

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة: علم المكتبات والمعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات

التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

**النظم الآلية ودورها في خدمة الأرشيف: مصلحة**

**أرشيف بلدية عشعاشة - نموذجاً -**

تحت إشراف الأستاذ:

عبد الله محمد ندير

من إعداد الطلبة:

➤ بن نية العيد

➤ بناجي بلال

لجنة المناقشة:

رئيساً	جامعة مستغانم	د.حمو فرعون
مشرفاً مقراً	جامعة مستغانم	د.عبد الله محمد الندير
مناقشاً	جامعة مستغانم	د. براهيم نبيلة

السنة الجامعية: 2016 / 2017

## إهداء

أولا وقبل كل شيء أحمد الله عز وجل على توفيقنا وعلى نعمه الكثيرة والصلاة على أشرف المرسلين سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة وأزكى التسليم .

أهدي ثمرة جهدي الى :

من قال فيهما الله عز وجل . "وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه و بالولدين إحسانا "

الى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها الى ذات القلب الحنون أمي العزيزة والغالية وأبي أطال الله في عمرهما.

الى كل من أثار في قلبي حب العلم

الى كل أفراد عائلتي الى جميع الأصدقاء في مشوار الحياة الجامعية ، والى كل من قدم

يد العون من قريب أو من بعيد وبأخص بالذكر الأستاذ المشرف " الدكتور عبد الله

محمد الثاني".

## كلمة شكر

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ،فلك الحمد يارب على توفيقك وامتنانك لإتمامنا هذا العمل ، ونصرتنا على كل الصعوبات التي واجهتنا في إعداده ثم لا يسعني إلا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير للأستاذ المشرف الدكتور عبد الله محمد الثاني الذي تابع هذا العمل حسيا ومعنويا ،منذ أن كان فكرة حتى رأى النور ،ولقد ذلت خصائصه وتوجهاته الكثير من صعوبات البحث، فلك خالص الشكر والتقدير.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر الجزيل الى أعضاء لجنة المناقشة على صبرهم في قراءة هذا العمل وتحمل متاعب تصحيحه ، ونشكر كل أساتذة علم المكتبات والمعلومات والى كل من ساهم في هذا العمل من بعيد أو قريب.

## قائمة المحتويات

إهداء

تشكر

مقدمة

03.....	1-1- الدراسات السابقة..
04 .....	1-2- إشكالية البحث.....
05 .....	1-2- أسئلة البحث.....
05.....	1-3- فرضيات البحث .....
06.....	1-5- مصطلحات البحث.....
06.....	1-5-1 تعريف الأرشف.....
06 .....	1-5-2- التعريف اللغوي.....
08.....	1-5-3- التعريف الاصطلاحي.....
10.....	1-5-4- التعريف القانوني .....
10 .....	1-5-6 تعريف الوثيقة.....
14.....	1-5-7- الوثائق المخطوطة .....
16.....	1-5-8 تعريف المجموعة الأرشيفية .....
18.....	1-5-9 مفهوم النظام.....
22 .....	1-6- أهمية البحث.....
22.....	1-7- أهداف البحث.....

24.....	1-8- مجال البحث و حدوده.....
24.....	1-9- منهج البحث ووسائل جمع البيانات .....
25.....	1-10- أسباب اختيار موضوع البحث .....
25.....	1-10-1- الأسباب الموضوعية .....
26 .....	1-10-2- الأسباب الذاتية.....
27 .....	<b>الفصل الأول.....</b>
28.....	1-1-1- تاريخ علم الأرشفة.....
34.....	2-2- أنواع الأرشفة .....
34 .....	2-2-1- الأرشفة حسب شكل الوعاء.....
34.....	أ- المخطوطات.....
35.....	ب- الخرائط.....
37.....	ج- الوثائق المطبوعة.....
38.....	د- الوثائق السمعية البصرية.....
38.....	هـ- المصغرات الفيلمية.....
40.....	و- الوثيقة الإلكترونية.....
42.....	2-2-2- الأرشفة حسب طبيعة الوثيقة.....
42.....	2-2-2-1- الأرشفة الإداري.....
42.....	2-2-2-2- الأرشفة التاريخي .....
43.....	2-2-3- الأرشفة حسب الملكية.....

- 43..... 2-2-3-1- الأرشيف العمومي ..
- 44..... أ- الأوراق العمومية بطبيعتها
- 44..... ب- الأوراق العامة بإتجاهاتها
- 44..... 2-2-3-2- الأرشيف الخاص
- 46 ..... 2-2-4- الأعمار الثلاثة للأرشيف
- 46..... 2-2-4-1- العمر الإداري أو المرحلة الأولى .
- 47..... 2-2-4-2- العمر الوسيط أو المرحلة الثانية
- 47..... 2-2-4-3- العمر التاريخي أو المرحلة الثالثة
- 48 ..... 2-2-5- خصائص الأرشيف.
- 50 ..... 2-3-3- التنظيم والوصف الأرشيفي
- 50..... 2-3-1- العمليات التحضيرية
- 50..... 2-3-1-1- التجميع
- 50 ..... 2-3-1-2- الفهم
- 51..... 2-3-1-3- المعرفة والتصريف
- 52..... 2-3-2- عمليات المعالجة الفنية
- 52..... 2-3-2-1- دفع الأرشيف
- 52..... 2-3-2-2- التشخيص
- 53..... 2-3-2-3- الفرز
- 55..... 2-3-2-4- الحذف

- 57..... 2-3-2-5- الترتيب
- 58..... أ- الترتيب داخل المكاتب
- 59..... ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف
- 60..... 2-3-2-6- الترقيم
- 61..... 2-3-2-7- التقييم
- 63 ..... **الفصل الثاني:**
- 64..... 2-3-3- التليل الموضوعي للأرشيف
- 64..... 2-3-3-1- الضبط الأرشيفي
- 68..... أ- التعريف
- 68..... ب- المحيط
- 68..... ج- محتوى الرصيد و تركيبته
- 69..... د- شروط الإطلاع والاستعمال
- 70..... هـ- المصادر المضافة
- 70..... و- الملاحظات
- 71..... 2-3-3-2- التصنيف
- 72..... - التصنيف على أساس الموضوع
- 72..... - التصنيف على أساس جغرافي
- 72..... - التصنيف على أساس زمني
- 73..... 2-3-3-3- التشفيف

- 75..... الإستخلاص 4-3-3-2
- 76..... حفظ وصيانة الأرشيف. 4-3-2
- 76..... الحفظ 1-4-3-2
- 79..... الصيانة 2-4-3-2
- 85..... النظم الآلية في مراكز الأرشيف 3
- 85..... مفهوم النظم الآلية 1-3
- 85 ..... مفهوم النظم 1-1-3
- 87..... مفهوم نظام المعلومات 2-1-3
- 89..... نظم الأرشيف المبنية على الحاسوب
- 91..... شروط وخصائص النظم الآلية في مراكز الأرشيف 2-3
- 94..... متطلبات النظم الآلية في مراكز الأرشيف 3-3
- 94..... الموارد المالية. 1-3-3
- 95..... الأجهزة. 2-3-3
- 96..... البرمجيات. 3-3-3
- 97..... أ- برمجيات النظم
- 97..... ب- البرمجيات التطبيقية
- 98..... الموارد البشرية 4-3-3
- 99..... البرمجيات الوثائقية 4-3
- 102..... مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية 5-3

- 104..... 3-6- إنتقاء البرمجيات الخاصة لتسيير مراكز الأرشيف
- 105..... 3-6-1 وحدة الجرد
- 106..... 3-6-2 وحدة الترميز أو التصنيف
- 108..... 3-6-3 وحدة الحفظ
- 110..... 3-6-4 وحدة الفهرسة
- 115..... 3-6-5 وحدة الإعارة
- 117..... 3-6-6 وحدة الإحصائيات ...
- 119..... 3-6-7 وحدة الإتلاف والحذف ...
- 119..... 3-6-8 وحدة البحث التوثيقي .....
- 122..... 2-2 شروط وخصائص النظم الآلية
- 123..... 2-3- متطلبات النظم الآلية
- 123..... 2-3-1 الموارد المالية
- 123..... 2-3-2- الموارد البشرية
- 126..... 2-3-3 الأجهزة
- 128..... 2-3-4 البرمجيات

### الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

- 132..... 1: تعريف بمكان الدراسة الميدانية
- 132..... 1-1: لمحة تاريخية عن مصلحة أرشيف
- 133..... 1-2: التنظيم القانوني للمصلحة

- 135.....3-1: الوسائل البشرية والمادية للمصلحة
- 135.....1-3-1: الوسائل البشرية
- 136.....2-3-1: البنية
- 136.....3-3-1: التجهيزات
- 137.....4-1: الأرصدة الموجودة بالمصلحة
- 2: المقابلة
- 138.....1-2: عرض المقابلة
- 140.....2-2: تحليل المقابلة
- 142.....3-2: النتائج والاستنتاجات
- 143.....2-4: مناقشة النتائج على أساس الفرضيات

خاتمة

البيبلوغرافية

ملخص



## مقدمة :

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر ، و إنما يههما معرفة من أين انحدرت  
لتستطيع أن تبقى في وجهتها في المستقبل .فهناك مصدر للمعلومات قد يغيب عن أذهان  
مصممي نظم المعلومات ورجال السلطة وحتى الباحثين أحيانا ، رغم ما يختارونه من كنوز  
معلوماتية هائلة ، هذا المصدر هو " الأرشيف " هو مصدر عرف منذ القدم كامادة وثائقية تشهد  
على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لها ، مملكات ودول . وبقي آنذاك إلى يومنا هذا  
، حتى ولو تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق ثم إلى الشكل الالكتروني ، حتى ولو  
امتد مفهوم الأرشيف إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة  
والجمعيات بل وحتى الأفراد ،لأن هذا النتاج الأرشيفي يكتسب الطابع الإجمالي عند إنشائه بحكم  
النشاطات والممارسات اليومية ، أما يساعد الأرشيف في كتابة وحفظ كل العلوم وخاصة علم  
التاريخ و علم الآثار ، فالأرشيف يدل على معرفة الأحداث والوقائع التاريخية والإحصائيات حول  
المجتمع .ومراكز الأرشيف اليوم تقوم بدورها بمختلف الوظائف من أجل حفظ هذه المادة النفيسة و  
فرزها وترتيبها وتصنيفها ، كل هذه العمليات تهدف إلى تسهيل الوصول إلى الأرصدة وجعلها في  
متناول من يريد الاطلاع عليها ، ومن هنا جاء موضوع دراستنا " الأنظمة الألية ودورها في خدمة  
الأرشيف " متخذين مراكز أرشيف بلدية عشعاشة مكان للدراسة .ولقد ضمت دراستنا ثلاثة فصول  
بالإضافة إلى الإطار المنهجي . وكانت كلاًتي ،الإطار المنهجي: تطرقنا فيه إلى أساسيات  
الدراسة ،والتي تناولت أهداف الدراسة والإشكالية المطروحة و التساؤلات والفرضيات مع ذكر

الأسباب والأهداف الرئيسية التي جعلتنا نختار هذا الموضوع و الدراسات السابقة التي ساهمت في تجسيد صورة فعلية لكيفية طرح الموضوع المعالج . الفصل الأول: تناولنا فيه ذكر أهم التعريفات الشاملة لمصطلح الأرشيف وأذلك أهم العمليات الفنية المطبقة على الوثائق الأرشيفية . الفصل الثاني والذي تطرقنا فيه النظم الألية في مراكز الأرشيف ورقمنتها. ثم الفصل الثالث هو عبارة عن جانب ميداني الذي يشمل تفسير وتحليل نتائج أدوات البحث المستعملة من استبيان ومقابلة من الدراسة الميدانية بمصلحة أرشيف بلدية عشعاشة .

إهداء

تشكر

مقدمة

03	1-1- إشكالية البحث.....
04	1-2- أسئلة البحث,,.....
04	1-3- فرضيات البحث.....
05	1-4- أهمية البحث.....
05	1-5- أهداف البحث.....
07	1-6- مجال البحث و حدوده .....
07	1-7- منهج البحث ووسائل جمع البيانات .....
08	1-8- أسباب اختيار موضوع البحث .....
08	1-8-1- الأسباب الموضوعية .....
09	1-8-2- الأسباب الذاتية.....
09	1-9- الدراسات السابقة .....
10	1-10- مصطلحات البحث.....
10	1-1-1- تعريف الأرشف.....
10	1-1-1-1- التعريف اللغوي.....
12	1-1-2- التعريف الاصطلاحي.....
13	1-1-3- التعريف القانوني .....
14	1-2- تعريف الوثيقة.....

- 1-2-1- الوثائق المخطوطة ..... 18
- 1-3-1- تعريف المجموعة الأرشيفية ..... 20
- 1-3-2- مفهوم النظام ..... 22
- الفصل الأول:**
- 1-1-1- تاريخ علم الأرشيف ..... 26
- 2-2- أنواع الأرشيف ..... 32
- 2-2-1- الأرشيف حسب شكل الوعاء ..... 32
- أ- المخطوطات ..... 32
- ب- الخرائط ..... 33
- ج- الوثائق المطبوع ..... 35
- د- الوثائق السمعية البصرية ..... 36
- هـ- المصغرات الفيديوية ..... 36
- و- الوثيقة الإلكترونية ..... 38
- 2-2-2- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة ..... 40
- 2-2-2-1- الأرشيف الإداري ..... 40
- 2-2-2-2- الأرشيف التاريخي ..... 40
- 2-2-2-3- الأرشيف حسب الملكية ..... 41
- 2-2-2-3-1- الأرشيف العمومي .. ..... 41
- أ- الأوراق العمومية بطبيعتها ..... 42
- ب- الأوراق العامة بإتجاهاتها ..... 42

- 42..... 2-3-2-2 الأرشيف الخاص
- 44 ..... 4-2-2-2 الأعمار الثلاثة للأرشيف
- 44..... 2-4-2-2-1 العمر الإداري أو المرحلة الأولى.
- 45..... 2-4-2-2-2 العمر الوسيط أو المرحلة الثانية
- 45..... 2-4-2-2-3 العمر التاريخي أو المرحلة الثالثة
- 46 ..... 2-2-5 خصائص الأرشيف.
- 48 ..... 2-3-3 التنظيم والوصف الأرشيفي.
- 48..... 2-3-1 العمليات التحضيرية
- 48..... 2-3-1-1 التجميع
- 48 ..... 2-3-1-2 الفهم.
- 49..... 2-3-1-3 المعرفة والتصريف
- 50..... 2-3-2 عمليات المعالجة الفنية
- 50..... 2-3-2-1 دفع الأرشيف
- 50..... 2-3-2-2 التشخيص
- 51..... 2-3-2-3 الفرز
- 53..... 2-3-2-4 الحذف
- 55..... 2-3-2-5 الترتيب
- 56..... أ- الترتيب داخل المكاتب
- 57..... ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف
- 58..... 2-3-2-6 الترقيم

59.....التقييم-7-2-3-2

## الفصل الثاني:

61..... التحليل الموضوعي للأرشيف -3-3-2

61..... الضبط الأرشيفي -1-3-3-2

65..... أ- التعريف

65..... ب- المحيط

65..... ج- محتوى الرصيد و تركيبته

66..... د- شروط الإطلاع والاستعمال

67..... ه- المصادر المضافة

67..... و- الملاحظات

68..... 2-3-3-2 التصنيف

69..... - التصنيف على أساس الموضوع

69..... - التصنيف على أساس جغرافي

69..... - التصنيف على أساس زمني

70..... 3-3-3-2 التكشيف

72..... 4-3-3-2 الإستخلاص

73..... 4-3-2 حفظ وصيانة الأرشيف

73..... 1-4-3-2 الحفظ

76..... 2-4-3-2 الصيانة

82..... 3- النظم الآلية في مراكز الأرشيف

82	3-1-1 مفهوم النظم الآلية
82	3-1-1-1 مفهوم النظم
84	3-1-2 مفهوم نظام المعلومات
86	نظم الأرشيف المبنية على الحاسوب
88	3-2-1 شروط وخصائص النظم الآلية في مراكز الأرشيف
90	3-3-1 متطلبات النظم الآلية في مراكز الأرشيف
90	3-3-1-1 الموارد المالية
92	3-3-2 الأجهزة
93	3-3-3 البرمجيات
94	أ- برمجيات النظم
94	ب- البرمجيات التطبيقية
95	3-3-4 الموارد البشرية
96	3-4 البرمجيات الوثائقية
99	3-5 مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية
101	3-6-1 إنتقاء البرمجيات الخاصة لتسيير مراكز الأرشيف
102	3-6-1-1 وحدة الجرد
103	3-6-2 وحدة الترميز أو التصنيف
105	3-6-3 وحدة الحفظ
107	3-6-4 وحدة الفهرسة
111	3-6-5 وحدة الإعارة

- 112..... وحدة الإحصائيات... 3-6-6-6
- 114..... وحدة الإتلاف والحذف... 3-6-7-7
- 114..... وحدة البحث التوثيقي... 3-6-8-8
- 116..... شروط وخصائص النظم الآلية... 2-2-2
- 118..... متطلبات النظم الآلية... 2-3-3
- 118..... الموارد المالية... 2-3-1-3
- 119..... الموارد البشرية... 2-3-2-2
- 121..... الأجهزة... 2-3-3-3
- 123..... البرمجيات... 2-3-4-4

## الفصل المنهجي

### 1.1 إشكالية البحث

أصبح مجتمع الوثائق اليوم من أهم المجتمعات التي ترتبط وتعتمد على التطورات التكنولوجية الحديثة كأدوات ووسائل لتسجيل المعلومة حيث شهدت هذا الأخيرة أشكالاً وأنماط مختلفة من الوسائط والأوعية فمن الكتابة على جدران الكهوف إلى عصر التكنولوجيا من خلال استخدام الميكرو فيش والميكرو فيلم والأشرطة الممغنطة... إلخ والاستجابة لتلبية حاجيات ومتطلبات المتغيرة للنشاط الإنساني وفي ظل حتمية التوجه العالمي نحو مجتمع المعلومات الرقمي باستخدام أحدث التقنيات للإتاحة المعلومات بما يتوفر من معلومات مادية وبشرية وما أدى إلى ظهور جيل جديد من مؤسسات الأرشيف المتطورة ما يجعله تبتعد عن المعنى التقليدي بإعتبارها مجرد مخازن وحجرات للقراءة فآلآن أصبح من اللازم عليها أن تتسم وتتحدى بصفات العولمة و ثورة المعلومات حيث أصبح للمؤسسات الأرشيفية دور لأخر غير الذي كانت تلعبه في العصر التقليدي ألا وهو عصر الورق من حفظ التراث الوطني وتاريخ الشعوب... إلخ بل أصبح عليها أن تنتشر هذا التراث على المستوى المحلي والوطني والعالمى وفي ظل نقص المحاولات من التجارو العمليات لتحقيق هذه الأهداف المنشودة في معظم مراكز الأرشيف بصفة عامة و أرشيف بلدية عشعاشة بصفة خاصة في مجال إستخدام تكنو لوجيا المعلومات التي كانت قد عمدت إليها الدولة الجزائرية منذ مدة إلا أنه لازال في أطوار متأخرة والذي لا يرجع للخصائص وطبيعة الأرشيفية فقط بل يتعدى الإهتمام إن صح التعبير قلة الإهتمام ب المهنة الأرشيفية .مما يتطلب الوقوف على أبرز المشكلات التي تحد من إستخدام التكنولوجيا التحفيف أفضل البدائل وبالتالي تطوير الخدمة الأرشيفية

ولمواكبة هذه التطورات المختلفة فإنه يقع على عاتق بلدية عشعاشة البحث عن طريق لتحقيق هذه

الغاية السامية فقد أصبح من الضروري وضع خطة وأستراتيجية جيدة لتطبيقالنظم الآلية في معالجة

الأرصدة الأرشيفية بمختلف أنواعها من تصنيف وفهرسة وتخزين وتطوير الخدمات الموجه للمستفيدين ومن

هنا نطرح الإشكال الآتي ماهي الطرق وإستراتيجيات التي تنتهجها لتطبيق تقنية النظم الآلية في معالجة

الأرصدة الوثائقية وتطوير الخدمة الأرشيفية

## 2.1 أسئلة البحث

ماهو واقع أرشيف بلدية عشعاشة؟

. كيف يمكن تجسيد تكنولوجيا المعلومات للأرشيف بلدية عشعاشة في ظل التطور الحاصل في تكنولوجيا

المعلومات ؟

. ماهي الحواجز والمعوقات التي تعترض تطوير الإهتمام بأرشيفبلدية عشعاشة؟

. هل يمكن للإمكانيات المادية والبشرية التي تتوفر عليها البلدية أن تساهم في تطوير الأرشيف.؟

- مامدى تحقيق التقنية الحديثة في تطوير أداء مصلحة الحالة المدنية بمديرية الشؤون العمومية لبلدية

عشعاشة؟

- ماهو واقع مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية للبلدية؟

## 1-3-فرضيات البحث:

-إن تناولنا لموضوع الأنظمة الالية ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية

عشعاشة يقودنا إلى ضرورة وضع فرضيات لهذا البحث التي يمكن حصرها فيما يلي:

-إن رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم سيؤدي بالضرورة إلى الإنتقال الى

الشكل الإلكتروني الذي سيساعد الموظفين في الحصول على المعلومات بكل يسرو وبالتالى الحفاظ على

السجلات الورقية الأصلية.

## 1-4- أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في العناصر التالية:

- \*- القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات، فضلا عن احتواءه على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم.
- \*- التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة.
- \*- اختيار أفضل وأدكى النظم التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي، والعمل على تطوير الممارسات فيه، وإعادة النظر في لماذا؟ وكيف؟ ومتى؟ ولمن تحفظ الأوعية الأرشيفية؟.
- \*- التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف، وتنوع احتياجاتهم.
- \*- توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبليغها إلى المستفيدين

## 1-5- أهداف البحث:

يهدف هذا البحث إلى تحقيق ما يلي:

- \*- التعرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف، وتحديد طرق ووسائل بناء مجموعاتها وتنميتها.
- \*- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطأها، والإستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم، ومعالجة، واسترجاع الوثائق.
- \*- تحسين وضعية أرشيف بلدية عشعاشة وإعادة هيكلته في مركز أرشيف محلي، وهذا من كل الجوانب الإدارية، والتنظيمية، والقانونية.

- \*- التعرف على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف لبلدية عشعاشة، والوقوف على مظاهر القصور، والمشاكل التي تواجه هذه المصلحة، ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها.
- \*- إقتراح السبل، والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير، وتحسين أداء مصلحة الأرشيف لبلدية عشعاشة، والإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- \*- تقديم التصور المناسب لتطوير وتنمية العمل الأرشيفي، وتحسين أداء مصلحة الأرشيف، وتمكينها من المواكبة والمشاركة الفعالة في مجتمع المعلومات.
- \*- وضع توصيات وإقتراحات للمسؤولين والعاملين في ميدان الأرشيف بغرض تحسين تسيير وتطوير خدمات مراكز الأرشيف.
- \*- التعرف على فوائد تبني مشروع الرقمنة بمصلحة الحالة المدنية لبلدية عشعاشة، ومدى تأثيره على تطوير الخدمات المقدمة للمواطنين.
- \*- إبراز دور مشروع رقمنة مصلحة الحالة المدنية في الحفاظ على السجلات الأصلية من التلف والزوال.
- \*- التعرف على دور الشبكة المحلية لبلدية عشعاشة في نجاح مشروع إنشء شبكة وثائقية من أجل خدمة مديريات ومصالح بلدية عشعاشة.

يهتم البحث بمعالجة واقع تطبيق النظم الآلية في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية عشعاشة، وبالتالي يصبح المجال الموضوعي لهذا البحث هو تطبيق النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، ويتضمن ذلك النظام الآلي (دفع الأرشيف- التصنيف الآلي- البحث الآلي)، وبالتالي تصبح النظم المحسبة محور الدراسة، حيث تتم معالجتها وفق الخدمات التي تقدمها للمستخدمين من مصلحة الأرشيف لبلدية عشعاشة.

أما الحدود الزمنية لهذه الدراسة فقد تمت خلال الفترة 2017.

أما الإطار الفكري (النظري) للدراسة فيرجع زمنيا الى أبعد من ذلك حيث بدأت الكتابات حول تجارب المؤسسات الأرشيفية الأجنبية، وعربية في استخدام النظم الآلية في مراكز الأرشيف، ونؤكد هنا على أن "النظم المحسبة" التي هي محور الدراسة يدخل ضمنها كافة البرمجيات، الحاسبات، قواعد البيانات بأنواعها، مشروعات رقمنة الأرصدة الأرشيفية المختلفة المحملة على وسائط ممغنطة، وغيرها.

أما الحدود المكانية للجانب الميداني لهذه الدراسة فهي مصلحة الأرشيف، بلدية عشعاشة.

### 1-7- منهج البحث ووسائل جمع البيانات :

أعتمدنا في هذا البحث على المسح في تجميع الإنتاج الفكري المتعلق بقضية استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، وكيفية اختيارها، كما طبقنا المنهج الوصفي في دراسة واقع النظام الآلي في أرشيف بلدية عشعاشة، حيث تم اختيار أرشيف بلدية عشعاشة، محل الدراسة لعدة أسباب أهمها حرص بلدية عشعاشة على استخدام النظام الآلي في تسيير وظائفها، وتطوير نظمها.

كما استعملنا المنهج التحليلي لمعرفة واقع تطبيق النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة، وأهم

المشاكل التي تعترض تطوير مجال الإهتمام بالأرشيف في الجزائر على أرض الواقع.

### 1-8-1- أسباب اختيار موضوع البحث :

تتمثل الأسباب التي جعلتنا نختار هذا البحث فيما يلي:

#### 1-8-1- الأسباب الموضوعية:

إن من أسباب إختيار موضوع البحث ما يلي:

\*- توجه كل الدراسات والبحوث إلى المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية تنظيمها، واستخدام النظم الآلية، وشبكاتها، وإهمال مجال الأرشيف، وإذا عالجته فهي بعيدة تماما على الواقع أو تعالج عناصر محدودة جدا لجوانب الأرشيف.

\*- الأهمية الكبيرة للأرشيف بإعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات والمؤسسات.

\*- احتياجات مديريات ومصالح بلدية عشعاشة لاسترجاع الوثائق، وخاصة مع إنشأ مصلحة جديدة للأرشيف أين تتوفر فيها جميع الإمكانيات المادية والبشرية.

\*- توفر بلدية عشعاشة على الشبكة المحلية مجهزة بأحدث الوسائل الحديثة، بالإضافة إلى الكفاءات البشرية سواء في علم المكتبات أو في الإعلام الآلي.

\*- إرتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات والإتصال.

\*- الإفتقاد إلى الدراسات التي تعالج واقع الأرشيف البلدي، وطرق الإستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.

الاستفادة منها في تطبيقها على مراكز الأرشيف، ومدى تأثير هذه التقنية الجديدة على سير العمل الأرشيفي

على أرض الواقع عن طريق الوصف، والتحليل، والمقارنة خاصة بمعالجة أرشيف بلدية عشعاشة.

\*- تطور المهنة المكتبية وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة، بالإضافة إلى تغير دور الأرشيفي من

حافظ الوثائق إلى محلل للمعلومات، ومتخصص بالدرجة الأولى فيها.

1-9- الدراسات السابقة:

تتمثل أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع إدخال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية في ما يلي :

\*- الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري: وهي مذكرة

لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2006 من إعداد الباحث بونعامه

محمد، تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن السبتي.

\*- التكنولوجيات الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني:

وهي مذكرة لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2006، من إعداد

الطالبة مخلوف لامية، تحت إشراف الأستاذ كمال بوكرزازة.

نستخلص من خلال هذا الإستعراض للدراسات السابقة في مجال الأرشيف ما يلي:

\*- قلة الدراسات في ميدان استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف ورقمته.

\*- لم نعثر على أي دراسة تناولت موضوع استخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية عشعاشة

\*- معظم الدراسات في هذا الميدان إقتصرت على دراسة مركز الأرشيف الوطني الجزائري.

ويمكن القول أن الإنتاج الفكري العربي يفتقر إلى مثل هذه الدراسات بشكل عام، وتعتبر هذه

الدراسة الحالية من الدراسات القليلة في هذا الميدان بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية العربية من جهة،

ومراكز الأرشيف الجزائرية من جهة أخرى، ولا سيما أن مصلحة الأرشيف لبلدية عشعاشة تعتبر واحدة من المؤسسات الوثائقية التي لها تجربة رائدة في استخدام النظم الآلية والرقمنة في الأرشيف. وبالإضافة إلى ما سبق فإن هذه الدراسات المتعلقة بتجربة مركز الأرشيف الوطني في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية تعتبر بمثابة اللبنة الأولى والأساسية لتجارب أخرى على المستوى الوطني، الغرض من ورئها تعميم استعمال التكنولوجيات الحديثة في مراكز الأرشيف الوطنية، للحفاظ على التراث التاريخي الذي يمثل الهوية الوطنية، وكذلك وضع سياسة وطنية واضحة المعالم فيما يخص تطوير الخدمات الأرشيفية، ومساعدة الباحثين، والمؤرخين الجزائريين في التعرف، والتعريف بهذا التاريخ العريق على كل المستويات المحلية، والوطنية، والدولية، وتخليده من جيل إلى جيل.

## 10-1- مصطلحات البحث:

### 1-1- تعريف الأرشيف:

إن المراحل المختلفة التي مر بها الأرشيف و التعاريف المتعددة له جعلت الدول تتمكن من تجديد مفهوم صحيح له وذلك عن طريق سن تشريعات حددت بمقتضاها المعنى الحديث للأرشيف و المعمول به في كل العالم و بالرجوع إلى هذه التعاريف، نجد أن تفسير كلمة أرشيف جاء تبعاً لتخصص مصدرها مما أدى إلى تنوع تعاريف الأرشيف من تعاريف لغوية، اصطلاحية، قانونية.

### 1-1-1- التعريف اللغوي :

وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشيف و معناها اللغوي و تاريخها و أصلها اتفقت و اختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة، و نذكر من بين هذه التعريفات :

"الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشي أرخيون Archè Acheion و

تعني السلطة.<sup>1</sup>

"يعرف الأرشيف في القاموس أنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، و تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة والإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف.<sup>2</sup>

كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.<sup>3</sup>

و شاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم "ففي اللاتينية أركيفوم

Acheion وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Acheion وفي الألمانية Archie وفي الإيطالية

Acheion وفي الهولندية Archief"<sup>4</sup>

أما في العربية فقط ترجمت حرفيا و لا يوجد لها معنى مرادفا دقيقا.

---

1 قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1991. ص 31

2 عودة، أبو الفتح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، 1968. ص 07

3 الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : دار المصرية اللبنانية، 1993. ص 46

4 قبيسي، محمد. مرجع سابق ص 31

## 1-1-2- التعريف الاصطلاحي :

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها :

عرف الأرشيف اصطلاحا في معجم أكسفورد على أنه : "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على

الهيئة القائمة بعملية الحفظ"<sup>1</sup>

-عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بأنه : "مجموعة منظمة من السجلات و

الملفات التي تخص و تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"<sup>2</sup>

-هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ أو من أجل إثبات الحقوق

الخاصة أو العامة"<sup>3</sup>

-تعريف شارل سامارا ن Charl Samara الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم و تسيير

أرشيف الإدارة التعليمية، و هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن

تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة و بشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة

واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هاما و هو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر

يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل"<sup>4</sup>

-تعريف الإنجليزية "هيلاري جينكسون" Hilary Djincson : "الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل

من الأعمال (الحكومية) و كانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليه و هي لا تقتصر على الأعمال

الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"<sup>5</sup>

\*تعريف شلنبرج Schellenberg: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، و التي اختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها".<sup>6</sup>

- "الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيف القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهنية للحفظ بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة و هذا يتوقف على ما تحتويه الوثائق من حقائق"<sup>7</sup>

---

1 لشامي، أحمد. المعجم الينهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. إنجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. ص 2 86

2 خليفة، عبدالعزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص 99

3 عمر، حاشي. دليل علم الأرشيف: تسييرا لوثائق والمحفوظات. ط1. 1993. الجزائر [د.ن.]. ص 25

4 عليوة، محمد، عودة الشهريلي، أنعام علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار زهران، 2001. ص 7

<sup>5</sup> ميلاري، علسلوي. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986. ص 34

<sup>6</sup> سلوي، علي جيلان. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي إنجليزي. القاهرة الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص 11

<sup>7</sup> بودوشة، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني" مجلة المكتبات والمعلومات. ع [د.ت.]: ص 993

### 1-1-3- التعريف القانوني :

- يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة (03) كما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"

و إذا كان هذا الأرشيف حسب القانون يتكون من مجموعة وثائق الأرشيف فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة (02) "الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"

### 1-2-تعريف الوثيقة :

هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للظروف و الحال، و يتضمن تصرف أو واقعة قانونية، و عندئذ تكون الوثيقة دبلوماسيتية و قد تحفظ في الأرشيف. "أما بالنسبة للوثائق الأرشيفية فهي الوثائق المحفوظة لما لها من معلومات سواء الاستعمال الإداري و الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير مادية و تكون لها قيمة دائمة"<sup>1</sup>

و الوثيقة الأرشيفية كما ذهب شلنبرج مصطلح شامل يستعمل مرادفا لمصطلح مواد الذي يتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام و الوثائق التاريخية.

وقد توسع دافيد إيردال في شرح معنى الوثيقة أو محرر يزودنا بالدليل أو المعلومات حول أي موضوع مثل شواهد القبور، الأفلام و الرسومات الملونة و الخرائط، المراسلات و عقود الملكية، و عليه تكتب الوثيقة و تستعمل خلال إجراء أو تعامل عام أو خاص و تحفظ تحت وصاية الأشخاص المسئولة عند الإجراء أو التعامل، فإنها تصبح جزءا من الأرشيف و غالبا لا تظل الوثيقة للحفظ الدائم و أي وثيقة تنشأ كدليل صحيح لأمر لها أهمية قانونية تعرف الوثيقة.

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

---

<sup>1</sup>قانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع 4 سنة 1988، ص 139

<sup>2</sup>إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص 2- 11 مرجع نفسه. ص 12

كما يطلق اسم الوثيقة الأرشفية على بعض الوثائق لتمييزها عن الوثائق الخطية أو الوثائق المطبوعة و التي يمكن أن تحفظ في المتحف أو دور الكتب و يغلب عليها السرد، و من أمثلة هذه الوثائق غير الأرشفية السردية مذكرات الزعماء و العظماء.

يقصد معرف الوثيقة هنا بتلك التي صدرت عن ديوان حكومي أو شبه حكومي، و حفظت في مكان حفظ أوراقه.

ويمكن سحب هذا المعنى على الوثائق التي صدرت قبل سنة 1794م ، و هو تاريخ إنشاء أول دار للوثائق في العالم "دار الوثائق الفرنسية" بمفهومها العلمي، و هو ما يعني ليس بحفظ الوثائق فحسب، بل بتصنيفها وفهرستها واستخراج المعلومات التاريخية من بين مجموعتها، ونشرها كاملة أو مختصرة إعدادا للتدوين التاريخي لكل أنواع المعرفة البشرية ويستوي في ذلك التقارير والخرائط ومذكرات الزعماء والعظماء و غيرها من أنواع الوثائق المختلفة، التي تختم بخاتم دار الوثائق وتصبح طبقا لقوانين دور الوثائق مادة لكتابة التاريخ القومي للشعوب.

وبناء عليه فكل وثيقة تدخل إلى دار الوثائق سواء كانت مفردة في وحدة أرشفية أو مجموعة أرشفية، وختمت بخاتمها ورقمت بأرقامها يستوي في هذا ورودها لدار الوثائق من ديوان حكومي أو شبه حكومي أو من إحدى العائلات، أو أحد الأفراد، فهي وثيقة أرشفية<sup>1</sup>

و تعرف الوثيقة عند *ere se le roith* "إن الوثيقة الأرشفية هي قاعدة المعرفة مثبتة على مادة و يمكن استعمالها للإطلاع ، للإشارة ، للدراسة أو كبنية و الأمثلة هي المخططات المطبوعات و الأشكال المرسومة، أو المصور أو المواد المجمع..."<sup>2</sup>

فالوثيقة بمفهومها العام و التي يقابلها بالإنجليزية Document تعني كل وعاء أو مصدر من مصادر المعلومات، سواء كان هذا المصدر كتابا أو مجلة أو جريدة أو فيلما أو صورة أو إجازة سياقه أو مخطوطة أو قرصا ليزريا أو قرصا مضغوطا...الخ.

أما الوثيقة الأرشيفية التي تعني Archives تعني الوثائق المحفوظة في مراكز حفظ الوثائق التي تحمل معلومات تاريخية و قانونية و التي كانت في يوم ما معلومات حية تتعامل بها الأفراد و تتعامل بها المؤسسات و الدول... كذلك فإن الوثائق الأرشيفية هي الوثائق الرسمية

وغير الرسمية التي تتعامل بها الحوائر و المؤسسات و الأفراد و يسميها بعضهم (الوثائق

الإدارية).و يمكن تعريف الوثيقة تعريفا عاما بأنها كل ما يخلفه الإنسان من أوراق و تسجيلات

ومخطوطات وكتابات من المواد الكتابية القديمة في كل أشكالها و أنواعها بدءا من الأوراق الطينية و أوراق البردي ثم الورق ووسائل المعرفة الحديثة من أفلام وأسطوانات وأشرطة...فالوثائق تنوعت و أصبحت تأخذ أشكالا متعددة و مسميات مختلفة و تقسيمات متنوعة.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق ص 12

<sup>2</sup> بن حمودة، آسيا. الأدوار والخدمات الأرشيفية. ماجستير. جامعة قسنطينة، [د.ت]. ص14

<sup>3</sup> Fauri, jean. La pratique archivistique Française. Paris : Archive nationale, 1993.p.587

وأيضاً تعتبر الوثيقة وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقدير، ... و غيرها، كما يمكن أن تكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق. وتعني الوحدة التي تتكون من عدة أوراق، و تستخدم كلمة قطعة للتعبير عن وثيقة، كما يمكن أن تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

وأيضاً عرفها قاسم نور بأنها في حقيقة الأمر أوراق مستندات أرشيفية تم معالجتها (فرزا،

تصنيفاً...الخ)، و نجد أن هذا التعريف ينطبق أكثر على الوثيقة المادية (الوثيقة الورقية).<sup>1</sup>

أما تعريف الوثيقة بالنسبة لدار الوثائق القومية السودانية فقد حدد في قانونها الصادر في عام ألف

و تسعمائة و اثنين و ثمانين 1982م بأنها أية ورقة مكتوبة أو مطبوعة أو كتاب أو صورة

فوتوغرافية أو فيلم سينمائي أو تسجيل صوتي أو رسم خريطة أو أي مادة تسجل نشاط.

مما سبق نستطيع أن نعبر عن الوثيقة بطريقة مبسطة بأنها كل ما يخلفه الإنسان من إرث أثر، و

تشتمل الآتي :

### 1-2-1- الوثائق المخطوطة :

هي أوراق و تسجيلات من المواد الكتابية القديمة في كل أشكالها و أوعيتها التقليدية و غير التقليدية.

1-2-2- الوثائق غير المخطوطة : و هي التراث غير المدون بالكتابة و المنظور بالعين والمتواجد في

الحضارات و الآثار، وفرت هذه الوثائق الكثير من المعلومات للمؤرخين والباحثين فبعض الباحثين

استطاع تحويل هذه الوثائق إلى صورة مخطوطة، أي أنه أفلح في تدوين ما تحتويه هذه الوثائق، و لهذا

النوع من الوثائق إسهامات في التعريف بالسابقين فهو ناقل لكل مجهول عن حياتهم و جوانبها الدينية و

الثقافية و السياسية و التاريخية و الفكرية.

تشمل الوثائق غير المخطوطة الأنواع التالية :

- \* الوثائق السمعية؛
- \* الوثائق البصرية؛
- \* الوثائق السمع بصرية؛
- \* المايكروفورميات (ميكروفيش، مايكروفيلم)؛
- \* الوثائق الإلكترونية و هي تستخدم فيها الأجهزة و الأنظمة.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>شمو شاع الدين، سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق القومية السودانية".مجلة المعلوماتية. ع [ 36د.ت] : ص3

<sup>2</sup>شمو شاع الدين ، سارة .مرجع سابق.ص9

### 1-3-تعريف المجموعة الأرشيفية :

هي الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءا منه لذلك حفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية، هذا التعريف للإنجليزية هيلاري جينكنسون.

أما الإيطالي يوفينو "هي التجمع المنظم عن الوثائق الناتجة فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص و التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص. و هناك تعريف آخر للفرنسي شارل سامران حيث عنده هي كل الوثائق و الأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.<sup>1</sup>

فالمجموعات الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها و إنما تشمل الخطوات و العمليات و الإجراءات التي تم بها الإنجاز فالمجموعات الأرشيفية هي نتائج أو حصيلة عمل، فإذن فإن الوثائق هي أدلة للعمل نفسه، و هي جزء من الإدارة التي أنتجتها فإن الوثائق نتاج جهود أفراد مختلفة لذلك فهي بمثابة مواد خام للحقائق و المعلومات، و تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن، أن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص و مميزات اكتسبتها خلال تكوينها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز و الصحة و النشأة الطبيعية.<sup>2</sup>

هي مجموعة ذات صفات مشتركة، و تحفظ في مكان واحد و تحت مسمى واحد ليسهل معرفة مكانها. أو هي مجموعة وثائق متراكمة نتجت عن عمل إداري، و كانت متكاملة و قادرة على التعامل بشكل مستقل دون حاجة إلى إضافة أي سند خارجي لأي جانب من جوانبها العلمية.

وتتوفر في المجموعة الأرشيفية ميزة الجودة و عدم التحيز لأنها لا تبرر إلا ما كتب عليها من معلومات، و تكتسب هذه المجموعة أهميتها من عامل الحفظ الذي يعطيها الصفة القانونية فهي تحفظ في دور الوثائق بموجب القانون ،و تجمع بطريقة طبيعية و لها فترة نمو طبيعي، كما تتميز بالعلاقة المتداخلة و بأنها كم عضوي متكامل، فأى مفردة لا تعطي معلومات كافية بمعزل عن بقية مكونات المجموعة، كما أن الباحثين يستخلصون من الوثيقة الأرشيفية أدلة موضوعات لم تخطر ببال منشئها، و تحفظ الوثيقة الأرشيفية تحت المصدر الذي أنشأها وهذا ما يعرف بمصطلح "جهة الإصدار الأصلية" و لا تقتصر الوثيقة الأرشيفية على الأعمال الحكومية بل قد تكون لجمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية كالمنظمات.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>قببسي،محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة،1991.ص 37

<sup>2</sup>المرجع نفسه. ص 38

<sup>3</sup>شمو شاع الدين،سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق القومية السودانية".مجلة المعلوماتية. ع [

36د.ت]. ص7

"كلمة نظام SYSTEM من الكلمات المسترقة، التي تكاد تفقد قدرتها الدلالية نتيجة لكثافة إستعمالها في كثير من المجالات و السياقات، فلدينا النظام الدولي، نظام الحكم، النظام السياسي، نظام الإقتصادي، النظام الدولي، النظام الالكتروني.... الخ ذلك من المستويات و سياقات إستعمال كلمة نظام، وتدل الكلمة في معناها الأساسي إلى مجموعة التدابير أو الموارد و العمليات و الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق هدف معين.

يشير المعنى اليوناني لكلمة نظام SYSTEM إلى مفهوم الترابط العضوي بين الأجزاء مختلفة، ويقصد به كل مركب يتكون من إثنين أو أكثر من الأجزاء أو العناصر أو النظم الفرعية تتفاعل فيما بينها لتحقيق هدف معين، كما يعرف النظام أيضا بأنه مجموعة من النظم الفرعية و علاقتها المنتظمة في بيئة معينة لتحقيق أهداف معينة."

يعرف JACQUES LESAUME النظام بأنه: "مجموعة من العناصر مرتبطة مع بعضها البعض كما يعرفه JEAN GERBIER بأنه: "مجموعة من العناصر المتداخلة و المتفاعل فيما بينها لتشكل وحدة واحدة تقوم بوظيفة معينة."

وتعرف الموسوعة العربية للمكتبات و المعلومات النظام على أنه مجموعة من الوسائل و الإجراءات و التقنيات المؤلفة معا عن طريق التفاعل المنظم لتشكل كلا منتظما لتحقيق نتيجة نهائية أو وظيفية محددة، وتعرفه أيضا على أنه مجموعة من الأجهزة و الوسائط المكونة التي تتخذ الإجراءات وفق أسلوب واضح و محدد لإنجاز شغلة معينة، وهو عبارة عن ترتيب منطقي للمعطيات أو الأشياء أو الأفراد أو المبادئ.

ويعرف مرسى نبيل محمد النظام على أنه مجموعة من العناصر أو المكونات المتفاعلة لانجاز أهداف وتشمل مكونات النظام الرئيسية على أربعة عناصر وهي: المدخلات، التشغيل، المخرجات و المعلومات المرتدة.<sup>1</sup>

2-2-1 نظم المعلومات: إن حاجة الناس و المجتمعات إلى المعلومات شيء مؤكد منذ القدم و المعلومات متوفرة في أوساط و أشكال مختلفة و متنوعة لهذا تبذل مراكز التوثيق و الأرشيف جهودا كبيرة للوصول إلى التدفق الهائل في المعلومات الذي أصبحنا نشهده اليوم بشكل أسرع و أسهل، ونظرا للأهمية البالغة في إسترجاع المعلومات و إستخدامها في جميع المجالات و الميادين لا بد من التخلي عن الطرق التقليدية التي كان يستخدمها الأرشيفي لأنها أصبحت غير فعالة و تستغرق وقتا طويلا.

لهذا فكر المتخصصون و الباحثون في مجال المكتبات و المعلومات في البحث عن نظم جديدة تعتمد على إستخدام التكنولوجيا الحديثة و النظم الآلية التي سهلت معالجة و إسترجاع المعلومات في أقل وقت و بأقل تكلفة و جهد بالنسبة للمستفيد بصفة عامة و الأرشيفي بصفة خاصة.

أعطيت عدة تعاريف لنظم المعلومات لشرح و إبراز أهمية النظم، ويرى بوركو أن نظام المعلومات "هو إجراء منظم لتجميع و تجهيز وإختزان و إسترجاع المعلومات الموثقة لإرضاء حاجات متنوعة، وان نظام المعلومات يتكون من مجموعة من المعلومات المسجلة و يقوم بتنظيمها وحفظها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مناصريه، إسماعيل. دور نظام المعلوماتية الإدارية في الرفع من فعالية عملية اتخاذ القرارات الإدارية: دراسة حالة الشركة الجزائرية

للألمنيوم (ALGAL). رسالة ماجستير. جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2004. ص 43

<sup>2</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات، القاهرة: مكتبة غريب، 1984. ص 191

"وعرفت من طرف اليونيزست (Unisist) بأنه مجموعة من الوحدات الإعلامية مترابطة من حيث الأسلوب و المنهج والتنظيم مدمجة من حيث الاجهزة، تسير بطريقة مرتبة ومنسقة ومتكاملة تهدف إلى

ربط المستعملين للمعلومات التي هم في حاجة إليها.<sup>1</sup>

هناك العديد من التعاريف و المفاهيم التي قدمت لنظام المعلومات ومنها مايلي: يعرف معجم مصطلحات

نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات نظام المعلومات على أنه عبارة عن نظام كلي تنسيقي يحتوي

على وسائل مادية وبشرية وجميع المواد الضرورية المعالجة المدخلات وإخراجها وتخزين البيانات

بالمؤسسة.<sup>2</sup>

ويعرف أيضا بأنه مجموعة العناصر البشرية و الآلية اللازمة لجمع ومعالجة البيانات لغرض تحويلها الى

معلومات تساعد في اتخاذ القرارات.

تعرف النظم الآلية للمعلومات بأنها تنظيم يؤمن نقل المعلومات و السيطرة عليها من مصادرها أو منتجها

إلى المستخدمين منها و المستهلكين لها ، بهدف إستثمارها في أعمالهم ومشاريعهم اليومية و المستقبلية

وعلى نظام المعلومات أن يلبي متطلبات أساسية وهي:

\* القدرة على توجيه و إرشاد المستخدمين عن مكان وجود المعلومات المطلوبة.

\* القدرة على نقل وتوصيل المعلومات الى المستخدمين.

\* تلبية طلبات المستخدمين، و الرد عليهم على إستفساراتهم في الوقت المناسب.

\* معجم Larousse حيث يعرفها كما يلي: " مجموعة القواعد المنظمة بطريقة منسجمة

و المركبة بطريقة منطقية، والتي تعمل على توضيح مجموعة محددة من الأحداث أو مجموعة قياسات

لأراء مختلفة حول موضوع محدد.

كما تعرف نظم المعلومات على أنها مجموعة مصادر منظمة تسمح بالجمع و التخزين و المعالجة ، وإيصال المعلومات ، وهي مرتبطة بالتسيير في المكتبة، فهي تشير إلى حقائق معقدة في أعمال المكتبة، وتعمل على تبسيطها وجعلها أكثر مرونة.<sup>3</sup>

في حين يرى حشمت قاسم أن نظام المعلومة هو مجموعة الموارد و التدابير و القنوات و العمليات، والإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو في مجتمع معين، ويشمل هذا النظام على أنشطة إنتاج المعلومات، بثها، تجميعها وتنظيمها و إختزانها و إسترجاعها، والإفادة من أثار ربما تفضي إلى إنتاج المزيد من المعلومات.<sup>4</sup>

## 2-1-3 تعريف النظم الآلية:

هي جمع و معالجة و تشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي و كيانها البرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات و يحولها إلى معلومات و يزود بها المستخدمين، و تستخدم مخرجات هذا النظام، وهي معلومات لإتخاذ القرارات، ومختلف عمليات التنظيم، والتحكم داخل المؤسسة و عليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان و الحاسوب و البيانات، و البرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة."هي مجموعة العناصر ذات صفات معينة تتفاعل مع بعضها البعض لتحقيق هدف معين<sup>1</sup>

<sup>1</sup> مصطفى، مزيش، مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائية: جامعة منتوري نموذجاً. رسالة دكتوراة. جامعة قسنطينة، 2008. ص 63

<sup>2</sup> محمد، ذياب، معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات. القاهرة: الدار الدولية للنشر، 1995. ص 37

<sup>3</sup> محمد سعيد، خشبة. نظم المعلومات: المفاهيم، التحليل، التصميم. القاهرة: معهد الدراسات و البحوث الإحصائية، 1978. ص 2

<sup>4</sup> حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مكوناتها و أشكالها. القاهرة: مكتبة عريب، 1984. ص 3 52 سمير ، جمال العيس. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيفية الإلكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع ، 2014، ص 109

يقصد بعلم الأرشفة ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات، وحركة إنتاجها، واقتنائها، وتنظيمها، وتيسير الإفادة منها. فمن المعروف أن ممارسة العمل الأرشيفي قد سبق بقرون عديدة تنظير وتأطير، وهذا العمل شأنه شأن في ذلك كل المهن التي تنطوي على شقين أحدهما نظري فلسفي، والثاني تطبيقي عملي، بحيث يمارس العمل أولاً ثم بعد قرون عديدة ينظر ويؤطر.

وظهر علم الأرشفة كنتيجة للتطور الذي عرفه هذا المصطلح عبر مختلف المراحل التاريخية، حيث نجد أن الإنسان ومنذ أوائل العصور استخدم عدة وسائل مختلفة للإتصال أهمها استعمال النار وغيرها من الطرق المناسبة لتوصيل أفكاره.<sup>1</sup>

ثم بعد ذلك عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره، وفي مختلف تبادلاته التجارية، وأنشطته السياسية والإقتصادية، ولما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات، اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشفة الذي جط عفوية للكتابة.

فارتبط بذلك الأرشفة بالكتابة، والدليل على ذلك ما أثبتته أحداث العصور المختلفة، خاصة فيما يتعلق بتطور حركة التدوين في جميع الميادين، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة، يمكن إعادة استعمالها على فترات لاحقة، مما يستدعي ضرورة حفظها والإعتناء بها. فمن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشفة صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان، ولعل أهم

الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة، جدران الكهوف، المغارات، الألواح الطينية،

هذه الأخيرة ظمت كل الشؤون الإقتصادية والإجتماعية،.. وغيرها.

بين النظرية والتطبيق. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993.

وبدأت دور الوثائق (الأرشفات) جزءا متصلا بالمكتبات، تحفظ فيه الوثائق المتنوعة، فقد ترك لنا

آشور بنيبال أرشفات نينوى، وخلف المصريون القدماء أرشفات تل العمارنة، ووجدت أرشفات

للقوانين في معابد اليونان في ديلوس ودلفى. وأرشفة لشريعة حمورابي في بلاد ما بين النهرين.

---

<sup>1</sup> الخولي، جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1993.ص.ص.26-27.

كما حفظ أباطرة الرومان قراراتهم في معابدهم وقصورهم، كذلك كان لسادة الإقطاع في العصور الوسطى أرشيفاتهم الخاصة المنفصلة عن الأرشيف الخاص بالملك، وهي دور لحفظ المستندات والحجج التي تثبت حقوق كل واحد منهم وامتيازاته، ولا يقربها عامة الناس، وقد ورثت أوروبا عن هذه العصور كثيرا من الوثائق الكنسية التي بقيت بعيدة عن النهب والحروب وتقلبات الأحداث<sup>1</sup>.

كما وحدت الأرشيفات الفرنسية التي بلغت قبل الثورة (405) مركزا، وأسس مركز الأرشيف القومي، واتسعت مهمات دور الوثائق، وبرزت أهميتها التاريخية والعلمية، فلم تعد مستودعا للحجج القضائية فحسب، بل أصبحت مركزا للدراسات التاريخية والبحوث العلمية، وأصبحت الوثائق المحفوظة فيها مادة للبحوث والكتب.

وهكذا تحولت مهمة دور الوثائق في العصر الحديث من مجرد حفظ الحجج القضائية، والمستندات الإقطاعية إلى العناية بالتاريخ الوطني، وتجميع أدوات البحث التي تساعد على رفع مستوى البحوث التاريخية.

كما أهتمت الثورة بممتلكات الكنائس والقصور، وجعلتها ملك للدولة كحافظ لتراث الفكري، وأحد مصادر التاريخ، مع إسناد إدارتها وتنظيمها للمتخصصين في الأرشيف، إضافة إلى أنها جعلت حرية الإطلاع من حق الناس، بمعنى أن دور الأرشيف أصبحت تحتل مركز مهما لإنجاز البحوث سواء في التاريخ الوطني، أو في البحوث الخاصة بالعلوم الإنسانية.

ففي عصر النهضة بدأت عملية حفظ الوثائق تشهد نوعا من الإهتمام مما جعل وضعية

الأرشيف تتحسن، وهذا نظرا لبروز دورها في البحث العلمي والتاريخي، كما شهد مفهوم الأرشيف في هذه الحقبة الزمنية اهتماما خاص به.

أما عن تطور الأرشيف عند العرب، فرغم أقدمية العرب بالنظم الحكومية وانشطهم الدواوين، إلا من سمات هذا المجتمع العربي عدم اهتمامهم بالأرشيف، ولا المحافظة على الوثائق المدونة، مما ساهم بشكل كبير في ضياعها، على اعتبار أن العرب في تلك المرحلة كانوا يعتمدون على النقل الشفوي، فأغلب الوثائق التي وصلت تم نقلها عن طريق الحفظ عن ظهر القلب والتلقين، وبقيت عملية الإهتمام منحصرة في طريقة الحفظ حتى عصر الإسلام، وبالتحديد عند بداية الدعوى أين دونت الوثائق، كما حظي الأرشيف بإهتمام أكبر، وأصبح العرب من أوائل المهتمين بالوثائق.<sup>2</sup>

ولعل أهم هذه الشواهد هي الإعتناء بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، ورسائل الرسول صلى الله عليه وسلم إلى ملوك عصره وخلفائه الراشدين ووصاياهم، ومراسلاتهم لولاتهم وعمالهم، وما وضعوه لتنظيم القضاء والحكم. بعدها أمتد الإهتمام في عهد كل من الخلافة الأموية، والعباسية على نطاق واسع شاملا بذلك بكل جزئياته الحضارية والثقافية، قضايا الحكم، الإدارة على العموم<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> أنور عبد القادر عبد العزيز الرشيد. التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق. (على الخط)، (2007/12/19). متاح

على: <http://www.informatic.gov.sa/module.phphaewark.arti.html>

<sup>2</sup> أحمد، محمد. الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع: دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات. (على الخط)، (2007/12/19).

( متاح على: [http://www.arabdoc/pivot://www.arabdoc.net/arabic/nadweh/third\\_](http://www.arabdoc/pivot://www.arabdoc.net/arabic/nadweh/third_) htm.

<sup>3</sup> التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب. تونس: المعهد الوطني للتوثيق، 1984. ص

لكن نتيجة لما تعرضت له البلدان العربية فيما بعد خاصة الحروب في القرن الثامن عشر، وتعرضها للإستعمار أين أبعدت الوثائق كل البعد عن مستوى التفكير، حيث كان مصيرها التلف، إما عن طريق الحرق أو نتيجة العوامل الطبيعية، أو نقلها إلى البلدان الأوربية بهدف إثراء خزائن مكاتبهم، ودور أرشيفهم، واستغلالها في دراساتهم وبحوثهم. وعند التخلص من هيمنة الإستعمار سارعت كل دولة من الدول العربية إلى محاولة تأميم وثائقها، وهذا عن طريق تجميعها، وتنظيمها، واسترجاع ما أخذ منها بالقوة من جهة، أو تصويرها ونسخها على الأقل من جهة ثانية، فكل هذه المحاولات كانت بمثابة البدايات الأولى للإهتمام بالأرشيف.

أما عن الأرشيف في الجزائر فيرجع تاريخ أقدم وثائق الأرشيف الوطني إلى العهد العثماني إبتداء من القرن السادس عشر إلى بداية القرن التاسع عشر. وهي اليوم محفوظة فأغلبيتها في مركز الأرشيف الوطني بالجزائر، وتمثل جزءا هاما من تراثنا الأرشيفي المنقوص من أرصدة العهد الإستعماري الفرنسي (1830-1962). إذ أن الفرنسيين أقدموا قبل الإستقلال على تحويل مكثف لأرشيف هذه المرحلة التاريخية إلى فرنسا، ولم يتم إسترداد إلا الجزء القليل، في حين بقي الجزء الأكبر منها محفوظا في "أيكس أن بروفانس" بفرنسا. ولم تأس الدولة الجزائرية من المطالبة باسترجاع ذاكرتها الحية، ويتكون الأرشيف الوطني الجزائري من الوثائق العثمانية، وأرشيف العهد الإستعماري، وحرب التحرير الوطنية، وكذا الوثائق التي أنتجتها مؤسسات الدولة بعد الإستقلال. وهي في آن واحد العناصر المكونة للذاكرة الجماعية، والقاعدة القانونية لإبراز الهوية الوطنية وللمساهمة في التشييد الوطني. وقد أوكلت مهام تسيير وإعادة تكوين التراث الأرشيفي إلى كل من

وزارة التربية الوطنية، ووزارة التوجيه الوطني، ووزارة الإعلام والثقافة، وذلك من سنة 1962 إلى سنة 1971 سنة إنشأ رصيد وطني للأرشيف وضع تحت إشراف رئاسة المجلس.<sup>1</sup>

وتدعم هذا المكسب بإنشاء مديرية الأرشيف الوطني في سنة 1974، وإصدار المرسوم الخاص بالأرشيف الوطني سنة 1977، وقد وضعت المديرية الحديثة النشأة تحت إشراف المركز الوطني للدراسات التاريخية حتى عام 1983، سنة إلحاقها بوزارة الثقافة. ومن سنة 1980 إلى سنة 1987 تشكلت عدة لجان لدراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف، لاسيما الجوانب التشريعية والتنظيمية.

وقد أسفرت أعمال هذه اللجان على إصدار القانون الخاص بالأرشيف الوطني في جانفي 1988، الذي تلتته في مارس 1988 جملة من المراسيم بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية.

---

<sup>1</sup> لمحة تاريخية عن الأرشيف الجزائري. مركز الأرشيف الوطني (على الخط)، (2017/12/20). متاح على:

## 2-2- أنواع الأرشيف:

### 2-2-1- الأرشيف حسب شكل الوعاء:

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، إنطلاقاً من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات إختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري الثقافي. ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية، وما صاحبها من إكتشافات وإختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، وأهم هذه الأشكال ما يلي:

#### أ- المخطوطات:

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.<sup>1</sup> أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.<sup>2</sup>

المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.<sup>3</sup>

إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة، ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.<sup>4</sup>

## ب- الخرائط:

عرف الإنسان الرسومات، والنقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث أعتد في تصوير أفكاره، وتمثيلها على جدران الكهوف والمغارات، وبعد إختراع الكتابة قام بنقشها ورسمها على الألواح الطينية، والجلود، وورق البردي.

---

<sup>1</sup> محمد، الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 704.

<sup>2</sup> عامر إبراهيم، قنديلجى. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر، 2000. ص. 44

<sup>3</sup> عمر، أحمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص. 74.

<sup>4</sup> محمد، الشويقات. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة. مج. 22، 1999. ص. 2002.

وقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد إختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

أن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

-تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

الخريطة تعتبر مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الاجتماعية.<sup>1</sup>

## ج- الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.<sup>2</sup>

ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلا بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وفرمانات، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعتها،

---

<sup>1</sup> الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس. (على الخط)، (2007/12/20). متاح على:

<http://www.almuallem.net/maga/maps.html>

<sup>2</sup> Association des archives francaises.Manuel d'archivistique.Paris:direction des archives francaise , 1970.p.555.

والعلاقة بين أفرادهم وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.<sup>1</sup>

#### د- الوثائق السمعية البصرية:

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت، أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معا بأحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط، والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.<sup>2</sup>

كما تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات، وخاصة في مجال التصوير والتسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا. فالأولى تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الأشرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة والمتحركة. أما السمعية البصرية فهي تعتمد على السمع والبصر معا، ومن أجل تمييزها عن الأرشيف التقليدي فقد أُصطلح على تسميتها بالأرشيف الجديد.<sup>3</sup>

#### ه- المصغرات الفيلمية:

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند

أساساً إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي، أو تصغيرها، أو تكبيرها.<sup>4</sup>

والمصغرات الفيلمية، مصطلح جء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، وهي من المواد والوسائط البصرية

---

<sup>1</sup> أبو السعود، إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها. (على الخط)، (2016/12/25). متاح على:  
[http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth\\_pivot/historical\\_doc1.htm](http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth_pivot/historical_doc1.htm)

<sup>2</sup> الدرهبوي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات. (على الخط)، (2016/12/25). متاح على:  
[http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol\\_lib.htm](http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol_lib.htm)

<sup>3</sup> Bazin, réne paul. Les nouvelles archives. Paris: [S.L], 1998. P. 9.

<sup>4</sup> همشري، عمر، أحمد عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: الرؤى العصرية، 1996. ص. 114.

التي تستسخ عليها الكتب، والدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قرأتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة. لذلك تمثل المصغرات أو الأشكال المصغرة مصادر معلومات وثائقية مهمة للعديد من المكتبات ومراكز المعلومات.<sup>1</sup>

### و- الوثيقة الإلكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية). ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني.

ولكنه من وجهة نظر الأرشفة ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق)، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب، أو مرن، أو قرص ضوئي، أو شريط مغناطيسي.. إلخ..)، ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من

أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب، ونسجله على قرص مرن، أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين، وعندما تتقدم التكنولوجيا، تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وتتميز الوثائق الإلكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة، بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> برناوي، محمد علي. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: عالم الكتب. مج 3، ع2، 1982ص173 .

<sup>2</sup> Les documents électroniques.(En Ligne), (21/12/2016).Disponible sur :

<http://www.mapageweb.umontreal.ca/marcoux.htm>

## 2-2-2- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

### 2-2-2-1- الأرشيف الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو إستلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل إستخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين هما، فالخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدتها بما يسمح لحماية أعمالها.

### 2-2-2-2- الأرشيف التاريخي:

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي تحفظ نظرا لأهميتها العلمية، والتاريخية، ويضم الأرشيف التاريخي، إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص، والهيئات، والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية.

كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا

ورسميا للمعلومات التاريخية<sup>1</sup>

## 2-2-3- الأرشيف حسب الملكية:

### 2-2-3-1- الأرشيف العمومي:

لقد أعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الإتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة

أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم

في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن

توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:<sup>2</sup>

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة

حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للإحتفاظ

به، واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقا

خاصة.

---

<sup>1</sup> علي إبراهيم، عبد اللطيف. إعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي للتوثيق، ع.3، 1984. ص.23.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق، ص.8.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

### أ- الأوراق العمومية بطبيعتها:

وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية، والسياسية، والاجتماعية، وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات، والتقارير، والإتفاقيات، وغيرها.<sup>1</sup>

### ب- الأوراق العامة بإتجاهاتها:

وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه السلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عموميين خاصة أوراق المحاكم، وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة.

### 2-2-3-2- الأرشيف الخاص:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد، أو العائلات، أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية، أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه.

وهناك من أطلق على " الوثائق شبه الرسمية " على الوثائق الخاصة، وتتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد، والجماعات كالهيئات، والمنظمات، والإتحادات.

كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها.

وفي الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

- هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة

- الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.<sup>2</sup> كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الإمتيازات كتمارسه لحق الشفعة، والتأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي.

ومن خلال ما سبق يمكن إعتبار أن كل من الأرشيف العمومي والخاص لهما قيمة علمية وتاريخية، بالرغم من إختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمنها، حيث أن مضمون الوثائق العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة، في حين أن الوثائق الخاصة فهي لا تخص إلا أصحابها، إضافة إلى المصدر فالوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو أستلمتها جهات تابعة للدولة، أما الوثائق الخاصة فهي تكون في حوزة خواص يمارسون نشاطات ومهام رسمية أو غير رسمية.

<sup>1</sup>بوضياف، أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986. ص.46.

<sup>2</sup>علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص.9.

## 2-2-4- الأعمار الثلاثة للأرشيف:

شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى انفجارا وثائقيا تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات، وتطورات شملت المجالات الجيوسياسية والعسكرية. وقد انتهت الدول الفاعلة في الحرب، وخاصة منها أمريكا، حيث تفتنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه، فأنشأت أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط.

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا، أصدر العالم " تشالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها نظرية الأعمار الثلاثة... فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاث مراحل:<sup>1</sup>

## 2-2-4-1- العمر الإداري أو المرحلة الأولى:

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثية، ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشأ المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.<sup>2</sup>

تقدر هذه المرحلة بخمس سنوات (05) على وجه التقريب حيث تبلغ فيه الوثائق في هذا العمر أعلى قيمة إدارية، وفيما يتعلق بخطط تنظيم الوثائق الإدارية في هذه المرحلة فتكون على مستوى الإدارة المنتجة لها، فتحفظ وتخزن بالقرب منها حتى يمكن الرجوع إليها، واستخدامها لأغراضها، أو أعمالها الجارية.

## 2-2-4-2- العمر الوسيط أو المرحلة الثانية:

يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، كما أنها تنقل إلى مراكز، ومقرات لحفظها بصورة مؤقتة، حتى يحين موعد معالجتها، ويبلغ متوسط هذا العمر بخمسة وأربعون عاما (45) تقريبا، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية.

## 2-2-4-3- العمر التاريخي أو المرحلة الثالثة:

يمثل الأرشيف في هذه المرحلة 5 % من مجموع الرصيد الأرشيفي، وتضم هذه المرحلة كل الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي، وهذا نظرا لأهميتها العلمية، فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي، حيث يبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة، فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية.<sup>3</sup>

وفي نفس الإطار ذهب المشرع الجزائري في الإعتماد على هذا التقسيم للأعمار التي يمر بها الأرشيف، وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها، وهذا بمقتضى المنشور

<sup>1</sup>المبروك، التينيبي. الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟ (على الخط)،  
http://www.alyaseer . (2017/12/22). متاح على:

.htmlindex/archive/vb/net

<sup>2</sup>الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.56.

<sup>3</sup>الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.66.

رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، والصادر عن رئاسة الجمهورية.<sup>1</sup>

## 2-2-5- خصائص الأرشيف:

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية، أو لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات،

وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض

نظرا لتوحد مصدرها، لذلك فالأرشيف يتميز عن غيره من مصادر المعلومات بكونه يتمتع بعدة

خصائص أهمها:

\* - القدم: تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية،

وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة، حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية، أو التاريخية.<sup>2</sup>

\* - القيمة: يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية، حيث يمكن استخدامه لعدة

أغراض مختلفة، كأن يمكن الإعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل الدفاع عن حق

معين أو إثباته، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ، بل تحذف مباشرة بعد

إثبات ذلك.<sup>3</sup>

\* - التجمع الطبيعي: تتجمع الوثائق الأرشيفية دون تدخل الأرشيفي، حيث أنها تتجمع نتيجة لآلية

الإدارة لنشاطاتها والمكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة

مرتبطة بأخرى، والوثيقة وحدها لا يمكن ان تعبر عن شيء، لذلك يجب وضعها في مكانها

الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها، وهذا حسب مبدأ إحترام الأرصدة والمصدر، مما يجعل الرصيد

الأرشيفي شامل وذو معنى واضح.

\* - عامل التنظيم وعدم التحيز: يعتبر عنصر التنظيم من أهم العناصر، لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة، حتى يمكن الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه الوثائق بكونها تتمتع بعنصر النزاهة والتجرد، أي عدم التحيز بإعتبار أنها تمثل نشاطات الإدارة فهي جزء منها.

\* - الرصيد الأرشيفي وحيد من نوعه: يتميز الرصيد الأرشيفي عن باقي مصادر المعلومات بكونه لا يوجد في أماكن متعددة، وفي نفس الشكل والمضمون، فهو يوجد في نسخ متعددة والتي أنتجتها الإدارة أثناء قيامها بمهامها حسب الإختصاص أو المجال الذي تنشط فيه.

\* - عامل الولاية القانونية: تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، بإعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة... إلخ.

---

<sup>1</sup> منشور 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. الصادر عن رئاسة الجمهورية. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

<sup>2</sup> قبيسي، محمد. المرجع السابق. ص.35.

<sup>3</sup> Akbal, Meheni. A propos d'une strategie de l'information archivistique. RIST, vol.1, n:2, 1991. P.102.

## 2-3- التظيم والوصف الأرشيفي:

### 2-3-1- العمليات التحضيرية:

#### 2-3-1-1- التجميع:

يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات الفنية والتقنية، سواء في صناديق، أو في أدراج خاصة بذلك، وتجمع الوثائق مرة كل يوم على الأقل، فحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات عملية تجميع الوثائق. وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي المكلف بعملية التجميع بتوزيع الوثائق، والسجلات إلى مجموعات، ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها.<sup>1</sup>

#### 2-3-1-2- الفهم:

تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة، أو الإدارة المنتجة للأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها.<sup>2</sup>

## 2-3-1-3- المعرفة والتصريف:

بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة، تأتي عملية المعرفة والتصريف، وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح، والمكاتب المكونة لها، ومجال التخصص لكل واحدة منها، إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

أما عملية التصريف فتتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاز عملية معالجة الأرشيف وفق الطرق العلمية الدقيقة من ميزانية، مقرات الحفظ، الموظفين، وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف... وغيرها.

---

<sup>1</sup> السيد، محمد إبراهيم. تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والإحتزان والإسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص. 13.

<sup>2</sup> Durand–evaro, francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste. Paris:voisier, 1999. P.P. 13–15.

## 2-3-2- عمليات المعالجة الفنية:

### 2-3-2-1- دفع الأرشيف:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية، وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي إستعملته،

أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد إنتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون إستقباله، وحفظه، وإستثماره، ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.<sup>1</sup> كما يمكن إعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.<sup>2</sup>

### 2-3-2-2- التشخيص:

التشخيص هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.<sup>3</sup>

كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم إستقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في إنتظار إستكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.

## 2-3-2-3- الفرز:

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق

المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق

المخصصة للحفظ الدائم.

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم إختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ، أو التي لها قابلية للإقصاء،

حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية، والتي

لا بد أن تحفظ نهائياً، وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد إنتهاء

المدة الزمنية المحددة لها.

---

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004ع. 1. ص. 22.

<sup>2</sup> الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

<sup>3</sup> كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2، ع. 1، 2003. ص. 85.

ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر إبقاؤها، وهذا حسب القائمة التي يحددها ويعددها مركز الأرشيف الوطني، ومدة بقاءها على مستوى مركز الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز. كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق، وحذف التي ليس لها قيمة مباشرة، كذلك تحديد ما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي.<sup>(1)</sup>

وتتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

\*- الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: ويتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق، من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة، بالإضافة إلى إغط الأوراق البيضاء، الإستمارات الفارغة، وغيرها.

\*- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالإعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق، والإتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقدير مصير

---

<sup>1)</sup>Mimouni,omar. la chaine des opérations de traitement scientifique sevihcra.erianimes  
des  
régional sur le traitement des archives.constantine:archive régional.1994,P.2.

الوثائق التي إنتهت مدة إستعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع، وتخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر،... وغيرها.

\*- الفرز في المستوى الثالث: وتتم عملية الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات، مع ضرورة مراجعة عملية الفرز، والتأكد من دقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف.

وتجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:  
فرز الوثائق قطعة قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير، وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.

فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدى، والتخلص من كل النسخ المتكررة، والأوراق غير المهمة.

الفرز بالطريقة الطبوغرافية، حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.

## 2-3-2-4- الحذف:

إن عملية الحذف تتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، أو علمية، أو تاريخية، وتسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة، وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث، ولا يمكن أن تتم إلا باستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.<sup>(1)</sup>

---

(1)-Ziani, abdelmodjeb.Gestion des archives.algerie:direction de la formation et de Durand-evaro,francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste.Paris:voisier,1999.P.P.13-15.  
perfectionnement,1997.p9

وتتم عملية الحذف مع الموازنة مع فرز الأرشيف ووفق مجموعة من الأسس كضرورة إعلام

الإدارة المنتجة بعملية الحذف، وتحديد نوعية وطبيعة الرصيد المراد حذفه حسب المعلومات

الموجودة في جدول الدفع، مع الإشارة إلى الطريقة التي تستعمل في عملية الحذف.

ونظرا لكون عملية الحذف والإقصاء تتطلب الصرامة والدقة واحترام القوانين المنظمة لذلك، يجب

تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء، وتسليمها للإدارة المنتجة. كذلك

يجب الإحتفاظ بنموذج من كل الوثائق التي تقرر حذفها، من أجل استعمالها للإثبات، والاستدلال

على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص شكل الملفات، أو طريقة متابعة قضية معينة، فهي تمثل

عينة عن الوثائق المحذوفة، وصورة تصف هذه الوثائق.<sup>1</sup>

## 2-3-2-5- الترتيب:

الترتيب هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم

بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق، أو

مجموعات الأوراق داخل الوحدة.<sup>2</sup>

ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة من الرصيد

إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:

أ- الترتيب داخل المكاتب: عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق، وتهدف إلى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل، التي تستخدم بشكل يومي وفوري، نظرا للقيمة الإدارية العالية لهذه الوثائق، وفي الغالب يتم اتباع الترتيب العضوي، أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف، وقد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

<sup>1</sup>– Christine, calais.Archiviste technicien :le goût du classement.(En Ligne), (24/12/2016)

Disponible sur:[http:// www.indexel.net/Archiviste\\_ technicien.htm](http://www.indexel.net/Archiviste_technicien.htm).

<sup>2</sup>– Florence, Clavaud. Concepts et méthodes. (En Ligne), (24/12/2016). Disponible sur :

[.http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad\\_cours.htm](http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad_cours.htm).

\*- الترتيب الأبجائي: ويتم ترتيب الملفات ترتيباً أبجائياً بالنسبة للملفات ذات الطبيعة

الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع، أو نفس الهيكل مثل ملفات الموظفين،

رخص السياقة، جوازات السفر،... وغيرها.

\*- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق

المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقاً لتاريخ صدورها، ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب

على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم، القوانين،... وغيرها.

\*- الترتيب الرقمي: ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على كل الوثائق التي تحمل رقماً

بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

**ب- الترتيب في مصلحة الأرشفة:** ترتب الوثائق في مصلحة الأرشفة بإتباع

مجموعة من الطرق، كالإعتماد على ترتيب الوثائق ترتيباً عضوياً أي بإتباع مصدر

الوثائق، وبنية الإدارة، أو المؤسسة المنتجة لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس

ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشفية حسب المصالح مما يتطلب

ترك مساحة كافية في المخازن لإستقبال الأرشفة كل مصلحة على حدى.<sup>1</sup>

كما يمكن للأرشفة الإعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشفة المحول من

قبل المصالح المنتجة، وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر

عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد

موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة.

## 2-3-2-6- الترقيم:

تتمثل عملية الترقيم في إعطى لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً أو أرقاماً أو الإثنين معاً، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>- L'instrument de recherche archivistique comme moyen de remédier aux difficultés du respect des fonds.(En Ligne),( 25/11/2007).Disponible sur: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/.htm>

<sup>2</sup>-suzanne vincent.Gestion.conservation et diffusion des documents:la place de l'archiviste.  
( En Ligne),(6/11/2007).Disponible sur:<http://www.crepuq-qc.ca/documents/intro.html>.

على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الإنتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

## 2-3-2-7- التقييم:

التقييم هو فرز الوثائق التي لها قيمة إدارية وتاريخية عن تلك التي ليست لها أي قيمة، كالأوراق البيضاء، والزائدة، والمسودات، كذلك حذف الوثائق التي يمكن الإستغناء عنها والتي أصبحت غير مستشهد بها في إثبات حق، أو إنجاز البحوث العلمية والتاريخية.

وأنته القيام بعملية التقييم لابد من احترام مجموعة من القواعد والمعايير، ولعل أهمها تلك التي وضعتها فرنسا عام 1794، حيث قسمت الوثائق إلى أربعة أقسام وتمثل على وجه الخصوص فيما يلي:

\* - الأوراق ذات الفائدة التي تشمل الوثائق الأساسية التي تلزم الدولة مصادر ملكيتها.

\* - وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع.

\* - الأوراق عديمة الفائدة.

\* - الأوراق التاريخية.

لكن بعد الشروع في تقييم الوثائق حسب هذه المعايير، أدركت فرنسا بالعيوب التي

ظهرت نتيجة التحيز، والتضييق في وضع هذه المعايير، بحيث نتج عن ذلك إعدام

الكثير من الوثائق التاريخية، لذلك قامت بإصدار قانون عام 1921 ينظم عملية تقييم الوثائق الإدارية وفق الأسس الموضوعية الدقيقة.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية فقد قام الأرشيف الوطني الأمريكي منذ بداية عام 1935 من وضع خطة مستفيضة لتقييم الوثائق، وتقدير الفئات التي تصلح للحفظ الدائم، كما قام مدير الأرشيف بتعيين موظفين ولجان استشارية من أجل الإشراف على عملية التقييم بالإعتماد على خبرتهم في المادة المحفوظة من جهة، وخبرتهم الموضوعية من جهة ثانية.

وفي عام 1943 عقد مؤتمر حول الأرشيف بالتعاون مع الأرشيفيين الأوروبيين وزملائهم من الأرشيف الوطني الأمريكي في وضع مناهج، وقواعد للتخلص من الوثائق عديمة القيمة، أو المؤقتة، بحيث قاموا بوضع مقترحات خاصة بجدولة فترات التخلص من الوثائق من خلال تحديد تاريخ إنتاجها وحذفها.

أما في ألمانيا فقد عمل الأرشيبيون على وضع نظرية الوثائق فيما يعرف بالقيمة الإثباتية، حيث ركزوا على الوثائق التي تتخذ دليلا، أو قرينة لإثبات واقعة معينة، كما ركزوا أيضا على القيمة المعلوماتية للوثيقة، حيث أن بعض الوثائق قد تستحق الحفظ لقيمتها الثانوية وليست المطلقة، أي المعلومات التي تحملها، وتفيد محتوياتها في التعرف على الأشخاص، والأماكن، والأحداث، ودراساتها.(1)

### 2-3-3- التليل الموضوعي للأرشيف:

### 2-3-3-1 الضبط الأرشيفي:

تعتبر الممارسات الخاصة بالوصف الأرشيفي والضبب الببليوغرافي للوثائق عن طريق أدوات البحث، هي أقل تطورا من نظيراتها المتعلقة بالترتيب، والتصنيف الوثائقي، إلى جانب أدوات البحث التي يعدها العاملون في الأرشيف لإستخدامها في عملهم اليومي الرسمي، وهي جزء مكمل للوثائق نفسها وعملية الوصف هي إحصاء الصفات الأساسية للشيء، وهذا ينطبق على الوثائق، حيث من أجل وصف الوثائق لابد من توفر عاملين أساسين هما، التعرف على وحدة الوثائق التي يجب وصفها، ثم سرد صفات الوثائق الأساسية وخصائصها. فإن القواعد الوصفية تعد ذات أهمية كبيرة للعمل الأرشيفي السليم والصحيح، كما أن عملية وصف الوثائق تساهم بشكل كبير في مساعدة الباحثين في الوصول للوثيقة بسهولة وسرعة عالية.(2)

ويعتمد على الوصف الأرشيفي أساساً على طبيعة منشأ الوحدة الأرشيفية، وكانت أولى الجهود الدولية التي بذلت لتوحيد قواعد الوصف الأرشيفي عام 1980، في الدول الأنجلوسكسونية، نتيجة للخبرات الطويلة التي إكتسبها خبراء تلك الدول في مجال الوثائق والأرشيف.

ولقد كان أول نتاج للتجارب الناجحة في الوصف الأرشيفي متمثلاً في الوصف الأمريكي، والوصف البريطاني، ثم الوصف الكندي، ونتيجة للتعاون بين المكتب الكندي للدراسات، والمجلس الدولي للأرشيف، الذي عقد بمدينة مونريال، ثم كندا في أكتوبر 1988، ثم إنشأ

---

(1) - شعبان عبد العزيز، خليفة. المرجع السابق. ص.ص 142-166.

(2) - السيد محمد، ابراهيم. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للنشر

والتوزيع، 1994. ص.ص 127-128

إتحاد يهدف إلى توحيد طبيعة الوصف الأرشيفي، بالإضافة إلى توحيد القواعد التي تهدف إلى تحقيق وتطوير العمل الأرشيفي.

وفي ديسمبر 1989، قام المجلس الدولي للأرشيف بتنظيم مؤتمرا في باريس بالتعاون مع منظمة اليونسكو، لوضع خطة بعيدة المدى تهدف إلى تقييم وتقنين قواعد الوصف الأرشيفي على المستوى الدولي، وأرتبطت هذه الخطة حسب المستويات التالية:

- أ- إعداد بيان يتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيفي.
  - ب- تقييم الوصف بصورة عامة، فيما يتعلق بالوثائق وبمستويات الوحدة الأرشيفية.
  - ج- تقييم قواعد الوصف الأكثر خصوصية بالنسبة لمستويات الوصف الأرشيفي.
- وفي سبتمبر 1990 أجمعت اللجنة التابعة للمجلس الدولي للأرشيف في بولونيا، من أجل وضع أسس الوصف الأرشيفي، حيث أعتبر ذلك الحدث بمثابة الميلاد الحقيقي لمشروع الوصف الأرشيفي، ثم بعد ذلك نشر المشروع، ووزع في الملتقى الدولي للأرشيف بمورنيال في سبتمبر 1992، كما أجمعت هذه اللجنة في جانفي 1993، لدراسة الوثيقة ومعالجتها، وأعتمد عليها عام 1994 في المراكز الأرشيفية، وتهدف هذه القواعد العامة للوصف الأرشيفي إلى: (1)

تأمين عملية وصف الوثائق بطريقة دائمة وفعالة.  
تسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات المتعلقة بالأرشيف.

استعمال الفهارس ذات الأهمية الكبيرة في الوصول إلى الوثائق.  
كما تعتمد القواعد العامة للوصف الأرشيبي على مجموعة من الشروط أهمها:  
يبدأ الوصف الأرشيبي من العام إلى الخاص.  
تعديل المعلومات في عملية الوصف الأرشيبي.  
ضرورة وجود الروابط بين الأوصاف.  
الإلتزام بعدم تكرار المعلومات في عملية الوصف.  
وتتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيبي مجموعة من الحقول تتمثل فيما يلي:

---

(1) - كريستين، نوجاربه، ت. حسن محمد خليل. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيبي. (على

الخط)، (2007/11/25). متاح

على: <http://www.cybrarian.info/journal/no5/description.htm>

---

## أ- التعريف:

رمز الدولة، إسم المركز، رقم أو رمز الرصيد.  
العنوان، أي تسمية الرصيد مثل " الأرشيف العثماني ".  
التاريخ، أي الفترة التاريخية، مثل " من القرن السادس عشر إلى القرن العشرين ".  
مستوى الوصف الأرشيفي، وصف الرصيد كله في بطاقة واحدة، ويجب استخدام نفس المنهجية المفصلة في هذه البطاقة للوصف الأرشيفي المتعلق بالملفات، وبالوثائق التي تكون الملف، بل حتى الأوراق المفردة.

حجم الرصيد، نوع الوثائق وعددها، مثل " وثائق، ميكروفيلم، أشكال إلكترونية. "

## ب- المحيط:

المنتج أو المصدر.

و نبذة تاريخية عن المنتج، المعلومات الخاصة بصاحب الرصيد الأصلي.  
و نبذة تاريخية عن الرصيد، المعلومات الخاصة بمصدر الرصيد، وتحويله، وحفظه.  
و طريقة الدخول إلى المركز، مثل تحويل قانوني، حجز، شراء، هدية، أو تبادل.

## ج- محتوى الرصيد و تركيبته:

و تقديم الرصيد، أي ملخص عن محتوى الرصيد.  
و معالجة الرصيد، أي تقييمه، وفرزه، ومن ثم تحديد مصيره بالحفظ النهائي أو الجزئي.

و إثراء الرصيد، هل الرصيد قابل للإثراء في المستقبل، أم هو رصيد مغلق ؟  
و طريقة التصنيف، تفاصيل عن تركيبية الرصيد، وترتيبه، وتصنيفه، وفهرسته.

#### د- شروط الإطلاع والاستعمال:

و شروط الإطلاع، ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية إذا وجدت، والتي تحدد امكانية الإطلاع على الرصيد.

و شروط النسخ، ذكر الشروط بنسخ أو تصوير الوثائق.

و لغة الوثائق وكتابتها، تحديد لغة الوثائق، ومميزات أو خصائص كتابتها، مثل "

أرشيف باللغة العثمانية القديمة، وبحروف عربية، أرشيف باللغة التركية الحديثة

وبحروف لاتينية."

و المميزات المادية والإلتزامات التقنية، وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق،

مثل، هشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل، وأجهزة، وبرامج خاصة

للإطلاع على نوع ما من الأرشيف، مثل الميكروفيلم، والوثائق الإلكترونية.

و أدوات البحث، ذكر أدوات البحث المتاحة للإطلاع على الأرشيف.

## ه- المصادر المضافة:

\* مكان حفظ الأرشيف الأصلي، إذا كان الرصيد عبارة عن نسخة فقط، يجب في هذه الحالة تحديد المركز الذي يحفظ فيه الأرشيف الأصلي، مع إعطاء تفاصيل حول المراجع المتعلقة به، وشروط الإطلاع في مكان حفظه الأصلي.

\* مكان حفظ نسخ من الرصيد، حيث يجب تحديد مكان حفظ نسخ من الرصيد إذا وجدت، أو أشكال مختلفة عن الأصل، مثل الميكروفيلم، أو البيانات الإلكترونية. - المراجع والفهارس، تحديد كل المراجع والفهارس المتعلقة بالرصيد، خاصة إذا كانت محفوظة خارج المركز.

## و- الملاحظات:

و تسجيل المعلومات والملاحظات التي لم تتوفر لها مكان في الأركان السابقة. - تعليقات الأرشيفي، يقدم طريقة العمل، إضافة إلى إسم محرر وصف الرصيد. و القواعد، ذكر القواعد أو المعايير الدولية، أو الوطنية، أو المحلية، التي أعتمدت في تحرير الوصف الأرشيفي.

و تاريخ الوصف الأرشيفي، تحديد تاريخ إنجاز الوصف الأرشيفي، أو مراجعته.<sup>(1)</sup>

## 2-3-3-2- التصنيف:

التصنيف في الأرشفة هو تقسيم الأوراق والملفات، والمواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات معينة.<sup>(2)</sup>

كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الأرشفية طبقا للوظيفة التي تؤديها كل مجموعة، وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقا لوظيفتها، من بينها أن

---

<sup>(1)</sup> - بجاجة، عبد الكريم. طريقة وصف الرصيد الأرشفية حسب المقياس الدولي (G) ISDAG. (على

الخط)، (2016/11/25). متاح على: <http://www.elshami.com/htmlarchivaldescription/a/terms/com>

<sup>(2)</sup> - شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر

والتوزيع، 1998. ص. ص. 88-89.

الوثائق التي تخدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن إتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة، وهناك ميزة أخرى هي أن التصنيف على أساس الوظيفة يكشف عن التكرار الموجود في الوثائق خاصة تلك التي تختلف عن غيرها.

والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ويجنب التكرار والتحليل، وهناك عدة طرق للقيام بعملية تصنيف الأرشيف أهمها:

**\*- التصنيف على أساس الموضوع:** يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف ذلك لأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع، ويتم التصنيف عادة عن طريق تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة، وهذه بدورها تنقسم إلى موضوعات أصغر وهكذا.

**\*- التصنيف على أساس جغرافي:** يعتمد على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن جغرافية أي على أساس القارات، وداخل كل قارة إلى اقاليم، وداخل كل إقليم دول، وربما داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الداخلية.

**\*- التصنيف على أساس زمني:** يقسم الوثائق إلى فترات تاريخية، التي بدورها تنقسم إلى فترات أصغر، والفترات التاريخية قد تكون عصرا، أو قرنا، أو عقدا، أو تكون سنة واحدة.

\* التصنيف على أساس إداري: فهو يعني تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي أنتجتها أو وردت منها. (1)

## 2-3-3-3- التشفيف:

التشفيف شكل من أشكال وصف المحتوى، وهو العملية التي بمقتضاها يتم اختيار أنسب المفردات لتقديم محتوى الوثيقة، أما منتجات التشفيف فهي الكشافات، أي قوائم المفردات الدالة التي وردت ضمن الوثيقة الأصلية، وتسمح الكشافات في الحالتين بإنتقذ المعلومات واسترجاعها استجابة لحاجيات المستخدمين. (2)

---

(1) - شعبان عبد العزيز، خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات. ط1 ص. 253-255.

(2) - كلير غينشا، ميشال مينو. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: م.ع.ث.ع، 1981.

ويتوقف تحديد مستوى التكشيف على احتياجات مراكز الأرشيف وإمكانياتها، كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التكشيف، والإجراءات المتعلقة به، ومن هذه العوامل عدد العاملين وكففتهم، حجم ونوع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، خدمات توزيع المعلومات، والإمكانيات المالية المتوفرة. كما ينبغي أن تتوفر لدى الأشخاص المكلفين بعملية التكشيف معرفة متخصصة بالمجال الذي يغطيه الرصيد الأرشيفي، لأنه بقدر ما يكون التكشيف دقيقا بقدر ما تتوقف نتيجته على المعرفة الدقيقة بموضوع الوثائق، وتتأكد هذه الضرورة في تكشيف الأسئلة التي تستدعي حسن فهم ما يبحث عنه المستفيد، وما يرمي إليه من وراء الحصول على المعلومات التي ينشدها.

وتمر عملية تكشيف الرصيد الأرشيفي بمجموعة من المراحل هي:

\*- التعرف على الوثيقة الأرشيفية.

\*- تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشيفية.

\*- التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات المناسبة.

\*- التأكد من وثوق صلة المفردات التي وقع عليها الاختيار بالموضوع.

\*- ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى مفردات مناسبة من اللغة

التوثيقية.

\*- التأكد من عملية وصف الموضوع.

كما يمكن إجراء المراجعة بالمقارنة بين التشفيف والوثيقة الأرشيفية الأصلية، أو بالمفردات التي استخرجت منها، وأيضا بطرح بعض الأسئلة من أجل التأكد من أنه يمكن عند الحاجة الحصول على الوثيقة بالبحث عن معلومات تتصل بأحد المواضيع التي تعالجها، كما تتم المراجعة بالمقارنة عند الحاجة مع تكشفيات تم إجراؤها لعدة وثائق مماثلة.

## 2-3-3-4- الإستخلاص:

تعتبر عملية الإستخلاص ذات أهمية كبيرة في العمل الأرشيفي حيث تؤدي إلى التقليل إلى حد كبير من المعلومات الأصلية التي ترد في الوثيقة، كما أنها تبرز جوانب تهم المستفيد على وجه الخصوص.

وتقدم المستخلصات إلى المستفيدين على شكل نصوص قصيرة ترافق الوثيقة أو

الرصيد الأرشيفي الأصلي، ويعمل المستخلص على توفير ثلاثة وظائف للعمل الأرشيفي:

تشر المعلومات المتوفرة في الرصيد الأرشيفي.

قيام المستفيد بانتقاء المعلومات المناسبة.

استرجاع المعلومات بأقل وقت وجهد.

وينبغي أن تتوفر في المستخلص العناصر التالية:

+الإيجاز: مهما كان المسخلص طويلا فإنه يجب أن توجه العناية بالذات إلى كل

التعبيرات أو شبه الجمل، والتي يمكن أن تستخدم بدلا منها كلمات قليلة على ألا يكون

ذلك الإختصار على حساب الدقة.

المشمولية والدقة: يجب أن يكون وصف الرصيد الأرشيفي وصفا كاملا، ومفهوما، وواضحا دون الرجوع إلى وثائق أخرى.

الموضوعية: ينبغي أن توصف الوثيقة الأصلية كما هي دون أن يدخل الأرشيفي التأويلات، والآراء الشخصية عند القيام بإعداد المستخلص.<sup>(1)</sup>

#### 2-3-4- حفظ وصيانة الأرشيف:

#### 2-3-4-1- الحفظ:

الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن

سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

كما أن الحفظ يرتبط أساسيا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها

في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للإستثمار الفكري والعلمي في

مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة

ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب

علاجها في بعض الأحيان.<sup>(2)</sup>

ويمكن أن يقاس مدى نجاح هيئة، أو مؤسسة بدرجات خدمات الحفظ واسترجاع

المعلومات في الوقت المناسب، وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام الحفظ أو إجراء

تعديلات عليه، يجب أن يوضع في الإعتبارات العناصر التالية:

<sup>(1)</sup> - محمد، الغول. طريقة إعداد المستخلص. (على الخ)، (2007/12/26). متاح على : <http://www.yali.4t.com/Program-training/Program-training.htm>

<sup>(2)</sup> - محمد الصالح، نابتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج.2، ع.1، 2003ص.85.

نوعيات الوثائق التي يجب حفظها.

تحديد المواد التي يحتاج العمل إلى استعمالها.

تحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.

تحديد مساحة المكان، الأثاث، والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، كذلك النماذج

المستخدمة مثل الفهارس، والسجلات، وغيرها.

ويمكن حفظ الوثائق بعدة طرق أهمها الإعتماد على طريقة الحفظ الأفقي الواسعة من

الداخل، وتوجد فواصل بينها لمنع تداخل الوثائق المحفوظة، ويخص الأمر الوثائق ذات

الحجم الكبير.

وإما أن تحفظ الوثائق رأسياً، أي بوضع الوثائق جنباً إلى جنب مع إظهار المعلومات

الخاصة بها كإسم الموضوع، رقم العلبة، وغيرها من المعلومات المساعدة للوصول

إلى هذه الوثائق.

أما الطريقة الأخرى فيمكن حفظ الوثائق حفظاً عمودياً بحيث يجب وضع الوثائق

في علب، أو حاضنات حديدية، أو كارتونية مرتبة على الرفوف بحيث توضع جنباً

إلى جنب بالعرض، مع تسجيل على كعبها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق

المحفوظة بداخلها، ويعتبر هذا النوع من الحفظ الأكثر استعمالاً في مراكز

الأرشيف. (1)

أما فيما يخص الوسائط الأخرى للوثائق مثل الخرائط والرسومات فيتم حفظها في أدراج قليلة العمق ذات وجهات زجاجية واضحة، أما الوثائق التي تتميز بطابع السرية فتحفظ في بإحكام حفاظا عليها، وكذلك الأمر بالنسبة للأفلام والأشكال المصغرة، أين يجب حفظها في أوعية الأفلام خالية من الحموضة، بتوفير كل شروط الحفظ والحماية من التلف، والتعرض للظروف المناخية والطبيعية.<sup>(2)</sup>

وفي القانون الجزائري 09-88 ورد الحديث عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل وحفظ الأرشيف، إضافة إلى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، وجرى تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة، حيث أعتبرها مرحلة من مراحل الحفظ، ولم يتعرض

(3)

---

(1) –Peter , Walne. La conservation et préservation des archives.(En Ligne), 29/11/2016).Disponible sur: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html>

---

(2) – أبو شريخ، شاهر ديب.دراسات في علوم المكتبات.عمان:دار صفح للنشر والتوزيع،2000.ص.ص.231-230.

لها باعتبارها إجراءات فنية، عملية، وتنظيمية، تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة، تسمح بالمحافظة عليه لأغراض إدارية، ومن ضمن مصالح الدولة ومؤسساتها، وأيضاً بكونه يحتوي على جزء من التراث الأرشيفي العلمي والتاريخي الذي ينص القانون على حمايته دون تحديد ماهية هذه الحماية وإجراءاتها. ولعل أهم الملاحظات في هذا القانون ما يلي:

لنص القانوني خالياً من كل الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه. لم يتعرض لعمليات الحفظ داخل المخازن، والشروط والمقاييس العلمية المطلوبة لحماية الأرشيف بشكله التقليدي والإلكتروني.

لم يتعرض إلى تحديد العوامل الأساسية التي تساهم في الحفاظ على الأرشيف وهي الورق، وما يطرحه من مشاكل أهمها الحامضية الموجودة فيه، على عكس النص الفرنسي الذي عالج هذا العنصر بكثير من الإهتمام، بحيث فرض على كل مؤسسات الدولة استخدام ورق من نوعية معينة وبمقاييس دولية خاصة بصناعة الورق منها مقياس ISO 9706، إضافة إلى مراقبة عملية تنفيذ كل الأوامر المرتبطة بعملية حفظ الأرشيف. (1)

## 2-3-4-2- الصيانة:

تنطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل

نسبة الرطوبة	درجة الحرارة	طبيعة الوعاء
5% - 55%	C 2 ° - + C 18°	الورق
5% - 45%	C 2 ° - + C 12°	الأفلام
5% - 53%	C 1 ° - + C 12°	الصور الفتوغرافية (الأبيض والأسود)
5% - 35%	C 1 ° - + C 05°	الصور الفتوغرافية بالألوان
5% - 40%	C 1 ° - + C 18°	الأوعية الممغنطة

إلى المكتبات جديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والإستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلبا على الوثائق، وتساهم في اتلافها من بينها:

\* - درجة الحرارة والرطوبة: يجب احترام درجة الحرارة المناسبة، ونسبة الرطوبة الملائمة المعمول بها في المخازن بشكل دائم ومستمر، وهناك معدل أنسب لدرجة الحرارة والرطوبة المعمول بها دوليا حسب كل نوع من أنواع الأوعية الأرشيفية، والجدول التالي يوضح ذلك:

(1) - قموح، نجية، شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. (على

الخط)، (2007/12/26). متاح على: <http://www.cybrarians.org/journal/info/9no.htm>.

جدول 01: درجة الحرارة والرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرضية. (2)

- \*- الضوء: يؤثر الضوء سلباً على الوثائق سواء كان ناتجاً عن أشعة الشمس، أو عن الإضاءة الاصطناعية، فالإضاءة الطبيعية تساهم بشكل كبير في ارتفاع درجة الحرارة وانخفاض نسبة الرطوبة داخل المخازن مما يفقد الورق الليونة، فيصبح جافاً وينكسر بسهولة عند التداول، إضافة إلى إضمحلال واصفرار الورق، والألوان، والأحبار المختلفة، لأن أشعة الشمس تنشط تفاعلات كيميائية خطيرة على الأرشيف خاصة، إذا أصبحت لها عوامل أخرى كتركيبية الهواء المحيط بالوثائق، الغبار، نوعية الورق، الحبر، ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة.
- \*- سوء التهوية: فهي تسمح بتراكم الغبار وبتآكل الوثائق، وهو أمر لا بد من تجنبه عن طريق وضع أجهزة خاصة بذلك.
- \*- العوامل الكيميائية: تساعد على إتلاف الوثائق، فالورق يفسده الحامض الذي يتضمنه مادة السليلوز المكون منها الورق.
- \*- عامل النباتات والفطريات: وتتمثل في إنتشار الفطريات بتأثير الرطوبة المفرطة، ويمكن مقاومتها بأعمال وقائية عن طريق استخدام المبيدات، إضافة إلى طفيليات الورق والقوارض، مما يستدعي ضرورة القسط عليها بوسائل كيميائية مناسبة، وتوفير درجة عالية من النظافة.

\*- العوامل البشرية: قد تكون هي أيضا من عناصر إتلاف الرصيد الأرشيفي، حيث تنتج عن تداول الوثائق واستعمالها، ويمكن الحد منه عن طريق تجنب نقل، واستخدام الوثائق النادرة، وتعويضها بنسخ منها، أو الإستعانة بأوعية التصوير والإستنساخ، أو المصغرات الفيليمية والأقراص الممغنطة.

---

(1) (2)- قموح، نجية، شرقي، فتيحة. المرجع نفسه ص6.

\* - عوامل أخرى: مثل السرقة، الحرائق مهما كان سببها.

فمن خلال ما سبق يمكن صيانة الوثائق من كل هذه العوامل عن طريق توظيف كل الإمكانيات المادية والبشرية المناسبة من أجل الحفاظ عليها، مما يتطلب تجهيز مراكز الأرشفة بالورشات والمخابر تحتوي على كل الآلات والتقنيات الحديثة، بالإضافة إلى تكوين الأرشيفين في هذا المجال، مع إلزام كل الإدارات والمؤسسات باستخدام الورق الخالي من الحمضيات وفق المواصفات الدولية، وإحترام الأسس الخاصة بتداول الوثائق، وتحسيس المستفيدين بأهمية الحفاظ على الوثائق، وتوفير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالتحكم في نسب الحرارة والرطوبة، وأخيرا الإستمرار في نزع الغبار بواسطة وسائل تنظيف الغبار وتهوية المخازن.(1)

أما أثنى ترميم الوثائق لابد من استخدام تقنيات خاصة وطرقا معينة، بحيث في حالة حدوث خطأ في هذا المجال، قد يؤدي إلى إتلاف الوثائق قد يتعذر إصلاحه، لذلك قبل إتخاذ أي قرار بترميم هذه الوثائق يجب فحص الوثيقة بدقة، وهذا بتحديد طبيعة المادة المصنوعة منه الورق، وتحديد نسبة الأضرار التي حدثت، ودرجة الحموضة. وطبقا لحالة الوثيقة تجرى العمليات التي تهدف إلى تقويتها، وتنظيفها، وفرزها، أما الوثائق ذات القيمة التاريخية فلا بد من وضعها على أفراد، وإعداد الفهارس والبطاقات الخاصة بها، كما يجب التأكد دوريا وبإستمرار من طبيعتها السرية، فإذا تغير وضعها تحال إلى المجموعات الأخرى العادية.

كما تتوقف عملية حفظ الأرشيف على نوعية البناية المخصصة سواء كانت حديثة، أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف، لذلك فإنه من الضروري تحديد كل المواصفات الفنية والتقنية في بناء وتشيد مباني مراكز الأرشيف.

---

(1) - أبو شريح، شاهر ديب. المرجع السابق. ص. 227.

### 3- النظم الآلية في مراكز الأرشيف:

#### 3-1- مفهوم النظم الآلية:

##### 3-1-1- مفهوم النظام :

يعرف النظام بأنه مجموعة من العناصر، أو العمليات، أو الأجزاء، أو الوظائف المرتبطة فيما بينها، وتؤدي وتتجزى وظيفة متكاملة تحقق هدفا محددًا ويتأثر النظام، ويصيبه الخلل إذا عزل أحد عناصره، أو أصابه التلف، و تسمى العناصر أو الأجزاء نظامًا فرعية، وهي أيضا نظم صغيرة تتشكل من مكونات، أو أجزاء أو وظائف أدق. (1)

إذا فكلمة نظام تستعمل بمعنى الخطة، أو الأداة العملية المقننة، أو مجموعة الإجراءات، والنسق، وتدل هذه الكلمة في معناها الأساسي على مجموعة العمليات، والإجراءات التي ترمي إلى تحقيق هدف معين.

وعادة ما يتكون أي نظام من ثلاثة عناصر، أو مكونات أساسية، وهي المدخلات، والتجهيز، والمخرجات، حيث أن المدخلات هي الموارد البشرية، والمادية، والإدارية، والتنظيمية اللازمة لتحقيق الهدف، أما التجهيز فهو ما يتم بين عناصر المدخلات من تفاعل، وأخيرا المخرجات فهي ناتج هذا التفاعل أو الثمرة التي يقدمها النظام. (2)

ويتضح لنا من خلال تعريفات النظام السابقة عدة حقائق هي:

يتكون النظام من عدة أجزاء أو عناصر، ويمكن إعتبار كل جزء، أو عنصر منها نظاما فرعيا في حد ذاته، وبالتالي يضم النظام الواحد نظم أخرى متداخلة. ترتبط هذه الأجزاء، والعناصر المترابطة مع بعضها البعض وفق نظام إتصال محدد وهذا الإرتباط هو الذي يعطي النظام ميزة التكامل والتماسك، وفي حالة حدوث خلل في نظام الإتصال بين هذه الأجزاء والعناصر، فقد النظام هدفه وقد يفشل ويتلاشى. يعمل النظام من أجل تحقيق هدف معين أو مجموعة من الأهداف محددة تحكم نشاطه وتحدد العلاقات بين أجزائه، وهي سبب وجود النظام، ويجب أن تؤدي أهداف النظم الفرعية إلى تحقيق هدف أو أهداف النظم الرئيسية.

---

(1) - محمد نيهان، سويلم. تحليل وتصميم نظم المعلومات. القاهرة: المكتبة

الأكاديمية، 1996. ص 11. (2) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: دار

غريب للطباعة، 1995. ص 94.

### 3-1-2- مفهوم نظام المعلومات:

نظام المعلومات يعرف بأنه مجموعة العناصر البشرية والآلية اللازمة لجمع

ومعالجة البيانات لغرض تحويلها إلى معلومات تساعد في إتخاذ القرارات. (1)

كما تعرف النظم الآلية للمعلومات بأنها هي تنظيم يؤمن نقل المعلومات، والسيطرة

عليها من مصادرها أو منتجها، إلى المستخدمين منها والمستهلكين لها، بهدف إستثمارها

في أعمالهم، ومشاريعهم اليومية والمستقبلية، وعلى نظام المعلومات أن يلبي متطلبات

أساسية هي:

القدرة على توجيه وإرشاد المستخدمين عن مكان وجود المعلومات المطلوبة.

القدرة على نقل وتوصيل المعلومات إلى المستخدمين.

تلبية طلبات المستخدمين، والرد على إستفساراتهم في الوقت المناسب. (2)

ونظام المعلومات هو مجموعة الموارد، والتدابير، والقنوات، والعمليات،

والإجراءات، التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين، ويشمل هذا النظام أنشطة

إنتاج المعلومات، وبحث المعلومات، وتجميعها، وإخترانها، واسترجاعها، والإفادة

منها. (3)

ومن خلال ما سبق يمكن القول بأن النظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات، ويحولها إلى معلومات، ويزود بها المستخدمين، وتستخدم مخرجات هذا النظام وهي المعلومات لإتخاذ القرارات، ومختلف عمليات التنظيم، والتحكم داخل المؤسسة. وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان، الحاسوب، البيانات والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة. لذا فإنه يتكون من: المدخلات وهي البيانات، ثم المعالجة (العمليات) وتتكون من جهاز الحاسوب، والبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، والملفات، والأشخاص، وأخيرا المخرجات وهي المعلومات.

---

(1) - محمد سعيد، خشبة. نظم المعلومات: المفاهيم، التحليل، التصميم. القاهرة: معهد الدراسات والبحوث

الإحصائية، 1978. ص 91.

(2) - ربحي مصطفى، عليان. نظم وشبكات المعلومات: الأنترنت نموذجاً. المجلة العربية 3000. ع. 1. سوريا: النادي

العربي للمعلومات، 2000. ص 24.

(3) - حشمت، قاسم. المرجع السابق. ص 96

### 3-1-3 - نظم الأرشيف المبنية على الحاسوب :

أصبحت في الوقت الحالي الحاجة النابعة من عملية تداول، ومعالجة كميات ضخمة للمعلومات أفرزتها التفاعلات البشرية وخاصة في مجالات البحث العلمي، تدعو إلى استخدام أدوات وأساليب أكثر تعقيدا، وقد أصبح الحاسوب أداة متقدمة يساعد في توفير الحل لمشاكل التعامل مع الكمية الضخمة من المعلومات، لذلك إتجهت المكتبات ومراكز الأرشيف إلى إستعمال هذه التكنولوجيا الحديثة كباقي المؤسسات الأخرى الإقتصادية والإجتماعية والسياسية.

ويختلف النظام الأرشيفي التقليدي عن النظام المحوسب في كون أن النظم التقليدية تعتمد على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفراد، أما إستعمال الحاسوب في تنفيذ العمليات الأرشيفية، فيعرف بأنه نظام مبني على الحاسوب، كما أنه يعمل على معالجة المعلومات بالطرق الآلية من أجل التخفيض في التكلفة، وهو يختلف عن النظام التقليدي في طريقة العمل حيث يحقق أكبر قدر من إتاحة المعلومات إتجاه المستفيدين.(1)

ويعرف هذا النظام بأنه تفاعل منظم يتكون من الإنسان، والوثائق، والحاسوب والبرمجيات المستخدمة المرتبطة معا لتحقيق غايات، وأهداف معينة.

فالحاسوب هو مجرد آلة يساعد الأرشيفي على تأدية أعمال مختلفة ومعقدة بأقل تكلفة ولكن بدقة أكبر وسرعة فائقة تزيد من دقة النظم التقليدية وسرعتها، فهذا ما

نلاحظه في مركز الأرشيف، الذي يشتمل على نظم فرعية للجرد، والدفع، والفهرسة، والمراجع، والإعارة، أين يقسم كل نظام فرعي من الأنظمة السابقة إلى نظم أخرى صغيرة، فنظام الإعارة مثلا يشمل نظم صغيرة مثل نظام الإعارة الخارجية، ونظم إحصاءات الإعارة لحركية الأرشيف، وغيرها.<sup>(1)</sup>

لذا فاستخدام الحاسوب في العمليات الفنية وخدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز الأرشيف، هو أمر في غاية الأهمية لما سيعود به الحاسوب على هذه المؤسسات الوثائقية، ومستخدميها من فوائد أبرزها السرعة، والدقة في التعامل مع المعلومات، بالإضافة إلى تحسين مردودية العمل، وتطوير نوعية العمل بين الموظفين، وذلك بالتخلص من الأعمال الروتينية، والتكرارية المملة، والتفرغ لأعمال أخرى.

---

<sup>(1)</sup>–Dominique,Collas.Logique Conceptielle et Recherche d'information.Documentaliste.  
Serie De L'information.Vol.31.N°1.Paris,1994.p15

### 3-2- شروط وخصائص النظم الآلية في مراكز الأرشيف:

إن عملية إقتنظ النظم الآلية لتسيير المؤسسات التوثيقية تأخذ في الغالب ثلاثة أشكال وفقاً للإحتياجات والأولويات التي تكون في دفتر الشروط :

\* - إقتنظ نظام متكامل.

\* - إقتنظ الوحدات حسب الحاجة والأهداف.

\* - إقتنظ نظام ذو وحدات مختلفة مع إستخدام وحدات أنظمة أخرى.

ومهما يكن الشكل المعتمد في بناء النظام الآلي، فإنه من الواجب ضرورة موافقته لمجموعة من الشروط وهي: (2)

+الإفتاح : إمكانية توريد وتصدير البيانات البيبليوغرافية وفق التركيبات

والمواصفات الدولية وكذا توفره على واجهة إنترنت/ أنترانت مع إمكانية تسيير الروابط الفائقة.

+إحترام المواصفات، التركيبات والمعايير الدولية مثل: 2709

، ISO ، MARC, Z 3950 , ISDAG (G) واجهة *WINDOWS* ...إلخ.

-السهولة في الإستخدام وذلك بإحتواءه القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافذ، تعدد

أوجه المسئلة (مساعدة، خبير،..إلخ)، المساعدة على الخط،...إلخ.

تسيير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة للتسيير

الإلكتروني للوثائق تضم برمجية للتعرف الضوئي على الحروف.

إستخدامه لنظام تسيير قواعد بيانات معترف بفعاليته، متعدد قواعد البيانات، متعدد ملفات الإسناد، أو الكشافات.

إعتماده تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف أشكال الشبكات.

لا محدودية عدد نقاط العمل.

الحماية: حماية القواعد، مراقبة النفاذ (كلمة السر...).

---

(1) - حسان، عبادة. إستخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: الرؤى العصرية

1995. ص508.

(2) - عبد المالك، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي. جامعة

منتوري

نموذجاً. رسالة دكتوراة. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2002. ص.ص1-116.

### 3-3 - متطلبات النظم الآلية في مراكز الأرشيف:

#### 3-3-1 - الموارد المالية:

إن استخدام الحاسبات الإلكترونية في تقديم المعلومات أدى إلى ظهور مؤسسات جديدة تهتم بتداول المعلومات، التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر والشبكات، بالإضافة إلى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مرصد البيانات، وبنوك المعلومات وخدمات المؤسسات الأرشيفية، فهاته المؤسسات الجديدة تجارية بطبيعتها في الأساس، حتى وإن كانت بعض نظم التجهيز على الخط المباشر من المؤسسات التي لا تهدف لتحقيق الربح فعلى الأقل لإسترداد التكلفة، مع شيع من الدخل الإضافي لتمويل التطوير. (1)

أما المؤسسات ومراكز الأرشيف التي مازالت تتلقى الدعم فلا بد لها أن تفكر من جديد في الموارد المالية، لأن واقع التمويل قد يتناقص بفعل الركود الإقتصادي، وبالتالي الإستثمار في الموارد المالية، بترشيد النفقات.

كما أن إقامة نظام معلومات حديث في المؤسسات التوثيقية، وإستغلاله يكلف الكثير من الإنفاق المالي ويتمثل في: (2)

\* شراء الأجهزة لإقامة مركز للحاسب الآلي لتسيير عمليات التخزين، والبحث والإسترجاع.

\* مرتبات الإطارات الفنية والمهنية، والتي تقوم بتصميم النظام، ثم وضعه حيز

التطبيق والإشراف على إدارته، وتطويره، وتوفير الخدمات للمستخدمين.

\* النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات.

\* نفقات أخرى، مثل نفقات الخبراء، والمستشارين، والندوات، والمؤتمرات، وجميع

عمليات التطوير للأنظمة المستخدمة.

كما يمكن إدماج بعض المصاريف الأخرى لتسيير العمل في النظام منها النفقات

الخارجية

( الإتصالات)، والنفقات العامة ( الطاقة، التدفئة، الصيانة...)، والخدمات الأرشيفية

المقدمة، والنفقات الإدارية العامة، (تكاليف الإشراف والإدارة)، ونفقات التطوير)

التكاليف اللازمة لتطوير النظام).

---

(1) – براين كامبل، فيكري . علم المعلومات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة،

1991ص(2)– 373. يونس، عزيز. التقنية وإدارة المعلومات. بن غازي: جامعة قاربيونس،

1994ص.172.

يتطلب من مسؤولي مراكز الأرشيف معرفة قدرات وعيوب تطبيقات الحاسوب حتى يتمكنوا من إتخاذ قرارات واعية بالنسبة لأكثر النظم فاعلية عند الإستخدام، والأجهزة هي الوحدات المادية التي تؤلف نظام الحاسوب.

لذا فيعتبر الحاسوب أداة من أدوات المعلوماتية، وأسلوب من أهم الأساليب التقنية التي تستخدم في حل كثير من مشاكل العالم المعاصرة، حيث أن هذه المشاكل ذات تعقيدات ضخمة تزداد على مر الأيام وتتطلب كميات كبيرة من المعلومات لحلها. والملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حالياً أقل تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما أن جهود البحث، والتطور في مجال الميكروكومبيوتر والرقائق الدقيقة، أدت إلى التوسع في إستخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل، وخاصة في مجال الذكاء الإصطناعي، والنظم الخبيرة التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي.

كما أن علم الكومبيوتر يدرس الأوجه النظرية، والعلمية، والتكنولوجية للحاسوب كآلة يراعي كيفية إستخدامها، وصيانتها، ولكن لايتعرض هذا العلم لماذا يرغب الشخص المتأثر بهذه الآلة في إستخدامها، وهل من المجدي إستخدامها أم لا، وماهي المجالات التي يكون إستخدامها فيها أكثر ملائمة.

لذلك لايجب أن ننظر إلى إختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب، ولواحقه على أنها أمنية تدفعنا إلى أختلاق الأسباب لإختيار أحدث الحاسبات، وأسرعها،

وأكثرها تطور فيما يتعلق بالخصائص، بل يجب أن يبنى إختيارنا على تصنيف إحتياجاتنا الأساسية، مع وضع التكلفة في الإعتبار، كما نحن بحاجة إلى وضع تصور واقعي للمقومات المادية بأقصى درجة من الفعالية.(1)

### 3-3-3- البرمجيات:

البرمجيات هو مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة لتشغيل الحاسوب، وتنظيم وحداته، وكذلك تنسيق العلاقة بين هذه الوحدات، ويشمل هذا التعريف نظم التشغيل

---

(1) - برس، يورك. الإستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات: برنامج للتطوير الذاتي. بيروت: مكتبة لبنان، 2002.ص44.

وكذلك البرمجيات التي يقوم مصنعوا الحاسوب بإعدادها، والتي تمكن المستخدمين من إستغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه، وكذلك يشمل هذا التعريف البرامج التطبيقية التي تتواجد عند إستخدام الحاسوب.(2)

ويمكننا أن نقسم البرمجيات أو البرامج إلى قسمين أساسيين هما:

### أ- برمجيات النظم :

تعتبر بشكل عام البرمجيات الضرورية لتشغيل الحواسيب، وتنظيم علاقة وحداته، ويضم هذا النوع برامج التشغيل، وهي عبارة عن سلسلة من البرامج تعد من قبل الشركة الصانعة للحواسيب، وتخزن فيه داخليا، وتعمل على ضبط عملية التشغيل لمختلف الوحدات المكونة للحاسوب والوحدات الملحقة به، ومن الوظائف المهمة لنظام التشغيل أيضا تحميل البرامج (نقلها إلى الذاكرة تمهيدا لتنفيذها).

### ب- البرمجيات التطبيقية:

تعد هذه البرامج لتشغيل عمليات معينة بحيث يمكن تطبيقها في مؤسسات مختلفة، ويتم إعداد هذه البرامج، وكتابتها بإحدى لغات البرمجة ذات المستوى العالي، ومن أمثلة البرمجيات الوثائقية تلك التي تحدد في ثلاثة أصناف وهي برمجيات مراكز المعلومات وبرمجيات المكتبات وبرمجيات مراكز ودور الأرشيف، وجميع هذه الأنظمة الثلاثة متخصصة.

### 3-3-4- الموارد البشرية:

يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على الحاسب على كفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم، وكذلك الإحتفاظ بهم، من المشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء وتطوير نظم المعلومات، لأنهم يتداخلون في جميع عناصر نظام المعلومات، فأفراد المشروع هو العنصر المشترك، والفاعل في جميع مراحل تشغيل، وإدارة نظام المعلومات، كما أن الأفراد هم أيضا مستخدموا النظام وعليهم أيضا يتوقف نجاح النظام من عدمه. ونقصد بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية، وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشيف، ويفضل أن يقوم موظفوا المركز بأنفسهم بتحديد الإحتياجات الدقيقة للمركز، فهم الذين يستعملون النظام الذي أختاروه.

---

(2) - صالح الرشيد، العقيلي. الحاسبات، المعدات، البرمجيات. الرياض: دار المريخ، 1993. ص327.

أما مدى الإستعانة بعناصر خارجية، فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام فإذا كان سيتم تشغيل النظام من قبل قسم الحاسوب في الهيئة فمن الضروري أن ينظم مختص الحاسوب إلى الأرشيفيين، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات إستخدام النظام في مركز الأرشيف، ودراية بالحواسيب وشبكات المعلومات، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الإشتراك في إنجاز المشروع بصورة أسرع حيث كل جهة تركز على إختصاصها، وبالتالي فإنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف والخبرات.(1)

وخلال نقل مسؤولية تشغيل النظام الجديد إلى أفراد المنشأة من الضروري الإنبطاق في عملية تدريبهم على هذا النظام، وإنبطاق الأفراد لترشيحهم لوظائف جديدة.

### 3-4- البرمجيات الوثائقية:

تلجأ بعض الدول إعتقاد منهجيات تطوير البرمجيات، وإلزام الجهات التي تتقدم بعقود للجهات الحكومية باعتماد هذه المنهجية، وتتشدد في معرفة أعضاء فريق العمل المكلف بتطوير البرمجيات، والسيرة الذاتية لكل منهم، كما تطلب معلومات عن الشركة والأعمال السابقة التي قامت بتنفيذها، فقد يكون هذا الأسلوب هو الأكثر منطقية لكنه لا يكفي إذ يجب أن تكون هناك آلية فعالة لتقييم وإعتقاد المؤسسات، والأشخاص العاملين في مجال تطوير البرمجيات، لذلك فعند التفكير في إقتناء البرنامج

الذي تريد المؤسسة إستخدامه لابد من تحديد جملة من المواصفات والتي تتمثل أساسا  
في: (1)

- التعرف على الجهة التي قامت بإنجاز هذا النظام، أي الشركة أو المؤسسة المصممة  
للنظام من حيث تجربتها وقدراتها العملية والمالية

---

(1) - مارلين، كلايتون. المرجع السابق. ص.ص. 26-29.

(1) - عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية. جامعة منتوري قسنطينة : تكنولوجيا

المعلومات ودورها في التنمية الوطنية ، 2002. ص.ص. 24-25 .

كيفية صيانة النظام عند العطل، أي تحديد من سيقوم بمهمة الصيانة وأين يتم ذلك والجهة التي ستحمل تكاليف الصيانة.

إمكانية الحصول على الصيغ، والأشكال الجديدة للنظام من نفس الشركة، أو بواسطة الموزعين والوسطاء، مع وضع إتفاق مبدئي حول طريقة دفع مستحقات هذه الخدمات.

تحديد الصورة الفعلية للنظام، المسوق بالمقارنة مع ماتم الإعلان عنه في الأدلة ووسائل الإعلام وغيرها.

التعرف بدقة على البيانات التسويقية للنظام، والتأكد من صحتها من خلال تفحص الشهادات الممنوحة من قبل الجهات، والجمعيات المتخصصة.

أخذ صورة واضحة عن المساعدات التي تقدمها المؤسسة المصممة للنظام، والزيائن سواء ما يتعلق بخدمات تركيب النظام، أو اللغات التوثيقية، أو مصلحة الزيائن... إلخ. معرفة الجهة التي ستتولى مهمة إجراء الدورات التكوينية، والتربصات للموظفين الذين يقومون بتشغيل النظام فيما بعد، مع تقدير مسبق لتكاليف هذا التكوين.

الإطلاع على لغة أولغات نظام التشغيل، أي التعرف على اللغة أو اللغات التي تقدم بها الأوامر إلى النظام.

المعرفة المسبقة بنظام الإستغلال المستخدم في نظام التشغيل، هل يتعلق الأمر بنظام *MS.DOS* أو *MACINTOCH* أو *MVS VMS* أو *GCDS*... إلخ.

تحديد ذاكرة الطاقة الحية المرغوبة، مع تحديد وقت الإستجابة، خاصة وأن هذا الوقت يكون طويلا بالنسبة لبعض أنظمة التشغيل.

تقدير الطاقة الضرورية لذاكرة التخزين، بالإعتماد على أهمية الرصيد الوثائقي

والنمو المحتمل لهذا الرصيد، والحجم الضروري من الذاكرة.

تحديد الطرفيات الضرورية بما فيها الطابعات، والشاشات البيانية، والشاشات العادية

وطرفيات تسيير الصوت،...إلخ.

تعامل نظام التشغيل مع الأنظمة الموجودة في المؤسسات التوثيقية الأخرى، وخاصة

تلك التي لها علاقة وطيدة معها، بما يحقق شروط الملائمة، وإمكانية تبادل المعطيات

بين هذه الأنظمة.

كما يقدمه نظام التشغيل على مستوى أمن المعلومات وإجراءات الحفظ التلقائية

ومستوى السرية.

+الإطلاع على حدود النظام، والوظائف التي يمكن أن يقدمها، إلى جانب التعرف

على البرنامج المقترح لتدريب العاملين على تشغيل النظام.

تقدير مسبق لأوقات الإجابة عن العمليات، والمسئلات، وبشكل خاص العمليات ذات

الأحجام الكبرى.

+التعرف على الكلفة التقريبية للنظام، وكذلك أخذ فكرة عن كل جزئياته.

### 3-5 مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية:

تشتمل المكتبات ودور الأرشيف ومراكز المعلومات على أنشطة متعددة، ومتنوعة

تعتمد على تسيير الأرصدة الوثائقية، والملفات إبتداء من وصولها إلى المؤسسة بمختلف

الطرق، ومرورا بعمليات التصنيف، والفهرسة، والتكشيف، وغيرها، وصولا إلى

وضعها في متناول القرء والمستفيدين من خلال الإعارة الداخلية والخارجية، بينما نجد

أن الإعتماد على هذه الأنشطة في هذه المؤسسات قد تغير بشكل نسبي، ذلك أن الإهتمام الأكبر في عالم المعلومات الحديث يتجه نحو البحث عن المعلومات، ومعالجتها، ونقل وتحويل المعلومات، ومستخلصات الوثائق إلى المستفيدين.<sup>(1)</sup>

ولما كانت هذه المؤسسات غير منعزلة عن تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال كباقي المؤسسات الأخرى، لم يبق إستعمالها فقط على معالجة المعلومات، بل تعدت إلى أبعد من ذلك، وهذا عن طريق ظهور خدمات جديدة كضرورة تحقيق التعاون سواء تعلق الأمر مع مؤسسات توثيقية أخرى، أو مع مؤسسات إقتصادية، وإجتماعية، وثقافية.

كل هذه الخدمات، والنشاطات يجب أن تعتمد على إستخدام الإعلام الآلي من أجل ربح الوقت، وتطوير أساليب العرض والتقديم، وترشيد الإنتاج والتوزيع، بالإضافة إلى إعتمادها على البرمجيات، وخاصة البرامج التوثيقية التي لها علاقة بتسيير المراسلات، ومعالجة

---

(1) - كمال، بطوش. صناعة البرمجيات المعلوماتية في الوطن العربي. جامعة منتوري قسنطينة. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية، 2001. ص148.

النصوص، وإعداد الرسوم والصور، وإعداد الإحصاءات، وتتنوع دوافع وأسباب إقتناء

البرمجيات حسب طبيعتها وظروفها، ولعل أهمها مايلي: (2)

تقديم خدمات معلومات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستفيدين من مركز الأرشفة.

مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات، ومصادرها من أجل السيطرة عليها وإتاحتها

للمستفيدين من المؤسسة التوثيقية خاصة مع الميزانية الضعيفة، وتدني الموارد المالية.

+الإقتصاد في تكلفة العمل في بعض القطاعات لتوجيه الموارد نحو قطاعات أخرى

من الخدمات الأرشيفية.

رفع كفاءة سير العمل في الإجراءات الفنية بمراكز الأرشفة قدر الإمكان.

إتاحة الفهرس الآلي على الخط المباشر للمستفيدين.

توفير إمكانيات متنوعة للبحث.

تقليل حجم السجلات والفهارس الورقية التي تقتنيها وتستخدمها مراكز الأرشفة.

توفير أرضية مشتركة للعمل والتعامل مع أنظمة الأرشفة الأخرى.

تشجيع المزيد من الجهود التعاونية بين المؤسسات الأرشيفية.

### 3-6- إنتقاء البرمجيات الخاصة لتسيير مراكز الأرشفة:

لتسيير شؤون مراكز الأرشفة لابد من توفر جملة من الوظائف الأساسية التي

تعتبر محور العمل داخل هذه المؤسسات، مثل دفع وتحويل الأرشفة، الفهرسة

والتصنيف والإعارة، والتبليغ، والنشر، والإحصائيات، أين يكون دور البرمجيات

الوثائقية هوتغطية هذه الوظائف، وهناك مجموعة من المواصفات الأساسية التي يجب أخذها بعين الإعتبار عند إختيار البرنامج الوثائقي الخاص بتسيير مراكز الأرشيف.

### 3-6-1- وحدة الجرد:

إن الهدف من القيام بعملية إعداد القائمة الإسمية للملفات والوثائق ، هو الجرد الوثائقي، والتعريف الشامل لمجمل الوثائق، والملفات التي ينتجها الهيكل الإداري، أو يتحصل عليها.

ونظرا لأهمية هذه العملية، فلا بد على النظام الآلي أن تكون له القدرة على إعداد قائمة الملفات والوثائق الخاصة بكل مصلحة أو وحدة، وبذلك يكون الهدف من إعداد هذه الوسيلة

---

(2) - Minuler, Joelle . Les Logitheques. Paris : Ed. Du Cercle De La Librarie,1991.P.9.

هو المعرفة التامة، والدقيقة للملفات، والوثائق المنتجة، أو المتحصل عليها سواء بالنسبة للموظف الإداري، أو بالنسبة للأرشيبي.

هذا بالإضافة إلى أن القائمة الإسمية تسمح من إعداد وسائل العمل الأرشيبية الأخرى ( نظام تصنيف الوثائق، وجدول مدة حفظ الوثائق، وغيرها)، كما يجب أن يستطيع النظام تحديد كل الوثائق التي يمكن أن يكون قد وقع حذفها، أو إتلافها، أو ترحيلها إلى مركز الأرشيبي الوطني، ولم تعد محفوظة في مصلحة أو مركز الأرشيبي.

إضافة إلى قدرة النظام على التعريف بكل محتويات الملفات من الوثائق المكونة لها إلى جانب توضيح سلسلة انتقالها ( المصدر / الوجهة ) لكل ملف وكل وثيقة مكونة له. كما يجب أن تتوفر في النظام الآلي القدرة على تحيين القائمة الإسمية وجعلها مواكبة للتغيرات التي تحصل على المؤسسة والملفات والوثائق التي تدخل في إطار نشاطها، وتتمثل هذه التغييرات في إنشاء وثائق جديدة، إدخال تحويلات على وثائق موجودة، حذف وثائق موجودة، تحويل ودفع الوثائق(1)

### 3-6-2- وحدة الترميز أو التصنيف:

الترميز هو التمييز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام، وتكون الرموز في شكل أرقام، أو في شكل مزدوج يتألف من أرقام وحروف معا، فهذه الرموز بمثابة الوسيلة الأساسية للتعريف بوحدة من الوحدات الأرشيبية، وهي التي تجعل كل تفرع يختلف عن غيره.

لذلك يجب أن يراعى عند اختيار النظام الآلي ضرورة احترامه للمواصفات الخاصة بكل أنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية، ولعل أهمها الترميز العددي، وذلك من خلال إسناد الرموز في شكل أعداد، أو استخدام التميز ذو دلالة زمنية، مع الإشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة، والتي يمكن أن يتم على أساسها ترتيب الأرصدة الأرشيفية.

وهناك أيضا الترميز الذي يعتمد على مجموعة من الأعداد: ألفية أو مئوية، أو عشرية، أو أحادية، وبهذه الطريقة يسمح البرنامج بتكوين رموز مركبة تعبر على كل

---

<sup>(1)</sup> Jean, marc .Comment.approches normalisées des procédures d'informatisation des archives.(En Ligne),(23/12/2017).Disponible sur:  
<http://www.listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2000-04/msg00296.html>.

المستويات للوحدات الأرشيفية، بالإضافة إلى ضرورة إمتلاكه القدرة على تجسيد قابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف.

وطالما أن المؤسسة تتضمن عدد من الموظفين على سبيل المثال، فإنه يجب إعداد ملفات عديدة، لكنها تحمل نفس الرمز، وهو رمز الملف الشخصي للموظف، لذلك يجب التفريق بينها بواسطة الترميز المزدوج، أو إضافة رمز لكل ملف، كل هذه الخصائص المتوفرة في البرنامج تمكن من استرجاع المعلومات بسهولة ودقة كبيرة.

### 3-6-3- وحدة الحفظ: (1)

يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تحديد كل الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الرصيد الأرشيفي، ومن أهمها ما يلي

\*- تحديد الإطار العام الذي تندرج فيه عملية الحفظ، من خلال تعريفها، وإعطاء لمحة عن أهدافها، ومكوناتها، كما يجب أن يتوفر بهذه المقدمة تفسير واضح، ومبسط لكيفية استعمال وتطبيق جدول مدة الحفظ، وإجراءات تحيينه.

\*- يتضمن كل أنواع الملفات والوثائق، والبيانات الخاصة بالرصيد الأرشيفي.

\*- عنوان الملف أو الوثيقة المفردة: للتعريف بالملف أو بالوثيقة يتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الإسمية للملفات والوثائق، وتضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له، إلا في بعض الحالات الخاصة حين تفرد بعض الوثائق، وتُسند لها مدة حفظ مغايرة للمدة المسندة إلى الملف الذي تنتمي إليه.

- \*- تحديد الوحدة المسؤولة عن الملف أو الوثيقة المفردة: هي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية، سواء كان قد أنشأها، أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه.
- \*- إمكانية تحديد أيضا النسخ المتكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة.
- \*- القدرة على تحديد النسخ المتكررة من أصل وثيقة واحدة، أو من ملف، أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة أو الملف توجد لدى عدة مصالح المعنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثائق، في هذه الحالة يتعين التمييز بين ما نسميه "نسخة أساسية" و"نسخة ثانوية".
- \*- تحديد مدة الحفظ، حيث يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين: إما فيما يتعلق بالفترة نشطة، بحيث يتم

---

(1) – Jean marc, op .cit

أثنائها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل للإستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية، ومالية، وقانونية، أو الفترة شبه نشطة، التي يتم أثنائها حفظ الوثائق وجوبا. \* - يجب أن يسمح النظام من التأكد من الوثائق المحذوفة، والتعرف على مضمون أوعية الأرشيف، والوثائق الأخرى.

\* - تعريف الأوعية أو استكمال هذا التعريف ، ولا بد أن تتوفر في هذا التعريف ثلاث عناصر أساسية لا مناص منها، العنوان أو وصف المحتوى، اسم الوحدة الإدارية المنتجة، التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق.

### 3-6-4- وحدة الفهرسة:

إن الفهرسة هي معالجة الوثائق من خلال مجموعة من المعلومات توجد على الوعاء الفكري، بحيث يقوم الأرشيفي بترتيبها حسب قواعد معترف بها محليا، أو دوليا، لتعطي المعنى الكامل عند إستعمالها، هذه المعطيات تشكل بعد ذلك قيود الوثائق تحفظ في النظام المركزي من أجل الإستفادة منها في عملية البحث البيبليوغرافي، كذلك يمكن إستعمالها في عمليات الإعارة عن طريق الطرفيات المتوفرة في مراكز الأرشيف، أو خارجها. (1)

ولتحقيق كل هذا فإنه من الضروري إختيار نظام التشغيل الذي يوفي بهذا الغرض والذي يتوفر على المواصفات التالية:

- إمكانية الحصول على العناصر المسجلة خلال عملية دفع الأرشيف، إذ من الممكن إسترجاع البيانات الخاصة بالوثائق التي دخلت المركز حديثا من ملفات الدفع، وهذا يساعد في ربح

الوقت، وسرعة ضم قيود الوثائق المحولة حديثا إلى الملفات الموجودة، مما يقلص الوقت

المخصص لوضع الوثائق الجديدة في متناول المستخدمين.

- التعرف على أشكال المداخل التي يوفرها نظام التشغيل، ومدى مرونتها للتلائم مع مختلف

أنواع الوثائق التي قد تحول إلى مركز الأرشيف مستقبلا.

---

(1) –Marie,Therise pouillias.documentation et informatisation.bulletin des bibliothèques de France

.vol.38,1993.p.14



الإطلاع على المنهج المتبع في تقييد المدخلات الخاصة بفهرسة الوثائق، أي معرفة الحقول التي يتشكل منها كل قيد، مع التحديد الدقيق لأطوالها، شريطة أن يوضع حداً أقصى لكل قيد لكي يتسع للبيانات الخاصة لمختلف أنواع الوثائق.

وجود تلقائية في فهرسة الوثائق التي دخلت المركز لأول مرة، بمعنى توفر نظام رقابي لتجنب فهرسة الوثائق التي جرت عملية فهرستها سابقاً.

المراقبة المستمرة عند تقييد المعطيات سوء ما يتعلق بإجبارية توفر الحقول المناسبة لها، أو توفر القيمة الرقمية للحقول المناسبة للمعطيات التي تم إدخالها، أو مطابقة المعطيات للمواصفات المطلوبة.

معرفة الإجراءات الواجب إتباعها عند محاولة تعديل ملفات الفهرسة أو تحديثها.

إمكانية وضع فهرس خاصة بالمصالح المنتجة للأرشيف، مواضيع الوثائق، تواريخ الوثائق، ... الخ.

أخذ صورة على الحقول التي يمكن من خلالها إجراء البحث البيبليوغرافي.

الإطلاع على الرموز المنطقية التي يوفرها النظام من بين الرموز ( و، أو، ما عدا ).

إمكانية الحصول على شكل لتبادل المعطيات البيبليوغرافية على الوسائط الحديثة كالأقراص المرنة، وأقراص الليزر، وغيرها. كما تتضمن وحدة الفهرسة على البيانات الضرورية لنشر وطبع البطاقات البيبليوغرافية وفق المواصفات المعيارية الدولية، والتي تم تحديدها حسب أنواع الأوعية الوثائقية المتوفرة في الرصيد الأرشيفي محل الفهرسة ( الأوعية السمعية البصرية، الأوعية الإلكترونية... ).

والملاحظ أن مصممي البرامج التوثيقية يقترحون إستمارات لإدخال البيانات  
البيبليوغرافية، إما على شكل حقول حرة متتابعة، أو في شكل حقول MARC ، أو  
أحد روافده مع إمكانية تحميل البيانات البيبليوغرافية من الخزانات البيبليوغرافية  
الوطنية، والأجنبية على حد سواء، كما توفر وحدة الفهرسة إمكانية تسيير القوائم  
والملفات الإستنادية ( الإدارات المنتجة، الهيئات، السلاسل، المواضيع...)، ومن المفيد  
التأكيد على ضرورة وجود رابطة بين الملف الإستنادي والملف البيبليوغرافي. ومن  
الوظائف التي تقدمها هذه الوحدة ما يلي:

- إمكانية توريد وإستراد التسجيلات البيبليوغرافية في مختلف تركيبات " مارك"  
وخاصة

## **.UNIMARC**

إمكانية التحكم في حقول إستمارة إدخال البيانات حسب نوع الوثيقة المفهرسة.  
إمكانية الإطلاع على الكشافات الجارية.  
إمكانية تحسين البيانات وإصلاح الأخطاء في التسجيلات البيبليوغرافية مجموعة  
بمجموعة أو عامة.  
إمكانية تحويل أو نقل البيانات البيبليوغرافية من مختلف الوحدات الموجودة في  
النظام الآلي.

إمكانيات طبع متعددة ومتنوعة ( قائمة المصالح المنتجة للأرشيف حسب المعيار

المختار، قائمة الوثائق المقترحة حسب المعيار المختار، قائمة المدفوعات

الجديدة...إلخ).

إستساخ آلي لمختلف التسجيلات حسب الحاجة.(1)

### 3-6-5- وحدة الإعارة:

إن عملية الإعارة هي القناة التي من خلالها يطلع المستفيدين على المجموعات الموجودة في مركز الأرشيف، ويتوقف نجاح المركز على تحكمه في هذه الوسيلة الحيوية، وتدعيمها بالوسائل الكافية التي تمكن جمهور المستفيدين من الوصول السهل والسريع إلى المعلومات التي يريدونها، لذلك يتطلب الأمر الإقتناء الجيد لنظام التشغيل الذي تستخدمه في الإعارة، وضرورة توفره على جميع المواصفات، والمعايير التي يمكن تحديدها في العناصر التالية(2):

+الإطلاع بشكل واضح على المنهج المتبع في تقييد عمليات الإعارة سواء ما يتعلق

بتسجيل الإعارات أو الإرجاع، أو تسجيل طلبات حجز بعض الوثائق التي لا تتوفر

بالعدد الكافي من النسخ.

- مدى توفر النظام على المراقبة المستمرة الخاصة بإمكانيات الإعارة كالموافقة على

عملية الإعارة أو رفضها - للوثيقة المعارة أو المستعير

---

<sup>1</sup> . جامعة منتوري قسنطينة.تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية

،2001.ص.ص.135-136.

(2)- عبد المالك ، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات، أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي...ص.87.

- قدرة نظام التشغيل على المراقبة عند إرجاع الوثائق المعارة، وتتعلق المراقبة هنا  
بالتأكد من الوثيقة المعارة من عدم تجاوز المدة المخصصة للإعارة.  
- إمكانية توجيه رسائل تذكير إلى المتأخرين عن إرجاع الوثائق في وقتها المحدد  
بطريقة تلقائية.

- التحديد الدقيق للبيانات التي يجب توفرها في ملف المستعيرين.

- قدرة نظام التشغيل على تحديد مدة الإعارة، وعدد الوثائق المعارة مع توفر المرونة  
اللازمة في ذلك للأخذ بعين الاعتبار فئات المستفيدين من مركز الأرشيف.  
توفر الإمتيازات الخاصة بالإعارة ( مدة الإعارة، التجديد، الحجز، ...إلخ).  
تقديم بيانات تفصيلية عن المستفيدين كالإسم، العنوان، الفاكس ...إلخ.

### 3-6-6- وحدة الإحصائيات:

إن الإحصائيات أو التقارير الإحصائية تسمح بإعطاء صورة واضحة عن نشاطات  
المؤسسة الأرشيفية، ومدى فعالية الخدمات التي تقدمها، مع إمكانية المقارنة بين المواد  
المختلفة من حيث الطلب عليها، ودورانها في فترات زمنية متباينة، كما أنها تعطي  
تقديرات كمية عن النفقات، والإيرادات، وعلاقة المؤسسة بجميع الأطراف الأخرى،  
وهذا يستوجب تحديد مجموعة من المعايير أهمها:

- إحصائيات عن الوثائق التي تم إقتناؤها خلال فترة زمنية معينة، في كل المواضيع،  
وحسب أنواع الوثائق.

- إحصائيات عن الوثائق الجديدة التي دخلت مركز الأرشيف لأول مرة.

إحصائيات عن النسخ التي أضيفت للوثائق الموجودة لأسباب مختلفة ( كثرة الطلب عليها، ضياع بعضها، تمزقها...إلخ).

إحصائيات عن الوثائق المعارة حسب التخصص، ونوع الوثائق، وغيرها.

إحصائيات خاصة بالإعارة حسب الطلب ( الفترة الزمنية، الإعارات المتأخرة

الإعارات حسب الفئات، الإعارات حسب الوثائق، وتخصصاتها...إلخ).

إمكانية الحصول على إحصائيات بمختلف الطرق ( المطبوعة، على الخط...إلخ).<sup>(1)</sup>

---

(1) - عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية. جامعة منتوري قسنطينة. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية، 2001. ص.ص. 29-30.

### 3-6-7- وحدة الإتلاف والحذف:

يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف

وهذا من خلال :

\*- القدرة على إعداد جدول بياني بالوثائق المعدة للإتلاف، مع تحديد طبيعتها إذا كانت

الوثائق نشطة، أو أنها مقترحة للإتلاف من خلال " جدول مدة حفظ الوثائق"، وما إذا

كانت فعلا مهينة لذلك.

القدرة على انجاز المحضر المتعلق بإتلاف الوثائق والأرشيف، هذا الأخير يجب أن يتم

إمضاه، وإرفاقه لملف إتلاف الوثائق المطلوب حفظه كشاهد، وإثبات قانوني لمصير تلك

الوثائق الإدارية.

القدرة على تسجيل عمليات إتلاف الوثائق والأرشيف بدفتر إتلاف الوثائق والأرشيف،

أو بقاعدة البيانات الأرشيفية المخصصة لذلك.

إمكانية توافر في النظام الآلي تحيين مخطط مواقع حفظ الوثائق والأرشيف الوسيط،

وكذلك الأدوات الأرشيفية المعنية (جداول التحويل، السجل العام للتحويل، قاعدة البيانات

الأرشيفية، الخ... )، وذلك باعتبار أن عملية الإتلاف التي شملت الوثائق شبه النشطة.(1)

### 3-6-8- وحدة البحث التوثيقي:

من بين الوظائف والخدمات التي تقدمها هذه الوحدة ما يلي:

- إمكانية إختيار مستويات البحث مع إمكانية تحديد البحث حسب المعايير المراد العمل بها

(حسب نوع الوثيقة، حسب تواريخ إنتاج الوثائق،...).

+الإحتفاظ بمعدلات البحث وإستخدامها حسب الحاجة، أرشيف معدلات البحث، إمكانية الإطلاع على الكشافات، مع إمكانية تحويل نتائج البحث نحو معالج للنصوص.

+إمكانية إستخدام الشرطة على اليمين وعلى اليسار، إستخدام معاملات الجبر البوليني، والبحث باللغة الطبيعية.

+إمكانية النفاذ والإطلاع على الملفات الإستنادية.

توفير واجهة للبحث التوثيقي على الإنترنت بإستخدام مختلف البرمجيات الممكنة.

---

<sup>(1)</sup>–Simon, adjatan. La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contour du concept.. (En Ligne), (23/12/2007) .Disponible sur:

[http:// www.generale-archives.com/ /glossaire.htm](http://www.generale-archives.com/glossaire.htm).

---

- كما أن هناك عناصر أخرى من المهم أخذها بعين الإعتبار نذكر من بينها : الوقت

المستغرق في الإجابة عن المسئلة، اللغة المستخدمة، توفر شاشة للمساعدة.

كما لابد التأكيد أن عملية تحول مراكز الأرشيف من الشكل التقليدي اليدوي إلى الشكل

الآلي يتطلب معرفة دقيقة، ووضع مسبق لمخطط يرتبط وفقه نجاح المشروع، بالإضافة إلى

ضرورة تحديد جميع الإجراءات، وتوفير الإمكانيات الضرورية المختلفة لأتمتة مراكز

الأرشيف.

## 2-2- شروط وخصائص النظم الآلية:

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

الشروط وهي:

-الإنتتاح: إمكانية توريد وتصدير البيانات الببليوغرافية وفق التركيبات و المواصفات الدولية

وكذا توفره على واجهة أنترنيت مع إمكانية شد الروابط الفائقة.

-إحترام المواصفات ،التركيبات و المعايير الدولية مثل -ISO2709-Z3950-MARC

(G)ISDAG- واجهة Windows....الخ

-السهولة في الإستخدام وذلك بإحتواء القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافذ، تعدد أوجه

المساءلة ، المساعدة على الخط.

-تسير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة للتسيير الإلكتروني

للوثائق تضم برمجية التعرف الضوئي على الحروف.

-إستخدامه لنظام تسيير قواعد البيانات معترف بفعالية . متعددة قواعد البيانات، متعددة ملفات الإِسناد أو الكشافات.

-إِعتماده تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف أشكال الشبكات.

-لا محدودية عدد نقاط العمل.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> رياض، بن لعلام. تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية . المرجع السابق ص66.

## 2-3-متطلبات النظم الآلية:

### 2-3-1- الموارد المالية:

ان استخدام الحاسبات الالكترونية في تقديم المعلومات أدى الى ظهور مؤسسات جديدة تهتم بتداول المعلومات،التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر و الشبكات بالإضافة الى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مراصد البيانات ،وبنوك المعلومات وخدمات المؤسسات الارشيفية،فهاته المؤسسات الجديدة تجاربه بطبيعتها في الأساس،حتى وان كانت بعض نظم التجهيز على الخط المباشر من المؤسسات التي تهدف لتحقيق الربح فعلى الأقل كاسترداد التكلفة،مع شيء من الدخل الإضافي لتمويل التطوير.<sup>1</sup>

فوضع نظام معلومات في مؤسسة وثائقية أمر مكلف جدا ويستخدم الكثير من الأموال وذلك لتوفير جميع المتطلبات و المستلزمات لوضع نظام آلي بحيث تتمثل هذه المتطلبات في شراء الأجهزة المحوسبة لتسيير عملية البحث و التخزين و الإسترجاع و أيضا توفير كوادر مؤهلة لتصميم النظام وأيضا توفير ميزانية مخصصة للقيام بالندوات، والمؤتمرات و الخبراء و الملتقيات.

فالمؤسسات الوثائقية مثلها مثل أي مؤسسة تستوجب صرف ميزانيات معينة في عملية بناء النظم الآلية من أجل تغطية كل التكاليف الممكنة داخل النظام.

يقصد بالموارد البشرية العنصر البشري.

يعتبر العنصر البشري عنصر نجلخ اي عمل أو أية فكرة فهو المنطلق الأول لأي مشروع والذي يرجع إليه تنفيذ وترجمة الأفكار على أرض الواقع فهو من أهم المتطلبات التي يجب توفيرها في الأنظمة الآلية وأيضاً من أهم عناصر نظام المعلومات ، حيث يعمل على إدارة جميع الخدمات فالموارد البشري محور الكفاءة الجوهرية لنظم المعلومات.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> عبد المالك ، بن السبتي . تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي .دكتوراه .جامعة قسنطينة،2002.ص116، 115<sup>2</sup> برين كامبل،فيكري.علم المعلومات بين النظرية و التطبيق.القاهرة:دار غريب للطباعة،1991،ص373

يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على الحاسب إلى كفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم، وكذلك الإحتفاظ بهم ، المشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء و تطوير نظم المعلومات، لأنهم يتدخلون في جميع عناصر نظام المعلومات، فأفراد المشروع هو العنصر المشترك، والفاعل في جميع مداخل تشغيل وإدارة نظام المعلومات، كما أن الأفراد هم أيضا مستخدمو النظام وعليهم أيضا يتوقف نجاح النظام من عدمه.

ونقصد بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية، وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مراكز الأرشيف، ويفضل أن يقوم موظفو المركز بأنفسهم بتحديد الإحتياجات الدقيقة للمركز فهم الذين يستعملون النظام الذي إختاروه.<sup>1</sup>

أما مدى الإستعانة بعناصر خارجية، فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام فإذا كان سيتم تشغيل النظام من قبل قسم الحاسوب في الهيئة فمن الضروري أن ينظم مختص الحاسوب إلى الأرشيفيين، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات إستخدام النظام في مركز الارشيف، ودراية بالحواسيب وشبكات المعلومات، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الإشتراك في إنجاز المشروع بصورة أسرع حيث كل جهة تركز على اختصاصها، وبالتالي فأنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف و الخبرات.<sup>2</sup>

يتطلب من مسؤولي مراكز الأرشيف معرفة قدرات وعيوب تطبيقات الحاسوب حتى يتمكنوا من إتخاذ قرارات واعية بالنسبة لأكثر النظم فاعلية عند الإستخدام و الأجهزة هي الوحدات المادية التي تؤلف نظام الحاسوب.

لذا فيعتبر نظام الحاسوب أداة من أدوات المعلوماتية و أسلوب من أهم الأساليب التقنية التي تستخدم في حل كثير من مشاكل العالم المعاصرة، حيث أن هذه المشاكل ذات تعقيدات ضخمة تزداد على مر الأيام وتتطلب كميات كبيرة من المعلومات لحلها.

---

<sup>1</sup> برين كامبل، فيكري. مرجع سابق، ص374

<sup>2</sup>.مرجع نفسه، ص374.

و الملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حاليا اقل

تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما ان جهود البحث و التطور في مجال المايكرو

كومبيوتر و الرقائق الدقيقة، حيث أدت إلى التوسع في إستخدام تكنولوجيا المعلومات في

مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل ،وخاصة في مجال الذكاء الإصطناعي و النظم الخبيرة

التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي.

كما أن علم الكمبيوتر يدرس الأوجه النظرية والعلمية، والتكنولوجية للحاسوب كآلة

يراعي كيفية استخدامها، وهل من المجدي إستخدامها أم لا؟ وما هي المجالات التي يكون

استخدامها فيها أكثر ملائمة؟

لذلك لا يجب أن ننظر إلى إختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب ولواحقه على أنها

أمنية تدفعنا إلى إختلاق الأسباب لإختيار أحدث الحاسبات، وأسرعها و أكثرها تطور فيما

يتعلق بالخصائص ، بل يجب أن يبني إختيارنا على تصنيف إحتياجاتنا الأساسية، مع

وضع التكلفة في الإعتبار ، كما نحن بحاجة الى وضع تصور واقعي للمقومات المادية

بأقصى درجة من الفعالية.<sup>1</sup>

## 2-3-4- البرمجيات:

ويضم عدد من البرمجيات يمكن ذكر على الخصوص:

-برمجية إنتاج الوثائق.

-برمجية ملفات النظام للحاسوب.

-برمجية رقمنة الوثائق الأرشيفية.

-برمجية تسيير الشبكة.

-برمجية الإرتباط بالانترنت.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> برس ،بورك. الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات:برنامج للتطور الذاتي . بيروت:مكتبة لبنان،2002،ص44.

<sup>2</sup>بوسمعون،إبراهيم تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الارشيف.ماجستير .جامعة منتوري قسنطينة،2009.ص66

تتكون البرمجيات من مجموعة ذات تركيب خاص من التعليمات التي تمكن الحاسوب

من تنفيذ يكلف به من أعمال حتى يمر الإتصال بين الإنسان و الحاسوب، ويشترط

إستعمال برمجيات محددة بين كل الأعضاء المشاركة في النظام، في مختلف القطاعات

الأجهزة، سعياً لضمان إنسجام تقنيات وبرمجيات المعلومات المستخدمة على مستوى

كافة وحدات المعلومات، كي يتسنى من خلال ذلك التبادل الإلكتروني للمعلومات وتسهيل

إيصالها لطالبيها على جميع المستويات والأصعدة، هذا ما يسهل و بشكل كبير العمل

التعاوني، ولتحقيق ذلك يحتاج النظام إلى مجموعة من أجهزة الحواسيب Hard wear ،

فبعد تحديد حجم ونوع الأجهزة المطلوبة ينبغي التأكد من الوحدات المطلوبة من الجهاز ،

حيث يجري تحديد أجهزة الإدخال Input وأجهزة الإخراج Output، إضافة إلى وحدات

التشغيل المركزية ، الوحدات المساعدة ، كما يجب أن تكون هذه التجهيزات مدروسة

ومتناسبة مع العمل من حيث طاقات الإستيعاب ومعدات التخزين.مع إتباع عنصر الملائمة

بالنسبة لكل التجهيزات المقتناة من طرف من الأطراف المشاركة في النظام، كما يشترط

فيها أن تكون سهلة الإستخدام و التشغيل سواء بالنسبة لأخصائي المعلومات أثناء قيامه

بعملية المعالجة،أو بالنسبة للباحث الذي يستعملها للباحث عن المعلومات، ومن ثمة وجب

مراعاة عند إختيار التجهيزات و السهولة في الإستخدام.إضافة إلى تقادي الاتجاه السائد

في توفير التجهيزات

البرمجيات الذي اخذ ويأخذ صورة عشوائية وفردية، ما ينتج عنه الازدواجية التي تعرقل

عملية تبادل المعلومات وانسيابها، هذا ما يعرقل إنشاء نظام وطني للمعلومات قادر على

الربط بالسرعة والجودة المطلوب توفرها.

وحتى يحقق نظم المعلومات الأهداف المرجوة و المتمثلة في تحقيق التعاون والتكامل بين مختلف وحدات المعلومات لابد من توفير وسائل نقل المعلومات و المتمثلة في أجهزة الهاتف، الفاكس، التلكس ، البريد الإلكتروني.... وغيرها. وقبل لابد أن تكون بنية تحتية قوية للاتصالات حتى يكون هناك تدفق سريع وقوي للمعلومات ومنه تحقيق خدمة فعالة للمستخدم، وعلى قدر تطور هذه الوسائل التي تبتدىء بالهاتف وتنتهي بالقمر الصناعي و البريد الإلكتروني ، تتوفر السرعة و الكفاءة المناسبة في نقل المعلومات ، وهو ما يؤكدده الأستاذ الباحث نسبة قدرت 33 بالمائة، وذلك لإيمانه بأن نجاح النظام الوطني للمعلومات يتطلب تحقيق الإستثمار الأمثل لتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات المعاصرة،

---

<sup>1</sup> برس ،بورك. الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات:برنامج للتطور الذاتي .ص78



## التعريف بمكان الدراسة الميدانية:

### 1-1-لمحة تاريخية عن المصلحة:

تعتبر مصلحة بلدية عشعاشة واحدة من بين أقدم مصالح الأرشيف ، يعود تاريخ نشأتها إلى سنة 1958 ، و تعود أقدم وثيقة بالمصلحة إلى سنة 1960. مرت مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة منذ ذلك التاريخ بفترات تعبر عن تطور الإدارة في الجزائر والتكفل بالأرشيف أو التخلي عنه، إن التعرض لتاريخ المصلحة يقضي بمعرفة تاريخ الأشخاص الذين تحملوا مسؤولية هذا القطاع المهم للإدارة وحتى بعد الاستقلال الوطني.

عمل رئيس بلدية سابق على تسجيل مشروع لبناء مركز للأرشيف يكون بمستوى الأرصدة والمهام التاريخية المتواصلة به، رغم إنجاز الدراسة التي سهر عليها وعمل على احترام المقاييس المعمول بها في مثل هذه البناية والتي تكون متطابقة مع ما هو عليه المبنى الحالي. لكن رغم تعيين الأرضية التي حوت على تجهيز عمومي آخر لم تسجل عليه إنجاز وتجهيز مركز الأرشيف البلدية ، كما أن مشاريع إدراج الإعلام الآلي لم تعطى النتائج المرجو منها وأصبحت غير مفيدة ولا تستغل إلا في مجال المكتبة وكذلك الحال بالنسبة لورشة الميكروفيلم التي اقتنيت من أجلها أجهزة حديثة ومتطورة إلا أن العمل المراد إنجازه لم يتم لعدة عوامل وبقيت الأجهزة جانبا بدون استغلال.

أيضا قامت المصلحة بعد جهد لإقناع اللجنة المالية للمجلس الشعبي ألولائي باقتناء جهاز  
للأرشفة الإلكترونية.

Electronique Archiviste الذي وضع جانبا أيضا ولم يشغل إلى يومنا هذا علما أنه  
أصبح غير مجدي

\*من 2004 إلى يومنا عهد بتسيير المصلحة إلى أحد المتصرفين الإداريين ممن ليست  
لهم خبرة بالأرشيف ولا ب طبيعة العمل في مصلحة الأرشيف. حاول جا هذا التأقلم مع  
وضعه الجديد إذ اهتم بالتسيير الإداري وكلف كل من رئيسي مكتب المساعدة والإعلام  
ومكتب الحفظ بالعمل التقني للمصلحة رفقة الأرشيفيين الآخرين العاملين

### الموقع:

تقع بلدية عشعاشة بمقر دائرة عشعاشة التابعة لولاية مستغانم تبعد عن مقر الولاية ب  
80 كلم في الجهة الشرقية على الساحليحدها من الشمال البحر الأبيض المتوسط ومن  
الجنوب نكمارية ومن الشرق بلدية أولاد بوغانم ومن الغرب بلدية خضرة كل هذه البلديات  
تابعة لدائرة عشعاشة، عدد سكانه 34741 نسمة مساحته 65 كلم<sup>2</sup>

### 1-2- التنظيم القانوني للمصلحة:

عمل مرسوم 1977 على إحداث مدير للأرشيف بالولاية، لكن هذا المرسوم لن يطبق إلا  
في ولايات قليلة وسرعان ما تم الاستغناء عن هذا المرسوم نظرا لالتحاق المديرية العامة  
للأرشيف الوطني بالمركز الوطني للدراسات التاريخية (CNEH) ثم جاء القانون رقم

88-09 لسنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطن ليعتمد على مفهوم المؤسسة المكلفة بالأرشيف على عكس مرسوم 1977 الذي حاول تحديدها بدقة. حاليا يعتبر أرشيف البلدية أحد المصالح التابعة للأمانة العامة الولائية بموجب للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 حدد هذا القرار المهام الأساسية التي ينبغي على مصلحة الأرشيف القيام بها، إن المهام التي تقوم بها المصلحة في الواقع أكبر بكثير من تلك التي جاء بها القرار.

تتقسم مصلحة الأرشيف حسب القرار الذي لا يزال ساري المفعول إلى:

#### 1-2-1: مكتب المساعدة والإعلام: والذي يتولى:

-نشر وتعميم القواعد المعمول بها في معالجة حفظ وتسيير الأرشيف والسهر على تطبيقها من طرف مديريات الولاية

-مساعدة مديريات الولاية في تدعيم وتسيير أرشيفها وتطبيق إجراءات أساليب دفع الأرشيف إلى مكتب الحفظ.

#### 1-2-2: مكتب الحفظ: الذي يتولى:

-الإستقبال والحفظ وفق الشروط المنصوص عليها في التدعيم المعمول به للعقود المداومات، الوثائق والمنشورات الرسمية التي تنتجها مؤسسات البلدية

-القيام وفق الشروط المنصوص عليها في التذقيم الساري بدفع الوثائق إلى الهيئات  
المكلفة بتسيير التراث الأرشيفي.

لقد كرس هذا القرار مكانة مصالح الأرشيف في ولايات وذلك بجعلها مقدرات  
ومستودعات للحفظ المؤقت لا غير.

تتمتع مصلحة أرشيف البلدية بتقاليد راسخة في التسيير، واستقرار في نوعية إطاراتها  
وموظفيها وتعمل بنظام غير ذلك الذي ورد في القرار الوزاري السالف الذكر مع  
الاحتفاظ

شكليا بالمكتبين الذين أقرهما القرار. تنقسم مصلحة الأرشيف فعليا إلى أربع وحدات  
حسب المهام الممارسة يوميا والرامية إلى تلبية الاحتياجات المتزايدة للإدارة، الجامعيين  
وعامة المواطنين.

وحدة متابعة دفع الأرشيف والمكلفة بتسيير الأرشيف الوسيط وتبليغه للإدارة، تتلخص  
مهام هذه الوحدة كما يلي:

-تسيير عمليات الدفع ومراقبة جدول الدفع.

-ضبط وتعيين سجل دخول الأرشيف.

-ترتيب وترقيم الوحدات الأرشيفية المدفوعة.

-تحضير بطاقات وصفية وموضوعية لمحتوى الوحدات

-القيام بتبليغ الأرشيف الوسيط أو المؤقت.

-عند نهاية مدة الحفظ المؤقت، يفرز الأرشيف لتمييز ما ينبغي أن يتلف وما يجب أن

يحفظ حفظا دائما.

وحدة معالجة الأرشيف النهائي وتتمثل مهمتها في التكفل الكامل بالأرشيف الدائم أو

التاريخي وذلك ب:

-الفرز والإتلاف.

ترتيب وترقيم الوحدات (تختلف هذه العملية عن سابقتها كون هذه الأخيرة نهائية

وتخضع لطريقة الترتيب المستمر).

-إنجاز وسائل البحث في شتى أشكالها.

-أعمال البحث الخاص بالأرشيف المنتج

وحدة الاستعلامات: تقوم هذه الوحدة بالأعمال التي أسندتها القرار الوزاري المشترك لمكتب المساعدة والإعلام من نسر القواعد المعمول بها في تسيير الأرشيف وتوجيه العمل بالمديريات والمجالس الشعبية البلدية، بالإضافة إلى قيام هذه الوحدة بتسيير قاعدة المطالعة واستقبال الجمهور، وضع وسائل البحث تحدث تصرفهم وتلبية طلباتهم. يتم إبلاغ كل الوثائق بقاعة المطالعة ماعدا إبلاغ الأرشيف الوسيط للاستعمال الإداري والذي يكون بالمصالح المنتجة والدافعة فقط. كما أن هناك فريقا ضمن هذه الوحدة مكلف بالنظر في طلبات المواطنين الخاصة بالحالة المدنية والتي تفوق سجلاتها المائة عام والمحفوظة بالمصلحة، عقود الملكية،

وحدة التكنولوجيا الحديثة: تعتبر هذه الوحدة حديثة النشأة بالنسبة للمصلحة وهي مكلفة أساسا بتسيير شبكة الإعلام الآلي وما تتضمنه من أعمال بالإضافة إلى تسيير ورشة الميكروفيلم. تنحصر أعمال هذه الوحدة حاليا في ضبط و تعيين قائمة محتويات المكتبة، و لم نتمكن من ملاحظة أثر و نتائج تأدية أعمال تسيير الأرشيف التي شرع فيها في فترة سابقة كتأدية جدول الدفع، دخول الأرشيف أو تبليغه.

أخيرا تم تحديث مكتبة لتسجيل الذاكرة الوطنية وذلك بإيعاز من مديرية الأرشيف الوطني التي طلبت من الولايات من خلال التعليم رقم 27 جوان 2007 بإنشاء لجنة ولائية يتولى الأمين العام رئاستها ويتولى رئيس مصلحة الأرشيف أمانة اللجنة. يعمل هذا المكتب على تنفيذ توجيهات اللجنة الولاية ويعمل تحت سلطة رئيس مصلحة الأرشيف للولاية.

3-1 الوسائل البشرية والمادية للمصلحة:

2-3-1 الوسائل البشرية:

تتكون مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة من:

تتكون مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة من:

-الموظفين المؤهلين علميا للتكفل بالتنسيق والمعالجة العلمية للأرشيف، وتتكون هذه الفئة

من أربعة (04) أرشيفيين، وواحد (01) مساعد أرشيفي.

-الموظفين الإداريين، وتتكون هذه الفئة من تسعة (09) عناصر من بينهم متصرف إداري

رئيس المصلحة، يقوم هؤلاء الموظفون بأداء كل الأعمال الإدارية الخاصة بتسيير

المصلحة (أعمال التحرير، تسيير قاعة المطالعة، المحاسبة، الجرد، الأمانة،...).

-الأعوان التقنيين وأعضاء المصلحة وعددهم ستة (06) أفراد يقومون بالمعالجة المادية

لأرشيف من تغليف وتحويل وتسيير المخازن بالإضافة إلى القيام بأعمال الميكروفيلم،

وكذلك موظفي الإدماج يوجد سبعة (07).

1-3-2- البنية:

يعود تاريخ إنجاز بلدية عشعاشة إلى حوالي سنة 1960 وهي تتكون من أربعة (04) طوابق

تستجيب للمقاييس الحديثة للأوقاية. يبلغ الارتفاع تحت السقف مؤتين و عشرون سنتمترا

(220سم)، جهزت مداخل المستودعات بأبواب فولاذية قاطعة للدرق 14000 متر  
خطي هي مشغولة كلها حالياً. تبلغ مساحة القاعة الواحدة من قاعات الحفظ 600 متر  
مربع وهي مليئة عن آخرها مما يستوجب بناء مركز جديد لحفظ الأرشيف واستقبال  
عمليات دفع جديدة لوثائق الأرشيف. ويتم تسييره من طرف سلطة الأمين العام والأرشيف  
البلدي يشل بصفة خاصة الجسر الذي يجسد علاقة الإدارة بالمواطن وهو يقوم بحماية  
ثروات البلدية والحفاظ على ممتلكات المواطن.

### 1-3-3- التجهيزات:

يعتبر التجهيز الموجود بمصلحة الأرشيف رثا في غالبيته، يعود بعض عتاده إلى الفترة  
الاستعمارية بحيث يتكون من عدة مكاتب، كراسي، طاولات فرز، خزانات حديدية،  
مكتبات خشبية. تحتوي غالبية المكاتب على أجهزة إعلام آلي مربوطة بشبكة داخلية.  
هذه الأجهزة تجاوزها الزمن من حيث قدم الآلات المستعملة وهي موجهة للأعمال  
العادية والبسيطة بالمصلحة.

قامت المصلحة باقتناء ورشة للميكروفيلم مع آلة للقرءة وآلة للقرءة والنسخ وقامت المصلحة أيضا بشراء جهاز للأرشفة الإلكترونية.

#### 1-4-الأرصدة الموجودة بمصلحة أرشيف بلدية عشعاشة:

تعتبر مصلحة أرشيف وهران واحدة من بين أغنى المصالح الأرشيفية في الوطن بالنظر لمحتوى وحجم الأرصدة المحفوظة بها فهي تحتوي على:

-رصيد الأرشيف التاريخي والإداري الهام جدا

-أرشيف الإدارة المحلية ، العدالة، البنوك، الحالة المدنية، الرهن العقاري، الأملاك، غرفة التجارة وبعض أرصدة البلديات المختلطة.

-الأرشيف الحديث لإدارة البلدية.

## المقابلة

### 1.2. عرض المقابلة

#### 1.1.2..المحور الأول: واقع أرشيف ولاية وهران.

س1: ما مفهوم الأرشيف حسب رأيك؟

ج1: هو مجموعة من الوثائق يتم تنظيمها و تصنيفها و فرزها لتصبح مادة حية تسوق إلى

الباحث و طالب المعلومة.

س2: هل تقوم بتنظيم الملفات عند انتهاء العمل بها؟

ج2: نعم بالطبع كل عمل تسير يقتضي جمع الملفات و تتم عملية التنظيم كل شهر عندنا.

س3: ما هو الأرشيف الأكثر أهمية حسب رأيك؟ و لماذا؟

ج3: الأرشيف الأكثر أهمية حسب رأيي هو الأرشيف التاريخي لأنه يعتبر ذاكرة الأمة

إحدى والمراجع لكتابة التاريخ.

س4: ما هي الوثائق الأكثر استعمالا في مصلحتكم؟

ج4: بطبيعة الحال ال وثائق التاريخية(الرصيد العقاري) و هو الذي تهتم به المصلحة

كثيرا.

س5: هل يتم حفظ الأرشيف في عمره الثاني (الحفظ المؤقت) في مصلحتكم؟

ج5: نعم يتم ذلك، ومدة الحفظ تكون حسب مدونة تسيير الأرشيف.

## 2.1.2..المحور الثاني: خدمات مصلحة الأرشيف

س1: ما هي الخدمات الأساسية التي تقدمها المصلحة؟

ج 1 الخدمات الأساسية تتمثل تسليم المعلومة في شكل وثيقة

-المعارض و خدمة وسائل البحث.

-المطالعة (الإطلاع) على الوثائق و المراجع و في بعض المرات إعارة الكتب.

-القيام بتربصات لفائدة الطلبة الجامعيين و الأرشيفيين...إلخ.

س2:ما هي نوعية المترددين على المصلحة؟

ج2:المواطنين

الباحثين

الطلبة

الأجانب

س3:ما هي الأدوات المظمة في عملية البحث في المصلحة؟

ج3:أدوات البحث حسب الأرصدة الموجودة على مستوى المصلحة مثال قاعة الم طالعة

تستعمل الأدوات في شكل فهارس ، بطاقات مطبوعة، و هناك أدوات بالشكل الآلي.

س4: ما هي طبيعة الأرصدة الأرشيفية الموجودة في المصلحة؟

ج4:طبيعة الأرصدة متعددة الاختصاصات و متعددة المواضيع

س5:ما هي الآفاق بخصوص تطور الخدمات بالمصلحة؟

ج5:بعد فتح المركز الجهوي ستشهد المصلحة قفزة نوعية لإيجاد العمل الإلكتروني في

تسيير الأرشيف.

### 3.1.2..المحور الثالث: استخدام النظم الآلية بالمصلحة.

س1: هل تعتمد مصلحتكم على تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟ وكيف ذلك؟

ج1: نعم شرعت في رقمنة الأرشيف و التعامل مع الوثائق الإلكترونية بحيث تسلم الوثائق

مباشرة إلكترونيا و هذا يساعدنا في الوصول إلى المعلومة المطلوبة بطريقة جد سهلة و

بسرعة.



س2: بخصوص الأنظمة الآلية هل تعتمدون عليها في تطوير أسلوب تقديم الخدمات؟

ج2: فيه برنامج مسطر للرفع من قدرات مركز مصلحة الأرشفة.

س3: هل موظفي المصلحة متمكنون من إستعمال التكنولوجيا الحديثة؟

ج3: نعم البعض منهم متمكنون من إستعمال تكذ ولوجية الحديثة مثل عملية الارقمنة و

البعض منهم متخصصون في مجال الإعلام الآلي.

س4: ما هي أهم النظم الآلية المتواجدة بالمصلحة؟

ج4: توجد بعض النظم في مجال الإعلام ونظم في الارقمنة مثال نظام winisis

س5: هل مصلحتكم تمتلك الامكانيات المادية والبشرية التي تؤهلها الى تبني الأنظمة الآلية ؟

ج5: نعم المصلحة تمتلك الامكانيات المادية والبشرية ولكنها غير كافية لتبني الأنظمة

الآلية في انتظار فتح المركز الجديد ونوفر فيه ان شاء الله إمكانيات وأجهزة متطورة

س6: ما مدى أهمية استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشفة ؟

ج6:

\* الحفاظ على الوثيقة من التداول

\*سهولة البحث

\*الوقت القياسي في إيجاد المعلومة وتسليم الوثيقة الكترونيا

س7: هل مصلحتكم تطبق المعايير العلمية والفنية في استخدام النظم الآلية؟

ج7: إن مصلحتنا من المصالح الغير مستقل عن الولاية فنحن لا نعتمد على هذه

المعايير في استخدام النظم الالية والسبب يعود مثل ما ذكرته بعد ثواني لا توجد إمكانيات

متطور تؤهلنا وهذا كله سوف يطبق في المركز الجهوي الجديد وذلك عن قريب .

س8: ما هي المعوقات التي تواجه المصلحة بخصوص الاستفادة من إمتيازاه النظم الآلية؟



ج8: نقص العتاد المتطور الذي يواكب التكنولوجيا الحديثة

نقص المتخصصين في المجال

2.2. تحليل المقابلة :

1.2.2. المحور الأول : واقع أرشيف بلدية عشعاشة.

من خلال الإجابات عن أسئلة المدور الأول نلاحظ أن مسؤول المصلحة ربط مفهوم

الأرشيف مباشرة بمجموعة الوثائق التي تنتجها الإدارات سواء الداخلية أو الخارجية من

وثائق الإدارات المحلية ومديريات التابعة لذات البلدية والمصالح التي تتبع لها المصلحة

فهذه الأخيرة حسب نظره تسوق وذلك لاعتبارها خدمة تقدم بالمجان بطريقة غير

مباشرة، أدرج مفهوم تسويق المعلومات في الأرشيف فهذه الوثائق تستوجب أن تكون

منظمة وفق الخطة المعمول بها في المصلحة من أجل تسهيل الوصول إليها وخاصة في

الأرشيف التاريخي التي تتجلى أهمية لدى خدمة البحث العلمي ولأجل بناء ذاكرة الأمة

فالمصلحة تهتم بالأغلب بهذا النوع من الوثائق

فمن خلال ملاحظتنا نجد أن الولاية ترسل عدة تعليمات إلى المديريات وأرشيف الإدارة

المحلية بإلزامها يدفع الأرشيف المنتج وعلى غرار ذلك أن الإهتمام بوثائق العمر الثالث

تهتم المصلحة بوثائق شبيهة النشطة أي العمر الثاني ويتم حفظها حسب مدونة تسيير

الأرشيف الصادرة عن المديرية العامة لي أرشيف الوطني ما بين 1990-2011 ، وعليه

نجد أن مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة تعنى بحفظ وتنظيم وتقديم خدماتها للمستخدمين سواء داخليين (الإداريين) أو الخارجيين (الجمهور) وذلك حسب إجراءات التنظيمية و القانونية

## 2.2.2: خدمات مصلحة الأرشيف

يتضح لنا أن هدف حفظ الوثائق الأرشيفية بالمصلحة هي تقديم الخدمات التي تتمثل في إيصال المعلومة المباشرة إلى المستخدم من خلال الاطلاع وتوفير فضاء خاص للجمهور



التمثل في قاعات المعارض وقاعة الاطلاع كما تسهر على توفير آليات ووسائل البحث متمثلة في الفهارس على شكل بطاقات مطبوعة ورقيا، جدول الدفع، سجل الدفع، محضر الجرد فالمصلحة تساهم في بناء كفاءات وإطارات في مجال الأرشيف وذلك من خلال قبول المتربصين والعمل على تدريبهم وتقديم المعطومات وإكسابهم مهارات مهنية في المجال، بالإضافة الى ما تقدمه من خدمات الى المواطنين والباحثين، حتى الأجازب ولكن هذه الفئة الأخيرة تستلزم عليها تصريح وإجراء قانوني يمس كل القوانين الأرشيفية في البلاد، فالمصلحة طموح للعمل بالنظم الآلية والإلكترونية التي تساهم في تقديم خدمات أفضل

### 3.2.2: استخدام النظم الآلية بالمصلحة.

تقوم المصلحة باستخدام تكنولوجيات الحديثة من أجل رقمنة الأرصدة الأرشيفية خاصة منها التاريخية وفي نظري المبدوث بإمكان التخلي أو الاستغناء عن الوثائق التقليدية وذلك راجع لمستقبل التعاملات الإلكترونية، ولكن هذا غير مرجح لأننا لا يمكننا الاستغناء عن الوثائق التقليدية وبعتماد المصلحة على برنامج مسطرة من أجل الرفع بكفاءات وقدرات موظفي المصلحة من أجل التعامل مع تكنولوجيات الحديثة خاصة وأن بعض موظفين بالمصلحة مختصين في الإعلام الآلي هذا يعني إمكانية احتكاك موظفين آخرين بهذه الفئة المختصة التي يمكنها التعامل مع النظم الآلية بالمصلحة، ومن بين النظم المتوفرة في المصلحة نظام winisis، نظام الترقيم المتواصل مستخدمة في ذلك

تجهيزات وبرمجيات متمثلة في Access2007 ، paint ، epon sco ، desing

booke وبالرغم من ذلك إلا أنه المصلحة باعتبارها تابعة للمصلحة الأمانة العامة لا

يمكنها أن توفر كل الإمكانيات المطلوبة بحيث لا يوجد إمكانية مادية وبشرية متطورة

فالنظم الآلية بالمصلحة أهمية تتمثل حسب ما أوضحه المبدوئ (المسؤول) في سهولة

البحث ، توفير الجهد والوقت، الحفظ على الوثائق والتقليص من تداولها وذلك لتوفر النسخ

الإلكترونية للوثائق الأرشيفية بحيث تساهم في تأهيل وتطوير قدرة التحكم في الأرصدة من



خلال أدوات البحث المتوفرة في النظام إلا أن هناك بعض العقبات التي تواجه المصلحة من الاستفادة من كل خدمات النظم الآلية منها كما سبق الذكر نقص الكفاءات المختصة والإمكانيات المتوفرة وعدم الاهتمام بما تقدمه التقنيات الحديثة من خدمات والإبقاء على ذلك التصور القديم بأن الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي يتم ترتيبها على الرفوف ليتم تقديمها لطالبيها وفق إجراءات قانونية وتنظيمية وذلك لتحقيق الهدف المنشود للمصلحة

### 3.2. النتائج و الاستنتاجات :

المصلحة تهتم بالوثائق الأرشيفية وتعطيها كل الأولويات لمشروع الرقمنة تسهر المصلحة على تقديم خدمات لمستفيديها تتمثل في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة .

إعتماد المصلحة على النظم الآلية ونظم الرقمنة وذلك لجعل تعاملات مع الـ وثائق الإلكترونية تتجسد على أرض الواقع .

الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل إستخدام نظم آلية جديدة متطورة في مجال الأرشيف و رقمنة كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالرغم من أهميتها الكبيرة للمصلحة رصيد ضخم متعدد التخصصات من حيث المحتوى، الشكل وطبيعة ملكية الوثائق وحتى حسب عمر الوثيقة الأرشيفية (العمر الثاني -الثالث ) .

هناك مشاكل تقف أمام الاستفادة من خدمات النظم الآلية المتطورة في المصلحة وذلك راجع للنظرة الكلاسيكية المسد أولين وعدم الإهتمام بالتقنيات الحديثة بالإضافة الى النقص الذي يمس المتوفرة كما سبق الذكر .

رضيا

**4.2. مناقشة النتائج على أساس الف**

كإجابة على الإشكالية " ما م دى تبني مصلحة أرشيد ف بلدية عشعاشة للأذظمة الآلية  
والدور الذي تلعبه في تطوير الخدمات الأرشيفية "

وعليه بعد إستخلاص النتائج من الدراسة الميدانية نستنتج أن هذه الأخيرة (المصلحة)  
تتضمن الأنظمة الآلية في تطوير خدماتها الأرشيفية ولكن بشكل غير متطور بالرغم من  
تواجد كم هائل من الرصيد الوثائقي الموجود بالمصلحة

-ولاحظنا أيضا أن المصلحة تتوفر على الإمكانيات المادية والبشرية ولكنها غير متطورة  
وبالتالي فهي لا تساهم في تطوير خدماتها الأرشيفية وهذا ما جعل هذه الأخيرة لا تعتمد  
على المعايير العلمية والفنية في إستخدام النظم الآلية وبالتالي يعد هذا إلى النظرة  
الكلاسيكية المسؤولين وعدم إهتمامهم بالتقنيات الحديثة .

#### 1.4.2. الفرضية الأولى:

مفادها أن مصلحة أرشيد البلدية من بين المصالح التي تعتمد على الأنظمة الآلية ومن  
خلال النتائج التي خلصت إليها الدراسة الميدانية نستنتج أن بالطبع المصلحة تعتمد على  
النظم الآلية بحيث توجد بعض النظم في مجال الإعلام ونظم في الرقمنة مثال نظام  
winisis و نظام الترقيم المتواصل وعليه يتضح أن الفرضية الأولى تحققت

#### 2.4.2. الفرضية الثانية :

مضمونها هو :مصلحة أرشيف البلدية تمتلك الامكانيات المادية والبشرية المتطورة التي تولها الى تبني الأنظمة الآلية .

إن عامل الموارد البشرية والمادية مهم جدا في معادلة إستخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية وتتعلق أساس بالتجهيزات والمعدات اللازمة لتسيير النظام ومن خلال الدراسة لميدانية أوضحت بأن المصلحة تمتلك الامكانيات المادية والبشرية ولكنها غير كافية (ليست متطورة) لإستخدام أو تبني الأنظمة الآلية بالشكل الجيد وذلك في إنتظار فتح

المركز الجديد

وعليه فان الفرضية الثانية لم تتحقق.

**2.4.2 الفرضية الثالثة :**



تتلخص الفرضية الثالثة في : لا تطبق مصلحة أرشيف البلدية للأذمة الآلية على أسس علمية وفنية .

تبين من خلال النتائج التالية أن :

المصلحة لا تعتمد على المعايير الفنية والعلمية في إستخدام النظم الآلية لأنها لا تمتلك الإمكانيات المتطورة

ونتيجة لذلك يمكننا إعتبار أن الفرضية الثالثة قد تحققت ، وبالرغم من ذلك في إعتبار أن المصلحة تابعة لمصلحة الأمانة العامة لا يمكنها أن توفر كل الإمكانيات المطلوبة في تسيير رصيدها الـ وثائقي وحتى في تبني النظم الآلية بشكـ ل جيد ،



الجانب التطبيقي



## خاتمة:

نتيجة للتطورات التقنية و العلمية، والتقدم الحضاري و التغيرات السريعة في مهنة المكتبات و المعلومات أدى بالضرورة الى تطور المؤسسات الأرشيفية لتصبح عبارة عن أجهزة وعلى هذا الأساس حولنا في .معلومات تتميز بقدرة كبيرة على التفاعل مع هذه التحولات دراستنا هذه تسليط الضوء على النظم الآلية ومدى مساهمتها في تطوير الخدمات الأرشيفية إنتاجا، تسييرا، معالجة، تخزينا و استرجاعا من الإعتماد على النظم الآلية التي بدورها فتحت آفاق جديدة أمام قطاع الأرشيف و التي غيرت في طريقة التعامل مع الوثائق وتحويلها من وثائق مادية إلى وثائق رقمية و التي كان ال هدف منصبا بالدرجة الأولى التراث التاريخي و العلمي ومن ثم الإتاحة إلى المستفيد ومع ظهور التكنولوجيا .الحفاظ على الحديثة و استخدامها في مراكز الأرشيف عرفت الخدمات الأرشيفية نقلة نوعية، حيث أصبحت تقدم خدمات إلى المستفيدين بأشكال متطورة ومتنوعة وكذلك سهولة الوصول إلى المعلومات وبأقل جهد ووقت، وأصبح مجال إدخال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف من أولويات مراكز الأرشيف في الوقت الحاضر.ومن هذا المنطلق وجدنا أن مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة من بين المصالح التي تقوم باستخدام التكنولوجيات الحديثة وذلك من أجل رقمنة أرصدها ال هائلة خاصة التاريخية، ف هذه الأخيرة تتبنى النظم الآلية من ها في معالجة الأرصدة الأرشيفية وذلك بشكل تدريجي و هذا راجع الى التمويل الضئيل نظام لكونها غير مستقلة عن الأمانة العامة للولاية ومن بين نتائج هذا النظام تكوين قاعدة بيانات خاصة بمجموعة من الأرصدة الأرشيفية وهذا يساعد في سهولة البحث و في تقديم خدماتها إلى المستفيدين ومن هنا يمكن القول أن استخدام النظم الآلية مهمة جدا في تسيير .خدمات المكتبات ومراكز المعلومات

## الكتب باللغة العربية:

1- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1991.

2- عودة، أبو الفتح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، 1968.

3- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1993.

4- عليوة، محمد، عودة الشهريلي، أنعام علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية.

عمان : دار زهران، 2001

5- ميلاري، عيسى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة : دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986.

6- بودوشة ، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني " مجلة المكتبات

والمعلومات. ع [1 د.ت]:

7- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1991.

8- عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات، القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

9- محمد سعيد، خشبة. نظم المعلومات: المفاهيم، التحليل، التصميم. القاهرة: معهد الدراسات و البحوث

الإحصائية، 1978.

10- حشمت، قاسم. خدمات المعلومات :مكوناتها و أشكالها. القاهرة: مكتبة عريب، 1984. ص 1152-

سمير ،جمال العيس. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيفية الالكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع  
،2014،

12- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.

13- التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب. تونس: المعهد الوطني للتوثيق، 1984. ص 35

14- عمر، أحمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.

15- همشري، عمر، أحمد عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.

عمان: الرؤى العصرية، 1996.

16- برناوي، محمد علي. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: عالم الكتب.

مج 3، ع2، 1982

17- علي إبراهيم، عبد اللطيف. إعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل

التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي للتوثيق، ع.3، 1984.

18- بوضياف، أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر. الجزائر: المؤسسة الوطنية

للكتاب، 1986.

19- بوضياف، أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر. الجزائر: المؤسسة الوطنية

للكتاب، 1986.

- 20-الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
- 21-السيد محمد، ابراهيم. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994.
- 22-شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998.
- 23-شعبان عبد العزيز، خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات، 2000.
- 24-كلير غينشا، ميشال مينو. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: م.ع.ث.ت.ع، 1981.
- 25-أبو شريخ، شاهر ديب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار صفا للنشر والتوزيع، 200.
- 26-محمد نبهان، سويلم. تحليل وتصميم نظم المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 27-حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995.
- 28-محمد سعيد، خشبة. نظم المعلومات: المفاهيم، التحليل، التصميم. القاهرة: معهد الدراسات والبحوث الإحصائية، 1978.
- 29-حسان، عبايدة. إستخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: الرؤى العصرية، 1995.
- 30-برابن كامل، فيكري. علم المعلومات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1991.
- 31-يونس، عزيز. التقنية وإدارة المعلومات. بن غازي: جامعة قاريونس. 1994.

32- برس، يورك. الإستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات: برنامج للتطوير الذاتي. بيروت: مكتبة لبنان، 2002. ص44.

33- صالح الرشيد، العقيلي. الحاسبات، المعدات، البرمجيات. الرياض: دار المريخ، 1993.

34- عبد المالك ، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات، أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي. ط1  
2003.

35- قندليجي ابراهيم، عامر، السامرائي إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر  
والتوزيع والطباعة، 2004.

36- مرسي، نبيل. التقنيات الحديثة للمعلومات. الأسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.

37- قندليجي ابراهيم، عامر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2002.

38- محمد، فتحي عبد الهادي. إعداد اخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية: رؤية  
مستقبلية. القاهرة: دار الطباعة للنشر والتوزيع، 200.

39– Berger, marlyn. Digitilisation for preservation and access. library hittech.vol.17.N°O. 2, 1999.

40– Eden,brad. Metadata and its application: technology reports.chicago:ala, 2002.

41– Minuler, Joelle . Les Logitheques. Paris : Ed. Du Cercle De La

Librarie,1991.P.9.

42–Dominique,Collas. Logique Conceptielle et Recherche

d'information.Documentaliste. Serie De L'information.Vol.31.N°1.Paris,1994.

43–Ziani, abdelmodjeb. Gestion des archives.algerie:direction de la formation et de

Durand–evaro,francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste

documentaliste.Paris:voisier,1999.

44–Mimouni,omar. la chaine des opérations de traitement sevihcra. erianimes

scientifique des

régional sur le traitement des archives.constantine:archive régional.1994,

45–Durand–evaro,francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste

documentaliste.Paris:voisier,1999.

46-Akbal, Meheni. A propos d'une strategie de l'information archivistique.RIST,  
vol.1, n:2, 1991

47-Bazin,réne paul. Les nouvelles archives. Paris: [S.L],1998

### الويوغرافيا:

48- أنور عبد القادر عبد العزيز ,الرشيد. التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق. (على الخط)،( 2007/12/19). متاح على:

<http://www.informatic.gov.sa/module.phpphaewark.arti.html>

49-أحمد، محمد.الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع: دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات. (على الخط)، ( 2007/12/19). متاح على:

[://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third\\_\\_role1](http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third__role1)

[http. Htm. arabdoc/pivot](http://www.arabdoc/pivot)

50-لمحة تاريخية عن الأرشيف الجزائري. مركز الأرشيف الوطني(على الخط)،( 2007/12/20).متاح على:

<http://www.archives -dgan.gov.dz/doc/historique.htm>

51-الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس.(على الخط)،( 2016/12/20).متاح على:

<http://www.almualem.net/maga/maps.html>

52-أبو السعود،إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها.(على الخط)،( 2016/12/25). متاح على:

[http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth\\_pivot/historical\\_doc1.htm](http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth_pivot/historical_doc1.htm)

53- الدرهبوي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات. (على الخط)، (2016/12/25). متاح على:

[http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol\\_lib.htm](http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol_lib.htm)

54- المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟ (على الخط)، (2016/12/22). متاح على: <http://www.alyaseer .>

[.htmlindex/archive/vb/net](http://www.htmlindex/archive/vb/net)

55- كريستين، نوجاريه، ت. حسن محمد خليل. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي. (على الخط)، (2016/11/25). متاح

على: <http://www.cybrarian.info/journal/no5/description.htm>

56- بجاجة، عبد الكريم. طريقة وصف الرصيد الأرشيفي حسب المقياس الدولي (G) ISDAG. (على الخط)، (2016/11/25). متاح على:

<http://www.elshami.htmlarchivaldescription/a/terms/com>

57- قموح، نجية، شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. (على الخط)، (2007/12/26). متاح على: <http://www.cybrarians.archive/9no/journal/info.htm>

58- عياش، بشار. نظم الوثيقة الإلكترونية. (على الخط)، (2017/04/23). متاح على:

<http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm>.

(الخط) (2017/04/23).

59-بجاجة، عبد الكريم.الأرشيف في فجر الألفية الثالثة:من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية.  
(على الخط) (2017/04/23).

متاح على : <http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm>

60-العربي جبريل، حسن.فهم ما وراء البيانات " المبتاداتا " (2017/04/23) .متاح على الخط :

<http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm>.

61-عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الإلكترونية.(على الخط)، (2017/12/28). متاح على :

[http:// www.afkra.online.org/arabic/archives.html](http://www.afkra.online.org/arabic/archives.html).

: الوبوغرافيا بالفرنسية

---

62- Christine, calais.Archiviste technicien :le goût du classement.(En Ligne),  
<sup>1</sup>(24/12/2016)

Disponible sur:[http:// www.indexel.net/Archiviste\\_technicien.htm](http://www.indexel.net/Archiviste_technicien.htm).

---

63- Florence, Clavaud. Concepts et méthodes. (En Ligne),  
(24/12/2016). Disponible sur :

[.http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad\\_cours.htm](http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad_cours.htm).

---

64- L'instrument de recherche archivistique comme moyen de remédier aux  
difficultés du respect des fonds.(En Ligne),( 25/11/2007).Disponible sur: [http://  
www.unesco.org/webworld/ramp/.htm](http://www.unesco.org/webworld/ramp/.htm)

65-suzanne vincent.Gestion.conservation et diffusion des documents:la place de  
l'archiviste.

( En Ligne),(6/11/2016).Disponible sur:<http://www.crepuq-qc.ca/documents/intro.html>.

perfectionnement,1997.

66–Jean, marc .Comment.approches normalisées des procédures d 'informatisation des archives.(En Ligne),(23/12/2016).Disponible sur:

<http://www.listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2000-04/msg00296.html>

67–Simon, adjatan. La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contour du concept.. (En Ligne), (23/12/2016) .Disponible sur: <http://www.generale-archives.com/ /glossaire.htm>.

68–Sous la direction des bibliotheques et de documentations.A propos de la numérisation :notin et

conseils techniques élémentaires.(En ligne).(23/04/2016).Disponible

69–La numérisation:objectifs et méthodes.(En ligne).(23/04/2016).Disponible

[http://www.sup.ade.rus\\_education.fr/bib/numclé.htm](http://www.sup.ade.rus_education.fr/bib/numclé.htm).

70–Boudry,c.Principes généraleaux de la numérisation et de creation d 'images.(En Ligne),

(25/12/2016).Disponible sur:<http://www.web.cer.jussier/image.htm>

71–Alard, suzie. A digitaland numérisation.(En ligne).(26/04/2017).Disponible

<http://www.alise.org/conferences-alard-digital.htm>

72– Committee on intellectual property rights and the emerging information infrastructure. (En

ligne).(26/04/2017).Disponible sur:<http://www.books.nap.educ/appe.html>

73–La numérisation: Préparation des documents à numériser.( En

Ligne),(26/04/2017). Disponible

sur le::[http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes\\_1.html](http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html).

74–Catherine, Dhérent. Les archives électroniques: Manuel pratique.(En

Ligne) (27/12/2016).Disponible sur:<http://www.archivesde>

France.culture.fr/archivistique.html

75– Bauden, David.Education and training for digital information:new information

persepectives.(En ligne).(28/12/2016 ).Disponible sur

le:<http://www.emal.driseight.htm>.

### القواميس والمعاجم:

76– لشامي، أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات.إنجليزي ،

عربي.الرياض : دار المريخ للنشر ، 1988.

77– خليفة،عبدالعزیز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة : دار

العربي للنشر والتوزيع، 1999 .

78- عمر، حاشي. دليل علم الأرشفة: تسييرا لوثائق والمحفوظات. ط1. 1993. الجزائر [د.ن]، 1993

78- سلوى، علي جيلان. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي إنجليزي. القاهرة الثقافة للطباعة والنشر، 1983 .

79- محمد، ذياب. معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات. القاهرة: الدار الدولية للنشر، 1995. ص 37

80- محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 704.

#### : مجالات والدوريات

81- بودوشة ، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني " مجلة المكتبات والمعلومات. ع [ 1 د.ت]: ص993

82- شمو شاع الدين، سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق [ د.ت36 [القومية السودانية". مجلة المعلوماتية. ع

83- شمو شاع الدين، سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق [ د.ت36 [السودانية". مجلة المعلوماتية. ع القومية

84- محمد، الشويقات. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة. مج1.

85-حسن عواد، الشريحي.مبنى المكتبة الإلكترونية:دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات.مجلة مكتبة 2000، 2، ع.6.فهد الوطنية.مج.

### الرسائل الجامعية:

86-مناصريه،إسماعيل.دور نظام المعلوماتية الإدارية في الرفع من فعالية عملية اتخاذ القرارات الإدارية:دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم (ALGAL).رسالة ماجستير.جامعة محمد بوضياف المسيلة،2004.ص 43

87-عبد الهادي،محمد فتحي.مقدمة في علم المعلومات، القاهرة:مكتبة غريب،1984. مصطفى،مزيش،مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائية:جامعة منتوري نموذجاً.رسالة دكتوراه.جامعة قسنطينة،2008.

88-عبد المالك، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي. جامعة منتوري

2002.نموذجاً. رسالة دكتوراه .جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات،

89-عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية. جامعة منتوري قسنطينة : تكنولوجيا 2002.المعلومات ودورها في التنمية الوطنية ،

90-كمال، بطوش. صناعة البرمجيات المعلوماتية في الوطن العربي. جامعة منتوري قسنطينة.تكنولوجيا ص2001.المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية ،

91- عبد المالك ، بن السبتي . تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي<sup>1</sup> 2002..دكتوراه .جامعة قسنطينة،

### القوانين والمراسيم:

92- منشور 08-95 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. الصادر عن رئاسة الجمهورية،المديرية العامة للأرشيف الوطني ،المؤرخ في 24 جانفي 1995

## ملخص

من خلال ما توصلنا إليه في دراستنا النظرية أن موضوع إستخدام الأنظمة الآلية يمكن أن يحقق قفزة كبيرة في مصالح الأرشيف ومراكز المعلومات بصفة عامة وذلك في مجال تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال تأديتها دور مهم وفعال في الإرتقاء بخدمات الأرشيف التقليدي وتلبية إحتياجات المستفيدين من معلومات بأسرع الطرق و أيسرها مع إختصار الجهد والوقت

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على تجربة إستخدام النظم الآلية بمصلحة أرشيف بلدية عشعاشة , معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية : المقابلة ،الملاحظة و لأختبار الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا فتوصلنا إلى أن هذه الأخيرة بالفعل تطبق أو تعمل بالنظم الآلية في تطوير خدماتها الأرشيفية ولكن بشكل تدريجي بحيث بدأت بوضع قاعدة بيانات لمجموعة من الأرصدة فقط والسبب يعود إلى عدم توفرها على الإمكانيات المادية والبشرية المتطورة التي تساعد على إستخدام التقنيات الحديثة

وأخيرا فإن هذا البحث يعتبر مساهمة بسيطة في أهمية إستخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف.

### الكلمات المفتاحية :

النظم الآلية – الأرشيف – الخدمات الأرشيفية – مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة.

