

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم-

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ،تخصص نظم المعلومات
التكنولوجيا الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : مصلحة أرشيف ولاية وهران -نموذجا-

تحت إشراف :

د. بن دحو أحمد

من إعداد الطالبتين :

- عصماني فتيحة
- قلووش وهيبية

لجنة المناقشة:

- أ.إبراهيم نبيلة.....أستاذة مساعدة.....جامعة مستغانم.....رئيسة
- د.بن دحو أحمد.....أستاذ محاضر.....جامعة وهران 1.....مشرفا ومقررا
- أ.وزار سليمان.....أستاذ مساعد.....جامعة مستغانم.....مناقشا

تناقش بتاريخ 2016/05/15

السنة الجامعية:2015/2016

إهداء

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

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

- الي نبع الحزان وقررة العين التي سموت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها
 - الي ذات القلب الحنون أمي " خديجة " العزيزة والغالية أطال الله في عمرها.
 - الي جدي وجدتي . "بخاوة - فاطمة " أطال الله في عمرهما .
 - الي من أثار في قلبي حب العلم أخي فتحي .
 - الي كل أفراد عائلة عصماني و بن سعيد صغيرا وكبيرا خاصة أبناء خالتي
- :مختار، سميلة.

- الي جميع الأصدقاء في مشوار الحياة الجامعية خاصة : عائشة، حليلة، فاطمة، أمينة، وهبة والى كل من قدم يد العون من قريب أو من بعيد وبأخص بالذكر الأستاذ المشرف " الدكتور بن دحو أحمد".

عصماني فتحي

إهداء

بيسرني أن أتقدم بإهداء ثمرة جهدي هذه إلى:

- الوالدة الكريمة التي كانت سنداً وحيداً في راحة من المولى عز وجل إن يديم نعمة وجودها بيننا.
- إلى من عمل على تربيته تربية حسنة وسمر على تعليمي أبي الغالي.
- كما يشرفني أن أهدي عملي هذا إلى كل الإخوة والأخوات دون استثناء والصديقات يمنية، عائشة، فتيحة، فاطمة، حليلة والصديق محمودي أبو بكر .
- وأهدي هذا العمل أيضاً إلى كل طالب علم ومعرفة أينما كان وحيثما وجد.

قلوب وهيبة

كلمة شكر

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، فلك الحمد يارب على توفيقك وامتنانك
لإتمامنا هذا العمل ، ونصرتنا على كل الصعوبات التي واجهتنا في اعداده ثم لا
يسعني إلا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير للأستاذ المشرف الدكتور بن دحو
أحمد

الذي تابع هذا العمل حسيا ومعنويا ، منذ أن كان فكرة حتى رأى النور ، ولقد ذلت
خصائصه وتوجيهاته الكثير من صعوبات البحث ، فلك خالص الشكر والتقدير .
كما لا يفوتنا أن نتقدما بالشكر الجزيل الى أعضاء لجنة المناقشة على صبرهم في
قراءة هذا العمل وتحمل متاعب تصحيحه ، ونشكر كل أساتذة علم المكتبات
والمعلومات والى كل من ساهم في هذا العمل من بعيد أو قريب .

عصماني - قلوش

بطاقة فهرسية

فتيحة عصماني، وهيبة قلووش

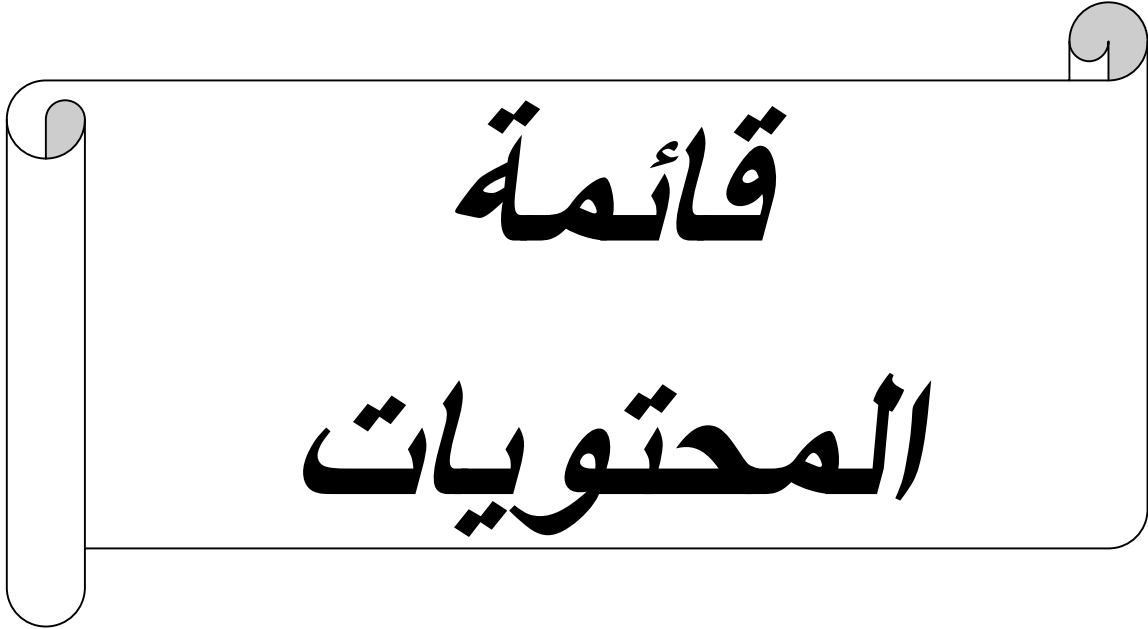
الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :مصلحة أرشيف ولاية وهران

-نموذج- /عصماني فتيحة، قلووش وهيبة ؛إشراف: بن دحو أحمد مستغانم، 2016

ص152

بيبليوغرافية، ملاحق

مذكرة ماسـتر



قائمة المحتويات

الإهداء.

كلمة الشكر.

بطاقة فهرسية

07..... قائمة المحتويات

12..... مقدمة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

16..... 1 : أساسيات موضوع الدراسة

16..... 1-1 : مشكلة الدراسة

17..... 1 - 2 : تساؤلات الدراسة

17..... 1-3 : فرضيات الدراسة

17..... 1-4 : أسباب اختيار الموضوع

18..... 1-5 : أهداف الدراسة

18..... 1 - 6 : أهمية الدراسة

19..... 1 - 7 : الدراسات السابقة

22..... 2 : إجراءات الدراسة الميدانية

23..... 2-1 : منهج الدراسة

23..... 2 - 2 : أساليب جمع البيانات

23..... 2 - 2 - 1 : المقابلة

23..... 2 - 2 - 2 : الملاحظة

24..... 2 - 2 - 3 : حدود الدراسة الميدانية

24..... 2 - 2 - 3 - 1 : الحدود الجغرافية

24..... 2 - 2 - 3 - 2 : الحدود البشرية

24	2-2-3: الحدود الزمنية
24	2-3: ضبط المصطلحات والمفاهيم
الفصل الأول: الأرشيف من المعالجة التقليدية إلى المعالجة الحديثة	
المبحث الأول: الأرشيف المصطلحات والمفاهيم	
28	1-1: تعريف الأرشيف
31	2-1: تعريف الوثيقة
34	3-1: تعريف المجموعة الأرشيفية
المبحث الثاني: الأرشيف التقليدي	
36	1-2: أشكال الأرشيف التقليدي
38	2-2: عمليات المعالجة الفنية
المبحث الثالث: وسائل البحث في الأرشيف	
46	1-3: تعريف وسائل البحث
47	2-3: وسائل البحث التحليلية
51	3-3: وسائل البحث المركبة
المبحث الرابع: المعالجة الحديثة للأرشيف	
53	1-4: التسيير الإلكتروني للوثائق
53	1-1-4: تعريفه
55	2-1-4: شروطه
56	2-4: الأرشيف الإلكتروني
56	1-2-4: تعريفه
57	2-2-4: خصائص ومميزاته
58	3-4: الرقمنة
58	1-3-4: المفهوم

60	2-3-4:مبررات وأسباب بروز الرقمنة.....
61	3-3-4:متطلبات عملية الرقمنة.....
66	4-3-4:إيجابيات وسلبيات الرقمنة.....
الفصل الثاني:الخدمات الأرشيفية و الأنظمة الآلية	
المبحث الأول :الخدمات الأرشيفية	
70	1-1:مفهوم الخدمات الأرشيفية.....
70	2-1: أهمية الخدمات الأرشيفية.....
71	3-1: أنواع الخدمات الأرشيفية.....
78	المبحث الثاني: النظم الآلية في الأرشيف
78	1-2: النظم الآلية.....
78	1-1-2:مفهوم النظام.....
79	2-1-2:مفهوم نظم المعلومات.....
81	3-1-2:مفهوم النظم الآلية.....
81	2-2:شروط وخصائص النظم الآلية.....
82	3-2:متطلبات النظم الآلية.....
87	المبحث الثالث: أتمتة العمليات الفنية بمراكز الأرشيف
87	1-3:لمحة تاريخية عن الأتمتة.....
92	1-1-3:مفهوم الأتمتة.....
93	2-1-3: دوافع الأتمتة.....
94	3-1-3: أهداف الأتمتة.....
95	2-3:الجرد والفهرسة الآلية.....
99	3-3:دفع الأرشيف آليا.....
100	4-3:التصنيف و الإعارة الآلية.....
104	المبحث الرابع: نماذج من البرمجيات الأرشيفية

104.....	1-4: نظام CDS/ISIS
106.....	2-4: نظام MINI ISIS
الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.	
109.....	المبحث الأول: تعريف بمكان الدراسة الميدانية
109.....	1-1: لمحة تاريخية عن مصلحة أرشيف ولاية وهران
114.....	2-1: التنظيم القانوني للمصلحة
118.....	3-1: الوسائل البشرية والمادية للمصلحة
118.....	1-3-1: الوسائل البشرية
118.....	2-3-1: البناية
120.....	3-3-1: التجهيزات
120.....	4-1: الأرصدة الموجودة بالمصلحة
122.....	المبحث الثاني: المقابلة
122.....	2-1: عرض المقابلة
125.....	2-2: تحليل المقابلة
127.....	3-2: النتائج والاستنتاجات
128.....	4-2: مناقشة النتائج على أساس الفرضيات
131.....	خاتمة
133.....	البيبلوغرافية
141.....	ملاحق
152.....	ملخص

مقدمة

مقدمة:

تعد الوثائق بمعناها العام ذاكرة الشعوب والأمم يمكن أن تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية، وتعمل على تواصل الأجيال والمجموعات الوثائقية كما تعد منابعا ثقافيا وعلميا متجددا ومتواصلا تساعد المجتمع على التنمية والارتقاء والتطور وتعد مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين.

ولهذا عملت ولا تزال تعمل الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي وبإحداث المراكز والمعاهد والمؤسسات الأرشيفية.

ونظرا لأن المصادر الورقية محكوم عليها بالزوال مهما طال أمدها متأثرة إما بتأثير الإنسان عليها نتيجة الاستعمال المتعدد والمفرط أو التأثيرات الطبيعية المختلفة مهما كانت الاحتياطات المتخذة.

و لقد جاءت الألفية الثالثة للميلاد حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة، و التي تتمثل في نوعين من التكنولوجيات، أولها تكنولوجيا المعلومات التي تتمثل فيما تحتويه الأوعية الأرشيفية من معلومات و التي تعد جوهر العمل الإداري و البحثي، هذه المعلومات تتسم بالحدثة، و الصحة، الثبات و الموضوعية التي تتميز بها عن أوعية المعلومات الأخرى و يتم تجميع و تجهيز و تخزين، و بحث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات و الاتصالات، و تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسط الورقي إلى الوسط اللاورقي، و التي تتمثل في الوسائط الممغنطة.

أما ثانيا فنتمثل في تكنولوجيا المعلومات حيث تتمثل أدوات الاتصال بين الإدارة العليا وبين الهيئات والمنظمات الفاعلة في المجتمع وذلك أثناء نشاطها كاستخدام الانترنت.

و انطلاقا مما سبق و في ظل التطورات المتلاحقة في المعلومات و وسائطه، فإن المؤسسات الأرشيفية يجب أن تجد لها المكانة و الدور الذي يتلاءم و طبيعتها و أهميتها كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع و لكي تقوم المؤسسة الأرشيفية بدورها في عصر المعلومات بكفاءة و فاعلية يجب الاعتماد على استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال

تنظيم الأوعية الأرشيفية من حفظ، و تخزين، و استرجاع الوثائق الأرشيفية الهامة، أو المعلومات التي تتضمنها تلك الوثائق على وسائط تخزين المعلومات (أقراص، DVD، CD-ROM،... الخ)، بالسرعة و الكفاءة العالية لإنجاز الأعمال و دعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.

و بما أن ولاية وهران هي مؤسسة عمومية و بناية ذات اتساع مكاني و وظيفي و تمارس وظائف إدارية و اقتصادية و كذا العمليات المتعلقة بتهيئة الإقليم على المدى الجهوي أو الوطني، و في هذا الإطار جاء هذا البحث ليسلط الضوء على موضوع استخدام النظم الآلية في تطوير الخدمات الأرشيفية، انطلاقا من الدور الفعال التي تقدمه تكنولوجيا المعلومات لمختلف المؤسسات التوثيقية بصفة عامة، و مراكز الأرشيف بصفة خاصة، و من جهة أخرى إبراز واقع الأرشيف الجزائري في ظل هذا التطور المذهل في تقنيات المعلومات، من خلال الوقوف على أهم التجارب في مجال استخدام هذه التكنولوجيات في حفظ و معالجة الأرشيف.

ولمعالجة هذا الموضوع ارتأينا أن نقسمه إلى أربع فصول أساسية، بدءا **بالفصل التمهيدي** أين يوضح خطة الدراسة، ومنهجيتها، ثم **الفصل الأول** تحت عنوان **الأرشيف من المعالجة التقليدية إلى المعالجة الحديثة** تطرقنا فيه إلى أربع مباحث تمثلت في الأرشيف المصطلحات والمفاهيم ثم الأرشيف التقليدي، وسائل البحث في الأرشيف ثم المعالجة الحديثة للأرشيف.

أما **الفصل الثاني** تحت عنوان **الخدمات الأرشيفية والأنظمة الآلية** حيث عالجنا فيه كذلك أربع مباحث بدءا بالخدمات الأرشيفية ثم النظم الآلية في الأرشيف مرورا بأتمتة العمليات الفنية بمراكز الأرشيف ثم ذكرنا أهم نماذج من البرمجيات الأرشيفية، بينما **الفصل الثالث** فهو يتطرق إلى **إجراءات الدراسة الميدانية** بمصطلح أرشيف ولاية وهران حيث تناولنا فيه مبحثين الأول خاص بالتعريف بالمصلحة (وهران) والثاني خصص للمقابلة.

وفي نهاية البحث قمنا بوضع جملة من النتائج التي توصلنا إليها، من خلال العناصر التي تناولناها في بحثنا وجميعها ترتبط بواقع تطبيق النظم الآلية والدور التي تلعبه في تطوير الخدمات الأرشيف.

الفصل التمهيدي

إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة

1-1- مشكلة الدراسة :

أصبح مجتمع الوثائق اليوم من أهم المجتمعات التي ترتبط و تعتمد على التطورات التكنولوجية الحديثة، كأدوات و وسائل لتسجيل المعلومات، حيث شهدت هذه الأخيرة أشكالاً و أنماطاً مختلفة من الوسائل و الأوعية، فمن الكتابة على جدران الكهوف إلى عصر التكنولوجيات خلال استخدام الحسابات و الوسائل الإلكترونية استجابة لتلبية متطلبات الأوضاع و الحاجات المتغيرة للنشاط البشري.

و في ظل حتمية التوجه العالمي نحو مجتمع المعلومات الرقمي باستخدام أحدث التقنيات في إتاحة المعلومات، بما يتوافر لها من إمكانيات مادية و بشرية، ما أدى إلى ظهور جيل جديد من مؤسسات أرشيفية متطورة جدا تتسم بالبحثية، ما يجعلها تبتعد عن المعنى التقليدي باعتبارها مجرد مخازن و حجرات للقراءة، تحتوي على تكديسات من المجموعات الأرشيفية يقوم عليها مجموعة من العاملين، بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة حيث أضحت الأهداف الأساسية للمؤسسة الأرشيفية البحثية لا تقتصر على حفظ التراث الوطني و تاريخ البلاد فحسب بل على نشره و تعريفه على المستوى العالمي.

و في ظل نقص التجارب و المحاولات العملية في مراكز الأرشيف بصفة عامة وأرشيف ولاية وهران بصفة خاصة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات الذي لا يزال في المرحلة الأولى ، و الذي لا يرجع فقط لخصائص و طبيعة الأرشيف في حد ذاته، بل يتعدى ذلك إلى قلة الاهتمام بالمهنة الأرشيفية مما يستدعي الوقوف على أبرز المشكلات المؤثرة التي تحد من نطاق استخدام التكنولوجيا و بالتالي أفضل البدائل لتطوير الخدمات الأرشيفية و حتى تواكب مصلحة أرشيف ولاية وهران هذه التطورات المختلفة فإنه يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق و وسائل متطورة، ان الانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات أدى بالتالي إلى وضع إستراتيجية محكمة لتطبيق مختلف التقنيات على سبيل المثال استخدام النظم الآلية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية بكل أنواعها سواء من فهرسة أو ترتيب، تصنيف أو تخزين ثم استرجاعها من جهة و بالتالي تطوير الخدمات الموجهة

للمستفيدين و تلبية احتياجاتهم المتنوعة و المتغيرة، و من ثم الاعتماد على الرقمنة كوسيلة
تكنولوجية حديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية من التلف و الضياع.

1-2- تساؤلات الدراسة:

- 1- ما مدى تبني مصلحة أرشيف وهران للأنظمة الآلية و الدور الذي تلعبه في تطوير الخدمات الأرشيفية؟
- 2- هل الإمكانيات المادية و البشرية التي تتوفر عليها مصلحة أرشيف ولاية وهران تساهم في تطوير الأرشيف؟
- 3- هل تطبق المعايير العلمية، و الفنية في مصلحة أرشيف ولاية وهران في استخدام النظم الآلية؟

1-3- الفرضيات الدراسية :

- 1- مصلحة أرشيف ولاية وهران من بين المصالح التي تعتمد على الأنظمة الآلية.
- 2- مصلحة أرشيف ولاية وهران تمتلك الإمكانيات المادية و البشرية المتطورة التي تؤهلها إلى تبني الأنظمة الآلية
- 3- لا تطبق مصلحة أرشيف ولاية وهران للأنظمة الآلية على أساس علمية و فنية.

1-4- أسباب اختيار موضوع البحث :

1-4-1- الأسباب الموضوعية :

على الرغم من تزايد أهمية قطاع الأرشيف في حياتنا المعاصرة، و كذا محتواه المعلوماتي في ظل مجتمع المعلومات و كون قطاع الأرشيف يشكل أحد أقطاب عالم المعلومات مع المكتبات و مراكز المعلومات إلا أن الدراسات التي تهتم بموضوع استخدام أو تطبيق النظم الآلية و بالأحسن التكنولوجيا في الأرشيف تبقى قليلة مقارنة بالدراسات التي خصت المكتبات الجامعية، هذا أول الأسباب التي دفعتنا إلى دراسة هذا الموضوع.

- الأهمية الكبيرة للأرشيف باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب و وسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لسير الإدارات و المؤسسات.
- ارتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات و الاتصال.

- الافتقاد إلى الدراسات التي تعالج واقع أرشيف الولايات، و طرق الاستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.

1-4-2- الأسباب الذاتية :

- تأثرنا بالدراسات السابقة في معالجة موضوع استعمال الحاسوب في المكتبات و محاولة الاستفادة منها في تطبيقها على مراكز الأرشيف، و مدى تأثير هذه التقنية الجديدة على سير العمل الأرشيفي على أرض الواقع عن طريق الوصف و التحليل.
- تطور مهنة المكتبي و توجهه نحو التكنولوجيات الحديثة بالإضافة إلى تغيير دور الأرشيفي من حافظ الوثائق إلى محلل للمعلومات، و متخصص بالدرجة الأولى فيها.

1-5- أهداف الدراسة :

يهدف هذا البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف نوجزها فيما يلي :

- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية و أخطائها، و الاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم و معالجة و استرجاع الوثائق الأرشيفية.
- التعرف على قدرة القائمين على مصالح الأرشيف في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة و ما تفتحه من آفاق جديدة تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه.
- التعرف أكثر على القوانين و التشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف، و تحديد طرق و وسائل بناء مجموعتها و تنميتها.
- التعرف على الواقع الحالي لمصلحة أرشيف ولاية وهران و الوقوف على مظاهر و المشاكل التي تواجه هذه المصلحة، و مدى تأثير ذلك على نموها و تطورها.
- التعرف على موضوع الأرشيف الإلكتروني و ما أحدثه من مستجدات تستوجب طرقا جديدة في تسييره و التكفل به إلى جانب الأرشيف التقليدي.

1-6- أهمية البحث :

- تكمن أهمية البحث في القيمة الكبيرة للأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات، فضلا عن احتواءه على كل ما يتعلق بتراث و تاريخ الأمم.
- خلق خدمات جديدة تستجيب لحاجيات المستفيدين المتزايدة و المتنوعة.

• و الأهمية الأخرى تتمثل في اختيار أفضل و أذكى النظم التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي، و العمل على تطوير الممارسات فيه، و إعادة النظر في لماذا؟ وكيف؟ ومتى؟ ولمن تحفظ الأوعية الأرشيفية؟.

• كما تأتي أهمية هذه الدراسة في التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف و تنوع احتياجاتهم و كذلك توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات و تبليغها إلى الباحثين و المستفيدين.

1-7-الدراسات السابقة:

لتحضير دراستنا هذه استعنا ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع و التي أعنتنا أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا.

الدراسة الأولى: دراسة بوسمعون إبراهيم لنيل شهادة الماجستير بعنوان: **تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف :أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً** والتي تناول فيها تطور مفهوم الارشيف ،خصائصه وأنواعه،وثورة تكنولوجيا المعلومات ومدى استفادة الأرشيف الجزائري من هذه التكنولوجيا حيث خرج بالنتائج التالية:
-أن مصالحي الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات مثل جهاز الحاسوب مرقمنا أو شبكة معلوماتية.
-يتمتع المبحوثين بتكوين في علم المكتبات مع تمكنهم من وسائل تكنولوجيا المعلومات خاصة القدرة على استعمال جهاز الحاسوب تجعلهم قادرين على رفع التحدي مستقبلاً.

-رغم وجود أدوات تكنولوجيا المعلومات واستعمالها إلا أن مراكز الأرشيف لم تبدأ في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني.

الدراسة الثانية: دراسة بن حمودة آسيا بعنوان: **الأدوار و الخدمات الارشيفية** لنيل شهادة الماجستير بجامعة قسنطينة و التي تناولت فيها عموميات من الأرشيف و الوثيقة الأرشيفية بالإضافة الى ذكر أهم الخدمات الأرشيفية التي يقوم بها الأرشيفي نذكر على سبيل المثال خدمة البث والإعارة وخدمة المعارض ،وتلبية طلبات المستفيدين

الدراسة الثالثة: دراسة ختير فوزية بعنوان رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ. لنيل شهادة ماجيستر. بجامعة وهران لسنة 2007

لقد عالجت هذه الدراسة في الجانب النظري التسيير الإلكتروني للوثائق بالإضافة الى الأرشيف الإلكتروني وأهم خصائصه ومميزاته و كذلك التطرق الى عملية الرقمنة في الجزائر وخصصت الجانب الميداني في طرح إشكالية التنفيذ وخروجها بمجموعة من النتائج منها أن عملية الرقمنة في الجزائر يمكن أن تحقق قفزة في مجال تكنولوجيا المعلومات الحديثة

الدراسة الرابعة: دراسة بن ضيف الله نعيمة بعنوان دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظم الوطني للمعلومات دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة والتي تناولت فيها المعلومات من حيث تنظيمها ووضع الخطط و السياسات الوطنية للمعلومات من حيث مفهومها وأهدافها، مميزاتها وبنائها وعوامل تطويرها وأيضا تحدثت عن موقع المكتبة الجامعية في عملية بناء النظام الوطني للمعلومات من خلال التعرض لمختلف الخدمات المقدمة مع تبيان ضرورة إتباع المقاييس و المعايير العالمية في الضبط البليوغرافية، إضافة الى الوقوف على واقع هذه المكتبات من خلال التعرض الى إدارتها، تنظيمها و تسييرها و الميزانية المخصصة لها وأيضا الموارد البشرية التي تعمل بها لتبيان النقائص و المعوقات التي حالت وتحول دون بناء النظام الوطني للمعلومات.

خلصت هذه الدراسة الى النتائج التالية:

-ضعف الوعي بأهمية المعلومات ودورها في مجالات التخطيط و التنظيم و التنفيذ و المتابعة وكذلك التنمية الاجتماعية و الاقتصادية لدى الجهات المسؤولة بالدولة.
-تخلف قطاع المعلومات بالجزائر ناتج عن غياب نظام معلومات وطني يعمل على التوحيد و التنسيق و التكامل بين مختلف مؤسسات و وحدات المعلومات المشكلة لهذا القطاع.
-غياب الإطار القانوني الذي يؤمن وجود مؤسسات ومرافق المعلومات وضبط تنظيمها.

-عدم توفر الميزانية اللازمة لمؤسسات المعلومات صفة عامة و المكتبة الجامعية بصفة خاصة.

-غياب مقومات الإدارة العلمية الفعالة و الناجعة لمكتباتنا الجامعية وهو ما يعكس الوضعية المتردية و التداخل الحاصل في الوظائف.

الدراسة الخامسة : دراسة مناصريه إسماعيل بعنوان **دور نظام المعلومات الإدارية في الرفع من فعالية اتخاذ القرارات الإدارية :دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم(ALGAL).**

تناولت هذه الدراسة عدة فصول منها تحليل ودراسة عملية اتخاذ القرار ودورها المحوري في المنظمة من خلال عرض مختلف وجهات النظر حول اتخاذ القرار في الشركة وأنواع القرارات ومراحلها ثم تناولت أنظمة المعلومات الإدارية بالشرح والتحليل ثم الطبيعة التنظيمية لأنظمة المعلومات الإدارية ثم دراسة ميدانية تهدف الى الاطلاع على واقع المؤسسة الجزائرية وخروجه بنتيجة ألا وهي أن نظم المعلومات الإدارية أصبحت تشكل محور تكامل وتجانس وتنسيق بين الأساسية لمنظمة الأعمال.

الدراسة السادسة: دراسة الحمزة، منير بعنوان **مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية لنيل شهادة الماجستير بجامعة منتوري قسنطينة لسنة 2007** بحيث تناولت هذه الأخيرة عملية الرقمنة في المكتبات بالإضافة الى واقع المكتبات الجامعية بحيث سمحت الدراسة بالتعرف على مدى تطبيق مشروع الرقمنة في المكتبات الذي سيحقق قفزة كبيرة ونوعية في مجال استخدام التكنولوجيا الرقمية الحديثة والتي سترفع من مستوى خدمات المكتبات وبالتالي تلبية أكبر قدر ممكن لاحتياجات المستفيدين الذين يزداد عددهم باستمرار من جهة.

الدراسة السابعة: دراسة مزيش مصطفى بعنوان **مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائية** دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة أشار فيها الى موضوع المعلومات والمشاكل التي تفترض الطالب للاستفادة من المعلومات وتناولت أيضا مصادر المعلومات ومفاهيمها وأهمية في تكوين الطالب الجامعي ثم تطرق الى المصادر الورقية وتقسيماتها حسب الشكل والنوع والمصادر غير الورقية وكنتيجة لهذه الدراسة :ان مصادر المعلومات الورقية والالكترونية من

المواد الأساسية لتعليم الطالب الجامعي وتكوينه في مختلف مراحل دراسته والتي تتبع إمكانية الاطلاع على كل ما يصدر في شتي المجالات .

الدراسة الثامنة: دراسة لعبد المالك بن السبتي بعنوان **تكنولوجيا المعلومات ودورها**

في دعم التوثيق والبحث العلمي بجامعة قسنطينة لسنة 2002

لقد تناول فيها تاريخ تكنولوجيا المعلومات ،أنواع المنتجات التكنولوجية التطبيقية المختلفة التي تقدمها لقطاع المعلومات الكبيرة ،سواء تعلق الأمر بالتكفل بالمعلومات الكلاسيكية باستعمال الأنظمة الآلية المختلفة أو خلق المعلومات الكترونيا مثل النشر الالكتروني للوثائق مع ذكر بعض التجارب للمكتبات الجامعية الجزائرية في الاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ولقد أفدتنا هذه الدراسة في إعداد الفصل الثاني .

الدراسة التاسعة: دراسة لعبد القادر،قاضي بعنوان **البحث العلمي والاطلاع على**

الأرشيف لنيل شهادة الماجستير بجامعة وهران، عام 2009.

بحيث عالج فيها مفاهيم الارشيف ومهام وخصائص الوثائق الأرشيفية بالإضافة الى الاطلاع على الأرشيف وأهم وسائل البحث الموجهة للباحثين وذكر أهم المعايير لانجازها وكانت دراسته الميدانية في مصلحة أرشيف وهران بحيث حلل إحصاء الاطلاع على الأرشيف لمختلف الباحثين من جامعيين وغيرهم ولقد خرج في الأخير بنتائج منها كثرة استخدام الوثائق الأرشيفية لدى المسجلين في الدراسات ما بعد التدرج كالدكتوراه والماجستير ومن خلال الإحصاء سجل تردد الكثير من الباحثين على قاعة المطالعة.

2-إجراءات الدراسة الميدانية:

تدعيما للمعلومات النظرية حول موضوعنا " الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف ولاية وهران " تم الاعتماد على دراسة هذه الأخيرة باعتماد أداة المقابلة وأداة الملاحظة، من خلالهما تم الوقوف على واقع استخدام النظم الآلية بمصالح الأرشيف نوضح ذلك من خلال :

2-1-منهج الدراسة :

حتى نستطيع الإجابة على التساؤلات التي شكلت مشكلة الدراسة، وتحقيق الهدف الذي تصبو إليه، فلا بد من اعتماد منهج علمي ملائم ومناسب، حسب طبيعة هذه الدراسة فإن المنهج المتبع والمناسب هو البحث الميداني، مع استخدام الأسلوب التحليلي لتحليل واقع استخدام النظم الآلية في تنمية الخدمات الأرشيفية .

2-2- أساليب تجميع البيانات:

2-2-1-المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات وهي عبارة عن محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر، او أفراد آخرين ، لاستغلالها في البحث العلمي ،أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث .

وهي كذلك تقوم على حوار أو حديث لفظي مباشر بين الباحث والمبحوث أين يكون الباحث مزودا بإجراءات ودليل عمل مبدئي لإجراء المقابلة.¹

بحيث طبقت مقابلتنا مع مسؤول مصلحة أرشيف ولاية وهران بحيث تضمنت أسئلة المقابلة حول واقع أرشيف ولاية وهران ، وخدمات مصلحة الأرشيف بالإضافة الى استخدامات النظم الآلية بالمصلحة وقسمنا هذه المحاور الى أسئلة فرعية بمجموع ثمانية عشر (18) سؤالا وأجريت هذه المقابلة بتاريخ: 2016/04/26.

2-2-2- الملاحظة:

تتميز الملاحظة بخلوها الى درجة كبيرة من تأثير شخصية الباحث وميوله ، فالباحث في الملاحظة يسجل الواقع الذي يراه في الطبيعة ، إذ تعني الملاحظة أن الباحث يسجل ملاحظته بدون استخدام قائمة أسئلة أو غير ذلك من الطرق.²

ولقد تم اعتمادنا على أداة الملاحظة الى جانب أداة المقابلة ، حتى تدعم النتائج المتوصل اليها إضافة إلى طبيعة الدراسة التي تتطلب مثل هذه الأدوات للوقوف على حقيقة المشكلة والإحاطة بها على أرض الواقع ، ومن تم تقديم معلومات موثوق بها ، أو على الأقل تجعل الباحث مطمئنا من النتائج المتوصل اليها سلبية كانت أم ايجابية ، مما يدعم أكثر موضوعية الدراسة وقيمتها علميا.

1 عبد الهادي ،محمد فتحي . البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001 ص172

² مرسي عطية، الطاهر . إعداد رسالة الماجستير والدكتوراه. القاهرة : دار النهضة العربية، 2001.ص114

2-2-3-حدود الدراسة :

تتمثل في مجموعة من الحدود ، بدءا بالحدود الجغرافية ، الحدود البشرية ، الحدود الزمنية سوف نعرضها كالتالي :

2-2-3-1-الحدود الجغرافية :

تتمثل الحدود الجغرافية لدراستنا هذه مصلحة أرشيف ولاية وهران كميدان مخصص لتطبيق دراستنا ، كونها مرتبطة بالظاهرة المراد دراستها ، وذلك من حيث الوسائل التكنولوجية المتوفرة لديها .

2-2-3-2-الحدود البشرية :

وتشتمل الحدود البشرية لدراستنا في مسؤول المصلحة مباشرة.

2-2-3-3-الحدود الزمنية :

وتتمثل في المدة الزمنية التي قضيناها في المقابلة مع مسؤول مصلحة أرشيف ولاية وهران بحيث كانت المقابلة بتاريخ 2016/04/26 من الساعة 13:30 الى الساعة 15:35.

2-3- ضبط المصطلحات والمفاهيم:

2-3-1-الأرشيف: هو كل وعاء يحتوي على معلومات ناتجة عن فعاليات الدوائر، و المؤسسات و الأشخاص.

كلمة أرشيف تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان ،(المحفوظات) و المحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة ، و تسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات و هي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة و مقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيمها.³

³ سلوى، علي جيلان. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي. فرنسي. إنجليزي. القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص09

² عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999، ص202.

³ محمد ، الشامي، المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات و المعلومات: إنجليزي عربي. الرياض: دار المريخ 1988. ص109.

2-3-2-الخدمات الأرشيفية : عرفت الجمعية الأمريكية الخدمة بأنها عبارة عن منتجات غير الملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج و المستعمل،و الخدمات يصعب في غالب الأحيان تحديدها او معرفتها لأنها تظهر في نفس الوقت الذي يتم شراءها او باستهلاكها،كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة²

2-3-3-الآتمة: تلك الأساليب للتنفيذ الأتوماتيكي لنظام العمل باستخدام مجموعة من الأجهزة و الآلات يتم اختيارها موافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم من أجله،و لبعض هذه الأجهزة طبيعة وظيفية، و للبعض الآخر طبيعة رقابية، إذا الفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلال الآلات محل المهارات الإنسانية.³

2-3-4-النظم الآلية : وهي صيغة تتضمن العمل في انسجام المدخلات مع البرامج و الاجهزة و القوى البشرية المتخصصة و المدربة من اجل التحكم في تدفق المعلومات بالشكل المطلوب الذي يلبي احتياجات المجتمع. النظم الآلية هي عبارة عن برنامج حاسب يتضمن معارف ،وأفكار ،ومفاهيم من خيارات البشر في مجال موضوعي محدد و يستخدم البرنامج من قبل أشخاص ليساعدهم على اتخاذ القرارات او حل المشكلات التي تعترضهم في ذلك المجال⁴

2-3-5-الرقمنة : أو "اللغة الرقمية"، هي لغة تعد خصيصا طبقا لقواعد معينة لتستخدم في الحاسبات الالكترونية، وتتحول بواسطتها النصوص والكلام المنطوق والموسيقى والأشكال والقوانين والقواعد إلى أرقام. وتمثل الرقمنة في جوهر الوظيفة الأساسية التي تقوم بها وحدات الإدخال التي تحول ما يغذي إلى الكمبيوتر مهما كان أصله إلى أرقام...في حين تقوم وحدات الإخراج برد الأرقام إلى الصورة الطبيعية في نصوص وأشكال وأصوات⁴

4 سمير ،جمال العيس.إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيفية الالكترونية.عمان:الأكاديميون للنشر والتوزيع،2014،ص108

1محمد منير، حجاب. المعجم الإعلامي. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع،2004. ص522

الفصل الأول

الأرشيف من المعالجة
التقليدية إلى المعالجة
الحديثة

المبحث الأول: الأرشيف المصطلحات و المفاهيم

1-1-1-تعريف الأرشيف :

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

1-1-1- التعريف اللغوي :

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

- "الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشي أرخيون Archè و Acheion و تعني السلطة."⁵
 - "يعرف الأرشيف في القاموس أنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، و تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة والإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف"⁶
 - كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.⁷
- و شاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم "ففي اللاتينية أركيفوم Archeion و تعني الورقة و في الفرنسية و الإنجليزية Archeion و في الألمانية Archie و في الإيطالية Archeion و في الهولندية Archief"⁸
- أما في العربية فقط ترجمت حرفياً و لا يوجد لها معنى مرادفاً دقيقاً.

1-1-2-التعريف الاصطلاحي :

⁵ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1991. ص31

⁶ عودة، أبو الفتح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، 1968. ص07

⁷ الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص 46

⁸ قبيسي، محمد. مرجع سابق. ص31

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها :

عرف الأرشيف اصطلاحاً في معجم أكسفورد على أنه : "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ"⁹

-عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بأنه : "مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص و تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"¹⁰

- "هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ أو من أجل إثبات الحقوق الخاصة أو العامة"¹¹

تعريف شارل سامارا ن Charl Samara الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية، و هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة و بشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هاماً و هو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضرباً من المستحيل¹²

تعريف الإنجليزية "هيلاري جينكسون" Hilary Djincson : "الوثائق التي أنشأت أثناء تادية عمل من الأعمال (الحكومية) و كانت جزءاً منه، لذلك حفظت للرجوع إليه و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"¹³

⁹ الشامي، أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. إنجليزي ، عربي. الرياض : دار المريخ للنشر، 1988. ص 86

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

¹¹ عمر، حاشي. دليل علم الأرشيف: تسيير لوثائق والمحفوظات. ط1. 1993. الجزائر [د.ن.]، 1993. ص 25

¹² عليوة، محمد، عودة الشهريلي، أنعام علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان : دار زهران، 2001. ص 7

*تعريف شلنبرج Schellenberg: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، و التي اختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها".¹⁴

- "الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيف القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهنية للحفظ بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة و هذا يتوقف على ما تحتويه الوثائق من حقائق"¹⁵

1-1-3-التعريف القانوني :

- يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة (03) كما يلي: " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"⁴

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

1-2-تعريف الوثيقة :

¹ميلاري، عيسى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986. ص34
²سلي، علي جيلان. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي إنجليزي. القاهرة الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص11

³بودوشة، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني" مجلة المكتبات والمعلومات. ع1 [د.ت]: ص993

⁴قانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع4 سنة 1988، ص139

هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للظروف و الحال، و يتضمن تصرف أو واقعة قانونية، و عندئذ تكون الوثيقة دبلوماسيقية و قد تحفظ في الأرشيف.

"أما بالنسبة للوثائق الأرشيفية فهي الوثائق المحفوظة لما لها من معلومات سواء الاستعمال الإداري و الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير مادية و تكون لها قيمة دائمة"¹⁶ و الوثيقة الأرشيفية كما ذهب شلنبرج مصطلح شامل يستعمل مرادفا لمصطلح مواد الذي يتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام و الوثائق التاريخية.

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

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية بأنها "كل وسيط غير جاري الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة، و ذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقنتها أو استعملتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لأوجه نشاطها أو احتفظت تحت وصايتها لأجل استعمالات البحث و المراجعة المستقبلية"¹⁷.

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

1- إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. ص11
2- مرجع نفسه. ص12

يقصد معرف الوثيقة هنا بتلك التي صدرت عن ديوان حكومي أو شبه حكومي، و حفظت في مكان حفظ أوراقه.¹⁸

و يمكن سحب هذا المعنى على الوثائق التي صدرت قبل سنة 1794م ، و هو تاريخ إنشاء أول دار للوثائق في العالم - دار الوثائق الفرنسية- بمفهومها العلمي، و هو ما يعني ليس بحفظ الوثائق فحسب، بل بتصنيفها و فهرستها و استخراج المعلومات التاريخية من بين مجموعتها، و نشرها كاملة أو مختصرة إعدادا للتدوين التاريخي لكل أنواع المعرفة البشرية و يستوي في ذلك التقارير و الخرائط و مذكرات الزعماء و العظماء و غيرها من أنواع الوثائق المختلفة، التي تختم بخاتم دار الوثائق و تصبح طبقا لقوانين دور الوثائق مادة لكتابة التاريخ القومي للشعوب.

و بناءا عليه فكل وثيقة تدخل إلى دار الوثائق سواء كانت مفردة في وحدة أرشيفية أو مجموعة أرشيفية ، و ختمت بخاتمها و رقمت بأرقامها يستوي في هذا ورودها لدار الوثائق من ديوان حكومي أو شبه حكومي أو من إحدى العائلات، أو أحد الأفراد، فهي وثيقة أرشيفية.¹⁹

و تعرف الوثيقة عند *ere se le roith* "إن الوثيقة الأرشيفية هي قاعدة المعرفة مثبتة على مادة و يمكن استعمالها للإطلاع ، للإشارة ، للدراسة أو كبنية و الأمثلة هي المخططات المطبوعات و الأشكال المرسومة، أو المصور أو المواد المجمععة..."²⁰

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

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

¹⁸ إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق ص 12

¹⁹ المرجع نفسه ص 13

²⁰ بن حمودة، آسيا. الأدوار والخدمات الأرشيفية. ماجستير. جامعة قسنطينة، [د.ت]. ص 14

و غير الرسمية التي تتعامل بها الدوائر و المؤسسات و الأفراد و يسميها بعضهم (الوثائق الإدارية).

و يمكن تعريف الوثيقة تعريفا عاما بأنها كل ما يخلفه الإنسان من أوراق و تسجيلات و مخطوطات و كتابات من المواد الكتابية القديمة في كل أشكالها و أنواعها بدءا من الأوراق الطينية و أوراق البردي ثم الورق ووسائل المعرفة الحديثة من أفلام و أسطوانات و أشرطة... فالوثائق تنوعت و أصبحت تأخذ أشكالا متعددة و مسميات مختلفة و تقسيمات متنوعة.²¹

و أيضا تعتبر الوثيقة وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقدير، ... و غيرها، كما يمكن أن تكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق.

وتعني الوحدة التي تتكون من عدة أوراق، و تستخدم كلمة قطعة للتعبير عن وثيقة، كما يمكن أن تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

و أيضا عرفها قاسم نور بأنها في حقيقة الأمر أوراق مستندات أرشيفية تم معالجتها (فرزا، تصنيفا... الخ)، و نجد أن هذا التعريف ينطبق أكثر على الوثيقة المادية (الوثيقة الورقية).²²

أما تعريف الوثيقة بالنسبة لدار الوثائق القومية السودانية فقد حدد في قانونها الصادر في عام ألف و تسعمائة و اثنين و ثمانين 1982م بأنها أية ورقة مكتوبة أو مطبوعة أو كتاب أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سينمائي أو تسجيل صوتي أو رسم خريطة أو أي مادة تسجل نشاط.

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

1-2-1- الوثائق المخطوطة : هي أوراق و تسجيلات من المواد الكتابية القديمة في كل أشكالها و أوعيتها التقليدية و غير التقليدية.

²¹Fauri , jean. La pratique archivistique Française. Paris :Archive nationale, 1993.p.587

²²شمو شاع الدين، سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق القومية السودانية". مجلة المعلوماتية. ع 36 [دب]: ص 3

1-2-2- الوثائق غير المخطوطة : و هي التراث غير المدون بالكتابة و المنظور بالعين و المتواجد في الحضارات و الآثار، وفرت هذه الوثائق الكثير من المعلومات للمؤرخين و الباحثين فبعض الباحثين استطاع تحويل هذه الوثائق إلى صورة مخطوطة، أي أنه أفلح في تدوين ما تحتويه هذه الوثائق، و لهذا النوع من الوثائق إسهامات في التعريف بالسابقين فهو ناقل لكل مجهول عن حياتهم و جوانبها الدينية و الثقافية و السياسية و التاريخية و الفكرية.

تشمل الوثائق غير المخطوطة الأنواع التالية :

* الوثائق السمعية؛

* الوثائق البصرية؛

* الوثائق السمع بصرية؛

* المايكروفورميات (ميكروفيش، مايكرو فيلم)؛

* الوثائق الإلكترونية و هي تستخدم فيها الأجهزة و الأنظمة.²³

1-3- تعريف المجموعة الأرشيفية :

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

-أما الإيطالي يوفينو "هي التجمع المنظم عن الوثائق الناتجة فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص و التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص.

و هناك تعريف آخر للفرنسي شارل سامران حيث عنده هي كل الوثائق و الأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.²⁴

²³شمو شاع الدين ، سارة .مرجع سابق.ص9

فالمجموعات الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها و إنما تشمل الخطوات و العمليات و الإجراءات التي تم بها الإنجاز فالمجموعات الأرشيفية هي نتائج أو حصيلة عمل، فإن الوثائق هي أدلة للعمل نفسه، و هي جزء من الإدارة التي أنتجتها فإن الوثائق نتاج جهود أفراد مختلفة لذلك فهي بمثابة مواد خام للحقائق و المعلومات، و تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن، أن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص و مميزات اكتسبتها خلال تكوينها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز و الصحة و النشأة الطبيعية.²⁵

-هي مجموعة ذات صفات مشتركة، و تحفظ في مكان واحد و تحت مسمى واحد ليسهل معرفة مكانها.

أو هي مجموعة وثائق متراكمة نتجت عن عمل إداري، و كانت متكاملة و قادرة على التعامل بشكل مستقل دون حاجة إلى إضافة أي سند خارجي لأي جانب من جوانبها العلمية.

و تتوفر في المجموعة الأرشيفية ميزة الجودة و عدم التحيز لأنها لا تبرر إلا ما كتب عليها من معلومات، و تكتسب هذه المجموعة أهميتها من عامل الحفظ الذي يعطيها الصفة القانونية فهي تحفظ في دور الوثائق بموجب القانون، و تجمع بطريقة طبيعية و لها فترة نمو طبيعي، كما تتميز بالعلاقة المتداخلة و بأنها كم عضوي متكامل، فأى مفردة لا تعطي معلومات كافية بمعزل عن بقية مكونات المجموعة، كما أن الباحثين يستخلصون من الوثيقة الأرشيفية أدلة موضوعات لم تخطر ببال منشئها، و تحفظ الوثيقة الأرشيفية تحت المصدر الذي أنشأها و هذا ما يعرف بمصطلح "جهة الإصدار الأصلية" و لا تقتصر الوثيقة الأرشيفية على الأعمال الحكومية بل قد تكون لجمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية كالمنظمات.²⁶

المبحث الثاني: الأرشيف التقليدي

1-2- أشكال الأرشيف التقليدي :

²⁴ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1991. ص 37

²⁵ المرجع نفسه. ص 38

²⁶ شمو شاع الدين، سارة. "الأرشيف الإلكتروني ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها فيدار الوثائق القومية السودانية". مجلة المعلوماتية. ع 36 [د.ت] : ص 7

عرفت الأساليب و الوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات و تدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، انطلاقاً من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق بعد ذلك، و لعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري و الثقافي.

و مع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي يعرف ظهور النهضة الصناعية و التكنولوجيا، و ما صاحبها من اكتشافات و اختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، و معالجة، و استرجاع للمعلومات، و أهم هذه الأشكال ما يلي :

2-1-1-المخطوطات :

إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.²⁷

أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أو الأرقعة أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.²⁸

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

-إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، و تتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة و تخص دراسة موضوعات متعددة، و يعتمد عدد من الباحثين بشكل آلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.²⁹

و قد عرف المعجم الوسيط الصادر عن مجمع اللغة العربية بالقاهرة تعريفاً أكثر تحديداً من سابقه حيث ذكر أن المخطوط هو المكتوب بالخط بالمطبعة و جمعه مخطوطات و المخطوطة هي النسخة المكتوبة باليد.³⁰

²⁷ محمد، الشامي. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص 107
³ عامر إبراهيم، قندلجي. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000 .

ص 44

²⁹ عمر، أحمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار المشرق، 1997. ص 74

و تعرفه الموسوعة العربية العالمية بأنه "مصطلح لأي وثيقة مكتوبة باليد أو بآلة مثل الطباعة أو الحاسوب الخاص، و تستعمل الكلمة لتعريف بين النسخة الأصلية لعمل كاتب ما و النسخة المطبوعة كما يشير المصطلح لأي وثيقة تاريخية مكتوبة باليد منذ العصور القديمة حتى ظهور الطباعة في القرن الخامس عشر ميلادي".³¹

و من هنا يمكن القول أن المخطوط وثيقة خُطت باليد لتأخذ صفة التقليدية و البساطة على سند معين و مختلف، يعكس طبيعة المجتمع الذي يحاكيه محتواه الفكري ، و الذي يمثل المصدر الأصل في المعرفة، بصفته يشكل تراث أو ثقافة أمة من الأمم و ذاكرتها.

كما يقول الهمشري أن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، و تمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة تخص دراسة موضوعات متعددة، و يعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.³²

2-1-2- الخرائط :

عرف الإنسان الرسومات و النقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث اعتمد في تصوير أفكاره و تمثيلها على جدران الكهوف و المغارات، و بعد اختراع الكتابة قام بنقشها و رسمها على الألواح الطينية، و الجلود و ورق البردي.

و قد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكسب قيمة كبيرة، و مصدرًا أساسيًا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية و يمكن تعريف الخرائط بكونها :

-إن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان فهو يتعامل معها و يستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات و تفسير العديد من الظواهر.

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

³⁰ المشوخي، عابد سليمان. فهرسة المخطوطات العربية. الزرقاء: مكتبة المنار، 1989. ص3

³¹ "الموسوعة العربية العالمية". ج22. الرياض : مؤسسة أعمالاً لموسوعة للنشر و التوزيع، 1999. ص450

³² عامر إبراهيم، القندلجي. مرجع سابق. ص45

-الخريطة تعتبر مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة، و من أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس المواد الاجتماعية بصفة عامة ، و مادة الجغرافيا بصفة خاصة لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية و البشرية، و تعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط و تفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الاجتماعية.³³

2-2-عملية المعالجة الفنية :

2-2-1-الدفعة versement:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية و إدارية ، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته، أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، و حفظه و استثماره و معالجته، فهو مجموعة الوثائق المحمولة دفعة واحدة.³⁴

"كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، و بعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ."³⁵

فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني و تدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة في مستوى ثاني ، كما تتم في العمر الثالث و تستقبلها إلزاميا مراكز الحفظ النهائي.

وتنص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة الأرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.³⁶

³³الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس. [على الخط]. متوفر على :

<http://www.almuallem.net/maga/maps/html> <أطلع عليه يوم: 2016/02/02

³⁴مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل نشرية داخلية. الجزائر : منشور اتديرية الأرشيف الوطني، 2004. ع1. ص22

³⁵الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة : إعداد محضر الجرد الشامل. ع7، الجزائر : مطبوعات الأرشيف الوطني

الجزائري، 1997. ص13

³⁶القانون رقم 88/09 المؤرخ في جانفي 1988. ص3

و حتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة و بطرق قانونية و جب ما يلي :

2-1-2-1- التحضير المادي للعملية :

اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية و تحديد حجم الأرشيف و طبيعته و تحديد تاريخ أحدث و أقدم وثيقة و تحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم و تغليفها حيث لا يتعدى وزنها (4 إلى 5 كغ) حتي تكون قابلة للحمل أو الحلب ذات السمك 10سم مع عدد الحزم و ترقيمها تسلسليا، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح و توضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا و تصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الألفبائية و الجغرافية أو المنهجية.³⁷

منهجية حسب الدفعات كل على حدي و جدول الدفع دليل مادي و وصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا مع كونه أداة بحث داخلية و أداة تسيير، كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات و يساعد على الحذف، و وسيلة بحث يستعملها الإداري و الباحث معا و يعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصيد الذي تحتويه المصلحة.

و كلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة و بعناية أكثر كان ذلك أفضل.

و أول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع و السيطرة على محلات من البداية حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفعات و توجيهها إلى الانطلاق في باقي العمليات

2-2-2- التشخيص Diagnostique:

أما إذا لم يسحب الدفع بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص و تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق و الهدف منها هو " جمع و حصر الأرصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها، و في نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية و عملية لهذه الأرصدة في المستقبل".³⁸

3 منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري. ص 03

1 كريقة، سهام. "التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني". مجلة المكتبات والمعلومات 1ع. [د.ت]: ص 58، 59.

وتهدف بذلك عملية تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة، إلى حيث استكمال باقي إجراءات المعالجة و تتطلب المعرفة و دراسة الهياكل التنظيمية للمصالح و المؤسسات المنتجة لهذه الوثائق و إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

2-2-3-إعداد جداول الدفع : le bordereau de versement

"جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب و ترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته و تصحيحه بعناية ، و يكمل إذا اقتضت الضرورة³⁹ أنظر الملحق رقم (04)

و ذلك من طرف محلات الأرشيف التي ستتقبل الدفع ، و يتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزئيين الجزء الأول مخصص باسم المصلحة أو الجهة الدافعة ، تاريخ الدفع ، و اسم الهيئة المستقبلة للأرشيف و سنة الدفع و عدد الدفعات مثل 03/2005 يعني هذا الدفع الثالث في سنة 2005 و الصفحات الثانية و الثالثة مقسمة إلى ستة 06 خانة.⁴⁰

*الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

*محتوى و طبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدي.

*التاريخ الأدنى و الأقصى لمحتوى كل حزمة.

*الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

*يخصص الخانة الخامسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز و الترقيم حسب 06 سنة خانات.

³⁹ الكبير ، راجي .مرجع سابق.ص9

⁴⁰ الكبير ، راجي .مرجع سابق.ص16

*و خانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية و لم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

و يعمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة و الجهة المستلمة و تستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة، و بعد الضبط المراجعة و التوقيع عليه تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظان لدى مصلحة الأرشيف حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حسب تتابع دفعات المصالح المختلفة، و تحفظ في أظرفة خاصة (كرونو) .

2-2-4- الفرز Tri :

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، و الوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، و الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني و هي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

و أثناء الفرز الرصيد الأرشيفي تم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ ، أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة و تاريخية التي لا بد أن تحفظ نهائيا و بين الوثائق التي ليس لها أهمية دائمة إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

و مع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر إبقائها، و هذا حسب القائمة التي يحددها و بعدها مركز الأرشيف الوطني، و مدة بقاءها على مستوى مركز الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، و هذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق و حذف التي ليس لها قيمة مباشرة، كذلك تحديد ما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي .⁴¹

1-Mimouni. Omar. La chaine de opération de traitement scientifique des archives. Séminaire régionale sur le traitement des archives. Constantine : archive régionale, 1994.p2

-هو عملية انتقاء و عزل الوثائق بعد انتهاء قيمتها الإدارية و التاريخية و بالاعتماد على مقاييس و ضوابط من شأنها أن تسهل على الأرشيفي فرز الأرصدة للاحتفاظ بالوثائق ذات الأهمية الأرشيفية و قد نص القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 م المتعلق بالأرشيف الوطني في مادته الثامنة بإجراء عملية الفرز.

-عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة (03) من هذا القانون تكون الوثائق المنتجة أو المستعملة موضع الفرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية⁴².

2-2-5-الترتيب : classement⁴³

عملية الترتيب هي عملية فكرية و مادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق و تختص بترتيب الرصيد، و السلاسل داخل مكان الحفظ ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات ، حزم، علب...) داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة و عملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها و تتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله، و ذلك باعتماد أسس معينة كالجبهة المنتجة التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف، و هو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

2-2-5-1-مستويات الترتيب :

يتم الترتيب في المكاتب و المصالح المنتجة، كما يتم في الأماكن الأخرى.

2-2-5-1-1-الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب الوثائق واضح و محدد، و يهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل، و التي تستخدم بشكل يومي و فوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية و الأرشيف حي.

⁴²قانون رقم 09/88 في م 8 الجريدة الرسمية العدد4 المؤرخ في 26جانفي 1988. البيان الثاني المتعلقة بالأرشيف الوطني

⁴³ Mimouni ,Omar.op.cit .p4

و الطريقة أكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة و بنية المؤسسة المنتجة و يتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة و من بين هذه الطرق :

2-2-1-1-5-2-1-1-الترتيب الألفائي : و يتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألفائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل، و مثال عن ذلك ملفات الموظفين و كل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك، المؤسسات التعليمية و المستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

2-2-1-1-5-2-2-الترتيب الزمني : و ترتب بعض الملفات وفق تاريخ الإنتاج و يتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها و هو أكثر استخداما.

2-2-6-التصنيف :

هو عبارة فكرية تتخلص بجمع الأشياء المتشابهة و تنظيمها وفقا لتشابهها أو التفريق بينها حسب درجة الاختلاف، إذ هو عبارة عن جمع و فصل في آن واحد و من جهة أخرى تصنيف الوثائق وفق هذا المنهج على الرفوف لتسهيل الحصول على الوثائق المطلوبة و معرفة أماكنها في أقرب وقت.

2-2-6-1-طرق التصنيف :

إن تصنيف الوثائق الذي يعتمد على الشكل يعتبر تصنيفا اصطناعيا و الذي يعتمد على تصنيفها حسب الموضوع يعد تصنيفا طبيعيا، أما التصنيف الجغرافي يعتبر تصنيفا عرضيا.

2-2-6-1-1-التصنيف العرضي :

في هذا التصنيف لا نهتم بجوهر أو محتوى موضوع المادة، و يدخل فيه عدة أنواع نذكر منها : أسماء الأشخاص و أسماء الجهات.

2-2-6-1-2-التصنيف الشكلي : يكون التصنيف حسب شكل المادة المصنفة.

2-2-6-1-3-التصنيف الموضوعي : يكون التصنيف وفقا لتشابه في الموضوع و للأرشيبي حرية اختيار التصنيف الذي يتلاءم مع الوثائق الموجودة بحوزته.

2-2-6-1-4-التصنيف الجغرافي : يتم التصنيف في هذا المجال معتمدا على تجمع الوثائق المنتجة في شكل مجموعات يربط بينهما المكان الجغرافي.

2-2-6-1-5-التصنيف الزمني : يتم هذا التصنيف حسب تاريخ إنشاء الوثائق المنتجة في مدة زمنية محددة في مجموعة واحدة.⁴⁴

2-2-7-الحذف l'élimination :

إن عملية الحذف تتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أية قيمة إدارية أو علمية، أو تاريخية، و تسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة و المتكررة، و أوراق الأوساخ، و تعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث و لا يمكن أن تتم إلا باستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيبي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيبي، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف و إتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية و الإدارية.⁴⁵

2-2-7-1-طرق و إجراءات الحذف :

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيما سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول و العملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني وفق ما يلي :

2-2-7-1-1-إعلام المنتج : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج و إعلامه كتابيا لإثبات المشورة و إخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده، مع تحديد تاريخ الحذف، و عدد الرزم أو العلب و طبيعة الأرشيبي المعد للحذف، و تحديد التاريخ الأقصى و الأدنى مع

⁴⁴ محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. الرياض: دار المريخ للنشر، 1982، ص.211، 212
⁴⁵Zani، Abdelmodjeb. Gestion des archives. Algérie :direction de la formation et de perfectionnement, 1997.p9

الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف، و يتم إعداد جدول من خلال تلك المعطيات، و عملية الفرز و الإقصاء فأن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه و القيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء، و تسليمها للمنتج للموافقة للترخيص بالحذف.⁴⁶

2-2-8- الحفظ :

تعد مرحلة الحفظ من الإجراءات الفنية المهمة التي تحقق استخدامها فعالا للوثائق و الملفات، و في الوقت نفسه تعنى بسلامة الوثائق و أمنها و سريتها و قياس نجاح نظام المعلومات بمدى كفاءة عمليات الحفظ و ملامتها لأداء خدمة جيدة لأن الكثير من مشكلات المعلومات تنتج عن سوء الحفظ و رداءة التخزين، و لغرض تنظيم عملية الحفظ ينبغي مراعاة الآتي :

-عدم الاحتفاظ بالأوراق الضرورية التي تضم بيانات و معلومات يحتمل الرجوع إليها مستقبلا و لا شك أن ذلك يؤدي إلى عدم تضخم المحفوظات بسرعة و الإقلال من تكاليف و أعباء الحفظ.

-استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها و ذلك وفقا لطبيعة و نوعية الوثائق.

-إيداع الملفات في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سلمية على إعطائها أرقاما متسلسلة لأن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد منها عند تداولها.

-إعداد قائمة محتويات لكل ملفات تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إعدادها بالملف لتكون بمثابة فهرس.

-عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ و مراعاة سعة الوعاء.

-تكون كتابة عناوين و أسماء الملفات، و رموزها عليها في المكان المناسب بها يضمن رؤية الرمز بسهولة و يسر عند ترتيبها في أجهزة الحفظ المخصصة لها لأن ذلك يساعد على سرعة الاسترجاع.

2كريكة، سهام. "التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني". مجلة المكتبات و المعلومات 1ع[د.ت]:60،61

مراعاة مبدأ السرية في الملفات و عدم إعارتها إلا بطلب خطي للمعني فقط على أن يعاد الملف الذي يعار في اليوم نفسه على الأكثر إذ لا يجوز إبقاؤه خارج مركز الحفظ.

مراعاة الدقة عند حفظ الوثائق في الملفات و التأكد من أن الوثيقة تخص الملف الذي حفظت فيه.⁴⁷

المبحث الثالث: وسائل البحث في الأرشيف

3-1-التعريف بوسائل البحث :

-يطلق معجم مصطلحات الأرشيفية على وسائل البحث "معينات الإيجاد" و يعرفها كالاتي :

-وثيقة منشورة أو غير منشورة جدول أو تصف محتويات سجل/ الأرشيف، مكونة بالتالي رقابة إدارية و فكرية عليهم بواسطة مركز حفظ السجلات/ دار الأرشيف و تجعلهم أكثر قابلية للإطلاع عليهم نتيجة تنظيم و أكثر فهما للمستفيد، و تشمل معينات الإيجاد الأساسية الدليل، قوائم الجرد، الكتالوجات/ الفهارس، قوائم تاريخية، القوائم، الكشافات/الفهارس كشافات/فهارس/سجلات الموضوع، و بالنسبة للسجلات المقروءة آليا و الأرشيف المقروء آليا توثيق البرامج الجاهزة المكونات التنظيمية فهي تدعى وسائل مرجعية.⁴⁸

-و يمكن للوسائل الإيجادية أن تكون متنوعة الأنماط، شاملة و محددة في تغطيتها عامة أو مفصلة في بياناتها الوضعية فتتمثل بوحدات الوثائق في أحجامها المتنوعة.⁴⁹

1-لازم المالكي، مجيل. علم الوثائق : و تجارب في التوثيق و الأرشفة. عمان :الوراق للنشر و التوزيع، 2009. ص151، 153،

⁴⁸ قاضي ،عبد القادر. البحث العلمي و الإطلاع على الأرشيف. ماجستير. جامعة وهران، 2009.ص92.
²إبراهيم السيد ،محمد. المدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق و الترتيب و الوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.ص137

3 Christine Nogaret, Bruno Qalland. Les instruments de recherche dans des archives. Paris : direction des archives de France, 1999.p120

تختلف وسائل البحث في الأرشيف من حيث الاستعمال و من حيث درجة الوصف فمن حيث الاستعمال تنقسم إلى مجموعتين و هما :

*وسائل البحث الداخلية : التي تخص العاملين بالأرشيف.

*وسائل البحث الخارجية : الموجهة لاستعمال الجمهور.

-وسائل البحث التحليلية instrument analytiques :

-وسائل البحث المركبة instrument synthétiques.

3-2-وسائل البحث التحليلية:

يكون البحث الوصف في هذه الوسائل بمستويين هما : مستوى البحث، مستوى الملف.

3-2-1-الوصف على مستوى البحث :

3-2-1-1-الجرد : هو وسيلة إيجاد للمواد في مجموعة أرشيفية (سلسلة الأرشيفية عادة) مرتبطة بنفس ترتيب المواد المحفوظة، و قد تتضمن وصفا مختصرا لتاريخ الهيئات التي تحتفظ بأرشيفها.⁵⁰

و هذه المجموعة كما قد تحتوي على بيانات أخرى مثل الفترة الزمنية التي تعطيها الوثائق و كميتها و ترتيبها و علاقتها بالمجموعات الأخرى و محتوياتها الموضوعية و يتميز الجرد بأنه يقدم معلومات التي تعرف كل مستندات و تشكل المادة الأرشيفية.⁵¹

3-2-1-1-أهداف الجرد :

*تحديد هوية أنواع و كميات الوثائق الإدارية المخزنة و نوعيات الوثائق كالمراسلات و التقارير و محاضر الجلسات.

1 قاضي ، عبد القادر. مرجع سابق، ص98
2 مرجع نفسه. ص99

*فحص نوعية و كميات الوثائق المخزنة والتي من خلالها نستطيع أن نحدد طبيعة الأنشطة التي تمارس على مستوى الهيئة أو الأقسام .

*تحديد قيم الوثائق الجارية فالوثائق بالأقسام الإدارية تتنوع قيمتها من جوهرية إلى حيوية و تحديد قيم الوثائق سوف تمدنا بأسباب بقائها.

*تحديد مواصفات المكان الملائم لتخزين الوثائق.

*تأسيس جداول الحفظ و تحديد مدى حفظها قبل نقلها إلى مركز حفظ الوثائق أو إعدادها²

3-2-1-1-2- بعض قواعد جرد الوثائق التي ينبغي مراعاتها :

*ينبغي أن يكون جرد الوحدة المتكاملة الأرشيفية متطابقا مع النظام الأصلي.

*من الضروري في أرشيفات الهيئات الإدارية العامة فصل الأقسام المتنوعة المرتبة زمنيا عندما تحدث تغيرات هامة في التنظيم الإداري للهيئة و ينبغي البدء عندئذ بقسم جديد من الجرد.

*المواد الأرشيفية للجانب و الموظفين توضع مع الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة الإدارية التي فيها يمارسون وظائفهم.

*ينبغي تزويد الجرد بالكشافات أحدها الأشخاص و الآخر الأسماء الأماكن.

*ينبغي أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الأرشيفية و المحفوظات.

*يجب أن تزود كل مادة برقم تسلسلي لبيان ترتيب وصف محتويات المواد و يجب استخدام الحروف المتتابعة في الجرد لكي يكون هناك تمايز واضح بين الترقيمين.⁵²

1 أشرف ، عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية : الإجراءات. القاهرة : دار الثقافة العلمية، 2002. ص155

2 إبراهيم السيد، محمد. المدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف. القاهرة :دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.ص231

3-2-1-2-3-اللائحة : فهي تختلف عن الجرد من حيث موضوعها و تخص مجموعة الوثائق الموزعة على عدة أرصدة أو عدة مخازن لكن بناء على شكلها المادي و موضوعها من حيث الترتيب المعلومات أما من حيث الشكل أن الوثائق الموصوفة لا تنتهي كلها لنفس الرصيد.

فهي تقوم بوصف الوثائق مستند بمستند و بطريقة منهجية أو زمنية خاسفة تماما لموضوع اللائحة catalogue، و لا يكون الوصف بناء على نظام الترقيم و الترميز المعتمد، و بما أن هذه الأخيرة ليست لها انعكاسات على اختيار المستندات.

و بصفة عامة تخص اللائحات المستندات المجمعَة نظرا لشكلها المادي كالخرائط و المخططات و البطاقات البريدية و الصور...الخ، و تخص أيضا الوثائق المكتوبة كالورق البردي أو الرق أو الأوعية الخاصة بالحفظ كالميكروفيلم.

و يمكن تصنيف الكاتالوغ من بين الفهارس التي تسعى إلى تحقيق مجموعة و التي تشكل من طرف الفرد ثم عينت أو أودعت في الأرشيف.²

3-2-2-2-الوصف على مستوى الملف :

و يتمثل من خلال وسيلتين هما :

3-2-2-1- فهارس الوثائق الأرشيفية :

يرى "شلمبرج" أن مصطلح الفهرسة بمفهومه في فهرسة المواد المكتبية لا تنطبق على معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية، و إذا كانت بطاقة الفهرس الأساسية في المكتبة هي الوسيلة الإبداعية أو المفتاح لكل مجموعة الكتب، فإن الفهرس في الوحدات المتكاملة الأرشيفية و التجمعات الخاصة على أن يخدم كوسيلة إيجا دية فعالة لكل التجمعات و تنقسم إلى :

3-2-2-1-1-1-فهارس ترقيمية : و هي ترقيم اختصار مواد كل سلسلة في الأرشيفات الحديثة، بحيث ترفق كل مادة بعنوان قصير الذي يحتوي على التواريخ الحديثة للمجموعات و فيها فهرس تقييمي بسيط و فهرس تقييمي مفصل.⁵³

3-2-2-2-جدول الدفع : جدول الدفع هو تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركز الأرشيف، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل و إثبات لهذه العملية، و استعماله مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين النسخة الأولى تحفظ لأغراض

إدارية و أرشيفية، أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين و يشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا من الضروري احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف (الإدارة المنتجة)، و هذا ليسمح للإدارة و الباحثين من استعمالها و بسرعة فعالة.

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع، و يحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا .² بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم المصلحة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب و الرزم أما الصفحة الثانية فتحتوي على الرقم التسلسلي للعلب من رقم 01 إلى س، اختصار أو طبيعة العلب (كل علب)، تاريخ الأدنى و الأقصى، الملاحظات.

3-3-وسائل البحث المركبة :

و تتمثل في :

3-3-1-الوصف في مستوى الرصيد : و الذي يتمثل في مستودعات من نفس النوع وفق خطة التصنيف و في أغلب الأحيان يرتب ترتيبا عدديا و من خلاله يتم التحديد بسرعة بموقع الأرصدة الأرشيفية من أجل البحث عن الموقع.

⁵³ إبراهيم السيد، محمد .مرجع سابق. ص 230
2 المدادحة ، أحمد نافع. الخدمات المكتبية و المعلومات للمستفيدين. عمان :المعتر للنشر والتوزيع ،2007. ص 103

3-3-2- الوصف على مستوى السلسلة العضوية: الذي يشمل العرض الموجز و هو يعطي لمحة عامة عن رصيد أو عدة أرصدة، أما العرض الموجز للدفعات يقوم بتقديم مجمل عمليات الدفع التي تمت في نفس المستودع من طرف إدارة أو عدة إدارات.⁵⁴

3-3-3- الدليل : هو وسيلة بحث تعرف و تصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها، عن طريق احتواءه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي و الإدارة المنتجة، و يركز على شكل و مضمون المواد الأرشيفية.
و من أنواع الأدلة :

*دليل المخازن و هو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم و أحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق.

*دليل الأرصدة يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة.

*دليل الموضوعي و هذا النوع يقوم باختبار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.

3-3-4- محضر الجرد الشامل :

هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره المسؤول على الأرشيف كما يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب، الحرائق...و غيرها.

فعملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف، مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة، و إحصاء كل العتاد و التجهيزات المتوفرة كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم، الفراغات غير مستعملة

⁵⁴Christine Nogaret, Bruno Qalland. Les instruments de recherche dans des archives. Paris : direction des archives de France, 1999.p129

لمحة موجزة عن المصلحة، فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، و يساهم في إعداد مخطط واقعي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، و لا يقدم للإطلاع بالنسبة للمستفيدين.

و ينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما :

3-3-4-1-الجرد بالعينات : هو أقدم أدوات البحث، ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع و يمهل الأخرى.

3-3-4-2-الجرد التحليلي : هو جمع و تحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية و يعتمد لكل وضع من الملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف، الإشارة إلى نوعية الحامل أو الوعاء أو وجود الأختام:⁵⁵.

3-3-5-الكشافات :

الكشافات هي عبارة عن قائمة هجائية للكلمات المفتاحية التي يتم الرجوع إليها عند المراجعة و يتميز بـ:

-مكانز و هي عبارة عن قائمة للكلمات المراجعة التي يتم استعمالها من أجل التشفيف و المراقبة هجائيا.

-قائمة شاملة للكلمات الهجائية التي يتم استعمالها من أجل التشفيف.

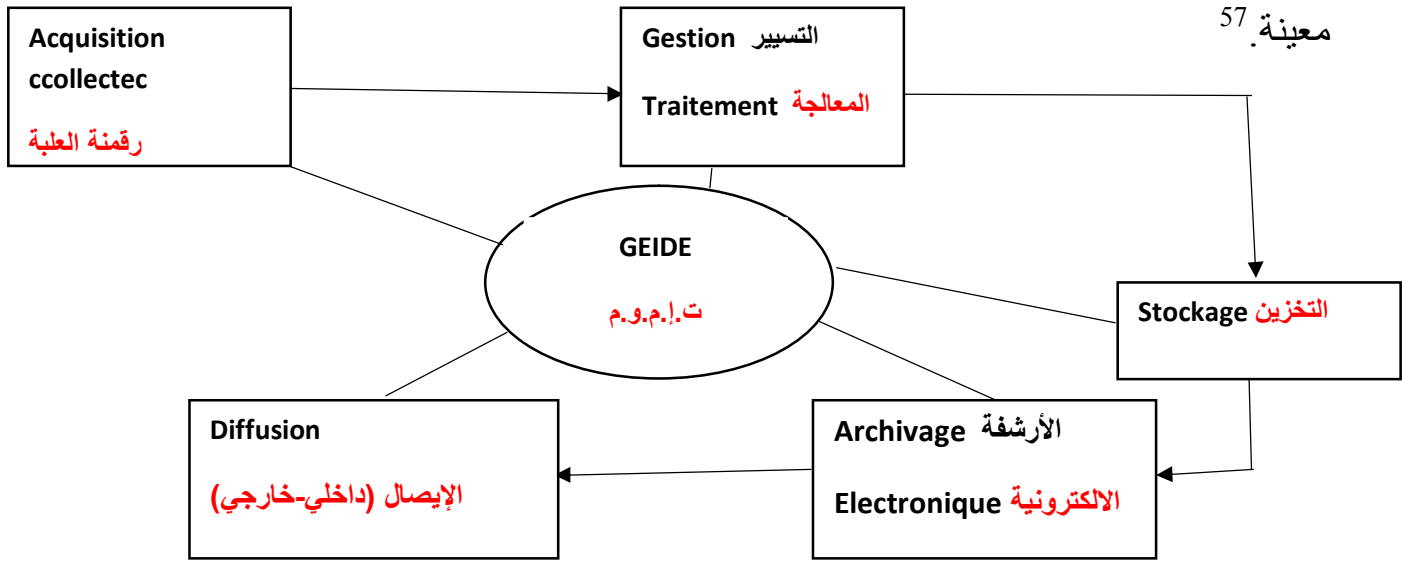
و من بين أنواع الكشافات توجد كشاف الأشخاص ، كشاف الأماكن، كشاف المواضيع كشاف الأبجدية، الذي يسهل وصول المستعمل إلى أماكن المعلومات المطلوبة بحيث يرد الموضوع في الترتيب الهجائي كما يساعدنا في الثبات في التصنيف لأنه يسجل أين صنف الموضوعات كما يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق الأرشيفية التي تعالج مظهر واحد للموضوع في مكان واحد و هذا أحد المبادئ الهامة في التصنيف.⁵⁶

1 الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد الشامل.ع7، الجزائر :مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1997..ص7، 9

المبحث الرابع: المعالجة الحديثة للأرشيف :

1-4-التسيير الإلكتروني للوثائق :

1-1-4-تعريف : في سنوات الثمانينات مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) صار بديلا لمصطلح الأرشيف أو الأرشفة البصرية المستعملة سابقا ثم توسع بعد ذلك كل أنواع الوثائق حيث أصبح يعرف بالتسيير الإلكتروني للمعلومة و الوثائق الموجودة GEIDE و الذي يشمل نظام مهمته تسيير تخزين أرشفة استرجاع معلومات و وثائق منظمة



Les fonctions d'une GEIDE

مهام التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة

تطرفت التكنولوجيا الحديثة إلى سلسلة من التغيرات في جميع المجالات حيث أوجدت العديد من الحلول لبعض الإشكاليات المطروحة في الأرشيف و على رأسها الحيز المثالي الذي تعاني منه المؤسسات الأرشيفية.

-التسيير الإلكتروني هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الأعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، و نتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني.

2اختير فوزية ، فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ . ماجستير . جامعة وهران ، 2007 .ص51

بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أداء عمله دون مغادرة موقع عمله إذا طبقنا هذا النظام على مختلف الحالات المماثلة التي نجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أو تسيير ملفات المستفيدين و ملفات الموظفين و غيرها، فنلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية، و يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات و إيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، و بناء قواعد المعلومات.⁵⁸

و عرف كذلك أنه مجموعة من الأدوات و التقنيات التي تعمل على تجهيز و ترتيب و تخزين الوثائق بشكل رقمي من خلال تطبيق الإعلام الآلي.

* يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال و الوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي و الفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية الترتيب و الجرد و إعداد وسائل البحث المختلفة⁵⁹

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

يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق بتحقيق جملة من العوامل أهمها :

-الحاجة الفعلية إلى إدخال النظام الإلكتروني للوثائق و المعلومات، و تبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية و استعمالية بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد و عجز النظام التقليدي من تغطية احتياجات المستفيدين، من حيث السرعة و نوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول معلومات إلى

⁵⁸ بن السبتي، عبد المالك. " التسيير الإلكتروني للوثائق " مجلة المكتبات والمعلومات. ع1(2003) :ص9،10

⁵⁹ Khalladi, Mohammed Khireddine. " programme d'information de systèmes d'information de la section des documents et d'administration des archives pour lia archives nationales " . Majalet el Maktabat wa el Maeloumat.N1(2003) :p7

الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده أليا بالمعلومات المطلوبة و هذا من خلال آلي للتسيير الإلكتروني.

-استعداد المسؤولين و إحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغيرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق و اطلاعهم على أهمية إدخال النظام، و ما يوفره من خدمات و يحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة و تخدم أهدافها.

-تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده و معالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمتة أي نظام معلومات.

توفر الإمكانيات المادية و البشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات و البرمجيات التي يتم اختبارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة و تغطي مختلف التطبيقات، مع مراعاة عملية التطابق و التلاؤم بالنسبة للتجهيزات كذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير و الصيانة و التعديل، و من جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي و في علم المكتبات و الأرشيف لتركيب و تجريب النظام و تصميمه إن كان محليا و للإشراف على تسييره و استغلاله و متابعة تطويره⁶⁰

4-2- الأرشيف الإلكتروني :

4-2-1-تعريف :

-الأرشيف الإلكتروني هو ذلك النظام التي تكون فيه الوحدة الأساسية للمعلومات هي عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية الإلكترونية و هذا يستلزم اللجوء إلى وسائل

⁶⁰ بن السبتي ، عبد المالك .مرجع سابق.ص11

تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها و ذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية و التي تحتوي معلومات قابلة للاستعمال فورا.⁶¹

- الأرشفة الإلكترونية أو الأرشفة الإلكترونية هو البديل التدريجي للأرشفة التقليدي نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمنة التي تمكن من تقديم الحروف و الإرشادات و الأسطور في شكل ثاني (1-0) بحيث يمكن على الوسائط المغناطيسية و الصوتية من خلال إجراءات دقيقة من إمكانية تحويلها عبر القنوات الاتصال الإلكتروني و الشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة.⁶²

-أما عند الأخصائيين فعرفوه كما يلي :

* عند محمد جاد الله يعرف الأرشفة الإلكترونية على أنه تحميل الوثائق الأرشفة ذات الاهتمام الخاص من جانب المستفيدين أو الباحثين على الوسائط المعلومات المغنطة و ذلك لتحقيق هدف مزدوج و هو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية و حمايتها، و سرعة لتحقيق هدف مزدوج و هو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية و حمايتها، و سرعت استرجاعها عند الطلب و هذا يعني أن عملية تحويل الوثائق و الأرشفة الورقي إلى الشكل الإلكتروني بالاعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب باعتباره نظام يقوم بحفظ المستندات و الصور.

كما يعرف سيد حسب الله و أحمد الشامي الأرشفة الإلكترونية بأنه عملية نقل و إدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحاسوب بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية و سائط التخزين الورقية أو التقليدية.⁶³

4-2-2- خصائص و مميزات الأرشفة الإلكترونية :

-إن من مميزات الأرشفة الإلكترونية تسهيل عملية الاستنساخ في عدة أشكال بسرعة وبأقل تكاليف من نسخ الورق، كما يمكن تحويه أليا من مكان إلى مكان بفضل الانترنت و يمكن للأرشفة الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشفة

بن السبتي ، عبد المالك. "التسيير الإلكتروني للوثائق". مجلة المكتبات و المعلومات، ع1. (ديسمبر 2013): ص9⁶¹

⁶² سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين و الأرشفين. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 2007.ص363
⁶³ مجيل لازم، ، المالكي. علم الوثائق و التجارب في التوثيق و الأرشفة. عمان:مؤسسة الورق، 2009.ص322

على المدى الطويل و يوفر لأصحاب القرار -فوراً عند الطلب- كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم و فيما بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية.⁶⁴

و لقد أورد الدكتور "مساعد الطيار" كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

*توفير الحيز المكاني و الاستغناء عن الأرشيف الورقي و أكوام المعاملات و الملفات.

*سهولة و سرعة نقل الرسائل و الوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.

*سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.

*مراقبة الوثائق و تحولاتها و متابعتها و تطورها و معرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.

*تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.

*سرعة الوصول للمستخدمين مهما كان موقعهم و تقديم الخدمات لهم.

*التقليل من الأخطاء و مخالفة الأنظمة و من المراجعة للدوائر الحكومية من قبل المستخدمين.⁶⁵

4-3-الرقمنة :

4.3.1. مفهوم:

⁶⁴ بن السبتي ، عبد المالك . مرجع سابق. ص11

⁶⁵ مساعد، الطيار.الأرشفة الإلكترونية . [د.ت] . موقع القرية الإلكترونية. [على الخط] متوفر على :

أطلع عليه يوم : 2016/04/03 http://alyaser.net/vb/newthread.php?do:new_thread_sep19778.Ftnref

إن مصالحي الارشيف تتوفر من جهة على الوثائق ذات حوامل مادية ومن جهة أخرى على قواعد معطيات تستعمل كفهارس للاطلاع، الميكروفورم كانت البدائل الوحيدة للوثائق الأصلية، كانت تستعمل بسهولة

وتساعد من الناحية الاقتصادية، عدد من الوثائق لا يمكن استعمالها إلا على حالتها الأصلية، بسبب ظروف الحفظ فالوثائق القديمة والنادرة تستعمل إلا نادرا اليوم. هذا يجعلنا نضن أن رصيد الوثائق الارشيفية القديمة يمثل نقطة ضعف مصالحي الارشيف حاليا باروناما التوثيق والوثائق اختلفت، تقريبا كل أنواع وأشكال الوثائق يمكن أن تتم رقمتها واستعمالها الكترونيا. إذا كانت الوثائق المكتوبة تنتج حاليا عن طريق برمجيات معالجة النصوص مما يسهل عملية تخزينها. النصوص او الوثائق القديمة والنادرة يمكن رقمتها وتحويلها بطرق مختلفة.

*الرقمنة: هي عملية ترجمة وتحويل المعلومة البيت (bite) مثل كتب التسجيلات الصوتية،

الصور او الأفلام. البيت هي الوحدات الاساسية للمعلومة بكل نظم الإعلام الآلي. ترجمة معلومة الى هذه الأرقام المزدوجة تسمى رقمته Numérisation عملية الرقمنة يمكن ان تتم عن طريق عدة تكنولوجيات متوفرة حاليا. " الرقمنة هي عملية إلكترونية لإنتاج رموز الكترونية أو رقمية، سواء من خلال وثيقة أو شيء مادي، أو من خلال إشارات الكترونية تناظرية". وهنا كتعريفنا آخر يحقق نفس الهدف، ولكن يضيف الوسيط الذي يتدخل في عملية

استرجاع هذه المعلومات، حيث تعرّفها على أنها "تحويل شيء من حالته الحقيقية إلى

المجموعة من الأرقام، تسمح بعرض هذا الشيء على جهاز الإعلام الآلي أو جهاز إلكتروني رقمي.

فالمسألة تبدأ عندما تنتج لدينا مجموعات رقمية من الأصول، فإذا كانت هذه المجموعة التي مورس عليها فعل الرقمنة، إلى جانب الوثائق الورقية الأصلية محفوظة في مبنى واحد، فإننا رغم كوننا مورسنا فعل الرقمنة، إلا أننا سنكون من الناحية المنهجية أمام مكتبة هجينة.

وعندما يتم بناء هذه الكيانات الرقمية في مبنى مستقل وخاص بها، حيث تجهز القاعات بما يتلاءم مع بيئة الشبكات وتنصيب الحواسيب فإننا في هذه الحالة أمام نوع من المكتبات اسمه المكتبات الرقمية، وسواء كان الاشتراك فيها عن بعد أو بالجوء إلى مبناها، الرقمنة هي "العملية التي 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".⁶⁶

"رقمن = Scanner = Numériser = Digitaliser" الوسيلة التقنية لتحويل المعلومات وهي تسمح بمرور ظاهرة مدركة بطريقة تناظرية (الصوت، اللون، الضوء المدرك من قبل الإنسان بوجه مستمر وشامل) إلى ظاهرة مدركة بطريقة رقمية بالاعتماد على مجموع في صيغة نظام ثنائي 0 و 1 و لدمج قيم الإشارات التناظرية في الحاسوب نستعمل إشارات تحتوي على قيم مستقلة عن بعضها البعض أي بشكل غير متواصل (منفصل) الرقمنة لا تعني حيازة وتسيير وثائق إلكترونية فقط بل تعمل على تحويل الصورة الورقية التقليدية إلى صور الكترونية والوثائق المرقمنة تصبح حينئذ وثائق الكترونية و الرقمنة تهتم بكل أنواع الوثائق ويمكن أجراؤها انطلاقاً من مختلف الحوامل: الورق -المصغرات الفيلمية-الأشرطة المغناطيسية -أشرطة الفيديو الأفلام.²

إن الرقمنة هي من الفعل "رقمن" والذي يعني مباشرة عملية اسمها "الرقمنة" وهي تحويل النصوص الورقية أو "الأصول" في شكلها الفيزيائي المادي، إلى نصوص الكترونية، مبنية على نظام الواحد والصفر، بحيث يمكن للآلة أن تتعامل مع هذه النصوص، وتخزنها في ذاكرتها، والسمة التي يمكن أن نحصلها من هذه العملية هي لأجل تحقيق علاقة طردية بين

1 محمد، منير حجاب. الموسوعة الإعلامية للمعلومات والتوثيق. المجلد 3. لبنان: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2003. ص593

2 الحمزة، منير. دراسة حول مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة، 2007. ص203

متغيرين أساسيين وهما الآن يشكّان محور بناء نظم الحاسوب وهما عاملي "الدقة والسرعة".

وبمباشرة حركة الفعل "رقمن" والذي تُرجم من الفرنسية "Numériser" ومن الإنجليزية "dignification" يتولّد لدينا أربعة أشكال أساسية، إما صوت رقمي، أو صورة رقمية، حركة فيديو رقمية أو نص رقمي.

فالرقمنة إذاً، هي ذلك التحوّل من الشكل الورقي الذي يدركه ويفهمه الإنسان بحواسه، إلى الشكل الرقمي الذي يفهمه الإنسان إلاّ عن طريق الحاسوب" إلاّ أنه لا بد من التفرقة بين المكتبة الرقمية "بالميلاد" والمكتبة الرقمية "بالاكتساب" ذلك أن العمل الآن مبنيّ الوثيقة الالكترونية في الأعمال الإدارية اليومية مما يعني توفرها على الكيانات الرقمية دون رقمنتها من جديد.⁶⁷

2.3.4. مبررات وأسباب بروز الرقمنة في مراكز الأرشيف:

لقد برزت الأرشيفات الرقمية كمنتوج لحركة "الرقمنة" والتي طغت على أنشطة مرافق المعلومات عبر العالم مع بداية التسعينات، خاصة مع تسجيل تطوّر مذهل على محورين أساسيين، وهما صناعة الحواسيب وشبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية، اللذين مهّد للكثير من التطبيقات التكنولوجية في المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف.

الرقمنة ليست هدفاً يرجى لذاته، وإنما هي وجه آخر للتقنيات الحديثة، التي يمكن تحقيق بها الكثير من الخدمات للمستخدمين من جهة، والعناء والجهد للأرشيفيين من جهة أخرى. فهي إذا استجابة مرحلية لرسالة الأرشيفي وأهدافه النبيلة، خاصة من زاوية تقديم الخدمات فقط، فكل مهام الأرشيفي التقليدية باقية في الأرشيفات الرقمية، والذي تغير هو طريقة تقديم هذه المادة فقط، ويمكن ذكر بعض المبررات والأسباب التي كانت وراء ضرورة رقمته الأرصدة الأرشيفية في المكتبات ومراكز الأرشيف المختلفة :

4-3-2-1 حفظ النسخ الأصلية: أو بمعنى آخر توفير إتاحة بديلة عن الأصل "Traçabilité" هذه الميزة نجد أثرها بشكل أكبر في المجموعات ذات القيمة التاريخية، الفنية، وحتى

⁶⁷محمود، عباس طارق. مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة: مركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، 2004. ص190

النادرة، فهي رغم أنها لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تعوّض الأصل إلاّ أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق⁶⁸

4-3-2-2-سهولة تحديث المعلومات الرقمية: توفر النسخة الرقمية إمكانية التحديث بتحميل التحديثات التنقيحات المستمرة بضربة بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة، ويزيد من الأمر تعقيداً عندما تكون التحديثات متعلقة بدوائر المعارف والموسوعات والأعمال الكبيرة⁶⁹.

*تسهيل عملية عرض واسترجاع المعلومة فعملية الرقمنة تسهل من عرض المعلومة، فمثلا قد لا يتم استخدام مجموعة من الأفلام السالبة أو الميكروفيلم حتى ولو اشتملت على محتوى هام، وذلك بسبب صعوبات عرض هذه المواد، ولكن إذا قمنا برقمنة هذه المواد فهذا يسهل عملية الإتاحة، وسيتم عرض محتويات هذه المواد بسهولة عن طريق الحاسب الآلي.

*إتاحة المعلومات بشكل دائم توفر تقنية الرقمنة استجواب المعلومات في أي وقت ومن أيّ مكان، خاصّة إذا اعتبرنا أن المكتبة التقليدية لا يمكن الولوج إلى مجموعاتها إلاّ في الأوقات التي تكون في حالة عمل، وبالتالي فإن أيام العطل والمناسبات وأوقات الليل.. تكون في حالة "بطالة أو عطلة"، مما يعني بهذا الخلفية أن الرقمنة تختصر مثل هذه الحواجز والعراقيل، خاصّة إذا قلنا أن دراسة بريطانية أثبتت أن استخدام مجموعات المكتبة الرقمية يتم بنسبة 75% في الأوقات التي تكون مغلقة.

*تحسين الوصول إلى الأرصدة المرقمنة تحسين الوصول يمر عبر رقمنة الأرصدة، ونشر النسخة المرقمنة يسمح للمستخدمين بإنشاء ومعرفة هذه الوثائق بكثرة وذلك من خلال تبادل سريع للبيانات بين المتعاملين الخواص والعموميين.

3.3.4.متطلبات عملية الرقمنة:

تعدّ مشاريع الرقمنة من الأعمال التي لا يمكن أن تعطي ثمارها على أحسن وجه، إلاّ بتضافر وإنصهار الكثير من الشروط الموضوعية والعلمية وحتى الذاتية، فوجود الإرادة البشرية المقترنة بالمهارات العالية، وتوفير الموارد المالية الكافية، لتجهيز متطلبات العمل المادية تعدّ

⁶⁸الحمزة، منير. المرجع السابق. ص211

⁶⁹المرجع نفسه. ص213

ضرورية وأساسية، ويزداد الأمر أهمية بتوفر المحيط الاجتماعي والسياسي الذي يحتضن هذه النوايا والإرادات ويعطيها دفعا قويا وشحنة تدفعها إلى التجسيد.

ويقول مايك ستيكل "Mike steckel" إننا في حاجة إلى أن نخطط ونبنى بناء على التوقعات المتعلقة بمباني المكتبات، توقعات المستفيدين، والتي ستستمر في النمو والتغير عبر الزمن، إضافة إلى أننا في حاجة أيضا إلى الارتفاع بمهاراتنا وقدراتنا بشكل مستمر".

ويمكن إبراز أهمّ هذه المتطلبات أو الشروط فيما يلي:

4-3-3-1-الموارد البشرية: قبل البدء في أي مشروع رقمنة يجب أن يكون هناك موارد بشرية متاحة تستطيع القيام بكل المهام المتضمنة بالمشروعات الرقمية، فلا تملك العديد من المؤسسات الثقافية ومراكز الأرشيف عدد كبير من العاملين الذين لديهم وقت كافي لتنفيذ مشروعات الرقمنة بجانب أعمالهم اليومية وبالتالي يجب أن تكون الإدارة على علم بمجالات ومستويات خبرة العاملين المتاحين، ومن المفضل تخصيص عاملين متفرغين للقيام بالمشروع بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من العاملين غير الأساسيين، فأكبر مشاريع الرقمنة لا تتطلب عدد كبير من العاملين بقدر ما تتطلب عاملين أكفاء، فعلى سبيل المثال تضم مصلحة الرقمنة بالمكتبة الوطنية الفرنسية اثنان وعشرون عاملا مكلفين بانجاز المشروع.

4-3-3-2-الموارد المالية: تعتبر الموارد المالية من النقاط الحساسة من عمر أي مشروع، وبالأخص مشروعات التحويل الرقمي، ويمكن تقدير الاحتياجات المالية للمشروع بالنظر إلى نوعية الأهداف المسطرة والمرجوة وصولها وتحقيقها.⁷⁰

وأهمّ ما يمكن مراعاته عند التفكير في بلورة مشروع الرقمنة، وضع دراسة مفصّلة حول الموارد التي يمكن اعتمادها والتي ينتظر منها أن تحدث سيولة مالية معتبرة، ويمكنها أن تدعّم سير المشروع بقدر معين.

فالمكتبة الوطنية الفرنسية مهدّت لمشروع رقمنة التراث الفرنسي، بتخصيص حصص من ميزانية المكتبة بشكل دوري، ففي سنة 1996 استفاد المشروع بقيمة مالية قدرها 5 مليون

1صالح محمد ، عماد عيسى .المكتبات الرقمية:الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة : الدار اللبنانية المصرية 2005،ص165،

فرنك، وتوالت الإعتمادات المالية كل سنة، ففي سنة 1999 عرفت زيادة بـ5 مليون فرنك، وفي سنة 2000 استفادت من قيمة بـ8 مليون فرنك لتصل مع سنة 2000 حوالي 70 مليون فرنك.

ومن أجل التقليل من التكاليف، يمكن أن إشراك مختلف المؤسسات والمكتبات في البلد في المشروع، من خلال قيامها بمبادرات للرقمنة، توفر على المكتبة الوطنية (كمدبر للمشروع) الجهد والمال، فعلى سبيل المثال قامت المكتبة الوطنية إسناد بعض المشاريع للفاعلين في القطاع الخاص، وكذا توكيل وزارة الثقافة والاتصال تسريع مشاريع رقمنة أرشيف القطاعات، وبعض مجموعات المكتبات العامة التي تشهد حركية كثيفة من طرف القراء.⁷¹

4-3-3-3-التجهيزات:

لإنجاز عملية الرقمنة لا بد من توفر الأجهزة التالية:⁷²

4-3-3-3-1-الماسح الضوئي: 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 صور رقمية متعددة الأشكال.

وتتمثل مهمة جهاز الماسح الضوئي Scanner بالأساس في تحويل صورة موجودة على الورق أو على فيلم شفاف إلى صور إلكترونية حتى يمكن معالجتها ببرامج خاصة مثل فوتوشوب "Photoshop"، ثم إخراجها في صورة منتج نهائي إما مطبوعاً لأغراض النشر المكتبي أو مضافاً إلى العروض التقديمية أو مقدماً على الانترنت، ويتصل جهاز الماسح الضوئي بالحاسوب عادة من خلال منفذ "USB" هذا عن اتصال الماسحة بالحاسوب من حيث الأجهزة "Hardware" ولكن فيما يتعلق باتصالها من حيث البرامج

1 صالح محمد ، عماد عيسى. المرجع السابق.ص152

2 Boudry, c. principes généraux de la numérisation: matériel de numérisation et de création d'images. [En ligne] disponible sur:

http://web.eer.jussieu.fr/url/image_numerique/principes.htm.vue (12/03/2016)

"Software" فإنه يتم من خلال برامج تشغيل محركات "Drivers" يوفرها مصممو الماسحات الضوئية وأشهر هذه البرامج تسمى برامج "Twain" وهذا الاسم يعني معيار قياس صمم لييسمخ لبرنامج الصور الذي تتعامل معه بالتواصل مع الماسحة الضوئية.

والماسحات الضوئية أنواع عديدة نذكر أشهرها:

4-3-3-2-الماسحات الضوئية المسطحة: وهي تشبه آلة تصوير المستندات "Photocopier" حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية ثم يتحرك رأس المسح فوقها داخل الوحدة نفسها وهذا النوع المسطح هو أشهر أنواع الماسحات وأكثرها استخداما لسهولة استخدامه ومعالجته لوثائق وصور من حجم A4 و A3 وبعض الماسحات الضوئية المسطحة مزودة بأداة Adapter لتمكينها من معالجة المواد الشفافة، كما أن هناك ماسحات مسطحة تسمى Slide Scanner مخصصة للمواد الشفافة.

والشكل التالي يوضح أهم هذه الماسحات المسطحة:



شكل رقم(01):يبين الماسح الضوئي المسطح.

4-3-3-3-الماسحات الضوئية الرأسية: ويطلق عليها أيضا ماسحات الكتب وتتميز بالحد من مخاطر إتلاف المصدر أثناء عملية المسح الضوئي ناهيك عن تجاوزها عائق انحناء الكتب والمجلدات وهي مرتفعة الأسعار مقارنة بالماسحات الأخرى والشكل التالي يوضح هذا النوع من الماسحات:



شكل رقم(02):يبين الماسح الضوئي الرأسي.

4-3-3-3-4- آلات التصوير الرقمية: يتعلق الأمر بآلات تصوير رقمية منتظمة نظام رقمنة داخلي وأغلبيتها متشابهة من الناحية البصرية على غرار نظيرتها الكلاسيكية وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البيكسالات يصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال وهذا ما يسمح بالوصول إلى نوعية مذهلة من الصور والوثائق. وهناك نوع آخر يسمى كاميرا كلاسيكية موصلة ببطاقة امتلاك *Caméra Classique Reliée a une carte D'acquisition* والتي تعمل بالنظام التناظري موصولة ببطاقة امتلاك موجودة على الحاسوب وقد كانت هذه الطريقة أكثر استعمالا قبل ظهور آلات التصوير الرقمية وانخفاض أسعارها

4-3-3-3-5- 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 لا بد أن تتمتع بإمكانيات تسمح بإنجاح عملية الرقمنة خاصة اليوم في ظل التطور التكنولوجي السريع الذي يعتبر في حد ذاته مشكلة بالنسبة للمؤسسات التي تتبنى هذه التكنولوجيات.

4-3-3-3-6- أوعية التخزين: إن من بين أساسيات تكنولوجيا الرقمنة اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة وعالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي ومن هذه الأجهزة الأقراص الضوئية، الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي

4-3-3-4- البرمجيات:

لا يمكننا استخدام الحاسب الآلي في عملية الرقمنة بدون برامج، سواء كانت برامج تشغيل مثل "ويندوز" أو "يونيكس"، أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة وتتمثل أهم هذه البرامج الأساسية و المهمة في عملية الرقمنة في مايلي:

➤ برامج التقاط الصور التي تتاح غالبا مع جهاز المسح الضوئي ويتم التعامل معها أثناء عملية المسح الضوئي.

➤ برمجيات تحرير الصور التي تقوم بمعالجة وتحسين الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز المسح الضوئي.

➤ برمجيات التعرف البصري على الأحرف "OCR" في حالة القيام برقمنة النصوص والذي يقوم بتحويل صور الصفحات إلى نصوص كاملة.⁷³

4-3-4- ايجابيات وسلبيات الرقمنة:

4-3-4-1. ايجابيات الرقمنة:

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية ورغم ما تتطلبه من تكاليف وإمكانيات بشرية فإن لها عدة ايجابيات يمكن تلخيصها في مايلي:

❖ الحفاظ على النسخ الأصلية أطول مدة ممكنة والتقليل من تدهورها نتيجة استعمال الوثائق المرقمنة بدلا منها.

❖ تمكن الرقمنة من تحقيق عدد لا متناهي من النسخ للصور المحصل عليها وعلى حوامل متنوعة دون فقدان قيمة ونوعية هذه الصور.

❖ تمكننا عملية الرقمنة من إحداث تغييرات وترميمات وتصحيحات للصور وذلك لتحسين نوعيتها دون المساس بالمحتوى، فهي تقدم لنا صور يمكن إعادة سحبها عدة مرات من دون التأثير على نوعيتها.

❖ الصور الرقمية لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث يكفي تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي التي تشهدها هذه الأخيرة وهي تحافظ على فترات زمنية⁷⁴

1 Boudry, c1 . Op .cit.

⁷⁴صالح محمد ، عماد عيسى.المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،2005،ص286

❖ تتيح لنا عملية الرقمنة سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات فهي توفر لنا أنظمة بحث تلقائية تسهل عملية الاطلاع ذات النوعية الجيدة والسهلة، وتخفف من تكاليف الحصول على المعلومات.

❖ السرعة في الإجابة على أسئلة الباحثين باعتبار أن التجهيزات الآلية حاليا لها قدرات القيام بعملية البحث في وقت وان واحد.

❖ تتيح لنا عملية الرقمنة الوصول السريع ولعدد غير محدود من المستفيدين.⁷⁵

4-3-4-2. سلبيات عملية الرقمنة:

❖ تتمثل سلبيات الرقمنة عموما في ضرورة متابعة ومسايرة التطورات الخاصة بالعتاد والبرمجيات.

❖ تتطلب هذه التكنولوجيا استثمارات مالية كبيرة لرقمنة الرصيد الوثائقي من جهة، ولإجراء البحث الوثائقي من جهة أخرى.

❖ مجهودات بشرية متواصلة تتعلق بتحويل المعطيات المرقمنة ومراقبتها باستمرار ومراقبة كل التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات من طرف الأرشيفي

❖ تنوع الوثائق الرقمية، فالوثائق الرقمية التي تنتج وتنتقل داخل المنظمة تكون على درجة كبيرة من التنوع، وتتخذ الوثائق أشكالا متعددة مثل وثائق البريد الإلكتروني E-mail،

جداول الحسابات الإلكترونية Spreadsheet، صفحات الويب Web page، قواعد البيانات Data base، ووثائق النصوص النصية Word، PDF،

وثائق النصوص الفائقة HTML, XML، ولا يقتصر هذا التنوع على شكل الوثائق الرقمية فقط، بل امتد ليشمل الأجهزة والبرامج التي تستخدم في إنتاج واستخدام هذه الأشكال، وهذا

التنوع يؤدي إلى صعوبة التعامل مع الوثائق الإلكترونية، حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدة، خاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار التنوع الكبير في نظم التشغيل.⁷⁶

2 سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: وقائع المؤتمر 17 للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الجزائر: الدار المصرية

البنانية، 2006، ص 253

1 فرج احمد، احمد. بعض النماذج لأشكال الملفات المرقمنة. متخصص في المكتبات وتقنية المعلومات. تمت زيارة المنتدى . [على الخط]. متوفر على:

<http://ahmedfarag.bbflash.net/caasEECE-CaNaiE-F5/EUO-aaCDI-aAOsCa-CaaaYCE-CaaNaaE-t45.htm>. 2016/04/03. اطلع عليه يوم

الفصل الثانی

الخدمات الأرشيفية
و الأنظمة الآلية

المبحث الأول: الخدمات الأرشيفية

1-1- مفهوم الخدمة الأرشيفية:

تعتبر الخدمات همزة وصل بين المستفيد من المعلومات من جهة و المعلومات التي يمكن أن يفيد منها، أو تلبي احتياجاته من جهة أخرى، فخدمات المعلومات هي الإستثمار الأمثل لثروة المعلومات، و من أهم الخدمات الأرشيفية خدمات الإحاطة الجارية ، البحث الإنتقائي للمعلومات ، البحث بالإتصال المباشر في قواعد الأرصدة الأرشيفية و غيرها.

أما في المجال المكتبات و المعلومات فهي كافة الإجراءات و الوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات و الأرشيف من أجل إستخدام مصادرها أحسن إستخدام فهي كل الأنشطة و الإمكانيات المادية و البشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق.⁷⁷

1-2- أهمية الخدمات الأرشيفية:

” تتمثل أهمية الخدمات الأرشيفية في العناصر التالية:

-توفير مختلف مصادر المعلومات.

-الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.

-متابعة احتياجات المستفيدين التي تتغير حسب ظروف الحاجة الى المعلومات.

-مراعاة الدقة في تقديم الخدمات.

-مساعدة المستفيدين في تخطي الحواجز للوصول الى المعلومات كتشتت الإنتاج الفكري و حواجز اللغة و غيرها.²

1-3- أنواع الخدمات الأرشيفية:

¹ عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999، ص202.

² المرجع نفسه ص 202.

" يهدف العمل الأرشيفي إلى حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية حفظا دائما و إتاحتها للإستخدام وتتضمن تقديم الوثائق في قاعة المطالعة، أو البحث داخل مراكز الأرشيف، تقديم المعلومات من الوثائق نفسها، وغيرها."

1-3-1-تسيير الإطلاع الداخلي :

" تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستفيدون الإطلاع على الوثائق وقراءتها و الإفادة منها، أين يقوم المستفيد بمليء استمارة يسجل فيها إسمه، عنوانه و الغرض من الإطلاع على الوثيقة وبيانات عن الوثيقة المطلوبة كما يمكن الإستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستنفدين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم، وكيفية ترتيبها، والأدلة والقوائم، أدوات البحث التي تساعدهم في الحصول على الوثائق مع ضرورة وضع اللوائح و التنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة و السهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى.⁷⁸"

1-3-2-خدمة إرشاد القراء:

" يتطلب توفير هذه الخدمة من الأرشيفي أن يكون على دراية تامة بمختلف مجموعات الرصيد الأرشيفي حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف المستنفدين ويقوم بإرشاد المستنفدين إلى المواد التي تلبي إحتياجاتهم وذلك حتى لا ينفذ وقت المستفيد في البحث عن المعلومات دون الوصول الى أهدافه.

ولا تقتصر عمليات الإرشاد و التوجيه المباشر من الأرشيفي للمستفيد بل يجب إعداد اللوحات الإشهارية التي يجب وضعها في جميع أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المستنفدين، ومساعدتهم خاصة التي لها علاقة مع تسهيل الوصول إلى المعلومات، إضافة إلى ضرورة وضع لوحات تحدد شروط الإعارة و تسييرها وقيودها، فهذه اللوحات توفر على الأرشيفي الكثير من الوقت والعناء لإرشاد المستنفدين كل على حدي، وبذلك تقتصر عملية الإرشاد على ما يمكن إيضاحه من خلال اللوحات الإرشادية، وبالتالي تتوافر لديه الفرصة لخدمة أدق

⁷⁸المدادحة ، أحمد نافع . الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستنفدين، عمان : المعتر للنشر و التوزيع، 2007.ص22، 23

وأكثر تركيزاً، وفي كل الأحوال فلا بد من توفير عملية الإرشاد سواء من خلال اللوحات المكتوبة أو من خلال الإرشاد الشفهي و العملي الذي يقدمه الأرشيفي للمستفيد مباشرة.⁷⁹

1-3-3- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

" تعتبر الوثائق المدونة بلغات أجنبية ونقلها إلى اللغة العربية، وكذلك قراءة الوثائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لكثير من الباحثين من الخدمات الهامة التي يمكن أن يقدمها مركز الأرشيف للمستنفدين، حيث لا بد من ترجمتها أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد. ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ، لقد تمت الخطوط العربية و تطورت لذلك تحتاج قراءة بعضها إلى التعليم و التدريب الذي يفتقده الكثير من المستنفدين، لذلك يتطلب إعداد قراءة لها من جانب المترسين ثم إتاحتها إلى المستنفدين."⁸⁰

1-3-4- خدمة تحقيق ونشر الوثائق:

" تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشأت من أجلها وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة و حفظها و تيسر دراستها و العمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين و الدارسين و تيسير الاطلاع عليها و الإستفادة مما تحتويه من معلومات و لتحقيق ذلك الهدف لا بد من إعداد متخصصين تتوفر لديهم القدرة على دراسة الوثائق كي يتحقق من صحتها و تقويمها ، وتقترن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق و المعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدم لها نصاً واضحاً وأن يحافظ على شخصيتها حينما يدرسها ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك مهد الطريق للبحث التاريخي."⁸¹

⁷⁹ المدادحة ، أحمد . مرجع سابق. ص33

⁸⁰ مرجع نفسه. ص33

³ أبو شعيشع ، مصطفى. دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية . القاهرة :العربي للنشر والتوزيع ،1998. ص74،73

1-3-5-خدمة الإحاطة الجارية:

" يقصد بالإحاطة الجارية تتبع ما ينشر عن موضوع معين و إحاطة المستفيد عنه من معلومات لاستخدامها من قبل الأفراد و الباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات، ومن الممكن ان تتخذ الإحاطة الجارية الأشكال التالي⁸².

-الإخطارات اليومية و تتمثل في المواد الإخبارية، وبعض التقارير و الموجزات الإعلامية التي يحتاج المسئولون عن إتخاذ القرارات إلى الوقوف عليها لمعرفة التطورات في مجالات عملهم.

-إرسال الإشارات الورقية، وتعتمد هذه الخدمة على تسجيل البيانات على أجنادات و إرسالها إلى المستنفدين.

-إستنساخ قوائم محتويات الوثائق و يمكن لمركز الأرشيف ضمان السرعة في تقديم هذه الخدمة من أجل التعريف بالرصيد الأرشيفي.

-التعريف بالبحوث الجارية و ذلك لمنع تبديد الجهد و الوقت و المال في تكرار دراسة موضوعات يجري العمل عليها من جانب باحث أو جهة بحث أخرى.

-النشرة الإعلامية، وهي نشرة موسعة تغطي العديد من المواد و الموضوعات ذات الأهمية العلمية و التاريخية، بالإضافة إلى اللقاءات و المحاضرات و الملتقيات المرتقبة، ويمكن أيضا إرفاقها بالأدلة التي من شأنها أن تساعد في التعريف بمركز الأرشيف و الخدمات التي يقدمها و تحتاج هذه الخدمة إلى مهارات متخصصة في تجميع، وتنظيم و عرض المعلومات."

1-3-6-إعداد القوائم و الكشافات و الملخصات: " تقوم هذه الخدمة على إعداد قائمة بالمواد ذات الصلة بموضوع، و تتمثل في المواد المتاحة التي تحتوي على معلومات حول هذا الموضوع في فترة زمنية معينة و بلغات مختلفة.

وقد يقوم مركز الأرشيف بإعداد مثل هذه القوائم بمبادرة من جانبه دون أن يطلب منه، وذلك توقعاً للحاجة إليها، كما قد يقوم بإعدادها بناء على طلبات توجه له⁸³.

⁸² حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة عريب، 1984. ص326

1-3-7-خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

" تقدم مراكز الأرشيف خدمة البث الانتقائي للمعلومات بهدف إعلام المستفيد بالمواد و الوثائق التي وصلت إلى المركز حديثا، وهذا حسب مجالات إهتمامه وتكون موجه إلى الفرد مباشرة .

وتتمثل أهمية خدمة البث الانتقائي من حيث توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الوثائق في الموضوع أو المواضيع التي تهتمه، وكذلك توفير الجهد و الوقت للمستفيد في البحث مما هو موجود في تخصصه،بالإضافة الى تكوين ملفات تشمل على مستخلصات ترسل للباحثين، كذلك توفر الحاجة إلى البحث، وهناك عدة مكونات ومتطلبات لخدمة البث الانتقائي للمعلومات أهمها مايلي:

-ملف المستفيدين .

-المطابقة:يتم مطابقة المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها بملف المستفيدين كإنتقاء الوثائق التي تهتم المستفيد.

-ملف الوثائق:يحتوي على معلومات ببيوغرافية كاملة عن الوثائق إضافة لمصطلحات تعكس موضوعات الوثائق، وتستخدم في إسترجاعها.

-الإعلام:ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقة لإحتياجاتهم."84

1-3-8-خدمة العرض:3 " لم تعد مراكز المعلومات و الارشيف بمختلف أنواعها تنتظر القارئ أو المستفيد المجيء من تلقاء نفسه، بل أصبحت تبحث عن كل الطرق و الأدوات التي تساهم في الوصول إليه، من بين هذه الأدوات المساعدة في تطوير الخدمات، ولعل أهمها إقامة المعارض، حيث يمكن إستخدامها لتوجيه إنتظار القراء إلى مجموعات معينة، وموضوعات مختلفة، ويكون العرض على مناضد أو عن طريق وضع الوثائق في لوحات

¹ أبو شعيشع،مصطفى،مرجع سابق.ص74

² المدادحة،احمد نافع. مرجع سابق. ص 23،24

³أنور عمر،احمد.المعنى الاجتماعي للمكتبة:دراسة لأسس الخدمة المكتبية،القااهرة:مكتبة النهضة المصرية،1983.ص 65

زجاجية ، ويمكن أن يقوم مركز الأرشيف بإقامة المعارض بربطه ببيد وطني أو بمناسبة ذكرى شخص ما أو موضوع ما يتحدث عنه الجميع."

فالمعارض تساهم بشكل كبير في ربط الجمهور و المستفيد بتاريخ و تراث بلده و الأحداث التاريخية الكبيرة و المهمة و أيضا تساهم في تعريف المستفيدين ببعض الكنوز الثمينة و أيضا القيمة التي يتميز بها الرصيد الموجود في مركز الارشيف.

-1-3-9-خدمة الإستنساخ و التصوير:

" ساعدت تكنولوجيا التصوير و الإستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق، ويسرت مهمة كل من الأرشيفي و المستفيد على السواء، فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص في الوثائق لإستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين، بل يصور لهم ما يريدون من نصوص، كما لم يعد المستفيدون بحاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة.

وبصفة عامة فإن الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن إستنساخها و الإفادة منها بلا حدود ولا قيود، فهي عادة لا تخضع لقوانين حق المؤلف مع إستثناءات قليلة جدا، أما الوثائق الخاصة يمكن أن يوضع لها بعض القيود و الشروط في الوثائق بصفة عامة لا مؤلف لها خاصة في حالة الوثائق العامة التي تأتي لنشاط مجتمع بأسره، ومن هنا فهي ليست ملك لشخص لوحده و يطالب بحماية حقه فيها، كما هو الحال في الكتب و الدوريات وغيرها، ومن جهة أخرى فالوثائق لا تتاح إلا بعد فترة حظر الإطلاع عليها، والتي قد تتجاوز نصف قرن من إنشائها، وبالتالي يمكن الإطلاع عليها باعتبار أن ليس لديها حقوق مادية تترتب عليها، ولا يجوز تقييد الإطلاع عليها أو تقييد عملية إستنساخها بأي عدد من النسخ."⁸⁵

1-3-10-خدمة الإعارة و الإطلاع: " وتعتبر إعارة الوثائق الأرشيفية من المهام الرئيسية لأخصائي الوثائق، وينبغي أن يسمح بإستعمال الوثائق إلى أقصى مدى بحيث لا يتعارض ذلك مع المصلحة العامة للدولة، فلا تعار الوثائق التي تحتوي على معلومات عسكرية تتعلق

⁸⁵أنور عمر ، أحمد .مرجع سابق. ص66،65

بأمن الدولة في الحاضر و المستقبل أو التي تتعلق بشؤونها الخارجية في الوقت الحاضر أو وثائق تحتوي على معلومات مالية سرية أو معلومات شخصية عن الأفراد.

وينبغي على أخصائي الوثائق أن يعير الوثائق للباحثين عن طريق حجرات البحث و التصوير عند الطلب، وتقديم المعلومات عن الوثائق نفسها أو من الوثائق هاتفيا أو كتابة أو محادثة، إلا إذا طلبت الجهات أن يؤخذ رأيها قبل الاطلاع على وثائقها، فقد جرت العادة في بعض الدول الأوروبية كبريطانيا ان يكون للمصالح الحكومية وحدها حق الترخيص بأي وثائق يمكن الاطلاع عليها وذلك حسب زمنها، فبعضها يبيح الاطلاع حتى منتصف القرن العشرين و بعضها الآخر لا يبيح الإطلاع على الوثائق، أما في فرنسا فلا يجوز الإطلاع على الوثائق المودعة في الأرشيف القومي والتي يرجع تاريخها لأقل من خمسين عاما إلا بترخيص من الوزارات المختصة.⁸⁶

"وكذلك جددت بعض الأرشيفات القومية - كالأرشيف القومي الأمريكي - طبقات الباحثين فرتبتهم ترتيبا روعي فيه الأسبقية بالنسبة لإستخدام الوثائق، فمثلا الباحثون الرسميون كالموظفين و أعضاء الكونجرس، ويلي هؤلاء الباحثون للإغراض الفضائية، ثم القائمون بالبحوث العلمية، ولا يصرح الأرشيف بإستخدام وثائق في بحوث يمكن جمع مادتها من المكتبات.

هذا بالنسبة لإعارة الوثائق و للإطلاع عن طريق حجرات البحث بالأرشيف القومي، إما الإعارة الخارجية للمصالح الحكومية و الإعارة الخارجية للعرض، فان كان البعض يسمح بها، إلا ان في ذلك مخاطر كبيرة خاصة إذا تذكرنا ان معظم وثائق الارشيف القومي أصول لها أهميتها القصوى، فإذا تعرضت -دون قصد- لأية أضرار فانه يصعب تعويضها، ولذلك فمن الأسلم إذا تطلبت حاجة العمل في مصلحة حكومية إلى وثيقة ما من الأرشيف القومي فيمكن إرسال نسخة مصورة منها بعد ختمها بأنها صورة كاملة من الأصل المحفوظ.⁸⁷

1-3-11- خدمة صيانة و ترميم الوثائق:

⁸⁶أشرف ، عبد المحسن . تقييم الوثائق الأرشيفية . [د.م.]: الملتقى المصري للإبداع والتنمية ، [د.ت.]. ص 229، 228

⁸⁷ اشرف ، عبد المحسن. مرجع سابق. ص 229

² العنساوة، محمد علي. الإعارة في المكتبات عمان: دار الضياء للنشر، 1998. ص 49

³ مقتاني، صبرينة. "دراسات تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية و التقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة الى الثقافة المكتبية لدى الطلبة جامعة منتوري قسنطينة." مجلة المكتبات و المعلومات 1(2006): ص 63

” تعتبر صيانة و ترميم الوثائق من أهم الخدمات الرئيسية التي تقوم بها مراكز الأرشيف وهي الوقاية و العلاج فهو يرمم ما تتلف منها.

و العوامل التي تتسبب في تلف الوثائق يمكن إرجاعها إلى الباحثين و المستفيدين أنفسهم، وكذلك إلى الظروف الخارجية المحيطة بالوثائق، فالإضرار التي تتعرض إليها الوثائق من جانب الباحثين تحدث نتيجة الإستخدام العنيف للوثائق.

و الوقاية من ذلك فالأفضل أن تكون هناك رقابة على استعمالها، وتوعية المستفيدين بقيمة الوثائق المتداولة، أما العوامل الخارجية فنتمثل في الرطوبة، الفطريات، الجفاف، تلوث الجو من الغازات الحمضية و الأتربة، والحشرات، السرقة و الحرق و غيرها.²

1-3-12- خدمة تدريب المستفيدين :

” تعتبر خدمة تدريب المستفيدين من أهم الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف بحيث تهدف إلى تنمية المهارات الأساسية للمستفيدين، وإكسابهم القدرة على الإفادة من مصادر المعلومات، وأيضا من الخدمات الأرشيفية و تشجيع عملة البحث العلمي.³

وهو أيضا كل ما تقوم به مراكز الأرشيف من مبادرات، وأعمال من شأنها تعليم المستفيدين تقنيات، ومناهج جمع المعلومات ضمن كفاءات، وخطوات البحث لتلقيهم مهارات، وخبرات يستطيعون بموجبها أن يكونوا بهم أكثر ثدرا، وكفاءة و إستقلالية في إستخدام خدمات ومصادر المعلومات وإستغلالها للتقليل من الحواجز التي تمنع الوصول إلى المعلومات وترفع بكفاءة خدمات مراكز الأرشيف و المعلومات.⁸⁸

المبحث الثاني: النظم الآلية في الارشيف

2-1- مفهوم النظم الآلية:

⁸⁸مقناني ، صيرينة.مرجع سابق.ص69
2 نعيمة، بن ضيف الله .دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات .ماجستير .جامعة قسنطينة،2005.ص45

3 jean, gerbier .organisation est fonctionnement de l'entenbrisetec- haomoise .paris[s.n]
,1993.p49

2-1-1 مفهوم النظام: كلمة نظام SYSTEM من الكلمات المستترقة، التي تكاد تفقد قدرتها الدلالية نتيجة لكثافة إستعمالها في كثير من المجالات و السياقات، فلدينا النظام الدولي، نظام الحكم، النظام السياسي، نظام الإقتصادي، النظام الدولي، النظام الإلكتروني.... الخ ذلك من المستويات و سياقات إستعمال كلمة نظام، وتدل الكلمة في معناها الأساسي إلى مجموعة التدابير أو الموارد و العمليات و الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق هدف معين.

يشير المعنى اليوناني لكلمة نظام SYSTEM إلى مفهوم الترابط العضوي بين الأجزاء مختلفة، ويقصد به كل مركب يتكون من إثنين أو أكثر من الأجزاء أو العناصر أو النظم الفرعية تتفاعل فيما بينها لتحقيق هدف معين.

كما يعرف النظام أيضا بأنه مجموعة من النظم الفرعية وعلاقتها المنتظمة في بيئة معينة لتحقيق أهداف معينة.²

يعرف JACQUES LESAUME النظام بأنه: " مجموعة من العناصر مرتبطة مع بعضها البعض". كما يعرفه JEAN GERBIER بأنه: "مجموعة من العناصر المتداخلة و المتفاعل فيما بينها لتشكل وحدة واحدة تقوم بوظيفة معينة".³

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

ويعرف مرسى نبيل محمد النظام على أنه مجموعة من العناصر أو المكونات المتفاعلة لإنجاز أهداف وتشمل مكونات النظام الرئيسية على أربعة عناصر وهي: المدخلات، التشغيل، المخرجات و المعلومات المرتدة.⁸⁹

⁸⁹ مناصريه، إسماعيل دور نظام المعلوماتية الإدارية في الرفع من فعالية عملية اتخاذ القرارات الإدارية: دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم (ALGAL). رسالة ماجستير جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2004. ص 43

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

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

أعطيت عدة تعاريف لنظم المعلومات لشرح و إبراز أهمية النظم، ويرى بوركو أن نظام المعلومات "هو إجراء منظم لتجميع و تجهيز وإختران و إسترجاع المعلومات الموثقة لإرضاء حاجات متنوعة، وان نظام المعلومات يتكون من مجموعة من المعلومات المسجلة و يقوم بتنظيمها وحفظها." ⁹⁰

"و عرفت من طرف اليونيزست (Unisist) بأنه مجموعة من الوحدات الإعلامية مترابطة من حيث الأسلوب و المنهج و التنظيم مندمجة من حيث الاجهزة، تسير بطريقة مرتبة و منسقة و متكاملة تهدف إلى ربط المستعملين للمعلومات التي هم في حاجة إليها." ⁹¹

"هناك العديد من التعاريف و المفاهيم التي قدمت لنظام المعلومات ومنها مايلي: يعرف معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات نظام المعلومات على أنه عبارة عن نظام كلي تنسيقي يحتوي على وسائل مادية و بشرية و جميع المواد الضرورية المعالجة المدخلات و إخراجها وتخزين البيانات بالمؤسسة." ⁹²

⁹⁰ عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات، القاهرة: مكتبة غريب، 1984. ص 191

⁹¹ مصطفى، مزيش، مصادر المعلومات و دورها في تكوين الطالب الجامعي و تنمية ميوله القرائية: جامعة منتوري نموذجاً. رسالة دكتوراة. جامعة قسنطينة، 2008. ص 63

⁹² محمد، ذياب، معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات. القاهرة: الدار الدولية للنشر، 1995. ص 37

"ويعرف أيضا بأنه مجموعة العناصر البشرية و الآلية اللازمة لجمع ومعالجة البيانات لغرض تحويلها الى معلومات تساعد في اتخاذ القرارات.

تعرف النظم الآلية للمعلومات بأنها تنظيم يؤمن نقل المعلومات و السيطرة عليها من مصادرها أو منتجها إلى المستخدمين منها و المستهلكين لها ، بهدف إستثمارها في أعمالهم ومشاريعهم اليومية و المستقبلية و على نظام المعلومات أن يلبي متطلبات أساسية وهي:

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

- القدرة على نقل وتوصيل المعلومات الى المستخدمين.

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

- معجم Larousse حيث يعرفها كما يلي: " مجموعة القواعد المنظمة بطريقة منسجمة و المركبة بطريقة منطقية، والتي تعمل على توضيح مجموعة محددة من الأحداث أو مجموعة قياسات لأراء مختلفة حول موضوع محدد.

كما تعرف نظم المعلومات على أنها مجموعة مصادر منظمة تسمح بالجمع و التخزين و المعالجة ، وإيصال المعلومات ، وهي مرتبطة بالتسيير في المكتبة، فهي تشير إلى حقائق معقدة في أعمال المكتبة، وتعمل على تبسيطها وجعلها أكثر مرونة."⁹³

"في حين يرى حشمت قاسم أن نظام المعلومة هو "هو مجموعة الموارد و التدابير و القنوات و العمليات، والإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو في مجتمع معين، ويشمل هذا النظام على أنشطة إنتاج المعلومات، بثها، تجميعها وتنظيمها و إختزانها و إسترجاعها، والإفادة من أثار ربما تقضي إلى إنتاج المزيد من المعلومات."⁹⁴

2-1-3 تعريف النظم الآلية:

⁹³ محمد سعيد، خشبة نظم المعلومات: المفاهيم، التحليل، التصميم. القاهرة: معهد الدراسات و البحوث الإحصائية، 1978. ص

79

2 حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مكوناتها و أشكالها. القاهرة: مكتبة عريب، 1984. ص 52
3 سمير ، جمال العيس. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيفية الإلكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع
2014، ص109،

هي جمع و معالجة و تشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي و كيانها البرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات و يحولها إلى معلومات و يزود بها المستفيدين، و تستخدم مخرجات هذا النظام، و هي معلومات لإتخاذ القرارات، و مختلف عمليات التنظيم، و التحكم داخل المؤسسة و عليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان و الحاسوب و البيانات، و البرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة. "هي مجموعة العناصر ذات صفات معينة تتفاعل مع بعضها البعض لتحقيق هدف معين"³.

2-2- شروط وخصائص النظم الآلية:

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

-الإنتتاح: إمكانية توريد و تصدير البيانات البليوغرافية وفق التركيبات و المواصفات الدولية وكذا توفره على واجهة أنترنيت مع إمكانية شد الروابط الفائقة.

-إحترام المواصفات ، التركيبات و المعايير الدولية مثل -ISO2709-Z3950-MARC- (G)ISDAG- واجهة Windows.... الخ

-السهولة في الإستخدام وذلك بإحتواء القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافذ، تعدد أوجه المساءلة ، المساعدة على الخط.

-تسير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة للتسيير الإلكتروني للوثائق تضم برمجية التعرف الضوئي على الحروف.

-إستخدامه لنظام تسير قواعد البيانات معترف بفعالية . متعددة قواعد البيانات، متعددة ملفات الإسناد أو الكشافات.

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

-لا محدودية عدد نقاط العمل.

2-3-متطلبات النظم الآلية:

2-3-1-الموارد المالية: إن استخدام الحاسبات الالكترونية في تقديم المعلومات أدى الى ظهور مؤسسات جديدة تهتم بتداول المعلومات، التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر و الشبكات بالإضافة الى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مراصد البيانات ، وبنوك المعلومات وخدمات المؤسسات الارشيفية، فهاته المؤسسات الجديدة تجاربه بطبيعتها في الأساس، حتى وان كانت بعض نظم التجهيز على الخط المباشر من المؤسسات التي تهدف لتحقيق الربح فعلى الأقل كاسترداد التكلفة، مع شيء من الدخل الإضافي لتمويل التطوير.⁹⁶

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

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

2-3-2-الموارد البشرية:

يقصد بالموارد البشرية العنصر البشري.

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

1 عبد المالك ، بن السبتي . تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي .دكتوراه .جامعة قسنطينة، 2002، ص116، 115

⁹⁶ برين كامبل، فيكري. علم المعلومات بين النظرية و التطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة ، 1991، ص373

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

ونقصد بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية، وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مراكز الأرشيف، ويفضل أن يقوم موظفو المركز بأنفسهم بتحديد الإحتياجات الدقيقة للمركز فهم الذين يستعملون النظام الذي إختاروه.⁹⁷

أما مدى الإستعانة بعناصر خارجية، فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام فإذا كان سيتم تشغيل النظام من قبل قسم الحاسوب في الهيئة فمن الضروري أن ينظم مختص الحاسوب إلى الأرشيفين، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات إستخدام النظام في مركز الأرشيف، ودراية بالحواسيب وشبكات المعلومات، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الإشتراك في إنجاز المشروع بصورة أسرع حيث كل جهة تركز على اختصاصها، وبالتالي فأنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف و الخبرات.⁹⁸

2-3-3-الأجهزة:

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

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

⁹⁷ برين كامبل، فيكري. مرجع سابق، ص374

⁹⁸ مرجع نفسه، ص374.

و الملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حالياً أقل تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما ان جهود البحث و التطور في مجال المايكرو كومبيوتر و الرقائق الدقيقة، حيث أدت إلى التوسع في إستخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل، وخاصة في مجال الذكاء الإصطناعي و النظم الخبيرة التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي.

كما أن علم الكمبيوتر يدرس الأوجه النظرية والعلمية، والتكنولوجية للحاسوب كألة يراعي كيفية استخدامها، وهل من المجدي إستخدامها أم لا؟ وما هي المجالات التي يكون استخدامها فيها أكثر ملائمة؟

لذلك لا يجب أن تنظر إلى إختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب ولواحقه على أنها أمنية تدفعنا إلى إختلاق الأسباب لإختيار أحدث الحاسبات، وأسرعها و أكثرها تطور فيما يتعلق بالخصائص ، بل يجب أن يبنى إختيارنا على تصنيف إحتياجاتنا الأساسية، مع وضع التكلفة في الإعتبار ، كما نحن بحاجة الى وضع تصور واقعي للمقومات المادية بأقصى درجة من الفعالية.⁹⁹

2-3-4- البرمجيات:

ويضم عدد من البرمجيات يمكن ذكر على الخصوص:

-برمجية إنتاج الوثائق.

-برمجية ملفات النظام للحاسوب.

-برمجية رقمنة الوثائق الأرشيفية.

-برمجية تسير الشبكة.

-برمجية الإرتباط بالانترنت.¹⁰⁰

⁹⁹ برس ،بورك. الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات:برنامج للتطور الذاتي. بيروت:مكتبة لبنان،2002،ص44
¹⁰⁰بوسمعون،إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الارشيف.ماجستير.جامعة منتوري قسنطينة،2009.ص66

تتكون البرمجيات من مجموعة ذات تركيب خاص من التعليمات التي تمكن الحاسوب من تنفيذ يكلف به من أعمال حتى يمر الإتصال بين الإنسان و الحاسوب، ويشترط إستعمال برمجيات محددة بين كل الأعضاء المشاركة في النظام، في مختلف القطاعات و الأجهزة، سعياً لضمان إنسجام تقنيات وبرمجيات المعلومات المستخدمة على مستوى كافة وحدات المعلومات ،كي يتسنى من خلال ذلك التبادل الإلكتروني للمعلومات وتسهيل إيصالها لطالبيها على جميع المستويات والأصعدة، هذا ما يسهل و بشكل كبير العمل التعاوني، ولتحقيق ذلك يحتاج النظام إلى مجموعة من أجهزة الحواسيب Hard wear ، فبعد تحديد حجم ونوع الأجهزة المطلوبة ينبغي التأكد من الوحدات المطلوبة من الجهاز ، حيث يجري تحديد أجهزة الإدخال Input وأجهزة الإخراج Output، إضافة إلى وحدات التشغيل المركزية ، الوحدات المساعدة ، كما يجب أن تكون هذه التجهيزات مدروسة ومتناسبة مع العمل من حيث طاقات الإستيعاب ومعدات التخزين مع إتباع عنصر الملائمة بالنسبة لكل التجهيزات المقنتاة من طرف من الأطراف المشاركة في النظام، كما يشترط فيها أن تكون سهلة الإستخدام و التشغيل سواء بالنسبة لأخصائي المعلومات أثناء قيامه بعملية المعالجة، أو بالنسبة للباحث الذي يستعملها للباحث عن المعلومات، ومن ثمة وجب مراعاة عند إختيار التجهيزات و السهولة في الإستخدام. إضافة إلى تفادي الاتجاه السائد في توفير التجهيزات و البرمجيات الذي اخذ ويأخذ صورة عشوائية وفردية، ما ينتج عنه الازدواجية التي تعرقل عملية تبادل المعلومات وانسيابها، هذا ما يعرقل إنشاء نظام وطني للمعلومات قادر على الربط بالسرعة والجودة المطلوب توفرها.

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

إستراتيجيات مدروسة تكفل أختيار المناسبة من خبرات الآخرين و الإقتصاد بقدر الإمكان في التكاليف مع التأكد على:

-إتباع المواصفات و المقاييس في التجهيزات و البرمجيات الإدارة عن المنظمات العربية و الدولية للمواصفات و المقاييس.¹⁰¹

- تشجيع صناعة الأجهزة و البرمجيات على المستوى الوطني.

- تطوير هذه التكنولوجيا لخدمة عمليات جمع المعلومات، تخزينها، وإسترجاعها، مع إتاحة تراسلها وطنيا ودوليا من أجل الإستفادة القصوى منها في التنمية الوطنية.¹⁰²

المبحث الثالث: أتمتة العمليات الفنية لمراكز الأرشيف

3-1-لمحة تاريخية عن الأتمتة ومفهومها:

"تعود البدايات الأولى لعمليات تنظيم الوثائق و المعلومات الى استخدام البطاقات المثقبة من الأطراف و ذات الثقوب الطويلة، ثم البطاقات المرنة المثقبة.

كما تم إستخدام عمليات التخزين و الإسترجاع الميكانيكي و الآلي و التصوير الميكروفيلمي الإستنساخ الوثائق وتصويرها، وكذلك أصبحت تكنولوجيا المعلومات ظاهرة واضحة ولم يعد غريبا أن تعالج المعلومات الكترونيا مع إستخدام شبكات الإتصال بواسطة ربط الحاسبات الإلكترونية.

فالتطور الذي عرفته عملية أتمتة الأرشيف بدأت بإستخدام الميكروفيلم أو المصغرات الفيلمية ، وبصفة خاصة الميكروفيش، بحيث يوفر عدد من الفوائد كأسلوب لحفظ الوثائق، ونشرها وتوزيعها، فهو يقلل المساحة التي تحفظ فمثل هذه المميزات تجعل منه أسلوبا ناجحا لتخزين الوثائق التي تنمو بإستمرار و يمتد تاريخ إنتهاء المصغرات الفيلمية إلى حوالي

¹⁰¹ ضيف الله، نعيمة دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات. ماجستير ،

جامعة 8ماي 1945 بقالمة. 2009، ص 118

¹⁰² المرجع نفسه. ص 119

منتصف القرن التاسع عشر، أي في عام 1839 في إنجلترا، وذلك بإختراع أو لآلة تصوير، وبالتالي أمكن إنتاج أول مصغر فلمي ثم بعد ذلك إستخدمت هذه المغارات إستخداما واسع النطاق، أين تنوعت أشكالها، تعددت أنواعها، وأصبحت تتميز فيما بينها و تنفرد بخصائص في استعمالاتها.

ومنذ عام 1985 بدا إستخدام الحاسبات الآلية في الأعمال الأرشيفية ، وكانت في الولايات المتحدة الأمريكية ثم تلتها بعد ذلك في كندا ، ففي ذلك الوقت قامت مكتبة الكونغرس الأمريكي بمشروع بكشف الأوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات، وكذلك قام الأرشيف الوطني الكندي بمشروع مماثل لتكشيف أوراق رؤساء الوزارات الكندية، لقد كان المشروعان محلين إلى حد كبير، ولم يكن لهما تأثير كبير على نشر العمل الأرشيفي في أماكن أخرى من العالم.¹⁰³

"وتواصل الإعتراف بمجال الأرشيف ودعمه دوليا وإقليميا من خلال الهيئات و البرامج، التي تعني به إلى درجة إعتماده كمجال مستقل بذاته، فاقت تطلعاته حدود الإندماج في المسيرة الشاملة لبناء مجتمع المعلومات، و المشاركة في إرساء النسيج المعرفي العالمي.

ولم يكن في بادئ الأمر لظهور تكنولوجيا المعلومات ، ولمفهوم الشبكية بالتحديد الأثر الكبير على العمل الأرشيفي من حيث الإندماج و الإفتتاح على النظم المعلوماتية بالطريقة² التي إندمجت بها المكتبات لتكوين الشبكات، و النظم الموزعة بل لعبت عناصر السرية." "والخصوصية دورا رئيسيا في الإبقاء على طابع شبه الإنعزالية للعمل الأرشيفي حتى على مستوى الأرشيفات النهائية، التي تتقاسم مع النظم التوثيقية عدة خصائص مشتركة كخدمات البحث و الإسترجاع عن المعلومات لغايات البحثية.

ولكن في السنوات الأخيرة و بالتحديد منذ بداية التسعينات، ومع ظهور وتطور الإستعمالات في مجالات متعلقة بالمعلومات و البحث العلمي، إلى درجة أنها طبعت عدد كبيرا من القطاعات، ولعل من أهم الأمثلة على ذلك ظهور الحواسيب واتساع استعمالاتها لما

¹شعبان، عبدالعزيز خليفة، العابدي محمد، عوض. المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986. صص 166، 165

²امام فاضل، السامرائي. "مصادر المعلومات الالكترونية و تأثيرها على المكتبات ومراكز المعلومات". مجلة العربية للمعلومات ع1، 1993، ص58

فيها من مميزات في السرعة و الكثافة في التخزين، والقدرة على القيام بالعمليات المعقدة و الكبيرة،والاسترجاع على الخط المباشر من بنوك المعلومات ومراسد البيانات العالمية و التجارية، والتي يمكن الإستفادة منها عن طريق نهايات طرفية في أماكن متعددة.

وأمام تفاقم هذه الكميات الضخمة من الوثائق و المعلومات المحمولة، و المتبادلة على الشبكات المفتوحة، كان من الضروري إيجاد الحلول التقنية الملائمة للتحكم فيها، و السيطرة على مختلف أوجه التعامل معها.

ولكن مع تطور إستخدامات الحواسيب في عملية التحليل و الوصف في هذين المشروعين ،أخذ استخدامهما في أماكن أخرى يتسع من سنة إلى أخرى، فلقد خزنت بيانات الوصف الخاصة بالأوراق الرئيسة في مكتب الكونغرس تباعا على الحاسب الآلي، وهذا بناء على برنامج وضع خصيصا لهذا الغرض عرف بإسم "بروسايت" مما ساعد المستفيدين على إسترجاع البيانات الخاصة بجميع المحفوظات في هذه المجموعة ، وفي نفس العام قامت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بالتعاون مع مكتبة الكونغرس على وضع قوالب للوصف الأرشيفي ضمن عائلة قوالب الوصف الأمريكي المشهورة بـ **بارك الأمريكي** لوصف الكتب الحديثة حيث بدأت منذ سنة 1968. ¹⁰⁴

"ثم أدخلت تعديلات عليها تباعا لتتناسب مع الأوعية الأخرى، وقد تبنت قوالب الوصف الأرشيفي شبكات المعلومات المختلفة، مما عزز إنتشارها على النطاق الدولي، ومما ساعد على ذلك توحيد الوصف الببليوغرافية للمواد الأرشيفية وهذا حسب العمل الذي نشر تحت عنوان "الأرشيفيات و الأوراق الشخصية و المحفوظات: دليل للفهرسة"، و الذي جعل ممارسة فهرسة الوثائق مماثلا لفهرسة الكتب في بعض الجزئيات، كما تبنت مكتبة الكونغرس وجمعية الأرشيفيين الطبعة الثانية، وإعتبرت القواعد الرسمية القياسية.

¹ امام،فاضل.المرجع سابق.ص 166

ومن جهة ثانية أخذت الأرشيفيات المختلفة في الإعتماد على قوائم الإستناد المعيارية الخاصة بالأسماء الشخصية، وأسماء المناطق الجغرافية، ورؤوس الموضوعات مما ساعد ذلك كله على تبني معايير وصف آلي على الأقل على مستوى المجموعة¹⁰⁵

"ثم بعد ذلك جرت عدة محاولات في كل من كندا وبريطانيا، حيث إنصبت في مجال الوصف الأرشيفي الآلي بالإعتماد على القواعد الأنجلو أمريكية، كما اعتمدوا على قوائم الاستناد المعيارية في مداخل المعلومات الارشيفية، كما تمت الاستفادة من برامج تدري الأرشيفيين على الوصف الآلي للوثائق."

"ومن هنا جاءت ظاهرة صياغة الوثائق الهيكلية بواسطة اللغات المتطورة كلغة LMX، ثم تداعمت بتقنية الميتاداتا أو الوصف المادي و الأدبي للوثائق الالكترونية، بطريقة مشابهة للنظم المستعملة في المكتبات كنظام الوصف الدولي المعياري للمكتب، وتركيبات تبادل البيانات كنماذج مارك بتفرعاته المختلفة." 2

" على عكس الدول المتطورة كما ذكرنا، أين ظهر إهتمام كبير بإستخدام التكنولوجيا في تسيير الأرشيف أليا، فان الدول العربية ، وبالرغم من أنها تمتلك رصيذا أرشيفيا يمثل أراثا تاريخيا يرجع إلى العصور الوسطى و الإسلامية، وبأنواع مختلفة، وعلى وسائط متباينة كالرق، الجلد، البردي، الورق، وغيرها، ولاشك أن الكثير منها لطول مدة الحفظ قد تعرض للتلغف و الزوال.

ومما تقدم فلقد أصبح واضحا أنه لم يعد بالإمكان الإعتماد على الأساليب التقليدية القديمة في معالجتها بل من الضروري الإستعانة بالتكنولوجيات الحديثة في عملية معالجة وترميم الوثائق الارشيفية، لأنها عملية تكنولوجية دقيقة تساعد على الإحتفاظ بالوثائق، وعدم إتلاف النص أضف الى ذلك إنها تساهم في التصرف على نوعيات الكتابة، والأخبار المستعملة.

1 عبد الهادي ،محمد فتحي .المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة . القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،1994.ص146
2 بن هندا ،مختار .الواقع الأرشيفي العربي تجاه التحديات التكنولوجية والأنظمة الشبكية المفتوحة .- [على الخط]، متاح على: <http://www.16sep.net/newsweekarteclenmlt> .اطلع عليه يوم: (216/03/26)

ولكن يجب أن لا ننسى الإستعانة بالتكنولوجيا في مراكز الإرشيف، هي مجرد وسيلة حديثة غير تقليدية لحفظ وتسهيل إسترجاع الوثائق، يجب أن يرافقها الإعداد الفني للوثائق تمهيدا لتصويرها.

ومع ظهور الحاسبات الإلكترونية و إنتشار إستخدامها في المكتبات ومراكز الإرشيف العربية منذ ثلاث عقود، حاولت اللحاق بركب الدول المتقدمة من جهة و إعتماها كأداة للسيطرة على الزيادة الحادة في إنفجار المعلومات من جهة ثانية، إضافة إلى تكوين متخصصين في مجال الإرشيف و الأتمتة، وهذا الإسراع بخطوات التنمية الإقتصادية و العلمية، والثقافية، و الإجتماعية.¹⁰⁶

”ومن هذا المنطلق توفرت في السوق العربية مجموعة من النظم و البرمجيات العربية و المعربة التي تستطيع أن تؤدي معظم الوظائف و الخدمات.²

”التي تقوم بها المؤسسات الوثائقية ، فكان ذلك عاملا حيويا لدفع أتمتة المكتبات و المعلومات و الإرشيف ، الذين إمتلكوا أساسيات إستخدام التكنولوجيا الحديثة . و الإنتشار الواسع للحاسبات التي تتميز بالكفاءة، إضافة إلى التحسن الواضح في الشبكات و الإتصالات العربية ، وتراكم الخبرة المعربة في مجال الإستخدام الإلكتروني في المكتبات ومراكز الإرشيف.

وكما لإنتشار البرمجيات و النظم في الإرشيف مزياء ، فقد حمل معه مشاكله أيضا وتتمثل أساسا في نقص الخدمات ما بعد التوريد، وعدم توحيد المصطلحات، وهي كلها مشاكل أثرت بشدة على الإستخدام الفعال للنظم الآلية في المكتبات و مراكز الإرشيف العربية.

وبظهور الأنترنت أصبحت تتواجد نظم أرشيفية موحدة ذات توجيه مركزي، ونموذج موحد لتتناول أنشطة يمكن تداولها في كل المؤسسات الأرشيفية، ولاشك أن ذلك سيؤدي حتما إلى وجود شبكات من المعلومات الأرشيفية المتعلقة بمجال واحد من المجالات مثل: الفضاء،

[حمدي، احمد ناهد. إستراتيجية الإدارة العلمية للإرشيف: بين الأداء التقليدي وتكنولوجيا المعلومات. [على الخط]، متاح على: <http://www.arabcim.net/arabiaall.html>. اطلع عليه يوم: (2016/03/26).

² بن هندا، مختار. مرجع سابق

البنوك، المؤسسات وغيرها، سواء كان التوحيد على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الوطني.

ومما سبق يمكن القول بأننا بحاجة إلى قاعدة عريضة من البحوث و التطوير في مجال الأرشيف من خلال ضبط اللغة، وتوحيد المصطلحات على الأقل في المجالات المتشابهة وأخيرا يمكن الإشارة إلى القيود المتمثلة في المناخ السائد في بعض مجتمعاتنا العربية التي تنظر الى الارشيف و الارشيفي نظرة متدنية.

لذلك فان نضيف النظم الآلية و المعالجة الإلكترونية للمعلومات في مراكز الأرشيف أمر ضروري، وهي تقف اليوم فوق أرضية صلبة، وتجارب عالمية ناجحة ، بحيث أصبح لا يمكن التفكير اليوم في أي وظيفة من وظائف مراكز الأرشيف دون تطبيق المعالجة الإلكترونية فيها.¹⁰⁷

3-1-1 مفهوم الأتمتة:

"الأتمتة Automatisation هي إلغاء تدخل الإنسان إلغاء كليا أو جزئيا في تنفيذ مهمات صناعية أو منزلية إدارية أو علمية، من أكثرها بساطة تنظيم درجة الحرارة في الفرن أو التحكم في درجة البرودة للثلاجة، إلى أكثرها تعقيدا كما التحكم بواسطة الحاسوب في وحدة كيميائية أو كإدارة المؤتمنة لمؤسسة مصرفية، ولقد إستعملت كلمة الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي إستطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلا عنه، واتسع إستعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج التي يتطلب إنجازها إستعمال نظريات و طرائق تحكمية متطورة لأتخذ الإنسان تدخلا مباشرا."

"وعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات كما يلي: "تقنية معالجة المعطيات او البيانات بصورة آلية".¹⁰⁸

¹ بن هندا، مختار. مرجع سابق.

1 مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والانترنت. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1995. ص 158
2 حشمت، قاسم. مرجع سابق. ص 38

فأتمتة مراكز الأرشيف تعني إستخدام مختلف الوسائل و التقنيات من حواسيب ، نظم المعلومات ، وسائل الاتصال في معالجة الوثائق الأرشيفية.

3-1-2 دوافع أتمتة مراكز الأرشيف :

"يتميز عصرنا الحديث بالتطورات السريعة، والتغيرات المستمرة ، بالإضافة إلى تزايد الإكتشافات العلمية ، وتداخل فروع المعرفة وتوسع مجالات الاختصاص ومع ظهور مشكلة الحجم الهائل و الكم المتزايد للمعلومات و الوثائق ، وتنوع أوعيتها ، أصبح من الضروري تنظيمها و تصنيفها، بحيث يمكن الولوج إليها عند الحاجة بسرعة و بدقة وبأقل جهد.

لكن لا بد في البداية من الإشارة إلى أن هناك أسباب دفعت مراكز الأرشيف إلى إستخدام هذه التقنية الحديثة لتسيير خدماتها تتمثل فيما يلي :

أن ثورة المعلومات ولدت مشكلة كبيرة ناتجة عن نمو حجم الوثائق في العالم وقد ورد أول التحذيرات المبكرة من تفجر لمعلومات عام 1851 حيث أثبتت التقديرات الإحصائية أن مقدار ما كان ينشر سنويا من أوعية المعلومات يبلغ عشرين ألف من المجلدات لذا ثبت ما لم يتم ترتيب هذا الكم الهائل من الوثائق بطريقة مناسبة، وما لم يتم إعداد الوسائل اللازمة للتحقق من محتواها، فسوف يضل الباحثون طريقهم بين أكياس الإنتاج الفكري ²

وإذا كانت تلك الأوعية في عصرنا تنمو نموا مطردا سنة بعد أخرى، فان هناك عدد هائل من الوثائق الأرشيفية بفتنيها الإدارية و الفنية تفرزها عادة المؤسسات و المصالح في جميع أنحاء العالم يوما بعد يوم الإدارة أعمالها و تسيير نشاطها.

إن هذه الغزارة في إنتاج المعلومات تجعل إمكانية الوصول إلى المعلومات معينة صعبة، وباستخدام الأقراص الضوئية يمكن تخزين وإسترجاع المعلومات في أجزاء من الثانية، وأن نظم الإختزان البصري تتطور بسرعة متزايدة ، ويمكن إستخدامها ملايين المرات دون تلف ،و إذ كان التطور التاريخي للأقراص البصرية قد بدأ لخدمة أهداف وأغراض أخرى ،الآن

أنها قد صممت خصيصا للمكتبات ومراكز الأرشيف، ويمتاز هذا الأسلوب في معالجة المعلومات بإمكانها الإستيعاب الهائل ، وسرعة الإسترجاع ، وقلّة التكاليف.

لذا يعتبر هذا النوع من الأقراص البصرية الحدث التقني الثالث في الأهمية بالنسبة لتقنية المعلومات بعد كل إختراع الطباعة، وتطور الحاسوب الرقمي ، وإنخفاض تكلفة الإختزان هما أهم ما يميز نظم الأقراص المكتتزة من وجهة نظر مراكز الأرشيف، ومن وجهة نظر تطبيقية بحثه ، بحيث يمكن إختزان ما يعادل مليون وثيقة من المواد المقروءة آليا، ولوقت يزيد عن دقيقة واحدة¹⁰⁹

ومما لاشك فيه أن توفير تكنولوجيا المعلومات ، والقدرات التي تمتلكها ، وانخفاض تكاليف إقتنائها، هي من العوامل الرئيسة التي باتت تمهد الطريق لتغيير الأساليب الكلاسيكية، واستبدالها بأساليب لا تعترف بالجمود، وخصوصا في مضمار إنتاجية تسويق المعلومات.

إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان ، فنتيجة لإنتاج الوثائق الضخمة فإن مراكز الأرشيف مهما كان حجمها، لا تستطيع تخزين كل هذه المعلومات ، حيث مع ظهور محتويات مراكز الأرشيف كاملة مخزنة على قرص صغير بصيغة رقمية ممغنطة، كما أن الأوساط الرقمية لا تحتاج إلى مساحات تخزين كبير

3-1-3 أهداف أتمتة مراكز الأرشيف:

”لقد أضحت المعلومات وتكنولوجياتها تمثل الدعائم الأساسية للتنمية و التحديث، فأى جهود بناءة للتنمية الشاملة يجب أن تعتمد على المدخل الآلي في الأداء، وكان من نتائج ذلك بزوغ تكنولوجيا الذكاء الإصطناعي من نظم خبيرة في كل المجالات، وإنتشار الإنسان الآلي في الصناعة، والدفاع، و الأداء العادي.

وعموما هناك ثلاث أهداف أساسية يمكن استعراضها بإيجاز ، فالهدف الأول هو استخدام الوثائق و الأرشيف كمورد إقتصادي ،حيث تعمل المؤسسات و الشركات على إستخدام المعلومات و الإنتفاع بها في زيادة مجالات التنمية ،أما الهدف الثاني فيتمثل في التغيير التكنولوجي حيث لن التكنولوجيات الحديثة أو الاتصالات لها تأثير واضح في تنمية العديد

1 هاني، شحادة تكنولوجيا المعلومات و الأنترنت وإتجاهات تقنيات حفظ وإسترجاع الوثائق الكتاب ومستقبل النشر الإلكتروني. دمشق: دار الفكر، 2002.ص23

من دول العالم، و نلاحظ اليوم من تحولات في أشكال المؤسسات الوثائقية من كلاسيكية إلى سمعية بصرية ، ومصغرات ثم الممغنطات و الملزيرات إلى أرشيفات رقمية DIGITAL. ”
”والهدف الثالث هو المعرفة و الخبرة لدى الأرشيفي التي أصبحت تشكل جزءا هاما من مجالات المعلوماتية ، وسيصبح ميدان هندسة المعرفة خلال السنين المقبلة من أهم ميادين تطبيقات المعلوماتية، مما يتطلب إيجاد قاعدة صلبة من الاختصاصيين ذوي الكفاءة في مجال المعلوماتية، ولا يتحقق ذلك إلا بتحديد طرق ووسائل النظم التكويني عن طريق دمج المعلوماتية ضمن المقررات الدراسية، والبرامج التدريبية ”¹¹⁰.

3-2-الجرد الآلي و الفهرسة الآلية:

3-2-1-الجرد:

”الجرد هو عملية تتضمن تعيين مكان الوثائق وتحديد الوثائق الناقصة (بسبب الإعارة أو الضياع)، ومراقبة الحالة التي عليها المجموعات الموجودة ، وينبغي أن يجري الجرد سنويا ويتم حسب نوع نظام التصنيف الموجود، وذلك أما بالاعتماد على السجل الوارد أو على قوائم الأرفف، وهي عبارة عن فهرس تصف فيه البطاقات تطبق لرقم طلب الوثائق أي حسب ترتيبها على الأرفف²

ويحتاج إجراء عملية الجرد بإحكام إلى إيقاف عمليات الإعارة، و الرجوع إلى الوثائق و يفضل أن تغلق وحدة المعلومات طيلة هذه المدة ، ويمكن استخدام الحاسوب في إجراء عمليات الجرد أو بالشكل الآلي عن طريق إدخال رقم جدول الدفع ،أو باستخدام القلم الضوئي عند استخدام الرموز العمودية Barcodes ويقوم النظام في النهاية بإصدار قائمة بكل أرقام التسجيلات التي أدخلت ، وأرقام جداول الدفع التي لم تدخل النظام.”

”كما يستطيع النظام الآلي بمراجعة تسجيلات الإعارة ،كذلك بيان الرصيد الارشيفي بجانب الرقم ،ويحدد الأرشيفي المختص إمام كل رقم حالة (مفقودة،تالفة،...الخ)،ويتم تحديث ملف سجلات الوثائق بتلك البيانات ،وتصدر قائمة نهائية بحالة كل الرصيد الارشيفي مع الإحصائيات المرافقة و هي:

¹ هاني ،شحادة.مرجع سابق.ص29

² عبد الهادي ،زين .الأنظمة الآلية في المكتبات .القاهرة:المكتبة الأكاديمية ،1995.ص160

-العدد الإجمالي لكل النسخ في موضوعات التصنيف (الأقسام العشرة في حالة استخدام ديري العشري).

نسبة الوثائق التي سيتم إعارتها.¹¹¹

نسبة الزيادة السنوية لعدد الوثائق في مراكز الارشيف وعددها".

"تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات و مخطوطات ومواد سمعية و بصرية و مصغرات فلميه .. الخ بهدف ان تكون هذه الأوعية او المواد المكتبية او المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة" بأيسر الطرق " وفي اقل وقت وجهد ممكنين، والفهرسة هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود مكتبة معينة او مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية و الفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل على القارئ او الباحث الوصول الى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر.²

وتعرف الفهرسة أيضا بأنها عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات. وتعد هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ومن أكثرها تعقيدا في نفس الوقت، إذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل و أدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين و الباحثين في مختلف التخصصات و الاهتمامات وإذا عرف الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل او مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة معينة، فان عملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة.

وللفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات و التوثيق و المعلومات ، وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين و الباحثين لاستفادة منها في مختلف المجالات ، وتحتل الفهرسة ركنا هاما من أركان المكتبة بشكل عام و الأعمال الفنية فيها بشكل خاص ، ولا يمكن لأي مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها الإستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر إنفجار

¹¹¹ مرجع نفسه ص 161

2 ربحي مصطفى ، عليان . الفهرسة التقدمة و المحوسبة . عمان : دار جرير ، 2006. ص 13-14

المعلومات او ثورة المعلومات، وذلك لأن الإهتمام الواضح بالبحوث و الدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم و النوع لمصادر المعلومات¹¹²

ونتيجة لذلك نمت و تطورت مجموعة المكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات بشكل واضح، وأصبح من الصعب جدا الإعتماد على الجهود الفردية و اليدوية في السيطرة على هذا الكم الهائل من المجموعات، كذلك نتيجة لما سبق مشكلات أن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالا مختلفة وخرجت عن أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب و الكتيبات و النشرات و الصحف و التقارير ... الخ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية و البصرية بمختلف أشكالها وفي المصغرات الفيلمية ومستخرجات الحاسوب و المصادر الإلكترونية.

أما اللغات التي تنتج لها مصادر المعلومات فقد تعددت في الآونة الأخيرة و بدأت أدبيات الموضوع تظهر لغات مختلفة و أن كانت انجليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات، وحتى الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات فقد تعددت بشكل واضح و أصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل و لقد واجهت المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لما سبق مشكلات عديدة وخاصة في الجوانب و العمليات الفنية و التنظيمية، وأصبحت الحاجة ماسة إلى تطوير نظم وإجراءات فنية مناسبة، وإلى ابتكار أساليب و أدوات جديدة يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومات و تنظيمها".

"لتيسير استخدامها من قبل مجتمع المستفيدين بمختلف فئاتهم و اهتماماتهم، وبالتالي أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة إلى فهارس متكاملة ودقيقة لتحقيق أغراضها.

فالفهرسة إذن عملية فنية أساسية وهامة، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، وبالتالي تفشل في تأدية وظائف وخدماتها الأساسية، ولذلك يمكن القول أن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعداد الفهارس بطرق علمية".¹¹³

¹¹² مرجع نفسه. ص14

¹ ربحي مصطفى، عليان. مرجع سابق. ص 17، 16

² محمد فتحي، عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: مكتبة غريب، 1979. ص9

”وتعرف الفهرسة بكونها عملية الوصف لمواد المعلومات يهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق و في أقل وقت ممكن ويتمثل إنتاجها في وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة، وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين و الدارسين.“¹¹⁴

3-2-2 الفهرسة الآلية:

”الفهرسة الآلية نوعان رئيسيان: الأول نكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكرو فيلم أم الميكرو فيش، والنوع الثاني نكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب.

-الفهرس في شكل مصغر Microforme catalog: هذا الفهرس عبارة عن استنساخ مصغر البيانات الفهرسة التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين، وهناك شكلان شائعان:

أ-الفهرس الميكرو فيش Microfiche catalog: هو عبارة عن لفة أو أكثر من فيلم شفاف تحتوي صوراً مرتبة في تتابع، ويمكن إنتاج كلا الشكلين مباشرة من قاعدة بيانات حاسوب لتجد فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر والذي يطلق عليه اختصاراً: COM.CAT.

و يتميز هذا الشكل بالأحكام و سهولة الاختزان و إمكانية إعداد عدة نسخ منه، و إمكانية الاطلاع على عدد من المداخل في نفس الوقت، و التوفير الهائل في الحيز، وإنخفاض التكاليف و الصيانة، إلا أن من عيوب هذا الشكل أنه ليس من السهل تحديثه فبمجرد طبعه لا يمكن السماح بالإضافة أو الحذف إلا من ملاحق أو طبعاات جديدة من الفهرس، هذا فضلا عن استخدامه يتطلب وجود جهاز خاص للقراءة.“¹¹⁵

3-3 دفع الأرشيف آليا:

”تتطلب عملية إدخال المعلومات في الحاسب الآلي، وتخزينها في قاعدة المعطيات احترام جميع البيانات الموجودة في جدول الدفع، وهو يعتبر الأداة الأساسية من أجل تعميم النظام الآلي الخاص بمجال الأرشيف، وتتم العملية عن طريق إدخال رقم الدفع، إدخال رقم الرزمة

¹¹⁵ ربحي مصطفى، عليان. مرجع سابق. ص 17

،ثم إدخال تاريخ الدفع ، كما يمكن استخدام النظام الآلي تسهيل على الأرشيفي الرجوع إلى جدول الدفع في قاعدة المعطيات، والتي تحتوي على مجموعة الحقول الخاصة بوصف الرصيد الأرشيفي

لذلك يجب أن تتوفر في النظام واجهات خاصة بإدخال هذه البيانات وفق الحقول التالي:

أ-حقول خاصة بالمصلحة الدافعة:

رقم الترتيب

سنة الدفع الوزارة:

الإدارة:

المديرية:

المصلحة:

مجموعة الحزم و الدفاتر(رقم الترتيب)

ب-حقول خاصة بمصلحة الأرشيف:

الترتيب:

مجموعة:

سلسلة:

قاعدة:

رف:

ساق:

ملاحظات خاصة:"

"ج- حقول خاصة بوصف الرصيد الأرشيفي :

نوعية الوثائق:.....

التاريخ الأدنى :.....

التاريخ الأقصى:.....

تاريخ الإقصاء(الحذف):.....

الترقيم الخاص:.....¹¹⁶

3-4- التصنيف و الإعارة الآلية:

3-4-1-التصنيف الآلي:

"يعتبر التصنيف من العمليات الفنية التي تقوم بها مراكز الأرشفة في سبيل تنظيم مجموعاته، وتقديم هذه المجموعات للمستفيدين، بوسائل سهلة وميسرة وبالرغم من منهجية التصنيف العملي الذي ليس علما ثابتا له أصول راسخة، بل هو فن يحتاج إلى حالات عديدة إلى ممارسة الأحكام الشخصية، كما ان معظم خطط التصنيف الببليوغرافية تزودنا بالنصائح والإرشادات حول استخدامها عمليا.¹¹⁷

"ولقد تطورت أشكال التقسيم الموضوعي وأسسها ونظم الترقيم وأشكالها إلى ما يعرف الآن بنظم و خطط التصنيف فهي ليست مجرد تصنيف الأوعية الفكرية المادية التي تشمل على هذه الأفكار و المفاهيم و التصورات، ومن هنا فان هذه الخطط عادة ما ترد في التقسيم المنطقي للمجال الموضوعي بنظام ترقيم متسلسل ، يعبر عن تدرج التقسيمات المنطقية بطريقة رمزية، أي تخصص رمز معين للدلالة على كل قسم من الأقسام التصنيف، ويسمى هذا الرمز برقم التصنيف، أي الرقم الذي يدل على الفئة التي تدخل فيها الوثائق.

وقد أدى الحرص على استخدام الحاسبات الإلكترونية في مجال المعالجة الموضوعية للوثائق في تعميق فهمنا بطبيعة هذه العملية، وخطوات تنفيذها، والعوامل التي تتحكم في أداء

¹¹⁶ ربحي مصطفى، عليان. مرجع سابق. ص.20

1 محمد امين، البنهاوي. التصنيف العملي للمكتبات المدرسية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1993. ص 29

محلي الأرصدة الارشيفية،ومن بين هذه العوامل مدى الإحاطة بكل العناصر الموضوعية لمحتوى الوثيقة وشمولية هذه المعالجة الموضوعية ومدى التعمق في التعرف على المحتوى الموضوعي لهذه المادة العلمية.

فالتصنيف الآلي يتم دون أن يضيع المصنف أي جهد، لذلك قد يكون احتمال إختبار الكلمات التي تمثل المواد العنوان او عنوان المصدر المشار إليه ،وقد أجرت تجارب على ذلك، ووجد أنه يمكن استخدام الكلمات الواردة في العناوين في عملية التصنيف الآلي وبالتالي التوصل لتصنيف المواد في الموضوعات العلمية .”

”كذلك يستعمل التصنيف الآلي في التعبير أو في ترجمة المحتوى الموضوعي للوثيقة بواسطة اللغة المستخدمة في مراكز المعلومات و المؤسسات التوثيقية، والمسماة بلغة التكشيف أو لغة التوثيق، وهي اللغة المستخدمة في التعبير عن المحتوى الموضوعي للوثائق في مرحلة المدخلات و التعبير عن نتائج التحليل الموضوعي للاستفسارات في مرحلة المخرجات ، وهناك أشكال متعددة في لغات التكشيف.

وقد تطورت أشكال هذه اللغات تبعا لتطور تقنيات اختزان المعلومات واسترجاعها، وفي مقدمة هذه الأشكال ، خطط التصنيف، يليها قوائم رؤوس الموضوعات، وغيرها من لغات ما يسمى بالربط المسبق، ثم لغات الربط اللاحق وما يسمى الآن بالمكانز.¹¹⁸

3-4-2 الإعارة الآلية:

”أن مراكز الأرشيف تنظر إلى قسم الإعارة كمركز عصبي لها ،بحيث تخصص مكانا خاصا مستقلا من مدخل المركز حتى يتسنى لكل زائر دخوله أو خروجه من المرور به، و الإعارة من خدماته في إرشاد الرواد في كيفية استعمال الفهارس عند الحاجة.”¹¹⁹

”ومما لاشك فيه أن قسم الإعارة مسؤول عن الخدمات التي تتعلق بإعارة مختلف الأرصدة الارشيفية، ناهيك عن الاستشارات التي يقدمها إلى الرواد داخل مركز الأرشيف ،مع قيامه بتسجيل المواد التي أعاروها، وفرض عقوبات مختلفة على المتأخرين، كما يقوم القسم بحجز

¹ حشمت،قاسم.المكتبة و البحث.القاهرة:مكتبة غريب،1983.ص،168
2عبد الله انيس،الطباع.علم المكتبات:الادارة و التنظيم.بيروت : دار الكتاب اللبناني،1982.ص 152

المواد المطلوبة و المعارة خارج مركز الأرشيف ،وأخطار الذين يرغبون في إعارتها بمجرد إعادتها إلى مركز الأرشيف

كل هذه الأعمال و الوظائف التي يعاني منها قسم الإعارة ،والمشاكل التي تعترض أنظمة الإعارة التقليدية منها عدم مقدرة هذه الأنظمة على مواكبة الزيادة الهائلة في أنشطة الإعارة، وبالمتطلبات الجديدة من قبل مستخدمي مراكز الأرشيف بالإضافة إلى الجهد و الوقت الذي تتطلبه عملية الإعارة من قبل الموظفين ،وعدم الدقة والقدرة على الحصول على الإحصائيات المختلفة المتعلقة بنشاط الإعارة من خلال النظم اليدوية وقلة أو إنعدام التكامل بين ملفات الإعارة ، والملفات الأخرى في مركز الأرشيف، وخاصة تلك الملفات التي تشمل البيانات الببليوغرافية نفسها ، كما أبدي الأرشيفيون و المستفيدون على حد سواء عدم رضاهم عن هذه النظم التقليدية في الإعارة ، كما ان عملية الإعارة في كل مراكز الأرشيف تتطلب الكثير من الموظفين كما تتضمن العمليات الروتينية و التكرارية، هذه العوامل جعلت ضرورة الدخول واعتماد النظم الآلية في عملية الإعارة من الأولوية¹²⁰

وتسبق عملية استخدام الحاسوب في خدمات الإعارة دراسة مسحية أولية وشاملة من أجل معرفة مدى استفادة مركز الأرشيف، ورواده من هذه التقنية الجديدة و الحديثة في هذا المجال، وهدف هذه الدراسة معرفة المواد الأرشيفية التي يحتويها المركز والتي من الممكن أن تعار للمستفيدين ، وعدد الوثائق المطلوبة للحجز"

وكل المعلومات التي يجب أن تأخذ بعين الاعتبار من طرف القائمين على مشروع استخدام النظام الآلي في الإعارة.

ان الهدف الأساسي من تطبيق الحاسوب على عمليات الإعارة في مراكز الارشيف هو مايلي:

-إدارة العمليات بأقل تكلفة و أكثر سرعة ودقة

-القيام بعمليات لا يمكن عملها يدويا

- انجاز عمليات و خدمات جديدة للمستخدمين لا يمكن انجازها بدون الآلة

-إجراء عمليات التجديد و الحجز ،والإعارة ،والإرجاع ،والمطالبة أليا

تحديد مكان وجود اي وثيقة في النظام (في الإعارة ،في الفهرسة،إعارة طويلة،إعارة
تعاونية)

-إمكانية إجراء اعارات للوثائق التي مازالت في الفهرسة

تقديم تقارير إحصائية تسجيلية لنشاط قسم الإعارة في مركز الأرشيف، والتي تساعد إدارة
المركز على سهولة تحليلها، من أجل إعادة بناء المجموعات وتنظيمها أو استبعاد ما يثبت
عدم فائدته للمستفيدين

إن الفرض الأساسي من نظام الإعارة أليا هو أن يكفل للمستعيرين الوسائل التي تتيح لهم
إعارة مختلف المواد الأرشيفية ، وتوفير حسابات دقيقة عن إرجاع هذه المواد.

كما يجب على النظام أن يقدم معلومات دقيقة عن الوثائق المعارة من حيث المصدر وعنوانه
،ورقم تسلسله ، وطلبه، وتاريخ نشره، بالإضافة إلى إحتوائه على المعلومات المتعلقة
بالشخص المستعير، كإسمه ،ورقم بطاقته، وعنوانه،وأخيرا معلومات عن تاريخ الإعارة
و الإرجاع، من هنا يتبين لنا أن الحد الأدنى من المعلومات التي تحتاج إلى خزنها هو تسجيله
تربط بين التفاصيل عن الوثيقة و المستعير و التاريخ (سواء للإعارة او الإرجاع) مادة
معاراة من المجموعة الارشيفية"¹²¹.

المبحث الرابع: نماذج من البرمجيات الأرشيفية:

1-4 نظام CDS/ISIS :

"يعتبر هذا النظام عام و خاص لاسترجاع البيانات، وصمم خصيصا لإدارة قواعد البيانات
غير الرقمية في مجال الإدارة المحسوبة، وهو لا يحتاج الى برمجة خاصة لإنشاء قواعد
البيانات، كما أنه يسمح ببناء غير محدود منها فهذا النظام خصص "² من أجل استخدامه في
المكتبات و التوثيق والمعلومات، وبالإضافة إلى إمكانية الإعتماد عليه في إدارة البيانات التي

¹ عبد الهادي ،زين.المرجع السابق،ص 166

² عبادة ،حسان.إستخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان :دار الصفاء للنشر و التوزيع،2005.ص129

تكون على أشكال غير ببيوغرافية كالأدلة (أفراد أو مؤسسات)، وإدارة الملفات و الوثائق الواردة والصادرة عن المؤسسات والأرشيف الصحفي وغيرها من المجالات.

ويمثل مختصر (CDS): الحروف الأولى من القسم المختص بتطوير النظام في منظمة اليونسكو وهو خدمة التوثيق المحسوبة، أما المختصر الثاني (ISIS) فهو يمثل الحروف الأولى من اسم العائلة التي ينتمي إليها النظام ، وهي المجموعة المتكاملة لنظام المعلومات، التي قامت بتطويرها منظمة العمل الدولية.

في أوائل الستينات، وفي عام 1975 قررت اليونسكو تبني خدمة CDS/ISIS على أجهزة الحاسوب الكبيرة، وذلك من خلال الجمع بين مميزات نظامها التوثيقي المحوسب CDS، ونظام المجموعة المتكاملة لنظم المعلومات ISIS.

ومع نهاية عام 1975 صدرت الطبعة الأولى من نظام CDS/ISIS التي تعمل على أجهزة الحاسوب الكبيرة ثم قام بعد ذلك المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا بتطوير نسخة من النظام للحواسيب الصغيرة، وإختار لذلك حاسوب HP سلسلة 3000 ليصدر عنه نظام Minisis الذي يستعمل وبشكل أوسع في المكتبات ومراكز المعلومات و الأرشيف ذات المجاميع كبيرة الحجم.

وواصلت اليونسكو تطوير هذا النظام ليعمل على الحواسيب الميكروية (المصغرة) من أجل استخدامها في الدول النامية ، وكذلك تشجيع التوحيد القياسي ، وتبادل البيانات الببليوغرافية بين المنظمات الدولية عن طريق تكليف قسم خدمات التوثيق المحوسبة بتطوير مثل هذه الخدمة، حيث صدرت الطبعة اللاتينية الثالثة (3.07) عام 1993 و التي اشتملت على برنامج التعامل مع أسطوانات CD-ROM حيث يوزع هذا البرنامج مع هذه الطبعة مجاناً.¹²²

"كما أن نظام CDS/ISIS هو نظام تشغيل متعدد اللغات يتبنى التقنية ISO 2790 المتعلق بتبادل المعطيات بين بنوك المعطيات ويشمل على ستة أنظمة فرعية هي:

نظام معاينة قاعدة أو بنك المعلومات.

¹عبادة ،حسان.مرجع سابق.ص 451،452
² مرجع نفسه.ص452

-نظام إعادة التنظيم و الحفظ و التصميم.

-نظام تسيير المراسلات و معجم الكلمات المفرغة

-نظام المساءلات. -نظام الفرز و الطباعة."2

4-2-نظام MINISIS:

"يعتبر هذا النظام من أنظمة التشغيل أكثر انتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية، حيث يعتبر متعدد اللغات ويمكن تشغيله، فهو يصلح للمكتبات و مركز المعلومات و الأرشيف، ويحتوي على برنامج المكنز المتعدد اللغات، كما له القدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات، فنظام منيزيس (MINISIS) أعدته المركز الدولي لبحوث التنمية في نهاية الثمانينات بتطوير نسخة جديدة من منيزيس تعمل الحاسبات الصغيرة و بإمكانيات أفضل، وفي عام 1986 قامت اليونسكو بعمل تعديل على النظام ليعمل على الحاسبات الشخصية وأطلق عليه وهو متوافق مع كل أنظمة ISIS أو MINISIS مما مكن من تبادل المعلومات بين المكتبات و مراكز المعلومات المعتمدة على الحاسبات الكبيرة ، و تلك المعتمدة على الحاسبات الشخصية، أما في عام 1983 عقد مركز التوثيق و المعلومات بالإضافة لجامعة الدول العربية اتفاقية تفاهم و تعاون مع مركز بحوث التنمية الدولية بكندا يقوم المركز بمقتضاها بمسؤولية كاملة بتعريب النظام و توزيعه في المنطقة العربية و يقدم نظام MINISIS مجموعة من الوظائف الأساسية أهمها :

-تسيير المعطيات النصية و المتغيرة الأبعاد.

-إختيارات جد تفاعلية مع النفاذ إلى النظام عن طريق الملامس.

-إدخال المعطيات إلى النظام مع إمكانية إجراء التعديلات كلما تطلب الأمر ذلك.

-المرور إلى النظام الجزئي المتعلق بالأوامر الخصوصية.

-إستدعاء محرك التطبيقات كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

-القدرة على البحث في الملفات من خلال العلاقات "و"، "أو"، "ماعدا".

-العرض الإنتقائي للمعطيات المحفوظة في النظام.

وكحتمية للتطورات التقنية والعلمية، والتقدم الحضاري، والتغيرات السريعة في مهنة المكتبات و المعلومات، أدى بالضرورة إلى تطور المؤسسات الارشيفية، لتصبح عبارة عن أجهزة معلومات ، تتميز بقدرة كبيرة على التفاعل مع هذه التفاعلات. ولعل أهمها الإنتقال في تقديم الخدمات الأرشيفية من الإعتماد على الأتمتة إلى تبني مشروعات الرقمنة حيث كان الهدف منها بالدرجة الأولى الحفاظ على التراث التاريخي و العلمي ، ومن ثم إتاحة إلى المستخدمين."123

1محمد جعفر ، الأنظمة الالية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة:دار غريب 2000. ص 56

الفصل الثالث

الدراسة الميدانية

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية

1-1-لمحة تاريخية عن المصلحة:

تعتبر مصلحة أرشيف ولاية وهران واحدة من بين أقدم مصالح الأرشيف في الجزائر، يعود تاريخ نشأتها إلى سنة 1858 سنوات بعد إنشاء الإدارة الاستعمارية لعمالات département الجزائر، قسنطينة و وهران في 1848، و تعود أقدم وثيقة بالمصلحة إلى سنة 1831.

مرت مصلحة أرشيف وهران منذ ذلك التاريخ بفترات تعبر عن تطور الإدارة الاستعمارية في الجزائر والتكفل بالأرشيف أو التخلي عنه، إن التعرض لتاريخ المصلحة يقضي بمعرفة تاريخ الأشخاص الذين تحملوا مسؤولية هذا القطاع المهم للإدارة بعمالة وهران وحتى بعد الاستقلال الوطني.

-عينت الجمعية العامة لعمالة وهران في 1859 الموظف باشيله Bachelet رئيس مكتب مساعد بصفة أرشيفي ورئيسا للمصلحة التي سيقضي على رأسها سنوات قليلة إذ توفي في أبريل 1863 وعمره آنذاك 72 عاما.

-يبقى المنصب شاغرا إلى غاية 1881 حيث عين عامل عمالة وهران الجديد مايو paul laugier mathieu الموظف موديهه mauduit رئيس مكتب مساعد الذي سيشغل منصب أرشيفي رئيس المصلحة إلى غاية شهر مايو 1887تميزت فترته بالتقارير السنوية التي كان يقدمها بملاحظته حول نقص المحلات والاهتمام الخاص الذي أولاه لملفات الأعمار .Service la colonisation

خلفه الموظف آخر هو إميل سوران Emile Saurin في جانفي 1891ليحول بعدها إلى مصلحة أخرى في أبريل 1894.

في أكتوبر 1898 عين موظف آخر يدعى غابر يلي Gabrieli على رأس مصلحة أرشيف عمالة وهران التي سيغادرها حتى سنة 1925، عاما بعد إحالته إلى التقاعد.

لعب هذا الموظف دورا أساسيا في تنظيم المصلحة تنظيما محكما بعد بدايات شاقة فرضتها مشكلات عديدة كانهدام المحلات وعدم ملائمة تلك الموجودة بالإضافة إلى غياب تقاليد في هذا المجال، عند زيارته لوهران عام 1896 أثنى المفتش العام للأرشيف.

تولى بعده فرانسوا ديبون Francois Dupont أحد خريجي مدرسة "شارت" دفعت 1922 رئاسة مصلحة أرشيف وهران في الفاتح من جانفي 1927 والتي سرعان ما غادرها في نوفمبر من نفس السنة ليلتحق بالمكتبة الوطنية بالجزائر بطلب منه.

خلفه في فبراير 1928 خريج جديد لمدرسة شارت دفعة 1927 الأرشيفي بول ليوفرانك Paul lefrancq الذي قام بأعمال عديدة منها تدقيقه و مراجعته لمحضر الجرد الذي حرره سابقه بترتيب الملفات المدفوعة، تفرغ ليوفرانك للقيام بأنشطة فكرية تتمثل في مساهمته في إعداد مجلدا أصدرته الجمعية العامة لعمالة وهران بمناسبة مرور مائة عام على الاحتلال حيث قام بإعداد دراستين، الأولى عن تاريخ منطقة وهران عبارة عن ملخص للتاريخ الإداري المحلي لمائة سنة الماضية بالغرب الجزائري، الدراسة الثانية حول الديمغرافية و الأركيولوجية لوهران، المقال الأول حول "الجنرال بوابيه Boyer القائد العام بوهران 1831" الذي نشر في 1932، المقال الثاني حول "بداية الاستعمار في قالمة" الذي نشر سنة 1933 بعد سبع سنوات من الخدمة غادر ليوفرانك وهران.

في الفاتح من أكتوبر 1934 جاء ألكسندر بستما نغلو Alexandre Pestema ndjoglon الذي قام بنشر عدة تعليمات تخص مسك وتسيير أرشيف نيا بات العمالة والبلديات المختلطة والبلديات ذات السلطة المطلقة، كما أنه قام بإعداد جرد بأرشيف وهران للسلسلة التي تخص الأعمار عنوانها ب: Notice sur la sériemi colonisation

في أبريل 1938 حول هذا الأرشيفي إلى مصلحة أرشيف الجزائر ل يبقى المنصب شاغرا حتى الفاتح من أكتوبر 1938 تاريخ تعيين روبر تينتوان Robert Tinthoin الذي لم يكن أرشيفها من حيث التكوين بل بدأ حياته المهنية كمدرس بوهران. قام بعدة أعمال فكرية على رأسها رسالتيه التي أثبت فيهما براعته في الاستعانة بوثائق الأرشيف وكللت تلك الأعمال بنيله سنة 1945 درجة دكتوراه في الآداب (جغرافيا) سنة 1955 ، أسس تنتوان مكتبة الصور بالمصلحة Photothèque وفي 1954 تداعمت مصلحة أرشيف وهران بأرشيفية

خريجة مدرسة شارلت نتيجة إحداث منصب أرشيفي مساعد والذي ستشغله جانين بورداس Jeanine Bardas. سمح هذا التعيين لتنتوان التفرغ للمشكل الذي شغل باله منذ مجيئه على رأس المصلحة والممثل في بناء مركز جديد للأرشيف لكن حلمه لن يتحقق إلا بعد مغادرته الجزائر ليحول سنة 1956 إلى مدينة لوزير Lozère بفرنسا.

تولت بعده مساعدته بورداس رئاسة مصلحة الأرشيف لمدة قصيرة و في ظروف جد صعبة محاولة العناية بالإرث الذي تركه تنتوان، تلتحق بعدها جانين بورداس بأرشيف فرنسا في جوان 1957.

يخلفها أرشيفي آخر رفقة زوجته كليهما من خريجي مدرسة الأرشيفيين و هما

يف رونودان Yves Renaudin و مادلين رونودان Madeleine Renaudin التي ستخلف زوجها طيلة المدة التي أداها زوجها في الخدمة العسكرية، أهم ما قدمه الزوجان رونودان هو مباشرة التحويل إلى المبنى الجديد للأرشيف المدمج بالبنائية التي ستأوي مقر العمالة الجديد، كما تعود إليهما اعتماد طريقة الترتيب المستمر لأرصدة الأرشيف إنشاء مركز للوثائق و تنظيم مصالح الأرشيف للعمليات الجديدة الذي أنشأت منذ 1956 كما أن أهم ما قام به يف روتودان هو إشرافه على تحويل الأرشيف إلى مدينة إكس بفرنسا عبر مدينة طولون بواسطة البواخر الحربية. في ديسمبر 1962 أشهر قليلة بعد استقلال الجزائر غادر روتودان وهران متجها إلى الجزائر خلفا وراءه تقاليد خاصة بتحويل الأرشيف ودفعه ساهمت في تدعيم مكانة مصلحة الأرشيف لوهران وفرضها كواقع إداري بالولاية في عهد الاستقلال الوطني.

من 1963 إلى 1670 تمر هذه الفترة بفراغ في التكفل بالأرشيف ذلك أن الإطارات الجزائرية التي أخذت على عاتقها تسيير مختلف الأجهزة الموروثة عن العهد الاستعماري لم يكن من بينها أرشيفي واحد متكون في هذا المجال. بيار بوايه Boyer Piene الذي كان على رأس مصلحة أرشيف الجزائر سيغادرها رفقة أرشيف الحكومة العامة في الجزائر كذا أرشيف عمالة الجزائر، أما نظيره أندري بيرتيه André Berthier الذي بقي على رأس مصلحة أرشيف عمالة قسنطينة اشتغل و اهتم بالمتحف و البحوث الأثرية، أمل عن يف رونودان Yves Renaudin الذي قدم الكثير لأرشيف عمالة وهران و بعد أن ضمن انتقال

العمل بمصلحة الأرشيف بقى حتى شهر ديسمبر 1962 حيث غادر وهران متجها إلى الجزائر بقى بها سنة أخرى يغادر بعدها نهائيا الجزائر عائدا إلى فرنسا، تستمر مصالح الأرشيف العملات الموروثة عن العهد الاستعماري في العمل على أنها مصالح إدارية لا غير.

بعد صدور الأمر الرئاسي للثالث من جوان سنة 1971 الذي يؤسس الرصيد الأرشيفي الوطني تم تعيين أرشيفيين جزائريين على رأس مصالح الأرشيف لكل من ولايات الجزائر، قسنطينة و وهران ابتداء من سنة 1973.

عين مصطفى سوفي المتحصل على ليسانس تاريخ والذي لم يكن تكوينه الأصلي في الأرشيف على رأس مصلحة الأرشيف لوهران، شارك في التربص التقني للأرشيف بفرنسا سنة 1974 والتربص الذي أقيم في جوان 1974 بالجزائر الذي قامت بتنظيمه رئاسة الجمهورية نظرا للطلبات العديدة والمتكررة من مختلف أقسام ومديريات القطاعات الوزارية التي بدأت تفكر في تنظيم أرشيفها وتطبيق المنشور الذي أصدره أمين عام الرئاسة آنذاك الدكتور محمد أمير.

باشر فؤاد سوفي مهمته في غاية من الصعوبة إذ تزامنت مع مطالبة الجزائر لفرنسا بإعادة الأرشيف المسلوب والمرحل سنتي 1961 و 1962 بدعوى تصويره بالميكروفيلم هناك وراء البحر بفرنسا، كان على الأرشيفي الجديد محاولة معرفة الوثائق المحولة بدقة و على ماذا تحتوي، و لحسن الحظ أن وسائل البحث الداخلية كجداول الدفع لم ترحل و لا الفهارس أو البطاقات Fichiers التي خلفها رونودان، بالإضافة إلى أعمال المعالجة الأرشيفية كان عليه تنمية و تسيير المكتبة الثرية و الفنية بالوثائق و الدراسات و أمهات الكتب. ليس هذا فحسب بل كان عليه تكوين الموظفين الذين وضعوا تحت تعرفه وتعليمهم أسس الترتيب المستمر الموروث عن العهد الاستعماري والذي أثبت نجاحاته في استغلال فضاءات التخزين إلى أقصى حد وكذا تعليمهم المبادئ العامة لعلم الأرشيف. قام سوفي فؤاد بإعداد عدة وسائل بحث عبارة عن فهارس رقمية بسيطة وباشر أتطير العديد من تلك الوسائل التي قام بها مساعده وطلبة معهد عام المكتبات فيما بعد، الذين أنجزوا بعضا منها في إطار إعداد مذكرات التخرج لنيل شهادات الليسانس، فكانت الفائدة مزدوجة، و أصل

سوفي عمله كملحق أبحاث في البداية فمحافظة ثم محافظا رئيسيا للأرشيف الوطني مقيما بالأرشيف الجهوي بوهران.

زاول هذه المهنة إلى غاية 2004 حيث التحق بالمديرية العامة للأرشيف الوطني كنائب مدير للمقاييس، لم تكن إقامته بوهران كمسؤول عن مصلحة الأرشيف منذ صدور القرار الوزاري المشترك الذي يعيد تنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية ومن تم لم تعد مصلحة أرشيف وهران تابعة للأرشيف الوطني حتى وإن كانت الأرصدة الموجودة ونظام العمل يثبتان عكس ذلك. تميزت فترته بإقبال كبير للباحثين خاصة المؤرخين وإنتاج غزير للدراسات والرسائل الجامعية والمقالات.

من 1992 إلى 2004 تولى رئاسة مصلحة الأرشيف بوهران عمراني لخضر الذي لم يكن أرشيفي التكوين على غرار سابقه، بل كان ممن تلقوا مبادئ علم الأرشيف وممارسة المهنة عن سوفي فؤاد. لم يكن الوحيد بل هناك ممن تلقوا عنه، أخذوا زمام مصالح الأرشيف في كل من ولايات مستغانم وسيدي بلعباس كما أصبحتا مديريات ولائية لمدة جد قصيرة عقب صدور مرسوم سنة 1977 الذي أنشأ مديريات للأرشيف بالولايات والذي سرعان ما استغني عنه، قام لخضر عمراني بالسير على خطى سلفه، غير أن العديد من الصعوبات واجهته وأعاقت عمله كضيق المحلات واكتظاظها، ولم تعد الطوابق الثلاث الكبيرة للمبنى تسع لاستقبال المزيد من الوثائق.

عمل كل من فؤاد سوفي ولخضر عمراني على تسجيل مشروع لبناء مركز للأرشيف يكون بمستوى الأرصدة والمهام التاريخية المتواصلة به، رغم إنجاز الدراسة التي سعر عليها وعمل على احترام المقاييس المعمول بها في مثل هذه البناية والتي تكون متطابقة مع ما هو عليه المبنى الحالي. لكن رغم تعيين الأرضية التي حولت إلى تجهيز عمومي آخر لم تسجل عليه إنجاز وتجهيز مركز الأرشيف لوهران إلى غاية كتابة هذه السطور، كما أن مشاريع إدراج الإعلام الآلي لم تعطي النتائج الموجودة منها وأصبحت غير مفيدة ولا تستغل إلا في مجال المكتبة وكذلك الحال بالنسبة لورشة الميكروفيلم التي اقتنيت من أجلها أجهزة حديثة ومتطورة إلا أن العمل المراد إنجازه لم يتم لعدة عوامل وبقيت الأجهزة جانبا بدون استغلال.

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

Electronique Archiveur الذي وضع جانبا أيضا ولم يشغل إلى يومنا هذا علما أنه أصبح غير مجدي و تقام كلية من حيث الجهاز و من حيث البرمجيات التي تسييره أمام هذه المشاكل المتراكمة غادر لخضر عمراني مصلحة الأرشيف ليستقر بالجامعة كأستاذ مساعد.

*من 2004 إلى يومنا عهد بتسيير المصلحة إلى أحد المتصرفين الإداريين ممن ليست لهم خبرة بالأرشيف ولا بطبيعة العمل في مصلحة الأرشيف. حاول محمد تيليويين جاهدا التأقلم مع وضعه الجديد إذ اهتم بالتسيير الإداري وكلف كل من رئيسي مكتب المساعدة والإعلام ومكتب الحفظ بالعمل التقني للمصلحة رفقة الأرشيفيين الآخرين العاملين¹²⁴

1-2- التنظيم القانوني للمصلحة:

عمل مرسوم 1977 على إحداث مدير للأرشيف بالولاية، لكن هذا المرسوم لن يطبق إلا في ولايات قليلة من بينها ولاية وهران وسرعان ما تم الاستغناء عن هذا المرسوم نظرا لالتحاق المديرية العامة للأرشيف الوطني بالمركز الوطني للدراسات التاريخية (CNEH) ثم جاء القانون رقم 09-88 لسنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطن ليعتمد على مفهوم المؤسسة المكلفة بالأرشيف على عكس مرسوم 1977 الذي حاول تحديدها بدقة. حاليا يعتبر أرشيف وهران أحد المصالح التابعة للأمانة العامة الولاوية بموجب للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 حدد هذا القرار المهام الأساسية التي ينبغي على مصلحة الأرشيف القيام بها، إن المهام التي تقوم بها المصلحة في الواقع أكبر بكثير من تلك التي جاء بها القرار.

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

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

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

¹²⁴ هذه المعلومات مستقاة من مصلحة أرشيف ولاية وهران مباشرة.

-مساعدة مديريات الولاية في تنظيم وتسيير أرشيفها وتطبيق إجراء أساليب دفع الأرشيف إلى مكتب الحفظ.

1-2-2: مكتب الحفظ: الذي يتولى:

-الإستقبال والحفظ وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به للعقود المداولات، الوثائق والمنشورات الرسمية التي تنتجها مديريات الولاية.

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

لقد كرس هذا القرار مكانة مصالح الأرشيف للولايات وذلك بجعلها مقرات ومستودعات للحفظ المؤقت لا غير. هذا الوضع جعلنا نتساءل عن مصالح أرشيف ولايات الجزائر، قسنطينة وهران التي تمتلك أرصدة تاريخية التي تعود إلى النصف الأول من القرن التاسع عشر وتعمل منذ تلك الفترة إلى الوقت الراهن.

إنها وبالإضافة إلى الأرشيف تمتلك مكتبات ثرية ووثائق في غاية الأهمية وهي تستجيب منذ عشرات السنين إلى الاحتياجات الخاصة بالمعلومات سواء الإدارية أو البحث العلمي والبحث بشكل عام.

تتمتع مصلحة أرشيف وهران بتقاليد راسخة في التسيير، واستقرار في نوعية إطاراتها وموظفيها وتعمل بنظام غير ذلك الذي ورد في القرار الوزاري السالف الذكر مع الاحتفاظ شكليا بالمكتبيين الذين أقرهما القرار. تنقسم مصلحة الأرشيف فعليا إلى أربع وحدات حسب المهام الممارسة يوميا والرامية إلى تلبية الطلبات المتزايدة للإدارة، الجامعيين وعمامة المواطنين.

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

-تسيير عمليات الدفع ومراقبة جدول الدفع.

-ضبط وتعيين سجل دخول الأرشيف.

-ترتيب وترقيم الوحدات الأرشيفية المدفوعة.

-تحرير بطاقات وصفية وموضوعية لمحتوى الوحدات.

-القيام بتبليغ الأرشيف الوسيط أو المؤقت.

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

❖ وحدة معالجة الأرشيف النهائي وتتمثل مهمتها في التكفل الكامل بالأرشيف الدائم أو
التاريخي وذلك ب:

-الفرز والإتلاف.

ترتيب وترقيم الوحدات (تختلف هذه العملية عن سابقتها كون هذه الأخيرة نهائية وتخضع
لطريقة الترتيب المستمر).

-إنجاز وسائل البحث في شتى أشكالها.

-أعمال البحث الخاص بالأرشيف المنتج قبل 1962.

-تسيير المكتبة والدوريات التي تمثل بحق الخزان الحقيقي للمعلومات المطلوبة خاصة في
المجال الإداري، القانوني، الاقتصادي والتاريخي نظرا للمتطلبات الإدارية والباحثين على
وجه الخصوص لهذه الميادين.

-يقضي تسيير المكتبة القيام بمجموعة من الأعمال ك:

*إعداد طلبات الاقتناء.

*الإشتراك في الدوريات.

*فهرسة الكتب والمجلات.

*مراقبة دخول الدوريات.

*ترتيب وترقيم الكتب والدوريات.

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

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

❖ أخيرا تم تحديث مكتبا لتسجيل الذاكرة الوطنية وذلك بإيعاز من مديريةية الأرشيف الوطني التي طلبت من الولايات من خلال التعليم رقم 27 جوان 2007 بإنشاء لجنة ولائية يتولى الأمين العام رئاستها ويتولى رئيس مصلحة الأرشيف أمانة اللجنة. يعمل هذا المكتب على تنفيذ توجيهات اللجنة الولائية ويعمل تحت سلطة رئيس مصلحة الأرشيف للولاية، تنص التعليم على أن هذا المكتب يتضمن خليتين:

خلية التسجيل وتتكون من:

* غرفة البحث وإعداد الملفات.

* فلرقة التسجيل.

خلية الأرشيف الخاص وتتكون من:

* خلية البحث.

*خلية الاستقبال والاستنساخ.¹

1-3-3- الواسائل البشرية والمادية للمصلحة:

1-3-1- الواسائل البشرية:

تتكون مصلحة أرشيف ولاية وهران من:

-الموظفين المؤهلين علميا للتكفل بالتسيير والمعالجة العلمية للأرشيف، وتتكون هذه الفئة من أربعة (04) أرشيفيين، وواحد (01) مساعد أرشيفي.

-الموظفين الإداريين، وتتكون هذه الفئة من تسعة (09) عناصر من بينهم متصرف إداري رئيس المصلحة، يقوم هؤلاء الموظفون بأداء كل الأعمال الإدارية الخاصة بتسيير المصلحة (أعمال التحرير، تسيير قاعة المطالعة، المحاسبة، الجرد، الأمانة،...).

-الأعوان التقنيين وأعوان المصلحة وعددهم ستة (06) أفراد يقومون بالمعالجة المادية للأرشيف من تغليف وتحويل وتسيير المخازن بالإضافة إلى القيام بأعمال الميكروفيلم، وكذلك موظفي الإدماج يوجد سبعة (07).¹²⁵

1-2-3-البنائية:

يعود تاريخ إنجاز المبنى الحالي لمصلحة الأرشيف إلى سنة 1960 وقد صمم حسب المقاييس الدولية لحفظ الأرشيف وهو متكون من أربعة (04) طوابق تستجيب للمقاييس الحديثة للوقاية. يبلغ الارتفاع تحت السقف مؤتين و عشرون سنتمترا (220سم)، جهزت مداخل المستودعات بأبواب فولاذية قاطعة للحريق كما أن هناك توزيع جيد للمحلات. يعاني منذ 1986 من الاكتظاظ ولم يعد يستقبل أي دفع للأرشيف. تبلغ طاقة الحفظ به إلى حوالي 14000 متر خطي هي مشغولة كلها حاليا. تبلغ مساحة القاعدة الواحدة من قاعات الحفظ الثلاث 600 متر مربع وهي مليئة عن آخرها مما يستوجب بناء مركز جديدا لحفظ الأرشيف واستقبال عمليات دفع جديدة لوثائق الأرشيف.

تتوزع المحلات كما يلي:

¹ هذه المعلومات مستقاة من مرسوم 1977.
² هذه المعلومات مستقاة من التقارير السنوية للمصلحة.

*ينقسم الطابق الرابع إلى جهتين حيث تأوي جهة الشمال المطلة على البحر المكاتب المخصصة للموظفين، قاعة للمطالعة، أما الجهة الجنوبية المطلة على المدخل الرئيسي للولاية فهي مخصصة للمكتبة والوثائق بالإضافة إلى ورشة الميكروفيلم.

*خصص الطابق الثالث والثاني لحفظ الأرشيف الحديث والأرصدة الأرشيفية التي هي قيد المعالجة.

*أما الطابق الرابع فهو يأوي الأرصدة الأرشيفية التاريخية المرتبة حسب السلسلات جهزت المحلات برفوف جديدة ذات علو يبلغ 212سم موضوعة حسب نظام الكتل (Epis) بطريقة تسمح الوصول إلى الوحدات الأرشيفية عبر ممرات ثانوية بين الكتل تبلغ 80سم وممرا رئيسيا عموديا لتلك الممرات وللكتل. أما وسائل الوقاية ولأمن المستودعات جهزت هذه الأخيرة ب:

-آلات إطفاء من نوع الغبار الجاف (Extincteurs a poudre sèche) الموجودة عند مدخل المستودع، عند منافذ النجدة وبداخل المستودعات أيضا.

-أبواب حديدية قاطعة للنار (Portes coupe-feu) عند مداخل كل مستودع، تغلق بالمفاتيح عند نهاية الاستعمال.

-أيضا جهزت المخازن بكاميرات المراقبة عن بعد (Caméra de télésurveillance) مع تسجيل فيديو، التي وضعت عند مداخل كل مستودع ووضعت شاشات المراقبة في مكتب رئيس المصلحة وفي مكتب أحد الأعوان للمراقبة المستمرة. كما جهزت قاعة المطالعة والمكتب بنفس نظام المراقبة، غير أن الجهاز لا يعمل حاليا وهو معطل ولم يعد معتمدا.

1-3-3-التجهيزات:

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

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

1-4-الأرصدة الموجودة بمصلحة أرشيف وهران:

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

-رصيد الأرشيف التاريخي والإداري الهام جدا من 1831 إلى يومنا هذا.

-أرشيف الإدارة المحلية الاستعمارية، العدالة، البنوك، الحالة المدنية، الرهن العقاري، الأملاك، غرفة التجارة وبعض أرصدة البلديات المختلفة. (communes mixtes) التي كانت موجودة إبان العهد الاستعماري.

-الأرشيف الحديث لإدارة الولاية منذ 1962.

-رصيد الصحافة المحلية و الجهوية من 1847 إلى الوقت الراهن:

*الصحافة اليومية والأسبوعية لوهران وكبريات المدن معسكر، مستغانم، سعيدة، سيدي بلعباس، تيارات وتلمسان، وبعض الدوريات الشهرية السياسية، الإعلامية، الاقتصادية والرياضية.

*الجرائد التي تنشر في الجزائر من 1962 إلى هذا اليوم وكذلك الصحافة الأجنبية حتى سنة 1990.

*رصيد المجالات العلمية التي تناولت الأرشيف، العلوم الاجتماعية، التاريخ، القانون، الاقتصاد، الإدارة والتعمير الصادرة باللغتين العربية والفرنسية سواء كانت جزائرية أو أجنبية من 1840 إلى غاية يومنا هذا.

-مكتبة ثرية باللغتين تحتوي على 30 ألف كتاب.

-رصيد المذكرات والرسائل الجامعية الذي يزيد عن 601 عنوان.

-مكتبة الصور التي تحتوي أيضا على 13 ألف صورة وأيقونة تعود إلى القرن التاسع عشرة والقرن العشرين.

-مكتبة الخرائط تضم أكثر من 1600 خريطة ومخطط.

-رصيد الأفلام والميكرو فيلم يضم عشرة أفلام.

-رصيد الأقراص المضغوطة الذي هو قيد الإثراء يضم حاليا أكثر من مائتي عنوان.¹²⁶

المبحث الثاني: المقابلة

1.2. عرض المقابلة

1.1.2..المحور الأول: واقع أرشيف ولاية وهران.

س1: ما مفهوم الأرشيف حسب رأيك؟

ج1: هو مجموعة من الوثائق يتم تنظيمها و تصنيفها و فرزها لتصيح مادة حية تسوق إلى الباحث و طالب المعلومة.

س2: هل تقوم بتنظيم الملفات عند انتهاء العمل بها؟

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

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

ج3: الأرشيف الأكثر أهمية حسب رأيي هو الأرشيف التاريخي لأنه يعتبر ذاكرة الأمة إحدى والمراجع لكتابة التاريخ.

س4: ما هي الوثائق الأكثر استعمالا في مصلحتكم؟

ج4: بطبيعة الحال الوثائق التاريخية(الرصيد العقاري) و هو الذي تهتم به المصلحة كثيرا.

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

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

2.1.2..المحور الثاني: خدمات مصلحة الأرشيف

س1: ما هي الخدمات الأساسية التي تقدمها المصلحة؟

ج1: الخدمات الأساسية تتمثل في :

-تسليم المعلومة في شكل وثيقة.

-المعارض و خدمة وسائل البحث.

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

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

س2: ما هي نوعية المترددين على المصلحة؟

ج2: المواطنين

الباحثين

الطلبة

الأجانب

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

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

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

س4: ما هي طبيعة الأرصدة الأرشيفية الموجودة في المصلحة؟

ج4: طبيعة الأرصدة متعددة الاختصاصات و متعددة المواضيع

س5: ما هي الآفاق بخصوص تطور الخدمات بالمصلحة؟

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

تسيير الأرشيف.

3.1.2..المحور الثالث: استخدام النظم الآلية بالمصلحة.

س1: هل تعتمد مصلحتكم على تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟ و كيف ذلك؟

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

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

و بسرعة.

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

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

س3: هل موظفي المصلحة متمكنون من إستعمال التكنولوجيا الحديثة؟

ج3: نعم البعض منهم متمكنون من إستعمال تكنولوجيا الحديثة مثل عملية الرقمنة و البعض منهم متخصصون في مجال الإعلام الآلي.

س4: ما هي أهم النظم الآلية المتواجدة بالمصلحة؟

ج4: توجد بعض النظم في مجال الإعلام ونظم في الرقمنة مثال نظام winisis ونظام Access2007 ونظام التقييم المتواصل ، paint ، epson scone ، desing booke

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

ج5: نعم المصلحة تمتلك الامكانيات المادية والبشرية ولكنها غير كافية لتبني الأنظمة الآلية في انتظار فتح المركز الجديد ونوفر فيه ان شاء الله إمكانيات وأجهزة متطورة

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

ج6:

* الحفاظ على الوثيقة من التداول

*سهولة البحث

*الوقت القياسي في إيجاد المعلومة وتسليم الوثيقة الكترونيا

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

ج7: إن مصلحتنا من المصالح الغير مستقل عن الولاية فنحن لا نعتمد على هذه المعايير في استخدام النظم الآلية والسبب يعود مثل ما ذكرته بعد ثواني لا توجد إمكانيات متطور تؤهلنا وهذا كله سوف يطبق في المركز الجهوي الجديد وذلك عن قريب .

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

ج8: نقص العتاد المتطور الذي يواكب التكنولوجيا الحديثة

نقص المتخصصين في المجال

2.2. تحليل المقابلة :

1.2.2. المحور الأول : واقع أرشيف ولاية وهران.

من خلال الإجابات عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن مسؤول المصلحة ربط مفهوم الأرشيف مباشرة بمجموعة الوثائق التي تنتجها الادرات سواء الداخلية أو الخارجية من وثائق الادرات المحلية ومديريات التابعة لذات الولاية والمصالح التي تتبع لها المصلحة (الأمانة العامة –الديوان)

فهذه الأخيرة حسب نظره تسوق وذلك لاعتبارها خدمة تقدم بالمجان بطريقة غير مباشرة ،أدرج مفهوم تسويق المعلومات في الأرشيف فهذه الوثائق تستوجب أن تكون منظمة وفق الخطة المعمول بها في المصلحة من أجل تسهيل الوصول إليها وخاصة في الأرشيف التاريخي التي تتجلى أهمية لدى خدمة البحث العلمي ولأجل بناء ذاكرة الأمة فالمصلحة تهتم بالأغلب بهذا النوع من الوثائق

فمن خلال ملاحظتنا نجد أن الولاية ترسل عدة تعليمات إلى المديريات وأرشيف الإدارة المحلية بالزامها يدفع الأرشيف المنتج ما قبل 1962 وعلى غرار ذلك أن الإهتمام بوثائق العمر الثالث تهتم المصلحة بوثائق شبه النشيطة أي العمر الثاني ويتم حفظها حسب مدونة تسيير الأرشيف الصادرة عن المديرية العامة لي أرشيف الوطني ما بين 1990-2011 ، وعليه نجد أن مصلحة أرشيف ولاية وهران تعنى بحفظ وتنظيم وتقديم خدماتها للمستفيدين سواء داخليين (الإداريين) أو الخارجيين (الجمهور) وذلك حسب إجراءات التنظيمية والقانونية

2.2.2. المحور الثاني : خدمات مصلحة الأرشيف

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

المتمثل في قاعات المعارض وقاعة الاطلاع كما تسهر على توفير آليات ووسائل البحث متمثلة في الفهارس على شكل بطاقات مطبوعة ورقيا، جدول الدفع، سجل الدفع، محضر الجرد فالمصلحة تساهم في بناء كفاءات وإطارات في مجال الأرشفة وذلك من خلال قبول المتربصين والعمل على تدريبهم وتقديم المعلومات وإكسابهم مهارات مهنية في المجال، بالإضافة الى ما تقدمه من خدمات الى المواطنين والباحثين، حتى الأجانب ولكن هذه الفئة الأخيرة تستلزم عليها تصريح وإجراء قانوني يمس كل القوانين الأرشفية في البلاد، فالمصلحة طموح للعمل بالنظم الآلية والإلكترونية التي تساهم في تقديم خدمات أفضل وتسيير الأرشفة وذلك بعد فتح المركز الجهوي لمدينة وهران الذي حتما سيحتوي على أرصدة فهي متعددة التخصصات مثل ما هو موجود في المصلحة فأكثر.

3.2.2. المحور الثالث: استخدام النظم الآلية بالمصلحة.

تقوم المصلحة باستخدام تكنولوجيات الحديثة من أجل رقمنة الأرصدة الأرشفية خاصة منها التاريخية وكذا مقالات الجرائد التي تخص الولاية وفي نظري المبحوث بإمكان التخلي أو الاستغناء عن الوثائق التقليدية وذلك راجع لمستقبل التعاملات الالكترونية، ولكن هذا غير مرجح لأننا لا يمكننا الاستغناء عن الوثائق التقليدية و بإعتماد المصلحة على برنامج مسطرة من أجل الرفع بكفاءات وقدرات موظفي المصلحة من أجل التعامل مع تكنولوجيا الحديثة خاصة وأن بعض موظفين بالمصلحة مختصين في الإعلام الآلي هذا يعني إمكانية احتكاك موظفين آخرين بهذه الفئة المختصة التي يمكنها التعامل مع النظم الآلية بالمصلحة، ومن بين النظم المتوفرة في المصلحة نظام winisis ، نظام الترقيم المتواصل مستخدمة في ذلك تجهيزات وبرمجيات متمثلة في Access2007، paint، epson sco ، desing booke وبالرغم من ذلك إلا أنه المصلحة باعتبارها تابعة للمصلحة الأمانة العامة لا يمكنها أن توفر كل الإمكانيات المطلوبة بحيث لا يوجد إمكانية مادية وبشرية متطورة لتبني نظام آلي بشكل كامل ومن حسب رأي المبحوث أنه يمكن حل هذا المشكل بعد فتح المركز الجهوي للولاية

فللنظم الآلية بالمصلحة أهمية تتمثل حسب ما أوضحه المبحوث (المسؤول) في سهولة البحث ، توفير الجهد والوقت، الحفظ على الوثائق والتقليص من تداولها وذلك لتوفر النسخ الإلكترونية للوثائق الأرشفية بحيث تساهم في تأهيل وتطوير قدرة التحكم في الأرصدة من

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

3.2. النتائج و الاستنتاجات :

- ✓ المصلحة تهتم بالوثائق الأرشيفية وتعطيها كل الأولويات لمشروع الرقمنة بالإضافة إلى رقمنة مقالات الجرائد التي تتعلق بالولاية .
- ✓ تسهر المصلحة على تقديم خدمات لمستفيديها تتمثل في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة .
- ✓ لازل مسير تطوير المصلحة باستخدام التقنيات الحديثة مرهون لفتح المركز الجهوي للولاية .
- ✓ إعتاد المصلحة على النظم الآلية ونظم الرقمنة وذلك لجعل تعاملات مع الوثائق الإلكترونية تتجسد على أرض الواقع .
- ✓ الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل إستخدام نظم آلية جد متطورة في مجال الأرشيف و رقمنة كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالرغم من أهميتها الكبيرة للمصلحة رصيد ضخم متعدد التخصصات من حيث المحتوى، الشكل وطبيعة ملكية الوثائق وحتى حسب عمر الوثيقة الأرشيفية (العمر الثاني -الثالث) .
- ✓ هناك مشاكل تقف أمام الاستفادة من خدمات النظم الآلية المتطورة في المصلحة وذلك راجع للنظرة الكلاسيكية المسؤولين وعدم الإهتمام بالتقنيات الحديثة بالإضافة الى النقص الذي يمس المتوفرة كما سبق الذكر .

4.2. مناقشة النتائج على أساس الفرضيات :

كإجابة على الإشكالية " ما مدى تبني مصلحة أرشيف وهران للأنظمة الآلية والدور الذي تلعبه في تطوير الخدمات الأرشيفية "

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

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

1.4.2.الفرضية الأولى:

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

2.4.2.الفرضية الثانية :

مضمونها هو :مصلحة أرشيف ولاية وهران تمتلك الامكانيات المادية والبشرية المتطورة التي تؤهلها الى تبني الأنظمة الالية .

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

وعليه فان الفرضية الثانية لم تتحقق.

2.4.2.الفرضية الثالثة :

تتلخص الفرضية الثالثة في : لا تطبق مصلحة أرشيف ولاية وهران للأنظمة الآلية على أسس علمية وفنية .

تبين من خلال النتائج التالية أن :

المصلحة لا تعتمد على المعايير الفنية والعلمية في إستخدام النظم الآلية لأنها لا تمتلك الإمكانيات المتطورة والسبب يعود إلى إنتظار الرحيل الى المركز الجديد

ونتيجة لذلك يمكننا إعتبار أن الفرضية الثالثة قد تحققت ، وبالرغم من ذلك في إعتبار أن المصلحة تابعة لمصلحة الأمانة العامة لا يمكنها أن توفر كل الإمكانيات المطلوبة في تسيير رصيدها الوثائقي وحتى في تبني النظم الآلية بشكل جيد ، وحسب رأي المبحوث يمكن حل هذه المشاكل وذلك بعد فتح المركز الجهوي .

خاتمة

خاتمة

نتيجة للتطورات التقنية و العلمية ،والتقدم الحضاري و التغيرات السريعة في مهنة المكتبات و المعلومات أدى بالضرورة الى تطور المؤسسات الأرشيفية لتصبح عبارة عن أجهزة معلومات تتميز بقدرة كبيرة على التفاعل مع هذه التحولات.

وعلى هذا الأساس حولنا في دراستنا هذه تسليط الضوء على النظم الآلية ومدى مساهمتها في تطوير الخدمات الأرشيفية إنتاجاً، تسييراً، معالجةً، تخزيناً و استرجاعاً من الاعتماد على النظم الآلية إلى الأتمتة و التي بدورها فتحت أفاق جديدة أمام قطاع الأرشيف و التي غيرت في طريقة التعامل مع الوثائق وتحويلها من وثائق مادية إلى وثائق رقمية و التي كان الهدف منصبا بالدرجة الأولى الحفاظ على التراث التاريخي و العلمي ومن ثم الإتاحة إلى المستفيد.

ومع ظهور التكنولوجيا الحديثة و استخدامها في مراكز الأرشيف عرفت الخدمات الأرشيفية نقلة نوعية، حيث أصبحت تقدم خدمات إلى المستخدمين بأشكال متطورة و متنوعة وكذلك سهولة الوصول إلى المعلومات وبأقل جهد ووقت، وأصبح مجال إدخال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف من أولويات مراكز الأرشيف في الوقت الحاضر.ومن هذا المنطلق وجدنا أن مصلحة أرشيف ولاية وهران من بين المصالح التي تقوم باستخدام التكنولوجيات الحديثة وذلك من أجل رقمنة أرصدها الهائلة خاصة التاريخية، فهذه الأخيرة تتبنى النظم الآلية منها نظام Wini sisi في معالجة الأرصدة الأرشيفية وذلك بشكل تدريجي وهذا راجع الى التمويل الضئيل لكونها غير مستقلة عن الأمانة العامة للولاية ومن بين نتائج هذا النظام تكوين قاعدة بيانات خاصة بمجموعة من الأرصدة الأرشيفية وهذا يساعد في سهولة البحث و في تقديم خدماتها إلى المستخدمين

ومن هنا يمكن القول أن استخدام النظم الآلية مهمة جدا في تسيير خدمات المكتبات ومراكز المعلومات .

قائمة

بيبيو غرافية

البليوغرافية

-القواميس والمعاجم:

- 1- الشامي، أحمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، انجليزي ، عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988
 - 2- خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999
 - 3- سلوى، علي جيلان. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي ، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1883
 - 4- محمد، نباب. معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. القاهرة: الدار الدولية للنشر، 1995
 - 5- محمد، الشامي. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988
 - 6- محمد منير، حجاب. المعجم الإعلامي. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2004
 - 7- محمد، منير حجاب. الموسوعة الإعلامية للمعلومات والتوثيق. المجلد 3. لبنان: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2003
 - 8- "الموسوعة العربية العالمية". ج 22. الرياض : مؤسسة أعمالا لموسوعة للنشر والتوزيع، 1999
- ### -الكتب باللغة العربية:
- 9- إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987
 - 10- إبراهيم السيد، محمد. المدخل الى تصنيف وفهرسة الوثائق والترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987
 - 11- أنور عمر، أحمد. المعنى الاجتماعي للمكتبة: أسس الخدمة المكتبية، القاهرة: العربي للعربي والتوزيع، 1998
 - 12- المشوخي، عابد سليمان. فهرس المخطوطات العربية. الزرقاء: مكتبة المنار، 1989
 - 13- الحولي، جمال. الوثائق والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999

- 14-العساوة، محمد علي. الإعارة في المكتبات. عمان: دار القباء للنشر، 1998
- 15-المدادحة، احمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، عمان: المعتر للنشر والتوزيع، 2007
- 16-الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. ع7، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997
- 17-أبو شعيشع، مصطفى. المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة الأسس الخدمة المكتبية، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998
- 18-أشرف، عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية: الإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002
- 19-برس، بورك. الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات: برنامج التطور الذاتي. بيروت: مكتبة لبنان، 2006
- 20-براين كامل. فكري علم بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1991
- 21-بشير، العلاق. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال مدخل تسويقي. عمان: مؤسسة الوراق، 2002
- 22-حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: سكيبة عريب: 1984
- 23-ربحي مصطفى، عليان. الفهرسة المتقدمة والمحسوبة. عمان: دار جرير، 2006
- 24-سمير، جمال العين. إدارة نظم المعلومات المكتبية و الأرشيفية الإلكترونية. عمان: الأكاديمية للنشر والتوزيع، 2014
- 25-سعد، ألزهدي. الشراكة بين المكتبين الشراكة بين المكتبين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007
- 26-شعبان، عبد العزيز خليفة، العبيدي، عوض. المواد السمعية البصرية والمضطرات العلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986
- 27-صالح محمد، عماد عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005
- 28-عبد الهادي، زين. الأنظمة الآلية في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995
- 29-عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 1999

- 30-عبادة،حسان.استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات،عمان:دار الصفاء للنشر والتوزيع،2005
- 31- عبد الهادي،محمد فتحي .المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1994
- 32-عبد الله أنيس،الطباع .علم المكتبات:الإدارة والتنظيم.بيروت:دار الكتاب اللبناني،1982
- 33-عودة،أبو الفتاح.تنظيم المعلومات الصحفية في الإرشيف والمعلومات .القاهرة:مكتبة الانجلومصرية،1968
- 34-عبد الهادي ،محمد فتحي . البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،2001
- 35-عليوة، محمد.عودة،الشهريلي.أنغام،علي.إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية وجوانبها النظرية والتطبيقية والعملية.عمان:دار وهران،2001
- 36-عامر إبراهيم،قندلجي. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت.عمان:دار الفكر،2000
- 37-عمر،أحمد.أساسيات علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار المشرق،1997
- 38-عمر، حاشي. دليل علم الأرشيف : تسييرا لوثائق والمحفوظات .ط1 . 1993 .الجزائر[دين]،1993
- 39-قببسة،محمد.علم التوثيق والتقنية الحديثة.بيروت:دار الآفاق الجديدة،1991
- 40-قندلجي،إبراهيم، عامر . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها . عمان :الوراق للنشر والتوزيع،2002
- 41- محمد فتحي،عبد الهادي.المدخل إلى علم الفهرسة.القاهرة:مكتبة غريب،1979
- 42-محمد أمين ، البنهاوي. التصنيف العلمي للمكتبات المدرسية. القاهرة: المكتبة الاكاديمية،1993
- 43-محمد سعيد،خشية. نظم المعلومات:المفاهيم، التحليل، التصميم.القاهرة: المعهد الدراسات والبحوث الإحصائية،1978
- 44-ميلادي،علي سلوى.الأرشيف ماهيته وإدارته.القاهرة:دار الثقافة للنشر والطباعة.1986
- 45-محمد، محمد عبد الهادي ،إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة. الرياض:دار المريخ للنشر،1982

46-مجبل الحازم،المالكي .علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان:مؤسسة الورق،2009

47-محمد جعفر ،عارف .الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة :دار غريب 2000

48-محمود، عباس طارق .مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة:مركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع،2004

49-مرسي عطية،الطاهر . إعداد رسال الماجستير والدكتوراه. القاهرة : دار النهضة العربية،2001

50-هاني ،شحاذة. تكنولوجيا المعلومات والانترنت وإتجاهات تقنيات حفظ وإسترجاع الوثائق الكتاب ومستقبل النشر الإلكتروني. دمشق: دار الفكر ،2002

-الكتب باللغة الفرنسية:

51-Jean . gerbier .organisation et fonctionnement de l'entreprise tec droc-Lauoisier .paris : (s.n).1993

52-Faur , jean. La pratique archivistique Française. Paris :Archive nationale, 1993

53-Mimouni. Omar. La chaine de opération de traitement scientifique des archives. Séminaire régionale sur le traitement des archives. Constantine : archive régionale, 1994

54-Ziani , Abdelmodjeb. Gestion des archives. Algérie :direction de la formation et de perfectionnement,1997

55-Christine Nogaret, Bruno Qalland. Les instruments de recherche dans des archives. Paris : direction des archives de France, 1999

المجلات والدوريات :

56-إمام فاضل،السماراني. "مصادر المعلومات الالكترونية وتأثيراتها على المكتبات وتأثيراتها على المكتبات ومراكز المعلومات " مجلة العربية للمعلومات .ع1 (1993)

57-بودوشة ، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني " مجلة المكتبات والمعلومات.ع1 [دب]

58-بن السبتي، عبد المالك. "التسيير الإلكتروني للوثائق" مجلة المكتبات والمعلومات.
1ع(2003)

59-شمو شاع الدين، سارة. "الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها
فيدار الوثائق القومية السودانية" مجلة المعلوماتية. ع 36 [د.ت]

60-كريكة ،سهام."التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيبي في الأرشيبي
الوطني " مجلة المكتبات والمعلومات. 1ع[د.ت]

61-مقاني،صبرينة."دراسات تكوين المستفيدين في المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات
الجامعية مع إشارة الى الثقافة المكتبية لدى طلبة جامعة منتوري قسنطينة" مجلة المكتبات
والمعلومات. 1ع(2006)

المجلات والدوريات بالفرنسية:

62-Khireddine,Khalladi mohammed. "programme d'information de
systèmes d'information de la section des documents et
d'administration des archives pour lia archives nationales " . Majalet
el Maktabatwa el Maeloumat.N1(2003)

- الرسائل الجامعية:

63-الحمزة، منير. دراسة حول مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم
الإسلامية.مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة، 2007

64-بوسمعون،إبراهيم. تكنولوجيا وتطبيقاتها في مجال الأرشفة:أرشيبي ولاية قسنطينة
نموذجاً.مذكرة ماجستير. جامعة قسنطينة،2009

65-بن حمودة ، آسيا. الأدوار و الخدمات الأرشيبية. ماجستير. جامعة قسنطينة، [د.ت]

66-خثير فوزية،فاطمة. رقمنة الأرشيبي بالجزائر:الإشكالية والتنفيذ. ماجستير.جامعة
وهران،2007

67-عبد القادر،قاضي. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيبي.ماجستير.جامعة
وهران،2009

68-عبد المالك ،بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق و البحث
العلمي، دكتوراه. جامعة قسنطينة، 2002

69-مصطفى، مزيش، مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله
القرائية: جامعة منتوري نموذجاً رسالة دكتوراة. جامعة قسنطينة، 2008

70- مناصرية، إسماعيل. دور نظم المعلومات الإدارية في الرفع من فعالية عملية اتخاذ
القرارات الإدارية: دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم (ALGAL). ماجستير. جامعة
قسنطينة، 2006

71-نعيمة، بن ضيف الله. دور المكتبة الجامعية في إرساء قواعد النظام الوطني
للمعلومات: دراسة ميدانية بمكتبة جامعة 8 ماي 1945. ماجستير. جامعة منتوري
قسنطينة، 2006

القوانين والمراسيم:

72- أشرف، عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية. (د.م): الملتقى المصري للإبداع
والتنمية، (د.ت)

73- قانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية.
ع 4 سنة 1988

74- منشور رقم 85-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

-الوبوغرافيا:

75- الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس [على الخط]، متوفر على:

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

أطلع عليه يوم: (2016-02-02)

76- بن هندا، مختار. الواقع الأرشيفي العربي اتجاه التحديات التكنولوجية والأنظمة الشبكية
المفتوحة. [على الخط]، متوفر على:

[http://www.26pag.net/news week articl:hmtls](http://www.26pag.net/news_week_articl:hmtls)

أطلع عليه يوم: (2016-02-26)

77- حمدي، أحمد ناهد. إستراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف: بين الأداء التقليدي وتكنولوجيا
المعلومات. [على الخط]، متوفر على:

<http://www.arabien.net/arabicall/.html>

أطلع عليه يوم: (2016-03-03)

78-فرج،أحمد. بعض النماذج لأشكال الملفات المرقمنة،متخصص في المكتبات وتقنية المعلومات.تمت زيارة المنتدى[على الرابط]:متوفر على:

<http://ahmedfarag.bbflash.net/CaNaiE-F5/EUO-aaCDI-aAOSCA-CaaayCe-caaNaaE-t45.htm>.

أطلع عليه يوم(2016-04-03)

79-مساعد، الطيار. الأرشفة الالكترونية.موقع القرية الالكترونية.[على الرابط]،متوفر على:

<http://alyaser.net/vb/newthread.php?:newthreadsep19778.ftnref3>.

أطلع عليه يوم(2016-04-26)

الوبوغرافيا بالفرنسية :

80-Boudry, c. principes généraux de la numérisation: matériel de numérisation et de création d'images. [En ligne] disponible sur:

[http:// web .eer.jussieu.fr /url /image numérique /principes vue..htm](http://web.eer.jussieu.fr/url/image_numerique/principes_vue..htm) (12/03/2016)

ملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

مستغانم

شعبة: علم المكتبات

والمعلومات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

أسئلة المقابلة

موجهة إلى السادة مسؤولي مصلحة الأرشيف بولاية وهران في إطار تكملة الجانب الميداني لدراستنا المقدمة لنيل شهادة الماستير في علم المكتبات و المعلومات تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق و الموسومة بـ:

الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات

الأرشيفية مصلحة أرشيف ولاية وهران - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ:

د. بن دحو أحمد

من إعداد الطالبتين:

- عصامي فتيحة

- قلوب وهيبه

السنة الجامعية:

2015 - 2016

ملحق رقم: 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Service versant

Date versement:

N° de versement:

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES

N° d'orde	Description du contenu des articles d'Archives	Date Extrême	Durè de conserv.	Cotes	Obs

Service Versant

Service d'Archive

ملحق رقم : 03

سجل الإطلاع:

التاريخ		الوثيقة	المصلحة
تاريخ الاستلام	تاريخ التسليم		

سجل الدفع:

الملاحظات	الرمز	عدد الوثائق	طبيعة الوثائق	اسم المصلحة الدافعة	تاريخ الدفع	رقم التسجيل
-----------	-------	-------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

ملاحق رقم 04

جدول دفع الأرشيف

خاص بالمصلحة الدافعة.

--المصلحة
--عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة)
-تاريخ الدفع
-توقيع المسؤول

خاص بمصلحة الأرشيف.

--المصلحة
--عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة)
-مكان الحفظ (مخزن، قاعة)
-الترتيب: (سجل، حزمة، علبة)
-الملاحظات
-التاريخ

توقيع المسؤول.

ملحق رقم: 05

الاطلاع بعين المكان

CONSULTATION SUR PLACE

الماسح
الضوئي
المسطح

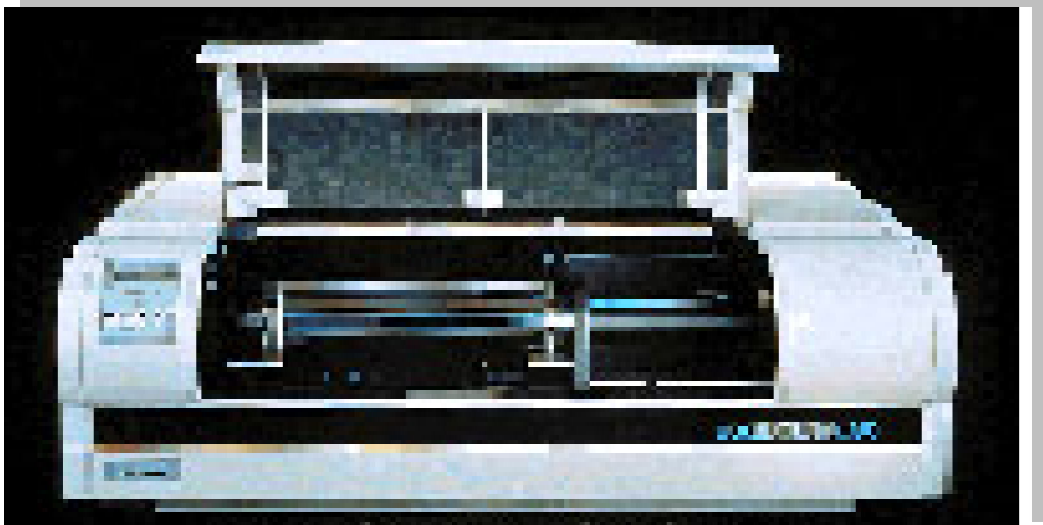


الماسح الضوئي الرأسي

الماسح
الضوئي اليدوي



الماسح
الضوئي
الأسطواني



ألة التصوير الرقمي





(01)



(02)

(01) و (02): يبين جهاز الماسح الضوئي المستخدم في عملية الرقمنة مصلحة
أرشيف ولاية وهران

بطاقة المطالع

.....: اللقب

.....: الاسم

.....: المهنة

.....: المهني

.....

.....

.....: الشخصي

العنوان

.....

.....

.....: موضوع البحث

.....

.....

.....

.....

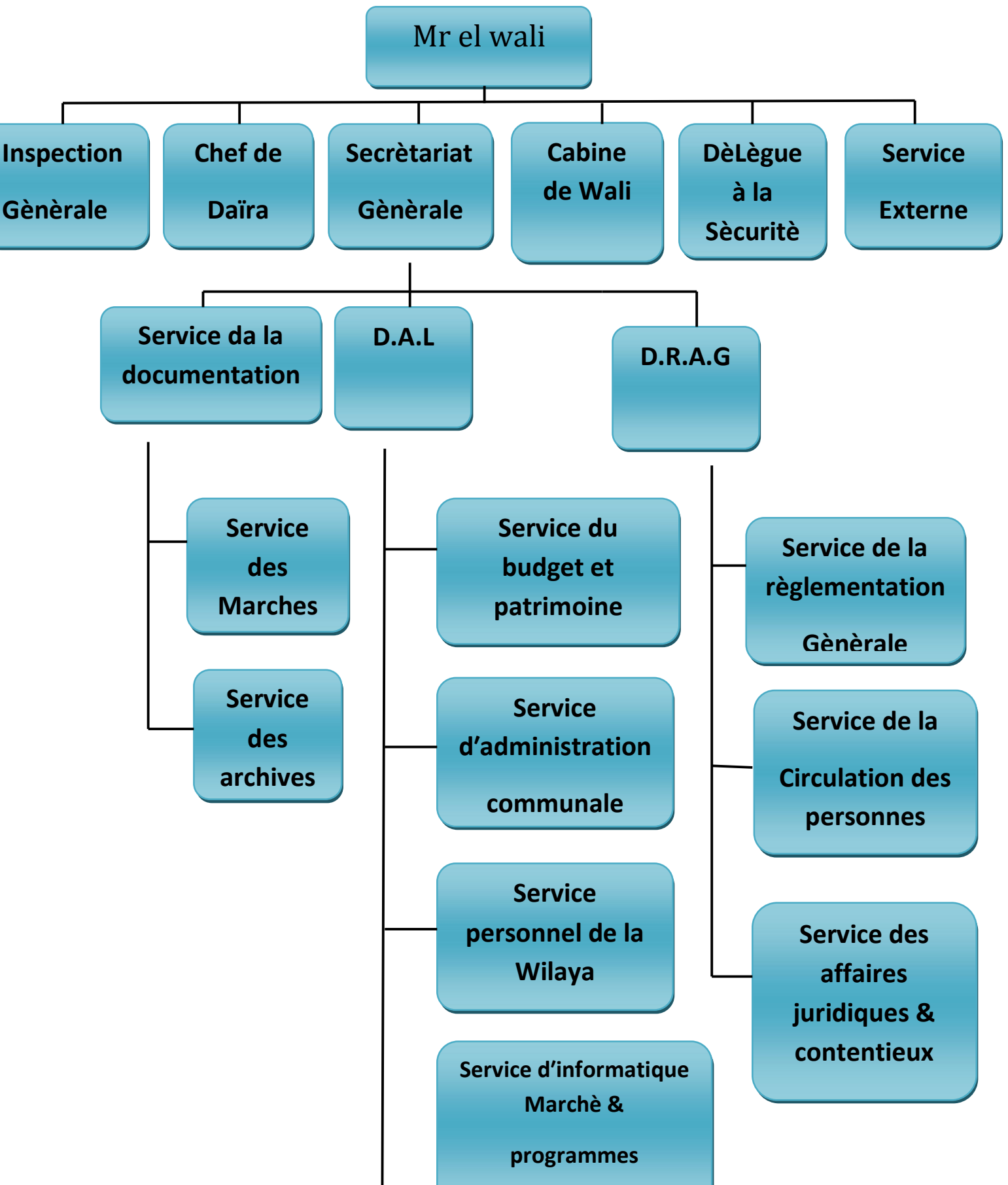
.....

.....

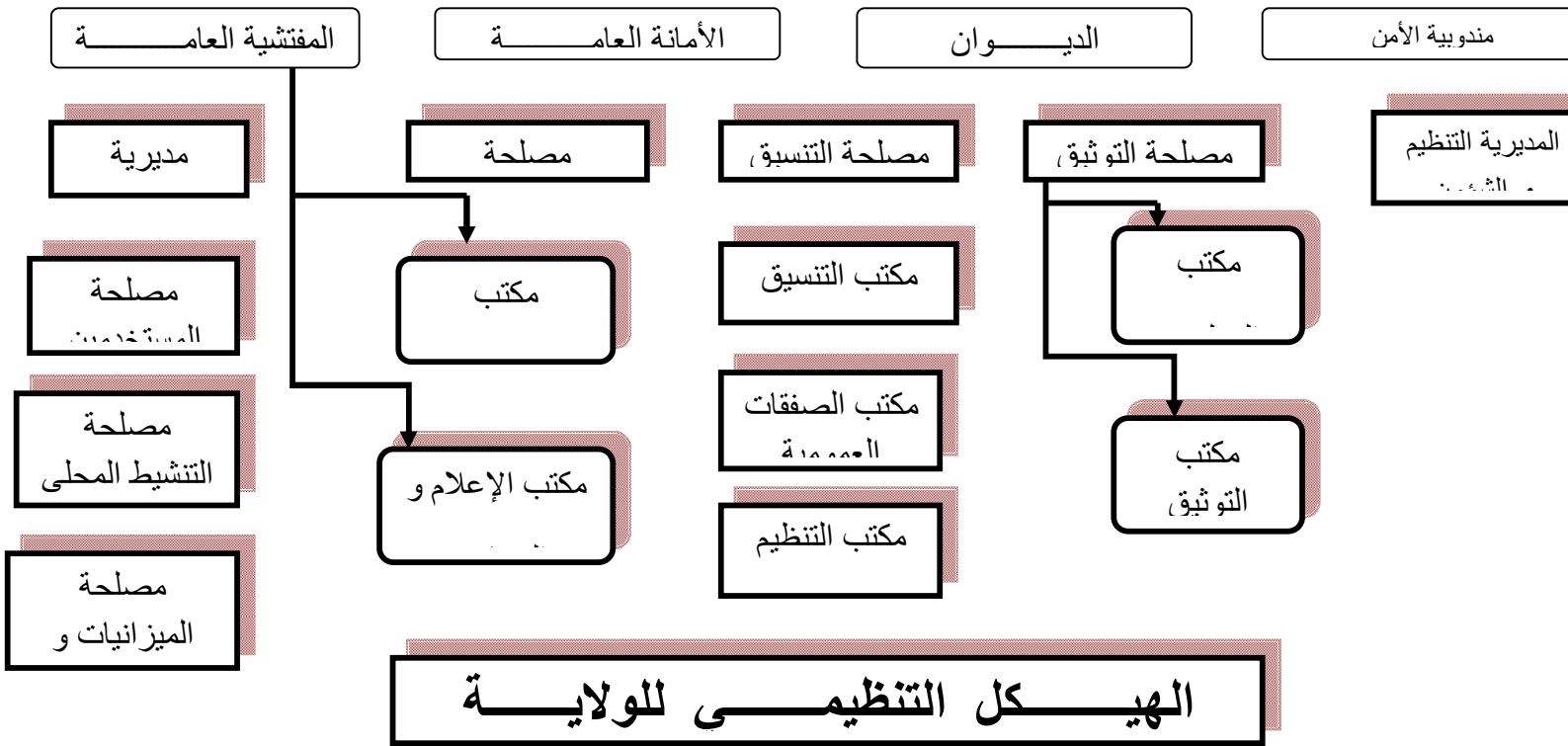
.....

.....: وهران، في

التوقيع



الوالي



ملخص

من خلال ما توصلنا إليه في دراستنا النظرية أن موضوع إستخدام الأنظمة الآلية يمكن أن يحقق قفزة كبيرة في مصالح الأرشيف ومراكز المعلومات بصفة عامة وذلك في مجال تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال تأديتها دور مهم وفعال في الإرتقاء بخدمات الأرشيف التقليدي وتلبية إحتياجات المستفيدين من معلومات بأسرع الطرق و أيسرها مع إختصار الجهد والوقت

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على تجربة إستخدام النظم الآلية بمصلحة أرشيف ولاية وهران , معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية : المقابلة ،الملاحظة و لأختبار الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا فتوصلنا إلى أن هذه الأخيرة بالفعل تطبق أو تعمل بالنظم الآلية في تطوير خدماتها الأرشيفية ولكن بشكل تدريجي بحيث بدأت بوضع قاعدة بيانات لمجموعة من الأرصدة فقط والسبب يعود إلى عدم توفرها على الإمكانيات المادية والبشرية المتطورة التي تساعد على إستخدام التقنيات الحديثة وأخيرا فإن هذا البحث يعتبر مساهمة بسيطة في أهمية إستخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف.

الكلمات المفتاحية :

النظم الآلية – الأرشيف – الخدمات الأرشيفية – الرقمنة ، مصلحة أرشيف ولاية وهران .