامية.ع.4.يناير 2009.ص.14.

[https://www.researchgate.net/publication/313859379\\_alrqmnt\\_dakhl\\_mwssat\\_almlwmat\\_am\\_kh](https://www.researchgate.net/publication/313859379_alrqmnt_dakhl_mwssat_almlwmat_am_kh)

arjha\_drast\_fy\_alashkalyat\_wmayyr\_alakhtyar consulté le: 30 - 04 - 2019 a 14:00.

المعلومات عبر منظومة الشبكات، ويجب أن تتم هذه العملية بشكل متبادل بين المراكز الأرشيفية حتى يتمكن المستفيد من الاطلاع والمقارنة في موقع واحد على كل مصادر المعلومات المتاحة في عدة مراكز أرشيفية أو مؤسسات المعلومات.

#### 4- المتطلبات الأساسية للرقمنة :

##### المتطلبات المالية: <sup>27</sup>

تعتبر الموارد المالية من النقاط الحساسة من عمر أي مشروع، وبالأخص مشروعات التحويل الرقمي، ويمكن تقدير الاحتياجات المالية للمشروع بالنظر إلى نوعية الأهداف المسطرة والمراد الوصول إليها وتحقيقها. وأهم ما يمكن مراعاته عند التفكير في بلورة مشروع الرقمنة : وضع دراسة مفصلة حول الموارد التي يمكن اعتمادها والتي ينتظر منها أن تحدث سيولة مالية معتبرة، ويمكنها أن تدعم سير المشروع بقدر معين .

إذ تتطلب عملية الرقمنة الدعم المالي القوي الذي يساعد على تنفيذ المشروع و تشغيله، حيث ينبغي توفير ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات والوسائل الضرورية وصيانة الأجهزة والآلات ومختلف المشكلات المحتملة، إضافة إلى التكاليف المتعلقة بالتعامل في حالة التعاقد مع متعامل خارجي .

---

<sup>27</sup> مسفرة، بنت دخيل الله الخثعمي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات. المرجع السابق. ص.26.

## المتطلبات المادية:

الرقمنة مثلها كباقي التطبيقات التكنولوجية الأخرى، تحتاج إلى مستلزمات مادية وبرمجية لتكون في صورتها الكاملة وبالتالي تحقيق الهدف من تنصيبها في المؤسسات؛ وينبغي الإشارة إلى أن هذه التجهيزات تتحكم فيها حجم المواد المراد رقمنتها، وعمومًا تتمثل الاحتياجات المادية لمشروع الرقمنة في التقنيات والأجهزة ومجموعة من البرامج، كالتالي :

### التجهيزات :

#### 1- الحواسيب الآلية : 28

لا يمكن أن تتم عملية الرقمنة بدون وجود أجهزة حواسيب آلية ذات مواصفات ملائمة لعملية الرقمنة، ويتوقف نوع الحاسبات الآلية المطلوب شراؤها على المهام المطلوب إنجازها، باستخدام تلك الحاسبات الآلية التي يتم استخدامها في عملية الرقمنة أن تكون ذات مواصفات وإمكانات حديثة وعالية وهي كالتالي :

1- نظام التشغيل : من أنظمة التشغيل الحديثة المشهورة مثل : ويندوز ، ماكنتوش ، ويونيكس.

2- المعالج Processor: تتطلب برامج معالجة الصور قوة معالج أساسية فالمعالج السريع

يعني أن عملية معالجة الصور ستكون أكثر فعالية، ويجب أن يكون المعالج من الطراز

الحديث حتى يكون ملائمًا لبرنامج تحرير الصور.

<sup>28</sup> سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشفيات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. ط. 2. السعودية : دار الكتاب الحديث للطباعة والنشر والتوزيع، 2013. ص. 1 - ص. 2، 325، 326.

3-الذاكرة Memory : حيث تسمح سعة الذاكرة الكبيرة للحاسب بأن تدير كميات كبيرة من بيانات الصور بسرعة أكثر.

4-مساحة القرص الصلب : يجب توفير سعة كبيرة لبرنامج المسح وملفات العمل الجاري وتراكم الصور.

## 2- أجهزة الحماية من الزيادة المفاجئة في الكهرباء :

تؤدي الزيادة المفاجئة في الكهرباء، إلى إتلاف الأجهزة، وبالتالي فقد المعلومات؛ لذا يجب على المؤسسة توفير أجهزة تحافظ على ثبات التردد الكهربائي، لكل حاسب وماسح وإنا لم تتمكن من ذلك، فعليها توفير تلك الأجهزة للحاسب أو الخادم المخزن عليه ملفات الرقمنة .

3- أجهزة النسخ الإحتياط: تحتاج المؤسسة إلى أجهزة النسخ الإحتياط، لضمان تخزين الملفات بأمان في حالة وقوع كارثة , ومن الأفضل حفظ ملفات النسخ الإحتياط خارج المؤسسة، لحمايتها في حالة حدوث حريق أو غير ذلك من الكوارث.

4-الطابعات: تساعد الطابعات في التحرير و أغراض التدريب، وطباعة الملفات التي يتم تنزيلها عن الويب، و تكون هناك حاجة إلى استخدامها كمصدر أو مرجع، أو لكتابة الخطابات ، وطباعة الوثائق المرقمنة وفي الطابعات نجد هناك طابعات ليزر لطباعة مواد غير ملونة وطابعات ملونة لطباعة مواد ملونة.

#### 4 - الماسحات الضوئية بأنواعها : 29

تعد الماسحات الضوئية أحد الأجهزة الأساسية في مشاريع الرقمنة، وهو عبارة عن جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في مصادر المعلومات المطبوعة والمصورة والمخطوطة والمرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للمعالجة من طرف جهاز الحاسوب وتخزينها في ذاكرته، وكل وثيقة لها ماسح ضوئي خاص بها لعملية المسح الضوئي ولهذا تعددت أنواع الماسحات الضوئية حسب تعدد الوثائق التقليدية الورقية .

#### أنواع الماسحات الضوئية :

- 1- الماسحات الضوئية الأسطوانية : هي للوثائق المعاصرة فقط حيث أنها غير مناسبة للوثائق الهشة وهي تتطلب معدل عالي من مهارة التشغيل، كما أنها تنتج مسح ذو درجة وضوح عالية.
- 2- ماسحات الميكروفيلم : وهي ماسحات متخصصة في رقمنة الأفلام الملفوفة، وقد تكون هناك صعوبة في الحصول على جودة جيدة لأنه معقد في التشغيل، كما أن الجودة تعتمد على جودة وحالة الفيلم كما أنه يعرض القليل من قدرات التحسين.

29 أنواع 10 إليك افضل مدونه ريمارك هل تبحث عن افضل ماسح ضوئي

### 3-الماسحات الضوئية المسطحة Flatbed Scanners :

يشبه هذا النوع من الماسحات الضوئية آلة التصوير، حيث يتم وضع المستندات والوثائق على لوح زجاجي بينما تمر رأس الماسح الضوئي أسفل هذا اللوح، وهي مزودة بغطاء لحماية هذا السطح الزجاجي. وتستهلك الماسحات الضوئية المسطحة مساحة كبيرة من سطح المكتب لكنها تقدم لك الكثير من المزايا، وبناء على حجم الجهاز، يمكن لهذا النوع من الماسحات الضوئية أن تقوم بمسح المستندات والوثائق مختلفة الأحجام، كما يمكن استخدامها كذلك في مسح الأغراض ثلاثية الأبعاد أو كبيرة الحجم مثل الكتب، وتعد أيضا هذه النوعية من الماسحات الضوئية جيدة لمسح مقالات الصحف، الكتب، الصور.

### 4-الماسحات الضوئية الخاصة بالصور Photo Scanners :

تتميز العديد من الماسحات الضوئية متعددة الاستخدامات بخاصية مسح الصور مما يعني أنك لست في حاجة إلى جهاز منفصل لمسح الصور الخاصة بك. لكن إذا كنت في حاجة إلى ماسح ضوئي لرقمنة أفلام الكاميرا أو الشرائح، فإن ماسح الصور الضوئي سيكون الحل الأمثل بالنسبة لك حتى إذا كان أعلى سعراً من الماسحات الضوئية متعددة الاستخدامات، وتتميز ماسحات الصور الضوئية بتقنية متخصصة ليكون في مقدورها التعامل مع الشرائح والصور السالبة، كما قد يتم تزويدها ببرمجيات مدمجة لتخليص الصور القديمة من الشوائب.

## 5-الماسحات الضوئية دفعية Automatic Document Feeder :

هذا النوع من الماسحات الضوئية أصغر حجماً من الماسحات الضوئية المسطحة. ويتضح من تسميتها أيضاً أنها تقوم على فكرة التغذية التلقائية والدفع بالمستندات أو الصور إلى داخل الجهاز، بدلاً من وضعها أعلاه. وتجدر الإشارة إلى أن هذه النوعية من الماسحات الضوئية لا تستهلك الكثير من مساحة سطح المكتب، ومع ذلك فإنها ليست بدقة الوضوح التي توفرها الأجهزة المسطحة. لذا فإذا كنت تقوم بمسح الوثائق والمستندات فقط، فإن هذا الجهاز يعتبر الأمثل بالنسبة لك، خاصة إذا كنت تقوم بمسح الكثير منها كاستخدامها في تصحيح الاختبارات ، إذ أنه في إمكانك وضع أكثر من مستند في المرة الواحدة وبالتالي ستوفر لك المزيد من الوقت والجهد.

## 6-الماسحات الضوئية اليدوية : 30

الماسحات الضوئية اليدوية صغيرة بما يكفي لتتنقل بها بسهولة. و في الواقع، فإن بعضها صغير للغاية بحيث يمكنك وضعه في جيبك.مكان تمرير الماسح على أجزاء الوثيقة جزءا جزءا، وإدخال الأجزاء إلى الحاسوب بعد مشاهدتها والتأكد من ترتيبها، على شاشة الحاسوب.فعلى سبيل المثال، الماسحات الضوئية على شكل قلم، تكون أكبر قليلاً من أقلام الحبر ومع ذلك فإنها لن تقدم لك نتائج عالية الدقة لذلك فهي ليست جيدة لمسح الصور أو لغيرها من الاستخدامات التي تحتاج دقة عالية، و هي أكثر فائدة للطلبة والباحثين إذ يمكنها مسح النصوص بشكل سريع.

<sup>30</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل. حوسبة (أتمتة)المكتبات.ط.2. عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع،2010.

### 3- أجهزة التصوير الفوتوغرافية الرقمية :

وهي آلة إلكترونية تستخدم في التقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني بدلاً من استخدام الأفلام مثل آلات التصوير التقليدية. وأغلب الكاميرات الرقمية مزودة بشريحة ذاكرة تختلف سعته التخزينية باختلاف أنواعها، وهذا الكارت يمكن توصيله بالحاسب الآلي لنقل الصور المخزونة عليه وتحويلها إلى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها حفظاً واسترجاعاً و فهرسة، وتستخدم الكاميرات الرقمية في التقاط صور للوثائق التي لا يمكن تصويرها من خلال الماسح الضوئي مثل السجلات كبيرة الحجم و غيره .

### 4- الكاميرات الرقمية : <sup>31</sup>

الكاميرات الرقمية هي آلات التصوير التي لا تعتمد على الفيلم كوسيط لتخزين الصور ، و بدلاً من ذلك تستخدم بطاقة ذاكرة تخزن فيها الصور على شكل أرقام بالنظام الثنائي "أصفار و أحاد" بحيث يتوجب استخدام بعض وسائل إظهار البيانات الرقمية لمشاهدة البيانات المخزنة. وتتميز الكاميرات الرقمية بما يلي :

- القدرة على معاملة مواد ذات أحجام و أشكال مختلفة، أي أن حجم الكيان غير أساسي للكاميرا الرقمية حيث يمكن أن تلتقط كيانات في أي شكل وحجم، وهذا يتضمن الأعمال الفنية والوثائق والمباني والرسومات المعمارية.

<sup>31</sup> الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي. القاهرة : دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص.177.

- كما تتميز في قدرتها على مسح المواد الهشة و الحساسة، حيث أن تقنية الالتقاط لا تلمس الكيان تماما. يجب إختيار الكاميرا الرقمية مناسبة لمشروع الرقمنة وتكون ذات المواصفات التالية :

1- إختيار كاميرا توفر منظار عين eye-viewer بدلا من شاشة.

2- التأكد بان الكاميرا تملك عدسات زجاجية جيدة عالية الجودة مع أوسع منفذ aperture بقدر الإمكان.

3- درجة الوضوح : هي من أهم الملامح للكاميرا الرقمية، حيث يحدد هذا أساسا جودة الصورة، وتعني درجة الوضوح العالية للكاميرا خلق ملفات اكبر.

4- حساسية الكاميرا للضوء : وهي تعني قدرة الكاميرا على التقاط الصور خلال أقل إضاءة.

#### 5- البرمجيات software :

وهي مجموعة متتابعة مرتبة من التعليمات الموجهة إلى تنفيذ مهام وغايات معينة، حيث يختار منها مشغل الحاسب ما يناسبه وينفذها الجهاز بغرض تحقيق الغايات والأغراض التي يسعى إليها المستخدم.

- برمجية التعرف الضوئي على الحروف ( OCR) Optical Character Recognition : <sup>32</sup>

هي تقنية متخصصة في إمكانية تحويل النصوص من شكلها كصورة إلى ملف إلكتروني.وتقوم

<sup>32</sup> سمير جمال، العيسى. ادارة نظم المعلومات المكتبية و الارشفة الالكترونية. عمان: الاكاديميون للنشر و التوزيع،2014.ص.

برمجية التعرف الضوئي على الحروف بالقيام بمجموعة من العمليات والخطوات التي تستهدف التعرف وقراءة نص معين أثناء إجراء عملية المسح الضوئي له، وتقوم بالتعرف على محتويات النص حرف عبر حرف وكلمة عبر كلمة ومن ثم تحويله إلى ملف نصي يتضمن على بيانات ومعلومات مكدودة .

- برمجيات اللغات و برمجيات أخرى : <sup>33</sup>
- برمجة : HTML وهي البرمجة التي تسمح بتحرير وكتابة أكواد HTML .
- برمجة : XML وتعمل هذه البرمجة بطريقة تشبه الطريقة التي تعمل بها برمجة HTML وتساعد خلال عمليات الترميز.
- برمجيات نقل الملفات : (FTP) وهي البرمجيات التي تستخدم تحميل الملفات والمشروع على الإنترنت للعرض.
- برمجيات تخطيط الصفحات وتصميمها : وتفيد هذه البرمجيات في إنشاء المطبوعات، كما أنها تستخدم عند نشر الموقع على شبكة الإنترنت .
- برمجيات ضغط الصور : Compression وتفيد في ضغط الصور الناتجة عن عملية الرقمنة ، مما يؤدي إلى تصغير حجم الصور فلا تشغل مساحة كبيرة.

---

<sup>33</sup> مسفرة، بنت دخيل الله الخثعمي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات. المرجع السابق. ص. 27.

- برمجيات الاسترجاع : تساعد هذه البرمجيات في استرجاع المعلومات من الوثائق التي تمت رقمنتها.

- برمجيات نسخ الوثائق المرقمة على الوسائط وهذه الوسائط تستخدم في إعداد النسخ الاحتياطية.

- البرامج المساعدة مثل برنامج Wise Image يستخدم لتنظيف الوثائق من النقط السوداء، أو الإلحقات، وبرامج الحماية والتأمين الخاصة بحماية المعلومات من الفيروسات و إختراق أنظمة المعلومات.<sup>34</sup>

### المتطلبات البشرية :<sup>35</sup>

يعد العنصر البشري من أهم العناصر في مراكز الأرشيف، ومن دون الإطارات المختصين لا تتمكن مراكز الأرشيف من تحقيق أهدافها حتى وإن امتلكت أضخم المعدات والآلات و الأجهزة ، لذا لابد من تأهيل العناصر البشرية تأهيلا جيدا وعلى مستوى عالي من الكفاءة، وهذا ما يؤكد المختصون في المجال حيث أنه من الضرورة إعداد الإطارات البشرية المتخصصة في المجالات المطلوبة لتنفيذ مشروع الرقمنة، و ذات الارتباط بالبنية المعلوماتية ونظم العمل على شبكات الاتصالات الإلكترونية، ويمكن تنفيذ ذلك من خلال برمجة مجموعة من البرامج التدريبية والتي تساعد في إعداد الإطارات البشرية المطلوبة ، لتحقيق الكفاءة عند تنفيذ تطبيقات الرقمنة .

<sup>34</sup> جمال ابراهيم، الخولي؛ نرمين ابراهيم، علي اللبان.الأرشيف الإلكتروني و إدارة المستندات.الإسكندرية : دار المعرفة العلمية للنشر والتوزيع،2013.ص.52.

<sup>35</sup> سامح زينهم، عبد الجواد.المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة.المرجع السابق. ص.1 - ص.2، 88، 99 .

ومن أجل توفير الكفاءة البشرية يجب القيام بتدريب العاملين كما يلي :

- حيث يجب تقييم المستوى المعرفي للعاملين الذين سيقومون بتنفيذ مشروع الرقمنة في المجال التكنولوجي أي التعامل مع أجهزة الرقمنة، النشر على الويب، معالجة الصور، تكويد الميئاتا، وإنشاء وتطوير قواعد البيانات.

- التدريب يجب أن يكون كاملاً لأن أي نقص فيه يمكن أن يؤدي إلى مشكلات مبكرة في المشروع، وبالرغم أن الوقت المنقضي في التدريب في البداية سوف ينتج عنه زيادة في الإنتاجية ويقلل من المشكلات التي قد تظهر أثناء عملية تنفيذ المشروع.

### المتطلبات القانونية : 36

يجب على المؤسسة التي تتبنى عملية الرقمنة الأخذ بعين الاعتبار حقوق الملكية الفكرية، أي وضع الترتيبات اللازمة لحفظ حقوق المؤلفين في الاستخدام الآلي بالمشروع والنشر على شبكات داخلية أو النشر على شبكة الأنترنت، وذلك حتى لا تتعرض حقوق الملكية الفكرية إلى الضياع في مجال الإستنساخ غير المشروع لأوعية المعلومات، ويتحقق هذا الأمر عن طريق رخص الإستخدام وهي نوع من الإتفاقيات النظامية التي تلزم الأطراف المتفقة بالبنود والشروط المتفق عليها وتتم هذه الاتفاقيات مع المؤلفين أصحاب الأعمال الفكرية محل الرقمنة و الناشرين .

36 ملحم، هبة. إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. [د.م.]: اعلم، 2013، ص. 43.

## مراحل عملية الرقمنة :

ان عملية الرقمنة تمر بعدة مراحل أساسية وهي كالاتي :

### 1 مرحلة الإختيار: <sup>37</sup>

وهي أول المراحل في عملية الرقمنة حيث يتم اختيار وتحديد الرصيد الوثائقي المراد رقمنته ، وهذا الإختيار يكون للرصيد بصفة شاملة، ثم يتم عملية اختيار وتقييم الرصيد ذو الأولوية على حسب العناصر التالية : القيمة ، الإستخدام ، والمخاطرة.

● **القيمة :** يجب أن تمتلك المواد الراد رقمنتها قيمة تبرز استحقاقها للرقمنة وتنقسم هذه القيم إلى ما يلي :

- قيمة معلومات : حيث تمتلك هذه الوثائق معلومات عن الأحداث والأماكن والأنشطة والعمليات التنظيمية لا توجد في مجموعات أخرى.
- قيمة إدارية : تشير إلى أهمية الوثائق في العمل الإداري والقانوني وعلاقة ذلك بمراكز الأرشيف وحقوقها.

<sup>37</sup> الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأسيس النظري والتطبيق العملي. المرجع

- قيمة إثباتية : تشير إلى الوثائق التي تحتوي على معلومات تثبت حقوق المراكز الأرشيفية وتبرز إنجازاتها.
- قيمة إرتباطية : عبارة عن وثائق لها علاقة مرتبطة بأفراد بارزين أو أماكن أو أحداث لعبت دورا مهما في التاريخ.

#### ● الإستخدام :

يعتبر الإستخدام أحد المؤشرات المهمة في تقييم قيمة المجموعات التي تستحق الرقمنة ، ويتم ذلك من طرف العاملين داخل المراكز الأرشيفية بإثبات أهمية هذه المواد من خلال الرجوع إلى سجلات الإطلاع التي تدون فيها عناوين الوثائق ونسبة الرجوع إليها. وهذه هي الغاية من الرقمنة في تلبية طلبات المستفيدين.

#### ● المخاطرة :

يقصد بها العوامل التي تجعل المواد أكثر عرضة للتلف والتدمير، فبعض المجموعات التي لها مخاطرة كبيرة ، ولذا يجب البدء برقمنتها، مثل : الوثائق التي تتكون من مواد كيميائية غير ثابتة ، والتي تتسبب في تدميرها ذاتيا، بالإضافة إلى العوامل الطبيعية ، البيولوجية والكيميائية التي تختلف في التأثير على الوثائق الأرشيفية حسب طبيعتها.

## 2- عملية المسح الضوئي : <sup>38</sup>

هي مرحلة ثانية بعد عملية اختيار وتحديد الرصيد الوثائقي المعني بالرقمنة تتم عملية المسح الضوئي عن طريق المساحات الضوئية بمختلف أنواعها.

## 2-مرحلة التخزين والحفظ الرقمي : <sup>39</sup>

تعتبر هذه المرحلة مهمة وأساسية لعمليات البحث والتداول للمعلومات في البيئة الرقمية، وضمان استخدام وإتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل، لأن تطور العتاد والبرمجيات وأشكال الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم امكانية قراءة المحتوى المرقمن. وذلك على العكس من حفظ المصادر المطبوعة الذي لايتعدى الكيان المادي للوعاء.

وتعتمد هذه المرحلة على فهرسة الرصيد الوثائقي الذي مر بعملية المسح الضوئي والمعالجة الحاسوبية حيث يتم إجراء تعديلات عليها وضغط الملفات وتحويلها إلى شكل PDF، وضبط المياداتا أو ما وراء البيانات ، والتي تكمن في وصف الكيان الرقمي من أجل إدارته وتسهيل الوصول إليه في البيئة الرقمية.

---

<sup>38</sup> نجلاء، أحمد يس.الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية. نفس المرجع السابق.ص.89.

<sup>39</sup> المرجع نفسه.ص.38.

#### 4- مرحلة الإتاحة و الاسترجاع : 40

● **الإتاحة** : بعد إعداد المجموعة الرقمية وضبط ما وراء البيانات الخاصة بها يتم إتاحة مراكز الأرشيف لمجموعاتها المرقمنة سواء الإتاحة الخارجية على الخط المباشر عن طريق خدمات شبكة الأنترنت ، أو الإتاحة الداخلية عن طريق شبكة محلية بمبنى مركز الأرشيف، من أجل إتاحتها للمستخدمين .

● **الإسترجاع** : يعتبر مجال استرجاع المعلومات من أهم أهداف وغايات التحويل الرقمي، وعملية الاسترجاع المعلومات تعتمد على عملية التخزين و التشفير الجيد والمناسب لبيئة الجمهور المستهدف ، كما تعتمد على تقنيات وأدوات البحث المختلفة للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية.

إن مرحلتي الإتاحة و الإسترجاع لهما أهمية كبيرة و مزايا عديدة في جعل المعلومات جاهزة

بين يدي المستخدم وسهولة الحصول عليها في البيئة الرقمية، وسنذكر هذه المزايا وهي كالآتي:<sup>41</sup>

- عندما تحول المجموعات ومصادر المعلومات للشكل الرقمي فإنه يمكن للمستخدم استرجاعها في ثوانٍ معدودة. كما أنه يتيح إمكانية الاطلاع على مصدر المعلومة ذاته من قبل ملايين المستخدمين في الوقت نفسه، وهذا يساعد مؤسسات المعلومات في تقديم خدمات ذات جودة عالية للمستخدمين .

<sup>40</sup> نجلاء، أحمد يس. المرجع نفسه.ص.63.

<sup>41</sup> مسفرة، بنت دخيل الله الخثعمي.مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات. المرجع السابق .ص.25.

- إمكانية تقاسم المعلومات وسهولة تبادلها رقمياً، سواء بين الأشخاص أو على مستوى المؤسسات، وهذا قد يعزز من عملية التعاون بين مؤسسات المعلومات.
  - الإتاحة الدائمة لمصادر المعلومات.
  - مواكبة التطورات الحاصلة في مجال حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها وبنائها.
  - حفظ مصادر المعلومات بأكثر من شكل، غير الشكل المطبوع.
- ان القيام بعملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية تضمن عدة إيجابيات بالنسبة للهيئات و المؤسسات و تتمثل خاصة في :
- أمن المعطيات : إن عملية الرقمنة تضمن الانتقال الكلي و الكامل للمعطيات اثناء عملية التحويل.
  - تمكن من نسخ للصور المحصلة بإعداد غير متناهية و على حوامل متنوعة و هذا دون فقدان أي شيء من نوعية الصورة المرقمنة .
  - دوام المعلومات المرقمنة لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث ينبغي فقط تحويلها على حوامل جديدة مواكبة للتطور التكنولوجي و على فترات زمنية.
  - سرعة و سهولة الوصول الى المعلومات باستعمال البحث الآلي المتنوع بواسطة الواصفات، و هذا حسب التكشيف المعد مسبقا.
  - إمكانية اطلاع عدة باحثين على نفس الوثيقة في آن واحد، وإمكانية الاطلاع عن بعد.

## خلاصة الفصل:

لقد لعبت الرقمنة دورا هاما في المراكز الأرشيفية حيث تم تحويل الرصيد الأرشيفي من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي، وهذا ما سهل عملية التخزين، و البحث، و الإسترجاع للمعلومات من طرف الجمهور المستفيد في البيئة الرقمية، كما سهلت من عملية تبادل المعلومات بين المراكز الأرشيفية عن طريق شبكة الأنترنت أو الإكسترنيت ، أما تبادل المعلومات بين المصالح الأرشيفية و المصالح الأخرى داخل المراكز تكون عن طريق الشبكة الداخلية أو الشبكة المحلية تسمى الأنترنت.

## الفصل الثاني :

### واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

المبحث الأول : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

1- تعريف عام للمؤسسة (ولاية مستغانم).

2- تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

3- الهيكل التنظيمي للبنائة.

1- أدوات البحث المستخدمة.

المبحث الثاني : رقمنة أرشيف المصلحة.

1- الإمكانيات الموجودة لدى المصلحة لعملية الرقمنة.

2- انتقاء الوثائق الأرشيفية في الرقمنة.

3- الوثائق الأرشيفية التي تمت رقمنتها.

4- الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية التحويل الرقمي.

5- مراحل وكيفية عملية الرقمنة.

## المبحث الأول : مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

### 1-تعريف عام للمؤسسة (ولاية مستغانم) :<sup>1</sup>

أصبحت مستغانم ولاية في عهد الإحتلال الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956، وكانت تسمية هذه المؤسسة في ذلك العهد بالمقاطعة، وكان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الإستعماري آنذاك ثم أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974. المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد، و انفصلت عنها بذلك معسكر، و بموجب القانون رقم 84-09 المؤرخ في 02 فيفري 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني انفصلت غليزان عنها .

لقد اختلف في تعريف المؤسسة وتسميتها، حيث عرفت بصفة عامة بأنها تقسيم إداري يتربع على جزء من تراب الجمهورية ككل، ولقد أطلق عليها البعض : "المحافظة". لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى قانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية.

هذا الأخير يعرفها كمايلي : "الولاية هي جماعة محلية إقليمية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة". كما نشير بأن ولاية مستغانم قسمت إلى عشرة (10) دوائر و اثنين وثلاثين (32) بلدية بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991.

<sup>1</sup> مقابلة رئيسة المصلحة مع تقديم وثائق رسمية ولا يمكن أخذ نسخ منها، يوم : 04 - 03 - 2019 على الساعة: 10:00 .

## المخطط المعماري للولاية :

يتكون من مكتب الوالي والأمانة العامة، ديوان الوالي، مديرية الإدارة المحلية، مديرية التنظيم والشؤون العامة ومندوبية الأمن. وتتكون الولاية من ثمانية مصالح هي كالتالي:

**ديوان الوالي :** مصلحة تنقل الأشخاص، مصلحة التلخيص التي تتكون من ثلاث مكاتب: مكتب التلخيص، مكتب التنسيق، مكتب التنظيم، مصلحة الوثائق التي تتكون من مكتبين: مكتب التلخيص، ومكتب التوثيق وبنك المعلومات. مصلحة الأرشيف التي تتكون من مكتبين: مكتب الإعلام والمساعدة، ومكتب الحفظ.

**مديرية التنظيم والشؤون العامة :** تحتوي على مصلحتين: مصلحة التنسيق ومصلحة التنظيم.

**مديرية الإدارة المحلية :** مصلحة الميزانية ومصلحة التنشيط.

## 2- تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم :

يرجع تاريخ إنشاء مصلحة أرشيف ولاية مستغانم إلى تأسيس المقر ولاية مستغانم سنة 1956

حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف بالمجلس الشعبي الولائي يترأسه موظف يسمى بمحافظ الأرشيف.

وقد تحولت من مديرية ما بين 1981 و 1984 إلى مصلحة المحفوظات وما بين 1984 و 1986

لتصبح فيما بعد مكتبا للتوثيق والأرشيف ما بين 1987 و 1993 وبموجب القرار الوزاري المشترك

الخاص بتنظيم المصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994 و التي كانت تضم ثلاث مستودعات للحفظ وثلاث مكاتب إلا أنه لم تكن تتوفر فيها جميع الظروف الملائمة للحفظ والعمل، و في سنة 2010 تم توسيع وتحويل المصلحة إلى مبنى جديد مستقل.

تقع مصلحة الأرشيف قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنه تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية قريب من المصالح الأخرى.

### 3- الهيكل التنظيمي للمصلحة :

#### البنية:

تنقسم هذه المصلحة إلى عدة طوابق : طابق أرضي، طابق تحت الأرضي وثلاث طوابق أخرى علوية، تتفرع المصلحة إلى قسمين:

#### القسم الإداري :

يحتوي على ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي نجد: قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيس المصلحة، مكتب رئيس الحفظ ، مكتب رئيس الإدارة العامة، رئيس مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة المطالعة تضم بعض الدوريات، مجلات، الجريدة الرسمية، كتب خاصة بالقانون، التسيير والتاريخ.

### القسم التقني :

مركب من مخازن تضم خمسة عشرة قاعة موزعة على ثلاث طوابق، في كل طابق خمسة قاعات

يفصلهما رواق، والطابق تحت الأرضي يوجد فيه قارورات الإطفاء فقط، أما الطوابق العلوية نجد مايلي:

الطابق العلوي الأول : يتمثل في أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة .

الطابق العلوي الثاني : يتمثل في أرشيف مديرية الإدارة المحلية.

الطابق العلوي الثالث : يتمثل في أرشيف ديوان الوالي، المجلس الشعبي الولائي والأرشيف التاريخي.

مساحة كل مخزن تقدر ب : 256.55 م<sup>2</sup>.

مساحة كل رواق تقدر ب : 34.35 م<sup>2</sup>.

### المعايير:

كما نعلم أن البناية الأرشيفية تكون مطابقة لمعايير دولية مثل معيار ISO، لكن حسب ما رأيناه في

الزيارات الميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم فهي غير مطابقة للمعايير الدولية، حيث المقاييس

كمايلي :

- الأبواب والنوافذ خشبية.

- علو السقف ثلاث أمتار.

- مساحة النوافذ 1م<sup>2</sup> .

- انعدام أجهزة الإنذار وكاميرات المراقبة وأجهزة تعديل درجة الحرارة ونسبة الرطوبة.

### التجهيزات :

البنية تحتوي على ثلاث طوابق كل طابق يحتوي على خمسة قاعات يفصلها رواق، حيث يوجد في

كل رواق مايلي:

- جهازين للتدفئة.

- سبعة قارورات لإطفاء النار.

- هاتف سلكي في بداية الرواق.

- دورة المياه.

- ثلاث مصابيح ضوئية.

أما بالنسبة للقاعات كل قاعة فيها مايلي:

- أربعة مصابيح ضوئية.

- جهاز حاسوب زائد طابعة في بعض القاعات، بالإضافة إلى طاولة، كرسي وسلم من الحجم الصغير.

- رفوف حديدية مثبتة من ثمانية إلى ثلاث عشرة رف حسب مساحة القاعة.

#### 4- أدوات البحث المستخدمة :

أدوات البحث الموجودة في هذه المصلحة هي كما يلي :

- سجل الجرد : يسجل فيه كل الوثائق المدفوعة من طرف كل المصالح، حيث يحتوي هذا السجل على مجموعة من الخانات التالية: تاريخ الدفع، إسم الهيئة الدافعة، رقم وعدد العلب أو الرزم، الملاحظات.
- جدول الدفع : وهو أداة من أدوات البحث لإسترجاع الوثائق المطلوبة من طرف المستفيد، وهو عبارة عن وثيقة تتكون من جدول مقسم إلى قسمين : القسم الأول خاصة بالمصلحة الدافعة يحتوي على ماييلي: الرقم التسلسلي، طبيعة الوثائق، والتاريخ الأدنى والأقصى ، و القسم الثاني خاصة بمصلحة الأرشيف يحتوي على ماييلي: الترتيب الخاص و الملاحظات ، وفي آخر الوثيقة يكون إمضاء الأرشيفي المسؤول وإمضاء مسؤول المصلحة الدافعة.
- سجل الحركة : وهو عبارة عن سجل يدون فيه كل وثيقة تم الإطلاع عليها باليوم والساعة والسنة مع الإمضاء، وهذا للحفاظ على الأرشيف من الضياع وتقييم الوثائق التي تم الإطلاع عليها.
- الفهارس : وهي الفهارس التي تم إنشاؤها أثناء عملية التصنيف والترميز حيث يسهل عملية البحث عن الوثائق والحصول على مكان تواجدها في المخازن.
- قواعد البيانات : يوجد قاعدتين واحدة خاصة بأرشيف الأقدام السوداء في فترة الإستعمار الفرنسي وأخرى خاصة بكل الأرشيف الآخر الموجود في المصلحة.

## المبحث الثاني : رقمنة أرشيف المصلحة .

### 1-الإمكانات المتوفرة لدى المصلحة من اجل الرقمنة :

#### الموارد البشرية :

يوجد إحدى عشرة موظف.

موظفين دائمين : يوجد سبعة (07).

1 - رئيس المصلحة : وهي متحصلة على شهادة ليسانس في التاريخ، ولها تكوين خاص بالأرشيف في الجامعة حيث دام هذا التكوين لمدة ثلاثة أشهر، والآن هي في رتبة محلل وثائقي،بالإضافة إلى الخبرة المكتسبة من خلال عملها لسنوات داخل مصلحة الأرشيف، والحضور للندوات المنعقدة في الولاية الخاصة بالأرشيف،حيث يجتمع كل الموظفين الأرشيفيين التابعين للمحيط الإقليمي الخاص بالولاية.

2 - رئيس مكتب : متخصص على شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق وشهادة ماستر2 في علم المكتبات والتوثيق، وهو في رتبة محلل وثائقي،أما في الآونة الأخيرة هو مكلف بمهام أخرى خارج مصلحة الأرشيف بعد بداية مشروع الرقمنة.

3 - متصرف إداري: مكلف بالأمور الإدارية الخاصة بمصلحة الأرشيف.

4- عون حفظ البيانات : يوجد موظفين.

5 - مساعد وثائقي أمين محفوظات.

6 - عون أمن : مكلف بالأمر الأمنية، ومكلف بالبطاقات الرمادية و رخصة السياقة.

موظفين عقود ما قبل التشغيل :

يوجد أربعة موظفين : ثلاثة مخصصين لعملية الرقمنة، ولكن ليس الرقمنة فقط بل، بالأعمال

الأخرى الخاصة بالمعالجة وغيرها من الأعمال الفنية والعلمية.

الأول : شهادة في الإعلام الآلي مدى قصير.

الثاني : عون تقني في الأرشيف مدة التكوين المهني عام.

الثالث : شهادة للسنة الثانية من التعليم الثانوي.

الرابع : شهادة للسنة التاسعة من التعليم الأساسي.

الموارد المالية :

بعد اقتراح فكرة الرقمنة مسبقا على مدير الإدارة المحلية من طرف رئيسة مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم، ومع العلم أن مصلحة الأرشيف لها ميزانية خاصة بها، فتم تخصيص مبلغ مالي لتكاليف

مشروع الرقمنة في مصلحة الأرشيف من طرف مدير الإدارة المحلية، وقام هذا المدير بالإشراف بنفسه

على عملية شراء التجهيزات الخاصة بالماسحات الضوئية وأجهزة الكمبيوتر مع المهندسين التابعين له

في مصلحته الخاصة، وتم اقتناء الماسحات الضوئية بمختلف أنواعها التي تتناسب مع مختلف أنواع

الوثائق الارشيفية،بالإضافة إلى الحواسيب ذات النوعية الرفيعة i7 (Intel R Core TM) التي

تتوافق مع هذه الماسحات الضوئية من حيث السرعة والدقة.

الإمكانات المادية :

التجهيزات :

1- الحواسيب الآلية : يوجد أربعة حواسيب آلية مخصصة لعملية الرقمنة فقط.

جهازين كمبيوتر (2) من نوع : Pentium ( R) Dual- Core CPU E 5700 @ 3.00

GHz.

<b>Ordinateur :</b> Pentium ( R) Dual- Core CPU. E 5700 @ 3.00 GHz. 3.00 GHz.1.96G. de Ram.	الكمبيوتر : الماركة :
<b>Système :</b> Microsoft Windows XP professionnel. Version 2002. Service Park 3. Disque dure : E =152Go ; D =152Go.	سعة الذاكرة : 1.96 جيجا. النظام : برنامج التشغيل : ويندوز إكس بي. القرص الصلب : سعته تقدر ب 354 جيجا. أ = 152 جيجا ، د = 152 جيجا.

الشكل رقم : 01 .

جهازين كمبيوتر (2) من نوع : ( Intel R Core TM) i7-2600CPU

<p><b>Informations système générales :</b> Edition Windows : Windows server 2008 R2 Entreprise. Service Park 1. <b>Systeme :</b> Processeur ☺( Intel R Core TM) i7-2600CPU@3.40 GHz 3.39 GHz. Mémoire installée RAM :4.00Go. Type de système : système d'exploitation 64 bits. Paramètres de nom d'ordinateur ;de domaine et de groupe de travail : Nom de l'ordinateur : srv-arch Nom complet : srv-arch Description de l'ordinateur : Group de travail : WORKGROUP. Disque dure : C =78Go ; D =387Go .</p>	<p>المعلومات العامة للنظام : برنامج التشغيل : ويندوز 2008.  النظام : المعالج : 3.40 جيجا. سعة الذاكرة : 4.00 جيجا.  القرص الصلب : س : 78 جيجا، د : 387 جيجا. السعة الاجمالية للقرص هي : 465 جيجا .</p>
--	--

الشكل رقم : 02 .

## ال خادم :

استخدم الحاسوب من نوع i7 كخادم وأخر تم ربطه مع الماسح الضوئي A2 من النوع Wike

.Take 25

وهذه هي الحواسيب التي يجب اقتناؤها أو استعمالها في عملية الرقمنة، لأنها تتلائم مع برامج التشغيل المتطورة والحديثة مثل : ويندوز و ماكنتوش، وتتوافق أيضا مع البرمجيات الحديثة الخاصة بمعالجة النصوص و التخزين والتسجيل.

## القرص الصلب الخارجي :

هناك قرص صلب خارجي صغير الحجم ويمكن حمله ونقله واستخدامه بين الحواسيب بسهولة وتقدر سعته ب : 931 جيجا بايت.

يتم تخزين المعلومات الممسوحة عن طريق الماسح الضوئي A4 i4200 في هذا القرص الصلب الخارجي ونقلها إلى الخادم من أجل تخزينها في التطبيق Application ، لأن الخادم غير متصل بأي ماسح الضوئي ، وهذا من أجل الحفاظ على الخادم، حتى يبقى الموظف المكلف بإدخال المعلومات في الخادم منشغل فقط بعملية الإدخال والتسجيل والتخزين في التطبيق.

أما كل الوثائق الأرشيفية الممسوحة الأخرى يتم تخزينها في القرص الصلب الخارجي ثم نقلها إلى الخادم، حتى تكون عملية المسح الضوئي موزعة على عدة موظفين آخرين وكل موظف

مكلف برصيد وثائقي معين، وهذا راجع إلى تعدد الوثائق الأرشيفية في حجمها و أشكالها ولهذا نجد تعدد الماسحات الضوئية بأنواعها المختلفة، لأن كل نوع وثيقة أرشيفية لها ماسح ضوئي خاص بها ومناسب لها، مثل : الخرائط يناسبها الماسح الضوئي أ0 ، والوثائق ذات الحجم المتوسط يناسبها الماسح الضوئي أ2، والوثائق العادية ذات الحجم الصغير ( 21\*27 ) يناسبها الماسح الضوئي أ4.

## شبكة الإتصال المخصصة داخل المصلحة :2

الشبكة التي تم إنشاؤها داخل المصلحة هي شبكة محلية LAN أنترنيت Intranet خاصة بمصلحة الأرشيف فقط ، من أجل تداول المعلومات الرقمية بين موظفي المصلحة فقط .ولكن هناك مشروع في طور الإنجاز خاص بشبكة محلية تكون على مستوى الولاية ككل، أي الربط بين مصلحة الأرشيف والمصالح الأخرى الموجودة في الولاية.

ان دور هذه الشبكة يكمن في تداول وتبادل المعلومات الرقمية بين المصالح بصفة عامة ومصلحة الأرشيف مع المصالح الأخرى بصفة خاصة، وهذا كله من أجل تسهيل الحصول على المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية من طرف كل المصالح.وكذلك الاستغناء الكلي عن التنقل إلى مصلحة الأرشيف للحصول على الوثائق الأرشيفية كما في السابق، وهذا هو الهدف في تقديم أحسن الخدمات للجمهور المستفيد سواء الموظفين أو الباحثين أو الأشخاص المحتاجين لوثائقهم الخاصة بهم الموجودة في الأرشيف.

## 1-الماسحات الضوئية :

ان الماسحات الضوئية الموجودة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم التي تم شراؤها هي ستة ماسحات ضوئية بمختلف أنواعها والتي تعتبر من الأنواع الرفيعة والجودة العالية وهي كالاتي : الماسح الضوئي A0 ، A2، A3، A4 و e- scan .

### الماسح الضوئي A4 Epson Perfection V19<sup>3</sup>:

يوجد نوعين من هذا الماسح الضوئي في مصلحة الأرشيف .



الشكل رقم : 03 .

مميزات الماسح الضوئي A4 4 Epson Perfection V19:

- الدقة البصرية تبلغ : 4800 نقطة في البوصة .
- التقاط مستندات بحجم الأحرف في 10 ثوانٍ فقط.
- تجعل الأزرار سهلة الاستخدام عملية المسح مباشرة إلى أجهزة الكمبيوتر أو رسائل البريد الإلكتروني أو ملفات PDF أمرًا سهلاً.

- مطلوب اتصال USB واحد فقط من أجل الطاقة والاتصال بالكمبيوتر
- ليس هناك حاجة إلى وقت الاحماء .
- يستوعب الغطاء القابل للإزالة ألبومات الصور الضخمة .
- يتم تضمين برنامج لاستعادة اللون إلى الصور باهتة وإزالة الغبار.
- مسند مدمج يوفر مساحة مع وضع عمودي : ويمكن وضع هذا الماسح الضوئي في عملية المسح بالشكل المائل ويقوم بعملية المسح الضوئي عادي جدا دون تلقي أي مشكل، فهو مرن مع كل الوضعيات التي تريدها أثناء عملية المسح الضوئي، لأنه لا يقوم بالاهتزاز أثناء عملية المسح الضوئي.

#### 4 الماسح الضوئي A3 Kodak i4200 :



الشكل رقم : 04 .

#### ميزات الماسح الضوئي A3 - Kodak i4200 :

- الدقة البصرية : 600 نقطة في البوصة.
- سعة وحدة تغذية المستندات : 500 ورقة لمصعد المستندات.

<sup>4</sup> ماسحة المستندات - Kodak I4200 Plus A3

- التحكم في تكديس المستندات.
- يعالج مسار الورق المباشر المستندات الطويلة بسهولة.
- كشف التغذية المزدوجة.
- دورة التشغيل اليومي حوالي : 30000 صفحة ، أي القدرة المتحملة في عملية المسح الضوئي في اليوم الواحد.
- البرامج المدمجة ميزة كوداك الذكية تعمل باللمس.
- تصفية الخطوط ، التراص المتحكم فيه.
- متعدد الأعلاف كشف ذكي تكنولوجيا الموجات فوق الصوتية.
- اللون الأبيض و الأسود / B et W / المسح الضوئي .

أما بالنسبة للأوراق الهشة أو حتى القديمة التي تتأثر بسهولة لا يمكن مسحها بهذا الماسح الضوئي لأنه يمزقها أثناء عملية المسح الضوئي، وذلك راجع لاهتزازه المستمر وتمريه للوثائق تلقائيا، ولهذا نقوم بعملية طباعة نسخة منها للحفاظ على النسخة الأصلية، والنسخة المطبوعة نقوم بمسحها .

#### الماسح الضوئي أ2 WideTEK® 25 A2 :<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> الماسحة الضوئية المسطحة للبيانات الفنية 2019 Image Access : WideTEK® 25



الشكل رقم : 05 .

مميزات الماسح الضوئي أ2 WideTEK 25 A2 :

المميزات المتوفرة على الماسح الضوئي المسطح أ2 = WideTEK 25 A2 :

الوظائف الماسح الضوئي أ2 = Wide TEK 25 A2 :

- عمق اللون 36 بت.
- يلتقط الأسطح ثلاثية الأبعاد ، ومواد من مواد مختلفة .
- الدقة البصرية : 1200 نقطة في البوصة.
- تسهل عملية المعالجة اللاحقة أثناء الدوران السريع وأثناء المسح الضوئي .
- في الوقت الحقيقي عرض الصور الممسوحة ضوئيا ، تعديل الصور دون إعادة تفحص.
- تنسيقات الإخراج PDF والصور JPEG ، TIFF.
- التشغيل عبر الجهاز اللوحي أو الهاتف الذكي أو أي جهاز محمول آخر.

**مميزات الماسح الضوئي A2 = 25 Wide TEK :**

- نظام 64 bit Linux مدمج ومعالج Intel i3 رباعي النواة وذاكرة سعة 8 جيجابايت.
- إضاءة LED مزدوجة مع ناشرات جديدة للحصول على أفضل النتائج ، بدون تسخين ، خالي من الأشعة فوق البنفسجية.
- شاشة لمس WVGA ملونة كبيرة لتشغيل مبسط.
- يستخدم ScanWizard أي متصفح IE ، Safari ، Chrome ، Firefox
- سهولة التركيب عبر تقنية Scan2Net .
- تحديثات البرامج الثابتة عبر واجهة الويب.

**الوثائق الخاصة بالماسح الضوئي A2 25 Wide TEK :**

- مسح الخرائط والملصقات الملونة وعرض الرسومات والأعمال الفنية والصور الفوتوغرافية.
- مسح الصحف والدوريات والكتالوجات والمجلات.
- فحص السطح ، التحكم في إخراج الطباعة.

الماسح الضوئي أ<sup>6</sup> = 0 : **Contex SD 4430 A0**



الشكل رقم : 06 .

مميزات هذا الماسح الضوئي هي كالاتي :

- الدقة البصرية : 1200 نقطة في البوصة.
- الدقة القصوى : 9600 نقطة في البوصة.
- إنتقاط البيانات ملونة وأحادية اللون : 48 bit ; 16bit .
- سرعة المسح الضوئي بوصة / ثانية :
- أحادية اللون : 400 بوصة / 5 ثا.
- جهة التعامل :
- .USB 2.0

<sup>6</sup> Contex SD4430 Large Format Colour Scanner A0 + 44in/1118mm ..

[https://www.stanfordmarsh.co.uk/context\\_sd4430\\_large\\_format\\_colour\\_sc\\_](https://www.stanfordmarsh.co.uk/context_sd4430_large_format_colour_sc_) Consulté le :15 - 04 - 2019  
a 11:14.

الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

- متطلبات الطاقة : 220 فولت / 240 فولت .

- السلطة التشغيلية : 44 واط.

- برنامج التشغيل : نظام التشغيل ويندوز إكس بي . Windows XP.

### الماسح الضوئي للكتب e-scan :

هذا الماسح الضوئي خاص بمسح الكتب والسجلات والمجلات التي شكلها مناسب لشكل

الكتاب، لأنه يوجد عدة وثائق أرشيفية موجودة في مصلحة الأرشيف لها شكل كتاب منها القرارات الخاصة بالملكية الخاصة بالسكنات.

### الطابعات :

توجد أربعة طابعات في المصلحة من نوع Kyocera، وهي ذات جودة عالية حيث تقوم بنسخ

الأوراق بالحجمين أ3، أ4 وبسرعة فائقة.

بطارية احتياطية و حامية لأجهزة الكمبيوتر:

يوجد أربع بطاريات من نوع : APC Back-UPS 500 لها ميزات و مواصفات فنية وهي كالتالي:

### 1- الميزات :

- للحصول على الأداء الأمثل في بيئات طاقة معينة أو تطبيقات المولد يوفر UPS القدرة على التكيف .

- يزيد عمر البطارية المفيد عن طريق توسيع نافذة جهد الدخل أو تشديد تنظيم الجهد الناتج .

- يضمن الاختبار الذاتي الدوري للبطارية الكشف المبكر عن البطارية التي يجب استبدالها .

- يوفر تحليل خطأ الإنذار المبكر على البطاريات مما يتيح الصيانة الوقائية في الوقت المناسب .

## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

- يحافظ على عمر البطارية ويزيد من وقت التشغيل عن طريق تصحيح الفولتية المنخفضة دون تفريغ البطارية .

### 2- المواصفات الفنية:

- قدرة انتاج الطاقة : 500 واط / 300 فولت.

- الجهد الاسمي الناتج : 230 فولت.

- تردد الإدخال : +/- 3 هرتز (الاستشعار التلقائي) : 50/60 هرتز.

### 2- انتقاء الوثائق الأرشيفية في الرقمنة :

تم اختيار الوثائق الأرشيفية من أجل رقمتها بالدرجة الأولى على أساس المؤشرات التالية :

#### 1- القيمة :

- قيمة الوثائق التاريخية حيث تمتلك هذه الوثائق معلومات عن الأحداث والأماكن والأنشطة والعمليات التنظيمية لا توجد في وثائق أخرى .
- قيمة إدارية : تشير إلى أهمية الوثائق في العمل الإداري والقانوني وعلاقة ذلك بالولاية و مصلحة الأرشيف وحقوقها.
- قيمة إرتباطية : عبارة عن وثائق لها علاقة مرتبطة بأفراد بارزين أو أماكن أو أحداث لعبت دورا مهما في التاريخ الخاص بالولاية .

## 2-الإستخدام :

يعتبر الإستخدام أحد المؤشرات المهمة في تقييم قيمة المجموعات التي تستحق الرقمنة ، ويتم ذلك من طرف العاملين داخل المصلحة الأرشيفية بإثبات أهمية هذه المواد من خلال الرجوع إلى سجلات الإطلاع التي تدون فيها عناوين الوثائق ونسبة الرجوع إليها، وهذه هي الغاية من الرقمنة في تلبية طلبات المستفيدين .

## 3-المخاطرة :

يقصد بها العوامل التي تجعل المواد أكثر عرضة للتلف والتدمير، فبعض المجموعات التي لها مخاطرة كبيرة ، ولذا يجب البدء برقمنتها، مثل : الوثائق التي تتكون من مواد كيميائية غير ثابتة ، والتي تتسبب في تدميرها ذاتيا، بالإضافة إلى العوامل الطبيعية ، البيولوجية والكيميائية التي تختلف في التأثير على الوثائق الأرشيفية حسب طبيعتها.

## الأرشيف التاريخي :

- تم إختيار الأرشيف التاريخي بالدرجة الأولى من أجل رقمته، وذلك لعدة أسباب هي كالتالي :
- الأهمية التاريخية للوثائق الأرشيفية التي تحمل ذاكرة الأمة والشخصيات الحكومية البارزة التي مرت بمراحل الحكم في ولاية مستغانم .
  - الأهمية العلمية للوثائق الأرشيفية التي تساعد الباحثين في إنجاز بحوثهم العلمية.
  - كذلك لأهمية الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإستعمار الإسباني والفرنسي في الجزائر.

- يعتبر الأرشيف التاريخي الأطول زمنيا، لذا يهتم به بالدرجة الأولى لعملية الرقمنة.

### أرشيف المستخدمين :

كذلك تم إختيار هذا النوع من الأرشيف لسببين هما:

- أولا : هو مطلوب كثيرا من طرف الإدارة و الموظفين أصحاب هذه الوثائق.

- ثانيا : يوجد رصيد كبير للوثائق الأرشيفية الخاصة بالمستخدمين.

### أرشيف القرارات Les Arrêtés:

هذه الوثائق الأرشيفية تشمل كل المعلومات الخاصة بالموظفين الذين عملوا في الولاية عبر

مرور الزمن، والخاصة بممتلكات المواطنين ، مثل : فتح دكان جديد أو مقهى جديدة أو غلق محل

لصاحبه...الخ.وهذا الإنتقاء للوثائق من طرف مسؤولة المصلحة يتوافق مع ما تناولناه في الجانب

النظري للمؤلف أشرف عبد المحسن الشريف في كتابه بعنوان: الأرشيف الإلكتروني في الشركات

والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي.

### 3-الوثائق الأرشيفية التي تمت رقمتها:

1-الأرشيف التاريخي : يوجد 122 علبة أرشيفية تم رقمنة 09 علب منها، وبالتالي تكون النسبة المئوية

كالتالي :

$$\left\{ \begin{array}{l} 100 \leftarrow 122 \\ \text{س} \\ \text{س} \leftarrow 09 \end{array} \right. = 7.37 \%$$

2-أرشيف المستخدمين : يوجد 3000 علبة تم رقمنة 214 علبة، وبالتالي تكون النسبة المئوية كالتالي :

$$\left. \begin{array}{l} 3000 \\ 214 \end{array} \right\} \begin{array}{l} \leftarrow 100 \\ \leftarrow \text{س} \end{array}$$

س = 7.13%

### 3- أرشيف القرارات : Les Arrêtés

يوجد 214 علبة تم رقمنة 09 علب منها ، وبالتالي تكون النسبة المئوية كالتالي :

$$\left. \begin{array}{l} 214 \\ 09 \end{array} \right\} \begin{array}{l} \leftarrow 100 \\ \leftarrow \text{س} \end{array}$$

س = 4.20%

### تحليل النتائج للنسب المئوية :

نلاحظ أن رقمنة الأرشيف التاريخي وأرشيف المستخدمين النسبة المئوية متقاربة أو غير متفاوتة وهذا يدل على التوافق في عملية الرقمنة للوثائق لكلا النوعين .

أما أرشيف القرارات النسبة المئوية منخفضة جدا.

ونلاحظ من خلال النتائج للنسب المئوية لكل الأنواع الثلاثة أن عملية الرقمنة بطيئة جدا. و هذا راجع لعدة أسباب نذكر أهمها :

- نقص الموظفين لدى المصلحة.
- نقص الموظفين المتخصصين في الإعلام الآلي .
- لم يتم تخصيص فريق خاص يشرف باستمرار على عملية الرقمنة.

- الإستقبال المستمر للدفعات الأرشيفية من طرف كل المصالح الأخرى التابعة للولاية، مما يؤدي إلى اضطراب الموظفين إلى التخلي عن الرقمنة و الإنشغال بالمعالجة الفنية لهذه الدفعات، و هذا ما ينتج عنه التوقف لعملية الرقمنة لعدة ساعات يوميا.
- استقبال الموظفين المكلفين بعملية الرقمنة للباحثين وخاصة الطلبة الجامعيين مما يتطلب جهد ووقت كبير جدا.
- عملية البحث و استرجاع الوثائق المطلوبة من طرف المصالح الأخرى.

### 3- الأسباب التي دفعت المصلحة إلى عملية التحويل الرقمي :

- يوجد أسباب عديدة التي دفعت رئيسة المصلحة إلى التفكير في عملية تحويل رصيدها الأرشيفي من شكله التقليدي الورقي إلى شكل رقمي، وسنذكر هذه الأسباب والدوافع كما يلي :
- تضخم الرصيد الأرشيفي داخل المصلحة .
- استقبال الدفعات الكبيرة وباستمرار من طرف كل المصالح داخل الولاية.
- كثرة الطلبات للوثائق الأرشيفية من طرف المصالح والباحثين والجمهور بصفة عامة.
- صعوبة التعامل مع الوثائق الأرشيفية بسبب تراكمها و بقائها دون معالجة لقلّة الموظفين داخل المصلحة.
- وجود ميزانية خاصة بمصلحة الأرشيف ، وهذا من أكبر الدوافع للتبني مشروع الرقمنة أو التحويل الرقمي.

- مواكبة التكنولوجيا الحديثة واستخدامها في مصلحة الأرشيف من أجل تسهيل عملية معالجة الرصيد الأرشيفي واسترجاع المعلومات المطلوبة من طرف الجمهور .
- تسهيل عملية تبادل المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية بين مصلحة الأرشيف والمصالح الأخرى داخل الولاية عن طريق شبكة محلية.
- تحسين وتطوير الخدمات الأرشيفية داخل المصلحة، لتلبية حاجيات الجمهور المستفيد.

#### 4- مراحل وكيفية عملية الرقمنة داخل المصلحة :

- بعد جلب العلب من الرفوف ونقلها إلى القاعة المخصصة لعملية المسح الضوئي يتم ما يلي :
- 1- يقوم المرقم بإنشاء ملف جديد على الحاسوب وإعطائه اسم الموجود على العلبة.
  - 2- يقوم المرقم بإنشاء ملف جديد آخر على الحاسوب وإعطائه اسم الموجود على الملف.
  - 3- يقوم المرقم بعملية المسح الضوئي للوثائق الموجودة داخل الملف مع تسمية كل وثيقة بالاسم الموجود على الوثيقة الورقية، ثم يقوم بعملية النسخ والنقل لهذه الوثائق داخل الملف الذي أنشأه، وكذلك يقوم بعملية النسخ والنقل لهذا الملف داخل هذه العلبة، وتستمر العملية هكذا لكل الملفات الأخرى وعند ما ينتهي من كل الملفات الموجودة داخل العلبة، يقوم المرقم بإنشاء ملف ثاني على الحاسوب وإعطائه اسم الموجود على العلبة الثانية ، وهكذا تستمر العملية مع كل العلب الأخرى.

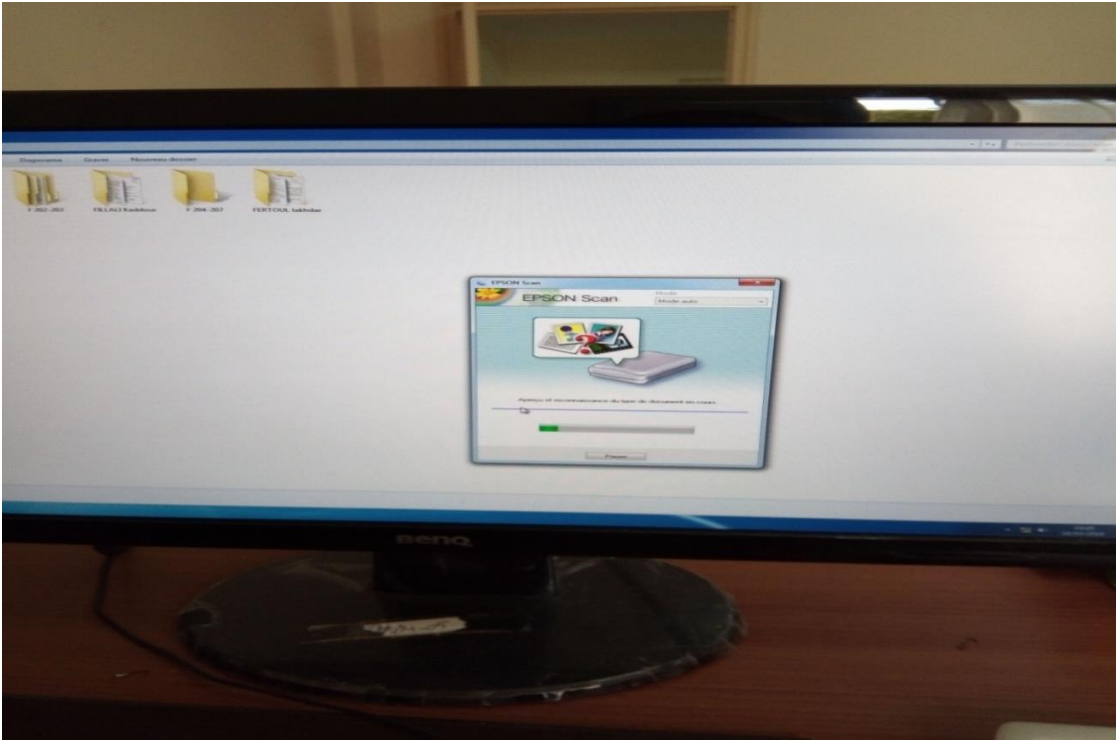
وعندما ينتهي من عملية المسح الضوئي لعدد معين من العلب، يقوم المرقمن بإدخال هذه الوثائق إلى التطبيق حتى يمكن استرجاعها بسهولة وهذا المقصود أو الهدف المنشود.

ونشرح بالتدقيق كل هذه العمليات التي يقوم بها المرقمن من أولها إلى آخرها بالصور مع الشرح

كالتالي :

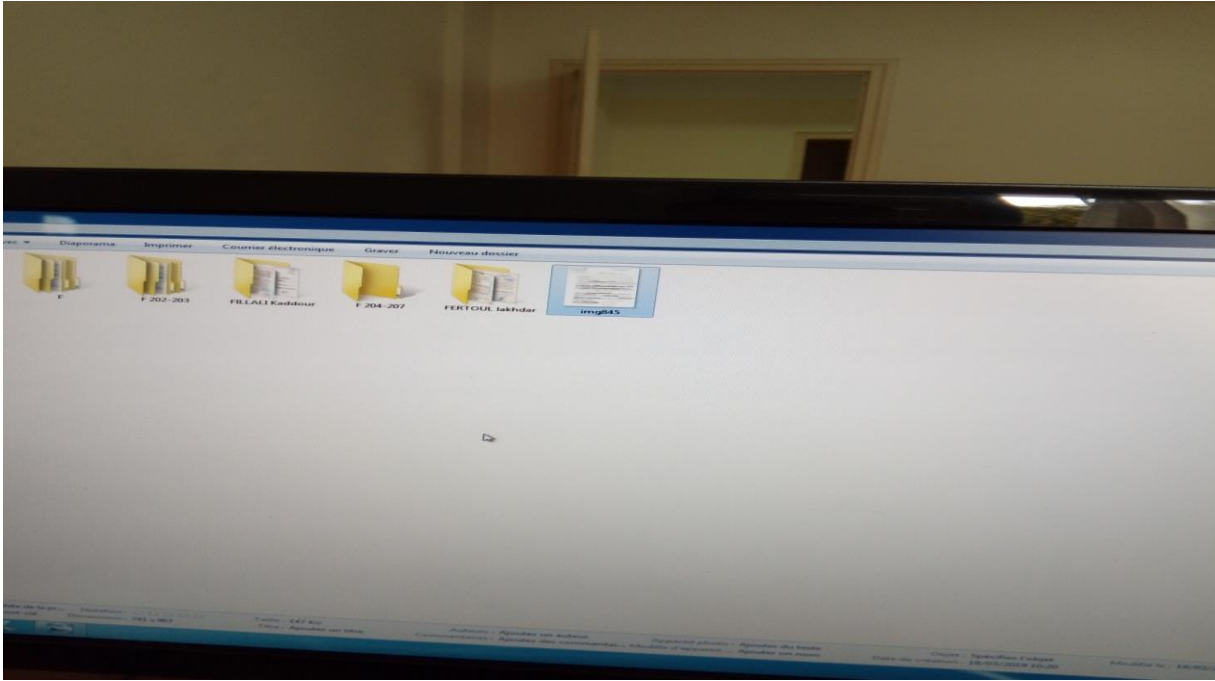
#### - عملية المسح الضوئي للوثائق :

بعد تشغيل الحاسوب والماسح الضوئي يقوم المرقمن بوضع الوثيقة في الماسح الضوئي ويضغط على كلمة scan فيقوم الماسح الضوئي بعملية المسح فيظهر على الشاشة رمز الماسح الضوئي وحقل يدل على إجراء عملية المسح باللون الأخضر. لاحظ الشكل رقم 07.



الشكل رقم : 07 .

وتظهر هذه الوثيقة التي تم مسحها على شاشة الحاسوب فيتم إعطاء لها إسم كما هو موجود في أصلها الورقي، ثم يتم إدخالها بسحب الزر أو بواسطة النسخ copier واللصق coller إلى الملف الذي يحتوي على هذه الوثائق والذي تم إنشاؤه سابقا. لاحظ الصورة. الشكل رقم : 08.



الشكل رقم : 08 .

**عملية تسجيل المعلومات الخاصة بالوثائق الممسوحة في التطبيق Application:**

- الدخول إلى التطبيق كما يلي :

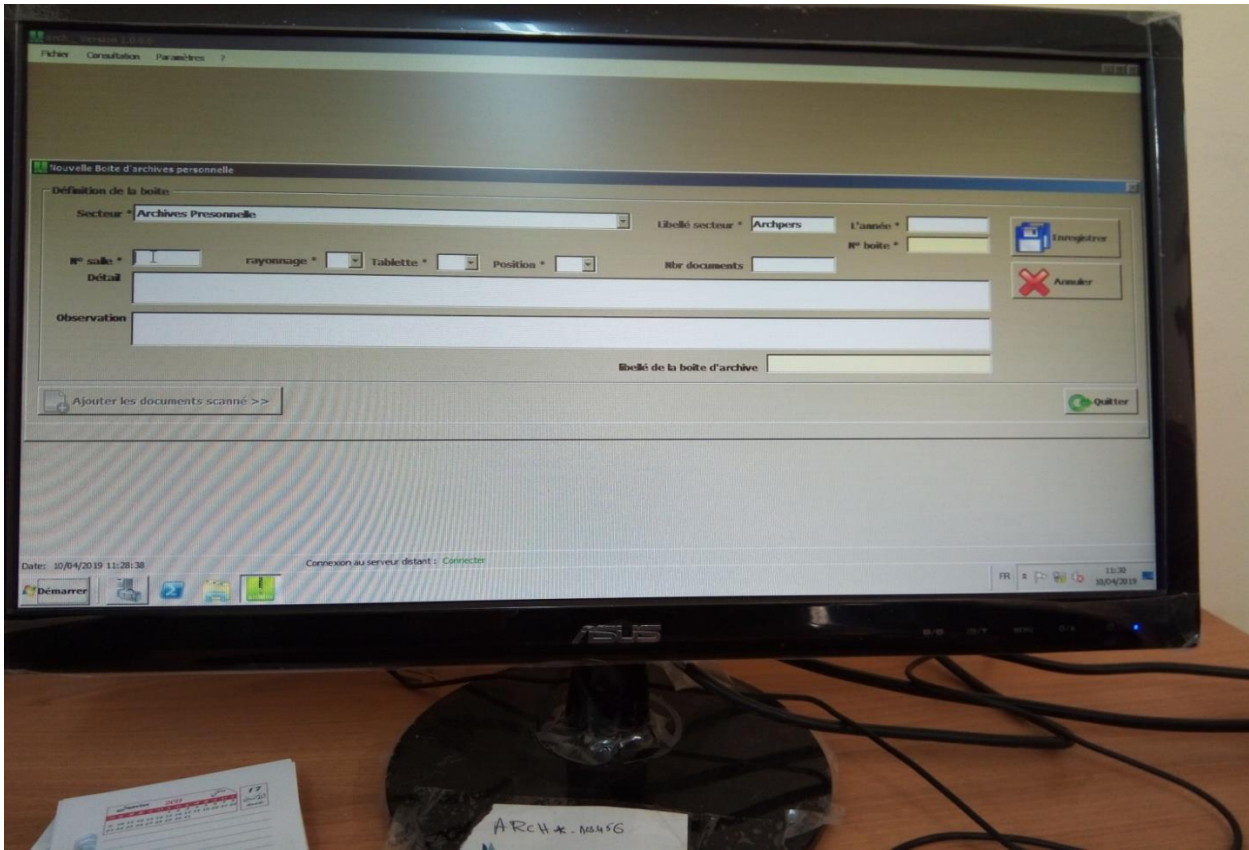
يضغط المرقمن أو المكلف بعملية التسجيل في التطبيق بالزر على كلمة arch فتظهر كلمة مرور ويتم إدخاله ثم الضغط على Ok. فتظهر الصفحة المكونة من عدة حقول الخاصة بالوثائق الأرشيفية ويتم الإدخال كالاتي :

1-إنشاء علبة جديدة في التطبيق :

- يضغط على كلمة ملف Fichier فتظهر قائمة فيضغط على Nouvelle boite- Archives

personnelle فتظهر صفحة بها مجموعة من الحقول من أجل إدخال المعلومات فيها الخاصة

بتسمية العلبة. لاحظ الشكل التالي : الشكل رقم : 09



الشكل رقم : 09 .

- بعد ملئ كل الحقول الخاصة بتسمية العلبة وهي : رقم القاعة ، رقم الرف ، رقم السنبلة ، الوضعية ،

رقم الملفات الموجودة داخل العلبة ، سنة التسجيل. ثم يضغط على كلمة تسجيل Enregistrer لحفظ

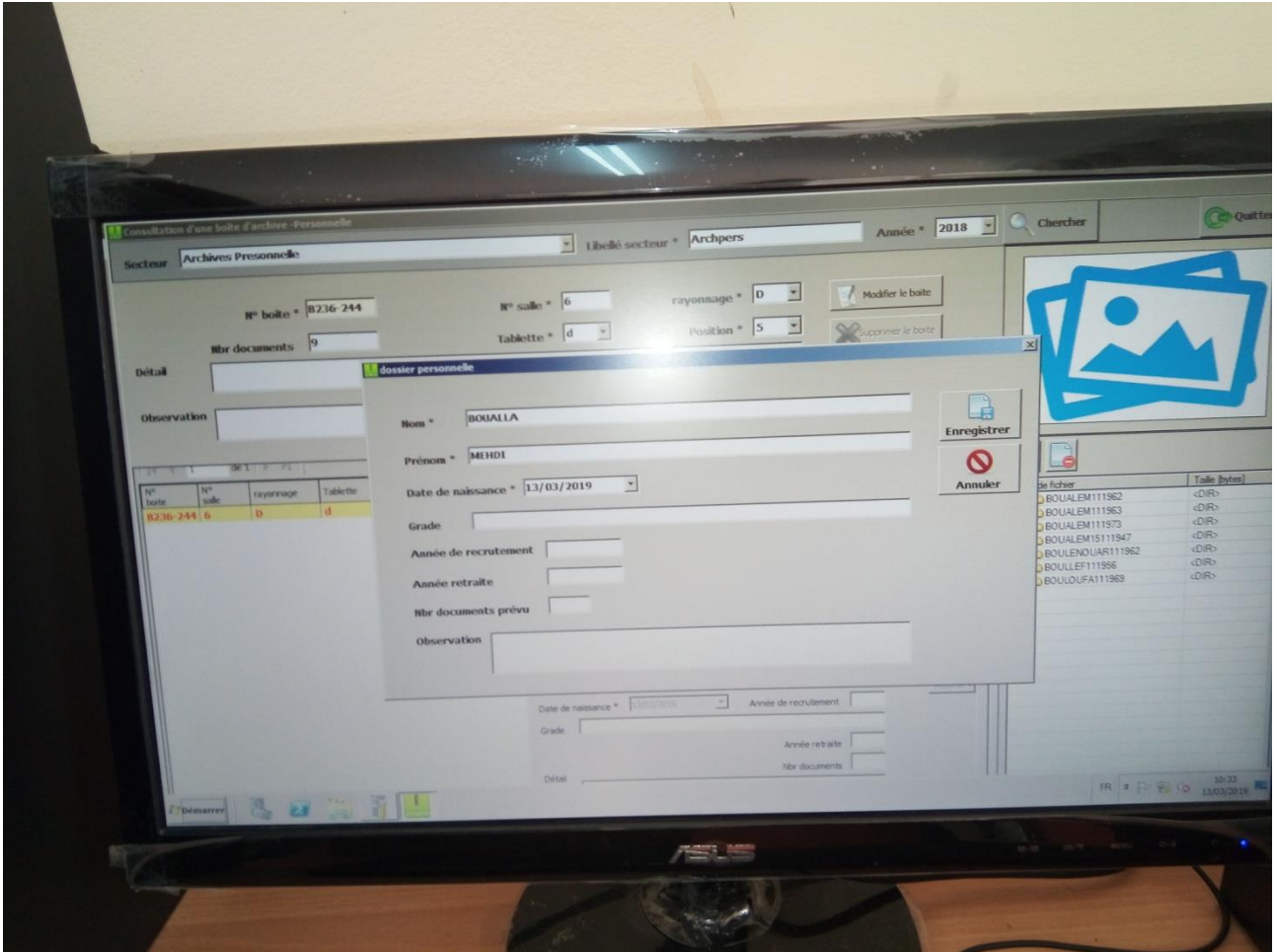
المعلومات المسجلة، وبالتالي تصبح لدينا علبة أرشيفية في التطبيق يمكن تخزين كل الملفات الأرشيفية الموجودة فيها.

## 2- كيفية تسجيل الملفات الموجودة في هذه العلبة في التطبيق :

كي يقوم المرقم بتسجيل الملفات والوثائق الموجودة في الملفات يضغط على كلمة consultation

فتظهر قائمة من العناوين نختار العنوان التالي : Consulter une boite d'archives-

Personnelle فتظهر الصفحة التالية : لاحظ الصورة الشكل رقم :10.



الشكل رقم : 10 .

هذه الصفحة بها مجموعة من الحقول التالية : الاسم ، اللقب ، تاريخ ومكان الإزدياد ، الرتبة ، سنة التنصيب، سنة التقاعد، رقم الوثيقة ، ملاحظة. لتسجيل المعلومات الخاصة بالوثيقة الأرشيفية لكل فرد، والتي تم مسحها بالماسح الضوئي، ويظهر اسم العلبه التي تم إنشاؤها باسمها المعطى لها. وعند ملئ هذه الحقول الخاصة بكل فرد نضغط على كلمة تسجيل Enregistrer من أجل حفظ المعلومات التي تم تسجيلها. لاحظ الصورة. الشكل رقم :10.

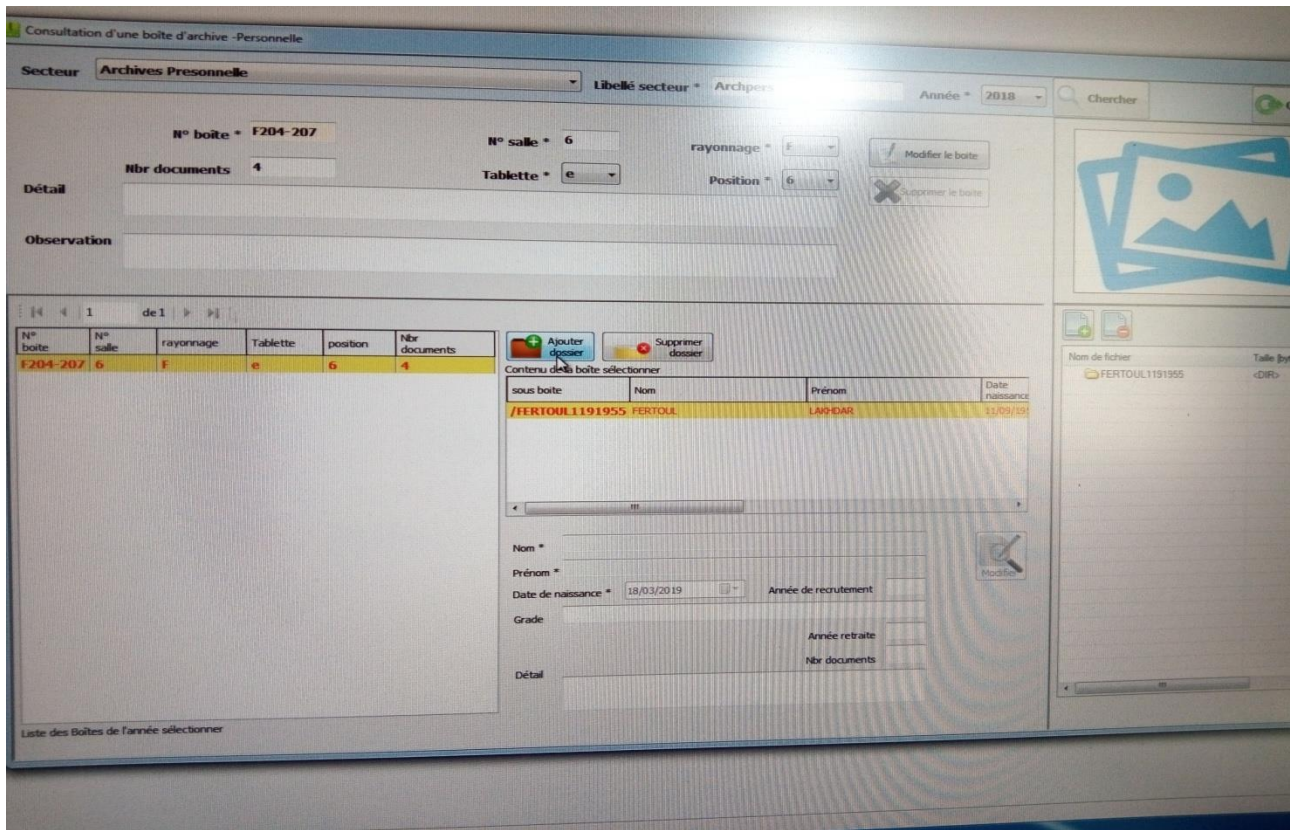
ولتسجيل الملفات الموجودة في هذه العلبه نضغط على كلمة إضافة Ajouter، فتظهر الصفحة التالية بها مجموعة من الحقول الخاصة لتسجيل الملف والوثائق الموجودة بداخله.

يتم تسجيل الوثائق لكل ملف مع تسمية كل ملف باسمه الذي تم تسميته عند عملية المسح الضوئي. لتسجيل وثائق الملف الأول يقوم بالضغط على كلمة إضافة Ajouter فتظهر الصفحة بها مجموعة من الحقول التالية : الاسم، اللقب، تاريخ الازدياد، الرتبة، سنة التنصيب، سنة التقاعد، رقم الوثيقة ، ملاحظة.

و بعد تسجيل كل المعلومات الخاصة بالملف يضغط على كلمة تسجيل Enregistrer، وهذا لحفظ كل المعلومات المسجلة. ثم نضغط على خانة الزائد (+) ونذهب إلى العلبه حيث نضغط على الخانة : Seagate Backup Plus Drive ( F) فتظهر مجموعة من أسماء العلب التي تم تسجيلها، فنضغط بالزر على العلبه التي تم تسجيل ملفاتنا آنيا فتظهر كل أسماء الملفات الموجودة في العلبه، فنبحث عن اسم الملف الأخير ونضغط عليه بالزر فتظهر كل وثائق الملف، و بالتالي نقوم باختيارها عن طريق Sélectionner ثم الضغط على كلمة فتح Ouvrir ثم Envoyer ، وهنا قد تم تسجيل الملف بشكل نهائي، وللتحقق أخيرا نضغط على خانة الزائد (+) فتظهر كل الوثائق للملف، نضغط

## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

على كل وثيقة فتظهر في الخانة فوق الخانة الزائد مباشرة وبأصلها الذي تم مسحه بالماسح الضوئي، وهكذا العملية مع كل الملفات الموجودة في العلبة الواحدة، وعند إضافة الملف الثاني يقوم بالضغط من جديد على كلمة إضافة Ajouter dossier، ويسجل من جديد المعلومات الخاصة بالملف الثاني، وهكذا العملية تستمر بنفس الطريقة مع كل الملفات الأخرى ، الثالث والرابع إلى آخر ملف في العلبة. لاحظ الشكل التالي : الشكل رقم 11.



الشكل رقم : 11 .

كما نلاحظ السهم الموجود في خانة Ajouter dossier (+)، يتم الضغط على هذه الخانة من أجل إضافة ملف جديد، ملف ثاني، ثالث، و رابع إلى آخر ملف في العلبة.

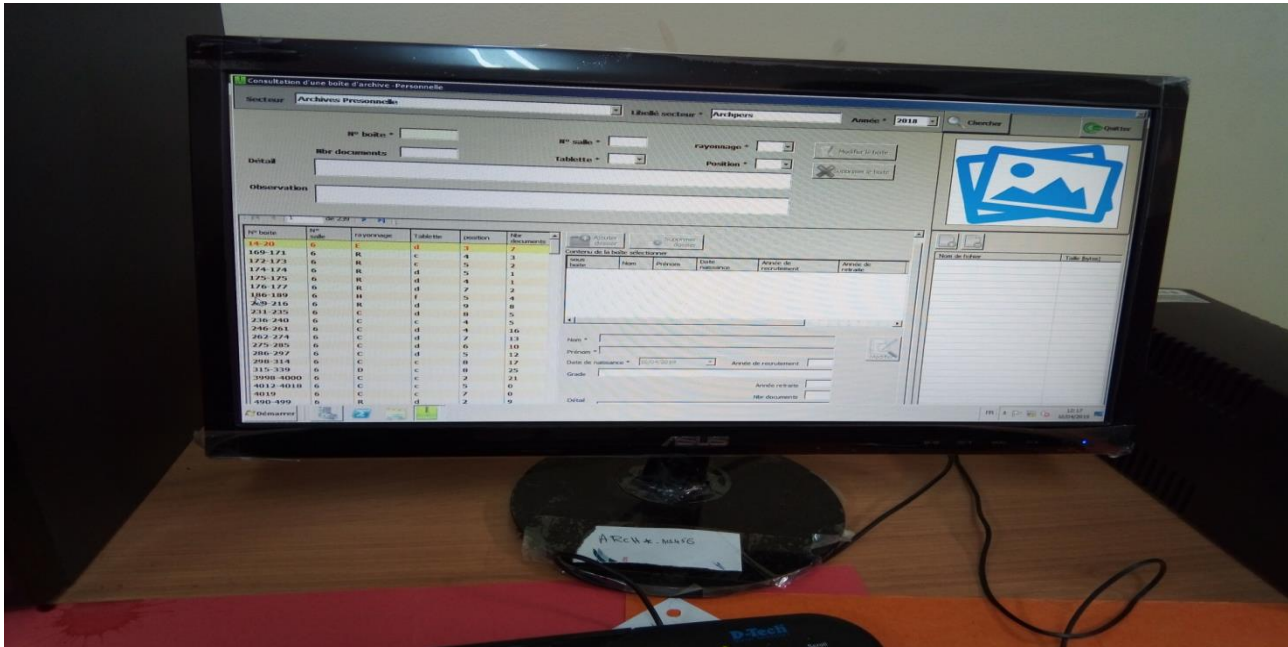
وبعد الانتهاء من عملية التسجيل لعدد معين من العلب يقوم بعملية التحقق من وجودها في التطبيق هل هي موجودة أم لا ؟ وسنذكر كيفية التحقق منها والخطوات المتبعة.

3- التحقق من عملية التسجيل للعلب والملفات والوثائق في التطبيق :

تعتبر هذه المرحلة الأخير من عملية التسجيل للملفات المرقمنة، وهي من أهم المراحل في التأكد من عملية التسجيل للملفات، وتتم هذه المرحلة بالخطوات التالية بالشرح والصورة معا :

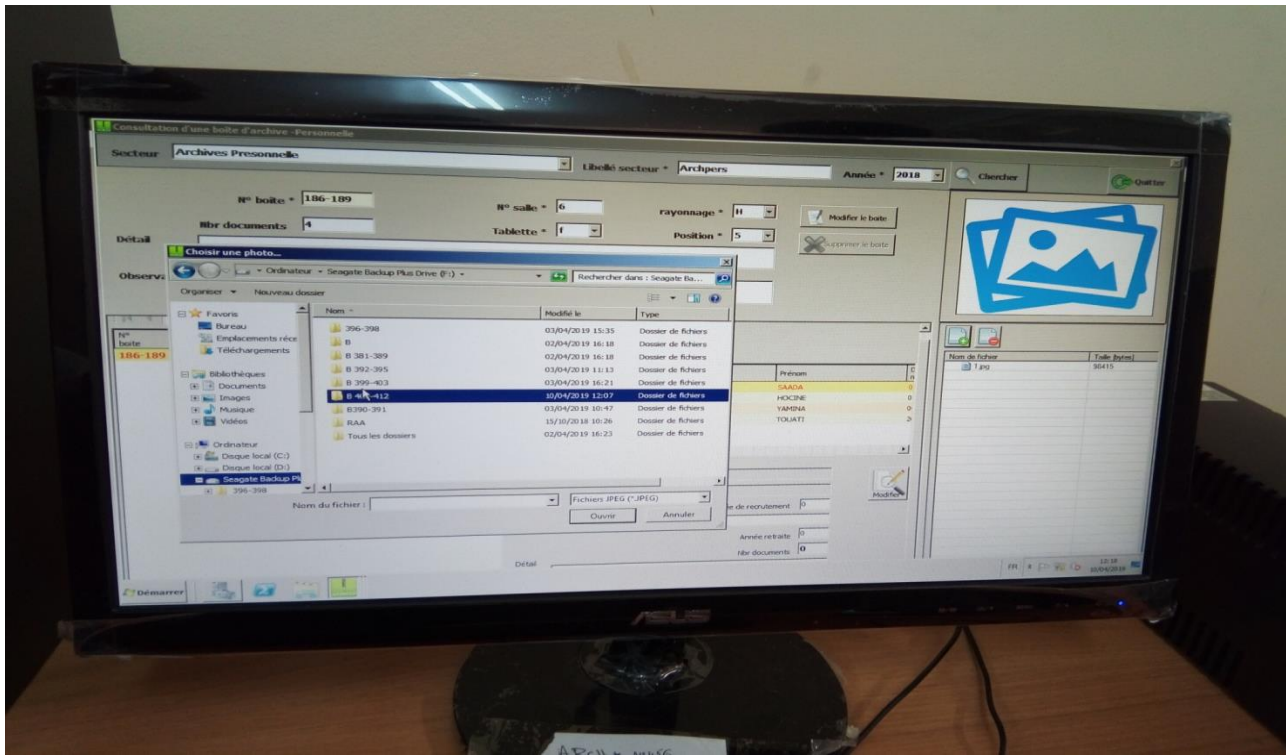
بعد تسجيل عدد معين من العلب الأرشيفية، يقوم المرقمن مباشرة بالتأكد من عملية التسجيل التي قام بها، وهذا من أجل أن يكون العمل يسير بطريقة منظمة وسهلة حتى لا يقع المكلف بعملية التسجيل في خلط أو ما شابه ذلك.

لكي يقوم المكلف بعملية التسجيل بعملية التأكد من تسجيل الملفات والوثائق الموجودة في الملفات يضغط على كلمة Consulter une boîte d'archives- Personnelle فتظهر الصفحة التالية:



الشكل رقم : 12 .

كما نلاحظ في هذه الصفحة تظهر كل أسماء العلب التي تم تسجيلها بالترتيب ، وعندما نريد البحث عن أي علبة من العلب نبحث عنها بحث عادي بالفأرة، ونقوم بالضغط عليها بالزر فتظهر العلبة وما تحتويه من ملفات، فنضغط على خانة بها علامة الزائد ( + ) فتظهر الصفحة التالية : لاحظ الصورة في الشكل رقم :13.

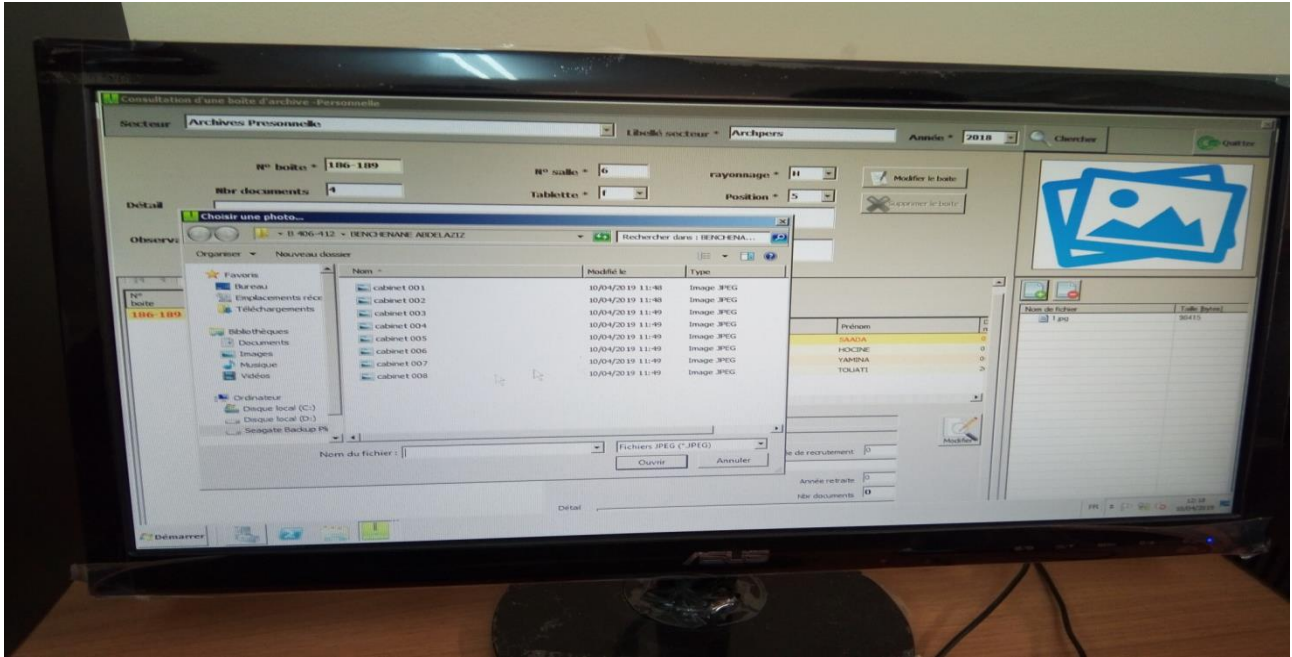


الشكل رقم : 13 .

فنضغط على خانة : Seagate Backup Plus Drive ( F ) فتظهر الصفحة التالية : لاحظ الصورة في الشكل رقم : 13 .

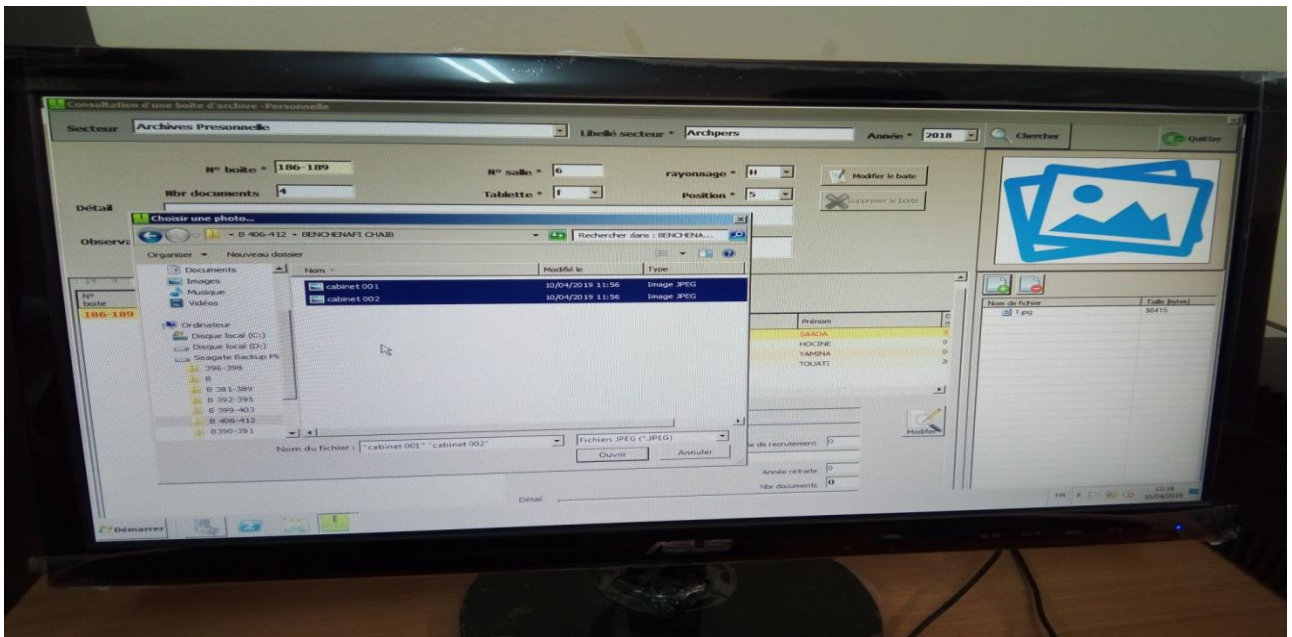
فختار العلبة الأخيرة التي تم تسجيلها والتي تظهر باللون الأزرق ، ونضغط بالزر مرتين على اسمها فتظهر صفحة بها أسماء كل الملفات المسجلة لهذه العلبة. لاحظ الصورة في الشكل رقم : 14 .

## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .



الشكل رقم : 14 .

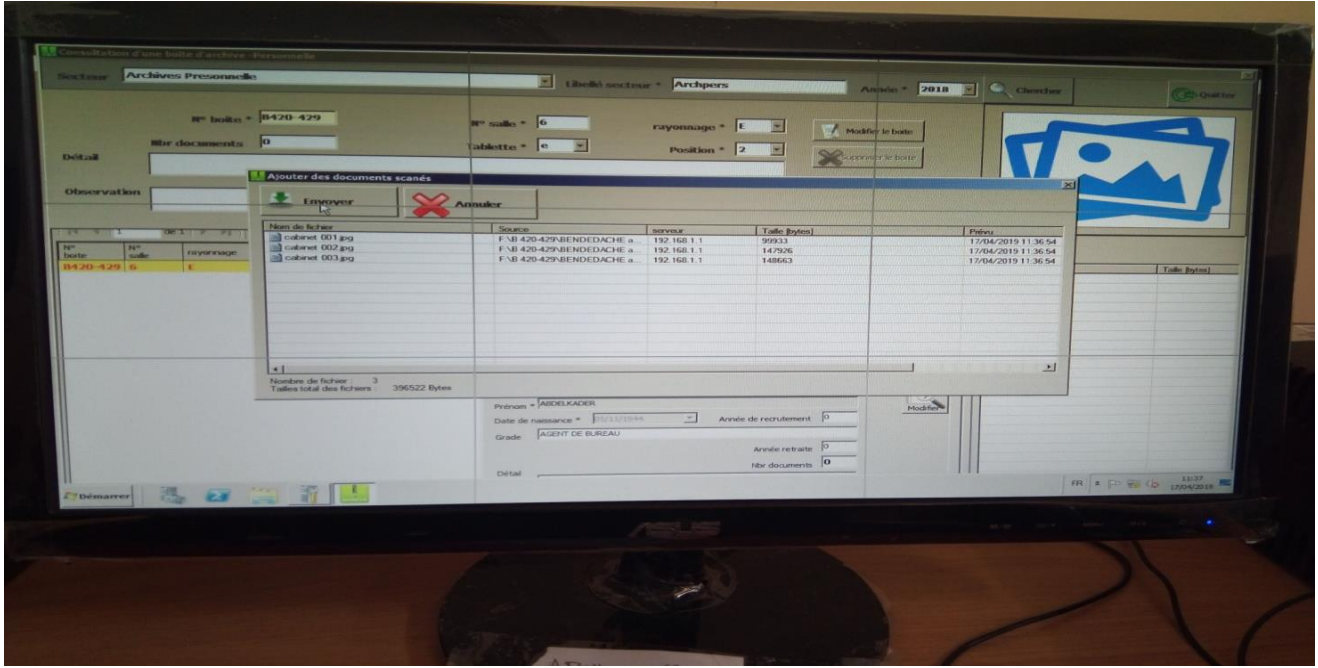
بعد ظهور كل الملفات الموجودة في العلبة فنختار الملف الأخير الذي تم تسجيله، ثم نضغط عليه بالزر فتظهر كل الوثائق التابعة لهذا الملف فنقوم بعملية الاختيار Sélectionner ونضغط بالزر على كلمة فتح Ouvrir فتظهر الصفحة التالية : لاحظ الصورة في الشكل رقم: 15 .



الشكل رقم : 15 .

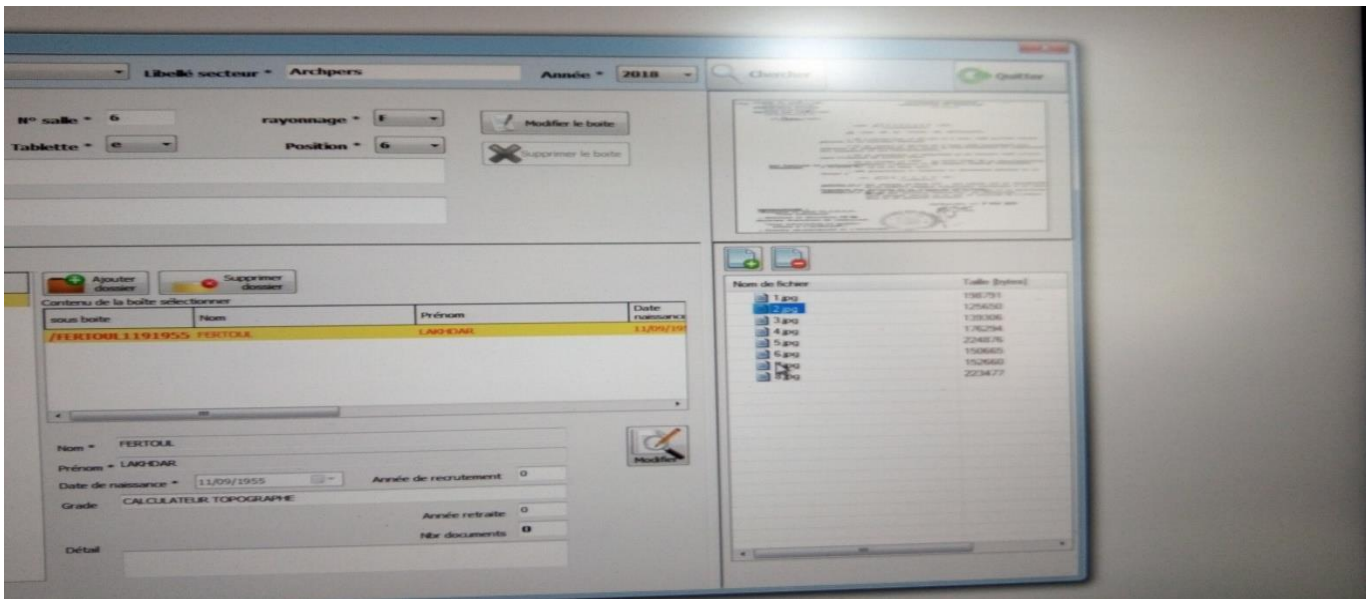
## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

ثم نقوم بالضغط على خانة إرسال Envoyer، فتسجل الوثائق في الملف مباشرة. لاحظ الصورة في الشكل رقم :16.

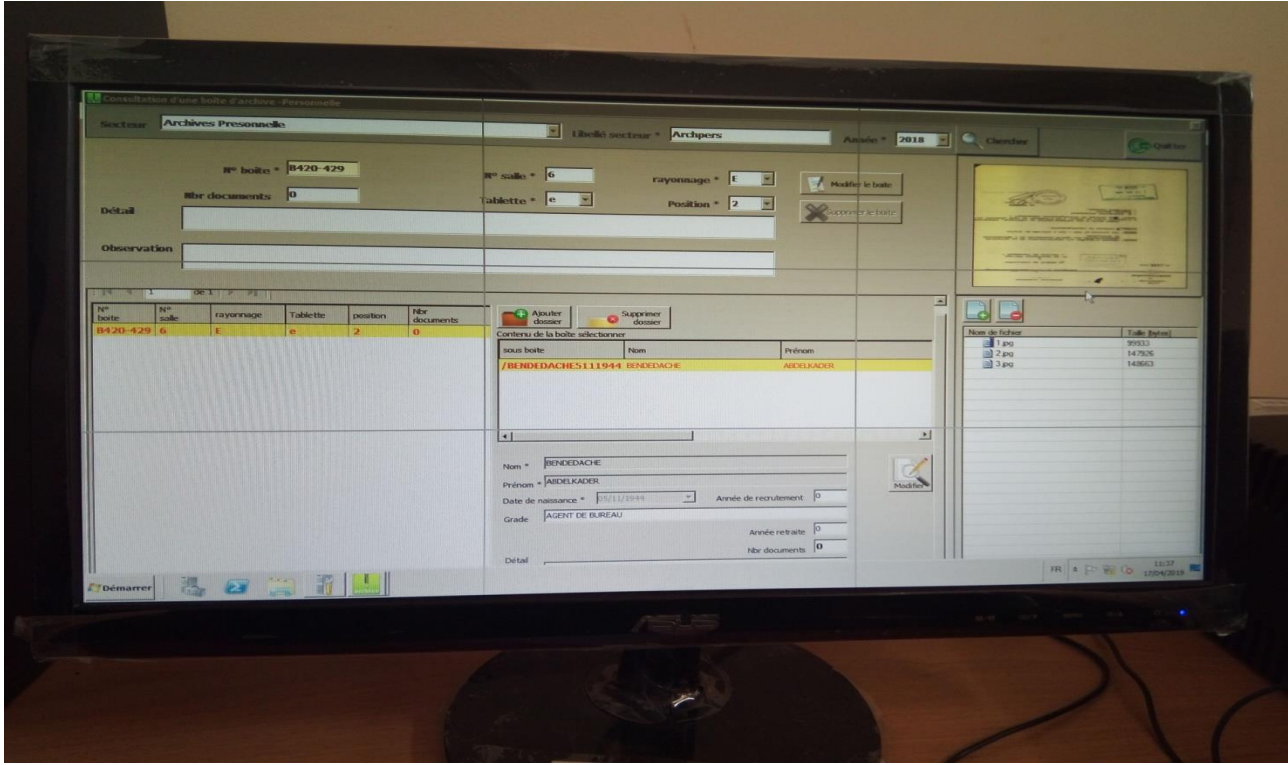


الشكل رقم : 16 .

ولتأكد من هذه الوثائق موجودة في الملف أم لا نقوم بالضغط على اسم الملف بالزر مرتين تظهر كل الوثائق على التسلسل في شكل قائمة على اليمين في خانة الزائد (+) والناقص (-)، وهكذا تستمر العملية مع كل الملفات الأخرى في عملية التسجيل الخاصة بها. لاحظ الصورة في الشكل رقم:17.



الشكل رقم :17.



الشكل رقم : 18 .

وللتأكد من أن هذه الوثائق مسجلة حقا نضغط بالزر مرتين على الوثيقة المراد التحقق منها فتظهر الوثيقة كما هي في شكلها الورقي في الخانة الأعلى على اليمين فوق خانة الزائد (+) والناقص (-) مباشرة. لاحظ الصورة في الشكل رقم : 18.

### تحليل النتائج العامة:

من خلال المقابلة التي تمت مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، تم تلقي كل المعلومات حول مشروع الرقمنة داخل المصلحة، ولكن ما تم ملاحظته وجدنا أن المشروع لا يتماشى مع المعايير الدولية في كل الجوانب وسنفضل ذلك في النقاط التالية:

- نقص الموظفين لدى المصلحة.
- نقص الموظفين المتخصصين في الإعلام الآلي .
- لم يتم تخصيص فريق خاص يشرف باستمرار على عملية الرقمنة.
- الإستقبال المستمر للدفعات الأرشيفية من طرف كل المصالح الأخرى التابعة للولاية، مما يؤدي إلى اضطرار الموظفين إلى التخلي عن الرقمنة و الإنشغال بالمعالجة الفنية لهذه الدفعات، و هذا ما ينتج عنه التوقف لعملية الرقمنة لعدة ساعات يوميا.
- استقبال الموظفين المكلفين بعملية الرقمنة للباحثين وخاصة الطلبة الجامعيين مما يتطلب جهد ووقت كبير جدا.
- عملية البحث و استرجاع الوثائق المطلوبة من طرف المصالح الأخرى.

وكل هذا راجع لنقص الإهتمام بالأرشيف من طرف المسؤولين، وإلا في بداية المشروع كانت عملية التخطيط تدرج الإمكانيات البشرية، لأن المسؤولين يدركون أن المصلحة لا تملك العنصر البشري الكافي لتسيير مشروع الرقمنة داخل المصلحة.

كذلك فيما يخص إنشاء التطبيق وقواعد البيانات لم تنشأ بصفة تتوافق مع تطبيقات لفضاءات أرشيفية أخرى، حيث تتم عملية البحث عن الوثائق والمعلومات من خلال تعدد نقرات البحث لجملة من الواجهات مما يبطئ معادلة البحث وهذا لا يختلف عن البحث التقليدي، من المفروض كان يجب إنشاء تطبيق يتم البحث فيه من خلال واجهة أو واجهتين فقط حتى يمكن إسترجاع المعلومات بطريقة سريعة و سهلة، وهذا ما تطمح إليه الرقمنة والنظم الآلية.ولهذا يجب إنشاء قواعد بيانات وتطبيقات تتوافق مع المعايير الدولية و الوطنية، وذلك من أجل أن لا نقع في مشكل عند ما نريد التشابك مع الفضاءات الأرشيفية الأخرى كانت وطنية أو دولية نجد أن البنية التحتية مهياة لذلك تماما، ونستطيع أن نتبادل المعلومات وفق الشبكات بأنواعها وخاصة شبكة الأنترنت.

لكن ما لاحظناه في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من حيث تسيير المشروع والتعامل مع عملية الرقمنة بشكل عادي وكأنه شيء بسيط، لا من ناحية تخصيص أفراد، ولا من ناحية إنشاء التطبيق و قواعد البيانات من طرف المهندسين وكأن هدفهم هو تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي دون التفكير في تطوير وتحسين الخدمات، وبالتالي تبقى المصلحة تتلقى مشاكل في عملية البحث عن المعلومات، و لا تستطيع تحقيق إرضاء الجمهور المستفيد.

و كل هذا راجع لأصحاب المشروع والمتكفلين به الذين قاموا بتجسيد أفكارهم لم يطبقوا ما يسمى باليقظة الإستراتيجية في عملية التخطيط لهذا المشروع، التي تطبقها المؤسسات الدولية المتطورة في إنجاز مشاريع الرقمنة، لأن اليقظة الإستراتيجية تمس كل جوانب المشروع من الإمكانيات البشرية، و المادية، و المالية، و القانونية و حتى التنبؤ بمستقبل المشروع وما يقدمه من نجاح في تطوير الخدمات إلى الأحسن و بإستمرار، من أجل مجابهة الفضاءات الأرشيفية الأخرى، و منافستها في تقديم الخدمات الأرشيفية في أحسن مستوى.

مقترحات الدراسة :

- العمل على وضع ضوابط قانونية تكفل تنظيم وتسيير مراكز الأرشيف، ويضمن توزيع المسؤوليات والوظائف وفق المؤهلات المطلوبة.
- تكوين العاملين بمراكز الأرشيف، لأن تطور التكنولوجيا الحديثة يسري بسرعة وتيرة في المجالين التقني والفني.
- التزام الأرشيفيين وفق المعايير الدولية المعمول بها في مشاريع الرقمنة أو التحويل الرقمي.
- وضع استراتيجيات في الاستشراف على مشاريع الرقمنة ومتابعتها بطرق علمية وتقنية.
- التنسيق بين مراكز الأرشيف والمؤسسات الإنتاجية للتكنولوجيا وتدعيمها في تسيير مشاريع الرقمنة و إتمامها حتى النهاية، وهذا من أجل مواكبة التكنولوجيا الحديثة من نظم آلية و برمجيات وثائقية متطورة جدا في تسيير وإدارة الرصيد الأرشيفي.

خاتمة :

أدى التقدم والتطور في مجال تكنولوجيا المعلومات و الإتصال وتطبيقاتها في مجال المراكز الأرشيفية و المعلومات، إلى وجود العديد من الأنظمة الآلية و اتساع بيئة الجمهور المستفيد في البيئة الرقمية وعالم الشبكات، مما فرض على المراكز الأرشيفية استخدام التكنولوجيا بصفة حتمية، وهذا من أجل مواكبة الدول المتقدمة عبر العالم، ومواكبة التكنولوجيا الحديثة في تسيير و إدارة الرصيد الأرشيفي. ان المراكز الأرشيفية لجأت إلى تطبيق مشاريع الرقمنة للحفاظ على الرصيد الأرشيفي، و تقديم الخدمات الأرشيفية المختلفة، وتطويرها و تحسينها من أجل تلبية حاجيات الجمهور في الحصول على المعلومات التي يبحثون عنها، بأقل وقت و جهد ممكنين.

كما تطرقنا إلى واقع استخدام التكنولوجيا في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، و رقمنة الوثائق الأرشيفية الخاصة بالأرشيف التاريخي، و أرشيف المستخدمين، وأرشيف القرارات الخاصة بممتلكات المواطنين.

انطلاقا من نتائج الدراسة حاولنا أن نقيم أهم النتائج التي تحصلنا عليها و مدى مطابقتها مع الفرضيات التي اقترحناها كحلول مسبقة للإشكالية المطروحة، والمتمثلة في مدى استخدام النظم الآلية في رقمنة أرشيف المصلحة لولاية مستغانم.

## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

فيما يخص الفرضية الأولى، مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تملك الإمكانيات البشرية، المادية، والمالية التي تستخدم في عملية الرقمنة.

تكمن أهمية المؤسسات الأرشيفية في استقبال، و جمع، و معالجة، و تخزين، أوعية المعلومات الناتجة عن النشاطات البشرية المختلفة، سواء كانت حكومية أو خاصة بشكل فردي، و إتاحتها للمستخدمين بشكل مبسط وسهل للحصول عليها بأقل جهد و وقت ممكنين من خلال الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية والمادية.

وانطلاقاً من هذا قامت مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بإقتناء جميع الإمكانيات المادية، من تجهيزات المتمثلة في الحواسيب الحديثة والمساحات الضوئية بأنواعها المختلفة، والتي تتناسب مع رصيدها الأرشيفي، وهذا يدل أيضاً على توفير الإمكانيات المالية، أما في ما يخص الإمكانيات البشرية لم تقوم بتوفير أفراد متخصصين وأرشيفيين لتسيير عملية الرقمنة بشكل جيد، بل قامت بتدريب أربع موظفين فقط على عملية الرقمنة، ولم يتم تكليفهم لعملية الرقمنة فقط بل يقومون بالأعمال الأخرى مثل استقبال الدفعات الأرشيفية، ومعالجتها و هذا يتطلب وقت كبير ما جعل عملية الرقمنة بطيئة جداً، وهذا يدل على أن المصلحة لا تستطيع أن تنهي مشروعها و لو بقيت لسنوات عديدة، وهذا يدل على أن الفرضية الأولى لم تتحقق كلياً.

## الفصل الثاني : واقع الرقمنة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

أما في ما يخص الفرضية الثانية، دخول التكنولوجيا الحديثة و استغلالها من قبل مصلحة الأرشيف في رقمنة رصيدها، ستحدث تغيرات على مستوى الرصيد الوثائقي و الخدمات المختلفة للجمهور المستفيد.

ان مصلحة أرشيف ولاية مستغانم قامت باستخدام التكنولوجيا الحديثة، حيث تبنت مشروع الرقمنة وبدأت في رقمنة رصيدها الأرشيفي، دون أن تضع سياسة محكمة في تحقيق ذلك من توفير المتطلبات اللازمة من موارد بشرية ذو كفاءة وتقنيات تكنولوجية قادرة على تنفيذ المشروع، لذا كانت الدراسة تهدف للتعرف على إستعداد و جاهزية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، فأثبتت الدراسة أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في تجسيدها لمشروع الرقمنة مازالت بعيدة كل البعد عن المواصفات العالمية، لأن إستراتيجيات تسيير مشروع الرقمنة تفتقد لجملة من المواصفات العالمية مقارنة مع المعايير الدولية، وذلك من خلال التطبيق الذي تم إنشاؤه الذي تتم عملية البحث فيه بتعدد نقرات البحث لجملة من الواجهات مما يبطئ معادلة البحث و إسترجاع المعلومات، وهذا البحث لا يختلف عن البحث التقليدي، لذا يجب إعادة النظر في المشروع إنطلاقا من إستراتيجية نوعية، تأخذ المراحل الأولى للمشروع مرورا بكل التجهيزات والموارد البشرية، من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، تعكس مدى ارتقاء مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في تطبيقها لمشروع الرقمنة مطابقا للمواصفات العالمية.

# القائمة البيبليوغرافية

القائمة البيبليوغرافية :

باللغة العربية :

- قواميس وموسوعات :

1-مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.القاهرة :  
الدار الدولية للنشر والتوزيع،1995.

2-مفتاح، محمد دياب.معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة.طرابلس : الدار المنهجية  
للنشر والتوزيع،2016.

- الكتب :

1- أحمد يس، نجلاء.الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية.القاهرة. دار العربي للنشر  
والتوزيع،2013.

2- أسامة، كامل؛ محمد، الصرفي.أنظمة الأرشفة.الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة  
والنشر،2017.

3- أشرف عبد المحس، الشريف.الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة:التأصيل  
النظري والتطبيق العملي.القاهرة : دار الجوهرة للنشر والتوزيع،2015.

4- أنجرس، موريس.منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية:تدريبات عملية.الجزائر:دار القصبية  
للنشر،2004.

- 5- تفيد سمير، محمود سرى. المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2015.
- 6- حسان، حلاق. الأرشيف والوثائق والمخطوطات. بيروت : دار النهضة العربية، 2003.
- 7- خالد عبده، الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات:عربي \_ إنجليزي. عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- 8- الخولي، جمال ابراهيم ؛ علي اللبان، نرمين ابراهيم. الأرشيف الإلكتروني و إدارة المستندات. الإسكندرية : دار المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2013.
- 9- ربحي مصطفى، عليان. المكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية = Electronic a Digital Libraries. عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2010.
- 10- سمير جمال، العيسى. ادارة نظم المعلومات المكتبية و الأرشفة الالكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2014 .
- 11- عامر ابراهيم، قنديلجي. التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2014.
- 12- عامر إبراهيم، قنديلجي؛ إيمان فاضل، السامرائي. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط.2. عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010.
- 13- عبد الجواد، سامح زينهم. المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة. ط.2. السعودية: دار الكتاب الحديث للطباعة والنشر والتوزيع، 2013.

14- العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. (د.م): دار المعترف للنشر والتوزيع، 2009.

15- المرسوم 09 / 88 في المنشور في الجريدة الرسمية المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ

26 جانفي 1988. ع. 4.

#### مقالات :

16- أحمد، فرج أحمد. الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها؟: دراسة في الإشكاليات ومعايير

الاختيار: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، يناير 2009. ع. 4.

[https://www.researchgate.net/publication/313859379\\_alrqmnt\\_dakhl\\_mwssat\\_almlw](https://www.researchgate.net/publication/313859379_alrqmnt_dakhl_mwssat_almlw)

mat\_am\_kharjha\_drast\_fy\_alashkalyat\_wmayyr\_alakhtyar consulté le: 30 - 04 -

2019 a 14:00.

17- بنت دخيل الله الخثعمي، مسفرة. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في المؤسسات

المعلومات : دراسة للاستراتيجيات المتبعة. مجلة RIST. مج. 19، ع. 1، 2011.

[Http://www.webreview.dz/IMG/pdf/02ar-rist19-1.pdf](http://www.webreview.dz/IMG/pdf/02ar-rist19-1.pdf) consulté le: 30 - 04- 2019

a 15 :00.

18- هبة، ملحم. إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف.

[د.م]: اعلم، 2013.

<https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publication> Consulté

le: 19 - 04 - 2019 a 14 :40.

الرسائل الجامعية و الأطروحات:

- 19- فاطمة، ختير فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر : الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر و وهران. مذكرة ماجستير. وهران: جامعة السانبا، 2008.
- 20- نبيل، عكنوش. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها وإنشائها - مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً - أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.

الوايبوغرافية :

... دراسة في الإشكاليات الرقم داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها؟ (PDF) -21

<http://dspace.mahdi.edu.sd:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/323>

Consulté le: 19 - 04 - 2019 a 14 :40.

... تطلق على : الأرشيف أ/ محمد مصطفى محمد علي الأرشيف الإلكتروني Page 1 -22

[www.researchgate.net/publication/313859379\\_alrqmnt\\_dakhl\\_mwssat\\_almlwmat](http://www.researchgate.net/publication/313859379_alrqmnt_dakhl_mwssat_almlwmat)

\_am\_kharjha\_drast\_fy\_ala consulté le: 30 - 04 - 2019 a 14 :40.

الأرشيف و أهميته في كتابة التاريخ - شبكة الألوكة -23

<https://www.alukah.net/culture/0/82181/> consulté le : 19 - 03- 2019 a 10 :00

24- تعريف و شرح و معنى أرشيف بالعربي في معاجم اللغة العربية معجم

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9>

consulté le : 19 - 03 - 2019 a 10 :00 .

25- تعريف ومعنى الأرشيف في قاموس المعجم الوسيط،اللغة العربية المعاصر،الرائد،لسان

العرب،القاموس المحيط.قاموس عربي عربي:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-en/%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9>

Consulté le :18 - 04 - 2019 a 12 :55.

26- الرقمنة ترجمة و معنى بالإنجليزي في قاموس المعاني. قاموس عربي انجليزي :

<https://www.alukah.net/culture/0/82181/> consulté le : 21 - 04 -2019 a

14:50.

27- عبد المالك، بن السبتي ؛ ابتسام، سعيدي. معوقات تطبيق مشاريع الرقمنة بالمكتبات الجامعية

الجزائرية:المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة نموذجا.

[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=a](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=a)

consulté le :22 - 04 - 2019 a 11 :30

28- عودة، أبو الفتوح حامد.تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات.القاهرة: المكتبة

الانجلو مصرية،1978.ص.

WordPress.com - خدمات المكتبات والأرشيف

<https://maktabat21.wordpress.com/> Consulté le : 19 - 03 - 2019 a 14 :00.

-29 هل تبحث عن افضل ماسح ضوئي مدونه ريمارك إليك افضل 10 انواع

<http://blog.remarkomrsoftware.com/top-ten-scanners/> *consulté le* : 21-

04 -2019 a 11 :40.

باللغة الأجنبية :

30- DUCHEMIN, Pierre-Yves. «La numérisation des documents

cartographiques : problèmes techniques et juridiques ; l'expérience de la

Bibliothèque nationale de France. 61 ème Conférence générale de l'IFLA,

Istanbul, Turquie, 20-25 août 1995. Texte disponible sur le site

<http://www.ifla.org/IV/ifla61/61-ducip.htm> *consulté le*: 23 - 04 - 2019 a 14 :20.

الملاحق

## دليل المقابلة :

أولاً: محور خاص بخلفية المبحوث.

- الوظيفة.
- الرتبة.
- المستوى العلمي.
- الخبرة المهنية.

ثانياً: محور خاص برقمنة الأرشيف.

- س1 : هل فكرة الرقمنة تم إقترحها من طرفكم؟ أم هي تعليمة وزارية؟
- س2: ماهي الأسباب التي دفعتكم كمختصين إلى عملية التحويل الرقمي؟
- س3 : هل هذا المشروع تم وفق خطة محكمة؟ أم كان بطريقة عشوائية؟
- س4: هل إقترحتم مشروع رقمنة رصيدكم على مؤسسات مختصة بعملية الرقمنة؟
- س5 : هل تم تخصيص ميزانية خاصة لتسيير المشروع والإمام بكل متطلباته؟
- س6 : من قام بإنشاء وإقتناء التجهيزات اللازمة لعملية الرقمنة؟
- س7: هل تم توفير الإمكانيات المادية والبشرية لعملية الرقمنة؟
- س8 : من كان المشرف على تسيير هذا المشروع؟ أنتم كمختصين أم الإدارة العليا؟

س9 : من الذي تولى تركيب التجهيزات الخاصة بعملية الرقمنة؟

س10: هل تم تخصيص فريق خاص يقوم بعملية الرقمنة فقط؟

س11 : هل تم تدريب العمال على إستخدام تقنيات الحاسوب و الماسحات الضوئية؟

س12 : منذ متى بدأ هذا المشروع؟

س13: هل تم إنشاء قاعدة بيانات وتطبيقات تتماشى مع البرمجيات الوثائقية؟

س14: هل تم إنشاء شبكة محلية داخل المصلحة أو الولاية؟

س15: هل تم تخصيص قاعة خاصة بعملية المسح الضوئي؟

س16: على أي أساس تم إنتقاء الوثائق الأرشيفية في رقمنتها؟

س17: متى بدأت عملية المسح الضوئي كخطوة أولى؟

س18: هل عملية الرقمنة تسير بشكل عادي؟ أم تلقيتم صعوبات؟

س19: ما هي الوثائق الأرشيفية التي تمت رقمنتها؟

## ملخص البحث :

تزداد أهمية المراكز الأرشيفية بالحفاظ على الأرشيف الذي يعتبر مادة خام ومعلومات التي يحتاجها الجمهور المستفيد في تلبية حاجياته المختلفة، و له دور كبير للمساهمة في إنجاز البحوث العلمية و إثبات حقائق لأشخاص ضاعت حقوقهم.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث لتسليط الضوء على تجربة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في إستخدام النظم الآلية في معالجة رصيدها الأرشيفي، من فهرسة، تخزين، و إسترجاع المعلومات، ثم الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية.

## الواصفات:

الأرشيف - الرقمنة - مصلحة الأرشيف - ولاية مستغانم.

## Résumé de la recherche:

L'importance des centres d'archives est de préserver les archives, qui constituent une matière première et une information dont le public bénéficiaire a besoin pour répondre à ses divers besoins, et qui ont un rôle important à jouer dans la réalisation de recherches scientifiques et la preuve de faits à des personnes dont les droits ont été perdus.

Dans ce contexte, la recherche vise à mettre en évidence l'expérience du service des archives de Mostaganem State dans l'utilisation de systèmes automatisés pour le traitement de ses archives documentaires, l'indexation, le stockage et la récupération d'informations, ainsi que la numérisation en tant que technologie moderne d'archivage.

## Descripteurs:

Archive – Numérisation – Service d'archives – Wilaya de Mostaganem.