

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس _ مستغانم _



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

بسم الله الرحمن الرحيم
إلى مكتبة كلية العلوم
الاجتماعية
اطشرفة أ. محمدي
03/03

قسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الاجتماعية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

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

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها في مجال الأرشيف

مصلحة أرشيف ولاية مستغانم _ نموذجاً _

تحت إشراف الأستاذة :

محمدي نادية

من إعداد الطالبتين :

➤ ساعد فاطمة

➤ ولد بغداد حفيظة

لجنة المناقشة :

رئيسا	جامعة مستغانم	د . حمداد صبيحة
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	أ . محمدي نادية
مناقشا	جامعة مستغانم	د . لزرق هواري

السنة الجامعية : 2017 - 2018 .

كلمة شكر

نحمد الله سبحانه وتعالى ونشكره على توفيقه لنا في المشوار الدراسي

وخاصة هذا العمل .

نقدم شكرنا وامتناننا للمشرفة على هذه المذكرة " الاستاذة محمدي نادية "
لمساعدتها القيمة لانجاز هذا العمل .

نشكر الأساتذة اعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة ثمره
جهدا وتقييم منهج عملنا .

والى كل من مد يد العون لنا مهما كان نوعها .

الاهداء

* بسم الله الذي هدانا ووفقنا وسدد خطانا ويسر لنا أمورنا وبارك لنا
في أعمالنا وسهل لنا طريق العلم

* اهدي هذا العمل الى كل من كانوا سبب في وجودي بعد الله

سبحانه وتعالى أمي و أبي والى كل اخوتي وكل عائلة ساعد

* الى جدي الذي أتمنى له الشفاء العاجل

* الى جميع الأصدقاء وجميع من كان سندا لي طوال هذا

المشوار

* الى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل المتواضع

والى جميع طلبة قسم علم المكتبات دفعة 2018

فاطمة

الاهداء

* اولا وقبل كل شيء احمد الله عزوجل على توفيقى و صلاة والسلام على اشرف المرسلين سيدنا محمد عليه افضل الصلاة و ازكى التسليم .

* اهدي ثمرة جهدي الى نبع الحنان امي و الى الرجل العظيم ابي العزيز وهما رمز العطاء والى كل اخواتي والى كل عائلة ولد بغداد وعائلة شاوي .

* واهدي هذا العمل الى زوجي نبيل و كل عائلته حمو

* كما اهدي الى كل صديقاتي الذين رافقوني في مشوار

الدراسة والى كل دفعة علم المكتبات 2018.

حفيظة

قائمة المحتويات :

الإهداء

كلمة شكر

قائمة المحتويات

قائمة المصطلحات

قائمة المختصرات

الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة

مقدمة أ.

1. أساسيات الدراسة 18.

1.1. مشكلة الدراسة 18.

2.1. تساؤلات الدراسة 19.

3.1. فرضيات الدراسة 19.

4.1. أهمية الدراسة 20.

5.1. أهداف الدراسة 20.

6.1. أسباب اختيار الموضوع 21.

قائمة المحتويات

22.....	7.1 الدراسات السابقة.....
24.....	8.1 صعوبات الدراسة
25.....	2 إجراءات الدراسة الميدانية
25.....	1.2 منهج الدراسة.....
25.....	2.2 أساليب تجميع البيانات.....
26.....	1.2.2 المقابلة
27.....	2.2.2 الملاحظة
27.....	3.2.2 حدود الدراسة
28.....	4.2.2 العينة
29.....	3.2 ضبط المصطلحات.....

الفصل الثاني : الأرشيف و الوثيقة الأرشيفية

32.....	تمهيد.....
32.....	المبحث الأول : الأرشيف
33.....	1. تعريف الأرشيف.....
37.....	2. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف
38.....	3. أنواع الأرشيف.....

قائمة المحتويات

42.....	4. تاريخ الأرشيف.....
50.....	5. خصائص الأرشيف.....
53.....	المبحث الثاني: الوثيقة الأرشيفية
53.....	1. تعريف الوثيقة.....
54.....	2. تعريف الوثيقة الأرشيفية.....
56.....	3. أنواع الوثيقة الأرشيفية.....
58.....	4. أهمية وقيمة الوثائق الأرشيفية.....
60.....	5. الوثيقة الإلكترونية.....
64.....	خلاصة.....

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

66.....	تمهيد.....
66.....	المبحث الأول : ماهية تكنولوجيا المعلومات.....
66.....	1. مفهوم تكنولوجيا المعلومات.....
68.....	2. خصائص تكنولوجيا المعلومات.....
68.....	3. أثار استخدام تكنولوجيا المعلومات.....

قائمة المحتويات

4. تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف70
5. تكنولوجيا المعلومات وقطاع الأرشيف بالجزائر.....71
- المبحث الثاني: الأهم التطبيقات و التقنيات في الأرشيف وتأثيرها على القطاع73
- 1.الحاسوب والبريد الالكتروني73
2. التصوير و الاستنساخ79
3. قواعد البيانات85
4. الرقمنة.....87
5. الحكومة الإلكترونية والأتمتة102
- خلاصة106
- الفصل الرابع : الدراسة الميدانية**
- تمهيد.....108
- المبحث الأول : التعريف بمكان الدراسة.....108
- 1.التعريف بالمؤسسة المستقبلة108
2. تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم112

قائمة المحتويات

118.....	3. التجهيزات
119.....	4. وصف الأرصدة المتواجدة داخل المصلحة
120.....	5. التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل مصلحة الأرشيف
121.....	المبحث الثاني : تحليل نتائج الدراسة
121.....	1. عرض المقابلة
124.....	2. تحليل المقابلة
126.....	3. النتائج و الاستنتاجات
128.....	4. مناقشة النتائج على أساس الفرضيات
129.....	5. التوصيات
130	خلاصة
127	خاتمة
128.....	البibliوغرافية
135.....	الملخصات

قائمة المصطلحات

هي إمكانية الإفادة من مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل مادي أو مخزن الكتروني .	ACCESS الإِتاحَة
ويعني توسيع وتصنيف نطاق البحث من خلال الكلمات الأساسية (أو، و، إلا).	البحث البوليفاني
كاغط ابيض يقال له القرطاس يستخرج من نبات البردي و ينمو على ضفاف نهر النيل .	ورق البردي
نقل وتدوين الكتب والرسائل .	التدوين
هو نظام إرسال واستقبال الرسائل النصية خضع للفحص والتجربة وكان له اثر بارز في الأعمال التجارية خلال القرن العشرين .	التلكس
هو من أنواع الجلود وما يرق ليكتب فيه وبدا صنعه في مدينة برغامه التركية في القرن 2 قبل الميلاد .	الرق
من الحضارات القديمة المعروفة في جنوب بلاد الرافدين .	الحضارة السومرية
هي شكل بطاقي مسطح وبحجم 105-148 ملم .	الميكروفيش
ويقصد بها صفيحة من الأسيئات أو البلاستيك الشفاف وسميت بهذا الاسم لأنها تسمح باختراق	الشفافيات

الأشعة الضوئية الصادرة من جهاز العرض .	
لغة أو شريط لفيلم مصور يحتوي على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية .	الميكروفيلم
هي طريقة مستخدمة لنقل المعلومات حيث تكون فيها المعلومات عبارة عن كميات مادية متماثلة ومنتالية ويمكن لقيمتها أن تتغير .	النظام التماثلي
يعتبر من أجهزة الإسقاط الضوئي ذات الفاعلية الجديدة في إثارة اهتمام الطلبة ودافعيتهم للتعلم .	جهاز عرض الشرائح SLIDER PROJECTOR
هو جهاز له القدرة على تكبير الأشكال المصغرة حتى يمكن قراءتها بالعين المجردة.	جهاز قراءة الأشكال المصغرة MICROFOR READER
هي فرع من الهندسة الميكانيكية وتختص بسريان وتدفق المواقع و خاصة المياه ويرتبط هذا القسم من الهندسة بتصميم الجسور والسدود والقنوات المائية.	خرائط هيدروليكية
هي علامة تجارية لنظام تشغيل أجهزة الكمبيوتر الكمبيوتر بكتابتته وتطويره ومن الأشخاص الأولين الذين اشرفوا على هذا المشروع هم: كين طومسون ، دينيس ريتسكي .	يونسكو UNISCO

قائمة المختصرات

CDS\ ISIS	COMPUTERIZED DOCUMENTATION SYSTEM INTEGRATED SETS OF INFORMATION SYSTEM .
FTP	FILE TRANSFER PROTOCOL .
GIF	GRAPHIC INTERCHANGE FORMAT .
HTML	HYPER TEXTMARKUP LANGUAGE .
JPEG	JOINT PHOTOGRAPHIC EXPERT GROUP .
LMD	LICENSE MASTER DOCUMENT .
MARC	MACHINE READABLE CATALOGUE .
OCR	OPTICAL CHARACTER RECOGNITION .
PDF	PORTABLE DOCUMENT FORMAT .
TIFF	TAGGED IMAGE FILE FORMAT .

يشكل الأرشيف بالنسبة إلى كل امة ذاكرتها الرسمية وتراثها التاريخي لأنه شاهد على تاريخ حضارتها ومكونات هويتها وذاتها ، فاستعمال الأرشيف والرجوع إليه في شتى الميادين يعد ضرورة حتمية يقتضيها المشرع والباحث على حد سواء .

إن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة والدليل لحقوقها كما انه يكون شاهدا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول يساير تطوره عبر مراحل تاريخية طويلة ومصدره الأول الوثيقة وهي مصدر حقيقة و يقين ومصدر علم وقوة في زمن العولمة ولهذا قامت الأمم الحاضرة بالمحافظة على مخزونها الوثائقي من خلال تجديد المراكز والمعاهد والمؤسسات الأرشيفية .

وقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أي مؤسسة أو إدارة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من مصداقية ، ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية كما يلعب دور هام من الناحية الثقافية حيث يبرز الانتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر .

ولقد شهدت الآونة الأخيرة تطورات سريعة وغير مسبوقة في كافة مناحي الحياة وأبرز هذه التطورات التي ميزت وقتنا الحالي هي الديناميكية التي عرفها المجال التكنولوجي خاصة تلك المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات . هذا المصطلح الذي ذاع صيته في كامل أنحاء العالم الذي تميز بالتجديد والسرعة والتغيير وزادت المعلومات حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بالأساليب التقليدية التي أصبحت لا تتلائم مع التزايد الكمي في المعلومات فكان لابد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة هذا التضخم الكبير ؛ هذا وقد استطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشفة بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني باستعمال البرمجيات الوثائقية وسمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشفة من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين من خلال تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومة الأرشفية مما يسهل عليهم الوصول إليها بسرعة ودقة .

وانطلاقاً مما سبق جاءت دراستنا بعنوان تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على الأرشفة : مصلحة أرشفة ولاية مستغانم نموذجاً وللإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه قسمناه إلى جانبين : الجانب النظري وينقسم بدوره إلى ثلاثة فصول والجانب التطبيقي حيث أنه في الفصل الأول كان الإطار المنهجي للدراسة قمنا بتقديم موضوع الدراسة وتبيان الإشكالية المطروحة ووضع الفرضيات

كإجابات مؤقتة للإشكالية العامة ، عرض أهمية البحث وأهدافه و أسباب اختياره إضافة إلى

الدراسات السابقة وتوضيح إجراءات الدراسة الميدانية

أما الفصل الثاني فكان بعنوان الأرشيف والوثيقة الأرشيفية حيث قسمناه إلى مبحثين : المبحث

الأول تضمن أربعة مطالب كانت حول تعريف الأرشيف من الناحية اللغوية والاصطلاحية

والقانونية ونظرية الأعمار الثلاث للأرشيف (العمر الإداري ، الوسيط و التاريخي) إضافة إلى

أنواع الأرشيف (حسب النشاط ، حسب المصدر، حسب شكل الوعاء) ومن ثم تطرقنا إلى تاريخ

الأرشيف وخصائص الأرشيف أما المبحث الثاني فكان حول الوثيقة الأرشيفية وأنواعها وأهميتها

إضافة إلى الوثيقة الإلكترونية .

أما فيما يخص الفصل الثالث فقد اندرج تحت عنوان تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير

الوثائق الأرشيفية وتطرقنا فيه إلى مبحثين وكل مبحث تناول أربعة مطالب حيث أن المبحث

تضمن مفهوم تكنولوجيا المعلومات وخصائصها وأثار استخدامها وتأثيرها على قطاع الأرشيف

بالجزائر اما المبحث الثاني تطرقنا فيه إلى بعض التطبيقات و التقنيات وتأثيرها على القطاع

الأرشيفي مثل : الحاسوب ، البريد الإلكتروني ، التصوير والاستتساخ ، قواعد البيانات ، الرقمنة ،

الأمته والحكومة الإلكترونية .

وبالنسبة للفصل التطبيقي قسمناه إلى مبحثين : المبحث الأول تناول التعريف بالمؤسسة المستقبلية

ولاية مستغانم وتقسيمها الإداري وهياكلها ووصف مصلحة الأرشيف من حيث التجهيزات، البناية،

الموارد البشرية والأرصدة المتواجدة داخل المصلحة إضافة الى بعض التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل المصلحة الأرشيفية أما المبحث الثاني فكان حول تحليل نتائج الدراسة الميدانية بالاستعانة بأداة البحث وهي المقابلة التي أجريناها مع رئيسة مصلحة الأرشيف وتقني سام في الإعلام الآلي مكون في مجال رقمنة الرصيد الوثائقي الذين هم يعتبرون مجتمع دراستنا ويزولون أعمالهم بالمصلحة وقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي القائم على التحليل وذلك من خلال استعمال أدوات جمع البيانات .

المقدمة المنهجية

1. أساسيات الدراسة

1.1 مشكلة الدراسة:

بدأت منذ فترة زمنية ليست ببعيدة في عمق الزمن تظهر الكثير من الضغوطات التي أجبرت الكثير من الأفراد بل والمؤسسات على التغيير في سلوك ونمط حياتهم وعملية التصدي والمواجهة لتلك التحديات تتطلب إدخال وتغيير بعض الأساليب المتبعة في السابق واستبدالها بأساليب علمية حديثة ومبتكرة من خلال مجموعة من التقنيات التكنولوجية بأنواعها التي ساهمت في تسيير وإدارة المؤسسات مهما كانت طبيعتها ونوعها فضلا عن الاستخدامات الفردية وذلك لما تتميز به من خصائص ومميزات مثل السرعة والدقة والقدرة الفائقة على معالجة المعلومات وتحويلها ونقلها. وقطاع الأرشيف هو المعني بتكنولوجيا المعلومات الحديثة كغيره من القطاعات الخاصة في ظل مواجهة العديد من الصعوبات والتحديات جراء اعتماد طرق تقليدية التي باتت غير قادرة على مواجهة التضخم الهائل للوثائق والمعلومات ومسايرة التطورات الحاصلة في هذا المجال وأمام كل ما ذكرناه تظهر تكنولوجيا المعلومات على أنها الوسيلة المثلى التي سيطرت على الكم الكبير من المعلومات في تسييرها آليا وتحسين الخدمات المقدمة للمستخدمين من خلال جملة من التطبيقات والتقنيات لتسارع الخطى في عملية إعدادها من جانب إدارتها وتنميتها بصورة جيدة مغايرة تماما للطرق التقليدية السابقة وتساهم في تسهيل العمل الأرشيفي وكل هذا أدى بنا إلى طرح الإشكال

التالي :في ماذا تتمثل تطبيقات وتأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم ؟

2.1 تساؤلات الدراسة:

هل بدأت مراكز الأرشيف لولاية مستغانم بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات ؟

هل تتوفر مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم على أخصائيين في الميدان لهم صفات ومؤهلات

للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات ؟

ما هي الحواجز والمعوقات لتطبيق التكنولوجيا داخل المصلحة ؟

ما هي أنواع الوثائق والأرصدة المعنية بالرقمنة والمراد رقمته بالمصلحة ؟

ما وضعية الأرشيف أمام ما جاءت به تكنولوجيا المعلومات ؟

3.1 فرضيات الدراسة:

نستطيع أن نعرف الفرضية كما يسميها البعض الفرض بأنها عبارة عن تخمين و استنتاج ذكي

يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت فهو أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة¹

وقد اعتمدنا في بحثنا هذا على فرضيتين هما :

¹ قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان : دار اليازوري العلمية ، 1999 . ص. 73 .

- 1- فيه استخدام لتكنولوجيا المعلومات في مصلحة الأرشيف الولاىي .
- 2- أصبح أرشيف ولاية مستغانم في وضعية ممتازة أمام ما جاءت به تكنولوجيا المعلومات .

4.1 أهمية الدراسة:

يستمد البحث أهميته من عدة منطلقات هي:

- أن يكون إضافة جديدة ومساهمة بناءة في إثراء المكتبة وتبصير القارئ بما أحدثته تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف مع النقص الملاحظ في معالجة هذا الموضوع .
- نتائج الدراسة واستنتاجاتها قد تكون مفيدة وذات أهمية للطلبة والباحثين .
- التطرق لدراسة بعض نتائج التكنولوجيا في مجال الأرشيف وافرازاتها وانعكاسات هذه التطورات التكنولوجية على المجال الأرشيفي في مختلف وظائفه وخدماته.

5.1 أهداف الدراسة:

- من خلال بحثنا هذا نسعى لتحقيق جملة من الأهداف نوجزها فيما يلي :
- التعريف بالتحويلات التي طرأت على المهنة الأرشيفية من خلال التكنولوجيا الحديثة .
- معرفة المستوى الذي بلغه انتشار التكنولوجيات في الحقل الأرشيفي .

- الحصول من خلال البحث على معلومات قد تساعد في وضع استراتيجية معينة من أجل النهوض بقطاع تكنولوجيا المعلومات على مستوى مراكز الأرشيف .

6.1 أسباب اختيار الموضوع :

هناك جملة من الأسباب الموضوعية والذاتية التي أدت بنا إلى اختيار هذا الموضوع نوردتها على النحو التالي :

أسباب ذاتية:

- الرغبة في التعرف على الوسائل والبرامج الحديثة المستخدمة في مجال الأرشيف .
- الميل الشخصي لمثل هذه المواضيع لان فيها نوع من التفاعل مع الواقع والحاجة للاطلاع على الميدان وكونها تتميز بالجدية والحدائة .
- قدرة الباحث : تتولد قدرة الباحث على دراسة أي موضوع أولاً من رغبته في دراسته وكذا إذا كان الموضوع يدخل في دائرة اهتمامات الباحث فالتوافق بين الرغبة والاهتمام يعطي نتائج أحسن .
- إثراء رصيد المكتبة بمرجع جديد مما قد يساعد الطلبة و الباحثين في انجاز بحوثهم .

أسباب موضوعية :

يحتاج الباحث للقيام بدراسة ميدانية إلى مجال الدراسة ولكنه يحتاج إلى موافقة إدارية إما بالنسبة لموضوع دراستنا فقد لقي موافقة من الجانبين :الأستاذة محمدي نادية وافقت على الإشراف ورئيسة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم بدورها وافقت على دراستنا داخل المصلحة وقدمت لنا الدعم للقيام ببحثنا هذا .

- التطورات التكنولوجية الحديثة التي مست كل المجالات والأنشطة الحيوية ومن بينها الأرشيف وبالتالي وجب التطرق لمثل هذه الدراسة .

- الموقع الذي أصبحت تحتله تكنولوجيا المعلومات في الجزائر وسرعة الانتشار الذي تميزت به .
- إبراز القيمة العلمية للأرشيف والذي بدوره يعتبر ذاكرة الأمة وذا قيمة كبيرة للشعوب والقبائل .

7.1 الدراسات السابقة

ويقصد بها الدراسات العلمية السابقة التي أجراها باحثين آخرين في هذا الموضوع أو الموضوعات المتشابهة وفي دراستنا هذه اعتمدنا على :

الدراسة الأولى:

مذكرة ماجستير في علم المكتبات تحت عنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية لولاية سوق اهراس للطالبة انتصار دلهوم نوقشت في سبتمبر 2006 بجامعة

منتوري بقسنطينة تطرقت فيه إلى الفصل المنهجي تضمن الإطار العام للدراسة من أهداف اختيار الموضوع وإشكالية الدراسة ومختلف الفرضيات إضافة إلى قسمين وكل قسم تضمن ثلاثة فصول:

الفصل الأول كان الإطار النظري للدراسة تحت عنوان الأرشيف أهميته وتسييره وطرق معالجته تحدثت فيه عن واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية من الجانب الإداري أما القسم الثاني فكان تحت عنوان دراسة وضعية تسيير الأرشيف بالمؤسسات والإدارات العمومية بولاية سوق اهراس تضمن نشأة وتطور الأرشيف الجزائري في العهد العثماني وفي العهد الاستعماري وبعد الاستقلال إضافة إلى عرض نتائج الدراسة الميدانية .

الدراسة الثانية:

كانت مذكرة ماجستير بعنوان **تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف** للطالب إبراهيم بوسمغون نوقشت سنة 2009 وتناولت هذه الدراسة 6 ستة فصول :الفصل الأول هو الإطار النظري للدراسة والفصل الثاني كان بعنوان الأرشيف مفهومه ،خصائصه وأنواعه تناولت عموميات حول الأرشيف وتطوره التاريخي أما الفصل الثالث تناول الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات تمحور على أهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيراتها في مجال الأرشيف والفصل الرابع كان بعنوان الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات من خلال أدواره ومؤهلاته ومكانته في ظل المتغيرات الحالية إما فيما يخص الفصل الخامس فكان تحت عنوان الأرشيف الجزائري والإفادة من تكنولوجيا المعلومات وأخيرا الفصل السادس فتضمن إجراءات الدراسة الميدانية وتحليل نتائجها .

الدراسة الثالثة:

هي عبارة عن أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات الموسومة بالأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية وكانت دراسة ميدانية بأرشيف بلدية قسنطينة وسلط الضوء فيها على استخدام النظم الآلية في تطوير الخدمات الأرشيفية انطلاقا من الدور الفعال الذي قدمته تكنولوجيا المعلومات لمختلف المؤسسات التوثيقية بصفة عامة ومراكز الأرشيف بصفة خاصة ومن جهة أخرى إبراز واقع الأرشيف الجزائري في ظل هذا التطور المذهل في تقنيات المعلومات وقد تضمنت هذه الدراسة ستة فصول أساسية : الفصل الأول فصل منهجي والثاني تحت عنوان الأرشيف ،مبادئه ،أهدافه وخدماته والفصل الثالث بعنوان النظم الآلية في مراكز الأرشيف أما الفصل الرابع رقمنا الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف أما الفصل الخامس فكان تحت عنوان واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في أرشيف بلدية قسنطينة وكان فصل تطبيقي .

8.1 صعوبات الدراسة

بعدها تم قبول موضوع بحثنا أشرفنا على جمع المعلومات من مختلف المراجع والمصادر الورقية منها والالكترونية وقد واجهتنا صعوبات منها:

- صعوبة الوصول إلى المعلومة .

- قلة المراجع المتعلقة بالموضوع خاصة باللغة العربية .

- صعوبة التنقل إلى مكان الدراسة نظرا لبعده عن مكان الإقامة الجامعية .

2 . إجراءات الدراسة الميدانية :

1.2 منهج الدراسة :

يتبع الباحث في دراسة لموضوع ما طريقة أو منهج والذي يعتبر العمود الفقري في تصميم البحوث

لأنه الخطة التي تحتوي على خطوات تحديد المفاهيم وشرح المعاني الإجرائية لإطار الدراسة.¹

ولإنجاز هذه الدراسة تم الاعتماد على المنهج التفسيري حيث يقوم على رصد ومتابعة دقيقة

لظاهرة أو حدث معين بطرق كمية ونوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات من أجل التعرف

على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى أو المضمون و الوصول إلى نتائج وتعميمات تساعد

في فهم الواقع وتطويره .

2.2 أساليب تجميع البيانات

على الباحث دون شك أن يختار الأداة الملائمة لتجميع بياناته ومن المناسب على كل حال أن

يستفيد من أكثر من أداة واحدة في بحثه² لذلك فإن نجاح أي بحث يتوقف إلى حد كبير إلى

حسن اختيار الأدوات المناسبة من أجل الحصول على المعلومات والبيانات حول الظاهرة أو

¹ بدر، احمد. أصول البحث العلمي و مناهجه. ط5 . [د. ب.] : دار المعارف، 1989 . ص. 29 .
² شفيق ، محمد. البحث العلمي : الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية . بيروت : المكتب الجامعي الحديث ، 1985 . ص.

المشكلة المدروسة كما يقصد بها جمع المعلومات الكافية والوافية والشاملة لكل الجوانب الخاصة بموضوع البحث ومشكلته وهو جهد مهم يحتاج إلى مهارة وانتباه من قبل الباحثين ويسير جمع المعلومات في البحث العلمي في اتجاهين هما : أولاً جمع المعلومات المتعلقة بالجانب النظري في البحث وهذا يعتمد على مراجعة كافية للمصادر المطلوبة كالكتب والمقالات والدوريات والتقارير والوثائق الأخرى ثانياً : جمع المعلومات المتعلقة بالجانب الميداني ويكون إما معتمداً على الاستبيان أو المقابلة أو الملاحظة.¹

1.2.2 المقابلة :

وهي لقاء بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص المستجوبين وجهاً لوجه ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستمارات والهدف من المقابلة هو الحصول على المعلومات التي يريدها الباحث من المبحوثين وكذلك التعرف على ملامح أو مشاعر أو تصرفات المبحوثين في مواقف معينة.²

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي طبقت على مسؤولة المصلحة وعاملين متخصصين في المجال وتضمنت أسئلة المقابلة محورين الأول تضمن استخدام تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشفة أما المحور الثاني فكان حول تطبيق عملية الرقمنة داخل الأرشفة الولائي .

¹ قنديلجي ، عامر. البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات. المرجع السابق .ص. 87 .

² ربحي عليان ، مصطفى. طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان : دار الصفاء ، 2009 . ص. 77 .

2.2.2 الملاحظة :

تعرف بأنها عملية مراقبة ومشاهدة السلوك والظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية و البيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط وهاذف يقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاتها .¹

لهذا اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة المباشرة في مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم وذلك من اجل معرفة أهم التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل المصلحة و ما هي أهم الطرق والمراحل لعملية الرقمنة .

3.2.2 حدود الدراسة

يعتبر تحديد حدود الدراسة الميدانية من الخطوات والأساليب العلمية الضرورية لإعطاء البحث صبغة علمية جيدة ولإعطاء بحثنا هذه الصبغة العلمية قمنا بتقسيم مجالات دراستنا على النحو التالي :

1.3.2.2 الحدود الأكاديمية: ويقصد بها الجامعة وهي جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم ،

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية ، شعبة علم المكتبات : تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق .

¹ ربحي عليان ، مصطفى . طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي . المرجع نفسه . ص 78 .

2.3.2.2 الحدود الجغرافية : وهو مكان الذي تمت فيه مجريات الدراسة الميدانية وكان في

مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم .

3.3.2.2 الحدود البشرية : ويشكل مجتمع الدراسة لهذا البحث و قد تمثل في رئيسة مصلحة

الأرشيف لولاية مستغانم وهي مختصة في مجال الأرشيف إضافة إلى تقني سام في الإعلام الآلي

و مكون في مجال رقمنة الرصيد الوثائقي داخل المصلحة .

4.2.2 العينة :

إن الكمال عند انجاز البحوث والدراسات العلمية خاصة في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية هو

الاستعلام من جميع أفراد المجتمع المدروس إلا أن هذه العملية موارد مالية وتكاليف مادية وبشرية

ضخمة لا يستطيع الباحث بإمكانياته الضئيلة تحقيقها ولهذا لابد أن يقوم الباحث من سحب عينة

من الطلبة أي جزء من المجتمع الكلي الذي سنجع من خلاله المعطيات والإجابات التي يدلي بها

أفراد العينة التي تمكن من الوصول إلى التقديرات العلمية التي تعمم على المجتمع الأصلي.¹

أما في دراستنا هذه فقد اخترنا العينة القصدية وهي نوع من أنواع العينة غير الاحتمالية والتي

تعرف بعدة أسماء كالفرضية أو المتمثلة في مجتمع البحث وكانت العينة رئيسة المصلحة واثنان

من العاملين :تقني سام في الإعلام الآلي و أرشيفي .

¹ Maurie Angers . Pratique a la Méthodologie . Alger : Casbah , 1997 . P. 237.

3.2 ضبط المصطلحات:

ضبط مفاهيم الدراسة تعد خطوة مهمة في البحث فلا يجب على الباحث الاستغناء عنها لأنه من خلالها يمكن معرفة اتجاهات الدراسة بحيث يقوم القائم بالبحث في هذه المرحلة بإعطاء التعريف العلمي الشائع ثم يحدد معناه الإجرائي المستخدم في البحث.¹

- التكنولوجيا :

لغة: هي تعريف لكلمة technology التي تتركب من مقطعين : techno وهي مشتقة من الكلمة اليونانية techno وتعني الحرفة أو الصنعة أو الفن والثاني logy وهي مأخوذة من الكلمة اليونانية logos وتعني علم أو دراسة.²

اصطلاحا: تعرف بأنها البحث عن أفضل السبل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية ويتطلب الأمر أجهزة ومعدات متفوقة في ذلك.³

- تكنولوجيا المعلومات :

هي مجموعة الوسائل المستخدمة لإنتاج واستغلال وتوزيع المعلومات بكل أشكالها وعلى اختلاف أنواعها وهي بذلك تعني وضع جميع التقنيات المتوفرة على صعيدي المعلومات والاتصالات و

¹ بن مرسللي ، احمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر : الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية ، 2003 . ص. 84 .

² قنديلجي ، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان : دار المسيرة ، 2003 . ص. 331 .

³ المزاهرة ، منال هلال. تكنولوجيا الاتصال والمعلومات. عمان : دار المسيرة ، 2014 . ص. 41 .

الهاتف والتلفزيون والكمبيوتر والأقمار الصناعية والكابلات والموجات الميكروية في منظومة مدمجة ووضعها تحت تصرف أفراد المجتمع للإفادة منها في حياتهم العلمية والاجتماعية.¹

الأرشيف :

يمكن تعريف الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود و المدونات بصفة وصورة منظمة سواء كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ،سواء كانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة وكذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتطلع بمهمة حفظها والعناية بها وتداولها ومن يتناوبون على المسؤولية أو أي جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد وكذلك حفظ ما يخص تاريخ انساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة و الشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها .

- الوثيقة الأرشيفية

هي وعاء أو سند يحمل المعلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء الكتروني ، والوثيقة هي مجموعة من بنود ذات علاقة لأنواع مختلفة من البيانات وقد تكون ورقية أو صورة ممسوحة ، هي أوعية المعلومات المكتوبة و السند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي و التي تنجز حاليا وكذلك مشروعات مستقبلية.²

¹ بطرس ، أنطوان . المعلومات خيار مستقبلي أم شر قائم . مجلة العربي . ع430 ، سبتمبر 1999 . ص. 82 .

² الألويسي، سالم عبود؛ مالك، سالم محجوب. الأرشيف : تاريخه ، أصنافه. بغداد : دار الحرية ، 1979 . ص. 92 .

الفصل الأول :

الأرشيف و الوثيقة الأرشيفية

تمهيد

إن حضارة أي امة تكمن في تاريخها وإذ كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فان

مصدره هو الوثيقة لان الأرشيف يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها .

ومن خلال كثرة الوثائق وتضخمها نجد انه قسم الأرشيف إلى أنواع مختلفة حسب الوعاء و الملكية و المصدر .

المبحث الأول: الأرشيف

1. تعريف الأرشيف

1.1. لغة: وردت عدة تعريفات متعددة حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وتاريخها واصلها،

اتفقت و اختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة ونذكر من بينها :

_ كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية الأصل ارشيون او ارخيون وتعني السلطة

_ كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو الحاكم العام .

واتفقت مجمل التعريفات على أن اصل كلمة أرشيف يونانية بينما اختلفت دلالاتها اللغوية بين

مؤلف وآخر كما تطور مدلولها عبر الزمن¹.

¹ علي ميلاد، سلوى. الأرشيف : ماهيته وإدارته. القاهرة : دار الثقافة ، 1986 . ص. 1.

وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم ففي اللاتيني

اركيوم archium وتعني الورقة وفي الفرنسية والانجليزية archives وفي الألمانية archiv

وفي الهولندية archif وفي الايطالية archivio أما في اللغة العربية فقد ترجمت حرفيا ولا يوجد لها

معنى مرادفا دقيقا .

كما يعرف قاموس LE ROBORT الأرشيف عل انه كلمة تدل على عدة مفاهيم منها :

*مجموعة من الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبطة لأغراض تاريخية.

*المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها .

* الهيئة التي توكل إليها إدارة تسيير و حفظ الوثائق الأرشيفية .¹

1. 2 إصطلاحا : هناك تضارب في كلمة أرشيف ويعود ذلك إلى استخدام الكلمة نفسها

للدلالة على معنيين بينهما صلة كبيرة ويقصد بذلك استخدام الكلمة للدلالة على كل من الوثائق

التاريخية ذاتها والدلالة على المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق ،وجملة القول أن كلمة أرشيف

يجب أن تستخدم للدلالة على الوثائق التاريخية وسواها كما أن اسم المؤسسة الأرشيفية هو الأنسب

في تسمية المكان الذي يحوي على الوثائق . وقد قدم بعض الخبراء في الأرشيف تعريفات منبثقة

من خلال خبرتهم وعملهم في المؤسسات الأرشيفية :

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 . ص. 22 .

فقد عرف هيلاري جنكسون المجموعات الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء من ذلك العمل وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو أشخاص أو لهيئات غير حكومية .

أما جمال الخولي فيرى أن الأرشيف هو ذلك الجزء من المحفوظات التي وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية و الاقتصادية والقانونية وأودع في احد المؤسسات الأرشيفية ونظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من جانب الباحثين .¹

وعرفه شارل السامرائي في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية بأنه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وان تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل .

وقد عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات على انه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات والمؤسسات أو الهيئات .²

¹ المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق وتجارب في التوثيق و الأرشفة. عمان : مؤسسة الوراق ، 2009 .ص. 33.
² دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006. ص. 65 .

كما عرف الأرشيف في معجم أكسفورد على انه مجموعة الوثائق التي انتهت الأهمية القائمة بعملية الحفظ.¹

وعرفته دائرة المعارف البريطانية انه مصطلح يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة في أثناء قياها بأداء أعمالها وحفظت بواسطة خلفاءها الشرعيين أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ.²

وكتعريف آخر لجنكسون قال : أن المجموعة الأرشيفية هي الوثائق الأرشيفية التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء من ذلك حفظت لدى المسؤولين من اجل الرجوع إليها عند الحاجة وتكون حكومية وعامة أو غير حكومية وخاصة.³

3.1 قانونيا : يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 02: الوثائق بمقتضى هذا القانون هي

عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمتها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى المؤسسة الأرشيفية المختصة.⁴

¹ Maury imprimeur. la Rouse . paris : S A mabsherbers , 2005 .p. 106.

² ابراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة ، 1987 . ص. 13 .

³ عبد العزيز خليفة، شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار العربي ، 1999 . ص. 99 .

⁴ القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الموافق ل 07 جمادى الثانية 1432 خاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني .

وجاء في الأمر 71_36 الصادر عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره

المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من طرف الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية و غيرها من المؤسسات والمصالح والمنظمات مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأمينها أو شراءها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض¹

وبالنسبة للمرسوم 77_67 فقد عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية والهيئات و الشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العنصر الذي تنتمي إليه.²

أما فيما يخص المنشور رقم 94_07 الصادر عن رئاسة الجمهورية للأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني أو المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 حيث عرف هذا المصطلح بأنه الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المنتشرة حاليا وهي العملات ونيابة العملات والدوائر و البلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية والصناعية و المنجمية والبنوك و الممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830.³

¹ الأمر 71/36 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية . ص 194 .

² الأمر 77/67 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية . ص 436 .

³ المنشور رقم 94 /07 المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف في فترة ما قبل 1962 – 1994 . ص. 13 .

2. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف: تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها

الوثائق والأوراق عبر مراحل عمرية مختلفة هي:

1.2 العمر الإداري أو الجاري : هو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات و المكاتب

الحكومية وتبلغ مدة هذا العمر تقريبا من سنة إلى خمس سنوات وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها في حين تبلغ القيمة الثانوية أدها وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي

لأهميتها في أداء وانجاز الوضاء ف و الأنشطة الخاصة بالإدارة والتي تقوم بالاحتفاظ بها

وتنظيمها بالمكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها

مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان لان قيمتها تقوت تكاليف تخزينها

2.2 العمر الوسيط: وفيه تنتقل الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة و مؤقتة حيث تتضح فيها أي

تفرز، ترتب وتصنف ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في أعمال إدارية من وقت لآخر أو

في البحث وكتابة التاريخ ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى اقل من تكاليف

حفظها في دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي

وفي هذا العمر تطل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها عند

الحاجة فكثير من الأوراق و المستندات يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة من الزمن مثل ملفات

الموظفين التي ستبقى حتى بعد إحالة الموظف إلى التقاعد¹

¹ أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. المرجع السابق. ص. 20 .

3.2 العمر التاريخي: وهذا العمر تكون الوثائق الأرشيفية فيه معدة لاستخدام الجمهور الذي

يحتاجها في البحث ومدته أبدية وفيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدول وقد يبدأ العمر التاريخي للوثيقة من وقت الحكم عليها وقد يسبق إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها لما تحتويه من معلومات ذات

فائدة مستقلة.¹

4. أنواع الأرشيف

1.4 حسب النشاط:

أ - الأرشيف التاريخي: ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي

:السياسية،الاقتصادية،الاجتماعية،الثقافية،الفنية والعسكرية وغير ذلك وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات .

ب_الأرشيف القضائي: ويضم وثائق وزارة العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك .

ج_أرشيف الآداب والفنون : يمكن إن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد

ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر

والأدب والصحافة الأدبية .أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات

¹ أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. المرجع السابق. ص. 21 .

والنوادي الفنية وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغير ذلك هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

د_ الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

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

والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال

هـ_ الأرشيف العسكري: ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها و التحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في المجال ومن الملاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار.

ي_ أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية : ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس

والجمعيات والمدارس الدينية وفتاوى علماء الدين .¹

¹ بوديرة، طاهر. تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2008 ص. 53 .

ن_الأرشيف السري: ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط أما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية .

م_أرشيف الخرائط والأطالس : ويضم خرائط الدولة والأطالس الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغيرها .

ل_ أرشيف الأختام والشعارات والنقود: ويضم الأختام القديمة والحديثة والشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية والمعدنية¹.

2.3.1 حسب المصدر:

أ_الأرشيف العام : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية وتدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني

ب_الأرشيف الخاص: ويتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص والعائلات أو المؤسسات والمنظمات غير الحكومية .

ويكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في اخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والإطلاع عليه بحرية.

¹ بودويرة، طاهر. تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. المرجع السابق. ص. 53 .

3.3.1 حسب شكل الوعاء : لقد بدا الإنسان منذ القدم بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاط

معين فقد بدا مثلا العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ باستعمال الطين للكتابة وذلك في شكل

لوحات طينية كما استخدم المصريون الحجر وورق البردي والأخشاب والمعادن كما استخدم العرب الرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق بالإضافة إلى المخطوطات .

* المخطوطات :إن كلمة مخطوطة مشتقة من الفعل خط ، يخط أي يكتب أو صور اللفظ

بحروف هجائية أو هو كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.¹

*الأرشيف الورقي: ويشمل جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة والتي دونت لأهداف متنوعة ولم يكن تدوينها بغرض نشرها كما يضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية منها من معاهدات وقوانين ومراسيم وغيرها.²

* الأرشيف الإلكتروني : وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومات الالكترونية مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة بذلك.³

¹ الشامي، أحمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض : دار المريخ ، 1988 .ص. 704 .

² شريفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. مج22. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 1999. ص. 202.
³ شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات والمعلومات. 2003. ص. 105.

ويتميز هذا النوع من الوثائق بالسرعة في الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل كما تقضي على المشكل غير المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها إلا أنها وبحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة أو التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل عدم وجود نظام صارم للإطلاع عليها وهي أنواع كالأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني وملفات معالجة النصوص.¹

4. تاريخ الأرشيف

1.4 في العصور القديمة:

يمكن القول بصفة عامة إن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان فمن المعروف تاريخياً إن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية pictographic في النصف الثاني من عصر الوركاء حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيعو والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم . وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتبية غالباً ما تحفظ في مكان واحد سواء كان ذلك في المعابد أم القصور أو غيرها وفي الأزمنة القديمة لم تتميز الحضارات الأولى ما بين الكتب والوثائق وبكلمة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر وما بين أنماط وأساليب التوثيق فقدماء السومريين

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 خاص بتسيير الوثائق الأرشيفية. ص. 2.

والأكاديين والبابليين والآشوريين والحيثيين والمصريين ولأسباب إدارية كانوا يخطون ما بين الأرشيفات والمكتبات وعلى هذا لأساس فان المستودعات التي كانت تزخر بأصناف التي المواد الأرشيفية التي كشفت عنها التنقيبات الأثرية في القرن الماضي في مدن العراق القديمة ، اعتبرها علماء الآثار والمؤرخون خزائن كتب مثل مكتبة آشور بنيبال في نينوى بينما واقع الحال يدل على عكس ذلك فان المستودعات اقرب ما تكون إلى الأرشيفات بدلالة المواد الأرشيفية التي تؤلف الجزء الأكبر من محتوياتها وموجوداتها فهي ليست مكتبات بل خزائن للوثائق كأرشيفات المدن العراقية القديمة في : نفر ، دريهم ، نينوى ، ادن (بسماية) ،سبار (أبوالحبة) ، بابل ، كيش ، تلو ، الوركاء ، تل الحرمل (شادبو) ، اشور و نوزى وغيرها من خزائن الكتب القديمة في العراق

2.4. في العهد الإغريقي :

ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدامى فالكلمة الإغريقية ببليوتيكة كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها اليوم بالمواد الارشيفية ARCHIVAL MATERIAL . إن الأرشيفات المنظمة الوحيدة التي كانت تحفظ فيها أصول القوانين كان أسسها القائد والسياسي الأثيني ايفيالطس في حدود 460 ق.م ولم يمض قرن على ذلك حيث تم توحيد جميع مخازن السجلات الأثينية وحصرها في مكان واحد في المعبد المخصص للعبادة أم الآلهة الذي يعرف بالميترون METROON¹

¹الألوسي، سالم عبود ؛ مالك، سالم محجوب. الأرشيف: تاريخه ، أصنافه ، إدارته. المرجع السابق .ص. 8.

الفصل الثاني : الأرشيف و الوثيقة الأرشيفية

إن اختيار الصرح المقدس أي المعبد مكانا للحفظ وفر ميزتين : طبيعة مضمونة من جهة وقدسيته من جهة أخرى إما التمييز بين المواد الأرشيفية والمواد المكتبية فيعود زمنه إلى القرن 15 م وإلى التطورات الحاصلة في الطباعة ؛ وكانت القوانين تحفظ في الميترن والقرارات والمراسيم والتقارير الخاصة بالاجتماعات تحفظ في مجلس الشيوخ SENATE ومجلس العموم وقرارات المحاكم الجنائية والقيود المالية ونسخ القرارات كانت تؤخذ من الهيئة القضائية العليا للدولة HIGHER MAGISTRATE أما الوثائق ذات الصلة الشخصية الاستثنائية فقد كانت تحفظ في مكان مخصص لها .

3.4. في العهد الروماني

إن ما يتوفر لدينا من الممارسات والأعمال الأرشيفية في العهد الروماني أكثر مما كان عند الإغريق وأوضح فقد كانت الوثائق والسجلات في العصور القديمة تحفظ في بيت الملك (البلاط) ثم في بيوت القناصل وبحلول القرن 5 ق.م ولأسباب أمنية تم نقل تلك الوثائق والسجلات إلى المباني العامة . كان الأرشيف الرئيسي قد أسسه السياسي الروماني الشهير ايراريوم aerarium او الخزانة داخل معبد الإله زحل saturn وهو اله الزراعة عند الرومان وفي هذا الموضع كانت تحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات العائدة إلى الشيوخ أما الوثائق الدولية أي التي لها صلة بالدول الأجنبية فكانت تحفظ في مبنى الكابيتول¹.

¹ الألوسي، سالم عبود ؛ مالك، سالم محجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. المرجع السابق . ص. 10.

كان هناك عدد من الأرشيفات في روما حتى في عهد الجمهورية وتحت إدارة مختلف الموظفين ومسؤولياتهم أما في عهد الإمبراطورية فقد تم إنشاء دار تعرف بدار الوثائق القيصرية أو أرشيف الإمبراطور الذي كانت تودع فيه ليس جميع الأوراق الشخصية العائدة للممتلكات الإمبراطورية فحسب بل وكافة المستمسكات والمستندات الرسمية؛ أما أرشيفات المقاطعات فقد كانت تضم إضافة إلى الوثائق الاعتيادية جميع الوثائق والمستمسكات والمستندات الخاصة بالأراضي وإحصاء النفوس والتعهدات والولادات كما كان يقوم في كل معسكر من المعسكرات الرومانية أرشيف عسكري وكذلك بالنسبة إلى المعاهد الدينية حيث كان لكل معهد أرشيف خاص به .

4.4. في العصور الوسطى

إن الأسلوب القديم في حفظ الوثائق والمواد المهمة الأخرى في المعابد نراه يتكرر في العصور الوسطى عندما كانت السجلات التابعة للسلطات المدنية تحفظ في الأديرة .وقديما حفظ الأباطرة الرومان قراراتهم في قصورهم ومعابدهم أما خلال العصور الوسطى تعددت السلطات وتنوعت الامتيازات وساد الإقطاع فكان لكل ناحية ذات سلطة أرشيفها الخاص بها¹

¹ الألويسي، سالم عبود ؛ مالك، سالم محجوب. الأرشيف : تاريخه، أصنافه، إدارته. المرجع السابق . ص. 12 .

وفي البلدان العربية تؤلف أرشيفات الأساقفة و الباباوات في الأديرة والكنائس المسيحية جسرا يربط الأزمنة القديمة بالعصور الوسطى وذلك من خلال استمرار ممارسة العمل الأرشفيفي في الدولة البيزنطية حيث كانت الأحوال تتميز بشيء من الاستقرار في التنظيمات الأرشفيفية الرومانية. بينما نرى الحالة عكس ذلك في أنحاء الإمبراطورية الرومانية الغربية حيث كان بلاط الحكام ينتقل من مكان لآخر مما جعل التنظيم أمرا مستحيلا ويمكن القول انه كان لملوك أوروبا نوعان من الأرشفيفات : الأرشفيف الثابت والأرشفيف المتنقل وكانت موجودة منذ القرن 12 م.

والأرشفيف المتنقل معرضا دائما إلى الأخطار وهو بطبيعة الحال محدود بسبب اقتصره على الحد الأدنى من الوثائق الحيوية و المهمة ويحدثنا التاريخ أن فيليب أغسطس ملك فرنسا 1194م فقد كثيرا من وثائقه في حروبه مع ريكاردوس ريتشارد قلب الأسد وكان ذلك حافزا لأعوانه أن ينسخوا كل ما يمكن نسخه من وثائق وعقود وأودعوا هذا كله في صناديق وحفظوها في دار خاصة بالوثائق الذي كان مقرها (اللوفر) ثم نقل ذلك في عهد لويس التاسع 1214-1270 م إلى saint chapel du paris انه كان مستودعا للوثائق التي تثبت حقوق الملك وهذا ما قاله شارل الخامس (انه يعتز بكنزه هذا أكثر من اعتزازه بكنوزه التي يحتفظ بها ففي هذا الكنز يحتفظ بامتيازاته و به يحفظ حقوق التاج .¹

¹ الألوسي، سالم عبود ؛ مالك، سالم محبوب. الأرشفيف : تاريخه، أصنافه، إدارته. المرجع السابق . ص. 12 .

5.4. في العصر الحديث

وفي عصر النهضة انتشرت مراكز ودور الأرشيف في اربوا خاصة بعد نجاح الثورة الفرنسية فأنشأت دار الأرشيف وأخذت بتجميع الأرشيفات في مركز واحد فأسست الأرشيف القومي 1790 حيث أصبح هذا المركز من أهم مراكز الدراسات التاريخية ومصدرا نفيسا للبحوث العلمية .

أما بعد الحرب العالمية 2 فقد تجاوز معنى ومدلول الأبحاث العلمية حيث أصبح تطورها يعتمد على الوثائق ويرجع ذلك لاهتمام الدولة بالأرشيف القومي .

ومع بداية القرن الحالي (20) بدأت بعض الدول تولي اهتمامها بمراكز الأرشيف القومية والوطنية حيث بدأت تحفظ فيها التاريخ القومي والعلوم الإنسانية والأعمال الإدارية في دواوين الوزارات و المؤسسات والدوائر الحكومية فقامت بعض الدول بوضع الأنظمة الدقيقة وأخذت بمتابعة الوثيقة منذ النشأة والتكوين الأولي وصولا بها إلى الإدارة ، فالأعمال التي أدتها وانتهاء بالمركز أو دار الأرشيف الوطنية والقومية .

6.4 في الجزائر :

يقسم الخبراء تاريخ الوثائق الأرشيفية في الجزائر إلى ثلاثة حقب زمنية متعاقبة ومنتالية وهي¹:

¹العمد، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية ، 1985 . ص. 265 .

1.6.4. أرشيف العهد العثماني من القرن 16 إلى القرن 19 (1526_ 1830) :

من الممكن أن تكون هناك وثائق أرشيفية سابقة للعهد العثماني تعود إلى الدولة الزيانية على وجه الخصوص وقد تعود إلى الدولة الموحدية كما يشير إلى ذلك المؤرخون عند الحديث عن المسح الترابي الذي أقامه عبد المومن بن علي غير أن ما وصلنا فعلا هي الوثائق الأرشيفية التاريخية ويدل على تلك الوثائق الموروثة من العهد العثماني فقط والتي قامت فرنسا بسلبها (1500 صندوق حسب تقدير الأرشيف الوطني وإتلاف القسم الكبير منها عند بداية الاحتلال كما تشير إلى ذلك المصادر الفرنسية نفسها .

يعتبر أرشيف العهد العثماني من الأرصدة الثمينة التي يزخر بها الأرشيف الوطني لبلاده بعدما أرجعته فرنسا إلى الجزائر في سنوات الاستقلال على فترات متباينة وتختلف طبيعة الوثائق العثمانية في الجزائر باختلاف الأنشطة التي كانت تمارسها الإدارة آنذاك كوثائق بيت المال ، المحاكم الشرعية ، بيت البايك ، المراسلات و المعاهدات وغيرها من الوثائق من داخل ومن خارج الجزائر و بما أن المجتمع بسيط فلم يهتم بتسجيل المواليد ولهذا لم تخصص سجلات في هذا

الشأن¹

¹ العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. المرجع السابق. ص. 265 .

2.6.4. الأرشيف في عهد الاحتلال الفرنسي : وهو أرشيف الإدارة الاستعمارية فقد عرف إنتاج

الوثائق الإدارية الفرنسية في الجزائر ارتفاعا كبيرا كما ونوعا لازال يجلب عدد من الباحثين في

تاريخ الجزائر 1830 إلى 1962 باستمرار كما تشير إلى ذلك سجلات قاعة المطالعة بمركز

أرشيف ما وراء البحار بفرنسا ويضم أرشيف المستعمرات الفرنسية حيث يشكل الأرشيف الجزائري

الجزء الأكبر منه والذي تم تحميله قبيل الاستقلال الوطني إلى الأراضي الفرنسية بحجة التصوير

المصغر وهذا العمل ينافي الأعراف الدولية التي يحكمها القانون الدولي العام مبدأ تداول الدول

وكذلك مبادئ الممارسة الأرشيفية. السليمة ويقدر خبراء الأرشيف الوطني الجزائري حجم الأرشيف

الذي تم تحويله إلى 200 ألف علبة (600 طن)

3.6.4. الفترة ما بعد عام 1962 : وهو الأرشيف الذي كتبه الشعب الجزائري من خلال

الحركات الجزائرية وتعتبر وثائق الحركة الوطنية السياسية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الرياضية

وبخاصة وثائق الثورة التحريرية (1945_ 1968) كبيان أول نوفمبر وديساتير الجزائر المختلفة

ومحاضر الاجتماع بطرابلس ووثائق الحكومة المؤقتة إرثا ثقافيا يفتخر به الشعب الجزائري والذي

يمكن الإطلاع عليه بمركز الأرشيف الوطني ويحتفظ هذا المركز بأرشيف الإدارة المركزية

والأرشيف الخاص بالشخصيات الوطنية والجمعيات غير الحكومية كما تحتفظ مصالح الأرشيف

للولايات بأرصدة تاريخية هامة تشهد على النمو بالجزائر.¹

1 كريكمة، سهام. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. المرجع السابق. ص. 63 .

5. خصائص الأرشيف

عدم التجزئة : تعتبر الوثائق الأرشيفية جزءا من الإدارة باعتبارها مؤدية لنشاطها وعملها سواء كانت عامة أو خاصة وذلك لان الأرشيف هو بحد ذاته الأوراق التي كتبت أو استعملت أثناء إجراء إداري أو تنفيذ القرارات.

الصحة: تحفظ الوثائق لقيمة معلوماتها وتبقى تحت وصاية شخص أو أشخاص مسئولين عن ذلك الإجراء ، هذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية وغير الأرشيفية .

الطبيعة: الأرشيف ليس بوثائق جمعت بطريقة غير منظمة وإنما مجموعة من التراكمات الطبيعية للوثائق والإنتاج الدائم للإدارات لإتمام أغراض فعلية وانجاز نشاطات ما بين المؤسسات والإدارات .

العلاقات المتبادلة : للأرشيف علاقات وثيقة مع الأرشيفات الأخرى نتيجة للتراكمات داخل وخارج المجموعات لحفظها .

ويمكن القول بأن للأرشيف تاريخ عتيق الذي يمكن من أن يظهر له أصناف وخصائص تشهد على أهميته داخل مختلف المؤسسات حتى يستفيد الأفراد من الوثائق المخزنة داخل مصالح

الأرشيف .¹

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. المرجع السابق. ص. 16

الندرة: الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في الإدارات والدول الأخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها وتحمل أفكارا ونشاطات وتوقيعها الرسمي عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثائق الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل وبنفس المحتوى وبإعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيا منها بنشاطها علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه .

التربط : إن كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة لا تعني شيئا لذلك ويجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل وعلى الإداري أو الأرشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها ، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة لأنها غير منشورة إلا في شروط معينة .

القدم : تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة حيث تتراوح بين القيمة الإدارية والعلمية أو التاريخية.¹

¹ دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية. المرجع السابق. ص. 76 .

القيمة: يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة كان يمكن الاعتماد عليه في انجاز البحوث العلمية أو من اجل الدفاع عن حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة لأنها لا تحفظ بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك عامل الولاية القانونية : تكتسب المجموعة الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ باعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقررات حسب ما يحدده القانون فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام حفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية ، الولاية والوزارةالخ

خاصية العضوية : تعتبر الخاصية الأساسية في علم الأرشفة وخاصة لمفهوم الرصيد أو بالمعنى المجازي لها حركة الماء عند السليان لأنها لا تقتني من السوق كما هو الحال في سائر مصادر المعلومات الأخرى كالكتب والدوريات ومواد السمعية البصرية وإنما تصدر نتيجة لنشاط الهيئة أو الإدارة التي تنشئها أو تتلقاها من إدارات أخرى لصلات فيما بينها وتحتفظ بها للرجوع إليها عند الحاجة وهكذا فان الوثائق التي تشكل أرشيف أي مؤسسة ، إدارة أو هيئة لا يمكن أن يستقل بذاته أو يأتي قائما بذاته وإنما يكون وحدة متكاملة مع سائر إدارات الهيئة التابعة لها ولها أهمية وخطورة خاصة .¹

¹ دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية. المرجع السابق. ص. 76 .

تكون الرصيد الأرشيفي (مبدأ احترام الرصيد) : يرجع الفضل إلى اكتشاف هذه الخاصية إلى

المؤرخ الفرنسي NATALIS DE AILLY سنة 1841 حيث سجل خطوة أساسية في تاريخ

الأرشيف حيث قام بإعداد منشور ممضى من طرف الوزير DUCHATEL ووزع في تاريخ 14

أفريل 1841 ويتضمن مفهوم الرصيد الأرشيفي بمعناها : تجميع الوثائق على شكل رصيد يعني

تجميع الوثائق المنتجة من نفس المنتج (هيئة ، مؤسسة ، عائلة فرد.....).

إن المبدأ الأساسي في علم الأرشفة يعتمد على المفهوم الأساسي للرصيد الأرشيفي و يعتبر

الأرشيف بمثابة وحدة اقتصادية منتجة من عناصر الإنتاج¹

المبحث الثاني : الوثيقة الأرشيفية

1. تعريف الوثيقة

تعرف الوثيقة على أنها أي شكل من أشكال المعلومات المسجلة سواء في قالب كتابي مكون من

حروف أو أرقام أو رموز أو مصور أو مسموع والاتجاه في الوقت الحالي إلى اعتبار جميع

محتويات المكتبة ومركز التوثيق كوثائق ويقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر إلى

بياناتها أو شكلها لا سواء كانت على ورق أو فيلم أو أي مادة أخرى والنتيجة أن لفظ الوثيقة

يستخدم عندما تعني في الواقع كتابا أو وسيلة تسجيل أخرى.²

¹ حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة، 2008. ص. 42 .

² الشامي، محمد ؛ حسب الله، أحمد. الموسوعة العربية. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001 . ص. 383 .

كما تعرف أنها عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للظروف والحال ويتضمن تصرف أو واقعة قانونية وعندئذ تكون الوثيقة ديپلوماتيكية وقد تحفظ في الأرشيف وربما لا تحفظ.¹

2. تعريف الوثيقة الأرشيفية

الوثيقة الأرشيفية هي الوثائق المحفوظة لما بها من معلومات سواء للاستعمال الإداري أو الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير جارية ويكون لها قيمة دائمة و الوثيقة الأرشيفية كما ذهب شلنبرج هي مصطلح شامل يستعمل مرادفا لمصطلح المواد التي تتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الصلة والوثائق التاريخية ويرى بوسنر Ibosner أنها الوثائق بغض النظر عن شكلها المادي وخصائصها التي تحتوي على معلومات ويتضمن مصطلح الوثائق الكتابات والمواد المطبوعة والسجلات الصوتية.²

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية بأنها الوثائق الرسمية وغير الرسمية المحفوظة في مراكز حفظ الوثائق والتي كانت في يومها تحمل معلومات تاريخية وقانونية تمثل أساس المعاملات بين الأفراد والمؤسسات والدول وتعتبر الوثيقة مصدرا مهما من مصادر تدوين التاريخ والكشف عن الحقائق، ولهذا السبب تسمى مراكز التوثيق خزائن للتاريخ ومجمعات الخبرة ومرجع الذاكرة .

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. المرجع السابق. ص. 5 .

² بودوشة، احمد. التشريعات ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات. المرجع السابق. ص. 6 .

وقد عرفها دورز لوز أنها: قاعدة المعرفة المثبتة على مادة ويمكن استعمالها للإطلاع وللإشارة للدراسة والأمثلة هي المخطوطات والمطبوعات والأشكال المرسومة أو المصورة أو المواد المجمعة وقد عرفها احد الموثقين أنها كل مدون يعطيها صورة أو جزء من الصورة للمجتمع البشري وكل ما يحفظ في زمان ومكان معين .

تختلف بنية الوثيقة الالكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في اغلب الأحيان ويستخدم الموثق رموز معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية ، الصور ورموز أخرى مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط ف يحين أن مضمون الوثيقة الالكترونية يتم تسجيله برموز الكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الالكترونية دون وسيط ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب كي يتمكن الإنسان من قراءتها¹

¹ مراد، كريم. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة، 2008. ص. 66

وهذا الفرق هو احد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي و الالكتروني . ولكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين كالورق ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلا عن هذا الوسط بينما يسجل مضمون الوثيقة الالكترونية على وسط الكتروني محدد(قرص صلب أو مرن أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي) ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين الكترونية إلى أداة أخرى¹

3. أنواع الوثائق الأرشيفية

- الوثائق الرسمية: تشمل كل الوثائق الصادرة عن الأجهزة الحكومية ذات الصلة التشريعية
- التنظيمية مثل : الأوامر والمراسيم والقرارات والمعاهدات والاتفاقيات إلى جانب اللوائح وتسمى الوثائق العامة .

- الوثائق شبه الرسمية: تتمثل هذه الوثائق في تلك التي أنتجها الأفراد والجماعات (الهيئات والمنظمات والاتحادات) وجاء اكتسابها بصفة شبه رسمية لان هذه الجماعات أو الهيئات تأخذ الموافقة من الجهات الحكومية لممارسة نشاطها وتعرف أيضا بالوثائق الخاصة .

¹ مراد، كريم. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. المرجع السابق. ص. 66 .

وقد قسم شلنبرج الوثائق الأرشيفية إلى ثلاث فئات أو ثلاث تقسيمات كبيرة هي : الوثائق النصية ،

وثائق الرسومات ، الخرائط و الوثائق المصورة وهي بالتفصيل :

أ_ **الوثائق النصية المخطوطة** : ويوجد لها نمطين : نمط عام ونمط خاص

_ النمط العام ويتكون من الوثائق والأوراق والمخطوطات .

_ النمط الخاص ويشمل على الخطابات والتقارير واليوميات .

ب_ **وثائق الرسومات والخرائط** وتتقسم أيضا إلى نمط عام وخاص

_ النمط العام وهو الخرائط والرسومات البيانية والأشكال الهندسية وما شابه ذلك .

_ النمط الخاص وهي متعددة منها الخرائط المساحية والجيولوجية والطبوغرافية وأنواع أخرى من

الخرائط منها : الهيدروليكية والملاحة الجوية وأنواع أخرى من الرسومات البيانية.

ج_ **الوثائق التصويرية** وتتكون كذلك من نمطين نمط عام ونمط خاص

_ النمط العام ويتضمن الصور الفوتوغرافية وأصول الصور الفنية والصور الفنية الصحفية

_ النمط الخاص ويتضمن الطباعة المصورة ، الطباعة الحجرية ، الرسومات والنحت على الحجر

والحفر على المعدن ؛ وقد أقيمت الأنواع في هذه الطبقة على أساس طريقة الإنتاج¹.

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. المرجع السابق. ص. 11 .

4. أهمية وقيمة الوثائق الأرشيفية

وتظهر هذه القيمة من خلال الاستفادة منها مسبقا لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما :

أ- قيمة علمية : يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير

الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة .

ب- قيمة إثبات :تسجل الوثائق الأرشيفية آثار مختلفة الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي

ولهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح الممكن لمسا هذه الأنشطة وهذه القيمة

المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث.

وتبرز كذلك أهمية الوثائق في كونها:

- أرقى أنواع المصادر التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون - تلعب دورا هاما في اتخاذ القرارات

السليمة- تثبت الهوية الشخصية للفرد وتكسبه حقوقه في المجتمع كما أنها تحمي حقوق الملكية

العامة والخاصة¹

¹ مجموعة باحثين. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص. 269.

تاريخ الوثيقة الأرشيفية

مما لا شك فيه أن معلوماتنا عن الأرشيفات القديمة غير مكتملة كما هو الحال في تاريخ الأرشيفات القديمة في بلاد الشرق الأدنى وبحر ايجة وعلى الرغم من أن لدينا الكثير من المعلومات الممتازة حول الكميات العظيمة من الوثائق ونشأتها والطريقة التي بها حفظت ، فإن الكثير من المستودعات الأرشيفية لم تكتشف بعد .وعند إمعان النظر في التطور الأرشيفي الغربي نجد انه هناك أسباب وجيهة للاعتقاد أن المحاكم الأميرية لبلاد الغرب تدين بتنظيمها الأرشيفي والأساليب الفنية لسجلاتها لتراث مزدوج ، وهو المؤسسات الرومانية القديمة التي استمرت في تقاليد المحاكم الرومانية ، وفي ممارسات المحاكم العليا للرق القديم التي وصلت هذه المحاكم الغربية من خلال الإدارة الفاطمية لمصر وصقلية والتي بدورها استوعبت الفارسي ، ففي الشرق في الجانب الآخر نجد أن الخبرة الفارسية قد تقرر بها في حفظ الوثائق للإدارة المالية لكل بلاد الشرق الأدنى حتى القرن 18 م . وأما عن الأنواع الرئيسية من الوثائق التي وجدت من الحضارات القديمة فهي :

○ قوانين الأرض الزراعية

○ الوثائق التي تنشأ وتحفظ كدليل على الإجراءات الإدارية الماضية مثل الرقائ

الملكية والفارسية أو دفاتر الموظفين الرسمية¹

¹ شعيب، الحاج. تسيير أرصدة مصالح الولاية لأرشيف ولاية تلمسان. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. جامعة وهران، 2011. ص. 141 .

○ الوثائق المالية والحسابية التي أنشأت لحاجة الحاكم أو المسؤولين الآخرين للإدارة

الإقليمية وموارده مثل الوثائق الاقتصادية للقصور والمعابد في الشرق الأدنى

القديم.

○ وثائق كبار المسؤولين التي تثبت الدخل الذي يحصلون عليه من الأراضي ووثائق

الأرض التي تنشأ الملكية لمساحات من الأرض ، وتجعل في أماكن النقل المنظم

لملكيتها من المالك الحائز والوثائق التي تنشأ للالتزامات الضريبية من الملكية

العقارية

5. الوثيقة الالكترونية

إن محاولة إيجاد تعريف للوثيقة الالكترونية يبدو صعبا للوهلة الأولى على الأقل على المستوى

التقني والمادي ، إلا إن المتأمل في تعريفها يستنتج أن الوثيقة الالكترونية باعتبارها وسيلة إثبات

ما هي إلا شكل من أشكال الكتابة حيث ننقل من الحديث عن الكتب الورقية إلى الحديث عن

الكتب الالكترونية و بالتالي يصبح تعريف الوثيقة الالكترونية ما هو إلى تعريف لمفهوم الكتابة كل

ذلك دون أن يكون لتطور المفهوم الشكلي للكتب تأتي على مفهوم الوظيفي، وهي مجموعة

المعطيات المنظمة في جذاذات معلوماتية غير ملموسة يمكن معالجتها بواسطة الحاسوب .¹

¹ محي الدين ، حسانة. خصائص وأشكال الوثيقة الرقمية. متاح على الخط master2 library information science « .blog spot . com». تاريخ الدخول : 26 افريل 2018 .

ومن المعلوم أن المكتوب الإلكتروني المسجل على الحاسوب نضير للمكتوب على الورق اذ يمكننا

الفصل بين خصائص الوثيقة الكلاسيكية أي تنظيمها (المعطيات الخارجية) مضمونها

المعلومات و بناؤها وذلك يمكن من الاستغلال المنفرد لكل خاصية .

يشير مصطلح الوثيقة الرقمية إلى الوسائط التي تضم النصوص والصور والفيديوهات بعد إجراء

معالجة الكترونية لها وتحتوي الوثيقة الرقمية على معلومات محفوظة في شكل بايت بلغة متعارف

عليها ومخزنة بشكل دائم على نوع معين من الوسائط (قرص صلب وقرص مضغوط).

ومن مميزاتهما :

المرونة : تسمح الوثيقة بجمع ودمج العناصر بطريقة مماثلة في الوثيقة الواحدة أيا كان نوع

محتواها فكل مطهر لنا هو دائما قابل للتعديل .

المحاكاة : تسمح الوثيقة الرقمية بالتطابق الكامل بين الأصل والصورة وتكون المحاكاة الرقمية

دائما قابلة للاسترجاع كما تسمح بتعديل وقص ودمج الوثائق بطرق عديدة مع الاحتفاظ بالنص

الأصلي دون تغيير .¹

¹محي الدين ، حسانة. خصائص وأشكال الوثيقة الرقمية. المرجع السابق.

إعادة نسخ البيانات :تسمح الوثيقة الرقمية بالاحتفاظ بالنص الالكتروني لمدة طويلة غير انه في الوقت المناسب البيانات المحفوظة على الوسائط الالكترونية عرضة للإلغاء سواء بسبب خطأ من المستخدم أو بسبب تغيير في حالة القرص الممغنط بالإضافة لذلك بسبب قصر عمر هذا النوع من الأقراص الممغنطة والاسطوانات المضغوطة أصبح ليس من السهل تحديد مدة بقاء المعلومات المسجلة عليهم .

أشكال (أحجام ، قياسات) الوثيقة الإلكترونية :

هي عبارة عن مجموعة من القواعد التي تحدد المعطيات الموجودة في الوثيقة ويمكن أن تتعلق بالتخزين ، العرض ، المعالجة ، الطباعة أو نقل المعطيات أو المعلومات حول محتوى الوثيقة وشكل المعطيات وترميزها.

يمكن تجميع الوثائق الرقمية تحت أربعة أنواع :

الأشكال النصية

أشكال الرسوم

أشكال بنوك المعطيات

الأشكال السمعية البصرية¹

¹ محي الدين ، حسانة. خصائص وأشكال الوثيقة الرقمية. المرجع السابق.

أمثلة عن الأشكال النصية :

Word : هي وثيقة يتم خلقها من خلال تطبيقات ميكروسوفت وورد ويندوز انه في الغالب

معالجة النص الأكثر شهرة في العالم .

pdf : شكل تبادلي له ملكية وله برنامج يسمح بقراءته وهو متوافر مجاني على شبكة الانترنت

والجميع يمكنه الحصول عليه بغض النظر عن نوع الكمبيوتر أو النظام .

HTML : إنها صفحات الويب ، إنها لغة تسمح بتحديد العناصر المختلفة للصفحة والتي لا

نلاحظها من خلال EXPLORER أو ما يشابهه و لا تسمح إلا بتحديد النص والعناصر التالية (

الصورة ، الصوت الخ) إنها مرتبطة من خلال عنوان URL.¹

¹ محي الدين، حسانة. خصائص وأشكال الوثيقة الرقمية. المرجع السابق

خلاصة

نستنتج أن الأرشيف هو جزء من الموروث الثقافي العربي واحد مقومات الهوية الوطنية لأي دولة والمرجع الرسمي لها ، والمحافظة عليه واجب مقدس و مسؤولية قومية تقع على عاتق كل الدول ، كما يحيط بكل الجوانب ولا يستثني أي مصدر أو منتج أو حقبة زمنية ولا يقصي أي وعاء حامل للمعلومات .

الفصل الثاني :

تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق

الأرشيفية

تمهيد

إن تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف يتطلب القيام بدراسة وافية لما تحتاجه وتتطلبه من أجل تحقيق التدفق الحر للمعلومات وانجاز الأهداف الموجودة والدوافع من وراء تطبيق هذه التكنولوجيا بمختلف أنواعها، تطبيقاتها وتأثيراتها على العاملين وكيفية تقديم الخدمات بشكل ايجابي.

المبحث الأول : ماهية تكنولوجيا المعلومات

أ - **تعريف المعلومة:** يعرفها الحسينية بأنها البيانات التي خضعت للمعالجة والتحليل و التفسير بهدف استخراج المقارنات و المؤشرات و العلاقات التي تربط الحقائق و الأفكار و الظواهر بعضها البعض¹. كما يعرفها اللوزي بأنها كل الأشكال و مصادر المعرفة و العلم والإدراك الحسي والمعنوي للأشياء و الظواهر و الناس وكذلك البيئة².

ويقدم المنجد التعريف الآتي للمعلومات بأنها كل ما يعرفه الإنسان عن قضية أو حادث أو المعجم العربي الحديث فيقدم التعريف الآتي " الأخبار و التحقيقات أو كل ما يؤدي إلى كشف الحقائق و إيضاح الأمور"³.

1 الحسينية، سليم. مبادئ نظم المعلومات الإدارية. عمان : مؤسسة الوراق، 1998. ص. 38 .
2 اللوزي، موسى. التنمية الإدارية : المفاهيم، الأسس والتطبيقات. عمان : دار وائل، 2000. ص. 179 .
3 السيد غراب، كامل؛ محمد حجازي، فادية. نظم المعلومات الإدارية. الرياض : جامعة الملك سعود، 1997. ص. 49 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ب- تعريف التكنولوجيا : أصبحت الكلمة تكنولوجيا متداولة بكثرة في الكتابات الاقتصادية و الفنية و القانونية خلال العقود الماضية إلى جانب الاهتمام بدراسة جوانبها السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية المختلفة لها على الفرد و على المجتمع خاصة في بلدان العالم الثالث ويرجع اصل التكنولوجيا إلى الكلمة اليونانية التي تتكون من مقطعين هما techno وتعني التشغيل الصناعي و الثاني logos أي العلوم أو المنهج لذا تكون بكلمة واحدة هي علم التشغيل الصناعي

1. مفهوم تكنولوجيا المعلومات .

مصطلح التكنولوجيات يمكن استخدامه دون حرج شأنه في ذلك شأن الكثير من المصطلحات الأخرى القادمة من الغرب و الحاضرة في الاستخدام اليومي في حياتنا مع الظاهرة واللغات الأخرى بفضل تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات ولم تعد الحدود تشكل حاجزا قائما بين الدول بل تم تجاوزها من الناحية العلمية حيث العلم لا تحدده حدود ومن هذا المنطلق أضحي مصطلح التكنولوجيا وتكنولوجيا المعلومات وكل التسميات اللاحقة لأنواع هذه التكنولوجيا المنتشرة وتتماشى مع انتشار استخدام هذه المصطلحات في كافة مجالات الحياة إذ أصبحنا نسمعها تردد على السنة العامة والعلماء والقادة السياسيين والاقتصاديين على حد سواء كل يوم .

أما فيما يخص تكنولوجيا المعلومات فقد عرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات : أنها الحصول على المعلومات الصوتية والمصورة والرقمية وتجهيزها واختزانها و بثها وذلك باستخدام مجموعة من المعدات الميكرو إلكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد¹

¹ جعفر الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان : دار البداية، 2013. ص. ص. 54 – 55.

2. خصائص تكنولوجيا المعلومات

لقد تميزت تكنولوجيا المعلومات عن غيرها من تكنولوجيات الأخرى بمجموعة من الخواص أهمها: تقليص الوقت : فالتكنولوجيا تجعل كل الأماكن متجاورة إلكترونياً .

◀ **تقليص المكان** : تتيح وسائل التخزين التي تستوعب حجماً هائلاً من المعلومات المخزنة والتي يمكن الوصول إليها بسير وسهولة .

◀ **اقتسام المهام الفكرية مع الآلة** : نتيجة حدوث التفاعل و الحوار بين الباحث و النظام .

◀ **تكوين شبكات الاتصال** : تتوحد مجموعة التجهيزات المستندة على التكنولوجيا المعلومات من

اجل تشكيل شبكات الاتصال وهذا ما يزيد من تدفق المعلومات وتبادلها مع النشاطات الأخرى

◀ **التفاعلية** : أي أن المستعمل لهذه التكنولوجيا يمكن أن يكون مستقبل ومرسل في نفس الوقت

فالمشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأفكار و الأدوار وهو ما يسمح بخلق نوع من

التفاعل بين الأنشطة¹.

3. آثار استخدام تكنولوجيا المعلومات

رغم ما تقدمه تكنولوجيا المعلومات من مزايا إلا أنه لا يجب النظر إليها على أساس خير خالص

بل على العكس من ذلك في بعض الجوانب وهذا ما سيتجلى لنا من خلال الفروع التالية :

¹ عبد الحميد بجت، فريد. إدارة الإنتاج . القاهرة : مكتبة عين الشمس، [د . س.] ص. 104.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

أ - الآثار الإيجابية :

الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت في التعليم الطب التجارة و الاتصالاتالخ لقد زادت من شعور الإنسان بالحرية ورمت عن كاهله قيود إيقاف الزمن .

أما في المجال العلمي ساهمت الانترنت في تعزيز العمل الأكاديمي الجامعي وفتحت آفاقا جديدة أمام البحث العلمي في مختلف المجالات .

تقدم تكنولوجيا المعلومات موارد غنية وتوفر معلومات في مختلف مجالات الحياة.

تساهم شبكات الانترنت على الترويج وبيع مختلف أنواع الكتب وتساعد في الإطلاع على الأدبيات التي تحظرها الحكومات الظالمة و الاستبدادية.

ب- الآثار السلبية:

استمرار وجود التفاوت الاجتماعي والمعرفي بين الناس سواء الدولة الواحدة أو بين الدول ووجود فئات المهمشين و الأمين من عالم ثورة المعلومات فأصبحنا نسمع بفقراء و أغنياء المعلومات في عصر المعلومات .

أدخلت تكنولوجيا المعلومات في حياة البشر ما يسمى بالواقع الافتراضي يسمح للمنتفعين لهذه الثورة أن يتلاعبوا مع الحقائق التاريخية¹.

¹ زوايين، عديلة. البيضة التكنولوجية في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصال. مذكرة ليسانس في علوم التسيير. المدية: المركز الجامعي يحي فارس، 2007. ص. 101

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

خرق حرمة الأشخاص و التنظيمات عن طريق الدخول في ملفاتهم الخاصة بهم و معرفة أدق التفاصيل عن حياتهم الخاصة.

إن الموجات الكهرومغناطيسية التي تنتشرها هذه التكنولوجيا لها آثار سلبية على صحة الأفراد كمرض الأعصاب و السرطان الناتج عن الهواتف النقالة لذا يجب أن تلازم عملية استخدامها مع فترات رياضية وصحية.

مسألة حقوق المؤلف والناشر إذ تزداد عملية النسخ و التقليد¹.

4. تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف

✓ تأثير الانفجار الورقي : الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي والتي

تقرض مجهودا كبيرا للفرز و التقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض

عددا كبيرا من الأرشيفين ذوي الكفاءات العلمية الفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على

أحسن وجه وإنجاحها ومنه ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشفة النهائية

وهذا صعب التحقيق في النظم الكلاسيكية .

✓ تأثير المعالجة الآلية :إمام المعالجة الفنية لعدد من الوثائق في تزايد مستمر في آجال

قصيرة و بطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها ،تخزينها وإتاحتها للمستخدمين عند الطلب لذا

استوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف .

¹ زوايين، عديلة. اليقظة التكنولوجية في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصال. المرجع السابق. ص. 101

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

✓ الأرشيف الإلكتروني : الذي جاء من النشر الإلكتروني للوثائق الرسمية بعد الحرب العالمية

الثانية خلف مفهوما جديدا للوثائق الأرشيفية من إنتاج، تسيير، تخزين واسترجاع مع ضرورة

إتباع معايير الوصف الخارجي مثل معيار دولن كور و المحتوى وإتباع تقنيات اللغة

الوثائقية من مكانز، كشافات، قوائم لكلمات مفتاحيه وإقامة قواعد بيانات.¹

5. تكنولوجيا المعلومات وقطاع الأرشيف في الجزائر

إن كانت فترة التسعينات من القرن العشرين شهدت ببطء في دخول تكنولوجيا المعلومات

فان بداية القرن الحالي تسارع تغلغلها داخل الجامعات، الإدارة الرسمية وحتى لدى الأفراد

وبطبيعة الحال قطاع الأرشيف الذي هو جزء لا يتجزأ من الإدارة.

1.5. فوائد تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف

عدة أشياء موضوعية تقف في صف تكنولوجيا المعلومات وتجعل تبنيها أمرا طبيعيا حتميا

ومصيرا في آن واحد ويمكن ذكر أهمها :

- القدرة الفائقة في خلق ، معالجة ، تخزين وتوزيع المعلومات على نطاق واسع.

- انخفاض سعرها المتواصل منذ عقدين من الزمن وتجعلها تكون في متناول الجميع .

- التغلب على الحجم المادي للنظام الورقي والحوازر الطبيعية التي كانت تعرقل

المعلومات بشكل جيد

¹ Unesco .micro Isis / CDs guide en ligne disponible sur : <http://www.UNESCO.org>

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

- الاستتساخ اللامتناهي للوثائق وبنفس الجودة حيث لم يعد هناك فرق بين الأصل والنسخ .

- إتاحة المعلومات على مدار اليوم ومن أي مكان .

- خلقت خدمات جديدة تستجيب لظروف الباحث ، العامل والمواطن البسيط

- أعطت الإدارات الرسمية فرصة المساواة بين المواطنين في خدمتهم وتقديم المعلومات التي يحتاجونها عن بعد ودون عناء التنقل إليها

2.5 التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف

على غرار التجارب الرائدة عالميا في إدخال تكنولوجيا المعلومات فان هناك اتفاق على

التدرج في إدخالها لضمان نجاحها والاستفادة القصوى منها :

- أتمتة التسيير الإداري المالي لسير مصلحة الأرشيف .

-أتمتة العمل الفني وإتباع برمجة ISIS . MICRO CDS المجانية والتي هي معدة

للعمل في بيئة ويندوز .

- إعداد قاعدة بيانات ببيوغرافية لما تحويها مصلحة الأرشيف من أرصدة.

- إعداد قواعد بيانات بالنصوص ن الصور ، خرائط وأفلام....الخ.¹

¹ بوسمغون، إبراهيم .تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. المرجع السابق. ص. 123.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

المبحث الثاني : أهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف وتأثيرها على القطاع

1. الحاسوب والبريد الإلكتروني

1.1 تعريف الحاسوب

يعرف الحاسوب انه وسيلة الكترونية صممت لاستقبال المجاميع الكبيرة من البيانات بشكل آلي ومن ثم تخزينها ،معالجتها وتحويلها إلى شكل نتائج ومعلومات مفيدة قابلة للاستخدام بموجب مجموعة من التعليمات التي يطلق عليها اسم البرمجيات ويتألف الحاسوب من مقطعين أساسيين هما: المكونات المادية HARDARE والمكونات البرمجية SOFTARE وكلمة كمبيوتر COMPUTER كلمة انجليزية اشتقت من الفعل TO COMPUTE بمعنى يحسب ويعد فالكمبيوتر لا يفكر ولا يدرك ومنفذ أوامر الإنسان فقط وقد تم اختراع أول حاسوب في جامعة هارفارد سنة 1944 واستخدم لتخزين البيانات الكترونيا وكانت هذه الأجهزة كبيرة الحجم وثقيلة الوزن ويمكن تقسيم الحواسيب إلى الأنواع التالية :

- الحواسيب الكبرى : من نوع CRAY . IBM
- الحواسيب المتوسطة :لها أبعاد وسيطة يمكن أن تشغل قاعدة من الحجم العادي ويتطلب

مختصين في الإعلام الآلي¹

¹ بن ألسبتي، عبد المالك. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. قسنطينة : مطبوعات جامعة منتوري، 2004 . ص 190

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

- الحواسيب المكروية : هي حواسيب ذات أبعاد صغيرة يحكم تشغيلها وحدة مركزية صغيرة تجهز بلوحة مفاتيح تشمل على ملامس رقمية ولامس للأحرف ولامس وظيفية مبرمجة تكون بمثابة أداة اتصال مابين المستعمل والحاسوب وأصبحت حاليا مجهزة بنظام الفارة وهو عبارة عن نظام التحكم عن بعد وهذه الحواسيب لها خاصية إمكانية استخدامها من غير المختصين في الإعلام الآلي .

كما ظهرت حديثا عدة أنواع من الحواسيب من غير المختصين في الإعلام الآلي بالإضافة إلى الحواسيب المحمولة ذات الأحجام المختلفة وتستخدم في حالات شتى في المكتب أثناء السفر وغيرها

◀ استخدام الحاسب الآلي في مجال الأرشيف

تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من أهم التكنولوجيا الحديثة للمعلومات 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 احد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات فمن بداية الأربعينيات من هذا القرن¹

¹ بودوشة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . ص. 95 – 96

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ونتيجة لهذا التضخم في المعلومات وصعوبة السيطرة عليها أصبح الوصول إليها أمر في غاية الصعوبة ويظهر تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة تخزين واسترجاع المعلومات داخل المكاتب ومراكز المعلومات لما أصبح للحاسب دور فعال في تنفيذ إجراءات الخزن والاسترجاع حيث أن للحاسبات طاقة هائلة للخزن والمعالجة والوصول إلى البيانات كما انه يستطيع استرجاع الوثائق بسرعة كبيرة جدا

لاشك أن استخدام الحاسب الآلي باختلاف أنواعه في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات وضرورة تفتيتها طبيعة العمل ذاته من ناحية ومن ناحية أخرى لما يمكن أن تحققه هذه الوسيلة من مزايا وفوائد كالدقة والسرعة في إعداد والمستندات وتنفيذ الإجراءات كالنسخ، التحويل، التحليل، وحفظ المستندات وهذا ما يؤدي بدوره إلى توفير الوقت والمجهود وتقليل حجم الأخطاء وتخفيض التكاليف وتحسين عملية حفظ الدفاتر والمستندات وتسهيل عمليات تجميعها، تخزينها واسترجاعها في شكل معلومات.¹

¹ رملي أرباب ، حمزة. مميزات استخدام في الحاسوب في مجال نظم المعلومات. متاح على الخط vb.archive.com « index تاريخ الدخول : 1 جانفي 2018 . »

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ويمكن القول أن الحاسوب مجرد آلة يساعد الأرشيفي على تأدية أعمال مختلفة ومعقدة بأقل تكلفة ولكن بدقة اكبر وسرعة فائقة تزيد من دقة النظم التقليدية وسرعتها فهذا ما نلاحظه في مركز الأرشيف الذي يشمل على النظم الفرعية للجرد والدفع والفهرسة والمراجع والإعارة مثلا يشمل نظم صغيرة مثل نظام الإعارة الخارجية ونظم إحصاءات الإعارة لحركية الأرشيف وغيرها¹ لذا فاستخدام الحاسوب في العمليات الفنية وخدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز الأرشيف هو أمر في غاية الأهمية لما سيعود به الحاسوب على هذه المؤسسات التوثيقية ومستخدميها من فوائد أبرزها السرعة والدقة في التعامل مع المعلومات بالإضافة إلى تحسين مردودية العمل وتطوير نوعية العمل بين الموظفين وذلك للتخلص من الأعمال الروتينية والتكرارية المملة والتفرغ لأعمال أخرى².

2.1. تعريف البريد الإلكتروني

1.2.1. تعريف البريد الإلكتروني هو برنامج يمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر

الانترنت، إن البريد الإلكتروني مشتق من عبارة **electronic mail** ويعني ببساطة إرسال الرسائل و المراسلات عبر شبكة الكمبيوتر فبدلا من كتابة الرسائل ووضعها في ملفات في صندوق البريد فان بإمكانك إرسال الرسائل عبر الانترنت إلى أي مستخدم³.

¹ Dominique , COLLAS . LOGIQUE CONCEPTUELLE ET RECHERCHE INFORMATION DOCUMENTATION .SERIE information . VOL 31 . N 1 . PARIS , 1994 . P 15 .

² بلال الزعبي، محمد؛ الشرايعه، أحمد. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة. ط3 . الأردن: زمزم للنشر، 2013. ص. 50.
³ مفتاح دياب، محمد. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة [إنجليزي-عربي]. ليبيا: دار المنهجية، 2016.

2.2.1. خدمات البريد الإلكتروني

لم يشمل التنوع الذي عرفته التكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال مصادر معلومات إلكترونية فحسب بل تعداه إلى تنوع وتعدد في أشكال كل مصدر من هذه المصادر فالتطورات التي عرفها البريد الإلكتروني لم تقتصر على بريد النصوص فقط الذي يشمل إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية حيث وصل التطور إلى خدمات جد متقدمة نذكر منها:

بريد النصوص: وتنقسم خدمات بريد النصوص إلى قسمين :

- صندوق البريد الإلكتروني ويتعلق بالمرسل أو المصدر الذي يقوم بطباعة الرسالة على بداية المنفذ data terminal

- خدمات التلكس والتيليتكس وارتبط اختراع هذه الخدمة بظهور خدمة التلغراف التي اخترعها العالم مورس 1843 والتي تعتمد على الإشارات الصوتية والرموز والكلمات في جهاز télétype Ritter¹

¹هادف، نور الدين. التكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال. مذكرة ماجستير في علوم الإعلام و الاتصال. الجزائر، 2008 . ص. 67.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

البريد الصوتي : وتعتمد هذه الخدمة على تسجيل كلام مرسل وتخزين الرسالة ثم نقلها إلى المستقبل فبأي وقت .

بريد الرسوم : قبل قرن من الزمن كان إرسال الرسوم والصور يتم عبر آلة *الفاكس ميلي*
faximile machine لكن اختراع البريد الإلكتروني أدى إلى تطوير نوعية هذه الرسوم بواسطة إعادة إنتاجها واستخراجها بأكثر سرعة وبنفس اللون والهيئة والحجم الطبيعي.

3.2.1. استخدام البريد الإلكتروني في الأرشيف

ومن فوائد البريد الإلكتروني إمكانية نقل الرسائل بسرعة هائلة وقد تحتوي الرسائل أي شكل من أشكال البيانات ويمكن تحريرها وتحديثها وإعادة إرسالها وإرسال الرسالة الواحدة لعدة أشخاص مرة واحدة وسهولة الرد عليها .

يمكن أن يقدم البحث إلى الأرشيف عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق عملية نقل الملفات باستخدام بروتوكول FTP أو من خلال الويب ويتوقع من المؤلف أن يقدم ملخصا قصيرا أو مجموعة مقننة من ما وراء البيانات اللازمة لعملية التكشيف ثم تتم عملية المعالجة برمتها تلقائيا وتقدم الأرشيفات للمشاركين خدمات البحث المتعددة على البريد الإلكتروني كما تضم خيارات البحث في عدة أرشيفات والبحث بالمؤلف ، العنوان والنصوص الكاملة¹

¹ المترجمان. المكتبات الرقمية. الرياض: [د.م] ، 1424هـ. ص. 72.

2. التصوير والاستنساخ

خدمة أساسية في الأرشيف كونها تعمل على تلبية احتياجات أكثر من الوثائق وتسيير الإفادة منها ببقائها الدائم وعدم إعارتها خاصة الوثائق التي يصعب تركها في متناول المستفيد لقلّة نسخها ولضخامة حجمها وهي نوعان: التصوير على الورق والتصوير المصغر على شكل ميكروفيلم وميكروفيش.

1.2. التصوير على الورق:

ساعدت تكنولوجيا التصوير والاستنساخ على إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق ويسرت مهمة كل من الأرشيفي والمستفيد على السواء فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص في الوثائق لاستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين بل يصور لهم ما يريدون من النصوص ، كما لو يعد المستفيدون بحاجة لنسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة وبصفة عامة فان الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن استنساخها والإفادة منها بلا حدود ولا قيود فهي عادة لا تخضع لقوانين حق المؤلف مع استثناءات قليلة جديدة¹.

2.2. التصوير المصغر للوثائق

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

¹حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق. ص.88.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

وتترجم كلمة MICROFILM بالعربية عادة إلى المصغرات الفيلمية وهي عبارة عن أفلام صغيرة تتكون من خامات هاليدات الفضة أو خامات أخرى غير تقليدية تصلح لمختلف أشكال الميكروفيلم وتستند أساسا على إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها .

1.2.2. الأدوات المستخدمة في التصوير المصغر للوثائق

يحتاج التصوير المصغر إلى عدد كبير من الأدوات لجمالها فيما يلي :

أ- **أجهزة التصوير** : ويقصد بها الأجهزة المستخدمة لتحويل أوعية المعلومات الورقية إلى أوعية فيلمية مصغرة وهي أجهزة التصوير CAMERAS وتستخدم عادة نوعان من أجهزة التصوير أو الكاميرات هي:

_ أجهزة التصوير الثابتة وهنا يتم التصوير وكل من الصفحة المراد تصويرها وتصغيرها في حالة ثبات ، تمتاز هذه الكاميرا بالدقة و الكفاءة في التصوير إلا انه يعاب عليها البطء

_ أجهزة التصوير الدوارة حيث يتم التصوير وكل صفحة من الصفحات المراد تصويرها وتصغيرها تتحرك بسرعة ، تتميز هذه الكاميرا بالسرعة العالية وإمكانية تصوير وجهي الورقة في آن واحد .¹

¹همشري، عمر؛ عليان، أحمد. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان :دار الرؤى العصرية.1996. ص.144 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ب- أجهزة التحييض والتجفيف .

ج- أجهزة الفحص: وتشمل أجهزة قياس الكثافة الضوئية وأجهزة التكبير والأجهزة القارئة .

د- أجهزة التقطيع والتعبئة : وتقوم هذه الأجهزة بتقطيع الفيلم المصغر الملفوف والنسخ الأصلية

بكافة الأحجام خاصة 16ملم و35ملم إلى شرائح طويلة أو لقطات منفردة لغرض تعبئتها في

الحواظ .

و- أجهزة الاستنساخ : وتشمل الأجهزة التالية:جهاز الاستنساخ فيلم إلى فيلم ، جهاز استنساخ

الميكروفيلم إلى ميكروفيلم، أجهزة الاستنساخ الأخرى مثل استنساخ البطاقات ذات الفتحة المؤطرة

هـ- أجهزة القراءة و الطبع : وتتكون على أشكال وأحجام مختلفة منها : أجهزة قراءة الأفلام

المصغرة (الميكروفيم)وتكون أيضا على أنواع :جهاز قراءة الفيلم الذي يعرض 35ملم ،جهاز

قراءة الفيلم الذي يعرض 16ملم ، جهاز قراءة الاثتين مع بعض 16ملم و 35 ملم ، جهاز قراءة

الفيلم الملفوف ، جهاز قراءة الفيلم كاسيت ، جهاز قراءة الفيلم الكاتردج وأجهزة قراءة البطاقات

الشفافة.

ن- الأفلام : هناك عدة أفلام تستخدم في التصوير المصغر وهي أفلام السفلهلايد و أفلام

الديازو¹

¹عوض النوايسة، غالب. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : دار الصفاء ، 2000 . ص. 37 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

2.2.2. إعداد الوثائق والملفات لتصويرها بأجهزة الميكروفيلم

قبل البدء بعملية التصوير بالمصغرات الفيلمية يجب اتخاذ مثل هذا القرار بعناية فائقة وذلك

بدراسة الوضع من النواحي التالية :

قيمة الوثائق والملفات والسجلات

صلاحياتها وفائدتها الفنية إن كانت تصلح للتصوير وبأي شكل يجب أن يكون تصويرها.

تكاليف التصوير وهل هي اقل من تكاليف الحفظ فيما إذا كانت بشكل وثائق وملفات ورقية يمكن

أن تمر بعد ذلك عبر مراحل عديدة قبل البدء في التصوير وهذه المراحل هي:

1.2.2.2. مرحلة الإعداد:

*تجهيز موظفين عاملين أو الذين سيتولون عملية تصويرها وتنظيمها وحفظها والعمل بها

*توفير المال اللازم للعملية

*توفير الأفلام والأجهزة الأخرى كأجهزة الطباعة والتصوير والتحميض.

*تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها وتحديد أي

نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر¹

¹ مجموعة باحثين . المعالجة الفنية للمعلومات. المرجع السابق . ص. 295.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

*تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافية الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة

إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس

4087.9991 NF.Z و 43.120NF.Z ومقياس 43.202 خاص بكيفية تسجيل الجرائد

وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة

*توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعلميين للقيام بعملية التصوير

2.2.2.2 مرحلة التنفيذ

إذا توافرت المرحلة الأولى وهي مرحلة الإعداد فهنا لا بد من مراعاة ما يلي :

_ تركيب المحاليل اللازمة للتحميض .

_ الدقة في التصوير مع مراعاة مدة التعرض لكل وثيقة .

_ تنشيف وتجفيف الفيلم جيدا وذلك بعد التحميض والغسل بالسرعة الممكنة .

_ مراجعة ما صور على الفيلم المصغر وذلك بواسطة القارئ .

_ حفظ الأفلام المصورة تحت ظروف جوية مناسبة وبطريقة فنية مناسبة نظرا للطبيعة الحساسة

لهذا الشكل من الوثائق وإتباع أساليب وقائية حيث درجة الحرارة المثلى¹

¹ مجموعة باحثين. المعالجة الفنية للمعلومات. المرجع السابق . ص. 296

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18° ونسبة الرطوبة في حدود 35° مع توفير حواظ خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة تم تحفظ في خزانات ذات أدراج مخصصة لهذا الغرض ويجب أن يكون الأشخاص القائمون على أعمال أجهزة الميكروفيلم والعاملون بالأرشفيف مؤهلين علميا وعمليا ومدربين ويجب ان يمتازون بالدقة والأمانة ¹

3.2.2. استخدام التصوير المصغر في الأرشيف

في أواخر من القرن 18م وبعد الثورة الصناعية في اوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية التي أصبحت لا تتلائم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات فكان لابد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات خاصة والعالم يعيش عصر التقدم التكنولوجي والتقنيات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف كعملية التصوير المصغر أو الميكرو غرافي باعتباره وسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع حيث تم تسجيل أول صورة مصغرة 1839 وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات فلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقاؤها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز قراءة محتوى أشكال مصغرة وتكبيرها واخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق لمدة طويلة أكثر من مئة سنة.²

¹ مجموعة باحثين. المعالجة الفنية للمعلومات. المرجع السابق . ص. 296 .

² مركز التوثيق و المعلومات. الدليل العلمي للمصغرات الفيلمية. تونس : قسم نظم الإنتاج ، 1990. ص. 19 .

3. قواعد البيانات

1.3. تعريفها : هي عبارة عن تجميع و ترتيب كمية كبيرة من البيانات و عرضها بطريقة تسهل الاستفادة منها حيث تحتوي على بعض التقنيات و الأدوات التي تسهل الوصول إلى المعلومة و تقلل من حجم التخزين فمثلا دليل الهاتف التي تشمل على أسماء و عناوين و أرقام يمكن أن تعتبره قاعدة بيانات و تحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال اسم المشترك و الحصول على رقم هاتفه.¹

2.3. مراحل تشغيل قاعدة بيانات في الأرشيف:

- جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الأرشيفية و التعرف على المنتج أو المصلحة الدافعة لكل رصيد .

- ترتيب الملفات و ترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة و تاريخ الإنتاج و إتباع نظام مناسب للترتيب.

- اكتشاف المعلومات و تعريف الحقول من خلال لوحة مختارة تم عملية الإدخال إلى قاعدة المعلومات و تشكيل روابط فيما بين الحقول لأجل فعالية عملية البحث باستخدام أي مدخل بمساعدة مختصين في الإعلام الآلي و في مجال الأرشيف ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على الوسائط رقمية أو تكنولوجية.

¹ بلال الزعبي، محمد؛ الشرايعة، أحمد. الحاسوب و البرمجيات الجاهزة . المرجع السابق .ص. 338

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

- استمرار عملية المراقبة و البحث من خلال الملف الأساسي باستدعاء الجداول المخزنة في الذاكرة واحدة تلو الأخر لأجل المراقبة و تصحيح الأخطاء الإملائية كما تتم الرقابة من خلال ملفات مرتبة ألفبائية أو زمنيا وذلك لازالت المداخل الأقل دلالة أو استبدالها وحذف التكرار و الكلمات المترادفة أو الفارغة بغرض تحقيق نتائج.

و أبرز مثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الأرشيف هي قاعدة المعلومات SACA تشكلت وفق برمجية CDS / ISIS كقاعدة مرجعية بهدف تسيير الأرشيف ومعالجة محتوى الدفع الأرشيفي¹

3.3. تأثير قواعد البيانات على الأرشيف

تسمح قواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة النصية الببليوغرافية أو قوائم ووسائل البحث والتي يمكن تحديثها بشكل دائم و الاستفادة منها بواسطة الطرق من قبل المستفيدين المختلفين هيئات أو أشخاص وتتوقف فعالية قواعد البيانات على المدى دقة و تنظيم المعلومات المدخلة و تعدد المداخل من خلال تنوع الحقول و بالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة أو بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة و موضوعها ،كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة و التحسين و التطور المستمر و على المدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية و طرق التكشيف من حيث دقتها

¹ دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية. المرجع السابق. ص.141

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

كما توفر إمكانية التشابك و الارتباط بالمواقع المختلفة و الاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادلها إضافة إلى الخبرات، تستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدا بالتحكم في عملية الدفع ، معالجة التخزين استرجاع و الوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الالكترونية الكشافات و الفهارس بحيث يختص كل حقل من الحقول بالوضعية معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع¹.

4. الرقمنة

1.4. تعريف الرقمنة :

عرف القانون الفرنسي رقم 2000-230 المؤرخ في 13 مارس 2000 أن الرقمنة ليس بالشيء الصعب و إنما فسرهما القانون على أنها الكتابة على الوعاء الالكتروني هي نفسها الكتابة على الشكل الورقي لكن يمكن الاختلاف فقط في كيفية الحفظ².

رقمنة الوثائق أو الأرشيفات هي تعني إعادة إنتاج وثيقة توجد مسبقا على حامل ورقي أو غيره (فيلم ، مصغرات الفيلمية) عن طريق تسجيل صورة كل جزء من الوثيقة في صورة متتالية و مزدوجة³.

1 بن السبتي، عبد المالك. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. المرجع السابق ص. 4.

² Loi n 2000 - 230 du 13 mars 2000 , jour du 14 mars 2000 , P. 3968 .

³ Article 1316 – 1 du code civil , instruction dg / du 14 octobre .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

- الرقمنة هي أية عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر ¹.
- وكتعريف آخر يمكن القول أن الرقمنة هي عبارة عن تقنية حديثة لمعالجة المعلومات حيث يتم تحويل البيانات إلى إشارات رقمية عن طريق استقطابها من طرف جهاز محلل الذي يعمل على ترجمتها إلى بيانات رقمية عن طريق نظام ثنائي بصورة دقيقة ².

2.4. متطلبات الرقمنة

تتطلب عملية الرقمنة تضافر عدة جهود بدءا بالتخطيط وتوفر العامل البشري المتمثل في العاملين القائمين بالرقمنة وكذا العمل المالي بالإضافة إلى توفر الأجهزة والبرمجيات الخاصة بانجاز هذه العملية على العموم يمكن إيجاز متطلبات الرقمنة فيما يلي :

أ - **التخطيط** : يتعلق التخطيط بوضع الإطار العام للاحتياجات المطلوبة في بيان الطرق الأزمنة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة فالتخطيط هو التنبؤ بمسارات المستقبل .ويعتبر من المتطلبات الرئيسية لعملية الرقمنة إذ يمكن القول انه عبارة عن عملية تحديد الأهداف ووضع السياسات والطرق العمل وإجراءات التنفيذ وإعداد الميزانيات التقديرية ووضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعة وقد يكون التحقيق على مدى قريب أو على مدى بعيد ؛ وعادة ما يتم التخطيط لرقمنة رصيد معين في مؤسسة توثيقية ، يستند مشروع الرقمنة إلى لجنة تشرف على المشروع وتعرف

¹ Assama français. les nouvelle technologie de l'information. Paris :le hormanation , 2001,P121.

² Andreas . dictionnaire de le informatique et le internet . paris : aubin imprimer , 1992 . P.378 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

باسم فريق عمل الرقمنة والتي يجب أن تتكون من عناصر يشهد لها بالكفاءة العلمية و العملية حيث تقوم هذه اللجنة بوضع خطة مناسبة لمراحل تنفيذ المشروع وابرز عناصر هذه الخطة هي :

- تحديد أهداف المشروع
- دراسة جدوى يتم فيها تحديد المتطلبات الضرورية لعملية الرقمنة (وسائل وتجهيزات وإطارات بشرية) .
- تحديد تكاليف المشروع وإقرار ميزانية مناسبة للمشروع مع تبويبها.
- وضع خطة زمنية واضحة لمراحل تنفيذ المشروع
- إعادة هندسة الإجراءات الإدارية التنظيمية والعمليات الفنية بما يتناسب والتحول الجديد -تحديد الإجراءات التي سوف تتخذ بخصوص المشاكل التي سوف تتعرض للمشروع.
- إن عملية التخطيط لمشروعات الرقمنة يعتبر بمثابة الانطلاقة الصحيحة التي تسمح بتوضيح مراحل الرقمنة و تحديد المسؤوليات وابرز معالم المشروع والوصول على الهدف المطلوب¹

¹ منير، حمزة. المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني. [د م.]: دار الألمعية، 2011. ص.82 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ب- الماسح الضوئي و أنواعه : يعتبر الماسح الضوئي من الأجهزة الهامة في عملية الرقمنة

والماسح الضوئي هو جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثائق

المطبوعة والمصورة والمخطوطة والمرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للتخزين في ذاكرة الحاسوب

وتكون نتيجة المسح الضوئي عبارة عن صورة رقمية متعددة الأشكال وأكثرها استعمالا وللماسحات

الضوئية أنواع عديدة نذكر أشهرها :

_ الماسحات الضوئية المسطحة :

تشبه آلة تصوير المستندات حيث تم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية ثم يترك رأس المسح فوقها

داخل الوحدة نفسها وهذا النوع المسطح هو أشهر أنواع الماسحات وأكثرها استعمالا لسهولة

استخدامها ومعالجتها للوثائق ومن حجم A3، A4 وبعض الماسحات الضوئية المسطحة مزودة

بأداة ADAPTER لتمكينها من معالجة المواد الشفافة

_ الماسحات الضوئية اليدوية:

تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة بنفسه ويقتصر هذا النوع على مسح الوثائق

والصور الأكبر حجما بواسطة الماسحات اليدوية من خلال عملية تسمى تجميع¹

¹منير، حمزة. المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني. المرجع السابق. ص.82.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

الفرز STITCHING ويتم فيها مسح الصورة على قطاعات متوازية ومتابعة يتم دمجها معا من خلال برنامج الماسح غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل .

_ الماسحات الضوئية الاسطوانية:

هذا النوع من الماسحات شائع داخل دور الإخراج والتصميم المحترفة ومؤسسات النشر وتقوم بدمجها معا من كل الأنواع السابقة الذكر كما تختلف فكرة عمله عن الماسحات الأخرى حيث تثبت الورقة على الاسطوانة الزجاجية ويسطع الضوء من داخل الاسطوانة ليضيء الورقة ، يقوم جهاز حساس للضوء يسمى أنبوبي الفوتونات ليحول الضوء المنعكس إلى تيار كهربائي ويتميز هذا النوع بتكلفة عالية¹.

_ الماسحات الضوئية الرأسية:

ويطلق عليها أيضا بماسحات المكتب وتتميز بالحد من مخاطر الإلتلاف للمصدر أثناء عملية المسح الضوئي ناهيك عن تجاوزها عائق انحناء المكتب والمجلدات وهي مرتفعة الأسعار مقارنة بالماسحات الأخرى

¹ منير حمزة . المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني . المرجع السابق . ص . 82 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ج- الحواسيب

يعتبر الحاسوب المظهر الأساسي لتكنولوجيا المعلومات ومن أهم الأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة ، ويتفق معظم الخبراء في مجال الرقمنة إلى أن الحواسيب المستخدمة في مجال الرقمنة لابد أن تتمتع بإمكانيات تسمح بانجاز عملية الرقمنة خاصة اليوم في ظل التطور التكنولوجي السريع الذي يعتبر في حد ذاته مشكلة بالنسبة للمؤسسات التي تتبنى هذه التكنولوجيات على العموم لابد أن تتوفر هذه الحواسيب على مجموعة من الخصائص أهمها:

_ بالنسبة للخادم او الموزعSERVER والمعالج يكون من نوع GHZ3 إلى 2.5 PENTIUM

ذاكرة قدرها G01 إلى MO512

الطاقة الداخلية : 3 أقراص صلبة سعة الواحد GO 40

د- آلات التصوير الرقمية

يتعلق الأمر بالآلات التصوير الرقمية المنتظمة نظام رقمنة داخلي وأغلبيتها متشابهة من الناحية البصرية على غرار نظيرتها الكلاسيكية وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البيكسلات يصل إلى 3 ملايين بيكسال وهذا ما يسمح بالوصول الى نوعية مذهلة من الصور

والوثائق¹

¹ منير حمزة . المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني . المرجع السابق . ص . 82 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

وهناك نوع آخر يسمى كاميرا كلاسيكية وهو صلة ببطاقة امتلاك والتي تعمل بالنظام التناظري موجودة على الحاسوب وقد كانت هذه الطريقة أكثر استعمالا قبل ظهور آلة التصوير الرقمية و انخفاض أسعارها .

د- التجهيزات البرمجية :

لا يمكن استخدام الحاسب الآلي بدون برامج أساسية سواء برامج تشغيل مثل نظام ويندوز و Unix أو برامج تطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة¹

3.4. مراحل عملية الرقمنة للرصيد الأرشيفي

إن عملية الرقمنة للأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات التي تخضع لها الوثائق لتنفيذ مشروع الرقمنة لابد من إتباع مجموعة من المراحل :

أ_ مرحلة التخطيط وبناء خطة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل الأولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الرقمنة حيث تسمى أيضا بمرحلة الدراسة والمسح وتبدأ بحصر الوثائق المزعوم رقمتها واختيارها وتحديد كمياتها و أشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون ، الحجم و الجودة الورقية وغيرها ، كما تتضمن هذه المرحلة أيضا وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق أي تحديث القواعد لمدد استبقاءها ومدى حفظها وتقرير

¹ منير، حمزة. المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني . المرجع السابق. ص.83 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها وتتضمن هذه المرحلة أيضا القيام بمهام أخرى تتمثل في :

- ◀ تحضير الوثائق الرقمية في أماكن حفظها أو تواجدها في المكان المخصص لتنفيذ المشروع وتجميعها حسب التصنيف المحدد مثل الشكل اللون الحجم وبمختلف بياناتها التوثيقية و مستنداتها و استبعاد الوثائق المكررة منها و التي لا تصلح للتكرار رقمتها .
- ◀ تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمتها مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها : 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 مسبقا .

ب- مرحلة المسح الضوئي:

- تأتي مرحلة المسح الضوئي بعد اختيار الوثائق وتجهيزها ومن أهم متطلبات هذه المرحلة توفير العتاد المستخدم تبعا لطبيعة الوثائق المراد رقمتها والتي يمكن إجمالها في نوعين أساسيين:
- المخطوطات و المطبوعات (صور، خرائط ،ميكرو فيلم ، ميكرو فيش) وهي التي تعتمد في رقمتها على المساحات الضوئية و الكاميرات الرقمية¹.

¹حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق. ص. 137

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

- وسائط متعددة (صوت ، فيديو) وتعتمد في رقميتها على بطاقات و ملحقات يتم تضمينها و تثبيتها بالحاسب الآلي .

أما بالنسبة لأجهزة المسح وتنقسم إلى قسمين :

تلامسية : مساحات مسطحة وفيها تتلامس الوثيقة بسطح المساحة و تصلح بالنسبة للوثائق التي لا تضر بلامستها للمساحة .

- غير تلامسية مثل :مساحات الكتب الراسية و الكاميرات الرقمية وهي لا تحتاج لتلامس المصدر عند التقاط الصورة له

- والى جانب اختيار نوع المساح الضوئي : تتضمن هذه المرحلة انجاز بعض المهام:

- إنشاء ملف أساسي واحد عال الجودة وغير مضغوط يصلح لجميع أغراض و يمكن تحويله للأشكال الأخرى مثل المستخدمة في العرض و الطباعة .

-تحديد دقة الوضوح في استخدام المتوقع للصورة المنتجة حيث تختلف درجة الوضوح المستخدمة

في التعرف الضوئي على الحروف عن تلك المستخدمة في العرض على الشاشة فقط .- تحديد

نوع ملف الصورة GIF . tiff.jpg .¹

¹حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق. ص. 137 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ج - مرحلة ضبط الجودة و المعالجة :

تهدف هذه المرحلة إلى ضمان سلامة مخرجات الماسح الضوئي دون الإخلال و التعديل في محتوى الوثائق وتستخدم فيه البرمجيات تحرير الصور لتصحيح الأخطاء الناتجة عن عملية المسح الضوئي مثل تنظيف الصور من البقع و الشوائب أو تنقيح نسب الإضاءة و التباين اللوني أو تصحيح ميل و اتجاه الصورة و من أشهر البرمجيات المستخدمة في معالجة الصورة و البرامج

adop Photoshop

د - مرحلة التعرف الضوئي على الحروف

تتبع أهمية تقنيات التعرف الضوئي على الحروف OCR من ضرورة تسجيل ملايين الكتب والدوريات و البحوث العربية الكترونياً لتسهيل تداولها و إتاحة إمكانية البحث و التعديل فيها كما تساعد على الربط مقاطع النص و الوسائط الأخرى فيما يعرف بالنص الفائق وتهدف إلى تطوير برمجية تحويل النصوص المخزنة على شكل صور ونصوص قابلة للمعالجة بواسطة محررات النصوص كل هذا من أجل الاقتصاد في الوقت و الجهد وتكلفة إدخال عدد كبير من النصوص و إنشاء ملف نصي يسمح بدعم إمكانية البحث في النص الكامل.¹

¹حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق ص 138

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

و- مرحلة الفهرسة و التكشيف :

تعتبر هذه المرحلة من أهم العمليات التي يجب القيام بها في مشروع الرقمنة بحيث يقوم فريق العمل بإدخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات وهي عملية فهرسة مادية و وصفية و تكشيف الوثائق و يتم الاعتماد على مواصفات و برمجيات محددة لهذا الغرض و يمكن أن يكون عبر الرمز المشفر و بالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها كما يمكن اعتماد على تقنية الربط الفائق لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى و توزيعها للعمل و البحث .

هـ - ضبط الملفات :

تستحوذ الوثائق المرقمنة على حيز مكاني كبير على العامل لذلك يجب التقليل من حجم التخزين الأصلي و يجب إتباع عدة تقنيات من اجل ضغط المعلومات بهدف جعل الملفات اقل حجما و بالتالي يسمح بالتخزين اكبر قدر ممكن من الوثائق المرقمنة في قاعدة بيانات فمثلا بالنسبة للوثائق النصية فالصفحة من حجم a4 تحتوي على نص مرقمن dpi200 فعندما لا تكون مضغوطة فأنها تشغل حيز مكاني يقدر ب500ko فعندما تضغط هذه الصفحة وفقا ل4g تصبح تشغل حجما يتراوح ما بين 20الى 50ko وإذا رقمنت نفس الصفحة dpi300 تصبح تشغل 70ko بدلا من

1. mo1

¹ حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق ص 138

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ن - مرحلة الاختزان و الحفظ الرقمي :

هي مرحلة مهمة لأنها ركيزة لعملية البحث و الاستغلال و تداول المعلومات لدى من غير المعقول استخدام نظام رقمي دون التفكير الخزن و الحفظ و تكمن أهميتها في ضمان استخدام و إتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى البعيد ذلك لمعدلات تطور العتاد و البرمجيات و أشكال الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم إمكانية قراءة محتوى المرقمن و ذلك على العكس من حفظ مصادر المطبوعة الذي لا يتعدى الكيان المادي للوعاء.

ي - مرحلة البحث و الاسترجاع :

يجب أن يتميز النظام الالكتروني للوثائق الأرشيفية بالقدرة على البحث سواء لاسترجاعها للمستفيد أو لاستعمالها أو لتحويلها لمستفيد آخر أو عدة مستفيدين على الخط كما أن دقة وسرعة عملية البحث في نظام التسيير الالكتروني للوثائق بواسطة لغة بسيطة إلى أقصى درجة بحيث أن التكتشف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج بمعنى أنا الوثائق التي توصل إليها المستفيد خلال عملية البحث لا تحقق إشباعا لديه¹

¹ أحمد ياسين، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبة العربية. المرجع السابق. ص. 38

4.4. تأثير الرقمنة على قطاع الأرشيف

لقد أدركت جل مصالح الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة والمعرضة للتلف والتي يخشى عليها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط استجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم ولعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها لميدان الأرشيف هي الرقمنة. لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط وقد انطلقت عدة عمليات الرقمنة عبر مختلف مراكز الأرشيف الوطني وتحقق الرقمنة من الفوائد التالية:

1.4.4. سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة: عادة ما تصنف الوثائق الأرشيفية حسب مبدأ

النشأة ووحدة الرصيد وفقا للتسلسل الزمني وهذا ما يجعل استرجاع المعلومات الأرشيفية الخاصة بالموضوع أمرا صعبا في النظام الورقي أما خاصية النسخة الرقمية فبالرغم من ترتيبها وفقا للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي إلا انه يمكن استرجاعها وفقا لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو اسم شخصية أو التسلسل الزمني أو اسم الجهة التي أصدرتها¹.

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. المرجع السابق. ص. 58.

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

2.4.4. سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام : تحويل الأرشيف الورقي إلى أرشيف رقمي يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلا من الدقائق والساعات وحتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية كما تمكن الشبكات الداخلية والخارجية على الخط عدد كبير من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت ومن أماكن متعددة وهذا ما يعجز عليه نظام الشكل الورقي مهما بلغ حسن تنظيمها كما يمكن للقرص الصلب للحاسب من تخزين آلاف أمتار الخطية في الرفوف كما أن للأقراص الضوئية قدرة عالية على تخزين الأشكال المادية للأرشيف سواء كانت مخطوطات ، خرائط ، اسطوانات سمعية، أفلام فيديو ، ميكروفيش و ميكروفيلم وهي أيضا الحل الأنسب لمشكلة الحيز المكاني الذي يعاني منه معظم مراكز الأرشيف حيث تمكن وسائل التخزين الالكترونية من التغلب على مشكلة الحيز المكاني وتفادي توزيع الوثائق حسب شكلها المادي الذي يتطلب عدة قاعات للتخزين وتقلل كذلك من التكاليف الباهظة لعملية حفظ الأرشيف المادي¹.

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. المرجع السابق. ص. 59

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

3.4.4. حفظ الوثائق من الضياع والتلف إن حفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها من

التلف جراء كثرة الاستساخ والضياع وهذا يتطلب تقليل التعامل مع الوثائق الكترونيا عن طريق

المسح الضوئي لها وإعطائها رقم خاص بها للمتابعة والبحث والاسترجاع لذا يمكن للإدارات

والمؤسسات أن تحتفظ بأصل الوثائق بمكان امن بعد أن يتم إدخالها في النظام وهذا يؤدي إلى

توفير حيز كبير داخل المؤسسة من اجل حفظ الوثائق الورقية .

4.4.4. الإقلال من استعمال الورق :في بلد كالجائر يستورد معظم ما تحتاجه من الورق

بالعملية الصعبة فان تبني الوثائق الرقمية في الإدارات الرسمية يمكنها من ربح المال من جهة

وتحسين الخدمات الإدارية من جهة أخرى مع التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير

الإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية .هذا ضمن الحكومة الالكترونية التي من أهدافها

الوصول إلى إدارة اللاورقية.¹

¹ بوسمغون ، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. المرجع السابق . ص. 59

5. الحكومة الالكترونية و الأتمتة

1.5. الحكومة الإلكترونية:

1.1.5. تعريفها: يرى الباحث سعيد بن المعلا العمري أن الإدارة الالكترونية تمثل تحولا أساسيا

في مفهوم الوظيفة العامة بحيث ترسخ قيم الخدمة العامة ويصبح جمهور المستفيدين من الخدمة محور اهتمام المؤسسات للدولة كما يتعد مفهومها هدف التمييز في تقديم الخدمة إلى التواصل مع

الجمهور بالمعلومات والرقابة من خلال تطوير علاقات اتصال أفضل بين المواطن والدولة¹

أما الدكتور سعد غالب إبراهيم فيرى أنها إطار يشمل كل من الأعمال الالكترونية للدلالة على

الإدارة الالكترونية لأعمال الحكومة الموجهة للمواطنين والأعمال والمؤسسات.²

2.1.5. مبادئها :

يرى الدكتور عمار بوحوش أن من مبادئ الإدارة الالكترونية ما يلي:

تقديم أحسن الخدمات للمواطنين وذلك بخلق بيئة عمل تتوفر فيها المهارات والكفاءات المهية مهنيا

لاستخدام التكنولوجيا الحديثة بشكل يسمح بالتعرف على كل مشكلة وتشخيصها واستخلاص

النتائج.

¹ محمد محمود الطعمنة ، طارق شريف العلوش .الحكومة الالكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي . الأردن : المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، 2004 . ص. 10 .

² سعد غالب ياسين . الإدارة الالكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية . المملكة العربية السعودية : معهد الإدارة العامة ، 2005 . ص. 33 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

التركيز على النتائج حيث ينص اهتمام الإدارة الالكترونية على تحويل الأفكار إلى نتائج مجسدة على ارض الواقع وان تحقق نتائج وفوائد للجمهور من تحقيق العبء من حيث الجهد ، المال والوقت .

سهولة الاستعمال والإتاحة للجميع أي إتاحة تقنيات الحكومة الالكترونية للجميع في منازل والعمل والمدارس والمكتبات لكي يتمكن كل مواطن من التواصل¹.

3.1.5. تأثير الحكومة الالكترونية على الأرشيف:

إن الحكومة الالكترونية هي طريقة جديدة متكاملة ومتواصلة لتقديم الخدمات العمومية باستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارات العمومية مع تغيير نظم وطرق عملها وتطوير مؤهلات مهنية جديدة لموظفيها من اجل تحسين نوعية الخدمات العمومية التي تنتهجها الحكومات على جميع الأصعدة .

إن الانتقال إلى الحكومة الالكترونية معناه الانتقال من العالم الورقي إلى العالم الرقمي أي من العالم المادي إلى العالم اللامادي فمصالح الأرشيف التي اعتادت التعامل مع السجلات ، الخرائط الملفات ، الرسومات وحتى الأرشيف السمعي البصري سوف يصبح غير مادي أي على شكل رقمي موحد في ثنائية (0-1) داخل القرص الصلب للحاسوب أو وحدات التخزين الخارجية هذا يعني أن المهنة الأرشيفية التي ارتسمت بعد الثورة الفرنسية امتدت على مدى قرنين من الزمن

¹ بوحوش، عمار. نظريات الإدارة الحديثة في القرن 21. بيروت : دار الغرب الإسلامي، 2006 . ص. 39 .

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

سوف تتغير وتقرض على مراكز الأرشيف والعاملين فيها التأقلم معها وتغيير السلوكيات واكتساب مهارات جديدة¹

2.5. الأتمتة

1.2.5. تعريفها : مع التقدم التقني الحاصل في العالم طهر في مفهوم جديد في علم إدارة

المعلومات يقوم على مبدأ الاستفادة من الحاسب الآلي في انجاز مهام التي كانت تتجزأ بشكل يدوي بواسطة البشر سواء كانت تلك الأعمال معقدة أو بسيطة وهذا العلم يسمى الأتمتة

2.automations

1.1.2.5 دوافع أتمتة مراكز الأرشيف يتميز عصرنا الحالي بالتطورات السريعة والتغيرات

المستمرة بالإضافة إلى زيادة الاكتشافات العلمية وتداخل فروع المعرفة وتوسع مجالات الاختصاص ومع ظهور استفحال مشكلة الحجم الهائل والكم المتزايد للمعلومات والوثائق وتنوع أوعيتها أصبح من الضروري تنظيمها وتصنيفها حيث يمكن الوصول إليها عند الحاجة بسرعة ودقة وبأقل جهد . لكن لابد في البداية إلى الإشارة إلى أن هناك جملة من الأسباب دفعت مراكز الأرشيف إلى استخدام هذه التقنية الحديثة لتسيير خدماتها وتمثل فيما يلي :

إن ثورة المعلومات ولدت مشكلة كبيرة ناتجة عن نمو حجم الوثائق في العالم وقد ورد تداول التحذيرات المبكرة من تفجر المعلومات 1855 حيث أثبتت التقديرات الاحصائية أن مقدار ما كان

¹ بوسمغون ، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف . المرجع السابق ص 79 .

² عبد الحفيظ . مدونة التجارة العالمية . متاح على الخط www.ebusweb.com

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

ينشر سنويا من أوعية المعلومات يبلغ 20 ألف من المجلات لذا أثبتت ما لم ترتب هذا الكم الهائل من الوثائق بطريقة مناسبة ولم يتم إعداد الوسائل اللازمة ، فسوف يظل الباحثون طريقهم إلى أكياس الإنتاج الفكري.¹

2.1.2.5 تأثير الأتمتة على الأرشيف:

جاءت برمجيات التسيير الخاصة بميدان الأرشيف بتعديل و ملائمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات و مراكز المعلومات حيث تم تعديلاتها لتستجيب لخصوصيات الأرشيف مثل برمجيات amcsmorc التي جاءت من معيار مارك الأمريكي isismicro/cds التي جاءت من برمجية اليونسكو اللتان تبينها على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية و مراكز الأرشيف الوطنية . كما يمكن إضافة لهما برمجية Access للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات ميكروسوفت التي تسمح بإنشاء قواعد البيانات باللغة العربية ،الفرنسية و الانجليزية وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا يحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي و تتكيف مع حاجيات المكتبات ومراكز المعلومات و الأرشيف خاصة الصغيرة منها التي لا تملك الإمكانيات المادية ومن أهم الفوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشيف يمكن ما يلي:

السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة، الدقة في النتائج المتحصل عليها ، التخفيض من حدة الأعمال الروتينية ، التقليل من الأعمال الورقية ، توفير الطاقة العالية لتخزين البيانات .²

¹ حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. المرجع السابق . ص. 108 .
² بوسمغون، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على مجال الأرشيف . المرجع السابق . ص.53

الفصل الثالث : تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية

خلاصة

تكنولوجيا المعلومات تشير إلى المدى الواسع من الأجهزة و الأدوات و الوسائط و الأساليب و القدرات التقنية التي تستخدم لحسن تنفيذ الأنشطة و الوظائف المختلفة ، إذ قربت هذه التكنولوجيا المسافات بشكل لم يعرفه الإنسان من قبل ، و إتاحة إمكانية التخزين و المعالجة و البث لحجم هائل من البيانات مما ساعد مركز الأرشيف من الحصول على المعلومات الأزمة بسرعة و دقة منا مناسبة بالدقة و الوقت المطلوب ، و بالتالي اتخاذ قرارات أكثر واقعية و رشدا و بناء أنظمة معلومات إدارية فعالة .

الفصل الرابع :

الدراسة الميدانية

تمهيد

تعتبر الدراسات الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وهي دراسات مستمدة من الواقع وترتكز على الدلائل بنتائجها وهي الوجه التطبيقي المتمم للأفكار والمعلومات النظرية وقد اعتمدنا على أداة البحث إلا وهي المقابلة بدورها انقسمت على محورين : المحور الأول تحت عنوان استخدام تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف والمحور الثاني يندرج تحت عنوان تطبيق عملية الرقمنة داخل الأرشيف الولائي .

المبحث الأول : التعريف بمكان الدراسة :

1- التعريف بالمؤسسة المستقبلية :

لقد عرفت ولاية مستغانم عدة تسميات عبر التاريخ فأطلق عليها عدة أسماء منها مورييس تاقا ثم مشتى غانم ثم مسك الغنائم ومن ثم مستغانم وأصبحت مستغانم ولاية في عهد الاحتلال الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956 وكانت تسمية هذه المؤسسة في ذلك العهد بالمقاطعة وكان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الاستعماري آنذاك ثم أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974 المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد وانفصلت عنها بذلك معسكر وبموجب القانون رقم 84-09 المؤرخ في 02 فيفري 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني انفصلت غليزان عنها .

لقد اختلفت في تعريف المؤسسة وتسميتها حيث عرفت بصفة عامة بأنها تقسيم إداري يتربع على جزء من تراب الجمهورية ككل ، ولقد أطلق عليها البعض * المحافظة* لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 افريل 1990 المتعلق بالولاية. هذا الأخير يعرفها كما يلي: * الولاية هي الجماعة المحلية الإقليمية العمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة * .

الموقع والتقسيم الإداري :

تقع ولاية مستغانم في الشمال الغربي من الجزائر تغطي مساحة قدرها 2269 كلم² يحدها من الشرق ولاية الشلف ومن الجنوب ولايتي غليزان ومعسكر ومن الغرب ولاية وهران ومن الشمال البحر الأبيض المتوسط ويبلغ عدد سكانها حوالي 800 ألف نسمة وكثافة سكانية قدرها 329 نسمة .

بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991 قسمت ولاية مستغانم إداريا إلى عشرة دوائر : مستغانم ، حاسي ما ماش ، عين تادلس ، سيدي على ، بوقيرات ، عشعاشة ، ما سره ، عين النويصي ، سيدي لخضر ، خير الدين وكذلك مقسمة الى 32 بلدية .

الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم :

تنقسم الولاية إلى أربعة أقسام :

الوالي .

المنذوبية العامة .

الديوان : أحدث ديوان الوالي من اجل مساعدته في مهامه على مستوى الولاية يتولى التشريعات ،
التسيير ، التنسيق مع مصالح الأمن والحماية المدنية والعلاقات مع الجمعيات المدنية والسياسية
كما ينشط الهياكل المكلفة بالبريد والمواصلات .

المفتشية العامة .

الأمانة العامة : يخضع الأمين العام الذي يتولى دور جد مهم على مستوى الولاية حيث يقوم

بمساعدة الوالي وتنشيط وتنسيق عمل المصالح و بدورها تنقسم إلى مديريتين :

مديرية الإدارة المحلية التي تنقسم إلى ثلاث مصالح ، مصلحة المستخدمين ، مصلحة التنشيط

المحلي ومصلحة الميزانية وممتلكات الدولة .

مديرية التنظيم والشؤون العامة والتي تتكون من ثلاث مصالح أيضا مصلحة الشؤون القانونية

والمنازعات ، مصلحة التنظيم العام و مصلحة تنقل الأشخاص وثلاثة مصالح للأمانة العامة :

مصلحة التوثيق بها مكتبين مكتب التلخيص ومكتب التوثيق وبنك المعلومات .

مصلحة التنسيق بها ثلاث مكاتب :

مكتب التنسيق ، مكتب الصفقات العمومية ومكتب التنظيم.

مصلحة الأرشيف وبها مكتبين : مكتب الحفظ ومكتب الإعلام و المساعدة .



الشكل 01 : الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم

2. تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم :

ويرجع تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم إلى تأسيس مقر ولاية مستغانم سنة 1956 حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف بالمجلس الشعبي الولائي يترأسه موظف يسمى محافظ الأرشيف .

وقد تحولت من مديرية ما بين 1981 و 1984 إلى مصلحة المحفوظات ما بين 1984 و 1986 لتصبح فيما بعد مكتبا للتوثيق والأرشيف وما بين 1987 و 1993 بموجب قرار وزاري مشترك خاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994 والتي كانت تضم ثلاثة مستودعات للحفظ و ثلاثة مكاتب إلا انه لم تكن تتوفر فيها جميع الظروف الملائمة للحفظ و العمل .

وفي سنة 2010 تم توسيع وتحويل المصلحة إلى مبنى جديد ومستقل لتبقى المصلحة بدون رئيس وذلك بعد أن تقاعد رئيس المصلحة السابق 2009 .

لم يوظف رئيس مصلحة آخر بعد تقاعد السابق مما أدى برئيس مكتب الحفظ بتقلد المنصب ومزاولة مهام رئيس المصلحة .

تعريف مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

تقع مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنها تابعة لها وهي بمبنى مستقل داخل الولاية ، قريب من المصالح الأخرى وتنقسم هذه المصلحة إلى عدة

طوابق : طابق ارضي وطابق تحتي وثلاث طوابق

تتفرع المصلحة إلى قسمين:

القسم الإداري :

به ستة مكاتب وهي موجودة في الطابق الأرضي ونجد فيه :

قاعة الفرز، الأمانة ، مكتب رئيسة المصلحة ، مكتب رئيس الحفظ ، مكتب رئيس الإدارة العامة،
رئيس مكتب الإعلام والمساعدة ، قاعة المطالعة .

القسم التقني :

مركب من : قاعة الفرز و مكتبة بها قاعة مطالعة حيث تضم بعض الدوريات ، مجلات و جرائد
رسمية. المخازن : وتضم المصلحة خمسة عشر قاعة موزعة على ثلاث طوابق ، في كل طابق
يوجد خمس قاعات مناسبة إلى حد ما للحفظ إلا الطابق التحتي نجد ست قاعات للحفظ.

الطابق التحتي : به أرصدة أرشيفية متفرقة .

الطابق الأرضي : مكاتب الموظفين بالإضافة إلى قاعة الفرز والمكتبة .

الطابق الأول : يحوي أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة (DRAG) .

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

الطابق الثالث : ويشمل أرشيف ديوان الوالي (AC) والمجلس الشعبي الولائي بالإضافة إلى

الأرشيف التاريخي .

المساحة الإجمالية تقدر 1541 م .

مساحة المخازن تقدر ب 1267.75 م .

مساحة المكاتب الإدارية تقدر ب 157.5 م.

مساحة الأروقة تقدر ب 171.75 م.

3. التجهيزات :

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

والتجهيزات المناسبة لتحقيق هذه الحفظ السليم و الطويل للوثائق

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

أجهزة الإعلام الآلي عددها 07. آلات الطباعة عددها 03. الآلات الناسخة عددها 02. المساحات

الضوئية عددها 04 (A0.A2.A3.A4) وأجهزة كمبيوتر ملحقة بهدف تأليه الرصيد

أجهزة إطفاء عددها 17 سائلة (ماء) بالنسبة للكهرباء ، ومسحوق بالنسبة للخشب و الورق

الرفوف الحديدية بالمخازن والخشبية بالمكتبة ، مكيفات هوائية وأجهزة التدفئة بمكاتب الموظفين ،

علب كرتونية لحفظ الوثائق و الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين وكل طابق يحتوي على هاتف .

الموارد البشرية :

ويوجد: وثائقي أمين محفوظات 02 ، تقني سام في الإعلام الآلي 01 ، عون حجز 02 ، عون

حفظ البيانات 01 ، مساعد أرشيفي 04

4. وصف الأرصدة المتواجدة داخل المصلحة :

تتخذ المصلحة بتراث وثائقي معتبر تراكم على مر السنين ، حيث توجد بها ما يقدر بأكثر من

50950 علبة أرشيفية 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

عدد العلب الأرشيفية	مساحة الأرشيف بالقاعة(بالمتر الطولي)	القاعات
المجموع 13104		الطابق الأول
2910	291	رقم 01
1818	181,8	رقم 02
4416	441,6	رقم 03
2646	264,6	رقم 04
134	131,4	رقم 05
المجموع 14298		الطابق الثاني
3108	310	رقم 06
2214	221,4	رقم 07
2070	207	رقم 08
2412	241,2	رقم 09
4494494	4٠	رقم 10
المجموع 14406		الطابق الثالث
3120	312	رقم 11
2010	201	رقم 12
4518	451,8	رقم 13
2658	265,8	رقم 14
2100	210	رقم 15

- مجموع العلب
الأرشيفية
- علب 50950

المجموع 9142		الطابق التحت أرضي
2368	236,8	أ
1413	141,3	ب
1320	132	ج
930	93	د
933	93,3	هـ
2178	217,8	و

الشكل 02 : الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

5. التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل مصلحة الأرشيف

* الحاسوب : اصبح الحاسوب من الأمور الضرورية في الحياة المهنية والدراسية و الشخصية ولا يخرج في اطار قطاع الأرشيف باعتباره من الأدوات الحديثة الكفيلة بتحسين أداء مصالح الأرشيف اذا احسن استغلاله لذا فان التمكن من التسيير الألي للأعمال الإدارية والتسيير الفني للأرشيف الرقمي

والمصلحة تعتمد على سبع اجهزة حاسوب وثلاث طابعات أثرت بالشكل الإيجابي على تسيير الوثائق الأرشيفية من خلال تسهيل العمل والسيطرة على الرصيد الأرشيفي بتخزين كميات هائلة من المعلومات اضافة الى تألية الرصيد الوثائقي

* البرمجيات : حيث تتعامل المصلحة مع برمجية Word و Excel التي تدخل في التسيير المالي للإدارة سواء تعلق الأمر بإعداد الميزانية أو دفع مستحقات العاملين كما تفيد الأرشيفي في تسيير المخازن كحساب نسبة تزايد الكتل الأرشيفية والمساحات المخصصة لكل مصلحة والأحجام المرتقبة مستقبلا

* المرقمات : أصبح جهاز المرقم من الاجهزة المألوفة في الإدارات ومراكز البحث وحتى عند الأشخاص العادين من خلال الخدمات التي تسمح بتحويل النصوص والصور من شكلها المادي الى الرقمي ويمكن المرقم من انقاذ العديد من الوثائق المهدة بالاندثار وذلك بتحويلها الى الشكل الرقمي وإدخالها الى جهاز الحاسوب وتسييرها إلكترونيا ونسخها على الأقراص الضوئية وهذا ما يمكن الاستفادة منها على أكمل وجه خاصة الخرائط والمخططات ومصالح البناء و التعمير والجراند القديمة والمجلات التي يعتمد عليها في البحوث العلمية والتاريخية

* الأقراص الضوئية : نظرا للدور الذي أصبحت تلعبه الأقراص الضوئية بتخزين شتى المعلومات الرقمية وقطاع الارشيف للولاية يعتمد على هذه التكنولوجيا الحديثة وهذا بالنظر إلى :

- سمتهما الكبرى في التخزين وانخفاض تكلفة تخزينها
- سهولة وسرعة استرجاع المعلومات وإمكانية استنساخها
- سهولة الاحتفاظ بها

هذه كلها أمور تقف في صف الأقراص الضوئية سواء تعلق الامر CD او DVD وخاصة هذه الأخيرة لطاقتها الكبيرة حيث يمكن ان يحتوي DVD على 1.5 مليون وثيقة نصية

المبحث الثاني : تحليل نتائج الدراسة

1. عرض المقابلة :

المحور الأول : استخدام تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف

وكانت المقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم

س1: ما طبيعة الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتكم ؟

ج1: الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتنا هي: المرقمات بمختلف أنواعها وأجهزة حاسوب ووسائط التخزين (les flache desk .disque dure). الاقراص الضوئية اضافة الى البرمجيات Word و Excel و Access

س2: هل يوجد مختصين أو مهندسين في الإعلام الآلي وفي مجال المعلومات لهم مؤهلات التعامل مع التكنولوجيا بمختلف تطبيقاتها ؟

ج2: نعم ، يوجد مختصين : تقني سام في الإعلام الآلي مكون في مجال الأرشيف ورقمنة الرصيد الوثائقي ، رئيسة المصلحة مختصة في مجال الأرشيف ، عون حفظ البيانات مدربين في الأرشيف .

س3: هل لديكم إطلاع على التقنيات الحديثة في الأرشيف مثل الرقمنة والتسيير الالكتروني ؟

ج3: نعم ، بفضل الانترنت المتاحة بشكل كبير يمكن مواكبة آخر المستجدات الحاصلة في الميدان وتطبيقها على ارض الواقع .

س4: هل تعتقد أن عملية استخدام التكنولوجيا في الأرشيف سيؤثر على طريقة التسيير داخل المصلحة ؟

ج4: نعم ،تؤثر ايجابيا مثل قاعدة البيانات التي تحتوي على المعلومات يمكن تمثيلها بالفهرس والبحث بكل سهولة ويسر فيها .

س5: ما هو مستقبل أرشيف المصلحة باستخدام التكنولوجيات أو بدونها ؟

ج5: الأرشيف أصبح في وضعية جيدة وذلك بإضافة تقنيات جديدة ومتطورة مواكبة للتطور التكنولوجي الراهن اضافة الى رقمنة معظم الرصيد الورقي المتواجد بالمصلحة .

س6: هل توجد حواجز أمام تطبيق التكنولوجيا في مصلحتكم وما هي ؟

ج6: لا توجد أي مشاكل تذكر من ناحية العمل والتقنيات المعتمدة بالمصلحة بل يوجد مشكل نقص العمال المختصين في المجال .

المحور الثاني: تطبيق عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشيف الولائي .

وكانت هذه المقابلة مع المختص في عملية الرقمنة للرصيد الأرشيفي .

س1: طبقا لأي قانون تمت عملية الرقمنة ومتى نشأت الفكرة ؟

ج1: جاءت فكرة الرقمنة طبقا للتعليمية التي وردت من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية (الولاية) وذلك بأمرها بتطبيق العملية .

س2: ما الدافع الأساسي لرقمنة الرصيد الأرشيفي ؟

ج2: الدافع الأساسي من وراء انتهاء المشروع هو تسهيل عملية البحث والاطلاع بالنسبة للمستفيدين ومساعدتهم في بحوثهم العلمية بالنسبة للطلبة وتيسير العمل الأرشيفي للعاملين في المجال مثال : سيكون الاطلاع الكتروني على الوثائق الضرورية باستخدام حاسوب مخصص لذلك .

س3: ما هي أنواع المرقمات المتواجدة بالمصلحة وما هي البرمجيات المعتمدة ؟

ج3: يوجد أربعة مرقمات (A0 خاص بالخرائط ، A2 خاص بالوثائق ذات الحجم الكبير A3 خاص بالكتب ، A4 خاص بوثائق 21-27 وهو مقسم إلى أربعة أنواع مختلفة .
وإعتمدنا على برمجية ACCESS

س4 : بالنسبة للإطارات العاملة بالمشروع هل تم تكوين أرشيفين عاملين بالمصلحة أم تم الاستعانة بمختصين من الخارج ؟

ج4: نعم ، يوجد مختصين مكونين في عملية الرقمنة ولم يتم الاستعانة بأشخاص من الخارج.

س5: ما هي الوثائق والأرصدة المعنية بعملية الرقمنة ؟

ج5: تقريبا كل الوثائق معنية بعملية الرقمنة حيث بدأنا بالوثائق الأكثر تداولاً مثل : البطاقات الرمادية والأرشيف التاريخي والوثائق الحالية بصدد الرقمنة هي الوثائق الخاصة بالبناء و التعمير.

س6: ما هي المراحل التي مرت بها عملية الرقمنة ؟

ج6: بعد التسيير والمعالجة العلمية و الفكرية للوثائق الأرشيفية (الفرز والتصنيف والترتيب و الفهرسة بعدها تأتي عملية الرقمنة أي وضع الوثيقة على المرقم الخاص بعدها تحول مباشرة إلى ملف موجود في الحاسوب أي تكون في قاعدة البيانات ثم نقوم بوضع اسم لها وجميع المعلومات الموجودة في الفهرس التقليدي ومن ثم حفظها .

س7: هل تطنون أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق الكترونية وتسييرها آليا هو الحل الأمثل لكل المشاكل التي يعاني منها الأرشيف ؟

ج7: نعم ، هو حل لكن لا يعوض الوثيقة التقليدية بل هم وسيلة لتسهيل البحث .

س8: هل بدأتم بالتعامل مع الأرشيف الالكتروني وما نوع مصادر المعلومات الالكترونية المتوفرة ؟

ج8: لا ، لأننا لم ننتهي من عملية الرقمنة .

2. تحليل المقابلة

المحور الأول :استخدام تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف

إن استخدام مختلف التقنيات التكنولوجية في الأرشيف يساهم في تسهيل العمل الأرشيفي والحفاظ على الوثائق من الضياع أي أنها وسيلة للوصول في أسرع وقت ممكن إلى المعلومات والتقليل من الجهد ومن خلال المقابلة التي أجريناها مع رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم لاحظنا إن المصلحة تمتلك بعض التجهيزات لتكنولوجيا المعلومات مثل أجهزة الحاسوب ، المرقمات المختلفة بأنواعها وأشكالها (A0. A2. A3. A4) واستعمال الوسائط التخزينية كالأقراص

الضوئية والحوامل المغناطيسية وهذا يتبين لنا من خلاله إنهم يواكبون التطورات الراهنة في المجال ولكن ليس بشكل كبير، أما فيما يخص العاملين فيوجد تقني سام في الإعلام الآلي ومختصين في الأرشفة وهم رئيسة المصلحة ورئيس مكتب الحفظ الذي تم تحويله إلى جهة أخرى خارج المصلحة مع إبقاءه تابع لمكتب الحفظ والرجوع إليه عند الضرورة وحسب ما صرحت به المبحوثة أن عدد العمال قليل جدا مقارنة بالمبنى الكبير والرصيد الوثائقي الضخم وبالنسبة لأخر التقنيات في مجال الأرشفة فهم نوعا ما يجيدون صعوبة في ذلك بسبب عدم الارتباط بشبكة الانترنت باعتبارها وسيلة فعالة داخل أي مؤسسة وهي العامل الرئيسي لتسهيل العمل ونقل الوثائق عبر المصالح دون عبئ التنقل ومن هنا تبين أن الأرشفة أصبح في وضعية من متوسطة الى جيدة نوعا ما مقارنة بحالته في السابق والمصلحة لا تجد أي حواجز أمام تطبيق تكنولوجيا المعلومات .

المحور الثاني : تطبيق عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشفة الولائي

من خلال الإجابات المحصل عليها في المحور الثاني من المقابلة تحت عنوان تطبيق عملية الرقمنة داخل الأرشفة الولائي والتي تمت مباحثة تقني سام في الإعلام الآلي الحاصل على تكوين في مجال الأرشفة وارتأينا إلى استنتاج انه لم تتم عملية الرقمنة وفقا لقانون أو منشور من مركز الأرشفة الوطني بل جاءت نتيجة لتعليمه صدرت من وزارة الداخلية والجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية (الولاية) في ظل الحكومة الالكترونية التي تسعى إلى استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارات العمومية لتغيير نظم وطرق عملها وتطوير مؤهلات مهنية جديدة لموظفيها من اجل تحسين نوعية الخدمات المرجعية وبمبادرة من رئيسة المصلحة التي تبنت الفكرة ورحبت بها من خلال اقتناء مختلف المرقمات من بينها أربع مرقمات وتعاملهم مع برمجية ACCESS التي هي عبارة عن نظام لتسيير قواعد البيانات العلائقية حيث يسمح هذا النظام بجمع المعلومات من أي نوع كان لحفظها واستطلاعها واستخراجها وفي طريقهم للعمل بالانترنت كذلك ، والدافع الأساسي لرقمنة الرصيد الوثائقي هو تسهيل عملية البحث و الإطلاع بالنسبة للمستفيدين والباحثين من انجاز البحوث العلمية وتيسير العمل على العاملين على سبيل

المثال سيكون الإطلاع الكترونيا على الوثائق الضرورية باستخدام حاسوب مخصص لذلك من اجل اختصار الوقت والجهد لكلا منهما وبالنسبة للإطارات العاملة بالمشروع تم بتكوين أرشيفيين عاملين لدى المصلحة لتمكينهم من التحكم الجيد في تكنولوجيا المعلومات والهدف من هذا المشروع هو تمكين الأرشيفيين من إدارة وحفظ الأرشيف الالكتروني كما أن المصلحة لم تتم الاستعانة بمختصين من الخارج .

ولاحظنا أن الوثائق و الأرصدة المعنية بعملية الرقمنة هي الوثائق الأكثر تداولاً مثل البطاقات الرمادية والأرشيف التاريخي و الوثائق الحالية بصددها رقماتها هي الوثائق الخاصة بالبناء و التعمير أي التصاميم والخرائط للمشاريع المنجزة ، وتكون عملية الرقمنة وفق مراحل وخطوات أولا نقوم بعملية التسيير و المعالجة العلمية و الفكرية للوثائق أي الفرز والتصنيف و الترتيب والفهرسة وبعد ذلك تأتي عملية تحديد أماكن الوثائق أي اختيار الوثائق وتحديد أماكنها داخل المخازن للمصلحة ثم وضع الوثيقة على المرقمنة أو الماسحة الضوئية وبعدها تتحول مباشرة على ملف متواجد في الحاسوب أي تكون في قاعدة بيانات التي نقوم بوضع عليها البيانات الخاص بالملف وجميع المعلومات الموجودة في الفهرس التقليدي مثل : رقم الجرد والتصنيف و الترميز الخاص بالمصلحة أي كل البيانات الموجودة بالعلبة ، ويتم تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق الكترونية وتسييرها آليا ارتأينا إلى أنها ليست الحل الأمثل والبديل عن كل المشكلات التي يعاني منها الأرشيف المادي ، بل يعتبر وسيلة لتسهيل البحث والحفاظ على الوثيقة الأصلية من الزوال و الاندثار بسبب كثرة التداول عليها ، ولكن مصلحة الأرشيف الولائي لم تقم إلى حد الآن بالتعامل مع الأرشيف الالكتروني لأنها لم تتم عملية الرقمنة ، ولم تحول الوثائق نحو نظام أليا للإطلاع .

3. النتائج و الاستنتاجات :

من خلال الدراسة الميدانية في مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم تبين لنا عدة استنتاجات :

- 1 - مصلحة الأرشيف حققت قفزة نوعية وذلك ومن خلال اكتسابها لمجموعة من التجهيزات الحديثة مثل : الماسحات الضوئية وهي متطورة وتستعمل في رقمنة الوثائق الأرشيفية وبفضل

هذا يمكن يمكنها رقمنة كل الرصيد الموجود داخل المصلحة وبمختلف أحجامه (وثائق ، كتب ، مخطوطات) .

2 - العاملين بالمصلحة ذو كفاءات متمكنة من هذه الوسائل وفي المجال ولهم القدرة على التعامل معها بطريقة تسهل على الباحثين الحصول على المعلومات : هناك وثائقي أمين محفوظات يقوم بعملية الرقمنة وهو غير متفرغ طوال الوقت لها لأنه يعمل في مجال آخر بالإضافة إلى تقني في الإعلام الآلي و اثنان من أعوان حفظ البيانات .

3- بفضل وجود مختصين في الرقمنة وفي مجال المعلومات هناك إطلاع على التقنيات الحديثة في مجال الأرشفة وتطبيقها في ميدان العمل .

4 – نتيجة لتزايد حجم المعلومات بالشكل الذي جعل الإنسان يصبح عاجزا عن جمعها والاحتفاظ بها بالطرق التقليدية والسيطرة عليها وتحليلها مما دفع برئيسة المصلحة لأرشفة مستغانم إلى السعي وراء إيجاد وسائل تكنولوجية حديثة تساعدهم على مواكبة ثورة المعلومات والاستفادة منها ولقد ساعد الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات على إمكانية تخزين المعلومات بالشكل المطلوب ومعالجتها وتحليلها والحصول على النتائج المراد تحقيقها وكذلك توفير إمكانية تخزين الاستراتيجية لهذه المعلومات عند الحاجة ولعل أهم و أبرز مظهر من مظاهر التكنولوجيا المعتمدة في المصلحة هي تكنولوجيا الرقمنة للمصادر الوثائقية الموجودة داخل مخازن الأرشفة و التي استطاعت بإمكانياتها الحالية أن تقضي على الكثير من الصعاب والعراقيل التي كانت تقف حائلا أمام العاملين بالمصلحة وقد غيرت من طرق التعامل مع المعلومات في القطاع وأصبحت جسرا للتحول نحو العالم الرقمي الالكتروني ونتيجة حتمية للتطورات التقنية والتكنولوجية التي يعرفها عصرنا الحالي والذي أصبح يسمى بالعصر الرقمي نتاجا للاستخدام المكثف للتكنولوجيا الرقمية في جميع مجالات الحياة والمعرفة

5 - استنتجنا كذلك انه لا توجد صعوبات كبيرة في دمج وتطبيق التكنولوجيا في المصلحة غير أنه يوجد النقص في عدد العاملين المؤهلين وغياب أهم تطبيق ألا وهو الإنترنت التي تعتبر

عنصر ضروري في الوقت الراهن للإطلاع و مواكبة كل المستجدات والرهانات الحاصلة في المجال

6 – لقد تبنت مصلحة الأرشفة التكنولوجية من أجل التغلب على الصعاب وتسهيل العمل اليومي للقائمين على الأرشفة مثل : الحد من التضخم الورقي والتخزين السليم للوثائق الأرشيفية وللاسترجاع السريع والحصول على المعلومات الدقيقة وكذلك من أجل مواكبة التطور التكنولوجي المعاصر والنهوض بالأرشفة وإعطاءه الأهمية اللازمة .

4. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات :

تشكل النتائج التي يتم التوصل إليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل البحث المنجز وهي التي تثبت أو تنفي تحقق الفروض التي انطلقت منها الدراسة والتي كانت بمصلحة الأرشفة لولاية مستغانم وكانت تهدف بالدرجة الأولى إلى معرفة أهم التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل المصلحة وكيفية تأثيرها على المجال ومن خلال هذه الفكرة تم وضع فرضيتين للإجابة على هذه الإشكالية التي تدور في أذهاننا ومن خلال هذه الفرضيات تمكنا من استخلاص بعض النتائج :

الفرضية الأولى : فيه استخدام لتكنولوجيا المعلومات في مصلحة الأرشفة الولائي

إن مصالح الأرشفة لولاية مستغانم تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات المتطورة والحديثة مثل : جهاز الحاسوب واستفادت من جملة من التطبيقات الخاصة بالرقمنة كالمساحات الضوئية ووسائط التخزين والكاميرات الرقمية والبرمجيات والطابعات التي سعت إلى اقتناءها وامتلاكها من أجل الحفاظ على الوثائق من التلف و الضياع وتسهيل طرق تداولها عند المستفيدين منها

وعليه الفرضية الأولى تحققت

الفرضية الثانية : أصبح أرشيف ولاية مستغانم في وضعية ممتازة أمام ما جاءت به تكنولوجيا المعلومات

من خلال جملة من التطبيقات التكنولوجية الحديثة التي استفادت منها المصلحة أصبح الأرشيف يسير في وضعية مستحسنة نوعا ما هذا حسب ما صرحت به الرئيسة « الأرشيف أصبح في وضعية تسير من الوضعية المتوسطة الى الجيدة » وهذا بسبب وجود نقص في عدد العاملين بالمصلحة مما يؤدي إلى نقص وتيرة العمل وسريانها بالشكل الممتاز

وعليه الفرضية الثانية تحققت نسبيا

5. التوصيات

وفي الأخير كان لابد من تقديم مجموعة من التوصيات والاقتراحات تعد كحل لبعض المشاكل التي يعاني منها أرشيف ولاية مستغانم والمتمثلة فيما يلي :

- توظيف مجموعة من العاملين المتخصصين في مجال الأرشيف بصفة عامة وفي مجال التعامل مع التقنيات التكنولوجية الحديثة بصفة خاصة
- ضرورة استخدام شبكة الإنترنت في العمليات الإدارية لان الهدف ليس في الشبكة في حد ذاتها بل المزايا التي تجنى من وراءها
- توسيع قاعات الحفظ لتسهيل مرور الأرشيفيين والتنقل بحرية بين الرفوف
- وضع موقع الكتروني لمصلحة الأرشيف والاهتمام أكثر بالوثائق غير التقليدية
- الاهتمام أكثر بالحوامل الالكترونية وتوفير ظروف وأماكن الحفظ المناسبين
- إنشاء مخبر للتصوير والتصوير المصغر
- إعداد برامج لتكوين مستخدمي الأرشيف وتحسين مستواهم العلمي والتقني

خلاصة

وفي دراستنا هذه تبين أن مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم تسعى جاهدة لمواكبة التكنولوجيا وذلك باقتناء أجهزة وعتاد حديث من شبكة الحواسيب والمساحات الضوئية وتدريب العاملين عليها ولكن وتدريب العاملين عليها ولكن لا يجب الوقوف إلى هذا الحد فقط بل التخطيط مستقبلا لتبني مختلف المشاريع التكنولوجية الحديثة .

لقد حاولنا من خلال دراستنا التي كانت تحت عنوان تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف بتسليط الضوء على مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم وذلك من خلال استخدامها لتكنولوجيا المعلومات في معالجة أرصدها الوثائقية من تنظيم ، تصنيف ، فهرسة ، تخزين واسترجاع وتطوير لخدماتها كما أوجدت تكنولوجيا المعلومات مولودا جديدا هو الأرشيف الرقمي الذي يطرح تحديا جديدا للأسرة الأرشيفية سواء على مستوى ممارسة مهنتهم أو على مستوى ممارسة مهنتهم أو على مستوى الحفاظ على التراث الأرشيفي أي الحفاظ على الوثيقة الأصلية كما قامت مصلحة الأرشيف الولائي بإدخال التكنولوجيا الحديثة مثل المساحات الضوئية وأجهزة الحواسيب المختلفة الأحجام والاعتماد على قاعدة البيانات Access كما تحتوي على العنصر البشري المتمكن من هذه الوسائل و التعامل معها بطريقة تسهل على الباحثين الحصول على المعلومات ولكن يوجد نقص في عددهم مقارنة بالرصيد الوثائقي الكبير والتضخم في المعلومات الموجودة بالمصلحة وهذا يعتبر أحد العوائق التي تعترض المصلحة في مواكبة جميع التطورات الحاصلة في المجال.

كما توصلنا في الأخير أن عملية الرقمنة لمختلف الأرصدة المتواجدة بالمصلحة تساعد الباحث و الأرشيفي في سرعة وسهولة استرجاع الوثائق في وقت قصير والحفاظ على الوثائق من الإلتلاف إلا أنه لا يمكن الاستغناء على الوثيقة الأصلية أي الأرشيف الورقي التقليدي الذي يمثل الحلقة الأساسية التي يجب الرجوع إليها .

أولا : البليو جرافية باللغة العربية

1 القواميس و الموسوعات :

- 1) الشامي، أحمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988 .
- 2) الشامي، محمد؛ حسب الله، أحمد. الموسوعة العربية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001 .
- 3) شريفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. مج 22 . الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 1999 .
- 4) عبد العزيز خليفة، شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار العربي، 1999 .
- 5) قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الإنترنت. عمان : دار المسيرة ، 2003 .
- 6) مفتاح محمد دياب . معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة . ليبيا : دار المنهجية ، 2016 .

2 الكتب :

- 7) إبراهيم السيد ، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشفة و وحداته. القاهرة : دار الثقافة، 1987.
- 8) أحمد ياسين، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة : العربي للنشر، 2013.
- 9) أشرف، محمد الشريف. الأرشفة الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي . الرياض : مكتبة فهج الوطنية ، 1329 .

- 10) الألو سي، سالم عبود؛ مالك، سالم محجوب. الأرشيف : تاريخه ، أصنافه . بغداد : دار الحرية، 1979 .
- 11) الحسنية، سليم. مبادئ نظم المعلومات الإدارية. عمان : مؤسسة الوراق، 1998.
- 12) السيد غراب، كامل؛ محمد حجازي، فادية . نظم المعلومات الإدارية . الرياض : جامعة الملك سعود ، 1997 .
- 13) العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
- 14) اللوزي، موسى. التنمية الإدارية : المفاهيم ، الأسس والتطبيقات . عمان : دار وائل، 2000.
- 15) المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق وتجارب في التوثيق و الأرشفة . عمان : مؤسسة الوراق، 2009 .
- 16) المترجمان. المكتبات الرقمية . الرياض : [د . م] ، 1424 .
- 17) المزاهرة، منال هلال . تكنولوجيا الاتصال و المعلومات. عمان : دار المسيرة ، 2014 .
- 18) بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه . ط5 . [د . ب] : دار المعارف ، 1989 .
- 19) بدر، أحمد نور. تكنولوجيا التعليم و المعلومات: دراسة في التكامل التكنولوجي وحل المشكلات وتنمية الإبداع . الرياض : [د . م] ، 1999 .
- 20) بلال الزعبي ، محمد ؛ الشرايعه، أحمد. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة . ط3 . الأردن : زمزم للنشر ، 2013 .
- 21) بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الاتصال . الجزائر : ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية ، 2003 .
- 22) بوحوش، عمار. نظريات الإدارة الحديثة في القرن 21 . بيروت : دار الغرب الإسلامي ، 2006 .
- 23) جعفر، الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عملن : دار البداية ، 2013 .
- 24) ربحي عليان ، مصطفى . طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي . عمان : دار الصفاء ، 2009 .

- (25) سامح زينهم عبد الجواد . المكتبات و الأرشيفات الرقمية . ط2 . القاهرة : شركة ناس ، 2012 .
- (26) سعد غالب ياسين . أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات . عمان : دار المناهج ، 2005 .
- (27) عبد الحميد بجت ، فريد . إدارة الإنتاج . القاهرة : مكتبة عين الشمس، [د.س] .
- (28) شفيق ، محمد . البحث العلمي : الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية . بيروت : المكتب الجامعي الحديث ، 1985 .
- (29) علي ميلاد، سلوى . الأرشيف : ماهيته ، إدارته . القاهرة : دار الثقافة ، 1986 .
- (30) قنديلجي ، عامر . البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات . عمان : دار اليازوري العلمية ، 1999 .
- (31) مجموعة الباحثين . المعالجة الفنية للمعلومات . عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985 .
- (32) محمد محمود الطعمانة ، طارق شريف العلوش . الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي . الأردن : المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، 2004 .
- (33) مركز التوثيق و المعلومات . الدليل العلمي للمصغرات الفيلمية . تونس : قسم نظم الإنتاج ، 1990 .
- (34) منير، حمزة . المكتبات الرقمية و النشر الإلكتروني . [د .م] : دار الألمعية ، 2011 . .
- (35) همشري ، عمر ، عليان ، أحمد . المصغرات الفيلمية في أساسيات المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان : دار الرؤى العصرية ، 1996 .
- (36) ياسين سعد غالب . الإدارة الإلكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية . المملكة العربية السعودية : معهد الإدارة العامة ، 2005 .

3 مقالات الدوريات والمجلات :

- (37) بطرس ، أنطوان . المعلومات خيار مستقبلي أم شر قادم . مجلة العربي . ع1990، 430 .
- (38) بن السبتي ، عبد المالك . التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات والمعلومات . مج2 . ع1 ، 2013 .
- (39) بودوشة ، أحمد . التشريعات ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . ع1 ، 2003 .
- (40) شرقي ، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات والمعلومات . ع1 ، 2003 .
- (41) كريك، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . المرجع السابق . ص 62 .

4 الرسائل الجامعية :

- (42) بودويرة ، طاهر . تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة . مذكرة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة ، 2008 .
- (43) بوسمغون ، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف . مذكرة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 .
- (44) حافطي ، زهير . الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية . أطروحة دكتوراه في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2008 .
- (45) دلهوم ، إنتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات . مذكرة ماجستير في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2008 .

- (46) زوايين ، عديلة . اليقظة التكنولوجية في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصال . مذكرة ليسانس في علوم التسيير . المدينة : المركز الجامعي يحي فارس ، 2007 .
- (47) شعيب ، الحاج . تسيير أرصدة مصالح الولاية لأرشيف ولاية تلمسان . مذكرة ماجستير في علم المكتبات . جامعة وهران ، 2011 .
- (48) مراد، كريم . مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية . أطروحة دكتوراه في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2008 .
- (49) هادف ، نور الدين . التكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال : الاستخدامات والإشباع . مذكرة ماجستير في علوم الإعلام والاتصال . الجزائر : جامعة بن يوسف بن خدة ، 2007 .

5 القوانين والمناشير :

- (50) الأمر 71 /36 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية .
- (51) الأمر 77 /67 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية .
- (52) المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 خاص بتسيير الوثائق الأرشيفية .
- (53) المنشور رقم 94 /07 المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف في الفترة ما بين 1962-1994 .
- (54) القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الموافق ل 7 جمادى الثانية 1432 الخاص بتحديد قوانين تسيير الأرشيف الوطني و تنظيمه .

6 المحاضرات :

- (55) بن سبتي ، عبد المالك . محاضرات في تكنولوجيا المعلومات . قسنطينة : مطبوعات جامعة منتوري ، 2004 .

7 الويبوغرافيا :

56) رملي أرباب ، حمزة . مميزات استخدام الحاسوب في مجال نظم المعلومات . متاح على الخط

. 01.01.2018 : تاريخ الدخول : « Arabsgate .com / archive /index »

57) عبد الحفيظ . مدونة التجارة العالمية . متاح على الخط . www.ebusweb.com.

58) محي الدين ، حسانة . خصائص وأشكال الوثيقة الرقمية . متاح على الخط

«Master2library information science.blogespot.com» تاريخ

الدخول: 26.4.2018

ثانيا : الببليوغرافيا باللغة الفرنسية

59)Andreas . dictionnaire de l'information et l'internet , paris :
aurbian imprimer ,1992

60) Dominique , collas . logique conception et recherche
d'information documentaliste . série d'information . vol 31 N°1.
1994. ،Paris

61) Maurry imprimer . la rousse . paris : S A Mabsherbes , 2005.

62) Assama français . les nouvelle technologie de l'information .
paris : l'hormation , 2001 .

63) Maurice Angers . Pratique à la metholodologie .Alger : Casbah , 1997.

64) Article 1316 -1 du code civil .instruction dg / du 14 octobre .

65) Loi n 2000.230 DU 13 mars 2000 . jour du 14 mars 2000 .

webographie :

66) En ligne :Disponible sur : Qanony . allamonttada .com . 28 mars . 2018.

67) Unesco .micro Isis / CDs guide en ligne disponible sur : [http:// www.UNESCO.org](http://www.UNESCO.org) .

ملخص

جاءت دراستنا هذه لمعرفة أهم التطبيقات التكنولوجية المعتمدة داخل المصلحة وتأثيرها على أرشيف ولاية مستغانم حيث بدأت دراستنا بمدخل إلى تعريف الأرشيف وتاريخه وخصائصه إضافة إلى الوثيقة الأرشيفية والرقمية ولبعض التطبيقات التكنولوجية (الحاسوب ، البريد الإلكتروني ، الرقمنة ، قواعد البيانات إلخ)

وتوصلنا في الأخير أن مصلحة الأرشيف تستخدم بعض التطبيقات وهي في وضعية جيدة ومتطورة في مشروع الرقمنة لمختلف الأرصدة الأرشيفية ، كما توصلنا أن المصلحة لا تعاني من صعوبات في دمج تكنولوجيا المعلومات في المجال غير أنها تحتاج إلى متخصصين من أجل رفع و تحسين وتيرة العمل الأرشيفي .

الكلمات المفتاحية : تكنولوجيا . تكنولوجيا المعلومات . الأرشيف . الوثيقة الأرشيفية .

Résumé

notre étude a permis de connaître les applications les plus importantes adoptées au service et leur impact sur les archives de la wilaya de Mostaganem ,ou notre étude a commencé avec une introduction a la définition de le archives et son histoire et caractéristique , en plus des documents et du numérique et quelques applications technologique (ordinateur , courrier électronique , bases des données ...etc).

enfin ,nous avons constaté le service des archive utilise certaines applications ce qui est une position bonne et avance dans le projet du numérisation dans divers actifs de surveillée.

nous avons également constate que le service n a pas de difficultés a intégrer les technologiques de le information sur les terrain, mais qu il a besoin de spécialistes pour le amélioration et le efficacité du travail le archivés .

mots clés :

technologie – les technologiques de l’information – archive

العلماء

أسئلة المقابلة

معلومات عامة :

الجنس :

السن :

المستوى التعليمي :

المحور الأول : استخدام تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف

س 1 : ما طبيعة الوسائل التكنولوجية المتاحة لدى مصلحتكم

س 2 : هل يوجد مختصين أو مهندسين في الإعلام الآلي وفي مجال المعلومات لهم مؤهلات

للتعامل مع التكنولوجيا بمختلف تطبيقاتها

س 3 : هل لطيكم إطلاع على التقنيات الحديثة في الأرشيف مثل الرقمنة والتسيير الإلكتروني

س 4 : هل تعتقد أن عملية إدخال التكنولوجيا إلى في الأرشيف سيؤثر على التسيير داخل

المصلحة

س 5 : ما هو مستقبل أرشيف المصلحة باستخدام التكنولوجيا أو بدونها

س 6 : هل توجد حواجز أمام تطبيق التكنولوجيا داخل مصلحتكم وما هي

المحور الثاني : تطبيق عملية الرقمنة داخل مصلحة الأرشيف الولائي

س 1 : طبقا لأي قانون تمت عملية الرقمنة ومتى نشأت الفكرة

س2 : ما الدافع الأساسي لرقمنة الرصيد الأرشيفي

س3 : ما هي أنواع المرقمات المتواجدة بالمصلحة وما هي البرمجيات المعتمدة

س4 : بالنسبة للإطارات العاملة بالمشروع هل تم تكوين أرشيفيين عاملين بالمصلحة أم تم

الاعتماد و الاستعانة بمختصين من الخارج

س5 : ما هي الوثائق و الأرصدة المعنية بعملية الرقمنة

س6 : ما هي المراحل التي مرت بها عملية الرقمنة

س7 : هل تضمنون أن تحويل الوثائق من شكلها المادي (الورقي) إلى الشكل الإلكتروني

وتسييرها آليا هو الحل الأمثل لكل المشاكل التي يعاني منها الأرشيف

س8 : هل بدأتم بالتعامل مع الأرشيف الإلكتروني وما نوع مصادر المعلومات الإلكترونية

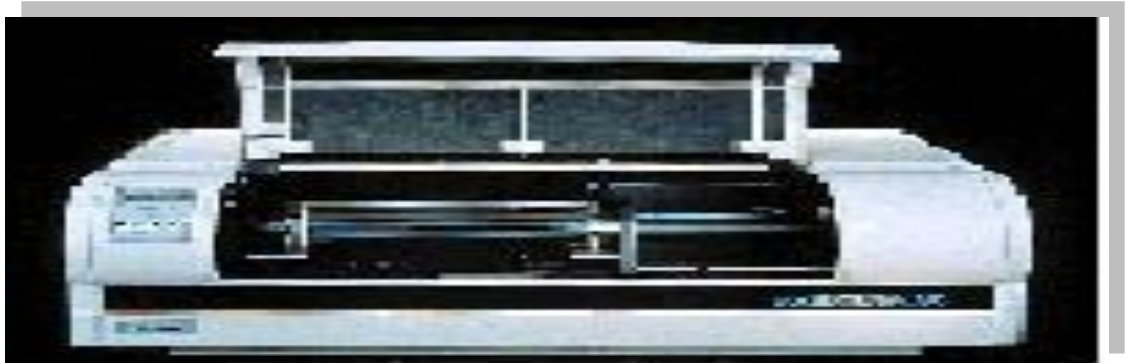
المتوفرة



الشكل 03: الماسح الضوئي المسطح



الشكل 04 : الماسح الضوئي اليدوي



الشكل 05 : الماسح الضوئي الأسطواني



الشكل 06: الماسح الضوئي الرأسي



الشكل 07 : آلة تصوير رقمية