

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

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الإجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

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

تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة:

مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً

إشراف الأستاذ:

د. بن دحو أحمد

د. بن دحو أحمد
أستاذ محاضر في علم المكتبات
جامعة تلمسان 1

موافق على الإيداع

إعداد الطلبة:

يطو صدام

عبد الباقي حاج

لجنة المناقشة

أ- محمدي نادية أستاذة مساعدة جامعة مستغانم رئيسياً

د. بن دحو أحمد أستاذ محاضر جامعة وهران 1 مشرفاً ومقرراً

أ- بن حجوجة عبد الحميد أستاذ مساعد جامعة مستغانم مناقشاً

تناقش بتاريخ: 2017/05/23

2017/2016

إهداء

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

إلى نبع الحنان وقرّة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها

إلى ذات القلب الحنون أمي العزيزة والغالية أطل الله في عمرها.

إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي

شيء رمز الأبوة أبي العزيز أطل الله في عمره.

إلى إخوتي الأعمام أحمد، محمد، عبد القادر، وأختي الحبيبة .

إلى أعمامي وعماتي، وأخوالي وخالاتي.

إلى كل عائلة عبد الباقي وإلى كل الأقارب.

إلى أولاد مع الله .

إلى ريان سفينتنا وقبطانها الأستاذ المؤطر بن دحو أحمد.

إلى كل الأساتذة الذين رافقونا طوال مشوارنا الدراسي عبر كل أطواره.

ولا يفوتني أن أهديه إلى كل الأصدقاء الذين قاسمتهم حلاوة الحياة ومرارتها،

والذين أحاطوني بحبهم ونصائحهم القيمة، صدام، أبو عبد الله، مبارك، هشام، غلام.

وإلى كل من هم في ذاكرتي ولم يكتبهم قلبي.

حاج عبد الباقي.

إهداء

سبحان الذي يسر لنا العلم و ألهم علينا بنعمة العقل و أهلنا رغبة التحدي أما بعد:

تكون ثمرة جهدي مهداة إلى من أوصى الله بهما في محكم تنزيله " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ري ارحمها كما ربياني صغيرا "

إلى من كان بطنها حاملا لي و فكرها دربي ... التي أروضتني حبا وحنانا وعلمتني كيف أكون إنسانا ... والدتي ونور عيني حفظها الله وأطال بعمرها .

إلى الذي كان دوما بجانبني صاحب الفضل و الرعاية إلى رمز العطاء و الصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء رمز الأبوة والذي حفظه الله والى نبع الحنان جدتي التي لم تفارقني دعواتها رعاها الله

إلى قصر المنير في المنزل بابتساماته والجميلة أخي ورفيقي محمد حفظ الله وانتمى له النجاح في شوارد الدراسي، إلى كواكب الأربعة وسندي في الدنيا أخواتي متمنيا لهن التوفيق والهناء، إلى كل أخوالي وخالتي الذين لم يبخلوا علي بنصائحهم كما لا أنسى براعم العائلة وكل الأقارب

إلى منبع علم المكتبات بمستغانم أستاذة محمدي نادية وكل أساتذة الذين ساهموا في نجاحي

إلى من تقاسمت معهم الأيام بطلوها ومرها إلى كل الأصدقاء عامة وإلى دفعة علم

المكتبات خاصة

إلى كل من أحبه قلبي وأسعدني في حياتي

إلى من أحبه قلبي وأسعدني في حياتي

كلمة شكر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

>> رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ <<

صدق الله العظيم

نتقدم بجزيل الشكر و الحمد أولا وقبل كل شيء إلى الله عز و جل الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع، والشكر الجزيل إلى الأستاذ المؤطر بن دحو أحمد الذي لم يبخل علينا بإرشاداته وتوجيهاته طوال فترة إنجازنا لهذا العمل، فله كل التحية والشكر والتقدير والعرفان، كما نشكر كل من قدم لنا يد العون من قريب أو من بعيد وبالأخص كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر إلى كل الأساتذة الكرام الذين سهروا على تنوير عقولنا طيلة مشوارنا الدراسي.

الصفحة	قائمة المحتويات
	إهداء.
	إهداء.
	شكر وتقدير.
	قائمة المحتويات.
16	مقدمة.
	الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة
22	1_1 أساسيات موضوع الدراسة.
22	1_1_1 مشكلة الدراسة.
23	1_2_1 التساؤل الفرعي.
23	1_3_1 فرضيات الدراسة.
23	1_4_1 أسباب اختيار الموضوع.
24	1_5_1 أهداف الدراسة .
25	1_6_1 أهمية الدراسة.
26	1_7_1 الدراسات السابقة.
30	2_ إجراءات الدراسة الميدانية:
30	2_1_1 منهج الدراسة.

31	2_2 أدوات جمع البيانات.
32	2_3 حدود الدراسة ومجالاتها.
34	2_4 مصطلحات الدراسة.
الفصل الأول: تطور معالجة وحفظ الأرشيف	
36	المبحث الأول: الأرشيف، أنواعه وأهميته.
36	1_1 تعريف الأرشيف.
41	1_2 أنواع الأرشيف.
41	1_2_1 أرشيف حسب الوعاء.
46	1_2_2 أرشيف حسب طبيعة الوثيقة.
50	1_2_3 أرشيف حسب الملكية.
53	1_3 أهمية الأرشيف.
54	2_ خصائص الأرشيف ومعالجته الفنية:
54	2_1 خصائص الأرشيف.
56	2_2 المعالجة الفنية.
56	2_2_1 عملية الدفع.
58	2_2_2 التشخيص.
59	2_2_3 الفرز.

62	2_2_4_التصنيف.
63	2_2_5_الترتيب.
64	2_2_6_الترقيم.
65	3_وسائل البحث في الأرشيف:
66	3_1_وسائل البحث الإدارية.
71	3_2_وسائل البحث العلنية.
74	4_عمليات حفظ الأرشيف:
74	4_1_مفهوم الحفظ.
75	4_2_الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ.
77	4_3_مراحل الحفظ.
78	4_4_طرق وأجهزة حفظ الوثائق الورقية.
85	4_5_الفوائد التي تتحقق باستعمال النظام الجيد للحفظ.
الفصل الثاني: التقنيات التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف	
87	1_استعمال التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف.
88	1_1_استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف .
94	1_2_استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف.
95	1_3_استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف.

97	4_1_التسيير الالكتروني للوثائق.
99	1_4_1_دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير الكتروني للوثائق.
99	2_4_1_شروط إدخال التسيير الالكتروني للوثائق.
101	3_4_1_تحديات التسيير الالكتروني للوثائق.
101	4_4_1_مراحل انجاز النظام.
102	5_1_قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشفة.
103	2_الأرشفة الالكترونية.
104	1_2_أسباب التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الالكترونية.
106	2_2_خطوات عملية الأرشفة الالكترونية.
107	3_2_برامج الأرشفة الالكترونية.
110	4_2_مميزات الأرشفة الالكترونية.
111	3_الرقمنة .
111	1_3_مفهوم الرقمنة.
113	2_3_أهداف الرقمنة.
114	3_3_متطلبات عملية الرقمنة.
124	4_3_مراحل رقمنة الرصيد.
133	5_3_إستراتيجية الحفظ الرقمي.

الفصل التطبيقي

137	1_التعريف بمكان الدراسة الميدانية.
137	1_1_ولاية مستغانم.
137	1_1_1_تعريف ولاية مستغانم.
138	1_1_2_الموقع الجغرافي لمقر لولاية مستغانم.
139	1_1_3_الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم.
140	1_2_مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
140	1_2_1_تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
140	1_2_2_موقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية.
141	1_2_3_مهام مكاتب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
143	1_2_4_وصف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
149	1_3_المقابلة.
149	1_3_1_عرض المقابلة.
153	1_3_2_تحليل المقابلة.
157	1_3_3_النتائج العامة للدراسة.
159	1_3_4_النتائج على ضوء الفرضيات.
161	1_3_5_التوصيات والاقتراحات.

خاتمة.

البليو جرافيا.

ملاحق.

ملخص.

يمثل الأرشيف الذاكرة الرسمية للمؤسسات والمجتمعات، لما له من دور في حفظ المعلومات المتعلقة بالأفراد والمؤسسات، والتي تسجل نشاطاتهم الاجتماعية والاقتصادية، كما يعتبر الأرشيف شهادة حية على تواجد الدولة وسير مؤسساتها، ذلك أن الوثائق والملفات الأرشيفية تدل دلالة قاطعة على البيانات في شتى المجالات الحيوية والاجتماعية لبلد معين في حقبات زمنية معينة، والتطورات والتغيرات التي طرأت عليها جراء مختلف الظروف التي مرت بها، كما أن اكتساب هذه البيانات لا يمكن أن يحصل إلا من خلال التحكم في الأرشيف الذي يمكن اعتباره بمثابة أسلوب التسيير الجيد للرصيد الوثائقي، لهذا تتجه كل مؤسسة عامة أو خاصة إلى إنشاء مصلحة داخلية للأرشيف .

ولقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة، ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع واثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية، ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية، كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية حيث يعزز الانتماء الوطني بربط الماضي مع الحاضر .

ويعد حفظ الأرشيف من بين أهم التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفيين في الجزائر بصفة عامة، ومركز أرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة نتيجة لمجموعة من الأسباب أهمها الحجم الكبير والمتزايد للأرشيف منذ الإستقلال، وتنوع الأوعية الأرشيفية، وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل، وظهور نوع آخر من الأرشيف وهو الأرشيف الإلكتروني، وغياب مراكز الحفظ المؤقت وتزايد عدد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم، وقلة الإمكانيات المادية والمالية والبشرية المتخصصة في هذا القطاع، وعدم استخدام وإدخال التكنولوجيا في الأرشيف وتجاهل الدور الذي يمكن أن تلعبه في تطوير الأرشيف وحسن الاستفادة منه، وغيرها من المشاكل الأخرى .

ونظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية للحفاظ على الأرشيف، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي، ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة .

وانطلاقا مما سبق وفي ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، فإن المؤسسات والمراكز الأرشيفية يجب أن تجد لها المكانة والدور الذي يتلاءم مع طبيعتها وأهميتها كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع .

ومن هنا قررنا دراسة موضوع تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، لمعرفة التغيرات التي استطاعت أن تقدمها هذه التكنولوجيات داخل مصلحة الأرشيف بولاية مستغانم خاصة في مجال الحفظ .

إن حفظ الوثائق التاريخية في مختلف المؤسسات نابع أساسا من قيمتها سواء لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم أو لمختلف مصالح الأرشيف الولائية والجهوية والوطنية، لما يمكن أن تقدمه من معلومات للمستفيدين، كما أنها تساعد في تدوين تاريخ الأمة والشعوب، كما أن لها دور في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة، وهذا ما يتطلب استخدام الأساليب والتطبيقات التكنولوجية الحديثة، لأن الأرشيف هو الذاكرة المحلية والوطنية الحية، والتراث الذي يجب المحافظة عليه، ومن هنا تبرز أهمية هذه الدراسة والمتمثلة في: "تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجا" وللإلمام بهذا الموضوع من عدة جوانب جاءت دراستنا في ثلاثة فصول :

الفصل التمهيدي والذي أسس لدراستنا هذه سواء من الناحية النظرية أو الميدانية حيث يحدد الإطار الذي تدور فيه دراستنا هذه. من تحديد مشكلة الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها، الأسباب والأهداف منها، وأهميتها والدراسات السابقة المتعلقة بها، مرورا بإجراءات الدراسة الميدانية، من منهج الدراسة وحدودها ومجالاتها، بالإضافة إلى بعض المصطلحات الخاصة بدراستنا .

بينما يعالج الفصل الأول تطور معالجة وحفظ الأرشيف تطرقنا فيه إلى الأرشيف أنواعه، أهميته، والخصائص والمعالجة الفنية للأرشيف، مروراً إلى وسائل البحث، وطرق الحفظ .

أما الفصل الثاني بعنوان **التقنيات التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف** تطرقنا من خلاله إلى استعمال التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف، انطلاقاً من التصوير المصغر والأسباب التي مهدت إلى استخدامه، والحاسب الآلي وفوائد استخدامه في الأرشيف، بالإضافة إلى الأقراص الضوئية وقواعد البيانات، مروراً بالتسيير الإلكتروني للوثائق تحدياته ومراحل إنجاز النظام، الأرشفة الإلكترونية وأسباب اللجوء إليها وخطواتها، برامجها ومميزاتها، وصولاً إلى الرقمنة وأهميتها في الأرشيف، متطلباتها ومراحل إجرائها.

وفيما يخص الفصل الثالث فتمثل في **الدراسة الميدانية** التي أجريناها حول مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، فبعد رسم حدود ومجالات الدراسة والمنهج المتبع، سلطنا الضوء في البداية على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف بولاية مستغانم، باستخدام أدوات جمع البيانات والمتمثلة في المقابلة والملاحظة، قمنا بتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بالمصلحة حيث استطعنا في الأخير استخلاص بعض النتائج المتعلقة بدراستنا، بحيث جاءت جميعها مرتبطة بواقع تطبيق تقنيات الحفظ الحديثة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، كما أوردنا مجموعة من الإقتراحات والحلول التي نراها بأنها تساهم في تطبيقها مستقبلاً .

1- أساسيات موضوع الدراسة:

1-1 مشكلة الدراسة:

في علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للوثائق عاملا على تطوير المجتمع في مختلف المجالات حيث تعد الوثائق على مختلف أنواعها من أهم كنوز ومصادر المعرفة وأيضا منابع وروافد ثقافية وعلمية متواصلة تساعد على التنمية والإرتقاء.

فالمجموعات الوثائقية وديعة الأجيال الحاضرة إلى الأجيال اللاحقة وأن الحفاظ عليها هو الحفاظ على تاريخ ومجد الدولة والمجتمع كونه تاريخها وحاضرها فلا تاريخ للأمة بدون وثائق هذه الشعوب تتوارث هذا الإرث المعلوماتي عصر بعد عصر إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن أو ما يعرف بالإنفجار المعلوماتي مما أدى إلى تواتر سريع في ظهور مشاكل تراكم الأرصدة الوثائقية والأرشيفية وبدأت محلات الحفظ تتضايق وباتت السيطرة على هذه الأرصدة ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة أمرا صعبا إن لم يكن مستحيلا في حالات عدة ومع تزايد الطلبات وارتباطها ببعضها وتكدس الملفات الإدارية بالمكاتب تصبح الذاكرة البشرية غير قادرة على معالجة هذه الأرصدة ومع تعطل حركتي الترحيل والإتلاف الوثائقي واختلاط الوثائق القيمة بغيرها عديمة الفائدة وأصبحت وثائق المؤسسات بالتلف فهنا تحرك العقل البشري إلى إيجاد حل وقد شهد العقد الأخير تطورات عميقة وشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات وفرض هذا التطور أساليب وتقنيات جديدة في مختلف الميادين. ومنه نطرح التساؤل العام التالي:

-فما مدى توظيف هذه التقنيات التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف بمصلحة أرشيف

ولاية مستغانم ؟

1-2-التساؤل الفرعي :

_ هل تتوفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على الإمكانيات المادية والبشرية التي تمكنه من

تطبيق التقنيات الحديثة في حفظ الأرشيف ؟

1-3-فرضيات الدراسة:

إن تناولنا لموضوع تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة

ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم يقودنا إلى وضع فرضيات لهذه الدراسة والتي يمكن

حصرها فيما يلي :

_ **الفرضية الأولى** : : تسعى مصلحة أرشيف مستغانم إلى تبني كل التقنيات التكنولوجية

الحديثة في تطوير وحفظ أرشيفها .

_ **الفرضية الثانية** : توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم كل الإمكانيات المادية و البشرية

للتحكم في التقنيات الحديثة في حفظ الأرشيف.

1-4-أسباب اختيار الموضوع :

إن اختيارنا لموضوع تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة كان

نتيجة لمجموعة من الأسباب والدوافع يمكن اختصارها فيما يلي :

الأسباب الموضوعية :

- التطورات التكنولوجية الحديثة التي مست كل المجالات والأنشطة الحيوية، ومن بينها الأرشيف، وبالتالي وجب التطرق لمثل هذه الدراسات الحديثة للمساهمة في قطاع الأرشيف ودعمه لمواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة.

الأسباب الذاتية :

- الرغبة في التعرف على الوسائل والبرامج الحديثة المستخدمة في مجال الأرشيف؛
- تعلقنا بالتكنولوجيا وعالم الإعلام الآلي وبرامجه؛
- تأثرنا بالدراسات السابقة والمتعلقة بولوج تقنيات الإعلام الآلي إلى مجال الأرشيف.

1-5- أهداف الدراسة:

يتمحور موضوعنا هذا في جملة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

- _تفعيل دور تكنولوجيا المعلومات من وسائل وتقنيات في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية؛
- _الوقوف على مدى استفادة مراكز ومصالح الأرشيف من الوسائل التكنولوجية الحديثة، وما أحدثته من تغيير؛

_تطبيق تقنيات التكنولوجيا الحديثة في مراكز الأرشيف وضرورتها بالنسبة إلى المستفيدين؛

_ التعرف على مقدرة العاملين بالمصلحة في التعامل مع التكنولوجيات الحديثة في مجال الأرشيف؛

_ اقتراح السبل والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير وتحسين مراكز الأرشيف، وتمكنها من الاستفادة أكثر من الوسائل التكنولوجية الحديثة.

1-6- أهمية الدراسة:

نظرا للضغط الذي تعانيه مراكز الأرشيف جراء التضخم الورقي الكبير نتيجة للنشاط البشري اللامتناهي من جميع النواحي وما ينتجه من وثائق وبأعداد كبيرة، صعب من مأمورية العمل الأرشيفي داخل مراكز الأرشيف من المعالجة والتخزين في ظروف ملائمة بالنظم التقليدية، هذا الأمر جعل من المختصين في مجال الأرشيف يفكرون في طرق أخرى لإدارة هذا الكم الهائل من الأرشيف فجاءت تكنولوجيا المعلومات بمختلف التقنيات التي ساهمت في تسيير الأرشيف وحفظه ومن أهم هذه التقنيات :

_ التصوير المصغر بمختلف أنواعه؛

_ تألية التسيير الإداري والفني؛

_ رقمنة الوثائق ذات القيمة التاريخية، الإدارية والبحثية المهددة بالضياع؛

_ تخفيض تكاليف التخزين بالاستفادة من وسائط التخزين الإلكترونية؛

_ خلق خدمات جديدة تستجيب لرغبات جمهور المستفيدين.

1-7 الدراسات السابقة :

لتحضير دراستنا هذه إستعنا ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع والتي أعانتنا في أخذ

صورة مكتملة عن جوانب دراستنا:

الدراسة الأولى : إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشفة:

أرشفة ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة الماجستير. معهد علم المكتبات:جامعة قسنطينة،2009

سعت هذه الدراسة إلى الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشفة وما

تقدمه من حلول لهذا القطاع، وعلى مدى استفادة مصالح الأرشفة المختلفة لولاية قسنطينة

من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغيير في تسييرها وعملها اليومي، ومعرفة قدرة

القائمين على تلك المصالح في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وما تفتحه من آفاق جديدة

تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه، والتعرف على نظرة الإدارات العمومية والمؤسسات

الإقتصادية حول تكنولوجيا المعلومات وما أعده من خطط وبرامج للتعامل معها، بالإضافة

إلى الأرشفة الالكترونية وتسييره، كما خرج بنتائج مهمة من هذه الدراسة، والمتمثلة في أن

مصالح الأرشفة المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا

المعلومات، وبأنه لم تبدأ في التعامل مع الأرشفة الإلكترونية حتى الآن .

الدراسة الثانية : رابح، زاوش. التطبيقات التكنولوجية في معالجة الأرشيف: دراسة ميدانية لمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة الماستر. معهد علم المكتبات:جامعة قسنطينة،2010

سعى من خلال هذه الدراسة إلى معرفة إلى أي مدى تؤثر الإستراتيجية المتبعة من طرف مركز الأرشيف الوطني في معالجة الأرشيف الإلكتروني، ومعرفة مدى تأثير ذلك على عمليات الإطلاع والإتاحة للباحثين والمستفيدين، ومعرفة الأفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات أمام قطاع الأرشيف من إنشاء، تسيير، تخزين واسترجاع بما وفرته من أدوات مثل البرمجيات ووسائط التخزين والمقومات، وقد خلص إلى أن تكنولوجيا المعلومات أوجدت مولودا جديدا هو الأرشيف الإلكتروني الذي يؤسس عهد جديد في تاريخ الأرشيف الطويل في ظل الحكومة الإلكترونية والعمل على الشبكات والذي يفرض علينا التغيير في طريقة التفكير والتعامل وتحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى الشكل الرقمي .

الدراسة الثالثة : محمد، بونعامة. الأرشفة الالكترونية بين التشريع و التطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ماجستير.معهد علم المكتبات:جامعة قسنطينة.

تناول فيها النواحي التقنية، الإدارية وما تفتحه من أفاق أمام الإدارة المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف، ليخلص في الأخير إلى أن الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لإنشار تكنولوجيا المعلومات الواسع، الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية، وبأن الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع إزدياد أهمية دوره المهني والمهام التي

يتولاها، بالإضافة إلى ضرورة وجود إرادة سياسية مع وضع الأسس التقنية والفنية الخاصة بالأرشيف الإلكتروني .

الدراسة الرابعة : فوزية، خثير. رقمنة أرشيف الجزائر الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف وولايي الجزائر وهران.مذكرة ماجستير.قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية:جامعة وهران.2008

وكانت مشكلة دراستها حول معرفة الهدف من وراء مشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر، والمتطلبات اللازمة لإنجاز عمل الرقمنة، وقد خلصت إلى أن الهدف من هذه التقنية كان من أجل حفظ الوثائق على المدى الطويل، والذي يتطلب بأن يسبق بعملية تقييم للأرصدة، وعملية تحضير، وكذا دراسة علمية وتقنية، بالإضافة إلى التجهيزات والبرمجيات والتكاليف.

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

-قلة الدراسات في ميدان استخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف بصفة خاصة ومعالجته و رقمته بصفة عامة؛

-لم نعر على أي دراسة تناولت موضوع تقنيات حفظ الأرشيف في ظل تطورات التكنولوجيا الحديثة على مستوى مصلحة أرشيف لولاية مستغانم .

-معظم الدراسات في هذا الميدان اقتصرت على الأرشيف الوطني وهذا ربما لتطوره ووفرة العاملين المتخصصين في هذا المجال ووفرة أيضا الأجهزة المتطورة في الحفظ مع البرامج

المعالجة وبرامج البحث مما جعل كل هذا يؤدي إلى افتقار تلك الدراسات على البلديات والمصالح الولائية وإن كانت تلك الدراسة فهي قليلة .

إن هذه الدراسات تعتبر اللبنة الأولى والأساسية لتجارب أخرى على المستوى الوطني والغرض من ورائها تعميم استعمال التكنولوجيات الحديثة في مراكز الأرشيف الوطنية للحفاظ على التراث الأرشيفي ومساعدة الباحثين والمؤرخين في التعرف والتعريف بهذا التاريخ العريق على المستويات المحلية والوطنية والدولية وتخليد من جيل إلى جيل، قد أفادتنا هذه الدراسات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف في المبحث الأول من الفصل الثاني حيث عرفنا من خلالها تطور الوسائل التكنولوجية وإدخالها على الأرشيف، الدراسة الثانية بعنوان تطبيقات التكنولوجيا في معالجة الأرشيف فكانت موضحة لنا البرمجيات التي تم ذكرها في المبحث الثاني أما دراسة الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق التي ساعدتنا في المبحث الثاني من الفصل الثاني وبينت لنا كيفية الأرشفة والبرامج الداعمة لها أما المبحث الثالث من الفصل الثاني وهو الرقمنة، استنطنا تحديد مراحلها وأهدافها من خلال دراسة رقمنة الأرشيف الجزائر: الإشكالية والتنفيذ. وكل هذه الدراسات أفادتنا بالمعلومات اللازمة لتحديد النقاط الواجب بحثها في تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة في الجزائر بصفة عامة ومصحة أرشيف مستغانم خاصة، كما أعطتنا الدراسات السابقة رؤية أوسع وأشمل بأبعادها وساعدتنا بشكل خاص في وضع الإطار العام لما سيتم تناوله. وتتفق الدراسات السالفة الذكر مع دراستنا في كونها تتناول

بشكل عام بعض الأهداف هذه الدراسة بينما تختلف عنها باهتمام دراستنا بواقع تقنيات الحفظ في البيئتين التقليدية والإلكترونية. وفي الأخير فإن دراستنا الحالية تعتبر من بين الدراسات القليلة جدا في هذا الميدان الخاص فيما يتعلق بقضية تقنيات الحفظ في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بالمراكز الأرشيفية الولائية بالجزائر.

2-إجراءات الدراسة الميدانية:

2-1-منهج الدراسة:

حتى نستطيع الإجابة عن التساؤلات التي شكلت إشكالية الدراسة وتحقيق الهدف الذي نسعى إليه لابد من الإعتماد على المنهج العلمي الملائم والمناسب، ويعتبر المنهج أساس البحوث العلمية ولكل بحث موضوع يسير عليه لدراسة المشكلة ويختلف باختلاف موضوع الدراسة كما يعتبر المنهج الطريقة الموضوعية التي يثبتها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بقصد تشخيصها وتحديد أبعادها وذلك للوصول إلى نتائج معينة تخدم البحث.¹

وحسب طبيعة هذه الدراسة فإن المنهج المتبع هو المنهج الوصفي، مع استخدام الأسلوب التحليلي لتحليل واقع الحفظ بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم وتقييمه، كما تم استخدام أدوات المقابلة والملاحظة حيث يركز المنهج الوصفي على وصف دقيق وتفصيلي لظاهرة أو موضوع محدد على صورة نوعية أو كمية، وقد يقتصر هذا المنهج على وضع قائم في فترة

¹ محمد الشريف، عبد الله. مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الأبحاث والرسائل العلمية. مصر: مكتبة الإشعاع لطباعة والنشر، 1996. ص. 28

زمنية محددة أو تطوير يشمل فترات زمنية عدة ويهدف هذا المنهج إما إلى رصد ظاهرة أو موضوع محدد بهدف فهم مضمونها أو مضمونه. أو قد يكون هدفه الأساسي تقويم وضع معين لأغراض عملية، ويمكن تعريفه أيضا بأنه أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على المعلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية وبما ينسجم مع المعطيات الفعلية لظاهرة .

2-2-أدوات جمع البيانات:

2-2-1-المقابلة: هي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لمعرفته من اجل تحقيق أهداف الدراسة، ومن الأهداف الأساسية للمقابلة الحصول على بيانات التي يريدها الباحث بالإضافة إلى التعرف على ملامح أو مشاعر أو تصرفات المبحوثين في مواقف معينة ¹.

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي طبقت على مسؤولين في المصلحة وتضمنت أسئلة المقابلة محورين، المحور الأول تعلق بالإمكانيات والمؤهلات المادية والبشرية التي تتوفر عليها المصلحة، أما المحور الثاني فكان حول استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وبعد ذلك قمنا بتحليل الإجابات المتحصل عليها.

¹ عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات. الأردن: دار وائل للنشر، 1999. ص.55

2-2-2-الملاحظة: هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل

الملاحظات عنها، والاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة

بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات.¹

ومن بين أنواع الملاحظة لدينا الملاحظة المشاركة وهي التي يقوم بها الباحث بدور

رئيسي في تجميع المعلومات وذلك عن طريق مشاركته في حياة الجماعة (موضوع البحث)،

وبمعنى آخر أن يعيش الباحث مع أفراد الجماعة فترة معينة ويشاركهم في كل نشاطاتهم

وأثناء معيشتهم مع الجماعة التي هي موضوع البحث يسجل الباحث كل ملاحظاته بانتظام.²

ولقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة المشاركة مما تطلب منا الاندماج في حياة العمل

داخل المصلحة لمدة شهرين بحجة القيام بتربص ميداني مكمل لدراسة الجامعية وذلك

لتعرف على طريقة العمل داخل المصلحة والإطلاع على الإمكانيات المادية والبشرية

والتجهيزات التي تمتلكها مصلحة أرشيف ولاية مستغانم ومعرفة وجهة نظر الموظفين نحو

التقنيات والتكنولوجيات الحديثة وكيفية تجاوبهم وتعاملهم معها بالإضافة إلى اختيار العناصر

التي سنجري معها المقابلة.

2-3-حدود الدراسة ومجالاتها:

تلتزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها

¹ محمد الشريف، عبد الله. نفس المرجع السابق. ص. 118

² محمد الشريف، عبد الله. نفس المرجع السابق. ص. 119

ويتكون هذا الأخير عادة من ثلاثة أبعاد، المجال الجغرافي والمجال الزمني والمجال البشري وتكمن هذه الأبعاد في:

-**المجال الجغرافي:** والمتمثل في الحيز والإطار الذي قمنا فيه بإجراء الدراسة وهو مصلحة

أرشفيف ولاية مستغانم وبما أن موضوعنا هو تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة فقد أجرينا دراستنا بهذه المصلحة.

المجال الزمني: استغرقت عملية الدراسة بعد التفكير بالموضوع قرابة ستة أشهر وانقسمت هذه المدة إلى عدة مراحل:

-تحديد الإطار النظري للدراسة والذي استغرق حوالي ثلاثة أشهر؛

- الدراسة الميدانية وتم من خلالها الإطلاع والملاحظة والمسائلة عن أدوات البحث وكيفية التسيير التي دامت حوالي شهرين؛

- إجراء المقابلة وتحليلها والتي دامت حوالي شهر؛

- تحويل البيانات المجمعة من المسودات إلى جهاز الكمبيوتر وترتيبها وضبطها وطباعتها التي دامت حوالي شهر والتي تعتبر آخر مرحلة.

المجال البشري: تم إجراء المحور الأول من المقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف، أما المحور الثاني تم إجرائه مع رئيس مكتب الحفظ.

2-4- مصطلحات الدراسة:

حفظ الأرشيف: وظيفة أو عمل أرشيفي لحفظ (تخزين) وحماية الوثائق الجارية أو

الأرشيفية، التي أصبحت غير ذات فائدة جارية، وسوف تستخدم في البحث.¹

تقنيات الحفظ:

¹على ميلاد، سلوى. نفس مرجع السابق.ص.92

المبحث الأول: الأرشيف أنواعه و أهميته

1-1-1- تعريف الأرشيف:

إن المراحل المختلفة التي مر بها الأرشيف والتعاريف المتعددة له جعلت الدول تتمكن من تحديد مفهوم صحيح له وذلك عن طريق سن تشريعات حددت بمقتضاها المعنى الحديث للأرشيف والمعمول به في كل العالم وبالرجوع إلى هذه التعاريف، نجد أن تفسير كلمة أرشيف جاء تبعا لتخصص مصدرها، مما أدى إلى تنوع تعاريف الأرشيف ومنها:

1-1-1-1- التعريف اللغوي: يجب قبل التعريف بالأرشيف أن نعرف معنى كلمة الأرشيف التي اشتق منها هذا العلم، ذلك أن كلمة الأرشيف شائعة ومتداولة، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي واشتقاقها، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور المختلفة، فهذه الكلمة مشتقة من الكلمة اليونانية أرخ arche ومعناه وظيفة، والوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري أو الحكومي، كما تدل هذه الكلمة على المناصب الرئيسية، كما أطلقت على مجموعة الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء تأدية عمله.¹

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها خاصة، كما دخلت هذه الكلمة على اللاتينية archivum، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية

¹ سرى، سمير محمود. علوم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2015. ص.151

الحديثة فهي في الانجليزية archives، وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة public record، وفي الفرنسية archives، وفي الإيطالية archivio، وفي الألمانية archiv، ومن الغريب أننا لا نجد مصطلحا عربيا لهذه الكلمة رغم أن اللغة العربية نشأت في أرض الحضارات، ففي العرق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة لسجلات والوثائق العائدة لسجلات السومرية، والتي كانت تحفظ في معابدها.¹

1-1-2-التعريف الإصطلاحي:

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه "ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو إقتصادية أو إجتماعية وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا لإستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.²

وقد عرفه شيلنيرج "أنها كل الكتب والأوراق والخرائط، والصور، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الفرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه المواد وأعدت الحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها

¹ نقبيسي، محمد. علم التوثيق وتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص.31

² الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة: دار الجوهرة لنشر

والتوزيع، 2015. ص12

وسياستها وقراراتها وأعمالها، أو أي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها

تلك المواد.¹

وعرفه أيضا العالم الإنجليزي هيلاري جنكسون عرف الأرشيف بأنه: مجموعة الوثائق التي نشأت أثناء تادية أي عمل من الأعمال وكان جزءا من العمل، والتي تحفظ للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال وكانت جزءا من العمل، وتحفظ للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو أشخاص أو لهيئات غير حكومية.²

كما يعرفه يوجينو بأنه التجمع الذي يكون منظما للوثائق الناتجة عن فعالية، ونشاط الدوائر، والمؤسسات، والأشخاص، والتي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية، أم القانونية لتلك الدوائر أو الأشخاص.³

الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق، والكتب، والخرائط، والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزة الأخرى، التي نشأت، أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة، والتي من المفيد الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية، انتهت عملية استخدامها من طرف

¹ سلوى على، ميلاد. الأرشيف ماهية وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976. ص.2.

² قببسي، محمد. نفس المرجع السابق. ص34

³ الموسوي، مصطفى مرتضى. الأرشيف والوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، 1979. ص.8.

الإدارات المنتجة لها، لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية، كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتيسير عملية البحث التاريخي.¹

1-1-3-التعريف القانوني:

بالإضافة إلى التعاريف السابقة توجد تعاريف قانونية للأرشيف منها المشرع الجزائري بغرض وضع سياسة منظمة للوثائق على جميع المستويات ضمن المؤسسات والهيئات وحتى لا تكون هناك فوضى وإهمال في سن القوانين الفردية العشوائية، فلقد عرف القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمرتبط بالأرشيف الوطني الجزائري الأرشيف في المادة بمقتضى هذا القانون 02 إن الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.²

لقد عرف التشريع الجزائري في مجال الأرشيف فراغا كبيرا، نظرا للظروف السياسية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية السيئة التي خلفتها الفترة الاستعمارية ماعدا القانون 151/62 المتضمن تمديد مفعول التشريعات الفرنسية النافذة إلى إشعار ما لم تمس بالسيادة

الوطنية.

¹ سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية.مج.1، 2001.ص. 189-190

² الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم:09/88 المؤرخ في: 09/88 المؤرخ في: 26جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني،ع4، 27جانفي 1988، ص.139

وتوجد هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشيف والمعمول بها دوليا ومنها الجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36/71 والذي جاء في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتبارها المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها ، مستخدما تسمية "الوثائق الوطنية" والتي تشمل حسب هذا الأمر الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب... الخ.¹

وفي سنة 1994 صدر منشور رقم 07/94 عن رئاسة الجمهورية: الأمانة العامة لمديرية العامة للأرشيف الوطني والخاص بإنقاذ الأرشيف ما قبل 62 وجاءت فيه تعريف الأرشيف بأنه " وثائق تاريخية أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا هي العاملات ونيابة العاملات والدوائر والبلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأصلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك والممتلكات الاستعمارية ... إضافة إلى الوثائق المنتجة في العهد العثماني ما قبل 1830 وفي سنة 1995 صور منشور آخر تحت رقم 08/95 كذلك عن رئاسة الجمهورية والخاص بتسيير الأرشيف الإداري وأعطى مختلف أصناف الأرشيف حسب جريانها وسيادتها.²

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية: أمر 157/69 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلي تمديد آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962، ع11، 2، جانفي 1963، ص.18

² الجريدة الرسمية للجمهورية: منشور رقم 07/94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994، الخاص بأنقضاء الأرشيف المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني .

1-2-أنواع الأرشيف بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الإلكترونية.¹

1-2-1-أرشيف حسب الوعاء

1-1-2-1-الوسائط التقليدية: بدأ الإنسان التدوين لحياته قبل أن يعرف الكتابة، فعبر عن نفسه بالرسومات على المواد الطبيعية المختلفة كالطين والصلصال، جذوع الأشجار، الأحجار، جلود الحيوانات، ونفس هذه المواد استخدمها للتعبير عندما عرف الكتابة بالإضافة إلى استخدامه لورق البردي ومع الوقت ظهرت وسائط عديدة ومتنوعة منها :

أ-المخطوطات :

إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية².

- أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة

¹ ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق اقتراحات ونماذج، 2003، مج2، ع3، صص.89- 94
² حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008. ص33.

تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.

المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها¹

ب- خرائط:

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

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

أن الخرائط تعتبر جزءاً مهماً 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.

تعتبر الخريطة مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر، 2000.

التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الإجتماعية 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 المصادر الأساسية للمواد الاجتماعية.¹

ج- الوثائق المطبوعة:

هي وثيقة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي، وتكون مطابقة للأصل بقدر الإمكان في حالتها المادية كوثيقة أرشيفية.²

1-2-1-2- الوسائط الإلكترونية:

أ- الوثائق السمعية البصرية :

تعتبر فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاييسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.³ وتعتبر الوثائق المحفوظة في الأرشيف المرئي أو السمعي، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى، وقد دخلت هذه الأنواع

¹ الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص.35

² على ميلاد، سلوى. نفس المرجع السابق. ص.41

³ ملحم، عصام توفيق احمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2011. ص. 193.

(الأفلام بأنواعها، الأسطوانات، والتسجيلات) مجال الأرشيف وهي تسجيل بالصوت والصورة على أسطوانات أو أشرطة ممغنطة، أو أفلام للوثائق المحفوظة في الأرشيف.¹

ب-المصغرات الفيلمية:

مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب، والدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة²

وهي عبارة أيضا عن أسلوب تقني مع مصادر المعلومات، يعتمد على إختزال مفهومي الزمان، والمكان، بحيث يمكن تسجيل العديد من المصادر المعلومات على مساحات صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل إلى خمسمائة سنة.³

أخذت المصغرات الفيلمية مكانها بين نظم المعلومات المختلفة وما يسمى بالنظم المتكاملة⁴

للمعلومات .

¹ على ميلاد، سلوى. نفس المرجع السابق. ص.54

² حافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص.34

³ ملحم، عصام توفيق احمد. نفس المرجع السابق . ص.193.

⁴ دبيقيد، جريسي. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها. ترجمة: عبد الرحمن عبد الله الشيخ. الرياض: مكتبة ملك فهد الوطنية، 1990. ص.20

هـ-الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو لوحة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة الاستغلال فوراً ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع :

*الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير؛

*قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي؛

*منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات

وعناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب.¹

¹ شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، مج.2، ع3، ص ص.73-80

1-2-2-1- أرشيف حسب طبيعة الوثيقة :

1-2-2-1-1- الأرشيف الإداري (العمر الأول):

يضم كل الوثائق حديثة العهد والصادرة يوميا عن مختلف الهيئات والمؤسسات ويكون الرجوع إليها باستمرار مما يجعل تداولها واستخدامها كذلك باستمرار، وترتبط مدة الحفظ هنا بنوع الوثيقة ومستوى المصالح المتخصصة بدراستها.¹

تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل

المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.²

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.³

وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1190 والتي

¹ زريقات حمزة، مريم. تسيير الارشيف الإداري. محاضرة لتكوين الأرشيفين، 2015، ص.08

² المنشور رقم (3) المؤرخ في فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الارشيف. ص2

³ الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص52

نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية¹

وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

*القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة؛

*بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم؛

*الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى؛

*كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها؛

*الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة؛

*الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي

والتسيير المطبق.

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها

وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيا فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية².

1-2-2-2-الأرشيف الوسيط (العمر الثاني):

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و يتكون من

"مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه

المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية³

¹ المنشور رقم (3) المؤرخ في فبراير 1991.المرجع السابق .ص3

² دلهوم، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير.

معهد علم المكتبات : جامعة قسنطينة،2006. ص71

³ دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص72

تمتاز هذه الوثائق بقلّة الإهتمام لاستعمالها والحاجة إليها عما كانت عليه في العمر الأول ولم تعد تستخدم بصفة مستمرة كل فترة. لكن على فترات متباعدة وكلما تقتضي الضرورة لذلك وهذا في حالات نادرة.¹

وتسمى هذه المرحلة أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ، وهذا راجع لتراكمها بكثرة وبطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في شروط مناسبة.²

وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

*الملفات مغلقة غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة؛

*قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة للاستعمال؛

*تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت؛

*تتضاءل شيئا فشيئا بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحها

المنتجة، من استعمال كبير نسبيا في بدايتها إلى أن يصبح معدل الاستعمال متوسطا

وبإنتهاء العمر الثاني تنعدم نسبة استعمالها بإنعدام القيمة الإدارية؛

*تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة 15 سنة.

¹ حمزة زريقات، مريم. نفس المرجع السابق. ص.15

² المنشور رقم (3) المؤرخ في فبراير 1991. المرجع السابق. ص.3

1-2-2-3-الأرشيف التاريخي(العمر الثالث):

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة، ويقدر ما يحتفظ به من 5% إلى 10% من مجموع الرصيد، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالي من (15) خمسة عشرة سنة إلى (20) عشرون سنة قبل المعالجة النهائية¹

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة، أما مدة إستبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة .

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظاً أبدياً في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة والمخطط التالي يلخص دورة حياة الوثيقة وأماكن حفظها في كل مرحلة.²

¹ دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص 72، 73

² الخولي، جمال. نفس المرجع السابق. ص 56

1-2-3-أرشيف حسب الملكية:

1-3-2-1-الأرشيف العمومي:

وهو الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة أو الجماعات المحلية، أو مؤسسة عمومية...الخ، والأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية.¹

ويعرفه القانون الجزائري: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية.²

إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يستثني الوثائق ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد،³ ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية، وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخواص أو الأجانب.

¹ درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003، مج2. ع3. ص ص

113 - 130

² قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي . 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع 4. سنة 1988. ص 139

³ ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق اقتراحات ونماذج. المرجع السابق، ص ص 89- 96

1-2-3-1-1-الأرشيف النصف عمومي : "les Archives Semi publiques"

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة، وعند الإقتضاء المنظمات الوطنية ذات الإنتماء المزدوج (خاصة، تابعة للدولة)، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة(وطنية - دولية) وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام فأن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا.

1-2-3-2-1-الأرشيف الشبه عمومي "les Archives para publiques"

"وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة، أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها وتنتمي للقطاع الخاص"، كما تخضع لقانون خاص، فإنها مع ذلك لديها صلاحيات وفوائد وعلاقات مع المصلحة العامة، وبالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، وهو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل.¹

1-2-3-2-1-الأرشيف الخاص:

يبدو بإمكاننا تحديد الأرشيف الخاص أنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد من

¹ دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص79

اختياراتهم بصفتهم أفراد وليس موظفين رسميين مهما كان مكان حفظها.¹

وهي وثائق الأجهزة ذات الصلة بالجمهور مثل البلديات والكنائس بالإضافة إلى الوثائق

الشخصية كوثائق الأسر والأفراد والقبائل.²

وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى

لصاحبه، أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو

المنظمات الغير عمومية،³ فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ممتلكيها أن

يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة تاريخية،⁴ يشتمل الأرشيف الخاص على الوثائق

الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والإتحادات ويطلق عليها أحيانا "

الوثائق شبه الرسمية " وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات

الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها⁵

¹ على ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته و إدارته. نفس المرجع السابق. ص.11

² سارة شمو، شاع الدين. الأرشفة الالكترونية بين مؤيد ومعارض. مجلة المعلوماتية، 2011. ع.36. ص.1-15

³ بجاجة، عبد الكريم. منهجية لوضع سياسية وطنية لتسيير الارشيف التجريبية الجزائرية. مجلة الوثائق العربية،

1999، ع.19. ص.25-37

⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون: 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع.27، 4

جانفي 1988، ص.140

⁵ عبد الغني، فراخ. إطلاع على الأرشيف بين نظرية و تطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة الارشيف لولاية قسنطينة. مذكرة

ماستر: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2010. ص.46

أهمية الأرشيف

"إذا ضاعت الأصول ضاع التاريخ". انطلاقاً من هذه القاعدة العلمية والتاريخية يتبين لنا أهمية الأصول والمستندات والوثائق والمخططات التاريخية لأنها تمثل العنصر الأساسي لذاكرة الأفراد والشعوب والأمم ولا تكمن أهميتها بالذاكرة التاريخية فحسب وإنما لأهميتها الوطنية والقومية لأن الأرشيف يمثل ماضي وحاضر الأمة ويستشرق آفاق المستقبل وبواسطته يمكن الحفاظ ليس على التراث الوطني والقومي وإنما الحفاظ أيضاً على الحقوق الوطنية والقومية. لأن الوثائق التاريخية تمثل عاملاً أساسياً في كيان الدول والحفاظ على حقوقها المشروعة.

وعليه فلا تاريخ بدون وثائق لأن الأصول التاريخية النزيهة هي التي يعتمد عليها المؤرخ والباحث اعتماداً كبيراً لأنها تثبت الحقوق، كما يعتبر الأرشيف جزءاً من تاريخ الدولة لأنه يعتبر المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية التي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية والإدارية.

وليس هذا فحسب بل يعكس التراث الشامل للمجتمع في مختلف وجوهه السياسية والعسكرية، الاجتماعية، الاقتصادية والثقافية.¹

إن الأرشيف يمثل ذاكرة المجتمع ويحافظ عليها خدمة للحاضر والمستقبل.

¹ حمزة زريقات، مريم. نفس المرجع السابق. ص. 07.

المبحث الثاني: خصائص الارشيف و معالجته الفنية :

2-1-1- خصائص الارشيف:

2-1-1-1 عدم التجزئة : لأن الأرشيفات تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها

فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تجبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذ عام أو خاص والتي كونت نفسها جزء منه.

2-1-1-2 الصحة: من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ

لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا إفتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير أرشيفية¹

2-1-1-3- تجمع الطبيعي : تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة

الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل، فالأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف والكتب المكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه

¹ السيد، محمد ابراهيم. سلسلة الأرشيف والمعلومات. القاهرة: دار الثقافة لنشر و التوزيع، 1993.ص16

علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقات هي لب أهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها، ويجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعاتهم لم تخطر ببال منشئها.¹

2-1-4-العلاقة المتبادلة: لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخر داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

وقد اختلف العلماء في الارشيف في درجة الأهمية بالنسبة لهذه الميزات إذا يرى بعضهم أن ميزة عدم التحيز هي التي تفرق بين الوثائق الأرشيفية وغيرها من المخطوطات بحجة أن الوثائق الأرشيفية والمخطوطات تتمتع بصفة الأصالة، وهذا ما يدعو إلى الخلط خاصة بين أمناء المكتبات والأرشيفيين، ورغم أن الفرق بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات واضح، فالمجموعة الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها وإنما تشمل الخطوات والعمليات والأجزاء التي تم بها الانجاز، فالمجموعة الأرشيفية هي نتاج أو حصيلة عمل، إذا أن الوثائق أدلة للعمل نفسه، وهي جزء من الإدارة التي أنتجتها وعلى شرط أن يفهم الباحث قيمتها الإدارية فلا يتوقع من هذه الوثائق سوى الحقيقة، وأن الوثائق نتاج جهود أفراد مختلفين ولذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن² وليست كالحقائق والمعلومات التي ترد في الكتب بطريقة إدارية وتكون عرضة

¹ الألويسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، إدارته و أصنافه. بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979. ص69

² الألويسي، سالم عبود. المرجع نفسه. ص70

للانحراف البشري في تزويد الحقائق و المعلومات و يرى آخرون أن الوثائق من صنع البشر لا يمكن أن تتفرد بميزة الصدق المطلقة .

وربما صفة عدم التجزئة: هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز، فغالبا ما كان يختلط في الماضي، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الإختلاف الأساس واضح، فالأرشيفات ما يوثق ليس فقط الإنجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت فهي نتاج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك إنها شخصية وذاتية.¹

2-2-المعالجة الفنية:

2-2-1- عملية الدفع: Versement:

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلف الهيئات الداخلية والخارجية حسب نوع المؤسسة واختصاصها وعرف الدفع كما يلي:والدفع هو عملية مادية

¹ السيد، إبراهيم محمد. نفس المرجع السابق. ص. 70

وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية، إلى مصلحة الأرشيف المحولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.¹

هي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة .

كما" يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ النهائي.²

وتنص في هذا الشأن المادة رقم 8 من القانون 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.³

كما تضيف المادة 9 من نفس القانون " إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية .⁴

¹ همزة الوصل . نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص22

² دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص.87

³ القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88. المرجع السابق. ص 3

⁴ القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88. المرجع نفسه. ص 3

الفائدة من عملية الدفع:

لقد أدى التطور في الأداء الإداري وتدخل التسيير على المستويات الحكومية والاجتماعية خلق فائض من المعلومات وإنتاج كبير للوثائق. وقد نجم عن هذا الإنتاج عوائق فيما يخص حفظ الوثائق لدى الإداريين. فالمكاتب لا تكفي لكي يحفظ فيها كم هائل من المستندات والملفات إلا ما تحتاجه للعمل والتسيير اليومي كما أدى عدم الإستغناء عن الوثائق التي أدت دورها في حينه والتي لا يجدي حفظها في المكاتب إلى تضييع جهد الإداريين ووقتهم أثناء البحث عن المعلومات الضرورية المخبأة في ثنايا الملفات المكدسة دون أدنى خطة تصنيفية. لا نعني بهذا الإستغناء عن الإقصاء المادي المباشر، بل نعني وجوب القيام بعمليات التصنيف العلمي التي ستؤدي بدورها أي الترتيب المادي والحفظ في المكان الذي يلائم هذا الترتيب.

يضاف إلى هذا احتياجات الباحثين في مجالات العلمية المتخصصة وتفاذي إهدار جهودهم وتضييع وقتهم في التخمين عن أماكن تواجد مصادر المعلومات المتعلقة بمشاريعهم

العلمية، والتي تحتاج إلى بيانات وإثباتات تستلزم الرجوع إلى وثائق الأرشيفية.¹

2-2-2-التشخيص:

التشخيص هو جمع الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، وحصرتها، ومعرفتها،

ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.

¹ همزة وصل. نفس المرجع السابق. ص. 32، 33

كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله 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.¹

2-2-3- 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 اختيار 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 انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.²

2-2-3-1 طرق الفرز: تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي:

أ- الفرز قطعة بقطعة: تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية وهذه الطريقة تستعمل أساسا

¹ كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، مج، 3، ص ص 57- 63

² حافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص. 39، 40

عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة في حالة إنتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير، أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط و يتطلب فرز دقيق، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

ب-الفرز بالملفات: وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة .

ج-الفرز بالكتلة وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين، ملفات قضية معينة.¹

2-2-3-2-2-معايير الفرز:

هناك معايير أساسية للفرز هي :

أ- المعيار الإداري: يعني الإحتفاظ بالوثائق خلال الفترة التي تحتاج فيها الإدارة إلى هذه الوثائق.

ب- المعيار العلمي: تخص الوثائق التي ليست لها أية أهمية قانونية ولا إدارية ولكن تستعمل في كتابة التاريخ.

ج- المعيار القانوني: لابد من الاحتفاظ بوثائق الدولة والمتمثلة في أرشيف الحالة المدنية.¹

¹ انتصار، دلهوم. نفس المرجع السابق.ص. 94، 95

2-2-4-الإقصاء: الإقصاء أيضا على أنه عملية حذف وإبعاد و إتلاف تلك الوثائق التي لم يبقى لها قيمة إدارية ضمن المجموعة الأرشيفية وكما نص على ذلك القانون رقم 09/88 في مادته الثامنة " تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء محددة بالإشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني"²

أمثلة عن الأرشيف القابل للإقصاء:

طبقا للأحكام التشريعية المذكورة أعلاه وفي إطار الصلاحيات الموكلة لهذه المديرية المنصوص عليها في المرسوم 45/88 المؤرخ في 01 مارس 1988 ولاسيما في مواد الثامنة والثالثة تصرح بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي والآتي ذكرها:

- بطاقات التعريف الوطنية؛
- جوازات السفر؛
- جوازات سفر الحج؛
- رخص الصيد؛
- أي مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل.

¹ حمزة زريقات، مريم. نفس المرجع السابق. 22

² القانون رقم 09-88 مؤرخ في 26 جانفي 1988. نفس مرجع السابق. ص.145

غير أن مديرية الارشيف الوطني تمنع منعا باتا لإقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية مهما كانت طبيعته.¹

2-2-5-التصنيف

هي عملية فكرية تهدف إلى تعريف و جمع الوثائق حسب أوجه التشابه ثم ترتيبها داخل أقسام ترتيبا منطقيا وتدرجيا وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين للحصول على مجموعة أصناف تندرج تحتها جميع الوثائق .²

وهو أيضا عملية تنظيم الوثائق الأرشيفية تبعا لخطة أو نظم معين متبع في دار الارشيف (نوعي - تاريخي - موضوعي...الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها و تواريخها.³

2-2-5-1-شروط التصنيف: للوصول إلى خطة تصنيف جيدة يجب توفر الشروط

التالية:

-السهولة والبساطة: بمعنى أن تكون رؤوس الموضوعات وأسماء الملفات وعناوينها خالية من التعقيد بحيث تسهل على الموظفين فهمها واستيعابها والتعامل معها؛

¹ المرسوم 88-09 المؤرخ في 01 مارس 1988 للأحكام التشريعية.ص.369

² ترشين، عمر. تصنيف الوثائق الارشيفية. [على الخط]، متاح على:

< http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/blog-post_18.html > أطلع عليه بتاريخ 2017/04/08

³ على ميلاد، سلوى. نفس المرجع السابق. ص. 21

-الشمول: وهي أن تكون خطة التصنيف شاملة لجميع الموضوعات التي تناولها أو تستخدمها المحفوظات وتغطي جميع نشاطات الإدارة؛

-توضيح الصلات الطبيعية بين المواد والموضوعات المتشابهة في ترتيب منطقي وهذا ما

يجعل عملية الوصول إلى أي ملف سهل؛

-المنطقية: بحيث تتضمن الخطة ترتيب جميع الموضوعات المتشابهة في ترتيب منطقي

وهذا ما يجعل عملية الوصول إلى أي ملف سهلة؛

-المرونة: إمكانية إضافة موضوعات أو حذفها إذا تطلب الأمر ذلك دون الإخلال

بالهيكل العام للخطة.¹

2-2-6-الترتيب :

هي عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية، وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها

للحفظ في وعاء مخصص، وحسب نظام ترتيبية معين.²

¹شحاتة، محمد إبراهيم؛ الغزالي، عبد الله محمد. إدارة و تنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988. ص.90

² التبريني، المبروك. أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائق الأرشيفي. [على الخط] متاح على :

<<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471>> أطلع عليه بتاريخ 21-04-2017

الترتيب 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 الوحدة¹

2-2-7- الترقيم

إن عملية الترقيم تختلف من مركز إلى آخر و من ولاية إلى أخرى و من منطقة إلى أخرى وذلك حسب التصنيف الذي يراه المسؤول على الارشيف نافعا أو مثاليا. فلا يمكن لأي خطة تصنيف لتنظيم مجموعة من المواد أن تصل إلى هدفها بدون استخدام طريقة من طرق الترميز أو الترقيم، والترقيم الذي نعنيه ليس فقط الترقيم المسلسل، لكنه الترقيم المتعدد الذي يعطي التقسيم الرئيس رقما ثم يعطي كل فرع له رقما جديدا وهكذا، وتوضح أهمية الترقيم فيما يلي :

*يعطي الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا؛

*يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه؛

*يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل

مادة فيسهل ترتيبها و استرجاعها؛

¹ زهير، الحافظي. نفس المرجع السابق. ص. 42.

*ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقاً للمتسلسل لمنطقي لخطة التصنيف.¹

و يتكون الرمز أو الرقم عادةً أما من إعداد أو حروف أو اثنين معا والدافع أساسي

لإستخدام أكثر من شكل في الترقيم هو إعطاء المصنفين الفرصة لاستخدام أكثر من شكل

في حالة وجود أكثر من خطة تصنيف أو فهرس في نفس المنطقة، حتى يتيح ذلك إيجاد

اختلاف في الأرقام مما يساعد على تميزه كل منها عدم الخلط بينها.²

إذن من أجل تطبيق فعلي وجيد لسير الأرصدية حسب الإطار الذي حددناه للتصنيف

والترتيب يمكن لنا معرفة قيمة الوثائق وشكل تداوله بين الإدارة والمصلحة في حد ذاتها.³

2-3- وسائل البحث في الأرشيف:

إن الارشيف يحمل قيمة والتي تسمح لنا بتعرف على نوعية الوثائق المحفوظة المتمثلة في

السجلات والعقود...الخ، والتي تخص مختلف مهام الإدارات والتغيرات التي عرفتتها، كما

يمكننا من معرفة خطوات الإدارة والمؤسسة وذلك عن طريق الوثائق والتي تمثل كما هائلا،

الذي يتزايد يوميا ومن أجل التحكم العقلاني في هذه الوثائق لابد من استعمال الوسائل التي

¹ حامد عودة، أبو الفتوح. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفيات المتخصصة. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2002.ص.21،22

² حامد عودة، أبو الفتوح.المرجع السابق.ص.21،22

³ شعيب، حاج. تسيير أرصدية المصالح الولائية لأرشيف: دراسة ميدانية مصلحة الارشيف لولاية تلمسان. مذكرة ماجستير:

قسم علم المكتبات، جامعة وهران، 2011.ص96

تسهل عملية البحث و تسمح بإتاحة الوثائق والمعلومات بشكل دقيق وسريع، ومن هنا يمكننا أن نعرف وسائل البحث بأنها عبارة عن مجموعة من العمليات الفكرية التي تسمح لنا باسترجاع الوثائق الأرشيفية والمعلومات في أسرع وقت ممكن وذلك لغرض الاطلاع أما بالنسبة للإدارة أو بالنسبة للجمهور والباحث على وجه الخصوص .

يمكن تقسيم وسائل البحث إلى قسمين :

-وسائل بحث داخلية التي تخص العاملين في الارشيف وحدهم كمحاضر الجرد،جداول

الدفع ،البطاقات الوصفية و الموضوعية.

-وسائل البحث الخارجية الموجهة لاستعمال الجمهور بقاعات المطالعة أشهرها: دليل، كشافات، فهرس.

2-3-1- وسائل البحث الإدارية وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل

الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا أنها بحكم التفصيلات

والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للاطلاع على أرشيفها أو

لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.¹

¹ دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص.106

2-3-1-1-جدول الدفع : هو عبارة عن أداة مقننة شاهدة ومعللة لعملية الدفع، يحتوي

على كل الوثائق أو الملفات المدفوعة سواء لمصلحة الأرشيف أو لمركز الأرشيف الوطني من طرف المصلحة أو الجهة الدافعة.¹

هو أيضا تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركز الأرشيف، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لأغراض إدارية وأرشيفية، أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين.

ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف

(الإدارة المنتجة)، وهذا يسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة وفعالية.

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع، ويحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا، بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية، المديرية، المصلحة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب والرمز، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية:

¹ترشين، عمر. معجم مصطلحات الأرشيفية: عربي-فرنسي-انجليزي.[على الخط].متاح على:

<<http://omartirichine.blogspot.comblog-post.html>> أطلع عليه بتاريخ 2017/04/09

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم 01 إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة ؛

- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين¹؛

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل : 1964-1966، وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة؛

- الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية

أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة

التاريخية؛

- هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات، البطاقات،

والأشرطة المغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها،

وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفعات الأولى.²

يلزم على الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الآجال

للمستندات الإدارية، كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي

¹ الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص.76

² الحافظي، زهير. المرجع السابق. ص.77

بإستقباله، إضافة إلى ضرورة إحتواء جدول الدفع على المعلومات التالية: معلومات عن

الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات أو العلب.¹

2-3-1-2- سجل الدفع: يعرف بمجموع الدفعات المكونة لأرصدة المحفوظة يحدد

محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الارشيف، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي

بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا

لجدول

الدفع المرفق.²

2-3-1-3- الجرد الشامل:

هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريه المسؤول على

الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء ترحيل

الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب.. وغيرها

ويعتبر أيضا عن وسيلة وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ، وكذلك

للرصيد بكل مستوياته.

¹ الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

² Mimouni, Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7. Alger :Publication des Archives National ,1997.P.7.

يتكون هذا المحضر من جرد للمحلات، جرد للأرشيف و جرد للتجهيزات إضافة إلى تصميم مخطط لمخازن يحدد من خلاله موقع الرفوف وكذا المساحات المستغلة وغير المستغلة.¹ عملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشتمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف، مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة، وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة.

كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم، الفراغات غير المستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة. فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات

بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، ولا يقدم للاطلاع بالنسبة للمستفيدين ويتقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

*- **الجرد بالعينات:** فهذا النوع هو أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويهمل أخرى، فهو جرد انتقائي بالعينات، عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر، لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها، وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.²

¹ انتصار، دلهوم. نفس المرجع السابق.ص.106

² بجاجة، عبد الكريم. عملية التشخيص ومعالجة الارشيف التاريخي. [على الخط]، متاح على: <http://www.cfpdz.net/vb/showthread.php?t=47211> <أطلع عليه بتاريخ 2017/04/21>

*- **الجرد التحليلي:** هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية، ويعتمد على:

- وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف؛

- يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق؛

- الإشارة إلى نوعية الحامل، أو الوعاء، أو وجود الأختام.

على كل أرشيفي يستلم منصبه وجب عليه إعداد محضر الجرد، ليس لأنه مطلوب إعداده بنص تشريعي أو تنظيمي، ولكن كون هذه الأداة تعتبر أول وسيلة تساعد على التشخيص الدقيق لمحلات الأرشيف ومن ثم أخذ الإجراءات اللازمة لتسيير مصلحة الأرشيف.¹

2-3-2- وسائل البحث العننية:

2-3-2-1- **الدليل:** يصف محتوى محل الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الإطلاع، وتاريخ الرصيد لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحث.²

ويعتبر أيضا وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للمستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها،

¹ الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص. 79، 78

² دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص. 107

عن طريق احتوائه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة، ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية، كما يعرف عند الأرشيفيين أنه أفضل مقدمة أو أداة أولية للطالب الذي بدأ استخدام الأرشيف، ولكي يكون الدليل على أحدث وضع ممكن عند النشر، فإن الدليل يتضمن أيضا الوحدات الأرشيفية المتنوعة التي لم تعد لها قوائم وصف ومازالت لم ترتب لكي تكون معدة لإستخدام الطلاب، وهناك مبرر واضح إلى حد ما لمعالجة مختصرة من شأنها أن تجعل المعلومات الأساسية في متناول يد الباحثين بسرعة قدر الإمكان.¹

ويساهم الدليل في توجيه الباحث بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل، وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة:

*- دليل المخازن: وهو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وأحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق، كما يمكن أن يحتوي على كشاف بأسماء الأشخاص والأماكن.

*- دليل الأرصدة: يقدم وصفا شاملا لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين، فالأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، ويعطي لمحة عن المحتويات

¹ ألعيسي، سمير جمال . إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014.ص.60.

الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليلاً شاملاً حول الأرصدّة متبوعاً بمونوغرافياً مفصلة.

*- الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.¹

-2-2-3-2 الكشافات وهو عملية مهمة تهدف إلى تقديم وإتاحة المعلومات المختزنة في الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات الموجودة بالوثائق في نسق ترتيبي، مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح منها في الوثيقة أو أكثر في مجموعة التي تحتفظ بها الارشيف، وهو الكشاف الذي تعرفه د.سلوى ميلاد بأنه قائمة أبجدية، تاريخية أو رقمية، مدونة على بطاقات أو في مجلدات الوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالإيجاد، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمي وإتاحته.²

حيث تعد الكشافات بأنها وسائل بحث خارجية إذ هي أحد الأدوات الأساسية لإسترجاع المعلومات وتفيد في تقليل وقت وجهد الباحثين في الحصول على المعلومات واسترجاعها كذلك يعرف الكشاف بأنه دليل منهجي للمواد أو الأفكار التي تشتمل عليها الكتب أو الدوريات والصحف وسواها، وتمثل هذه المواد أو الأفكار المحللة بواسطة مداخل مركبة في

¹الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق.ص.79

² الخولي، جمال إبراهيم . نفس المرجع السابق. ص.3،4

نظام معروف للبحث مثل الترتيب الهجائي أو الترتيب الزمني أو الترتيب الرقمي وغير ذلك.¹

2-2-3-3-الفهارس:

الفهرسة هي أهم العمليات الفنية التي ينبغي أن تتم في دور الارشيف لإتاحة محتوياته من الوثائق للباحثين بحيث ينتج من خلالها مجموعة من وسائل الإيجاد، التي تساعد الباحثين في التعرف على مجموعات الوثائق المخزنة.²

ويعتبر الفهرس أيضا بيانا شاملا لمحتويات وحدات المحفوظات من الوثائق ومعلومات يمكن الوصول من خلاله إلى الوثائق التي تم تصنيفها وترميزها³، وهو يختلف عن فهرس الكتب فلا يشترط فيه أن يكون على شكل بطاقة، بل ومن الأفضل أن يكون في شكل لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر، وكذلك لتحديد الترقيم الخاص بالوحدة المتكاملة، والسجل، و الوثيقة.⁴

والفهرسة كعملية فنية تستخدم في المكتبات كما تستخدم في دور الارشيف، لأن الهدف منها إبراز الكيان الذاتي لأي مصدر معلومات، وهو أمر مطلوب للكتاب والوثيقة بنفس الدرجة⁵، إلا أن كثرة استخدام مصطلح الفهرسة في مجال المكتبات جعل كثيرا من الدارسين

¹ نزار ،محمد قاسم. قوائم الملفات أو البيبليوغرافيات. بغداد:وزارة الإعلام، 1976.ص.08

² الخولي، جمال إبراهيم.فهرسة الوثائق الأرشيفية.الإسكندرية:دار الثقافة العلمية،2000.ص.5

³ شحاتة، محمد إبراهيم؛ الغزالي محمد ، عبد الله. نفس المرجع السابق.ص.186

⁴ علي ميلاد، سلوى.الأرشيف ماهيته و إدارته.نفس المرجع السابق.ص.43

⁵ الخولي، جمال إبراهيم. فهرسة الوثائق الارشيفية.نفس المرجع السابق.ص.6

غير مدققين، ومنهم متخصصون للأسف، جعلهم يعتقدون أن عملية الفهرسة عملية خاصة بالكتب ومقتنيات المكتبة فقط.

المبحث الثالث :عمليات حفظ الأرشيف

3-1- مفهوم الحفظ : عملية الحفظ للوثائق عملية مهمة جدا بالنسبة للإدارة، أي المؤسسة الأم التي يتبعها المركز، وخاصة عند التخطيط لتنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة وفي مختلف القطاعات ولهذا السبب اهتمت الدول بمراكز المعلومات والتوثيق بعد أن كانت هذه الوثائق متراكمة غير صالحة للحفاظ عليها وتفقر إلى التنظيم .فالحفظ هو صيانة جميع الوثائق وتنظيمها وتداولها والعمل فيها طول المدة المحددة لحفاظها بالجهات المختلفة، وتهتم إدارات مراكز المعلومات والتوثيق بعملية الحفظ لما لها من أهمية في توفير أفضل أساليب والطرق لاستخدام الوثائق وتراعي أمنها وسلامتها .¹

هو عبارة أيضا عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد الوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة .

ويعتبر أيضا الذاكرة الحية للمنشآت والمؤسسات والأجهزة، لذلك يجب الاهتمام بتوفير الإمكانيات اللازمة للحفظ السليم، من حيث إيجاد المكان المناسب البعيد عن الرطوبة الزائدة الضارة بالإنسان والأوراق معا.²

¹عبود، رحيم .مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها .عمان : دار زهران لنشر و التوزيع،[د.ت]. ص.67

²حمودة، محمود عباس. أمن الوثائق:الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة. القاهرة: دار الغريب لطباعة،[د.ت].ص.14

تعد عملية الحفظ عملية فنية، ذلك أن الوثائق الخاصة بالمنظمات متنوعة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة وأشكال متعددة وان حفظها جميعا بطريقة واحدة لا يتناسب وطبيعة الوثيقة لذلك كان لزاما على المسؤول عن الحفظ بالأرشيف التعرف على طرق الحفظ العلمية والتي يمكن أن تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما أدعت الحاجة لذلك.¹

3-2-أسس العامة لتنظيم عملية الحفظ :

هناك عدد من الأسس يتم عن طريقها حفظ الأوراق و الوثائق هي:

-عدم الاحتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية، التي تظم بيانات ومعلومات
يحتمل الرجوع إليها مستقبلا، إذ أن ذلك يؤدي إلى :

*عدم تضخم المحفوظات بسرعة ؛

*التقليل من تكاليف و أعباء الحفظ.

-استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها، وذلك وفقا لطبيعة الوثائق.

-التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا في حالات الضرورة القصوى، ويكتفي بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها.

¹أمل الفاضل، عباس. إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في المؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. مجلة كلية الآداب، 1999. مج.ع.89. ص ص 128 - 141

- إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة، مع إعطائها أرقام متسلسلة.

- إعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف، لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله :

* الرجوع بسرعة لأية ورقة مودعة داخل الملف.

*تعرف على البيانات الخاصة بأية وثيقة قد تفقد من الملف.¹

-عدم تكس الوثائق داخل أوعية الحفظ، ومراعاة سعة الوعاء.

- اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه :

*المحافظة على الأوعية و الوثائق التي تضمها.

-حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة، ومرتبطة ترتيبيا منطقيا وفقا

لخطة التصنيف والترميز، إذ إن ذلك يؤدي إلى تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف، الأمر الذي يؤدي إلى :²

¹ المالكي، مجمل لازم، علم الوثائق و تجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، 2009.

ص.115

²شحاتة، إبراهيم محمد؛ عبد الله ،محمد الغزالي.نفس المرجع السابق. ص259

*سهولة الاسترجاع ؛

*المحافظة على ملفات و محتوياتها بحالة جيدة.

-يلصق على كل درج لافتة تبين رقم أول ملف و رقم آخر ملف محفوظة به.¹

-ترتيب الملفات في خزائن الحفظ أو على الرفوف بحيث ييسر ترتيبها من اليمين إلى اليسار.

-تفصل الملفات غير النشطة وتحفظ في أماكن خاصة مثل إدراج السفلى من الخزائن أو

الرفوف العليا.²

3-3-مراحل الحفظ:

*استلام الوثائق عند الانتهاء من العمل بها وترتب داخل حافظات أو ملفات

*تصنيفها بطريقة تتفق مع عمل الإدارة وفهرستها ؛

*إعداد بطاقات التعريف بها وتثبت نسخة منها على الملفات ؛

*ترتيب الملفات على الرفوف ؛

*صيانتها.¹

¹ الصرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. مصر: مؤسسة حورس الدولية لنشر والتوزيع، 2006. ص.06

² الصرفي، محمد. المرجع نفسه. ص.06

3-4- طرق وأجهزة حفظ الوثائق الورقية:

إن الوثائق الهامة تبقى محفوظة في الارشيف على الرغم من التصوير بالمصغرات الفيلمية أو تخزين معلوماته في الحاسب الآلي، لذلك فإنه لا يمكن الاستغناء نهائياً عن أوعية تخزين المعلومات الوافية مهما كانت التقنيات الحديثة للمحفوظات .

إن تدفق الأوراق يوميا في صورة مراسلات واردة وأخرى صادرة سيظل باستمرار في كافة المنظمات مما يفرض ضرورة الاحتفاظ بطرق صحيحة أهمها :

3-4-1-الحفظ الرأسي : تتلخص هذه الطريقة في حفظ الاوراق الخاصة بموضوع

معين في ملف عادي أو علاقي، ويوضع على حافته مرشدة بلاستيكية فيها ورقة صغيرة مكتوب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ هذه الملفات رأسياً أي معلقة داخل الأدراج مرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات ويراعى هنا أن تكون الزوائد البلاستيكية متدرجة لتظهر بوضوح لمن يريد استرجاع الملف.²

وتتمتاز هذه الطريقة بما يلي:

- لا تشبك الأوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع الأوراق واستخراجها؛

-يسهل وضع الملفات في أماكنها لوجود بطاقة إرشاد؛

¹ عبود، رحيم . نفس المرجع السابق.ص.70

²أمل فاضل، عباس.نفس المرجع السابق.ص.282

-يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الأحيان؛

-تبقى الأوراق والمستندات في حالة جيدة لأنه لا يتم استخدام أي دبابيس لشبكها.¹

أما عن عيوب هذه الطريقة فتتمثل فيما يلي:

-سرعة تلف كعب الملف نتيجة لاحتكاكها مع قاع الدرج؛

-لا تحفظ مكان ثابتا للمعاملة داخل الملف.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات التي تظم المعلومات النشطة، والتي تستلزم ظروف العمل الرجوع إليها بصفة مستمرة.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما في هذه الطريقة هو الملف المعلق، ويتكون هذا الملف من جزئيين :

الملف: هو غلاف من الورق السميك المقوى له حافة بارزة لتسجيل رمز الملف عليها ويوجد منه أنواع عديدة، ومنه ما يكون على شكل محفظة ومنه ما تثبت به الورق .

الحافظة العلاقي: وهي الحافظة التي يحفظ بداخلها الملف بحيث تمنعه من السقوط في قاع الدرج، ويخصص لكل حافظة بروز يركب على حافتها في أوضاع متدرجة يدون عليها رمز الملف و يترتب على استخدام هذه الحافظة تحقيق المميزات التالية:

¹ شحاتة،محمد إبراهيم؛الغزالي، عبد الله محمد. نفس المرجع السابق. ص265

-سهولة تحريك الملف؛

-سهولة استخراج الملف وإعادته إلى مكان حفظه الصحيح؛

-تستخدم لحفظ الأوراق حفظ مؤقت في حالة تداول الملف، و لحين عودته.¹

إما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي:

أ-خزائن الحفظ المعلق الراسي:

وهي عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن، يتراوح عدد أدراجها ما بين درج

وأربعة أدراج، ويستوعب الدرج الواحد عشرون (20) إلى خمسون (50) ملف.

ويوجد أنواع مقاومة للحريق تستخدم في حفظ الوثائق السرية .

وتمتاز هذه الخزائن بأنها تحافظ على محتويات الملفات التي تضمها بحالة جيدة. وتستخدم

لحفظ الملفات النشطة في وحدات المحفوظات التي تضم أعداد محدودة من الملفات، إذ أن

استخدامها في الوحدات التي تضم أعدادا كبيرة من الملفات يحتاج إلى مساحات كبيرة.

ب-أجهزة الحفظ الآلية الدوارة:وهي عبارة عن خزائن كبيرة تتكون من عدة أرفف مزودة

بأدراج متحركة مصممة لحفظ الملفات العلا قي في الوضع الراسي لها باب واحد يمكن فتحه

و قفله حسب الحاجة و ملحق بالجهاز طاولة مستطيلة لعمل موظف الحفظ².ومزود بلوحة

¹ شحاتة،محمد إبراهيم؛الغزالي، عبد الله محمد. المرجع السابق. ص.266

² شحاتة،محمد إبراهيم؛ الغزالي، عبد الله محمد. نفس المرجع السابق.ص.267

مفاتيح كهربائية للتحكم في دوران الأرفف، حيث يخصص مفتاح لكل رف بمجرد الضغط عليه يصل الرف الذي يضم الملف المطلوب إلى مستوى الموظف بحيث يستطيع الحصول على الملف المطلوب. وفي حالة تعطل الكهرباء يمكن أن تدار يدويا، ومن أهم مزايا هذه الأجهزة ما يلي :

- المحافظة على سلامة الملفات ،و الأوراق التي تضمها؛
- توفير الكثير من المساحة المخصصة للحفظ نتيجة الاستفادة من الارتفاعات و الاستغلال الأقصى للمساحة المتوفرة.
- تحسين أوضاع العمل، وذلك بإمكانية العمل جلوسا، وتأمين وضع سليم و مريح للعاملين.
- توفير عنصر الأمن للمعلومات التي تضمها الوثائق ،وعدم إفشاء سريتها.¹

3-4-2- الحفظ الواقف :

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات عمودية مرتكزة على الجانب العرضي وذلك بهدف شغل حيز أقل ما يمكن وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب أو في حفظ علب الملفات على الرفوف كما قد تستخدم في حفظ بعض المستندات والرسائل البالغة الأهمية .

وتمتاز الطريقة بما يلي:¹

¹شحاتة،محمد إبراهيم؛ الغزالي، عبد الله محمد. المرجع نفسه.ص. 268

- سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة ؛

- الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ المتاح؛

- المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما في هذه الطريقة هو الملف الصندوقي وهو عبارة عن ملف من الكرتون أو البلاستيك القوي غير الشفاف، مزود بضغط داخل لتثبيت الأوراق بداخله.

إما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي :

-خزائن الأرفف: وهي خزائن معدنية أو خشبية تتكون من أرفف ولكل منها باب أو أكثر يمكن قفله، وتستخدم لحفظ الملفات الصندوقية، وتفضل عن الأرفف المفتوحة نظرا لأنها تحافظ على محتوياتها من الأتربة والحشرات، كما تحافظ على سرية المعلومات التي تضمها

الوثائق.²

-أجهزة الحفظ الدوارة؛

-الأرفف المتحركة :وهي عبارة عن خزائن حفظ متحركة على قضبان مصممة على أساس

علمي بحيث يسهل تحريكها يدويا و أليا .³

¹الصرفي، محمد. نفس المرجع السابق .ص.22

²أمل فاضل، عباس. نفس المرجع السابق.ص.283

³شحاتة، محمد إبراهيم؛ الغزالي، عبد الله محمد. نفس المرجع السابق.ص.271

الحفظ الأفقي: وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات والوثائق بوضعها فوق بعضها البعض على أرفف أو طاولات على أن تتصل بكل محفوظة زائدة إرشادية صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجها و تعتبر هذه الطريقة هي الطريقة المثلى لحفظ المستندات ذات الحجم الكبير.¹

3-4-3- حفظ الأنواع الأخرى من الوثائق:

3-4-3-1- الخرائط والرسوم والتقنيات: فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو إدراج قليلة العمق وذات جهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل راسي جنباً لجنب.

3-4-3-2- الأوراق والمستندات سرية: في حال وجود أوراق سرية غير مرغوب تركها بالملفات تنزع هذه المستندات وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت يد المدير أو الرئيس ويفضل في هذه الحالة وضع بطاقات في الملفات الأصلية مكان المراسلات للدلالة على مكانها حتى لا تفقد المستندات ويصبح الملف متكاملًا من جميع نواحيه، وغالبًا ما تحفظ هذه المستندات في خزائن حديدية لمنع ضياعها أو إطلاع غير المرغوب فيهم عليها.²

¹ الصيرفي، محمد. نفس المرجع السابق.ص.20

² دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق.ص.111

3-4-3-3- حفظ الرسائل قليلة العدد : قد تتسلم المؤسسة رسائل من أشخاص معاملتهم معها قليلة، وليس هناك داع لأن تفتح لكل منهم ملفا خاصا، حيث ذلك يزيد العمل كثرة وفيه مضيعة للوقت دون فائدة، بالإضافة إلى التكاليف المادية من استخدام لأجهزة وأوعية الحفظ وزيادة في الفهارس وجهد الموظفين، لذلك من الافضل حفظ مثل هذه الرسائل وصور الرد عليها في ملف عام يحتوي جميع، هذه الرسائل أو استعمال الملف ذي الجيوب بحيث يخصص كل جيب لحرف أو أكثر من الحروف الهجائية وعندما تمتلئ جيوب الملف تنقل محتوياته إلى ملفات يخصص كل منها لحرف هجائي أو أكثر ثم توضع جميع هذه الملفات في علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما في داخلها.

3-4-3-4- حفظ قصاصات الجرائد والمجلات : عادة ما تكون النشرات والقصاصات والمطبوعات الدورية هامة كالمجلات ويتم حفظها بقصد الرجوع إليها في حالة نشاط العمل، لذلك فبعد قراءة الجرائد، والمجلات الهامة تقطع المقالات التي تهتم مؤسسة ويتم حفظها في ملفات خاصة، ولكي نتمكن من حفظ المواد المختلفة نقوم ب لصقها على أوراق خاصة يكتب في رأسها اسم الموضوع أو عنوانه وإسم الجريدة وتاريخ إصدارها ثم تحفظ الأوراق في ملفات تحت أسماء الموضوعات المختلفة (اقتصادية - اجتماعية -سياسيةالخ) وترتب هذه البيانات فيما بينها عدديا أو هجائيا.¹

¹أمل فاضل، عباس. نفس المرجع السابق.ص.288

3-5- الفوائد التي تتحقق باستعمال النظام الجيد للحفظ:

- مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة إنتاج الوثائق بطريقة سريعة؛
- تجعل عملية البحث سهلة ومنتجة لأن المعلومات متوفرة ويمكن الوصول إليها بسهولة ؛
- تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والأحداث المكتوبة؛
- تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الوثائق الهامة منها لأن عملية الفرز أو الاختيار تكون سهلة؛
- التخلص من الوثائق التي استنفذت أغراضها، أو الوثائق ذات الفائدة الوقتية يمكن التعرف عليها وعزلها بسهولة.¹

¹ أمل فاضل، عباس. المرجع نفسه.ص.290

المبحث الأول: استعمال التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف:

يبرز عصر المعلومات واتجاه الدول المتقدمة خاصة نحو توظيف وسائل وتقنيات حديثة لتخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات، في ظل ما وفرتة التكنولوجيات الحديثة من وسائل وتقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير الإستفادة المثلى من أطنان الوثائق المتراكمة والتي تبقى الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستفيدين مؤسسات أو أشخاصا وصولا إلى مستوى عالي من الأداء، وذلك لن يتحقق إلا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية أثناء المعالجة المادية والفكرية للوثائق وإتباع المعايير العلمية المقننة أولا، ثم اعتماد وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات واستغلالها في مختلف العمليات وجوانب عملية تسيير الأرشيف، بدءا من تكمونه داخل المكاتب وصول إلى مختلف إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف لاسيما أثناء استرجاع الوثائق أو الاتصال الأرشيفي، سواء كان ذلك بالنسبة للإدارات والمؤسسات الدافعة والتي عادة تكون حاجتها للمعلومات فورية وضرورية للتسيير الإداري والتي يمكن أن يزود بها الموظفين دون مغادرتهم لأماكن عملهم، أو بالنسبة للباحثين أيضا والذين يتعاملون مع مصادر المعلومات التي ستأخذ أشكالا مختلفة، ورقية وغير ورقية محملة على وسائط مصغرة أو تكنولوجية ذات طاقة عالية للتخزين، والسرعة في استرجاع وفي الوقت نفسه تشغل حيزا قياسيا بالنسبة لعملية الحفظ،¹ و تحقق حماية وصيانة للوثائق الورقية ذات النسخ الأصلية التي تكون عرضة للإتلاف من خلال كثرة التداول، كما

¹ دلهوم، إنتصار. نفس المرجع السابق.ص.85

تحمل وسائل البحث من فهارس وأدلة وجرد على وسائط إلكترونية تسمح بالمرونة في التعديل والسرعة في الوصول لموقع الوثائق أو إخراجها آليا بتحميلها على وسائط أخرى، أو استغلال الطابعات للحصول على نسخ ورقية مطابقة أو مساءلة قواعد المعلومات، واستغلال أنظمة تشغيل مصممة أو محلية وفق ما يقتضيه العمل داخل المؤسسة أو محلات الأرشيف المختلفة، والتي تقلل الجهود وتوفر الوقت وتكون أكثر عملية وسهولة في العمل الأرشيفي، كل ذلك يتطلب وضع إستراتيجية للمفاضلة بين أحسن السبل وأنجع الوسائل لإدخال هذه التقنيات، لاسيما وجود الحاجة الفعلية لإدخالها حسب حجم المؤسسة والرصيد وتهيئة الظروف و الإمكانيات للتعامل معها ودراستها لأخذ قرار حول توظيف الضروري منها والمناسب للأهداف والسياسات المقررة.¹

1-1- استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف

في أواخر القرن 18م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب التقليدية، التي أصبحت لا تتلاءم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات، فكان لا بد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات، خاصة والعالم يعيش عصر تقدم التكنولوجيا وتقنيات الحديثة ومن بين التقنيات الحديثة² والمستخدم في مجال

¹ دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. ص. 86

² صاري، الصاري . الميكروغرافية في الارشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003 ،مج.2، ع.3، ص

تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر أو Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات الفيلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقيائها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة والطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفظ على الوثائق من التلف الناتج كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من مئة سنة (100).¹

1-1-1- الأسباب التي مهدت إلى استخدام تكنولوجية المصغرات الفيلمية:

- التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد، وضع يشق على الباحث معه أن يقوم بحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه السير في الطريق العلمي السليم ؛
- سوء الحفظ، إذ لا يوجد لنظم علمية في الحفظ والترتيب أو الإدارة باقي الخدمات ؛
- عدم ملائمة المكان، حيث توجد الأقلية المظلمة والحجرات التي لا منافذ لها ؛
- قلة الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة، إذ تتكدس الوثائق على الرفوف أو تطوى وتحشر داخل الصناديق فلا فرق بين خريطة أو ورقة؛²

- بعض الوثائق تم تسجيلها دون مراعاة منهج علمي معين والبعض الآخر غير مسجل،

¹ صاري، فاطمة الزهرة . نفس المرجع السابق، ص 65- 71

² الطائي، حسن جعفر . نفس المرجع السابق. 65

وبالتالي لا يمكن الوصول إليها ؛

-الكثير من الوثائق تمزقت وأصاب بدنها أضرار بليغة إذ انتشرت الثقوب و ضاعت الكثير من الأجزاء خاصة الافتتاحيات ونمى الفطر والعفن على الكثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها فمحت الكلمات بل وسطور.وبهت لون الحبر وكادت تنغمس معالم الكلمات، كل هذا يستلزم بذل الجهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك؛

- لا زالت الوثائق يتعامل معها أيدي غير متخصصة فلا فهارس ولا وسائل إيجاد ولا نشر ولا تكشف فالحالات في هذه الأماكن تسير في أسلوب يشق كثيرا على باحث العلمي؛

- يعتبر الاستهلاك الذي ينجو عن كثرة الاطلاع وعدم مراعاة الأساليب العلمية السليمة في ذلك ابرز أسباب تلف الوثائق سواء أكانت من الرق أو من الورق، فضلا عن أنه يؤدي إلى تقصير عمر الوثائق من هذه المواد بصفة مباشرة.¹

1-1-2-مراحل عملية التصوير المصغر:

تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية:

- تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها وتحديد أي نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر؛

- تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل

¹ مركز التوثيق والمعلومات. الدليل العملي للمصغرات الفيلمية. تونس: قسم نظم والإنتاج، 1990. ص.19.

مقياس 43.202 NF.Z. و 43.120 NF.Z. و 4087.1991 NF.Z. مقياس 43.108 NF.Z.

خاص بكيفية تسجيل الجرائد " وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة؛

-توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعلميين للقيام بعملية التصوير؛

- إتباع ترقيمًا خاصًا باستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر؛

- إعداد وسائل البحث الخاصة بالأشكال المصغرة بشكل فهارس أو اعتماد البحث الأوتوماتيكي؛

- الحفظ في الأماكن المناسبة وفي شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة لهذا الشكل من الوثائق وإتباع أساليب وقائية، حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18 درجة و نسبة الرطوبة تخفض في حدوده % 35 ، مع توفير حوافظ خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة ثم تحفظ في خزانات ذات أدراج مخصصة لهذا الغرض.¹

1-1-3- أهمية ومميزات المصغرات الفيلمية :

*التوفير في المساحة:تحتاج التسجيلات على أشكال المصغرات الفيلمية المختلفة إلى حوالي

2% فقط من المساحة التي تشغلها وهي على الشكل الورقي.

*سرعة وسهولة الاسترجاع: باستخدام نظم الاسترجاع المختلفة سواء اليدوية أو النصف

¹ فاطمة الزهرة، صاري. نفس المرجع السابق. ص ص 65- 71

الإلية أو الإلية يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة من بين آلاف بل ملايين المعلومات بسرعة فائقة وسهولة تامة.

*الأمن و السرية: يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفيلمية درجة عالية من امن الوثائق من التلف أو الضياع...الخ، كما يوفر التحكم في درجات التعامل مع الوثائق من حيث :

-سرية التداول المعلومات بحجم كبير ؛

-سرية الاطلاع؛

-سرية الحفظ.

*الأمان: باستخدام طرق الحفظ الجيدة لمصغرات الفيلمية يتوفر عامل الأمان بنسبة للمعلومات الموثقة من أخطار الحريق والسرقة والحروب..الخ؛

*زيادة الإنتاجية: أن توفير المعلومات بسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة

إنتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات الفيلمية في حفظ وثائقها؛¹

*ملفات ذات تسلسل ثابت: الملفات المسجلة على صورة مصغرات فلميه تكون في تتابع

ثابت يحميها من أخطار:

-وضع المستند في غير تسلسله الصحيح؛

¹ مركز التوثيق والمعلومات. نفس المرجع السابق. ص. 20.

-الضياح ؛

-التعديل .

*توحيد قياسات الوثائق: رغم اختلاف أبعاد الوثائق الأصلية المسجلة على مصغرات فيلمية

تكون الصورة الميكروفيلمية ذات أبعاد ثابتة في الشكل الميكروفيلمي؛

*التوفير في تجهيزات الحفظ: التوفير في تجهيزات حفظ الملفات الورقية للوثائق واستبدالها

لعدد محدود جدا من خزائن حفظ أشكال المصغرات الفيلمية؛

*تكاليف النسخ والتوزيع: نسخ المصغرات الفيلمية ينتج بشكل اقتصادي رخيص التكلفة مما

يساعد على زيادة حجم توزيع الوثائق، كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظرا لصغر الحجم

مما يوفر إمكانية الإرسال إلى مناطق عديدة في العالم؛¹

*سهولة تحويل المصغرات الفيلمية إلى أشكال ورقية: باستخدام الأجهزة القارئة الناسخة

يمكن الحصول على نسخة ورقية من أي صورة ميكروفيلمية، وقد أخذت تكلفة النسخة

الورقية في الهبوط وخاصة بعد إنتاج الأجهزة القارئة الطابعة على ورق عادي حتى أصبح

ثمن النسخة زهيدة؛

*اقتناء الأشكال الجاهزة: توفر المصغرات الفيلمية إمكانية ضخما للمكتبات ومراكز

المعلومات والهيئات والمؤسسات والجامعات في إقتناء إعداد ضخمة من الوثائق والكتب

¹ مركز التوثيق والمعلومات. نفس المرجع السابق.ص21

والدوريات والأبحاث مما يساعدها على تنمية مجموعاتها دون ما مواجهة لمشكلة مساحات الحفظ و تكاليف اقتناء الأشكال الورقة الباهظة.¹

1-2- استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف:

تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من أهم تكنولوجيا المعلومات ذلك لأنها أصبحت قاسم مشترك مع بقية تكنولوجيا المعلومات الأخرى من جهة، وأصبح لها الفضل في سرعة الاسترجاع من جهة أخرى، مضافة عليها قدرتها الكبيرة على التخزين من جهة ثالثة، لذلك يعتبر الحاسوب أحد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات فمن بداية الأربعينيات من هذا القرن ونتيجة لتضخم المعلومات وصعوبة السيطرة عليها أصبح الوصول إليها أمراً في غاية الصعوبة، لظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة تخزين واسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومراكز المعلومات لما أصبح للحاسب من دور فاعل في تنفيذ إجراءات الخزن والاسترجاع، حيث أن للحاسبات طاقة هائلة للخزن والمعالجة والوصول إلى البيانات كما أنه يستطيع استرجاع الوثائق بسرعة كبيرة جداً.² يستخدم الحاسوب في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات كالمكتبات سواء بسواء، حيث تحمل فهارس وأدوات البحث في الوثائق ومن ثم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الوثائق.

¹ مركز التوثيق والمعلومات. نفس المرجع السابق. 22.

² الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، 2013. ص. 75.

1-2-1- فوائد استعمال الحاسوب في مؤسسات الأرشيفية.

يمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام الحاسوب بمختلف المنظمات والمؤسسات ومنها

الأرشيفات وتتمثل بعض هذه الفوائد فيما يلي:

-السرعة في التعامل مع البيانات؛

-الدقة في النتائج المحصل عليها؛

-التخفيف من حدة الأعمال الروتينية ؛

-توفير طاقة عالية لتخزين البيانات ؛

-انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب؛¹

-سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أي تعقيدات فنية.

1-3- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف:

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح استيعابها

لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها من خلال عدم ملامسة الرأس القارئ

للسطح فضلا عن سهولة حملها ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين

والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية

¹بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجية ودورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003.

أو علمية تؤدي إلى فقدان ما هو مسجل عليها ... وبإستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا أو أكثر من عشر آلاف صورة وثقيه، بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة نصية، صوتية، و صور مع إمكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع، وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف من حيث:

* تخزين كم هائل من المعلومات البيليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند

الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة؛¹

*الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجدته في عمله أو من

حاسبه الشخصي، والبحث دون الإستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل؛

*توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيبي من خلال حجمها الصغير

وكثافة تخزينها، " أكثر من 200000 صفحة على القرص الواحد "، والاقتصاد في تكاليف

التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص

الضوئية؛

*المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات

الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة ؛

¹ بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003، مج2، ع3. ص ص.

*إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور؛

*توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع

الباحث أو المشترك الإطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة ، وإمكانية

توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ ، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد

والوقت والمال ويقلل العبء على الحاسب الآلي المركزي؛

*للأقراص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفيلمية ، فضلا عن توفر الحاسبات¹

الآلية لدى مختلف الإدارات والمؤسسات والأشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال

والوسائط الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتتوفر غالبا لدى مؤسسات

الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال .

1-4-التسيير الإلكتروني للوثائق:

التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من

الأدوات والتقنيات والتي بواسطتها يمكننا ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق واسترجاعها من خلال

جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن

لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. بمعنى

أن تسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند

أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

¹ بطوش، كمال . نفس المرجع السابق . ص.ص.23-28

إذا طبقنا هذا المثال البسيط والواقعي على مختلف الحالات المماثلة التي نجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أو تسيير ملفات المستفيدين، وملفات الموظفين وغيرها، نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء قواعد المعلومات... الخ¹.

هو أيضا مجموع التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لامادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشيف وتخزين والبحث من أجل الاسترجاع ومطالعة ومعالجة وبت الملفات الرقمية أيًا كانت طبيعتها².

تظهر هذه العمليات في شكل تطبيقات لها طابع ترتيب إداري، أو الأرشفة الإلكترونية، التي تحقق بفضل التسيير الإلكتروني للوثائق الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسات. كما يعتبر نظام آلي لتصنيف الوثائق وتخزينها وحفظها والبحث عنها، مثل تحويل الوثائق الورقية آلية رقمية، والعمل على حل مشاكل مراحل المصادقة والمراجعة، أو فيما يتعلق عموما بكل مراحل حفظ الوثيقة الإلكترونية (نص، صوت، صورة، فيديو... الخ) منذ إتاحتها³ بهدف إتاحة المعلومات للناس والهيئات.

¹ بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1. 2003، ص.1-13

² غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. قسنطينة: الألمعية لنشر و التوزيع. ص.37

³ ثابت، حسني. الوثائق من النظام الورقي إلى نظام الإلكتروني. موقع الأخبار مصر. [على الخط]. متاح على: <<http://www.egynews.net/wps/portal/sendtoafriend?params=profiles/82103>> أطلع عليه بتاريخ

1-4-1-دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق:

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

*الانفجار المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم؛

*ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم؛

*المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية؛

*التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستخدم؛

*توفير الوثائق الإلكترونية للمستخدم وبأكثر من نسخة؛

*العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها¹.

*التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستخدم على المعلومة؛

*تنوع وزيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.

1-4-2-شروط إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق بتحقيق جملة من العوامل أهمها:

*الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام إلكتروني للوثائق والمعلومات، وتبرز هذه الحاجة من

خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعماله بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا

¹ غزال، عادل. نفس المرجع السابق.ص.40

الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستخدمين بالكيفية المطلوبة ، من حيث السرعة ونوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتسيير الإلكتروني؛

*استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغييرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق وإطلاعهم على أهمية إدخال النظام، وما يوفره من خدمات و يحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة و تخدم أهدافها¹.

*تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده و معالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمته أي نظام معلومات؛

*توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة، وتغطي مختلف التطبيقات، مع مراعاة عملية التطابق والمتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتكريب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محليا، ولالإشراف على تسييره واستغلاله و متابعة تطويره².

¹ بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. نفس المرجع السابق. صص 1-13

² دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق. صص. 136

1-4-3- تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق:

* السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الإلكترونية في مجال الأعمال التجارية اليومية؛

* زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة؛

* تحسين تتبع الوثائق ومحتويات أثناء عملية التجهيز؛

* تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات؛

* تسريع وتوسيع المشاركة، وتجميع المعلومات وتقييمها؛

* الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق؛

* الاستجابة بسهولة أكثر لمطالب معايير الجودة؛

* وضع لشركة أو المؤسسة ، نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجات

الحقيقية.¹

1-4-4- مراحل إنجاز النظام:

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل أساسي من عدد من المراحل أهمها:

1-4-4-1-مرحلة الدراسة القاعدية: وفيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط،

واقترح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من

نوعية للبرمجيات والتجهيزات، وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ.²

¹ غزال، عادل. نفس المرجع السابق.ص.41

² بن سبتي، عبد المالك. نفس المرجع السابق.ص.1-13

1-4-4-2-مرحلة التنفيذ: وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

1-4-4-3-مرحلة التجريب: وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة¹.

1-5-قواعد البيانات وإستخدامها في مجال الأرشيف:

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبيولوجرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة التطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة أما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي إلى إعداد

¹ بن سبتي، عبد المالك. نفس المرجع السابق. ص. 1-13

وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشافات والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع.¹

المبحث الثاني: الأرشفة الإلكترونية:

وضعت تعريفات متعددة لأرشفة الإلكترونية يمكن استعراض بعضها منها:

يعرف عبد كريم بجاجة الأرشيف الإلكترونية بأنها أرشفة جميع الوثائق آليا و تصويرها رقميا بواسطة جهاز الماسح، ثم يتم إدخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت، بحسب حقول البحث التي تم إدراجها .

ويرى سيف عبد الله جابر بأن الأرشفة الإلكترونية يقصد بها وسائل حفظ واسترجاع الوثائق آليا في الدوائر الحكومية، وكذلك استخدام الأساليب غير التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب وتطوير هذا الأسلوب الجديد مع تطوير ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيات إختزان وحفظ واسترجاع المعلومات الوثائق و المستندات.

وكذلك يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشفة الإلكترونية بأنها قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني، لأوعية مختلفة من المعلومات تحل

¹ دلهوم، انتصار. نفس المرجع السابق.ص.141

محل الأرشيف اليدوي، وهذا يعني أن عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني يتم الإعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب باعتباره نظاما يقوم بحفظ المستندات والصور وتكوين قواعد بيانات خاصة لهذه الوثائق والمستندات تسهل عمليات اختزان البيانات والمعلومات واسترجاع الوثائق آليا بأسرع وقت و أقل جهد ممكن.¹

2-2-أسباب التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الالكترونية

الأسباب الكثيرة التي واجهت الأرشفة التقليدية أدت إلى قيام الأرشيف الإلكتروني بحيث يكون حلا لهذه الأسباب الآتية.

2-2-1- الأسباب العلمية والعملية:

▪ ندرت سبليات التعامل اليدوي مع الوثائق، فالتعامل المباشر مع الوثائق يؤثر على الوثيقة ويعرضها إلى أخطار كثيرة، ويقلل عمر الوثيقة، ويطمس ملامحها ويشوهها، وربما أدى إلى ضياعها بالكامل، ومن ثم ضياع مضمون الوثيقة؛

▪ حماية الوثائق من الأخطار التي تتعرض لها في المعالجة التقليدية (التلف، ضياع، سرقة...إلى غيره من المخاطر)؛²

▪ تعدد أنواع الوثائق واختلاف المعالجات في كل نوع من الأنواع، أما في الأرشفة الإلكترونية فنستطيع دمج كل هذه الأنواع في قاعدة ومكان واحد؛

¹ المالكي، مجبل لازم. نفس المرجع السابق. ص. 229، 228.

² - سوهام، بادي. تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: الدار البيضاء، 2009. ص. 24.

- توفير نسخة احتياطية من الوثائق؛
- التغيير في نوعية المواد التي تصنع منها الوثيقة؛
- النمو المتزايد للوثائق في شتى المجالات؛
- اتجاه النشر العالمي إلى النشر عن طريق الصورة الإلكترونية؛
- إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الورق؛
- النفاذ إلى المعلومة عن بعد: إن إنشاء مصالِح أرشيفية إلكترونية (رقمية)، أو تحويل الأرشيف الورقي إلى الشكل الرقمي، يسمح للمستخدمين بالإطلاع عليه من أماكن عملهم أو منازلهم، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية نفسها في الوقت نفسه؛
- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة وسريعة العطب.¹

2-2-2- المعطيات الاقتصادية والمالية:

- * التكلفة الباهظة للأرشفة التقليدية، فالتعامل اليدوي مع الوثائق عملية مكلفة ومرهقة، فكثيرا من المال ينفق على شراء الأدوات المكتبية التي نحتاجها في معالجة الوثائق بجانب كلفة صيانة الخزائن المحتوية على هذه الوثائق؛
- * توفير الحيز المكاني والإستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات؛²

¹ - مولاي، أمحمد. المتطلبات التقنية للأرصدة الأرشيفية: مشروعات رقمنة الأرشيف الجزائري نموذجا. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات المملكة المغربية: الدار البيضاء، 2009. ص61

² حمزة زريقات، مريم. نفس المرجع السابق. ص.31.

* التكاليف المادية العالية نتيجة لكثرة الوثائق الورقية؛

2-3- خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية:

- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية، تشتمل الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعايناته (التجهيزات المادية: أجهزة الحواسيب- الكاميرات- المساحات الضوئية- الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية وتأهيل الكادر البشري)؛
- إعداد الكادر البشري المكلف بعمل الأرشيف وتأهيله؛
- تحديد الهدف من وجود الأرشيف غير تحديد الغاية من وجود الأرشيف وما ينتج ولماذا نصنعه؛
- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة الإلكترونية، فليس من الضروري يحول كل الأرشيف القديم إلى أرشيف إلكتروني، بل يمكن اختيار جزء من الأرشيف الورقي ليحول إلى أرشيف إلكتروني؛
- تقسيم العملية إلى مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة خاصة بكل مرحلة يحدد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل؛¹
- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك تلح بالحاسوب كأجهزة المساحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا؛
- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة والذي يتيح عملية الفهرسة من خلال كلمات مفتاحية وتصنيف آلي كل وثيقة؛

¹ حمزة زريقات، مريم. نفس المرجع السابق.ص32

- الارتكاز على بلورة عملية الإعلام والاتصال (للتعبئة داخل مؤسسة)؛
- تحديد المعوقات التنظيمية والتقنية؛
- إنجاز دراسة موضوعية لاحتياجات المؤسسة والإدارات التابعة لها؛
- تأكيد الحماية القانونية للأرشيف.

إن أي مؤسسة تود تحويل أرشيفها الورقي إلى أرشيف إلكتروني يجب عليها احترام هذه الخطوات من بداية وضع خطة مدروسة إلى غاية تأكيد الحماية القانونية للأرشيف وهذا لنجاح تطبيق هذا المشروع.¹

2-4- برامج الأرشفة الإلكترونية

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

- حماية السجلات من الضياع؛
- سرعة الحصول على الوثائق؛
- إتاحة صورة الوثائق مركزيا؛
- سهولة في إدارة السجلات؛²

¹ المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان: مؤسسة الوراق، 2009، ص.254

² المالكي، مجبل لازم. المرجع نفسه. ص.244

- الحد من استخدام أدرج الملفات؛

ومن هذه النظم والبرامج الخاصة بالأرشفة الإلكترونية نستعرض الآتي:

2-4-1- نظام الأرشفة الإلكترونية DIRECT: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة

بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى

تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي.

من مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية DIRECT:

- * تصنيف وفرز الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية؛
- * الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت؛
- * مشاركة الوثائق من الضياع والتلف؛
- * إدارة حياة الوثائق بصورة آلية؛
- * توفير التكاليف التي تنفق على الأرشيف اليدوي؛
- * البحث عن أي وثيقة بطرق متعددة.

2-4-2- نظام أرشفة الوثائق و إدارتها ados

يمتاز هذا النظام بسهولة الاستخدام و دقة التخزين والاسترجاع وإمكانية مستخدمي النظام

وتحديد صلاحيات كل مستخدم من خلال مدير النظام .ويعمل النظام بمساندة قاعدة

البيانات MSSQL .¹

¹ المالكي، مجبل لازم. نفس المرجع السابق.ص.244

2-4-3- نظام * ARAb DOX لإدارة الوثائق: هو نظام متكامل لإدارة الوثائق داخل

الوزارات والهيئات والمؤسسات ويتميز بدعمه للغة العربية، فقد صمم لتغطية احتياجات المؤسسات والشركات العربية، ويمكن للنظام التكامل مع تطبيقات قواعد البيانات المختلفة، كما يمكن الاسترجاع والبحث عن الوثائق النظام من خلال استخدام الانترنت، ويتكون النظام من جزئين أساسيين:¹

- نظام ARAB DOX لإدخال المعلومات.

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

2-4-4- نظام المكنز لحفظ الوثائق و معالجتها: يقوم هذا النظام بحفظ الوثائق وتخزينها

و استرجاعها عن طريق إعطاء معلومات دقيقة لكل وثيقة أو مجموعة وثائق، ويمكن الحصول على قائمة المحتويات لكل ملف بحسب رغبة المستخدم.

ويتميز النظام بسهولة المراجعة و البحث في جميع الوثائق، و الانتقال بين محتويات ملف

أو عدة ملفات دون جهد مما يسهل الاطلاع على الوثائق المختلفة ومقارنتها، ويمكن وضع

نظام مركزي .

يخدم إدارات مختلفة في مناطق متباعدة حتى لو كان كل منها نظام حفظ خاص بوثائقها

إذ يمكن ربطها جميعا إلكترونيا مع القدرة على الاستفادة من الأرشيف المركزي دون الحاجة

إلى تكرار الأرشيف.²

¹ المالكي، مجبل لازم. نفس المرجع السابق. ص. 242، 243

² المالكي، مجبل لازم. المرجع نفسه. ص. 243

2-5- مميزات الأرشفة الإلكترونية:

- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام وغير ذلك؛
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها؛
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارجها؛
- سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أيًا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق؛
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة؛
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق؛
- سرعة الوصول للمستفيدين أيًا كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم؛¹
- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التكرار في إصدار الأوامر أو القرارات
- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة بيانات سواءً داخل المؤسسة الأم أو خارجها؛
- الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص؛
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الوثائق الأصلية لأي تلف نتيجة تعرضها للعوامل البيئية والجوية المختلفة أو الحرائق أو السرقة أو الضياع أو غيرها حيث ننصح بأن تكون النسخ الإضافية (الإلكترونية) بعيدة عن الموقع الذي توجد فيه النسخة الأصلية؛

¹ شمو شاع الدين، سارة. الأرشفة الإلكترونية بين مؤيد و معارض. نفس المرجع السابق. ص. 1-15

- يمكن استخدام برامج إلكترونية تتيح للأشخاص الاطلاع على الوثائق والمعلومات لأكثر من شخص وبنفس الوقت ؛
- إمكانية تحديد أماكن تخزين الملفات ؛
- إمكانية التعامل مع جميع أنواع الوثائق وجميع المقاسات؛
- التحكم بالصور مثل التكبير والتصغير والدوران والطباعة وغيرها؛¹
- نظام مراسلة داخلي للتواصل بين الإدارات؛
- السرية والتحكم بالملفات بموجب الصلاحية للمستخدمين؛
- إمكانية إخفاء بعض الملفات عن بعض المستخدمين؛
- تصنيف الوثائق بطريقة تتسجم مع أسلوب العمل في المؤسسة؛
- يتم عرض الوثائق بشكل سهل وإمكانية معالجتها من الشوائب².

المبحث الثالث: الرقمنة

1-1- مفهوم الرقمنة :

في أواسط السبعينيات كانت مصالحي الأرشيف في البلدان المتقدمة تتوفر من جهة على الوثائق ذات حوامل مادية ومن جهة أخرى على قواعد معطيات تستعمل كفهارس لاطلاع

¹ شركة النفط ميسان، الأرشفة الإلكترونية.[على الخط]، متاح على:

<<http://www.moc.oil.gov.iq/index.php/electronic-archive>> أطلع عليه بتاريخ 2017/03/22

² ARCDX. نظام إدارة الوثائق و الأرشفة الإلكترونية.[على الخط] ، متاح على: <<http://arcdox.net>> < أطلع

عليه بتاريخ 2017/04/03

الميكروفورم كانت البدائل الوحيدة للوثائق الأصلية. كانت تستعمل بسهولة وتساعد من ناحية الاقتصادية عدد كبير من الوثائق لا يمكن استعمالها إلا على حالاتها الأصلية، بسبب ظروف حفظ الوثائق القديمة يمثل نقطة ضعف مصالح الأرشيف.

حاليا بانوراما التوثيق والوثائق اختلفت تقريبا، كل أنواع وأشكال الوثائق يمكن أن تتم رقمتها واستعمالها إلكترونيا. إذا كانت الوثائق المكتوبة تنتج حاليا عن طريق برمجيات معالجة النصوص مما يسهل عملية تخزينها. النصوص أو الوثائق القديمة والنادرة يمكن رقمتها و تحويلها بطرق مختلفة.¹

و قد عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو رقمية، سواء من خلال وثيقة أو أي شيء مادي من خلال إشارات إلكترونية تناظرية.²

فالرقمنة هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة، أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز الماسح الضوئي،³ كما أنها تسمح

¹ عبد الهادي، عبد العالي. رقمنة أرشيف القضاء: مصلحة الأرشيف مجلس القضاء وهران نموذجا. رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات. جامعة وهران، 2011. ص. 41.

² عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها إنشاؤها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا. أطروحة دكتوراه: قسم علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2010. ص. 13.

³ فراج، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مجلة المعلوماتية. السعودية: وزارة التربية والتعليم. ع. 10، 2005. ص. 29-41.

بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب تتشكل عملية الرقمنة في صيغة صورة إلكترونية

للمعلومات سواء في إعادة طبعها أو نسخها و تكون مجزئة إلى مئات أو آلاف الجزيئات.¹

كما يمكن تعريف أيضا عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل

الصورة الورقية من الحوامل التقليدية للوثائق إلى صورة إلكترونية، فالوثائق المرقمنة تصبح

وثائق إلكترونية، والرقمنة تهتم بكل الوثائق، ويمكن إجرائها انطلاقا من مختلف الحوامل

كالورق، المصغرات الفيلمية، الأشرطة المغناطيسية، أشرطة الفيديو، الأفلام،... وغيرها.²

3-2- أهداف الرقمنة:

إن التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في هذه الحقبة من الزمن، ونقصد بها الألفية

الثالثة التي لا يمكن تجاهلها، إذ يتميز هذا العصر بتدفق هائل من الوثائق يصعب السيطرة

عليها من قبل المستفيدين (المصالح المنتجة، باحثين، مؤرخين،...)، لذا سعت المؤسسات

الأرشيفية إلى الشروع في رقمنة رصيدها، وهذا من أجل تحقيق الأهداف التالية:

*- الحفاظ على النسخ الأصلية: فعملية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي

تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تعار بكثرة، سواء تعلق الأمر بنوعية الورق،

¹ Stranchamps ,Bernard. Quel est notre cœur de métier à l'ère du numérique.in archimag .paris : serda,2006.p.39

² Sous la direction des bibliothèques et de documentations. A propos de la numérisation: notion et conseils techniques élémentaires.[En ligne]Disponible sur:

<<http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm>> consulte le 12/04/2017

الحبر، التجليد، مما يسمح بتخفيف الضغط على المجموعات الأرشيفية، وبالخصوص التاريخية أو النادرة؛¹

* - تتيح للمستفيدين من الاطلاع على الوثائق والمعلومات التي يطلبها من مكانه؛

* - تسمح عملية الرقمنة من اطلاع عدد كبير من المستفيدين على نفس الوثيقة في آن واحد، مما يوسع من نطاق المعرفة؛

* - سهولة استرجاع الوثائق، والمعلومات، وفقا لموضوع معين، حيث إن المعلومات تكون مصنفة هرميا، مما يعطي للمستفيد الانتقال خطوة بخطوة ليصل إلى الموضوع المطلوب؛

* - سرعة الحصول على المعلومات، وذلك حين تتحول الفهارس، والكشافات، والوثائق المختلفة إلى شكلها الإلكتروني، مما يمكن المستفيد من استرجاعها في ثوان فقط.²

3-3-3-متطلبات عملية الرقمنة:

3-3-3-1-العاملون في برنامج التحويل الرقمي:

3-3-3-1-1-إدارة المشروع:مطلوب لنجاح مشروع الرقمنة وجود عاملون لديهم القدرة على

التحليل ويمتلكون مهارات إدارة المشروعات وعليهم أن يتابعوا خطة العمل الحالية، وإضافة

أعمال جديدة لضمان تحقيق الفائدة من مشروع الرقمنة، ويجب أن يكون لديهم مهارات

¹ La numérisation:objectifs et méthodes.[En ligne].Disponible

sur :<<http://www.sup.ade.education.fr/bib/numclé.htm>> consulte le15/04/2017

² منى محمد علي، الشيخ.هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي.الكويت:قطاع المكتبات.نشرة دورية. ع. 27، 2006.ص.12.

خاصة في الإدارة الموارد المالية، والتفاوض مع موردي المعدات والخدمات والاستعداد الدائم لتقديم الدعم و الصيانة.¹

3-3-1-2-3- خبراء فنيون

قد تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال، أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط أداء الوظائف العادية للمركز، مما قد يصعب عليه تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين.²

ويقوم الفنيون بالاتصال بالموردين واختيار تركيبة ومعدات مختلفة، وهم المسؤولون عن صيانتها، ويجب أن يشكل موظفو التكنولوجيا مكتب للدعم الفني للتدخل في إصلاح أي عطل أثناء تنفيذ المشروع الاتصال بالمردودين إذا لزم الأمر.

3-3-1-3-3- مديري السجلات. على مديري السجلات متابعة إجراءات تصنيف وفهرسة

واسترجاع وحفظ السجلات سواء الرقمية وتوثيقها مستعنيين في ذلك بإدارة والتكنولوجيا بالمؤسسة.

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. نفس المرجع السابق. ص. 145.

² قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السمرائي، إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2004.

3-3-1-4- مشغلو الحاسب والأجهزة:

لابد من وجود عاملون يقومون بالحصول على السجلات المراد رقمنتها، وإدخال البيانات الواسفة وقواعد البيانات وربطها بالصور الرقمية، ويجب أن يكون فهم واضح لخطة سير العمل من أجل أن تسير عملية الرقمنة بانتظام ووفق معايير الجودة.¹

وبصفة عامة يجب أن يشمل مشروع الرقمنة العاملون الآتي توصيفهم:

-مدير المشروع ؛

-مسؤولون عن تحليل مصادر الوثائق؛

-المسؤولون عن التحضيرات الفنية؛

-المفهرس المسؤول عن إعداد التسجيلات البيبلوجرافية؛

-فني ضبط الجودة؛

-المسؤول عن تحليل المياداتا ؛

-فني إدخال البيانات مبرمج وخبير في قواعد البيانات إدارة وتصميم؛

-مسؤولون عن تحويل الصورة بعد المسح إلى شكل رقمي؛²

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. نفس المرجع السابق.ص.146

² الشريف، أشرف عبد المحسن. المرجع نفسه.ص.147

-مطورو ومصممو واجهة الاستخدام على شبكة الويب

3-3-2-متطلبات المادية و البرمجيات لمشروع الرقمنة:

3-3-2-1-تكلفة عملية الرقمنة:

إن الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله، وهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح المشروع، وهي كالتالي:

* - كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع والاستشارات؛

* - كلفة تجهيز المستلزمات الآلية (الأجهزة، البرمجيات)؛

* - كلفة تجهيز مستلزمات وإنشاء النظام من أجهزة وبرمجيات، وكابلات؛

* - كلفة الاتصالات عن بعد؛

* - كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة إلكترونيا؛

* - التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة، وتتضمن الصيانة، قطع الغيار، وغيرها؛

* - تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية.¹

3-3-2-2-أجهزة و معدات:

أ- الحواسيب: يجب أن تتميز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

- الموزع: يجب أن يكون المعالج من نوع Intel pentium 4 ذو قدرة على التخزين تتراوح

¹ قنديلجي، إبراهيم عامر؛ السمراي، إيمان فاضل. المرجع السابق.ص.72

ما بين 2.5 إلى 3 GHz؛

- ذاكرة قدرها 512 MO إلى 1 GO؛

- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40 GO؛

- بطاقة فيديو.

- بطاقة شبكية 100/10؛

- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط.

- قارئ أقراص مضغوطة 16 Vitesse؛

- قارئ أقراص مرنة؛

- بطاقة صوت؛

- شاشة من حجم 17 بوصة؛

- لوحة المفاتيح ثنائية اللغة زائد الفأرة¹

ب - وسائل إدخال المعلومات:

وسائل الإدخال: هي الأجهزة والوحدات التي بها يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام

الآلي، وهي :

الماسحات الضوئية: والماسح الضوئي هو الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي،² ويتم به

¹ مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري: قسم علم

المكتبات، 2006. ص. 94، 95

² فتحي، عبد الهادي محمد. النشر الإلكتروني وتأثيره على مجتمع المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية،

2001. ص. 161

إدخال مختلف المعلومات المكتوب؛ المطبوعة، المصورة المرسومة بالإضافة إلى المخطوطات ، وذلك بتحويلها إلى إشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي تتميز المساحات بمختلف أنواعها (اليديوية، المسطحة، الأسطوانية، الميكروفيلم) بكونها ذات قدرة تبين كبيرة 4800 درجة، وكذلك السرعة في عملية المسح تصل حتى 200 صفحة في الدقيقة هذا فضلا عن الألوان، والأحجام المختلفة من A4 إلى A0 والخرائط ومخططات الرسم الصناعي، وغيرها، ويمكن التفريق بين أكثر من نوع من هذه المساحات، بالعناصر التالية:

*شدة التبين :حيث نسجل شدة نقطة في الملم الواحد .8، 12، 14، 16، 32 في ملم الواحد؛¹

*السرعة :حيث يمكن تسجيل دقيقة واحدة بالنسبة لرقمنة المخططات ،وثانية واحدة لرقمنة الوثائق ذات حجم A4؛

*نوع الوثيقة :حيث نفرق بنوع الوثيقة الخاضعة للرقمنة بين أكثر من مسح فهناك أوراق الميكروفيلم و الميكروفيلم مساحات الأوراق و مساحات الكتب؛

*حجم الوثيقة :فهناك مساحات تتعامل مع وثائق ذات حجم A4 ، وأخرى بحجم A3، بالإضافة إلى مساحات تتعامل بحجم A 0 أو بكل الأحجام؛²

¹ بن سبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني لوثائق. نفس المرجع السابق. ص ص.1- 13

² باشيو، سالم. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة المركزية الجزائرية يوسف بن خدة. مذكرة ماجستير. جامعة الجزائر :قسم علم المكتبات و التوثيق، 2008.ص.92،93

وأشهر أنواع الماسحات الضوئية ما يلي:

*- الماسحات المسطحة: تشبه آلة تصوير المستندات حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة

زجاجية، ثم يتحرك رأس الماسح فوقها داخل الوحدة نفسها، وهو أشهر الأنواع استخداما نظرا

لسهولة استعماله ومعالجته للوثائق من حجم A3 و A4؛

*- الماسحات اليدوية: وهي أجهزة صغيرة الحجم تستخدم في مسح الصور الفوتوغرافية

بنفس درجة الدقة تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة، ويقتصر هذا النوع

على مسح الوثائق، والصور الأكبر حجما، بواسطة الماسحات اليدوية، غير أن نجاحها

يعتمد على ثبات يد المشغل؛¹

*- الماسحات الأسطوانية: هذا النوع شائع الاستعمال داخل دور الإخراج والتصميم

المحترفة، يتميز بكلفته العالية، وتتجاوز إمكانات مراكز الأرشيف؛²

*- آلات التصوير الرقمية: وهي آلات تصوير منتظمة مزودة بنظام رقمنة داخلي، وحاليا

تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البكسيالات، مما يسمح بالوصول إلى نوعية راقية

وجيدة من الصور والوثائق؛

وتعد حاسبات الكتب أو المجلدات من أنسب الماسحات لرقمنة الرصيد الأرشيفي، لأنها

تسمح من الحد من مخاطر إتلاف الوثائق أثناء القيام بعملية المسح، بالإضافة إلى تغلبها

على مشكلة انحناء أو تقوس الصفحات.

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. نفس المرجع السابق. ص. 151.

² الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق. ص. 155.

ب- وسائل التخزين

إن من بين أساسيات تكنولوجيا الرقمنة اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة عالية،

وتتعامل مع الإعلام الآلي. نلخص أهمها فيما يلي:

الأوعية الضوئية: هي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات، ومن أهمها:

- الأوعية الضوئية : القرص الضوئي الرقمي للتسجيل مرة واحدة فقط والقراءة عدة مرات والقرص الضوئي الرقمي للكتابة عدة مرات والقراءة دائماً، تتراوح سعة التخزين فيه حوالي 5.2GO أي ما يعادل 40.000 صفحة؛¹

- الأقراص المضغوطة: ظهر هذا النوع على يد شركتي فيلب و سوني في حدود 1985، وهي أقراص بحجم كف اليد 4,7 بوصة تستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونياً ما يعادل 680 ميغا بايت، أو أكثر من 10.000 صورة وثيقة، أو أكثر من 74 دقيقة من الأصوات المسموعة عرف رواجاً تجارياً كبيراً، ويستعمل كوعاء في الأرشفة الإلكترونية.²

- الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي: تتمثل أساساً في القرص الصلب الذي يعتبر قطعة أساسية في الوحدة المركزية للحاسوب، حيث فيه تحفظ المعطيات وبرامج تشغيل الحاسوب، وسعة هذا الوعاء من (40GO) إلى (1TO).

¹ باشيوة، سالم. نفس المرجع السابق. ص. 94.

² GOLDWASER, Daniel . Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et centres de Documentation. Paris: Ajour, 1993. p.67,68

ج- وسائل البث:

*الشاشة: هي وسيلة لبث المعلومات الخاصة بالوثيقة وكذا صورتها المخزنة عن طريق

(عن طريق الرؤية فقط)، ولا بد أن تكون الشاشة ذات مقاييس تضمن راحة المستعمل، فنجد

شاشة ذات 15، 17، 19، 20، 21.

*الطابعات تمكن الطابعة بالرجوع إلى أصل الوثيقة في شكلها المطبوع .

3-3-2-3-المكونات البرمجية : البرنامج هو الجزء الحيوي في النظم التكنولوجية والمهام

التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل كل حيويته، وأي برنامج يعمل على ربط عناصر

كثيرة متداخلة فيما بينها لتحقيق الغرض والمقصود، فهو يعمل مثلا على الربط بين آليات

الاقتناء والمعالجة بما فيها الفهرسة والتكشيف والتصنيف، والتخزين والبث والإنتاج .ويمكن

التفرقة بين برمجيات نظم التشغيل، ونظم التطبيقات.

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

آلات المسح لتعطينا بعد المسح صورة رقمية للوثيقة المعالجة، من الشكل المماثل

والتناظري إلى « Scanner » الشكل الرقمي، وهناك نوعان للمسح، الأول على

شكل صورة رقمية، والثاني على شكل نص كامل.¹

-برمجيات التعرف الضوئي على الحروف: مهمة هذه البرامج هي تحويل الصورة الرقمية

إلى (نص كامل) عن طريق التعرف الضوئي للحروف الذي يركز أساسا على التعرف على

شكل الحروف ومقارنتها بالأشكال(الخطوط) المخزنة في الحاسوب.

¹ باشيوة، سالم.نفس المرجع السابق.ص.95

-برامج معالجة الصور :عادة، أو في بعض الأحيان تكون الوثائق المعدة لعملية المسح والرقمنة قديمة أو عليها بعض الوسخ ... مما يؤثر فيما بعد على نوعية ونقاء الوثيقة كصورة رقمية، لذلك عن طريق برامج معالجة الصور يمكننا إزالة ما علق بالصورة، كما يمكن تعديل أو تحسين الصورة، ومن أشهر هذه البرامج نجد

.Programme Photoshop

-برمجيات الكبس والتعديل :برامج أو أنظمة الكبس والتعديل لها دور فعال في تقليص حجم الوثائق الرقمية، وهي برامج تهدف في مجملها إلى تقليص حجم الوثائق المرقمنة إلى أقصى حد ممكن، لتوفير المكان عند التخزين وهذه التقنية لا بد أن توفر السرعة والدقة في الكبس وعند تعديلها وعند إعادتها لصورتها الأصلية، والتحكم في هذا الأمر مرهون بالاختيار الجيد للأجهزة والبرمجيات الخاصة بذلك.¹

-برمجيات التكشيف: تهدف هذه البرمجيات إلى تحليل معالجة الوثيقة لغرض تأمين استرجاعها بكفاءة وسرعة بمساعدة الأدلة التكشيفية كالمكانز ... كما تمنح هذه البرامج إمكانية إنشاء حقول التكشيف حسب نوع النشاط والوثائق والمعلومات المعنية من طرف النظام برمجيات البحث والاسترجاع :إن الهدف الأساسي لأي نظام وثائقي هو تمكين المستعمل من الوصول إلى المعلومة أو الوثيقة مهما كان وعائها.²

¹ باشيوة ، سالم.نفس المرجع السابق.ص.95، 96

² باشيوة، سالم. المرجع نفسه.ص. 96

3-4-4- مراحل رقمنة الرصيد الأرشيفي:

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات التي تخضع لها الوثائق، ولتنفيذ مشروع الرقمنة، لابد من إتباع مجموعة من المراحل:

3-4-4-1- التخطيط أو بناء الخطة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل الأولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الرقمنة، حيث يسمى أيضا بمرحلة الدراسة والمسح، وتبدأ بحصر الوثائق لرقمنتها، واختيارها، وتحديد كمياتها، أشكالها، وأنواعها، التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية، وغيرها.¹ كما تتضمن هذه المرحلة أيضا وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق، أي تحديد قواعد لمدد استبقائها، ومدة حفظها، وتقدير مصيرها النهائي، وتحديد تاريخ إتلافها، أو ترحيلها، وتتضمن هذه المرحلة أيضا القيام بمهام الأخرى تتمثل في:

- تحضير الوثائق الورقية في أماكن حفظها، أو تواجدها في المكان المخصص لتنفيذ المشروع، وتجميعها حسب تصنيف محدد مثل الشكل، اللون، الحجم، وبمختلف باينتها التوثيقة ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمنتها؛
- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمنتها مباشرة، أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها؛²

¹ La numérisation: Préparation des documents à numériser.[En ligne], Disponible sur : http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html.> consulte le 22/04/2017

² La numérisation.op.cit

- إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمتها؛
- وضع علامات على الوثائق لتمييزها، وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع؛
- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف معد مسبقاً.¹

3-4-2-المسح الضوئي:

تأتي مرحلة المسح الضوئي بعد اختيار الوثائق، وتجهيزها، ومن أهم متطلبات هذه المرحلة توفير العتاد المستخدم تبعاً لطبيعة الوثائق المراد رقمتها، والتي يمكن إجمالها في نوعين أساسيين:

- أ- المخطوطات والمطبوعات (صور، خرائط، ميكروفيلم، ميكروفيش)، وهي التي تعتمد في رقمتها على المساحات الضوئية، والكاميرات الرقمية.
- ب- الوسائط المتعددة (صوت، فيديو)، وتعتمد في رقمتها على بطاقات وملحقات يتم تضمينها وتثبيتها بالحاسب.

أما بالنسبة لأجهزة المسح فتتنقسم إلى فئتين:

*- تلامسية: مثل المساحات المسطحة، وفيها تتلامس الوثيقة بسطح المساحة، وتصلح بالنسبة للوثائق التي لا تضر بلامستها للمساحة.

*- غير تلامسية: مثل مساحات الكتب الرأسية، والكاميرات الرقمية، وهي لا تحتاج لتلامس

المصدر عند التقاط صورة له،² وإلى جانب اختيار نوع المساح الضوئي، تتضمن هذه

¹ La numérisation.op.cit

² الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق.ص.168

المرحلة إنجاز بعض المهام:

- إنشاء ملف أساسي واحد عال الجودة، وغير مضغوط، يصلح لجميع الأغراض، ويمكن تحويله للأشكال الأخرى مثل المستخدمة في العرض والطباعة؛
- تحديد دقة الوضوح في الاستخدام المتوقع للصور المنتجة، حيث تختلف درجة الوضوح المستخدمة في التعرف الضوئي للحروف عن تلك المستخدمة في العرض على الشاشة فقط.
- تحديد نوع ملف الصورة، وأشهرها ثلاثة أنواع هي: JPG، GIF، TIFF، والتي تختلف من حيث حجم الجودة والحجم، ويفضل استخدام شكل TIFF للملف الرئيسي؛¹
- أفضلية استخدام أشكال الملفات المعيارية لما تتميز به من إمكانيات لنظم التشغيل، وضمان إعادة استخدام الملف المصدر، وتعديله مهما كانت نوعية البرمجيات المستخدمة؛
- من الصيغ النموذجية لرقمنة الوثائق التاريخية مثل المخطوطات، الوثائق النادرة والتمينة الاعتماد على صيغة JPG لقدرتها على التقاط وعرض التنوع، والفروق الدقيقة الناتجة عن استخدام القلم الرصاص، والحبر، والكتابة اليدوية؛

- لضمان جودة المسح الضوئي لابد من صياغة دليل عمل يضم المحددات المطلوبة²

3-4-3- ضبط الجودة والمعالجة:

- تهدف هذه المرحلة إلى ضمان سلامة مخرجات الماسح الضوئي دون الإخلال أو التعديل في محتوى الوثائق، وتستخدم فيها برمجيات تحرير الصور لتصحيح الأخطاء الناتجة عن

¹ عيسى، صالح. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص. 134.

² عيسى، صالح. المرجع نفسه ص. 135.

عملية المسح الضوئي، مثل تنظيف الصور من البقع والشوائب، أو تنقيح نسب الإضاءة، والتباين اللوني، أو تصحيح ميل واتجاه الصورة، ومن أشهر البرمجيات المستخدمة في معالج

الصور برنامج Adop Photoshop¹.

3-4-4- التعرف الضوئي على الحروف:

بعد عملية المسح ينتج لدينا رصيد في شكل صورة، أي أن المواد المرقمنة هي الآن عبارة عن صورة إلكترونية) على شكل نسخة طبق الأصل، فهذه الطريقة تسمح بإنتاج صور منسوخة لكل صفحة من الوثيقة . ومع بروز برمجيات " التعرف الضوئي على الحروف أصبحت هناك إمكانية تعديل هذه الصورة المرقمنة ضوئياً، حيث يتم تحويل الصورة الرقمية إلى نص كامل، وبالتالي فإن هذا التعرف يقلل من الأخطاء التي تقع أثناء الإدخال. يقوم مبدأ التعرف الضوئي على الحروف بالتعرف على شكل الحروف ومقارنتها بالأشكال (الخطوط) المخزنة في الحاسوب، وتحقق هذه العملية كلما كانت درجة التبيين عالية. ويمر ذلك عبر مرحلتين أساسية وهما:

- مقارنة الرموز والأشكال المرقمنة بنماذج مخزنة في الحاسوب.

-المقارنة والتمرن، حيث يقوم الحاسوب بمقارنة الشكل الهندسي لهذه الرموز مع النماذج

الموجودة، وفي حالة عدم وجود نموذج يشبهه، يقترح الحاسوب على المستعمل إقتراح

¹ – Catherine, Dhérent. Les archives électroniques: Manuel pratique.[En Ligne].Disponible sur <http://www.archivesde France.culture.fr/archivistique.html> consute le 20/03/2017

الحرف المناسب.¹

3-4-5- الفهرسة والتكشيف:

تعتبر هذه العملية من أهم العمليات التي يجب القيام بها في مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، بحيث يقوم فريق العمل بإدخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات، وهي عملية فهرسة مادية، ووصفية، وتكشيف الوثائق، ويتم الاعتماد على مواصفات وبرمجيات محددة لهذا الغرض، ويمكن أن يكون عبر الرمز المشفر BAR CODES، وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها، كما يمكن الاعتماد على تقنية الربط الفائق Lien Hypertexte لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى، وتوزيعها للعمل والبحث.

وتتناول الدراسة الوصفية للوثائق جانبيين هما:

أ- وصف خارجي للوثائق، وتشمل معلومات عن نوع الوثائق، مصدرها، تواريخ إنشائها.. وغيرها.

ب- وصف لمحتوى الوثائق، وهناك عدد من تقنيات التكشيف منها:

- قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة، وانتقاء الكشافات؛

- التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات

المفتاحية الهادفة، والتي لها مدلول، وتردد معين؛²

¹ باشيوة، سالم، نفس المرجع السابق. ص 118

² بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. ص 1-13

- تكثيف النصوص المتكاملة (الفائقة) المربوطة بقواميس، ومكانز؛

- التحليل اللغوي أو اللساني.

3-4-6- ضغط الملفات:

تمتاز الوثائق والمعلومات الإلكترونية بأنها تشغل حيزًا ومكانًا هاما في ذاكرة التخزين، ورغم التحسن والتطور الكبيرين في حجم طاقات التخزين إلا أنه يجب التفكير في حلول تقنية تقلل من حجم طاقات التخزين التي تحتلها هذه الوثائق. فكانت تقنية الضغط أو الكبس التي مكنت من إعطاء نتائج جيدة و"الكبس هو مجموعة من الموارد التي تسمح بالتقليص من حجم الرموز عند التخزين وعند إعادة استرجاعها ودون التسبب في ضياع المعلومات".¹

3-4-7- التخزين والحفظ الرقمي: تكمن أهمية التخزين والحفظ الرقمي في ضمان استخدام وإتاحة الوثائق المرقمنة على المدى الطويل، ذلك أن معدلات تطور العتاد، البرمجيات، وأشكال الملفات، تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية قراءة المحتوى الرقمي، عكس حفظ الوثائق المطبوعة الذي يتعدى صيانة الكيان المادي للوعاء، ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الإلكترونية سواء كانت على الحاسوب نفسه أم على وسائط التخزين الأخرى، يجب أن تؤمن إمكانية قراءة الوثيقة المحفوظة، والرجوع إليها عند الحاجة، لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في المعاملات الرسمية، وغير رسمية للأفراد، المؤسسات، الإدارات، وهذا الجانب هو عنصر مشترك بين حفظ الوثيقة العادية (الورقية) والوثائق الرقمية.

¹ باشيوة، سالم. نفس المرجع السابق. ص.120

ولعل أهم هدف للحفظ هو تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحريف، أو تغيير، أو إتلاف عفوي أو قصدي، خاصة وأن طبيعة الوثيقة الإلكترونية وخاصياتها تجعلها عرضة لمثل تلك المخاطر، ولو نتيجة لخطأ غير مقصود في استعمال أجهزة الإعلام الآلي، لذلك فوسيلة الحفظ يجب أن تؤمن بقاء الوثيقة على شكلها النهائي.

وهناك عدة طرق وأساليب لحفظ الوثائق الإلكترونية:

أ- حفظ التقنية: يقصد به الاحتفاظ ببيئة العمل من العتاد والبرمجيات التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات، ونظم التشغيل، التي تم الاعتماد عليها كإستراتيجية للحفظ الرقمي، إلا أن هذا الأسلوب صعب التحقيق من الناحية العملية، والمالية بالنسبة لمرافق المعلومات¹.

ب- تحديث الوسيط: هو إعادة نسخ الملفات من الوسيط المخزنة عليه الوثائق الرقمية إلى وسيط آخر دون إحداث أي تغيير فيها أو بيئتها، فنظرا لعنصر العمر الافتراضي لوسائط التخزين الرقمية مما يتطلب نقل البيانات بانتظام، وعلى وسائط أحدث سواء من النوع نفسه، أم من أنواع أخرى، وتسمى هذه العملية أيضا بالانتعاش لنقل المعلومات الرقمية من وسيط إلى آخر من نفس النوع لتجنب تدهور وسائط التخزين وكذلك نقل المعلومات الرقمية من وسيط غير مستخدم أو متقادم إلى وسيط تخزين أحدث².

ج- الهجرة وإعادة التهيئة أو التحويل: يضطلع هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها، مما يجعلها تكتسب القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة،

¹ عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الإلكترونية. [على الخط]، متاح على :

<http://www.afkra.online.org/arabic/archives.html> <أطلع عليه بتاريخ 2017/04/21>

² مجبل، لازم المالكي. نفس المرجع السابق. ص. 238.

وتتوقف فعالية هذا الأسلوب على مدى بنية المحتوى، ومعياره، وسلامته بعد التحول، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد، وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أو ضياع هذه البيانات في حال تخطي إصداره أو جيل من الأجيال.

طريقة الهجرة:

*العمل على توحيد الأشكال والصيغ الرقمية المستخدمة في الأرشفة الرقمية واستقرار على شكل رقمي واحد يتناسب مع الحفظ الأرشيفي.

*توافر الوسائل والأدوات التكنولوجية التي تساعد في عملية النقل من شكل إلى آخر ومن وسيط إلى آخر.¹

وقد خصصت الافتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاماً، إلا أن هذه المدة غير كافية للحفاظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، لذلك يقترح الفنيون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية، وذلك طوال عمر الوثيقة الإلكترونية حتى تتمكن من مواكبة التطورات التكنولوجية.

ومن جهة ثانية يقترح الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص مثل / ASCII UNICODE التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة يمكن أن تؤدي إلى تغير محتوى الوثيقة، أو إضاعة أجزاء منها خاصة الصور، كما أن تخزين المعلومات في شكل PDF قد يؤدي إلى مشاكل تطبيقية، وبالرغم من أن شركة " أدوب "

¹ الشريف، اشرف عبد المحسن. نفس المرجع السابق. ص. 64

المالكة لهذا التنسيق طورت منه من خلال الشكل PDF/A¹، ومهما يكن فإن الملفات المخزنة في شكل XML وهو عبارة عن ملفات مستقلة عن كل الأنظمة والأجهزة أصبحت تستعمل بكثرة الآن لعدم تأثرها بالتغييرات التي تحصل.

د- المحاكاة: وهي عملية إعادة إنشاء وتصميم بيئة العتاد والبرمجيات اللازمة لإتاحة المصدر، فمن الناحية النظرية يمكن محاكاة كل من العتاد أو البرمجيات، حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا احترمت الميادانات الكاملة عنها، ويتميز هذا الأسلوب بعدم محاكاة البيئة إلا في حالة الضرورة مما يوفر الوقت والتكلفة.²

3-4-8- البحث والاسترجاع:

يجب أن يتميز النظام الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالقدرة على البحث، سواء لاسترجاعها إلى المستفيد لاستعمالها، أم لتحويلها لمستفيد آخر، أو عدة مستفيدين على الخط، كما أن دقة عمليات البحث وسرعتها، تتوقف على طبيعة الكشف، ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق.³

وتجرى عملية البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بواسطة لغة بسيطة إلى أقصى درجة، بحيث إن الكشف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق التي توصل إليها المستفيد خلال عملية البحث لا تحقق إشباعاً لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة،

¹الحافظي، زهير. نفس المرجع السابق.ص.174

²صالح، عيسى. نفس المرجع السابق.ص.248

³بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق.نفس المرجع السابق.ص.1-13

وننتج البحث التي توصل إليها.

وتوجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظم التسيير الإلكتروني للوثائق،

بحيث تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحواسيب، وطباعتها.¹

3-5- إستراتيجية الحفظ الرقمي:

إن الحفظ الرقمي، إنما يكتسي أهمية كونه يمتد في الزمان وأجل طويل بعيد المدى، لهذا فإن هذا الحفظ لابد أن يراعي الجدية، بالنظر إلى تكلفته الباهظة والمجهودات الكبيرة المبذولة، والحفظ يكون على الوثائق التي تم تحويلها أو التي تم إنشاؤها رقمياً كالصوت والفيديو الرقمي، ولنجاح الحفظ لابد أن يراعي توظيف المعايير في كامل جزئياته، لأن الوسائط المستعملة في الحفظ إذا كانت صالحة اليوم، فقد لا تكون كذلك غداً، مما يعني أننا أمام ثلاث تحديات في هذا الصدد:

-تقادم ملف البيانات المستخدم؛

-تقادم الوسيط المستخدم في التخزين؛

-تقادم الأجهزة المادية والبرمجية².

إن الشائع في يوميات الناس أن الوثيقة الورقية تتقادم وتموت...ولكن بالموازاة يعتقدون أن هذه الوثيقة لو تم رقميتها فإنها ستحافظ على حياتها، وهذه الفكرة ليست صحيحة، بل قد تعد أكبر خطر يهددها، المعلومة تتغير بسرعة وتتجدد، والرقمنة بتكاليفها وجهودها الكثيرة أيضاً

¹ بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. نفس المرجع السابق. ص.ص 1-13

² بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. المرجع نفسه. ص.ص 1-13

تتميز بنوع من البطء، وبالتالي قد تكون مدة الإستفادة منها قصيرة، وتصبح بذلك معلومة في الأرشيف ولكن بدرجة أهمية أكبر من حالتها وهي تناظرية. مما يعني أننا مرغمون بالتفكير في العناصر التالية :

أ - تجديد طرق العرض والإتاحة :حيث تتميز التكنولوجية بالسرعة والتطور المتسارع مما يعني أن مشروعات الرقمية لا بد أن تأخذ في الحسبان تجديد طرق إتاحة المعلومة

ب - الضغط أو المزج :إن الكبس كما رأينا هدفه الرئيس هو التقليل من حجم المجموعات الرقمية، ولكن يجب التفكير فيه للمستقبل، لأن تراكم هذه المجموعات وازديادها بوتيرة سريعة وبأضعاف على ما عليه في المرحلة الورقية يشكل تحديا آخر في إيجاد طريقة للكبس تردم الفجوة بين حجم المجموعات ودون فقدان المعلومات.¹

ت - تتميز الوثيقة التقليدية بأنها مجمعة في كيان واحد ولكن في النسخة الإلكترونية موجودة هذه المعلومات ولكنها مبعثر وما يجمعها هي الروابط، مما يعني ضرورة الاهتمام بتجميع الوثيقة الإلكترونية في هيكلية واحدة دون خلق متاهات للقارئ².

ث - تحديد أولويات الحفظ :هل يمكن الإبقاء على الاستبعاد في البيئة الرقمية؟ رغم تقدم ساعات التخزين... فإن الحفظ الرقمي كذلك تستهدفه عملية الاستبعاد، فقد تكون هناك معلومات لا فائدة منها فمن الواجب إزالتها واستبعادها.

ج -انتقال المعلومة من وعاء إلى آخر :إن حفظ المعلومات اليوم قد يكون غدا غير ملائما

¹ باشيوة، سالم. نفس المرجع السابق.ص130

² باشيوة، سالم. المرجع نفسه.ص131

وبالتالي ضرورة التفكير في جعل المعلومة تنتقل من وعاء إلى آخر بسلام.

ومن بين المظاهر التي قد تحدثها هذه التوجهات التكنولوجية، ما يلي:

-تمتية العمل الجماعي: إن من المسلمات الحديثة في علم الإدارة أن الفرد لم تعد له مكانة

لوحده، بل لابد أن ينضوي في جماعة، أو تكتلات... مما يعني أن احتياجات المستفيدين

من المعلومات يتم الإجابة عليها بنجاح بتكاتف الجهود وتعاونها.

-الإتاحة العالمية للمعلومات: عن طريق المعلومات الرقمية يمكن لأي إنسان على الخليفة

أن يحصل على المعلومة التي يريد، بالضغط على مجموعة من الأيقونات فقط، وبالتالي

فإن المكان والزمان والجغرافية يجب أن تعاد صياغتها من جديد¹.

فرصة لإعادة التجديد الحضاري للأمة: فمن خلال رقمنة تراث الأمة ورموزها وإتاحة مصادر

هويتها، يمكن للأفراد أن يتحصنوا بمخزونها، وكذا محاولة إشراك الآخرين في هذا التراث،

ومحاولة خلق مجتمع متوازن بفسيفساء ثقافي متعدد².

¹ باشيوة، سالم. نفس المرجع السابق. ص. 132.

² باشيوة، سالم. المرجع نفسه. ص. 133.

الفصل الثالث:

الدراسة الميدانية

يحتوي هذا الفصل الجانب الميداني لدراسة هذه، وقبل الولوج في الجانب الميداني للبحوث العلمية الذي يعد تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث، لابد من التعرض إلى نبذة تاريخية عن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، والمراحل التي مرت بها، ثم التعريف بمكتب الحفظ الموجود داخل مصلحة الأرشيف المتواجد بها الذي هو جوهر دراستنا، ثم التطرق إلي واقع استخدام تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة داخل مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم، وهذا انطلاقاً من البيانات المستوحاة من الدراسة الميدانية المعتمدة على المقابلة لمعرفة مدى تطبيق تقنيات الحفظ الحديثة للأرشيف داخل المصلحة كوسيلة أساسية لجمع المعلومات، بالإضافة إلى الملاحظة في عين المكان وتمت عن طريق ملاحظة بالمشاركة .

وقد أصبحت الدراسات الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية التي لم تكفي بالمعالجة النظرية بل استعانت بالمنهج العلمية وتقنيات البحث العلمي فأصبحت الدراسات الاجتماعية مستمدة من الواقع وترتكز عليه للإدلاء بنتائجها مع الاستعانة بالطبع بالدراسة النظرية التي تثري خلفية الباحث ومن أجل تدعيم هذا البحث جاءت الدراسة الميدانية بكل إجراءاتها لأنها تمكن من التقرب من الواقع أكثر فأكثر فهي تحقق الكثير والموضوعية في وضع الفروض وجمع البيانات واستخلاص النتائج .

لهذا الغرض قمنا بدراستنا الميدانية بمركز أرشيف ولاية مستغانم لنضع أيدينا على واقع تطبيق تقنيات الحفظ داخل هذه المصلحة.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية

مقدمة من طرف رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

1-1-ولاية مستغانم

1-1-1-تعريف ولاية مستغانم: تعتبر الولاية جماعة محلية إقليمية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة، و لقد كان هناك من أطلق عليها اسم " المحافظة" وأصبحت حدودها بموجب القانون رقم 84-09 كالتالي: من الغرب ولاية وهران، و من الجنوب الغربي ولاية معسكر، و من الجنوب الشرقي ولاية غليزان، ومن الشرق ولاية الشلف، ومن الشمال البحر الأبيض المتوسط. لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية ".

1-1-2- الموقع الجغرافي لمقر ولاية مستغانم و تقسيمها الإداري: كما نشير إلى موقع هذا المقر الذي يحدها من الشمال المحطة القديمة، ومن الجنوب بنايات المنظر البحري، من الغرب طريق وهران، ومن الشرق وسط المدينة والمحكمة.

أما بشأن تقسيم الولاية فكانت لها عشر (10) دوائر واثنين وثلاثين (32) بلدية بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991م.

1-1-3- الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم:

تنقسم الولاية إلى أربع أقسام:

-الوالي؛

- المندوبية العامة ؛

- الديوان؛

- المفتشية العامة.

- الأمانة العامة: بدورها تنقسم إلى مديريتين

*مديرية الإدارة المحلية التي تنقسم إلى ثلاث مصالح، مصلحة المستخدمين، مصلحة التنشيط المحلي، و مصلحة الميزانيات و ممتلكات الدولة؛

* مديرية التنظيم والشؤون العامة و التي تتكون من ثلاث مصالح أيضا مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات، مصلحة التنظيم العام، ومصلحة تنقل الأشخاص، وثلاث مصالح للأمانة العامة:

* مصلحة التوثيق بها مكتبين مكتب التلخيص و مكتب التوثيق بنك المعلومات؛

*مصلحة التنسيق بها ثلاث مكاتب مكتب التنسيق، مكتب الصفقات العمومية، ومكتب التنظيم؛

* مصلحة الأرشيف بها مكتبين مكتب الحفظ ومكتب الإعلام والمساعدة.

1-2-1 مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

1-2-1-1 تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم: يرجع إنشاء مصلحة الأرشيف بالمؤسسة إلى تأسيس مقر ولاية مستغانم (سنة 1956)، حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف يتزأسه موظف يسمى "بمحافظة" الأرشيف وكانت تزخر بتراث وثائقي معتبرا تراكم على مر السنين التي مضت .

منذ إحداث هيئة الأرشيف بهذه الولاية والتي تحولت من مديرية ما بين (1981-1984) إلى مصلحة الأرشيف ما بين (1984-1986) لتصبح مكتبا للتوثيق والأرشيف (1987-1993) ، و بموجب القرار الوزاري المشترك الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994. ولا زالت المصلحة مستمرة في نشاطاتها، في تسيير الأرشيف بكيفية للحفظ والصيانة للتراث التاريخي الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيئات والمجموعات المحلية للولاية واستغلال عقلائي حافظا على هذا المكسب، وفي سنة 2010 تم توسيع وتحويل المصلحة إلى مبنى جديد مستقل.

1-2-2-1 موقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية: تقع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنها تابعة لها، وهي بمبنى مستقل داخل الولاية،

قريب من المصالح الأخرى، حيث تنقسم هذه المصلحة إلى عدة طوابق، طابق أرضي وطابق تحتي و ثلاث طوابق أخرى.

- موجود في المدينة وقريب من المرافق العامة.

- بعيد عن المناطق الصناعية.

- بعيد عن الأحياء الشعبية.

- يتواجد في منطقة أرضيتها صلبة.

1-2-3- مهام مكاتب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

وتضم هذه المصلحة بدورها مكاتبين :

مكتب الإعلام والمساعدة:

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

- مساعدة المديريات في الولاية على تنظيم وحفظ أرشيفها وفي العمل على تطبيق طرق وكيفيات دفع الأرشيف الخاص بها إلى مكتب الحفظ الذي يحدد مهامه بدقة.

مكتب الحفظ:

-يقوم باستقبال وحفظ العقود والمداومات والوثائق والمراسلات الرسمية الناتجة عن

المديريات الولاية ؛

- تحويل الوثائق التاريخية إلى الهيئات المكلفة بتسيير ممتلكات الأرشيف الوطني وهذه العملية نادرة، أما مهام المصلحة بصفة عامة فهي:

- تحضير الدراسات الأحادية التي تتناول المواضيع التاريخية الوثائقية والمجموعات العلمية ونشرات المصادر التي تهتم التاريخ المحلي والأدلة وجداول الجرد وبصفة عامة الأشغال الوثائقية التي تحافظ عليها؛

- تسيير المكتبة ومركز الوثائق التابعين للولاية؛

- إنشاء خزانة البطاقات للتراث التاريخي الوثائقي التابع للمنظمة الترابية الداخلة في نطاق اختصاصها؛

- تعمل على تسهيل المعرفة للتراث التاريخي الوثائقي المحلي لتطوير المعارف التاريخية والثقافية عن طريق تنظيم الملتقيات الدراسية والزيارات والمعارض والتمرينات والمحاضرات والاجتماعات وبكل وسيلة أخرى ملائمة ؛

- ضمان التسيير العادي للمستودع و تنفيذ المقررات الصادرة عن مديرية الأرشيف الوطني وعن الوالي و يرسل تقريره السنوي إلى مديرية الأرشيف الوطني و الوالي ؛

- استقبال الدفعات من مختلف البلديات المديرية و المصالح ؛

- المعالجة العلمية لمختلف الوثائق المنتجة والمستقبلية من مختلف البلديات والمديريات ومصالح الولاية ؛

- استقبال المتربصين والمتدربين والباحثين ؛

- مراقبة الأنشطة الأرشيفية ووضع الأرشيف داخل المخازن ؛

- السهر على الوقاية والحماية من عوامل التلف ؛

- القيام بدورات تفتيشية لمختلف المديريات و البلديات .

1-3-3- وصف المصلحة:

1-3-3-1- وصف البناية: بعد فترة من التجول داخل مصلحة الأرشيف لاحظنا أن البناية

تتكون من عدة طوابق، طابق أرضي وطابق تحتي وثلاث طوابق أخرى علوية، متكونة من محلات وأماكن العمل بالنسبة للموظفين، ومستودعات أو قاعات خاصة بالحفظ، وتتفرع إلى

قسمين:

أ. القسم الإداري :

يحتوي على ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي نجد:

* قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيسة المصلحة، مكتب رئيس الحفظ، مكتب رئيس الإدارة

العامة، رئيس مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة المطالعة.

ب. القسم التقني:

مركب من : قاعة الفرز ومكتبة بها قاعة المطالعة، حيث تضم بعض الدوريات، مجالات والجرائد الرسمية.

المخازن : تضم المصلحة 15 قاعة موزعة على ثلاث طوابق، في كل طابق يوجد 05 قاعات مناسبة إلى حد ما للحفظ، إلا الطابق التحتي نجد 06 قاعات للحفظ .

– الطابق التحتي : به أرصدة أرشيفية متفرقة .

– الطابق الأرضي: مكاتب الموظفين بالإضافة إلى قاعة الفرز و المكتبة.

– الطابق الأول: يحوي أرشيف مديرية التنظيم و الشؤون العامة (DRAG).

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

– الطابق الثالث: يشمل أرشيف ديوان الوالي (AC) و المجلس الشعبي الولائي (APW)

بالإضافة إلى الأرشيف التاريخي.

– المساحة الإجمالية تقدر ب 1541م.

– مساحة المخازن تقدر ب 1267.75م

– مساحة المكاتب الإدارية تقدر ب 157.5م

– مساحة الأروقة تقدر ب 171.75م

ومما لاحظناه أن بناية مصلحة أرشيف الولاى بمستغانم فيها عدة نقائص، و تفتقر للمحلات التقنية كورشات التعقيم والتجليد والترميم والنسخ والميكروفيلم، والأماكن المفتوحة للجمهور كقاعة الاطلاع والمعارض، بالإضافة لوجود رصيد بالطابق التحت الأرضي وهذا يجعله عرضة لأخطار تسرب مياه الأمطار، ولا تحتوي على مصعد بالرغم من أن البناية تتكون من 4 طوابق وهذا ما يشق على الموظفين نقل الأرشيف ، وأيضا فتحات التهوية لا تتناسب مع المعايير الدولية .

1-3-2- الموارد البشرية: يعمل بالمصلحة 04 أعضاء دائمين أما الغير دائمين 07. بالنسبة للأعضاء الدائمين: 04 موظفين.

1. رئيسة مصلحة الأرشيف، برتبة أرشيفية وثائقية.

2. رئيس مكتب الحفظ، برتبة أرشيفي وثائقي.

3. عون راقن ، برتبة عون راقن.

4. عون أمن و وقاية.

بالنسبة للأعضاء المؤقتين: 07 موظفين، 03 منهم في التخصص والمتحصلين على شهادة تقني سامي في علم المكتبات .

04 موظفين في غير التخصص حاملي شهادة التعليم الثانوي.

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

3-2-3- التجهيزات: إن الغرض من حفظ الوثائق هو استعمالها في المستقبل، ولهذا يجب تشخيص الوسائل والتجهيزات المناسبة لتحقيق هدف الحفظ السليم والطويل للوثائق.

تحتوي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على التجهيزات لمباشرة نشاطها والقيام بالأعمال الموكلة لها:

- أجهزة الإعلام الآلي عددها 07.
- الآلات الطابعة عددها 03.
- الآلات الناسخة عددها 02.
- المساحات الضوئية عددها 04 وأجهزة كمبيوتر ملحقة بها بهدف تآلية الرصيد.
- أجهزة الإطفاء عددها 17، سائلة (ماء) بالنسبة للكهرباء، ومسحوق بالنسبة للخشب والورق؛

- الرفوف الحديدية بالمخازن والخشبية بالمكتبة؛

- مكيفات هوائية وأجهزة التدفئة بمكاتب الموظفين؛

- علب كرتونية لحفظ الوثائق؛

- الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين، و كل طابق يحتوي على هاتف.

ومما لاحظناه أن كل الوثائق الأرشيفية موضوعة على رفوف متينة، قادرة على تحمل ثقل الوثائق، إلا أن المخازن لا تحتوي رفوف متحركة أو أجهزة خاصة بالوثائق ذات الحجم الكبير بل تحفظ في رفوف عادية، ومن الملاحظ أن المصلحة لا تحتوي على أجهزة الإنذار للحريق وهذا يشكل خطر كبير على الوثائق، وأيضا أجهزة قياس الرطوبة والحرارة مما يتعذر توفير المناخ المناسب لحفظ الوثائق، كما أنها لا تتوفر على أجهزة شفط المياه في حال وقوع فيضان و لا توجد مصاصات الغبار، غياب كاميرات المراقبة .

1-3-3- وصف الأرصدة:

تتوزع المصلحة بترات وثنائي معتبر تراكم على مر السنين، حيث توجد بها ما يقدر بأكثر من 50950 علبة أرشيفية أي ما يعادل 5095 متر خطي، وهذه النسبة غير ثابتة وهي في تزايد مستمر مع مرور الوقت نظرا للمدفوعات التي تستقبلها المصلحة من مختلف المديريات والبلديات التابعة للولاية.

وهي موزعة على أربع طوابق والتي بدورها موزعة على قاعات حوالي 21 قاعة. يعتبر رصيد ذو أهمية كبيرة، يتطلب المكان الملائم للحفظ ودقة التنظيم، وكلها وثائق ذات طبيعة ورقية، تتمثل في المخططات والخرائط، والملفات المتنوعة، المصنفة والمرتبطة في الرفوف ومرقمة ولها أدوات البحث تتمثل في جداول الدفع والفهارس، هي كالتالي:

بالنسبة للأرشيف الورقي : الطابق التحت أرضي به 06 قاعات تحتوي على 9142 علبة أرشيفية أي 914.2 متر طولي.

الطابق الأول: أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة به 05 قاعات يحتوي على 13104 علبة أرشيفية أي 1310.4 متر طولي .

الطابق الثاني: أرشيف مديرية الإدارة المحلية به 05 قاعات تحتوي على 14298 علبة أرشيفية أي 1429.8 متر طولي.

الطابق الثالث: أرشيف ديوان الوالي به 05 قاعات تحتوي على 14406 علبة أرشيفية أي 1440.6 متر طولي.

* بالنسبة للأرشيف الآلي: فهو في طور الإنجاز باستعمال المساحات الضوئية وملحقاتها بالإضافة إلى بعض البرمجيات الحديثة المتوفرة في المصلحة.

* بالنسبة للمكتبة: تحتوي على حوالي 3000 كتاب باللغة العربية والإنجليزية والفرنسية إن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تحتوي على أرصدة مهمة خاصة بالفترة الاستعمارية بالإضافة إلى أرصدة مديريات الولاية والملفات المدفوعة من البلديات والدوائر.

وكل هذه الأرصدة محفوظة في علب أرشيفية ذات نوعية جيدة ومرتبطة بطريقة منظمة على الرفوف ما يعني تطبيق مبدأ الترتيب والتصنيف العلمي للأرشيف.

المبحث الثاني: المقابلة

1-2- عرض المقابلة

المحور الأول من المقابلة أجري مع رئيسة المصلحة لأرشيف ولاية مستغانم

2-1-1- المحور الأول: الإمكانيات المؤهلة المادية و البشرية التي تتوفر عليها المصلحة

س1- كم يبلغ عدد الموظفين داخل المصلحة؟ هل كلهم ضمن التخصص؟

ج1- يبلغ عدد الإجمالي للموظفين إحدى عشر موظف، أربعة منهم دائمين وهم :

-أرشيفيان ؛

-عون واقن ؛

-وعون وقاية و امن.

أما فيما يخص البقية فيعملون في إطار عقود ما قبل التشغيل تخصصاتهم مختلفة، فمنهم حاملين شهادات لمؤسسة التكوين المهني في تخصصات مختلفة والبقية بدون شهادات، يعملون يوميا الفترة الصباحية فقط.

س2- هل تمت مشاركة في دورات تدريبية أو تریصات لاستعمال أجهزة الرقمنة أو أدوات أخرى في مجال الارشيف ؟

ج2- نعم كانت المشاركة في دورات تدريبية حيث شاركت أنا في دورة تدريبية في مجال الارشيف وكان ذلك سنة 1998 بالمديرية الوطنية للأرشيف، وشارك رئيس مكتب الحفظ في ثلاثة دورات تكوينية الأولى كانت منظمة من طرف المديرية العامة لأرشيف سنة 2012 بخصوص الرقمنة والحفاظ على الوثائق أما الدورة الثانية في 2013 ودورة الأخيرة بوهران سنة 2015 منظمة من طرف وزارة الداخلية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

س3- ما مدى تمكن موظفيكم لأجهزة الرقمنة بالمصلحة؟

ج3- موظف واحد متمكن منها بشكل حسن .

س4- هل تملك المصلحة ميزانية خاصة ؟

ج4- مديريةية الأداة المحلية هي التي تتحكم بالميزانية، بحيث يتم مطالبة هذه الأخيرة لاقتناء الوسائل والتجهيزات التي تحتاجها مصلحة الأرشيف .

س5- هل لمصلحة إرتباط مباشر بالانترنت ؟فيما يستخدم هذا الارتباط إن وجد؟

ج5- لا يوجد ارتباط بالانترنت في الفترة الحالية، ولكن طالبنا بتزويد المصلحة بشبكة الأنترنت لضرورتها في العمل.

س6- هل تتوفر مخازن الحفظ على أجهزة تساعد في حفظ الأرشيف وتحميه من التلف ؟

ج6- يوجد لدينا رفوف معدنية في قاعات الحفظ، علب أرشيفية وأجهزة إطفاء الحرائق على شكلها السائل والمسحوق.

المحور الثاني من المقابلة اجري مع رئيس مكتب الحفظ

2-1-2- المحور الثاني: استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة داخل المصلحة

س1- هل لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم نظام آلي وبرمجيات تعتمد في معالجة وحفظ الرصيد الأرشيفي ؟

ج1- لا يوجد نظام آلي وإنما توجد برمجيات مثل برنامج تسيير الملفات الأرشيفية الخاص بتسيير أرشيف مصلحة الموظفين، ديوان الوالي، الأمانة العامة، وهذا البرنامج منتج من قبل المصلحة التقنية للمؤسسة والذي يعتبر قاعدة بيانات، زائد برنامج Photoshop لمعالجة الصور وبرنامج xnview لعرض الصور، بالإضافة إلى برمجيات مدمجة بالماسحات الضوئية .

س2- ماهي أدوات البحث التي تتوفر داخل مصالحتكم ؟

ج2- الفهرس التقليدي والآلي.

س3- هل كانت هناك دراسة مسبقة لاقتناء أجهزة الرقمنة ؟ كيف كان ذلك؟

ج3- عندما طلب مديرية الإدارة المحلية بإعداد لائحة للتجهيزات التي تحتاجها مصلحة الأرشيف قمنا بإنتهاز الفرصة في طلب المساحات الضوئية الحديثة .

س4- هل هناك طرق للحفظ تعتمد على تكنولوجيا الحديثة داخل مصلحتكم ؟ فيما تتمثل؟

ج4- نعم هناك طرق حفظ والمتمثلة في الرقمنة من خلال البدء في رقمنة الأرشيف التاريخي وكذلك الفهرس الآلي .

س5- هل الأجهزة المتوفرة على مستوى مصلحتكم كافية لرقمنة الرصيد الأرشيفي بكل أنواعه؟

ج5- نعم تكفي الأجهزة الموجودة من رقمنة الرصيد بكل أنواعه.

س6- كيف ساهمت التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف داخل مصلحتكم ؟

ج6- ساهمت هذه التكنولوجيا بشكل كبير وذلك من خلال :

-الاقتصاد في الجهد والوقت؛

-قفزة نوعية من حيث تسيير الأرشيف؛

-تسهيل طريقة العمل؛

-الرقمنة ساهمت في مجال التبليغ أي الاطلاع المباشر على الرصيد؛

-المحافظة على الوثائق.

س7- ما هي المشاكل التي تعاني منها مصلحتكم في مجال تقنيات الحفظ الحديثة ؟

ج7- نقص العنصر البشري المتخصص؛

-في بعض الأحيان يوجد صعوبة في التحكم هذه التكنولوجيا .

س8- في نظركم ماهي الاقتراحات التي تقدمونها من أجل الاستفادة الجيدة من وسائل

التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف؟

ج8- تأهيل العامل البشري في ميدان التخصص؛

-توفير شبكة الانترنت والانترنات وربطها بمختلف مصالح الولاية والمديريات والبلديات

2-2- تحليل المقابلة

2-2-1- المحور الأول: الإمكانيات المؤهلة المادية والبشرية التي تتوفر عليها المصلحة

يتبين من خلال ما أدلى به المبحوث وهي مسؤولة عن مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

عن التعرف على المؤهلات المادية والبشرية التي تملكها المصلحة من العامل البشري

المتخصص في الميدان والتجهيزات المادية من وسائل متطورة وبرمجيات وميزانية لتدعيم

المصلحة ومن هذا تعرفنا على التركيبة البشرية الموظفة داخل المصلحة لأرشيف الولاية،

حيث نجد إحدى عشر (11) موظف داخل المصلحة، فمنهم أربعة دائمين ومن بينهم

أرشيفيان وهي رئيسة المصلحة ورئيس مكتب الحفظ الذي تم تحويله إلى جهة أخرى خارج المصلحة مع إبقائه تابع لمكتب الحفظ والرجوع إليه عند الضرورة وهذا يبين نقص فادح في المصلحة التي تحتوي على ثلاث طوابق و مقسمة إلى خمسة عشر مكتب حفظ تحتوي على كم هائل من الرصيد الأرشيفي ما يلزم توفير عدد كبير من الموظفين المتخصصين في مجال الأرشيف يحسنون استعمال التكنولوجيا الحديثة و مع هذا النقص زاده افتقار الموظفين للدورات التكوينية التي تعتبر مكسب المهارات الجديدة خاصة في مجال التسيير والحفظ الجيد خصوصا في ظل التطورات التي يشهدها المجتمع وهذا ما يجعل المبحوث غير راض عن هذا الوضع فالموظف الوحيد الذي تم تحويله إلى مصلحة أخرى هو من تلقى دورات تكوينية في مجال الرقمنة وكيفية استعمال الأجهزة وهذا ما يضعف وتيرة العمل بالنسبة لحفظ الرصيد ورقمته وإن دل هذا على شيء إنما يدل على السياسة العشوائية التي تنتهجها المؤسسة بإهمال مصلحة الأرشيف وتحويل الموظفين إلى مصالح أخرى وعدم إشراك المتبقين في دورات تكوينية التي تعتبر الأهم في مسار الأرشيفي وتطويره كما لاحظنا أيضا تذرر المسؤول عن المصلحة لقلّة ميزانية أي عدم وجود ميزانية خاصة بها إن صح التعبير وهذا ما يعرقل السير داخل المصلحة، فبالرغم من أن مديرية الإدارة العامة ساهمت كثيرا في تجهيز المصلحة بالعديد من الأجهزة المهمة بالنسبة للمصلحة التي تخدم الأرشيفيين خاصة والمستفيدين عامة إلا أن هذا قد يؤثر سلبا في تزويد المصلحة بأجهزة أخرى مستقبلا كما أن الميزانية الخاصة بالمصلحة يمكن الاستفادة منها في اقتناء مختلف البرامج المتطورة في

الحفظ والتعديل و البحث وأيضا في تكوين الموظفين وفتح مناصب أخرى للمتخصصين في مجال الأرشيف وخير دليل على تأثرها هو عدم ارتباط المصلحة بالإنترنت التي تعتبر وسيلة فعالة داخل أي مؤسسة وهي العامل الرئيسي لتسهيل العمل ونقل الوثائق عبر المصالح دون عبئ التنقل ومن هنا نستطيع القول بأن لا يوجد حفظ للأرشيف عبر الشبكة العنكبوتية أو أي وسيلة حفظ أو بحث تستعمل فيها الإنترنت وهذا ما يجعل المصلحة في تأخر، أما التأثير الآخر لعدم توفير الميزانية وهو انعدام الوسائل التي تساعد على الحفظ أو بمعنى آخر عدم توفير الظروف الملائمة للحفظ الجيد فتقتصر كل الوسائل في رفوف معدنية وعلب أرشيفية ومن ناحية أجهزة الحماية تتوفر على وسائل الإطفاء للحرائق أما أجهزة الإنذار للنيران فهي منعدمة زد على هذا الأبواب الخشبية وغياب أجهزة قياس وضبط درجة الحرارة والرطوبة وكل هذا يبطئ من وتيرة التطور والحفظ الجيد والمسائر للعصرنة.

2-2-2- تحليل المحو الثاني استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة داخل المصلحة

من خلال الإجابات المتحصل عليها في هذا المحور التي تمت من خلالها مباحثة رئيس مكتب الحفظ في البيئة الإلكترونية وهذا ما جعله يتحدث عن بعض البرمجيات التي تتوفر عليها المصلحة بدءا ببرنامج تسيير الملفات الأرشيفية الخاص بتسيير أرشيف مصلحة الموظفين، ديوان الوالي، الأمانة العامة وهو منتج من قبل المصلحة التقنية للمؤسسة حيث سهل بشكل كبير في عملية البحث عن الملفات بواسطة إدخال رمز أو اسم الموظف فقط زائد برنامج الجريدة الرسمية الذي يعتبر قاعدة تحتوي على الجرائد الرسمية من تاريخ

الصدور إلى يومنا هذا و يتم تحديث هذا البرنامج كل سنة ونستطيع الوصول إلى المبتغى بإدخال رقم المادة أو المنشور وسنة النشر لتظهر في ثواني معدودة كذلك توجد برامج مساعد في عملية ما بعد الرقمنة مثل برنامج الفوتوشوب الذي يعتبر معالج للصور وبرنامج xnvien لعرض الصور وبعض البرامج المدمجة مع الماسحات الضوئية ولكن بتوفر هذه البرامج لا تغطي عملية الحفظ الجيد في ظل التطورات التكنولوجية ويعتبر أيضا هذا نقص في المصلحة حيث لا يوجد بها أهم برنامج ومساهم بصفة فعالة في عملية الرقمنة وهو برنامج التعرف الضوئي على الحروف OCR وبرنامج الأرشفة الإلكترونية المساعدة أما فيما يخص أدوات البحث المستعملة بالمصلحة فهي مقتصرة على نوعين الفهرس التقليدي والفهرس الآلي الذي لا يغطي جميع قاعات الحفظ بل في بعض القاعات فقط، حيث يحسن استعماله بعض الموظفين فقط في غياب أدوات بحث الأخرى كسجل الجرد والأدلة والكشافات وغيرها من الأدوات المساهمة في عملية البحث .

وبالحديث عن مشروع الرقمنة الذي يعتبر تسهيدا لعملية البحث لصالح الإدارات وجعل الإجابات أسرع وهذا رغم أن رقمنة الوثائق الأرشيفية تهدف أولا إلى خدمة الإطلاع أو إيصال هذه الوثائق إلى مستعملها وثانيا إلى حفظ هذه الأرصدة وصيانتها على المدى الطويل، بين المبحوث بأنه لم تكن دراسة سابقة من قبل لمشروع الرقمنة وقد يكون السبب الرئيسي في ذلك غياب الميزانية الخاصة بمصلحة الأرشيف ولكن ذكاء المصلحة في اقتناص الفرصة بتبني الأجهزة المتعلقة بالرقمنة من ماسحات، حيث وفرت ماسحات ضوئية

بعده معايير منها A4 لرقمنة الوثائق العادية وتتصف بالسرعة حيث تستطيع رقمنة 300 صفحة في الدقيقة وجهاز A3 لرقمنة الصور والوثائق وهو جد متطور وجهاز لرقمنة الكتب وجهاز A0 لرقمنة المخطوطات وهذا ما يجعلها قادرة على رقمنة الرصيد الوثائقي الموجود بالمصلحة وبكامل أنواعه ويثني المبحوث في هذا المجال على الوسائل التي تمكنت المصلحة من اكتسابها وكيف ساهمت التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشفة وذلك بالاعتقاد في الجهد والوقت وتسهيل طريقة العمل والمحافظة على الوثائق وحتى بالنسبة للمستفيد الذي أصبح يحصل على المعلومات في ظرف زمني وجيز بعكس ما كان يحصل عليها في أيام ، فرما من ناحية البحث كان أسرع ولكن من ناحية المحافظة على الوثائق ورقمتها لا يزال مجهول، لأن المصلحة مازالت متأخرة بشكل كبير في هذا المشروع حيث استطاعت رقمنة 3 علب أرشيفية فقط .

2-3- النتائج العامة للدراسة:

إن تواجد التكنولوجيا أصبح جزءا رئيسيا ومهما في مناخ وبيئة الأنشطة الأرشيفية بما يجعلها أكثر كفاءة وفعالية وقادرة على أداء مهامها، وتعتبر مصلحة الأرشفة الحالية حديثة وذلك بعد نقلها إلى مبنى جديد سنة 2010 وهذا ما جعلها تتطور تدريجيا من ناحية تسيير الأرشفة كما أن النظم الحديثة والتطور في البرمجيات وتقنيات الحفظ الجيد يساعد المستفيدين وهذا ما لم نره حيث كان اقتناء الأجهزة بمختلف أنواعها أمر إيجابي لكن عدم الاستفادة منها وركنها في غرفة والتداول عليها نادرا أمر سلبي أدى إلى عدم تطور

الأرشيف، والإمكانات المتوفرة في المصلحة من أجل الحفظ الإلكتروني غير كافية بالرغم من أهمية هذه العملية، إضافة إلى أن العنصر البشري الغير المؤهل غير قادر على تطوير وحفظ الأرشيف بطريقة إلكترونية حديثة وهذا لنقص الخبرة وعزله عن الدورات التكوينية التي تعتبر العامل الأول وعمود الفقري في تطوير الأرشيفي، كما أن تطور الأرشيف مرهون بمدى تحسين الظروف الملائمة للعمل الأرشيفي داخل المصلحة وذلك بتوفير الجو المناسب والأجهزة الحديثة وبرنامج متبع لتسير الأرشيف بطريقة جيدة، فعدم ربط المصلحة بالإنترنت جعلها تتأخر كثيرا عن التطور التكنولوجي فلا يمكن أن نذكر حفظ تكنولوجي متطور بعيدا عن الإنترنت وهذا لترايبهما، كما أن الحواسيب الموجودة داخل المصلحة غير مزودة بالبرامج المضادة للفيروسات وهذا ما يجعل بعض الوثائق المرقمنة أو بعض برامج البحث في خطر وربما خطر الفيروسات يفوق مخاطر الأرشيف التقليدي عند الضرر، كما يعتبر عجز المصلحة عن رقمنة الرصيد الأرشيفي بعد اقتناء الأجهزة فشلا بالنسبة لها، فمنذ سنة 2012 الى يومنا هذا استطاعت المصلحة رقمنة ثلاثة علب فقط ، لأن أرشيفيان إثنان فقط بالمصلحة لا يكفي لتسيير وحفظ إلكتروني متطور رغم وجود موظفين آخرين بعيدين كل البعد عن اختصاص الأرشيف، ونقص الصرامة والتفاني في العمل لبعض الموظفين هو أيضا عامل أدى إلى التأخر للمصلحة وعدم مواكبة التقنيات والتطور لحفظ الأرشيف فيما يخص التكنولوجيا الحديثة، وسعي المصلحة لإنشاء برنامج يخص البطاقة الرمادية مما يسهل البحث وهذا ما يزال في طور الإنجاز ورغم التأخر لكن يعود بالفائدة على المصلحة

والمستفيد معا، ولقد ساعدت بعض البرامج في المصلحة والتي تخص ملفات الموظفين فقط على البحث السريع وهذا ما يجعل المستفيد راض عن هذه العملية لكن تبقى المصالح الأخرى على حالها لا تطوير ولا تغيير، وبالرغم من تأخر المصلحة عن التطور واستعمال تقنيات متطورة تساير العصر الإلكتروني إلا أنها تسعى إلى انتقال وقفزة نوعية من أجل مواكبة العصر وحفظ الأرشيف في ظروف إلكترونية وطرق حديثة واستعمال وسائل متطورة.

2-4- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات

من خلال المقابلة التي أجريناها داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم و بالاعتماد على الملاحظة اتضحت لنا بعض الحقائق التي تهتم دراستنا بحيث وجدنا :

2-4-1- الفرضية الأولى : تسعى مصلحة أرشيف ولاية مستغانم إلى تبني كل التقنيات التكنولوجية الحديثة لتطور و حفظ أرشيفها.

من خلال دراستنا لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم نجد بأن المصلحة قد حققت قفزة نوعية وذلك من خلال إكتسابها لمجموعة من التجهيزات الحديثة مثل مساحات الضوئية A4، A3، A0، هذه الأخيرة التي تعتبر جد متطورة وتستعمل في رقمنة المخطوطات وبفضل هذا يمكنها رقمنة كل رصيد الموجود داخل المصلحة وبمختلف أحجامه (وثائق، كتب، مخطوطات) بالإضافة إلى البرامج المتعامل بها ما سهلت عملية البحث بين ثنايا الرصيد الهائل التي تحتوي عليه المصلحة وبالرغم من إقتصار تلك البرامج على مصالح

معينة إلا أنها ساهمت بشكل كبير في تطوير العمل وتسهيله على الموظفين في البحث، والمستفيدين في الحصول على المعلومة، وكل هذا يبين لنا نية المصلحة في العمل على تحسين الأداء داخل المصلحة واكتساب مهارات جديدة ومتطورة في مجال الأرشيف .

ومن دراستنا هذه يتضح لنا أن هذه الفرضية قد تحققت

2-4-2- الفرضية الثانية : توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم كل الامكانيات المادية والبشرية للتحكم في التقنيات الحديثة في حفظ الأرشيف.

إن تطور التقنيات التكنولوجية الحديثة ساهم بشك كبير وفعال في تطوير وحفظ الأرشيف من عدة جوانب كالمعالجة والتخزين والاسترجاع وإعداد وسائل البحث وبالرغم من توفير مصلحة الأرشيف من ولاية مستغانم كل الإمكانيات المادية من أجهزة وبرامج للتحكم في التقنيات الحديثة لحفظ الأرشيف وتطويره وتسهيل العمل داخل المصلحة إلا أنه يبقى دائما مشكل اليد العامل هو العائق الأول بالنسبة للمصلحة حيث تتوفر على أرشيفيان دائمان أما بالنسبة للموظفين الآخرين فهم في غير الاختصاص وغير مؤهلين لاستخدام تلك الوسائل المتطورة، فتوفير الوسائل والبرامج دون تأهيل العاملين وعدم فتح مناصب شغل للمتخصصين لا يعود بنتائج ايجابية على المصلحة، فمن أجل التحكم في التقنيات الحديثة للحفظ يجب توفير العامل البشري المؤهل أولا .

ومن خلال هذه الدراسة يتبين لنا أن الفرضية الثانية لم تتحقق.

توصيات و اقتراحات :

-تنظيم دورات تدريبية للموظفين وذلك لضمان التكوين المستمر لهم ومواكبتهم لكل مستجدات في مجال استخدام التقنيات الحديثة ؛

-ضرورة التعامل مع الأرشيف الإلكتروني والتخلي عن مبدأ التخوف والتهرب منه بحجة حداثة الموضوع ؛

-الاستفادة من تجارب أخرى فيما يخص تقنيات حفظ تكنولوجيا الحديثة والوقوف عند الايجابيات وأيضاً السلبيات ؛

-ضرورة تحسين المسؤولين القائمين على الأرشيف من خلال إبراز ايجابيات استعمال التكنولوجيا الحديثة في مجال حفظ الأرشيف؛

-توفير مختلف أنواع الحوامل الحديثة وضرورة التعامل معها؛

-الاتفاق مع مؤسسات المسؤولة عن بيع الأجهزة على تكوين الموظفين كيفية استخدام الأجهزة؛

-من المهم تغيير النظرة إلى عمل الأرشيفي فهو المؤتمن على تاريخ الوطن وذاكرته ولا يمكن الحفاظ على هذه الأمانة ما لم تمنحه الدولة مكانة معنوية ؛

-ينبغي قبل اقتناء الوسائل والتجهيزات الحديثة أو تطبيق أي نظام جديد تهيئة المحيط التنظيمي وبيئة العمل الملائمة؛

-ينبغي مواجهة جميع المشاكل والصعوبات والعراقيل التي تواجه حفظ الارشيف سواء في البيئة التقليدية أو البيئة الإلكترونية بالدراسة والبحث العلمي الجاد؛

-التطور الدائم والتحديث في البرنامج مع إدخال النسخ الأصلية لتجنب السلبات التي تصاحب النسخ غير الأصلية؛

-تسخير كل الإمكانيات المادية والبشرية وخاصة وسائل التكنولوجيا الحديثة في تلبية احتياجات المستفيدين في مراكز الارشيف ؛

-وضع ميزانية خاصة بمراكز الأرشيف تتوافق مع طموحات الأرشيفيين من أجل النهوض وتطوير الخدمات الأرشيفية؛

-التنسيق بين المعاهد والمراكز والمؤسسات المسؤولة عن التكوين كمديرية الأرشيف الوطني من أجل ضمان التكوين المهني للأرشيفيين خاصة وأن هذه المعنية شهدت تطور مذهل في مجال البيئة الرقمية.

خاتمة

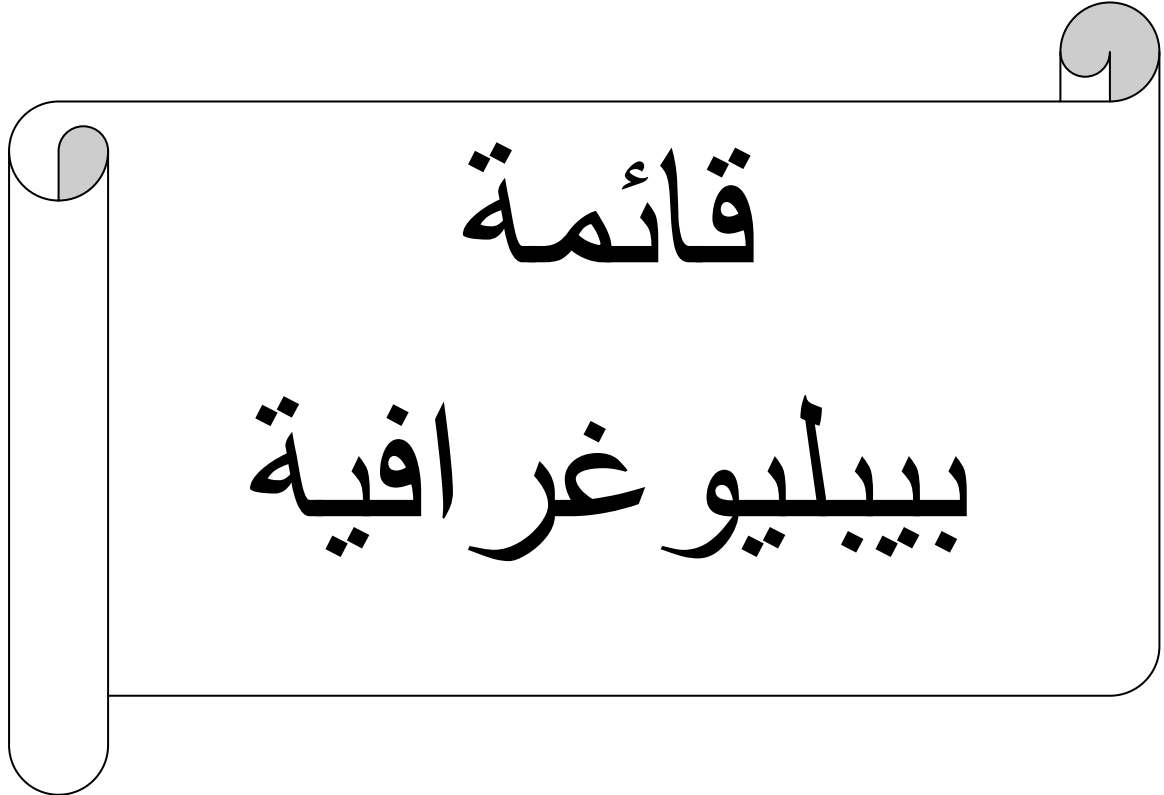
خاتمة.

للأرشيف مكانة جد مرموقة في أي مؤسسة فهو يعتبر ذاكرتها، ودليل إثبات لنشاطها بالإضافة إلى أنه ضمان للتسيير الحسن مستقبلا، والولاية من بين المؤسسات الواجب عليها الاحتفاظ بأرشيفها بحيث يجب معالجته ومن ثم بثه وعليه لا بد على الأرشيفي أن يقوم بجميع الأعمال الضرورية لحفظ وترتيب الأرشيف الذي يعتبر بدوره المادة الأولية بالنسبة للباحثين والجمهور عامة، ولم يعد الحفظ يقتصر على الأجهزة والطرق التقليدية بل تطور وتفاعل مع المتغيرات والمتطلبات التي أظهرتها استعمالات التكنولوجيات الحديثة مع مرور الوقت واستخدام هذه الأخيرة في مجال معالجة وحفظ الأرشيف .

ولقد حاولنا من خلال دراسة موضوع تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة إلى التعرف وإعطاء صورة حقيقية حول مدى تطبيق هذه التقنيات الحديثة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، توصلنا إلى أن تطور الحفظ داخل مراكز الأرشيف متوقف على مدى توفير الظروف الملائمة، ومدى توفير الإمكانيات المادية والبشرية من طرف المؤسسة، كما هو مرهون بمدى استغلال الموظفين لهذه التقنيات المتوفرة لدى المصلحة بالشكل الذي يعكس رغبة المصلحة في تطوير أدائها وتفعيل نشاطها داخل المؤسسة وخارجها .

وفي الأخير يمكننا القول بأنه ومن أجل الحفاظ والمحافظة على الأرشيف وتطوير أساليب

وتقنيات حفظه لأبد من تكثيف الجهود المبذولة وتحقيق التعاون بين المؤسسات ومصالح أرسيفاتها، والسعي إلى تبني وتطوير آليات وتقنيات الحفظ التكنولوجية الحديثة، والمتابعة الجيدة لآخر المستجدات المتعلقة بحفظ هذه الذاكرة التي تعتبر الركيزة الأساسية لبناء مستقبل تحلم به جميع الدول والأمم والحضارات .



البيبلوغرافيا:

المصادر باللغة العربية:

القواميس والمعاجم:

- 1-دياب، محمد مفتاح .معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (انجليزي _عربي).مصر:الدار الدولية للنشر والتوزيع ،1995
- 2-سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات.القاهرة:المكتبة الأكاديمية.مج.1 ، 2001
- 3-الصريرة، خالد عبده .الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي_انجليزي).الأردن :دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع،2009.
- 4-على ميلاد، سلوى.قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات (انجليزي _فرنسي _عربي).مصر:الدار المصرية اللبنانية.ط.2،2007
- 5-على ميلاد، سلوى.قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف.عربي-فرنسي-انجليزي . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر،1982 .

الكتب:

- 6_إبراهيم الخولي، جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993

- 7_ إبراهيم الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000
- 8_ أبو الفتوح، حامد عودة. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشفيات المتخصصة. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2002
- 9_ الألوسي، سالم عبود. الأرشف تاريخه، إدارته وأصنافه. بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979
- 10_ ديقيد، جريسي. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها. ترجمة : عبد الرحمن عبد الله الشيخ. الرياض: مكتبة مكل فهد الوطنية، 1990
- 11_ راجي، الكبير. أدوات البحث الداخلية للمصلحة. الجزائر: مطبوعات الأرشف الوطني الجزائري، 1997.
- 12_ سري، سمير محمود. علوم الوثائق والأرشف . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2015
- 13_ السيد، إبراهيم محمد. سلسلة الارشف والمعلومات. القاهرة: دار الثقافة لنشر والتوزيع، 1993.
- 14_ شرقي، فتيحة. دور الأرشف في حفظ ومعالجة الأرشف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، مج.2. ع3،
- 15_ الشريف، اشرف عبد المحسن. الأرشف لإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة : دار الجوهرة لنشر والتوزيع، 2015 .
- 16_ صالح، عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006

- 17_الصرفي، محمد.الحفظ والتصنيف والفهرسة. مصر:مؤسسة حورس الدولية لنشر والتوزيع،2006.
- 18_الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان:دار البداية ناشرون وموزعون،2013
- 19_عبد الهادي، محمد فتحي. النشر الإلكتروني وتأثيره على مجتمع المكتبات والمعلومات.القاهرة: المكتبة الأكاديمية،2001
- 20_عبود، رحيم. مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع،[د.ت]
- 21_عبيدات، محمد.منهجية البحث العلمي:القواعد والمراحل والتطبيقات.الأردن:دار وائل للنشر، 1999
- 22_عصام، توفيق أحمد ملحم. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض :جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية،2011 .
- 23_على ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهية وإدارته . القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع،1976
- 24_عمر، ميموني. مؤسسات الأرشيف الوطني:الواقع والأفاق اقتراحات ونماذج، مجلة المكتبات والمعلومات،2003،مج.2،ع.3 .

- 25_ العيسي، سمير جمال . إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الألكترونية.الأردن: الأكاديميون لنشر والتوزيع،2014
- 26_ غزال، عادل.التسيير الالكتروني للوثائق. قسنطينة :الألمعية لنشر و التوزيع،2012
- 27_ قندليجي، إبراهيم عامر؛ إيمان فاضل، السمرائي.حوسبة المكتبات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،2004
- 28_ قندليجي، عامر إبراهيم.مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.عمان :دار الفكر،2000
- 29_ مجمل، لازم المالكي، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة.عمان:مؤسسة الوراقة للنشر و التوزيع ،2009 .
- 30_ محمد الشريف،عبد الله.مناهج البحث العلمي:دليل الطالب في كتابة الأبحاث والرسائل العلمية.مصر:مكتبة الإشعاع للطباعة والنشر والتوزيع،1996 .
- 31_ محمد شحاتة، إبراهيم ؛عبد الله:محمد الغزالي.إدارة و تنظيم المحفوظات.السعودية:معهد الإدارة العامة،1988.
- 32_ محمود عباس، حمودة.امن الوثائق:الحفظ،التصوير،الترميم،الصيانة.القاهر :دار الغريب لطباعة، [د.ت]
- 33_ مركز التوثيق والمعلومات.الدليل العملي للمصغرات الفيلمية.تونس:قسم نظم والإنتاج،1990

34_ الموسوي، مصطفى مرتضى. الأرشيف والوثائق. بغداد : جامعة المستنصرية، 1979

35_ نزار، محمد قاسم. قوائم الملفات أو البيبليوغرافيات. بغداد: وزارة الإعلام، 1976

36_ نقبيسي، محمد. علم التوثيق و تقنية الحديثة. بيروت : دار الأفاق الجديدة ، 1991.

المجلات:

37_ أمل الفاضل، عباس. إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في المؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. مجلة كلية الآداب. مج.ع89.

38_ بجاجة، عبد الكريم. منهجية لوضع سياسية وطنية لتسيير الارشيف التجربة الجزائرية. مجلة الوثائق العربية ، ع1999، 19

39_ بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع3، 2003

40_ بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق..مجلة المكتبات والمعلومات. عين مليلة: دار الهدى ع.1. مج.2، 2003.

41_ بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003

42_ بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات. مج.2. ع3، 2003

43_درواز، كمال.الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات.مج.2،ع3، 2003

44_صاري، فاطمة الزهراء. الميكروغرافية في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات.ع3، 2003

45_فراج، عبد اللطيف.مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية.مجلة المعلوماتية.السعودية:وزارة التربية والتعليم. ع 10 ، 2005

46_كريكة، سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الارشيف الوطني.مجلة المكتبات و المعلومات. مج،ع3، 2003،

الرسائل الجامعية:

47_باشيوة، سالم. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة المركزية الجزائرية يوسف بن خدة. مذكرة ماجستير.جامعة الجزائر :قسم علم المكتبات والتوثيق،2008

48_حافظي،زهير.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة.أطروحة دكتوراه :معهد علم المكتبات :جامعة قسنطينة،2008

49_دلهوم،انتصار.تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس.رسالة ماجستير .معهد علم المكتبات :جامعة قسنطينة.2006 .

50_ شعيب ،حاج.تسيير أرصدة المصالح الولائية لأرشيف :دراسة ميدانية مصلحة الارشيف

لولاية تلمسان.مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات ، جامعة وهران،2011

51_ عبد العالي ،عبد الهادي.رقمنة أرشيف القضاء:مصلحة الأرشيف مجلس القضاء وهران

نموذجا.رسالة ماجستير:قسم علم المكتبات.جامعة وهران،2011

52_ عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها إنشاؤها: مكتبة جامعة

الأمير عبد القادر نموذجا. أطروحة دكتوراه:قسم علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،

2010.

53_ فراخ، عبد الغني.اطلاع على الأرشيف بين نظرية وتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة

الأرشيف لولاية قسنطينة. مذكرة ماستر :معهد علم المكتبات :جامعة قسنطينة،2010

54_ مهري، سهيلة.المكتبة الرقمية في الجزائر:دراسة للواقع وتطلعات المستقبل.مذكرة

ماجستير.جامعة منتوري: قسم علم المكتبات ، 2006 .

المناشير:

55_ الجريدة الرسمية للجمهورية.القانون :88-09 المؤرخ :في 26 جانفي 1988. المتعلق

بالأرشيف الوطني ،ع27،4 جانفي 1988

56_ الجريدة الرسمية للجمهورية.القانون رقم:09/88 المؤرخ في :09/88:المؤرخ

في:26جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ،ع4،27جانفي 1988

57_الجريدة الرسمية للجمهورية:امر 157/69 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلي

تمديد آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962 ،ع2، 11 جانفي 1963

58_الجريدة الرسمية للجمهورية:امر 157/69 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلي

تمديد آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962 ،ج.ر،ع2، 11 جانفي 1963.

59_الجريدة الرسمية للجمهورية،منشور رقم 07/94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 ، الخاص

بأنقاض الارشيف المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة

للأرشيف الوطني .

60_قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي . 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة

رسمية.ع4..سنة1988.

61_محمد علي الشيخ، منى.هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي.الكويت:قطاع

المكتبات.نشرة دورية.ع. 27، 2006.

62-المرسوم 88-09 المؤرخ في 01 مارس 1988 للأحكام التشريعية.

63_المنشور رقم (3) المؤرخ في فبراير 1991.الخاص بتسيير وثائق الارشيف.

64-همزة الوصل . نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني.ع1.الجزائر:منشورات

مديرية الأرشيف الوطني2004

المؤتمرات:

65_سوهام، بادي. تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي. المؤتمر الدولي العشرين للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية: الدار البيضاء، ديسمبر 2009

66_مولاي، أحمد. المتطلبات التقنية للأرصدة الأرشيفية: مشروعات رقمنة الأرشيف الجزائري نموذجاً. المؤتمر الدولي العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات المملكة المغربية: الدار البيضاء،. ديسمبر 2009

المصادر باللغة الأجنبية:

70_GOLDWASER, Daniel . Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et centres de Documentation. Paris: Ajour, 1993.

71_Mimouni , Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7 Alges ;Publication des Archives National،1997

72_ Stranchamps ,Bernard. Quel est notre cœur de métier à l'ère du numérique.in archimag .paris : serda,2006

الويبغرافيا:

ARCDOX_73 . نظام إدارة الوثائق و الأرشفة الالكترونية.[على الخط] ، متاح على:

< http://arcdox.net > أطلع عليه بتاريخ 2017/04/03.

74_ التبيني،المبروك.أدوات العمل الأرشفية،ركيزة التصرف الوثائق الأرشيفي.[على الخط]

متاح على : <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471 >

أطلع عليه بتاريخ 2017-04-21.

75_ ثابت ،حسني.الوثائق من النظام الورقي إلي نظام الالكتروني.موقع الأخبار مصر.[على

الخط]. متاح على:

<http://www.egynews.net/wps/portal/sendtoafriend?params=profiles>

أطلع عليه بتاريخ 2017-04-25.

76_ شركة النفط ميسان ، الأرشفة الالكترونية.[على الخط]،متاحة على:

<http://www.moc.oil.gov.iq/index.php/electronic-archive> اطلع عليه

بتاريخ 2017/03/22.

77_ عمر ، ترشين.معجم مصطلحات الأرشيفية:عربي-فرنسي-انجليزي.[على الخط].متاح

على : <<http://omartirichine.blogspot.com/blog-post.html>> أطلع عليه بتاريخ

.2017/04/09

80_ عمر ، ترشين.تصنيف الوثائق الارشيفية.[على الخط]،متاح على:

<http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/blog-post_18.html>أطلع

عليه بتاريخ 2017/04/08.

81_ عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الإلكترونية.[على الخط]،متاح علي :

<<http://www.afkra.online.org/arabic/archives.html>> اطلع عليه بتاريخ

.2017/04/21

82_ Le processus de versement aux archives.[En ligne].Disponible

sur :< <http://www.groupe-archibald.fr/archivage-physique->

documents.php > .consulte le 09-04-2017

83_ Sous la direction des bibliothèques et de documentations. A

propos de la numérisation: notion et conseils techniques

élémentaires.[En ligne]Disponible sur:

<<http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm>.> consulte le

12/04/2017

84_ La numérisation: objectifs et Méthodes

[Enligne].sur

Disponible|<<http://www.sup.ade.education.fr/bib/numclé.htm>.>

consulte le 11/04/2017

5_ La numérisation: Préparation des documents à numériser.[En

ligne], Disponible sur :

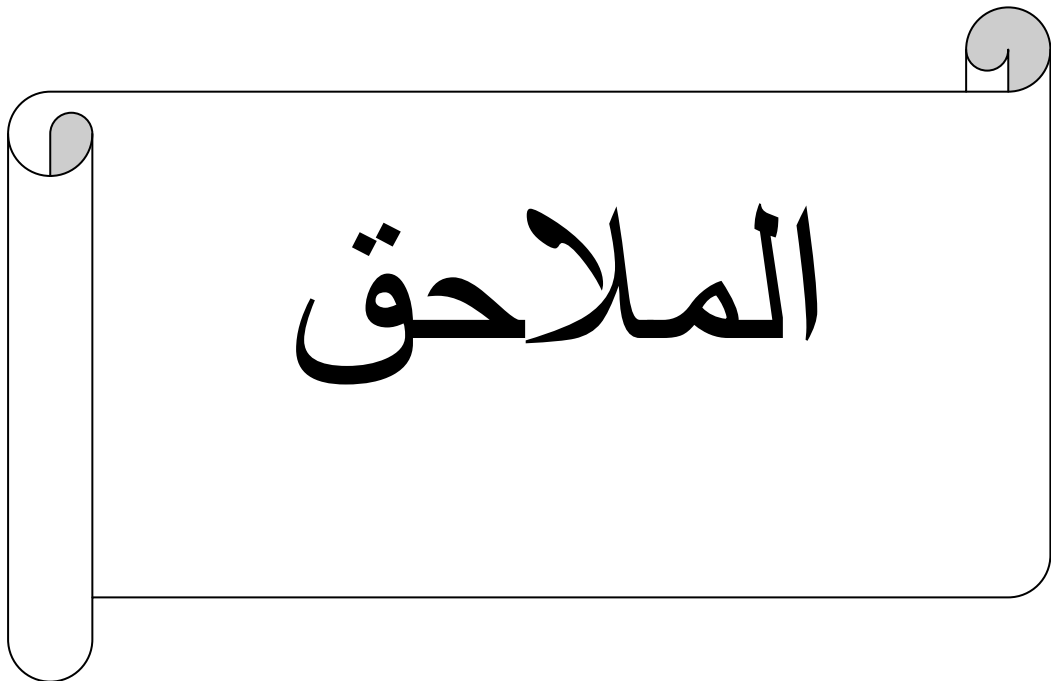
<http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html.> consulte le

22/04/2017

86_ Catherine, Dhérent. Les archives électroniques: Manuel

pratique.[En Ligne].Disponible sur <http://www.archivesde>

France.culture.fr/archivistique.html> consute le 20/03/2017



أسئلة المقابلة:

المحور الأول:الإمكانيات المؤهلة المادية و البشرية التي تتوفر عليها المصلحة

س1-كم يبلغ عدد الموظفين داخل المصلحة؟هل كلهم ضمن التخصص؟

س2-هل تمت مشاركة في دورات تدريبية أو ترقيات لاستعمال أجهزة الرقمنة أو أدوات

أخرى في مجال الارشيف؟

س3-ما مدى تمكن موظفيكم لأجهزة الرقمنة بالمصلحة؟

س4-هل تملك المصلحة ميزانية خاصة؟

س5-هل لمصلحة ارتباط مباشر بالانترنت؟ فيما يستخدم هذا الارتباط إن وجد؟

س6-هل تتوفر مخازن الحفظ على أجهزة تساعد في حفظ الأرشيف وتحميه من التلف؟

المحور الثاني من المقابلة اجري مع رئيس مكتب الحفظ

المحور الثاني:استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة داخل المصلحة

س1-هل لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم نظام آلي وبرمجيات تعتمد في معالجة وحفظ

الرصيد الأرشيفي؟

س2- ماهي أدوات البحث التي تتوفر داخل مصلحتكم ؟

س3- هل كانت هناك دراسة مسبقة لاقتناء أجهزة الرقمنة ؟ كيف كان ذلك؟

س4- هل هناك طرق للحفظ تعتمد على تكنولوجيا الحديثة داخل مصلحتكم ؟ فيما تتمثل؟

ج4- نعم هناك طرق حفظ والمتمثلة في الرقمنة من خلال البدء في رقمنة الأرشيف التاريخي

وكذلك الفهرس الآلي .

س5- هل الأجهزة المتوفرة على مستوى مصلحتكم كافية لرقمنة الرصيد الأرشيفي بكل

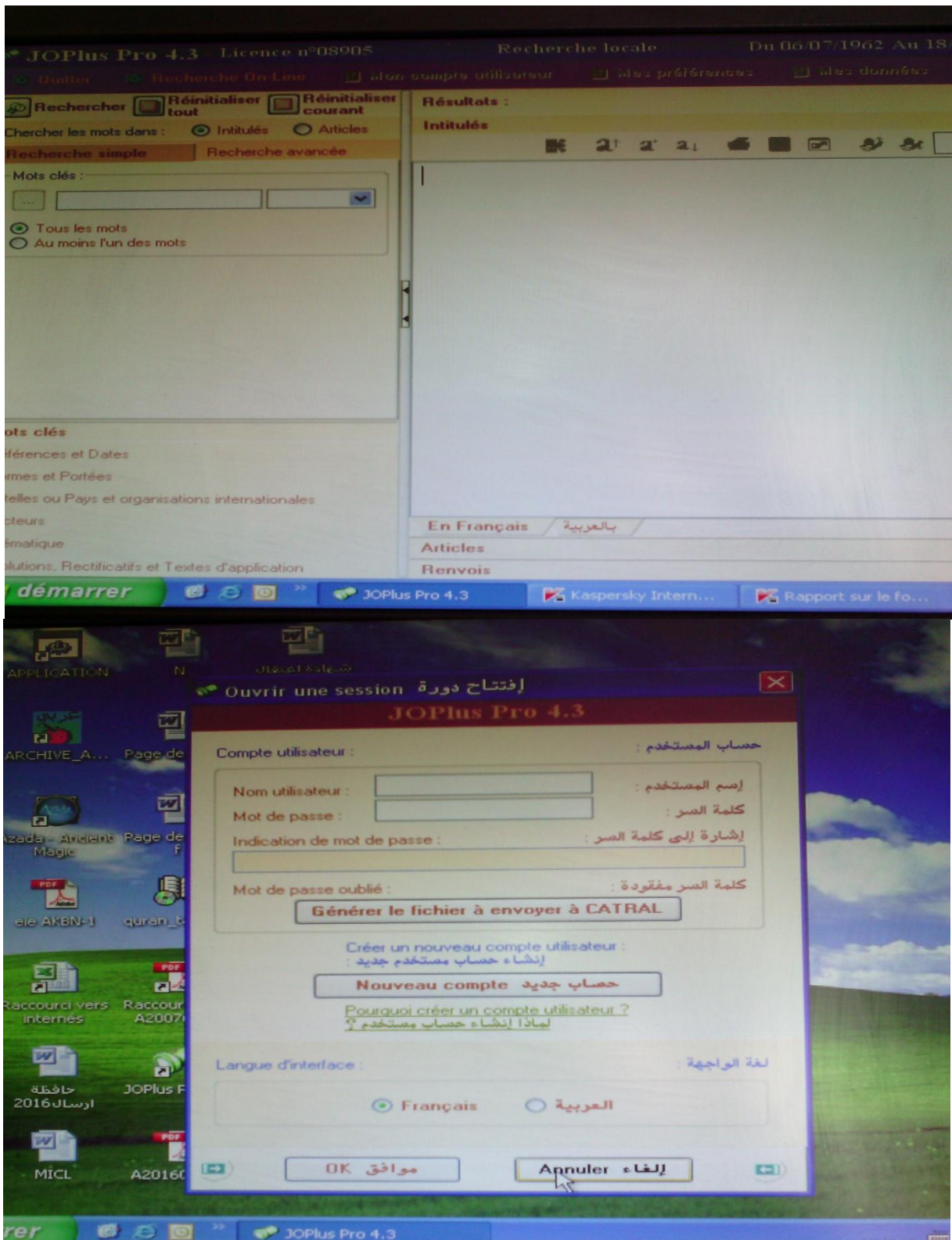
أنواعه؟

س6- كيف ساهمت التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف داخل مصلحتكم ؟

س7- ما هي المشاكل التي تعاني منها مصلحتكم في مجال تقنيات الحفظ الحديثة ؟

س8- في نظركم ماهي الاقتراحات التي تقدمونها من أجل الاستفادة الجيدة من وسائل

التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف؟





ملحق رقم: 03

ملحق رقم: 04



ملحق رقم: 05



ملحق رقم: 06



المخلص:

لقد أضحت المؤسسات اليوم تعطي لمصالح أرشيفاتها الأهمية والمكانة التي تستحقها خاصة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، لذلك فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية المسجلة على مختلف الأوعية، ومعالجتها يعد من أهم التحديات التي تواجهها المؤسسات، نتيجة لكثرة وتنوع عوامل التلف التي تحدث بالأرشيف، مما يتطلب العناية والاهتمام من قبل الأرشيفي، فالحفظ هو جوهر عمل الأرشيفي حيث يتطلب منه التماشي مع التطورات الحاصلة في مجال حفظ الأرشيف، من التقنيات والبرمجيات التي تساعد في ذلك، من أجل تحقيق أكبر فترة زمنية ممكنة في حياة الوثائق الأرشيفية.

ولقد حاولنا من دراستنا هذه التعرف على واقع تطبيق التقنيات الحديثة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، فمن خلالها برزت لنا بعض الحقائق حول الواقع الذي تعيشه مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، والتي تعاني تأخرا في تطبيق التقنيات الحديثة في الحفظ بالرغم من امتلاكها لبعض المؤهلات التي تسمح لها بمواكبة التطورات التي دخلت مجال حفظ الأرشيف وتسييره.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف؛ حفظ الأرشيف؛ تقنيات الحفظ؛ ولاية مستغانم.

Summary :

Today, institutions are giving the interests of their archives the importance and prestige they deserve, especially in the light of modern technological developments. Therefore, the long preservation of the various archival products recorded in different containers is one of the most important challenges faced by enterprises. Care and attention by archiving, conservation is the essence of archival work, which requires it to keep pace with developments in the preservation of the archive, the techniques and software that help, in order to achieve the greatest possible time in the life of archival documents.

We have tried this study to identify the reality of the application of modern technologies in the interest of the archives of the mandate of Mostaganem, through which we came to us some facts about the reality of the archives of the mandate of Mostaganem, which is lagging in the application of modern technologies in conservation, despite having some qualifications that allow them to keep pace Developments that have entered the field of archiving and archiving.