

يتم ايداعها الى
مكتبة
أ. مهدي

في إطار التحضير لإعداد مذكرة الماستر في علم المكتبات: 1
تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ:

التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الأرشيفية: دراسة ميدانية
بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم - أ نموذجا -

تحت إشراف:
أ. مهدي نادية

من إعداد الطلبة:
* بوطيبة بن قلاوز عبد الله
* بن درف أسماء

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الجامعة المنتسب إليها	صفته
د. صفاح أمال	مستغانم	رئيسا
أ. مهدي نادية	مستغانم	مشرفا ومقررا
أ. بزاوية زهرة	وهران	مناقشا

تاريخ المناقشة: 2019/07/01

السنة الجامعية: 1439-1440هـ/2018/2019م



شكر وتقدير

الحمد لله وبنعمتك تتم الصالحات. اللهم إنا نشكرك شكر الشاكرين،
ونحمدك حمد الحامدين، فالحمد والشكر لله العلي القدير الذي منحنا الصبر وأعاننا
على انجاز هذا العمل المتواضع.
نتقدم بشكرنا إلى والدانا اللذان علمونا وسهروا على تربيئنا طيلة هذه السنوات الدراسية،
فلولاهم ما نحن هنا.
ونتقدم بشكرنا الخالص إلى الأستاذة المؤطرة محمدي نادية على نصائحها وإرشاداتها التي
منحتنا الوقت وجهدها جزاه الله خيرا.
كما نتقدم بخالص التقدير والشكر إلى الصديقة والأستاذة بقدرور بن عطية كريمة على
نصيحتها لنا. وشيخنا بن شني عمروش على دعمه ونصائحه لنا ولم يبخل علينا بعلمه.
وكذلك نشكر الأستاذ تواتي بن قلاوز على إرشاده وتوجيهه لنا ماديا ومعنويا.
كما نوجه بالشكر إلى كل أساتذتنا الذين ساهموا في إعدادنا وتكويننا.
كما لا ننس كل أساتذة وطلبة علم المكتبات والمعلومات، ولا ننس شكرنا لرئيسة مصلحة
أرشيف ولاية مستغانم سياف عبد الرحمن فريدة.
وفي الختام نشكر كل من ساعدنا طيلة هذه الفترة من قريب أو من بعيد بالكثير أو بالقليل،
وشكرا.



إهداء

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى اله وصحبه الطيبين الطاهرين ومن تبعهم
بإحسان إلى يوم الدين.

اهدي ثمرة جهدي وفكري وعملي المتواضع

إلى من هي اقرب إلي من حبل الوريد، إلى منبع الحنان والحب، إلى من أعانتني بالصلوات، إلى
أغلى إنسان في هذا الوجود <أمي الحبيبة>.

إلى الذي تعب وتحمل مشاق الحياة من اجلي، إلى من شجعني على طلب العلم والمعرفة
<أبي العزيز>.

إلى من سرنا سويًا ونحن نشق الطريق نحو النجاح وتقاسمنا معًا أجمل الأوقات، إلى خطيبي
عبد الله الذي مد لي العون لإتمام هذا العمل.

إلى إخوتي عبد العزيز وبلال وفاطمة، وإلى بنات أخي وأختي ألاء ومريم، وإلى أجدادي وأعمامي
وأخوالي وإلى العائلة كبيرها وصغيرها.

إلى أستاذتي المشرفة الأستاذة محمدي نادية مع بالغ امتناني وعظيم تقديري
إلى جميع أستاذتي واصديقائي.

إلى كل من جعل العلم قبلة وأضاء شمعة في دروب طالبيه.

وأخيرا إلى وطني الحبيب <الجزائر>.

إلى كل هؤلاء اهدي ثمرة جهدي وفاء وامتنانا

إلى كل من أحبهم قلبي ولم يذكرهم قلبي.

بن درفنة أسماء





إهداء

الهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك
ولا تطيب الدنيا إلا برضاك عنا ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك. "الله جل جلاله".
إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة سيدي حبيبي وقره عيني محمد بن عبد الله
صلى الله عليه وسلم.


أهدي ثمرة عملي وجهدي هذا: إلى من لا يمكن للكلمات أن توفي حقهما ولا الأرقام أن
تحصي فضائلهما، إلى من أرضعتني الحب والحنان، إلى رمز الحب وبلسم الشفاء "أمي
الحبيبة" وإلى من جرع الكأس فارغ ليسقيني قطرة الحب ويا من كلت أنامله ليقدم لنا
لحظة سعادة، "أبي الغالي"


إلى من علمني التحدي والصمود والدروس لتخطي الصعاب. إلى من به تعلمنا الحلم والصبر
والأخلاق، أنت يا شيخي لم تبخل علينا لا بعلمك ولا بمالك أنت الأب الروحي. "شريف أحمد".
إلى من سرنا طريق العلم سويا نبتغي النجاح وتقاسمنا أجمل اللحظات. إلى من مدتي يد
العون في هذا العمل المتواضع ولم أر منها إلا الخير خطيبتي "أسماء بن درف"
إلى أخواتي وخاصة منهم الكتكوتة إيمان. وإلى أعمامي وأخوالي وإلى جميع أهلي من قريب أو
من بعيد.

إلى أستاذتي المشرفة الأستاذة محمدي نادية مع بالغ امتناني وعظيم التقدير.

وإلى إخواني وزملائي، وأخيرا إلى وطني الحبيب والغالي <الجزائر>.

محمد الله بوطيبة بن قلاوز





قائمة المحتويات

قائمة المحتويات.

شكر وتقدير.

الإهداء.

قائمة المحتويات.

قائمة الجداول.

قائمة المختصرات.

قائمة الأشكال.

مقدمة.....أ

الإطار المنهجي.

1. أساسيات الدراسة.....04

1.1. إشكالية الدراسة.....04

2.1. تساؤلات الدراسة.....05

3.1. فرضيات الدراسة.....06

4.1. أهمية الدراسة.....07

5.1. أهداف الدراسة.....07

6.1. أسباب اختيار الموضوع.....08

7.1. دراسات السابقة.....08

10.....	8.1 صعوبات الدراسة.
10	2. إجراءات الدراسة الميدانية:
10.....	1.2. منهج الدراسة.
11.....	2.2. أدوات تجميع البيانات.
12.....	3.2 حدود الدراسة.
12.....	4.2 عينة الدراسة.
13.....	5.2 مصطلحات الدراسة.

الفصل الأول: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات

16.....	تمهيد.
16.....	المبحث الأول: الأرشيف
16.....	1. تعريف الأرشيف.
21.....	2. تاريخ وتطور الأرشيف.
23	3. أنواع الأرشيف.
29.....	4. مبادئ الأرشيف.

المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات.

31	1. تعريف تكنولوجيا المعلومات.
35	2. مكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات.

3. وظائف تكنولوجيا المعلومات.....40
4. مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات.....41
- 43.....خلاصة.

الفصل الثاني: التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف

المبحث الأول: تطور التكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف

1. تطور ومفهوم للتحويل الرقمي > الالكتروني.....44
2. آليات التحول إلى الأرشفة الالكترونية.....47
3. اتجاهات التحول من النظام القديم إلى نظام الجديد.....50
4. متطلبات الأرشفة الالكترونية.....52

المبحث الثاني: إدخال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف

- تمهيد.....44
1. استخدام التقنيات والتطبيقات الحديثة في مجال الأرشيف.....54
2. النظم الآلية في الأرشيف.....77
3. نماذج عن البرمجيات المستخدمة في الأرشيف.....82
4. الرقمنة في الأرشيف.....86
- 94.....خلاصة.

الإطار التطبيقي

تمهيد.....	96
1. التعريف بالمؤسسة الأصلية "مقر ولاية مستغانم".....	96
2. التعريف بالمؤسسة المستقبلية "مصلحة أرشيف ولاية مستغانم".....	97
3. وصف المصلحة.....	98
4. المقابلة.....	101
1.4. عرض المقابلة.....	101
2.4. تحليل المقابلة.....	104
5. النتائج والاستنتاجات.....	106
6. مناقشة النتائج على أساس الفرضيات.....	107
7. الاقتراحات.....	109
الخاتمة.....	112
البيبلوغرافية.....	114
الملاحق.	
الملخص.	

قائمة المحتويات

البداية و الأشكال

الاختصارات:

الاختصار	تفكيك الاختصار
(د - ت)	دون تاريخ.
(د - م)	دون مكان النشر.
(د - ن)	دون ناشر.
(ص)	الصفحة.
(ط)	الطبعة.
(مج)	مجلد.
(ع)	العدد.

الاختصار	تفكيك الاختصار
IT	Informations Technology.
E-Mail	Electronique Mail.
FTP	File Transfert Protocol.
PPT	Power Point Document.
DOC	Document Office .
PDF	Portable Document Format.
IP	International Protocol.
LAN	Local Area Network.
WAN	Wide Area Network.


Metropolitan Area Network.	MAN
Computerized Documentation System/ Integrated Set of Information System.	CDS/ISIS
International Organisation For Standardisation.	ISO
Mini computer Version Of Integrator Set Of Information.	MINISIS
Digital Versatile Disc.	DVD
Optical Character Recognition.	OCR
Compact Disc Read Memory.	CD-ROM
World Wide Web.	WWW
Machine Readable Cataloging	MARC

الجدول:

رقم الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
20	يوضح مقارنة للفظة أرشيف باللغات العالمية ولفظها بالعربية.	01
37	يوضح أنواع البرمجيات.	02

الأشكال:

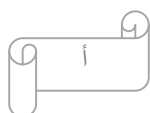
رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
01	يوضح مكونات تكنولوجيا المعلومات والعلاقة بينهما.	39
02	يوضح الأرشفة الالكترونية: مجالات التطبيق.	47
03	يوضح مكونات الحاسوب.	56
04	يوضح الهرمية التي تشكل قاعدة البيانات.	62
05	يوضح أنواع التخزين الخارجية	70
06	يوضح أنواع الأقراص الضوئية.	73



المقطعة

يعتبر الأرشيف المرجعية الأساسية والرسمية التي تحفظ الذاكرة الإنسانية وتضمن الرصيد الوثائقي للأجيال، وأهمية الأرشيف تعتبر دليل على صيرورة المؤسسات والهيئات والمنظمات الأرشيفية.

ولقد زاد الاهتمام بالأرشيف في القرن الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة، حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة إلا بعمليات تنظيمه واسترجاعه للاستفادة منه في البحوث والدراسات. حيث جاءت التكنولوجيا الحديثة في وقتنا الحالي بمجموعة من التغيرات والتحويلات وتطورات جذرية من أجل تطوير وتسهيل الاستخدام والاستفادة من الوثائق بكل الوسائل التكنولوجية، وذلك لحمايتها وديمومتها، ومن بينها تكنولوجيا المعلومات المتمثلة في تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى الإلكتروني. وتعد جوهر العمل الإداري، إذ تتسم هذه المعلومات بالحدثة والثبات والموضوعية التي تميزها على أنها أكثر استفادة ... ، ويتم تجميع وتجهيز وتخزين وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والوسائط التكنولوجية، أين بات تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي إلى الوسيط الإلكتروني، من خلال أيضا الوسائط الممغنطة أمراً ملحا وضروريا نتيجة للتطور التكنولوجي. حيث عملت هذه التكنولوجيا وتطبيقاتها في تحسين إدارة العمليات الأرشيفية وتسييرها في ظروف أحسن بما تقدمه من تسهيلات عن طريق الرقمنة التي قربت وساعدت للوصول إلى الوثيقة.



ومن هنا فكانت دراستنا بعنوان التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الأرشيفية: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً.


ولقد تضمنت الدراسة الإطار المنهجي وفصلين نظريين والإطار الميداني للدراسة، وتتمثل في:

الإطار المنهجي: ويضمن إشكالية الدراسة، التساؤلات، الفرضيات، تحديد المصطلحات. أسباب اختيار الموضوع، أهمية وأهداف الموضوع، الدراسات السابقة، منهج الدراسة، أدوات تجميع البيانات، حدود الدراسة وصعوبات الدراسة.

الفصل الأول: وكان تحت عنوان الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات ويضم مبحثين، وكل مبحث يضم أربع عناصر.

الفصل الثاني: وكان تحت عنوان التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف، ويضم مبحثين كذلك وكل مبحث فيه أربع عناصر.

الإطار الميداني: أما بخصوص الجانب التطبيقي فتمثل في دراسة ميدانية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وتوصلنا لنتائج البحث من خلال أداة المقابلة.



الكتاب المنهجية

1. أساسيات الدراسة:

1.1 الإشكالية

يعتبر الأرشيف محور أساسي في حياة البشرية وذاكرة الأمم ، باعتباره تاريخها الأصلي، بحيث يضمن ماضي وحق الشعوب ، لهذا أصبحت ولازالت الأمم على مر التاريخ تحافظ على تاريخها وتهتم بأرشيفها من خلال مخزونها الوثائقي الأرشيفي التاريخي. فهو علم قائم بذاته ظهر من العدم وتطور مع ظهور العلوم الحديثة والتكنولوجيا العصرية ، ويعتبر كمرجع الأعمال التي قامت بها المؤسسات والهيئات.

أما في عصرنا الحالي فقد شهد تطورا وتحولا ملحوظا في مجال الأرشيف نتيجة التطورات التقنية الكبيرة والسريعة للمعلومات ، باعتبارها الوسيلة المثلى للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات ،لذا ظهرت التكنولوجيا الحديثة بمجموعة من التحولات أو التغيرات في مختلف المجالات عن طريق الوسائل والتجهيزات والإمكانيات المتطورة والحديثة، حيث شمل هذا التحول تقنيات وتطبيقات المتمثلة في استخدام التكنولوجيا المعلومات في إدارة العمليات الأرشيفية وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيد ، وذلك للاستفادة من الحاسوب وذلك لسهولة معالجتها وتخزينها واسترجاعها ،كما تسمح تكنولوجيا المعلومات من تقديم خدمات أرشيفية على الخط ، بالإضافة إلى أنواع الشبكات المعلوماتية.

وفي ظل نقص التجارب والمحاولات العملية في مراكز الأرشيف بصفة عامة وأرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات الذي لا يزال في مراحله الأولى، وحتى تواكب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم هذه التطورات المختلفة، فإنه يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طريق وسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف والانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات، فإن التفسير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا، ولذلك فإن هذه المؤسسات لم تجد خيارا ملائما أمامها أفضل من نتاج التكنولوجيا الحديثة والمتمثلة أساسا في الثورة الرقمية أو الالكترونية.

وعليه يمكن طرح الإشكال التالي: مامدى تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟ وماهي التحولات التكنولوجية ودورها في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟

2.1 تساؤلات الدراسة:

- هل التقنيات المعتمد عليها في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تساهم في تطوير العمليات الأرشيفية؟
- هل استفادت مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم من تكنولوجيا المعلومات؟
- ما هو تأثير تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها على الأرشيف ومصلحة أرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة؟
- هل ساهم التحول من النظام التقليدي الى الالكتروني في حل المشكلات التي يعاني منها الأرشيف؟

3.1 فرضيات الدراسة :

تعرف الفرضيات على أنها أي الباحث لمبدئي في حل مشكلة الدراسة استنادا على الأطر الأدبية¹.

أو هي الإجابة متوقعة للسؤال الخاص أو الفرعي للإشكالية البحث².

ولقد اعتمدنا في دراستنا على مجموعة من الفرضيات وهي:

✓ **الفرضية 1:** اعتماد مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على التقنيات الحديثة، ساهمت في

تطوير العمليات الأرشيفية.

✓ **الفرضية 2:** استفادة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من تكنولوجيا المعلومات جعلتها

ترتقي نحو الأحسن في تسيير العمليات الأرشيفية.

✓ **الفرضية 3:** لقد ساهم التحول من النظام التقليدي إلى الإلكتروني في حل المشكلات

التي تعاني منها مراكز الأرشيف مما سلعد على تطور مختلف العمليات. وذلك من

خلال التكنولوجيا التي أحدثت تغيرات وتحولات في العملية الأرشيفية.

¹ جواهر، محمد الزيد. فرضيات البحث العلمي واختبارها. مجلة العربي. ع 56، 2003. ص. 64.

² رحيم، يونس. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار الدجلة للنشر والتوزيع، 2007. ص. 45.

4.1 أهمية الدراسة:

تكمن أهمية دراستنا من خلال النقاط التالية:

- تطوير دور التقنيات الحديثة المختلفة في الأرشيف.
- معرفة أهم التطبيقات المتواجدة على مستوى مصالح الأرشيف.
- التحول من النظام الورقي التقليدي إلى نظام إلكتروني.
- أهم التحولات التكنولوجية التقنية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
- التحولات التي تواجهها مصالح الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية.

5.1 أهداف الدراسة:

تهدف دراستنا جملة من الأهداف أهمها:

- التعرف على التقنيات التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف.
- التعرف على مدى فاعلية هذه التطبيقات في إدارة العمليات الأرشيفية.
- العمل على معرفة أهم التحولات التكنولوجية المعتمدة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
- تحديد دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير العمليات الأرشيفية.
- الدور الذي تلعبه التطبيقات والتقنيات المستخدمة في مجال تطبيق الأرشيف.
- معرفة إلى أي مدى تعتمد مصلحة الأرشيف ولاية مستغانم على التقنيات الحديثة.

6.1 أسباب اختيار الموضوع:

❖ الأسباب الموضوعية:

- إبراز الدور الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف.
- التطورات التكنولوجية الحديثة وما أحدثته من تحولات وتغيرات في مصالح الأرشيفية.
- أهم استخدامات تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف.
- اعتماد مصلحة أرشيف ولاية مستعانم على أهم التقنيات الحديثة.

❖ الأسباب الذاتية:

- الحاجة إلى معرفة أهم التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف.
- الاهتمام بالأرشيف وعلاقته بتكنولوجيا المعلومات.
- التعرف على التطورات التي أحدثتها تكنولوجيا على الأرشيف.
- الميل والرغبة في التعرف على أحدث التقنيات والتطبيقات المستخدمة في الأرشيف.

7.1 الدراسات السابقة:

الدراسة 01 : مذكرة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات

التكنولوجية الحديثة والتوثيق. بعنوان واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية

الحديثة:دراسة ميدانية أرشيف ولاية وهران، لطلبان عدة بن عطية محمد وشاشو إبراهيم سنة 2017-2018 بجامعة مستغانم، حيث تطرقا فيها إلى الفصل التمهيدي يضمن الإطار العام للدراسة، بالإضافة إلى تناولهم فصلين:

الفصل الأول يتضمن الأرشيف مفهومه وتاريخه، أما الفصل الثاني يتضمن الأرشيف والثورة التكنولوجية الحديثة التي تناولت فيه أهم استخدامات التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف وتأثيرات التكنولوجيا على الأرشيف، أما الفصل التطبيقي فكان تحت عنوان دراسة وضعية مصلحة أرشيف ولاية وهران.

الدراسة 02: كانت مذكرة ماستر بعنوان تطبيقات التكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. لطلبتان سعد فاطمة و ولد بغداد حفيظة سنة 2017-2018 بجامعة مستغانم. حيث تناولت هذه الدراسة أربع فصول. الفصل الأول المتعلق بالإطار المنهجي للدراسة، أما الفصل الثاني وتمحور حول الأرشيف والوثيقة الأرشيفية من تعاريف وأنواع، أما الفصل الثالث تمحور حول تأثير تكنولوجيا المعلومات على تسيير الوثائق الأرشيفية، أما الفصل الرابع والأخير فتناول الدراسة الميدانية والخروج بنتائج حول هذه الدراسة.

الدراسة 03: مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، بعنوان إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية مستغانم. من إعداد الطالبة ميلودي كية سنة 2016-2017 بولاية مستغانم. حيث

تطرقت الطالبة في دراستها إلى الجانب المنهجي العام للدراسة وإلى فصلين: الفصل الأول تناولت فيه الأرشيف مفهومه، خصائصه، وأنواعه، أما الفصل الثاني فتناولت فيه الأرشيف وتكنولوجية المعلومات، وأخيرا الإطار التطبيقي المجرى في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

8.1 صعوبات الدراسة:

من المشكلات والصعوبات التي واجهتنا في بحثنا منها:

✓ الوقت غي الكافي لإعدادنا للمذكرة.

✓ نقص المراجع المتعلقة بدراستنا وعدم تواجدها في مكتبات جامعات ولايتنا.

2. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.2 منهج الدراسة:

✓ **تعريف المنهج:** هو مجهود لبلوغ غاية، وهو طريقة نصل من خلالها إلى نتيجة

معينة. كما أنه هو مجموع المراحل أو الخطوات التي تتبع من طرف الباحث في

دراسة موضوع ما أو ظاهرة من الظواهر¹.

لقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتماشى مع دراستنا وما

يوفره من أدوات لجمع المعلومات واعتماده على وصف الظاهرة وتحليلها، وذلك للوصول إلى

نتائج الدراسة.

¹ بحوت، ادريس. مفهوم المناهج ومكوناته. مجلة علوم التربية. ع 2، 2008، ص. 102.

2.2 أدوات تجميع البيانات:

➤ **المقابلة:** تعد المقابلة أداة فعالة في حالات معينة مثل أن يكون المبحوثون من الأطفال أو الكبار الأميين لا يستطيعون كتابة إجاباتهم بأنفسهم، كما هو الحال في الاستبانة¹.

وهي محادثة موجهة بين الباحث والشخص المبحوث بهدف الوصول إلى نتائج علمية². واعتمدنا في دراستنا هذه على أداة المقابلة، بحيث أجرينا مقابلتنا مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

➤ **الملاحظة:** تعد أحد الوسائل المتعلقة بجمع البيانات والمعلومات، فهي عبارة عن تفاعل وتبادل البيانات بين الباحث والمبحوث³.

ولقد اعتمدنا في دراستنا على أداة الملاحظة، بحيث كانت الملاحظة مباشرة داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

¹ ربحي عليان، مصطفى. طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار الصفاء، 2009. ص. 77.

² المرشدي، عماد حسين. وسائل وأدوات البحث العلمي التربوي. مجلة بابل. ع 15، 2009. ص. 55.

³ الدعياح، ابراهيم بن عبد العزيز. مناهج وطرق البحث العلمي. عمان: دار الصفاء للنشر، 2009. ص. 107.

3.2 حدود الدراسة الميدانية:

وتتمثل في مجموعة من الحدود ومنها:

✚ **الحدود الموضوعية:** والمتمثلة في موضوع دراستنا حول التحولات التكنولوجية في

إدارة العمليات الأرشيفية بالجزائر، في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

✚ **الحدود الجغرافية <المكانية>:** والمتمثلة في مكان دراستنا الميدانية في مصلحة

أرشيف ولاية مستغانم.

✚ **الحدود البشرية:** والمتمثلة في جميع العاملين والموظفين بمصلحة أرشيف ولاية

مستغانم، بدءا بالمسئولة أو رئيسة المصلحة، وحتى العاملين الإداريين المتخصصين.

✚ **الحدود الزمنية:** والمتمثلة في المدة الزمنية لدراستنا التي أجريناها في مصلحة أرشيف

ولاية مستغانم، وكانت ابتداء من أواخر شهر أفريل 2019 حتى شهر ماي 2019.

أما المقابلة فكانت في نفس الوقت الذي أجرينا فيه الدراسة.

4.2 عينة الدراسة:

لقد كانت عينة دراستنا قصديه، إذ تمثلت مباشرة مع رئيسة مصلحة ولاية مستغانم

5.2 مصطلحات الدراسة:

* الأرشيف: هل كل الوثائق المنتجة عن أي شخص طبيعي كان أو معنوي في إطار النشاط رسمي، بغض النظر عن شكل الوثائق أو سندها المادي. وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الحاجة إلى ذلك.


* تكنولوجيا المعلومات: وهي كل ما يستخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات، من أدوات وأجهزة ومعدات. وتشمل المعالجة، التسجيل والاستنساخ والبيت والتنظيم والاسترجاع.

وتعرف كذلك هي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول عن المعلومات وتبادلها، وجعلها متاحة لطلبها بسرعة وفعالية.

* الأرشيف الإلكتروني: هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثل شرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية. بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

* الرقمنة: هي شكل من أشكال التوثيق الإلكتروني، حيث يتم عن طريقها تحويل المواد المعلوماتية من شكلها التقليدي إلى الشكل الرقمي.

* **النظم الآلية:** هي جمع و معالجة و تشغيل البيانات المستخدمة في ذلك الحاسب بكيانها الآلي وكيانها البرمجي،لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات وتحويلها إلى معلومات.



الفصل الأول:

الأرشيف و تكنولوجيا المعلومات

تمهيد :

يتسم الأرشيف بمكانة قيمة وهامة في حياة الشعوب و الأمم ، إذ يعتبر ذاكرتها الأولى التي تعكس نجاحاتها ، وكانت البداية الأولى للوثيقة الأرشيفية بشكلها التقليدي بحيث كانت تتعرض لعوامل سلبية على طول حياتها من رطوبة وحشرات ودرجة الحرارة.....الخ ومن هذا ظهرت التكنولوجيا الحديثة وتحول الوثيقة الأرشيفية التقليدية الورقية إلى الوثيقة الأرشيفية الالكترونية ، وهذا ما أدى إلى ظهور أساليب أخرى لحفظ وتخزين المعلومات. فهذه التكنولوجيا المعلومات أصبحت في انتشار واسع في مجال الأرشيف وهذا نتيجة لسرعة تطورها.

البحث الأول: الأرشيف.

1. تعريف الأرشيف.

1.1 التعريف اللغوي: الأرشيف كلمة مشتقة من اللغة اليونانية، وكانت تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام. حيث دخلت الكلمة إلى اللغة اللاتينية Archivum، ثم انتقلت منها إلى اللغات الأوروبية الحديثة، فصارت بالإنجليزية Archives، وقد يعبر الإنجليز بمصطلح **Public Record**، وبالفرنسية **Archives** ثم استعملت في جميع اللغات العالم، ومنها أيضا العربية¹.

¹ كامل، أسامة. الصرفي، محمد. أنظمة الأرشيف. إسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2017. ص. 16.

- وهي مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على السجلات الحكومية و وثائقها¹.

- حيث أن كلمة الأرشيف تطلق على الوثائق كما تطلق على الإدارة أو الهيئة القائمة على عمليات الإشراف على الأرشيف².

كما يطلق أيضا على المبنى أو جزء من المبنى التي تحفظ فيه الوثائق، وتطلق على مخزن الأرشيف <مستودع>³.

2.1 التعريف الاصطلاحي:

لقد وردت عدة تعاريف اصطلاحية حول مصطلح الأرشيف.

فهو عبارة عن محفوظات مؤسسات الدولة والتي تنتقي الحاجة إلى الرجوع إليها داخل مؤسساتها الأم، بعد تقييمها واختيارها لتحفظ في مؤسسة وثائقية لغرض استعمالها في أغراض البحث⁴.

وقد عرف بعض الخبراء والاختصاصيين في الأرشيف مجموعة من التعاريف منها:

¹ بن العربي، فاطيمة؛ بن جودة، حنان. الاطلاع على الأرشيف: مصلحة الأرشيف ولاية غليزان. لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016. ص. 22.

² العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص. 266.

³ علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص. 09.

⁴ الطاهر عربي، محمد. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2010. ص. 36.

شارل سامران: عرف الأرشيف على أنه كل الأوراق والوثائق الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن يكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث ، وشرط أن يكون قد أحسن حفظها داخل منظمة أو هيئة واحدة¹.

كوك: عرف الأرشيف على أنه القسم المتخصص من الوثائق التي عبرت الفترة الجارية وقد قومت واختيرت مع اعتبار الإفادة من استعمالها².

جنكسون: عرف الأرشيف على أنه عبارة عن الوثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك.

كما عرف جري وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا، الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهتم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد³.

جمعية الأرشيفيين الأمريكيين: تعرف الأرشيف على أنه الوثائق غير الجارية للمنظمة أو المؤسسة، والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة، فقد أنشئت بنظام بغرض معين وشكل معين.

دائرة المعارف البريطانية: في تعريفها للأرشيف إلى أن المصطلح يطلق على كيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو سلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو خاصة في أثناء قيامها بأداء

¹ شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان. مذكرة ماجيستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران، 2010-2011. ص. 22.

² إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع؛ 1987. ص. 05.

³ علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة؛ 1986. ص. 03.

أعمالها. وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيون أو في مستودعات المخول لها سلطة الحفظ¹.

ويمكن القول أن مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة².

3.1. التعريف القانوني:

يعرف القانون الجزائري المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثالثة (3) على أن يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص، أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها. سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة³.

وحسب تعريف المادة 2 الوثيقة الأرشيفية عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعائها المادي، أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أثناء ممارسة نشاطها.

¹ تقيدة سمير، محمود سري. مدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العامة؛ أكتوبر 2015. ص. 153.

² عبود سالم، الأوس. مالك، محمد محبوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. الإسكندرية: الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية، 1979. ص. 03.

³ الجريدة الرسمية. القانون رقم 09/88 المؤرخ في 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع4، 1988. ص. 139.

فيعرف الأرشيف أنه مجموعة من الوثائق المعروفة بفوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة¹.

للأرشيف عدة ألفاظ تختلف في الكتابة، من خلال جدول الآتي نبين كيفية كتابة كلمة أرشيف بالعربية ولفظها باللاتينية.

اللغة	الكلمة باللاتيني	لفظها بالعربية
الانجليزية	Archives	أركايفز
الفرنسية	Archives	أرشيف
الألمانية	Archiv	أرشيف
الاسبانية	Archivos	أرخيفوس (أرشيفوس)
الايطالية	Archivi	أرشيفي
السويدية	Arkiv	أركيف
الدنمركية	Arkiv	أركيف
النرويجية	Arkiv	أركيف
البرتغالية	Arquivo	أرشيفو (أرخيفو)
البولندية	Archivov	أرشيفوف
الرومانية	Archivelor	أرشيفلور

¹ منشور رقم 03 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ص 24.

أرشيف	Arsiv	التركية الحديثة
أرشيب	Arsip	الأندونيسية

جدول رقم 01: مقارنة للفظة أرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية¹.

2. تاريخ تطور الأرشيف:

إن عملية الاتصال نشأت مع ظهور الإنسان، ونظرا لتطوره فقد تطورت هذه العملية، فمنذ البدايات الأولى نجد الإنسان حاول قدر المستطاع استعمال أبسط الأشياء لكي يتصل بالآخرين. فاستعمل النار والإشارات والإيماءات، وبعدها توصل إلى النقش والحفر على أشياء عديدة من محيطه كالحجارة وجدران الكهوف².

1.2 في العصر القديم:

كانت أول صفائح صنعت هي للمسماريين في 3200 ق.م وكانت تمثل مذكرات تساعد على تسجيل أرقام المحاصيل وعدد رؤوس الأغنام. حيث يمثل قانون حمو رابي إحدى أقدم وأشهر الأرشيفات المكتشفة سنة 1902م. وكان الجلد أيضا من الأوعية القديمة التي بدأ استعمالها منذ الإمارة أو المملكة الرابعة المصرية بين 2750-2900 ق.م، فإن الأرشيفات المنظمة الوحيدة كانت تحفظ في أصول قوانين، كما سجلت الفترة الممتدة ما بين

¹ الغرابي، أحمد بن عبدالله. الأرشيف الإلكتروني في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض: [د.ن.]، 2008، ص.48.

² مرج، صليحة؛ بن عيسى، رشيدة. وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف نيابة البيداغوجيا مستغانم. لنيل شهادة ماستر، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016-2017، ص. 22.

100 ق.م وبعد استعمال صفائح نحاسية والتي تسجل عليها العقود الدبلوماسية والمجموعات القضائية، ثم استعملت أيضا الألواح الشمعية- اللوائح قشور الفلين¹.

2.2 في العصر الوسيط:

وقد اقتصر دور مراكز الأرشيف على حفظ الحجج والمستندات الخاصة لحقوق الأسر والعائلات الإقطاعية والملوك وامتيازاتهم، حيث أن هذه الوثائق كانت تمتلكها شخصيات الهامة كالوزراء والسفراء، لأن الدولة لم تكن تحتفظ لهذه الوثائق.

وتعتبر إسبانيا الدولة الأولى التي جمعت الوثائق الحكومية في مركز واحد. وكان ذلك على يد "شاركت" سنة 1545.

وفي إيطاليا تأسس أرشيف المركزي بروما سنة 1611 وأصبح يحمل اسم **archivum** ²**secret un vaticanum.**

3.2 في العصر الحديث:

استمر استعمال الورق في عصر الحديث خاصة مع انتشار الصناعة في كل أنحاء العالم، وانخفاض ثمنها بالرغم من اعتباره مادة هشة سهلة التمزق والضياع من طرف بعض

¹ إبراهيم، زهية. إدارة الأرشيف في المؤسسات الثقافية الجزائرية: أرشيف متحف أمد زبانة بوهرا. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2016-2017. ص. 45.

² غوار، محمد الأمين. المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015. ص. 13.

الجهات، ومن طرف جميع المؤسسات والإدارات، خاصة مع ظهور الطباعة. وبعد ذلك بظهور آلات الكتابة الراقئة وانتشارها فالمنظمات والهيئات. وتزايدت وتيرة إنتاج الورق وتضاعفت عدة مرات بظهور تكنولوجيا الأعلام الآلي، واستعمالها في كافة المجالات وجمع النشاطات¹.

3. أنواع الأرشيف:

ويقصد بها التصنيفات التي يخضع لها الأرشيف، وتنقسم إلى مجموعة أقسام ومنها:

1.3 حسب شكل الوعاء:

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية. انطلاقاً من الألواح الطينية، ثم الورق بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة.

ومع مطلع نصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية وما صاحبها اكتشافات مما شكل ظهور أشكال المخططات:

1.1.3 المخطوط: هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب. سواء كان على الورق أو

أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.

¹ ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2014-2015. ص 55.

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

3.1.3 المصغرات الفيلمية: هي عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلاما خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية التصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي بتصغيرها أو تكبيرها¹.

4.1.3 الأرشيف المصور: تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة، وهي ذات مقاسات مختلفة. كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذا أفلام الفيديو.

5.1.3 الأرشيف الإلكتروني: هو عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية مما يستلزم اللجوء إلى الوسائل التكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، لذلك فهي تختلف جذريا

¹ زروقي، منصورية؛ غراب، حياة. مصالح الأرشيف في الجزائر: مصلحة أرشيف مدينة معسكر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016. ص. 07.

عن الوثائق الورقية التي تحوي معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة. والميزة التي يتسم بها هذا النوع هو السرعة في النسخ والتعديل والتبادل من خلال البريد الإلكتروني، وإلى غير ذلك من الوسائل التي تساعد في عملية التبادل السريع.

6.1.3 الأرشيف السمعي البصري: تعتبر الوثائق السمعية البصرية فئة من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم بتسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما، وذلك عن طريق التكنولوجيا الملائم. وتصنع لمقاسات وسرعات متفاوتة، تأخذ عدة أشكال، كل شكل يختلف عن الآخر. نذكر من أهمها وأشهرها الشريط والقرص الاسطوانة، لها إست خدمات متعددة إما لأغراض البحث أو الترفيه أو التسلية¹.

2.3 حسب الملكية:

وينقسم إلى قسمين:

1.2.3 الأرشيف العام والعمومي: هي الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو

هيئة عمومية. أي أنه ينتمي إلى الدولة والجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية.

2.2.3 الأرشيف الخاص: يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد

والجماعات كالهيئات والمنظمات.

¹ عسكري، فاهيمة. واقع أرشيف الجامعة الجزائرية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف جامعة منتوري بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، 2009-2010. ص. 55.

والاتجاهات يطلق عليها أحيانا الوثائق شبه الرسمية. وصفة شبه الرسمية الوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقات الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها¹.

ويعرف القانون الجزائري 88-09 في مادته الثانية عشر (12): يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية².

3.3 حسب عمر الوثيقة:

يمر الأرشيف بمراحل في دورة حياته من نشأته إلى غاية تحديد المصير النهائي له، أما بالحذف أو الحفظ النهائي. حيث يمر بثلاثة مراحل أساسية لحياة الوثيقة وهي كالآتي:

1.3.3 أرشيف العمر الأول: ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الجاري أو أرشيف الجيل الأول، وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات، والتي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة³.

2.3.3 أرشيف العمر الثاني: ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط، ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت، لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ

¹ شرطي، حبيبية؛ لصيدة، حورية. إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر: مصلحة أرشيف لولاية غليزان. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016. ص. 29.

² الخولي، جمال. وثائق الإدارية بين النظري والتطبيقي. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 52.

³ زروالي، صلاح. مكانة الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بمديرية الأشغال العمومية بباتنة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، 2009 - 2010. ص. 29.

المؤقت، وهي أكثر الوثائق حجما معالجتها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة المسيرين¹.

3.3.3 أرشيف العمر الثالث: ويسمى أيضا الأرشيف التاريخي، ويقصد به الوثائق التي

تأكدت قيمتها الدائمة، وهذا نظرا للأهمية التاريخية والعلمية، وتضم مختلف وثائق الهيئات والأفراد الذين لم يعودوا بحاجة إليها².

4.3 حسب النشاط: ويضم مجموعة من الأقسام، ونذكر منها:

1.4.3 الأرشيف التاريخي: يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وكافة النواحي

السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية والعسكرية وغير ذلك

2.4.3 الأرشيف القضائي: ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية

والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة ما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

3.4.3 أرشيف الأدب والفنون: يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في

البلد ونشاط الجمعيات وللمؤسسات الثقافية والأدبية، ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين

¹ شعال، مريم؛ غانمي، سليمة. تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر: أرشيف مديرية الخدمات الجامعية بمستغانم. لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016. ص. 26.

² لحوى، سنية وسيلة. المعالجة العلمية للأرشيف السمعي: دراسة ميدانية بالاذاعة الوطنية الجزائرية. مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2010. ص. 17.

الثقافة والشعر والأدب والصحافة. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية كالفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء وغيرها.

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

5.4.3 الأرشيف التجاري: ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجمعيات والمعاهد والهيئات المختلفة، وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

6.4.3 الأرشيف العسكري: يضم وثائق وزاره الدفاع والطيران والبحرية والحروب، والاختراعات الحربية، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال.

7.4.3 أرشيف الخرائط والأطالس: ويضم هذا الأرشيف خرائط الدول والأطالس كافة الخاصة بأرضيها ومقاطعاتها ومنها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسة واقتصادية وجغرافية وغير ذلك¹.

¹عثمان نور، قاسم. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد، الخرطوم: [د.ت.]، 2005، ص. 15.

أرشيف الأختام والشعارات والنقود: يضم هذا النوع الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.

9.4.3 الأرشيف الديني: ويضم الوثائق الدينية الصادرة من الوزارات والمؤسسات

والجمعيات والهيئات الدينية لكافة الطوائف والطرق الصوفية والمدارس الدينية.

10.4.3 الأرشيف السري: ويخصص للوثائق السرية التي تتصل بسلامة أمن البلاد

وسياستها ولا يباح الإطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك ويكون تحت إدارة وإشراف رئاسة الدولة¹.

4 مبادئ الأرشيف:

للأرشيف عدة مبادئ يجب احترامها ومراعاتها وهي كالاتي:

1.4 مبدأ احترام الرصيد: وهو مبدأ أساسي عالمي معترف به، يمثل القاعدة على الأرشيف

النظري والتطبيقي، وهو أن يحفظ الأرشيف الصادر من نفس الجهة بالترتيب الداخلي المنجز من طرف الهيئة الأصلية له. ومبدأ احترام الرصيد يشمل إذن المصدر والبنية الداخلية له <الترتيب الداخلي>، وهما مفهومان مرتبطان جدا بنفس القاعدة².

¹ جالوط، حبيب. تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017-2018. ص. 24.

² حجاب، محمد. أرشيف القطاع المالي: دراسة تطبيقية بمكتب أرشيف الخزينة العمومية لولاية تبسة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق، 2015 - 2016. ص. 36.

2.4 مبدأ المنشأ الأصلي: ويعني هذا المبدأ المكان التي أنتت منه المواد الوثائقية الأرشيفية، وينبغي أن يكون مسجلاً. ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأصلي من الممارسة ليكون الطريقة الأفضل لتحقيق التحكم في المواد الأرشيفية.

ويجب الموافقة على المبدأ المنشأ الأصلي والاعتراف بصحته واتباع الأسباب التالية:

- ✓ يخدم المبدأ لحماية الخاصة البرهانية لإثبات المواد الأرشيفية.
- ✓ يأخذ المبدأ في اعتباره صواباً طبيعية للمواد التي سوف تطبق عليها.
- ✓ يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق المجمعة.
- ✓ يسهل المبدأ ترتيب الوثائق.

3.4 تطبيق الاحترام البنية الداخلية لرصيد أو السلسلة: إن تطبيق هذا المبدأ تعترضه

حالات على الأرشيفي معرفتها حتى يمكنها التعامل معها بكيفية مناسبة لما هو موجود¹.

¹ قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية : دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015 - 2016. ص.75.

المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات:

1. تعريف تكنولوجيا المعلومات :

قبل تعريفنا لمفهوم تكنولوجيا المعلومات لابد أن نتطرق أولاً إلى مصطلحين التكنولوجيا والمعلومات.

1.1 التكنولوجيا: يرجع أصل تكنولوجيا إلى الكلمة اليونانية التي تتكون من مقطعين هما techno وتعني التشغيل الصناعي والثاني Logos أي العلوم أو المنهج، لذا تكون بكلمة واحدة هي علم التشغيل الصناعي¹.

هي الأدوات أو الوسائل التي تستخدم لأغراض علمية تطبيقية والتي يستعين بها الإنسان في عمله لإكمال قواه وقدراته، وتلبية تلك الحاجيات التي تظهر في إطار ظروف الاجتماعية وكذا التاريخية².

ويلخص حسين كامل بهاء الدين رؤيته لمفهوم التكنولوجيا قائلاً : إن تكنولوجيا فكر وأداء وحلول للمشكلات قبل أن تكون مجرد اقتناء المعدات³

¹ درب، وردة؛ قمودة، وهبية. استخدام تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على وظائف المؤسسة: دراسة حالة بمؤسسة اتصالات الجزائر وحدة ورقلة. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، 2012 - 2013. ص. 03.

² شواو، عبد الباسط. مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج: دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف. ص. 84.

³ زمام، نور الدين. تطور مفهوم تكنولوجيا واستخداماتها في العملية التعليمية. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ع 11، جوان 2013. ص. 165.

وأيضاً من يعرفها على أنها مجموعة المعارف والخبرة المتراكمة والمتاحة والأدوات و الوسائل المادية والتنظيمية والإدارية التي يستخدمها الإنسان في أداء عمل ما في مجال حياته لإشباع الحاجات المادية و المعنوية سواء على مستوى الفرد أو المجتمع¹.

2.1 المعلومات : كثيرا جدا ما نستخدم كلمة المعلومات و نسمع عنها, حيث أنها

أصبحت جزء مهم من حياتنا وحركتنا اليومية, والرسمية منها وغير الرسمية و هنا نستطيع أن نعرف المعلومات **Information** بأنها مجموعة من البيانات و المعطيات المنظمة بطريقة ما, والمنسقة بطريقة مناسبة , بحث تعطي للقارئ و المستمع و المستفيد منها معنى محدد².

هي نتائج معالجة البيانات من خلال إخضاعها لعمليات خاصة بذلك مثل التحليل والتركيب من أجل استخلاص ما تتضمنه البيانات من مؤشرات وعلاقات ومقارنات وكليات وموازنات ومعدلات وغيرها من خلال العمليات الحسابية المتعلقة بعلم الرياضيات والطرق الإحصائية والرياضية والمنطقية، أو من خلال إقامة نماذج المحاكاة ، فالمعلومات هي البيانات التي خضعت للمعالجة³.

¹ محمود، علم الدين. تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري، [د.م]: دار العربي للنشر، 1990. ص. 24.

² عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار رضوان للنشر والتوزيع، 2013. ص. 40.

³ عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2004. ص. 102.

وهناك من يعرفها أنها بيانات قد تم معالجتها بشكل أعطى لها معنى بالنسبة

لمستقبلها أو مستخدميها، وأضف إليها قيمة حقيقية أو مدركة بالنسبة لعمليات صنع القرارات الحالية أو المستقبلي¹.

3.1 تكنولوجيا المعلومات : لقد تعدد مفهوم تكنولوجيا المعلومات بسبب سرعة تطورها من جهة والمهام التي تقوم بها من جهة أخرى، ونحولها في مفاصل الحياة اليومية من جهة ثالثة، ولاسيما في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، إذ تلعب تكنولوجيا دورا حيويا ومهما في هذا الجانب، إذ أنها تعمل على إتاحة وتوسيع الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها في متناول طالبيها بسرعة ودقة وفاعلية ليست لها حدود تذكر، ولاسيما شبكة الانترنت.

لقد تعددت التعريفات التي تخص تكنولوجيا المعلومات، ومن بين تلك التعريفات نذكر

كالآتي :

هي البحث على أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية².

¹ يزغش، كميليا. أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على التوجهات الاستراتيجية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة: دراسة حالة المطاحن الكبرى بجنوب بسكرة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، تخصص تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، 2008-2009. ص. 69.

² جعفر الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البلدية، 2013. ص. 56.

كما عرفها **مدوح عبد الهادي** : على أنها منظومة متكاملة من الأجهزة والبرمجيات

والإجراءات والعمليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة بفاعلية وكفاءة³.

أما **المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات فيرق تكنولوجيا**

المعلومات: بأنها الحصول على المعلومات الصوتية والمصورة والرقمية، والتي تكون في

نص مدون، وتجهيزها واختزانها وبنها وذلك باستخدام توليفة من المعدات الميكرو الالكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد.

في حين أن منظمة اليونسكو **UNESCO** فتعرفها : بأنها مجالات المعرفة العلمية

والتكنولوجية والهندسة والأساليب الإدارية المستخدمة في تناول ومعالجة المعلومات وتطبيقاتها، أنها تفاعل الحاسبات الآلية والأجهزة مع الإنسان ومشاركتها في الأمور الاجتماعية والاقتصادية¹.

وبعبارة أخرى، تعتبر تكنولوجيا المعلومات هي تلك الوسائل من أجهزة وبرامج كي

تسهل نقل المعلومات وتبادلها داخل المؤسسة، أو بين المؤسسات المختلفة شاملا ذلك جميع المعلومات وتخزينها ومقارنتها وتحليلها والتخطيط لسهولة استخدامها في الوقت المناسب².

¹ الجاسم، جعفر. تكنولوجيا المعلومات. الأردن: دار أسامة، 2005، ص. 95.

² سماعي، بن ذهبيبة. استعمال تكنولوجيا المعلومات في وسائل الإعلام: إذاعة مستغانم الجهوية. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016 - 2016. ص.

أي أنها مجموعة من المعدات والإجراءات والطرق المستعملة في مجال المعلومات والاتصال¹.

2 المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات :

بعد أن تعرفنا على مفهوم تكنولوجيا المعلومات لابد لنا أن نتناول المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والتي تم تحديدها كالآتي :

1.2 المكونات المادية: وهي عبارة عن أجهزة مادية التي تستخدم في أنشطة الإدخال والإخراج والتي تحتوي على وحدة المعالجة الحاسوبية، وأجهزة الإدخال والإخراج المتنوعة، وأجهزة التخزين وكذلك الأوساط المادية لغرض ربط الأجهزة معا.

كما تعرف على أنها جميع الأجهزة والمواد المادية المستخدمة في معالجة المعلومات مثل الحاسبات وأوساط البيانات من القوائم الورقية إلى قرص مغناطيسي².

¹ بن يطو، وهيبة. الوسائل التكنولوجية في المكتبات الجامعية وعلاقتها بالتحصيل المعرفي لدى الطالب الجامعي: دراسة ميدانية لطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم، مكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017 - 2018. ص.118.

² مقران، حسيبة. دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير استراتيجية التسعير دراسة حالة مؤسسة موبيليس بالمسيلة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير، تخصص إستراتيجية وتسويق، 2014_2015. ص.18.

ويمكن تحديدها في :

1.1.2 المدخلات Inputs : وتشمل جميع العناصر والمكونات اللازمة لتطوير المنتج .

من: أفراد، نظريات وبحوث، أهداف، آلات، مواد وخامات، أموال، تنظيمات إدارية، أساليب عمل وتسهيلات.

2.1.2 العمليات Processe : وهي الطريقة المنهجية المنظمة التي تعالج بها المدخلات

لتشكيل منتج.

3.1.2 المخرجات Outputs : وهي المنتج النهائي في شكل نظام كامل وجاهز

للاستخدام كحلول للمشكلات¹.

2.2 الاتصالات والشبكات: شهد قطاع الاتصالات ثورة تكنولوجية هائلة في كافة المجالات

من طرف الوسائل الاتصال مما أدى إلى ظهور نوع جديد من الأعمال التي بدورها تستخدم

فيها كافة وسائل تكنولوجيا المعلومات، حيث تتضمن هذه التقنية تكنولوجية متعددة ومتنوعة

وهي تكنولوجيا النقل وتكنولوجيا المواصلات وشبكة الانترنت².

¹ خير، محمد؛ فاطمي، لوبيزة. استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم عن بعد لدى طلبة جامعة التكوين المتواصل بغيليزان. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2015_2016. ص.82.

² بن بختي، امال؛ بصحراوي، خيرة. التطبيقات الآلية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية عبد الحميد ابن باديس بمستغانم. مكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص.51.

3.2 البرمجيات: هي البرامج المسجلة أو البرامج المالكين أو الحزم البرمجية، أي أنها برامج

حاسوبية تجهز من قبل مصنعي الحواسيب، أي تعتمد على برمجيات الشبكة المصنعة أو

مستخدمين الحاسوب الآخرين، ويمكن تصنيفها إلى :

1.3.2 برمجيات التطبيقية: والتي يمكن أن تجهز وفق الطلب أو معبأة أصلا وتؤدي

أعمال مفيدة في مهمات لأغراض عامة.

2.3.2 برمجيات الأنظمة: وتعتبر عن اهتماماتنا الضمنية لتنظيم النشاطات الداخلية

للحاسوب ولعمل البرمجيات التطبيقية.

برمجيات الأنظمة	برمجيات التطبيقية	برمجيات الأغراض العامة
- نظم التشغيل	- إدارة الجودة	- معالجة الكلمات
- لغات البرمجة	- معالجة الحسابات	- الجداول الالكترونية
- المترجمات والمفردات	- جدولة المواد الدراسية	- النظم الخبيرة
- نظم إدارة قواعد البيانات	- إدارة مصادر القوى	- حزم الرسم والصور
- نظم الاتصالات	- مطالبة التأمين	- حزم النشر المكتبية
- مراقبة أداء النظام	- فواتير الخدمات	- قواعد البيانات

جدول رقم 02: أنواع البرمجيات¹.

¹ بن بختي، أمال؛ بصحراوي، خيرة. المرجع نفسه، ص. 52.

4.2 البيانات والمعلومات: (قواعد البيانات)

تعتبر المعلومات عن بيانات تمت معالجتها لتكون ذات فائدة أكبر. وهي مجموعة بيانات مرتبطة مع بعضها، أو المعلومات المخزونة على أجهزة ووسائل تخزين البيانات مثل: مشغل الأقراص الصلبة للحاسبة والأقراص المرنة أو الأشرطة¹.

5.2 الإجراءات: هي وصف لكيفية انجاز الأشياء، وفي بعض الأحيان تكون الإجراءات غير مذكورة نتيجة حالة أو ممارسة متعارف عليها، ويمكن أن تكون متاحة على **Online**.

ويمكن تصنيف إجراءات تكنولوجيا المعلومات إلى :

1.5.2 إجراءات التشغيل: والتي تصف نظريا كيفية تشغيل نظام الحاسوب وتطبيقاته وكيفية تشغيلها

2.5.2 إجراءات حفظ واسترجاع البيانات التي تفقد: وتصف كيف ومتى تعمل نسخ إضافية من المعلومات وكيفية استرجاعها.

3.5.2 إجراءات الأمنية : وتصمم لحماية شبكات الاتصالات والبيانات والحواسيب وغيرها من الحوادث والأضرار المتعمدة.

¹ صهيبي، بوديار؛ براهمي، احمد. اثرتكنولوجيا المعلومات والاتصال على الأداء في المؤسسة الاقتصادية: دراسة ميدانية بمؤسسة اتصالات الجزائر بتبسة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال في التنظيمات، 2016_2017. ص.36.

4.5.2 إجراءات التطوير: وتشرح كيف أن الخبراء IT يوضحون احتياجات المستخدمين

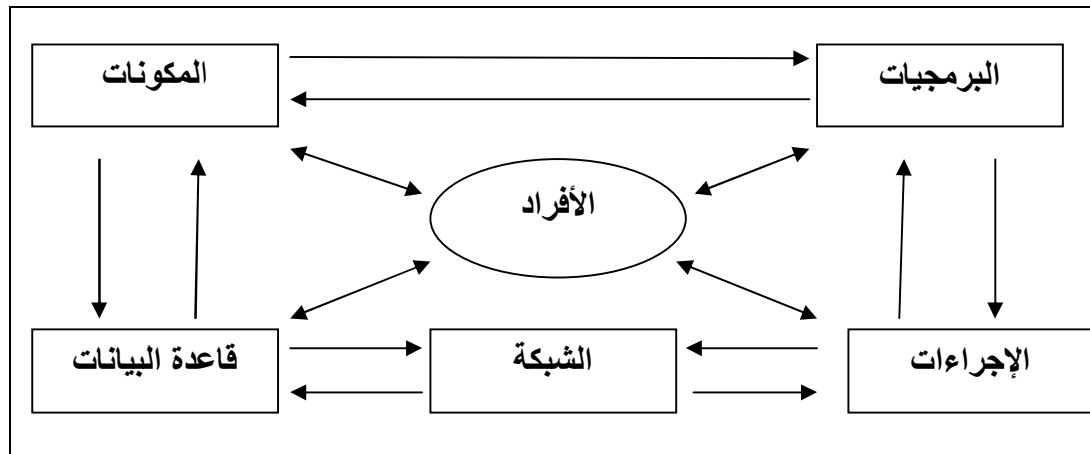
وتطوير التطبيقات لمواجهة احتياجاتهم¹.

6.2 المكونات البشرية: يمثل الأفراد الجزء الحيوي والمهم في نظام تكنولوجيا

المعلومات، فهم الكوادر المؤهلة والمدربة لتنفيذ النشاطات المختلفة، لذلك فإن العناصر البشرية

يجب أن تكون ذات مستويات وكفاءات مختلفة حسب طبيعة النظام، ويقصد بهم هم

المستخدمون والمبرمجون ومحلي النظم وإداريو قواعد البيانات.



شكل رقم 01: مكونات تكنولوجيا المعلومات والعلاقة بينهما².

¹ عبد الكريم الخناق، سناء. نظام هندسة المعرفة: استخدام تكنولوجيا المعلومات في تمثيل المعرفة. عمان: دار القطوف لنشر والتوزيع، 2009. ص. 76.

² زمير، منعم؛ الفيومي، محمد. إدارة أنظمة تكنولوجيا المعلومات. [د.م]: الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، 2013. ص. 155.

3. وظائف تكنولوجيا المعلومات :**1.3 الحصول على المعلومات:** يكون من المفيد دائما تجميع سجلات بالفعاليات

والنشاطات. وهذه العملية تتجزأ حين يتوقع مستخدم تكنولوجيا المعلومات أن البيانات ستكون مفيدة في وقت لاحق.

2.3 المعالجة: وهي الفعالية التي أكثر ما ترتبط بالحاسوب، وتتضمن فعالية المعالجة، وتحليل

جميع أنواع البيانات، (أرقام خام، صور، وسائل) وتحويلها إلى معلومات. أما معالجة المعلومات فهي مصطلح عام للتعبير عن أي من فعاليات الحاسوب التي تحول أي نوع من المعلومات إلى نوع آخر¹.

3.3 الاستنباط والتجديد: تستخدم تكنولوجيا المعلومات بصورة دائمة لخلق معلومات من

خلال المعالجة، وخلق المعلومات يعني تنظيم البيانات والمعلومات في هيئة مفيدة، سواء على شكل أرقام أو نصوص أو أشكال مرئية.

4.3 التخزين والاسترجاع: من خلال تخزين المعلومات، حيث يحافظ الحاسوب على البيانات

والمعلومات كما يقوم الحاسوب بتحويل البيانات إلى صيغة تأخذ حيزاً أقل من مصدرها الأصلي.

¹ السلمي، عبد الرزاق. تكنولوجيا المعلومات [د.م]: دار المناهج، 2000. ص. 137.

والاسترجاع يعني وضع واستنساخ البيانات أو المعلومات من أجل معالجة مستقبلية أو نقلها إلى مستخدم آخر¹.

5.3 النقل: تعبر هذه العملية عن إرسال البيانات والمعلومات من موقع إلى آخر، ويقوم الحاسوب بنقل محادثاتنا إلى موقع آخر مستخدماً خطوط الهاتف².

4. مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات:

تحقق تكنولوجيا المعلومات مزاياها عديدة عند استخدامها من قبل المنظمات، ويمكن تحديد مزاياها في :

1.4 الموثوقية: حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات على تحقيق تحكم كفاء وفعال مما ساعد في تدعيم المنافسة الكونية في العمل.

2.4 النقل: حيث تسهل نظم المعلومات القائمة على الشبكات تبادل المعلومات وإجراء المعاملات العابرة للمنظمة، والتي تقوم بتدفق المعلومات عبر حدود المنظمات.

¹ عبد الله، بختة. إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: كليات جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص.54.

² درويش اللبان، شريف. تكنولوجيا الاتصال: المخاطر والتحديات والتأثيرات الاجتماعية، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2000. ص.133.

3.4 المعالجة: حيث أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات إلى زيادة قدرة وسرعة معالجة المعلومات والبيانات، وهذا أدى إلى تقليل في القيام بالعديد من العمليات وبالتالي إلى تخفيض تكلفتها وزيادة كفاءتها.

4.4 التخزين: ساعدت تكنولوجيا المعلومات على أن تصبح المعلومات الالكترونية والرقمية أكثر مرونة وأيسر على نقلها من طرف إلى آخر وأسهل في تخزينها وتلخيصها وتنظيمها بالمقارنة بالمعلومات الورقية.

5.4 انخفاض التكلفة: حيث تمتاز تكنولوجيا المعلومات بانخفاض التكلفة.

6.4 الرقمية: وتعني المعالجة والتخزين للوسائط التي يحتويها العرض في سلسلة من الأرقام ومن المستحدثات التكنولوجية التي تعتمد على مبدأ الرقمنة، والمكتبات الالكترونية والمتاحف الالكترونية¹.

بالإضافة إلى أهم ايجابيات تكنولوجيا المعلومات حيث تعتمد على عدة ركائز رئيسية تتمثل في :

✓ نظام حديث للتعليم قادر على توفير جمهرة عريضة ملمة بمتطلبات العصر ومستويات أعلى أقل عددا ولكن أكثر علما.

¹بركات، فاطمة الزهراء؛ بلعربي، نوال. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص.66.

✓ بحث علمي قادر على الابتكار والتجديد وعلى تشخيص المشاكل وإيجاد الحلول لها.

✓ نظام كفاء لنقل المعلومات.

✓ صناعات وأنشطة مساندة¹.

خلاصة:

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل نستنتج أن الأرشيف يعتبر من أهم المصادر المعلوماتية الهامة في حياتنا مهما اختلف نوعه و صنفه و شكله ، باعتباره الأثر الواضح و الصريح لنشاطات الإنسان على مر العصور والأزمنة ، وخاصة عند ظهور تكنولوجيا الحديثة في مراكز الأرشيف جعلته يؤخذ ميزة عصرية متطورة في مختلف الأشكال.

¹ يوسف محمد، عفيف. التكنولوجيا الحديثة ودورها في تنمية الموارد البشرية: دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الجزائرية. مذكرة لنيل شهادة ماستر، 2015_2016. ص.35.

الفصل الثاني:

التقنيات التكنولوجية في مجال

الإرشاف

تمهيد

تعتبر التكنولوجيا المعلومات احد العلوم العصرية الحديثة المتطورة التي تم اكتشافها ووضع أصولها مؤخرًا، وقد دخلت في كثير من المجالات حياتنا إن لم يكن كلها. فالتكنولوجيا دخلت في الصناعة و الإنتاج و التسويق والاقتصاد والتجارة وغيرها من مختلف العلوم حتى أنها دخلت في مجال الأرشيف الذي يعتبر عنصرا حساسا ، يقوم الباحثين والأفراد الرجوع إليه عند الحاجة وبأقل وقت وجهد، وهذا ما جاءت به التطبيقات تكنولوجيا المعلومات.

ومن خلال هذا الفصل سنحاول التعرف عن أهم التكنولوجيات وكيف تم إدخالها في مجال الأرشيف.

المبحث الأول: تطور التكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف.**1. التطور والمفهوم للتحويل الرقمي "الأرشفة الالكترونية":**

تنهض المجتمعات وتتطور بقوة إرادتها لرغبتها في التقدم وتحقيق تنمية بلدها على جميع الأصعدة، ومن هذه الأصعدة التحويل الالكتروني لجميع مؤسساتها ومن ضمنها تحول الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الالكتروني¹.

¹ جبوري الخفاجي، حاكم إستراتيجية التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستخدمين. مجلة العربي للعلوم الاقتصادية والإدارية. مج 14، ع2017، ص.218.

قبل الخوض في بيان تحول الأرشفة الالكترونية، سنبدأ بالتطور التاريخي للأرشفة وصولاً إلى الحاسبة الالكترونية.

في البدايات كان الإنسان يقوم بحفر الصخور وينقش عليها تاريخه، ومن ثم تعلم الكتابة على الرقعة باستعمال جلود الحيوانات بعد اصطيادها وأكل لحومها، ومن ثم بالكتابة على البردي بعد تحويله إلى الورق، شعر الإنسان بالانتصار عند وصوله لهذه المرحلة ليجد نفسه غارقاً في أكوام من الورق، وإضاعة الكثير من الوقت للبحث في هذه الأكداس الورقية. أي أن القدماء كانوا يدونون الأحداث التي تحصل في بدايات الأمر على الحجر، لا يمكن القول بأن مصطلح الأرشفة ظهر مع ظهور الانترنت في التسعينات، إذ أن الأرشفة يضم تاريخ الشعوب بما يحتويه، ويمثل مستقبلها الحاضر بما يحتويه في ذاكرته من الأحداث التي مر بها عبر مختلف العصور والأزمات، فالأحداث هي التي تضع الأرشفة، والأرشفة يرتب هذه الأحداث ويوثقها، ويحفظها من الضياع بعد مرور من الزمن. لذا فإن العلاقة واحدة بين التاريخ والأرشفة، فلا يمكن الحديث عن التاريخ دون ذكر الأرشفة، ولا يمكن أن يكون هناك أرشفة دون أحداث تاريخية مكتوبة ومخزونة، لذا فالأرشفة هو الأساس لتوثيق وتسجيل الأحداث التاريخية التي تعيشها الشعوب والأمم¹.

كما يمكننا تعريف الأرشفة الالكتروني أو الأرشفة الالكترونية بأنه مجموعة نظم لإدارة الوثائق بحيث نبدأ بالتصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها بحيث تكون متاحة للمستخدم،

¹ جبوري الخفاجي، حاكم. المرجع نفسه. ص. 219.

ويمكن استدعاؤها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً وبسهولة. ومن خلال نظم الأرشفة الإلكترونية يتم الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات إلكترونية¹.

ويعرف أيضاً أنه عملية نقل و إدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل: الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية. بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية وسائط التخزين الورقية أو التقليدية².

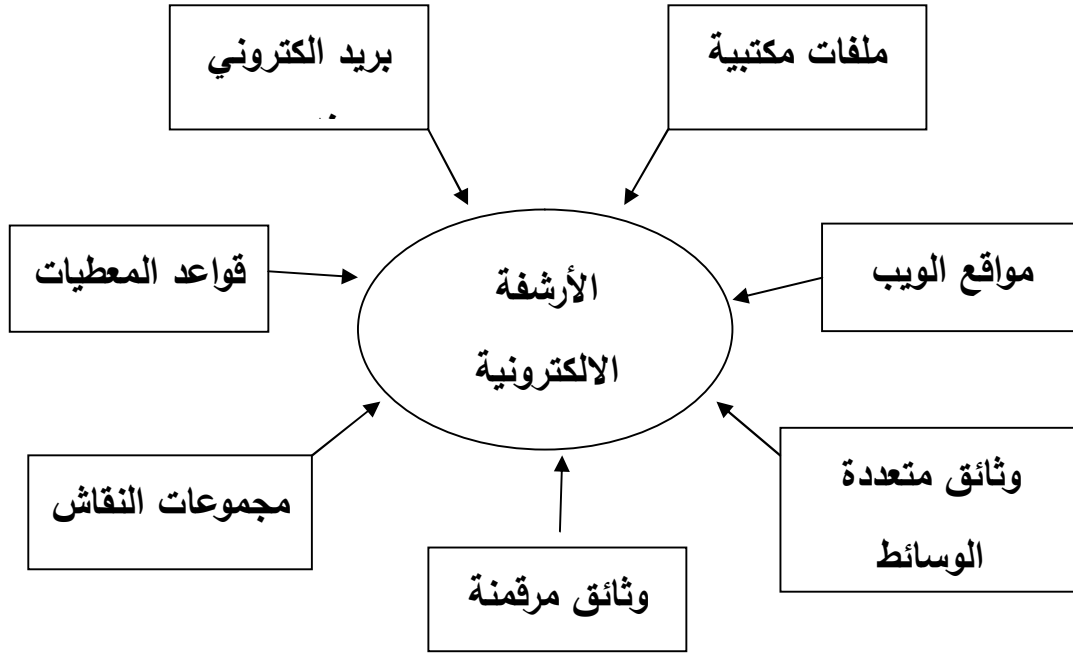
وبمفهوم آخر تعتبر الأرشفة الإلكترونية هي تلك الوثائق والمستندات تنشأ وتحفظ وتخزن إلكترونياً بواسطة الحاسوب ومخرجاته من وسائط إلكترونية موثوق بها³. وكذلك يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشفة الإلكترونية بأنها قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشفة الإلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الأرشفة اليدوية⁴.

¹ العبيدي، فاطمة. بن توتة، فضيلة. تصنيف وترتيب أرشفة المؤسسات الاقتصادية: أرشفة مؤسسة سونا طراك بمصلحة Gp1_Z ارزيو. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016. ص. 64.

² محمد أبو سالم، محمد مسعود. الأرشفة الإلكترونية: متطلباته، مزاياه، عيوبه. كلية الآداب، جامعة منصوره بمصر، ص. 07.

³ شعبان، جمال. الأرشفة الإدارية الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية. مجلة اعلم علمية محكمة، ع16، يناير 2016. ص. 80.

⁴ الخولي، جمال إبراهيم. الأرشفة الإلكترونية وإدارة المستندات. الإسكندرية: دارا لمعرفة الجامعية لنشر والتوزيع، 2013. ص. 97.



شكل 02: الأرشفة الإلكترونية: مجالات التطبيق¹.

2. آليات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية :

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين :

1.2 مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية :

ويمكن تقسيمها كذلك إلى مراحل فرعية وهي كالاتي :

1.1.2 مرحلة الدراسة والمسح: وتتمثل في حصر الوثائق المراد إنشاء نسخة رقمية لها،

وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون والحجم والجودة الورقية...الخ.

¹ خثير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني بولاية وهران والجزائر. مذكرة ماجستير، تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، 2017_2018. ص. 105.

2.1.2 مرحلة التحليل: وهي بمثابة الجرد الشامل للوثائق، وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الالكترونية، وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية ، كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها و حفظها ودرجة نشاطها.....الخ.

3.1.2 مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق ،أي قواعد زمنية لمدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها.....الخ ،وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق ، أي بإسناد رموز تصنيفه لها وفهرس يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحيه لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

4.1.2 مرحلة اختيار البرمجيات والعتاد اللازم: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الالكتروني في الوثائق والنظم الرقمية، وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحلول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة.... الخ.

5.1.2 مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في إعداد قواعد البيانات التي ستضمها حفظ ومعالجة الوثائقية الالكترونية¹.

2.2 المرحلة التنفيذية للأرشفة الالكترونية :

ويمكن تقسيمها كذلك إلى مراحل فرعية وهي :

¹ خير، محمد؛كساب،عزت.متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات بفسطين.مذكرة ماجستر في إدارة الأعمال.غزة:الجامعة الإسلامية،2008.ص.111.

1.2 مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص

لتنفيذ المشروع :

- ويجرى العمل في هذه المرحلة على تجميع الوثائق حسب تصنيف محدد {الشكل ، اللون ، الحجم...الخ}.
- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها ضوئياً.
- إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها ضوئياً.
- فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم ، اللون...الخ
- وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها.
- ترميز الوثائق المعدة للمسح الضوئي حسب نظام تصنيف معد لها مسبقاً.

2.2 مرحلة المسح الضوئي: تتم مرحلة المسح الضوئي عبر مسح ضوئي و عبر منظومة

مختصة ،حيث يتم تحديد تقنيات مثل {الضوء واللون والجودة،وذلك لتحويل الوثيقة من الورقة على صورة رقمية وتخزين الصورة الرقمية على أجهزة حاسوب ونظام رقمي متكامل.

2.2 مرحلة مراقبة الجودة: هي مرحلة تتم بتوازي مع التصوير الضوئي ،حيث يتم تدقيق

الجودة للوثائق الرقمية ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في

جودة التصوير،وإذا ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير¹.

¹ خير،محمد؛كساب،عزات.المرجع نفسه.ص.111.

4.2 مرحلة الفهرسة والتكشيف: هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق الرقمية عبر قاعدة البيانات المنجزة ، وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق ، ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للغرض، أو بالاعتماد على منظومات مختصة { برمجيات }، ويمكن إن تكون عبر الرموز المشفرة ، وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها.

5.2 مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها: وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور المسح الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل المسح الضوئي ، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

6.2 مرحلة الحفظ والتخزين: تتم مرحلة حفظ وتخزين الوثائق في وسائط تخزين مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه ، ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة ، وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي¹.

3. الاتجاهات الأساسية في التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد:

عندما تقرر إدارة الوثائق في أي منظمة التحول إلى النظام الإلكتروني ، فإن هناك أربعة اتجاهات لهذا التحول وهي كالآتي:

1.3 التحويل المباشر: ويبدأ بالتوقف عن النظام القديم ، واستخدام النظام الجديد.

¹ خير ، محمد؛ كساب ، عزات. المرجع نفسه. ص. 112.

2.3 التحويل المرحلي: ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى نظم جزئية، ومن ثم تفعيل الأجزاء واحدا بعد الآخر.

3.3 التحويل المتوازي: وتتم من خلال عمل النظامين معا، حتى يثبت النظام الجديد كفاءته، ومن ثم توقيف القديم.

4.3 التحويل التجريبي: ويتم عن طريق تنفيذ النظام وتجريبه في قسم أو إدارة داخل المنظمة، فإذا نجح فيها تم تعميمه على بقية أقسام وإدارات المنظمة.

إن انسب الطرق للتحويل من الأرشفة التقليدي إلى الأرشفة الالكترونية هي التحويل الفوري، خاصة إذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط أو الصغير لان النظام سيتم تثبيته ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها، بالإضافة إلى طريقة التحويل المتوازي التي تضمن عدم توقف العمل داخل المنظمة أن توجه اليوم يرى إن هناك حاجة لا بقاء على النظم الورقية و الالكترونية معا، وذلك لعدة أسباب :

✓ تكلفة عملية التحويل.

✓ صعوبة حماية درجة الوثوق بالوثائق وإمكانية إتاحتها مستقبلا.

✓ عدم الاعتراف بالوثائق الالكترونية لأسباب قانونية.

✓ صعوبة كشف الاحتيال في النظم الالكترونية¹.

¹ محمد العمودي، هودي. الأرشفة الالكترونية: نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز. مجلة مكتبة الملك فهد، مج16، ع1، ديسمبر 2009. ص ص. 79_80.

4. متطلبات الأرشفة الإلكترونية:

لكي تكون عملية التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية يجب مراعاة هذه المتطلبات والتي تشمل على:

1.4 كوادر بشرية وفنية مدربة: يجب أن تتوفر كوادر بشرية وفنية مدربة على استخدام الحاسب الآلي والأجهزة الإلكترونية ووسائل الاتصالات الحديثة في مجال الوثائق والأرشيف¹.

2.4 الأجهزة والمعدات الإلكترونية الحديثة: بحيث يحتاج الأرشيف الإلكتروني إلى عدد من الأجهزة الإلكترونية ووسائل الاتصالات الحديثة لانجاز وأداء مهامه بجودة كبيرة وسرعة عالية، ومثال لهذه الأجهزة والمعدات : الحاسب الآلي، الهاتف، الفاكس، التلكس، الطابعة، الماسحات الضوئية، نظم الاتصالات الصوتية والمرئية والمحلية والعالمية والانترنت².

3.4 البرمجيات: تعمل أجهزة الحاسب الآلي والمعدات الإلكترونية الحديثة السابقة من خلال حزم برمجية عديدة كبرامج التشغيل والتطبيقات مثل: حزمة مايكروسوفت والحزم الإحصائية ومعالجات النصوص والصور والوسائط المتعددة ومتصفحات الانترنت

¹ محمد علي، احمد مصطفى. الأرشيف الإلكتروني، [د.م.]:الوفاء لطباعة والنشر، 2012.ص.85.

² الزيارية، عبد العزيز. استثمار التقنيات الحديثة في مجال التوثيق والأرشفة. مجلة التوثيق والأرشيف، ع2013، 3.ص.14.

Internet Browser وقواعد البيانات وبرامج الانترنت وخدمات الانترنت مثل: البريد

الإلكتروني **Email** وخدمة نقل الملفات **FTP**، وغيرها من البرامج العديدة والمختلفة¹.

4.4 التجهيزات والأثاث والبيئة المناسبة: لابد من توفر بيئة وظروف حفظ مناسبة

للأرشيف الإلكتروني من تهوية جيدة وإضاءة وأثاث وتجهيزات ومكاتب تساعد العاملين

والجمهور من الوصول للأهداف المرجوة.

5.4 الجانب الأمني: لأجل الحفاظ على الوثائق المؤرشفة من المتطفلين، لابد من توفر

مايلي :

- تحديد كلمة سر للحواسيب المستخدمة في منظومة الأرشفة وللأوساط الخزينة التي

تمتلك إمكانية إنشاء كلمة السر الممنوحة للمخولين، وتكون ضمن مواصفات يصعب

معرفتها من حيث تكوينها من رموز وأرقام....الخ.

- استخدام التطبيقات البرمجية والتي تتيح إمكانية تحديد كلمة المرور للملف

الإلكتروني.

- توفير الخزانات الحديدية الأمنية لخرن الأرشيف الإلكتروني.

- استخدام البرمجيات المضادة للفيروسات².

¹ محمود علي، عبد الفتاح. واقع الأرشفة الإلكترونية في شركة زين للاتصال . مذكرة لنيل شهادة الماجستير: جامعة

الخرطوم، 2010_2011. ص.15.

² بلحسن، حسين؛ جلول، هوارى. الوثيقة الإلكترونية بين النشأة والأرشفة. مذكرة شهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم

الوثائقية، جامعة احمد بن بلة: وهران، 2017_2018. ص.07.

المبحث الثاني: إدخال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف.

1. استخدام التقنيات والتطبيقات الحديثة في مجال الأرشيف:

إن استعمال التقنيات والتطبيقات الحديثة في مجال الأرشيف يوفر فرصاً أكثر ليحسن الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف، ويتمثل هذا الاستخدام في:

1.1 استعمال الحاسب الآلي في مجال الأرشيف:

1.1.1 تعريف الحاسوب: هو آلة تقوم بأداء العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات

الرقمية بوسائل إلكترونية وتحت تحكم البرامج المخترنة به¹.

وهو عبارة عن جهاز يقوم بمعالجة البيانات بسرعة ودقة عالية، وفي توافق مع مجموعة

تعليمات مزود بها مسبقاً. ويشار لتلك المجموعة من التعليمات كبرامج حاسب آلي².

ويعتبر جهاز يتكون من مجموعة من المعدات القادرة على القيام بالعمليات الحسابية

والمنطقية من خلال استخدام مجموعة من البرامج وهو بذلك يستطيع معالجة وتخزين

واسترجاع البيانات³.

¹ ادريسي، عامر. استخدام التكنولوجيا الحديثة في التنظيم الإداري بين مقاومة التغيير وأساليب التسيير: دراسة ميدانية بالإدارة العمومية. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم الاجتماع التنظيم والعمل، 2013_2014. ص.71.

² علي إسماعيل، عبد الصمد. محاضرات الحواسيب الإلكترونية. المملكة العربية السعودية: مطبوعات جامعة الملك فهد، 2010. ص.04.

³ عبد المعطي، ياسر يوسف. مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1994. ص.17.

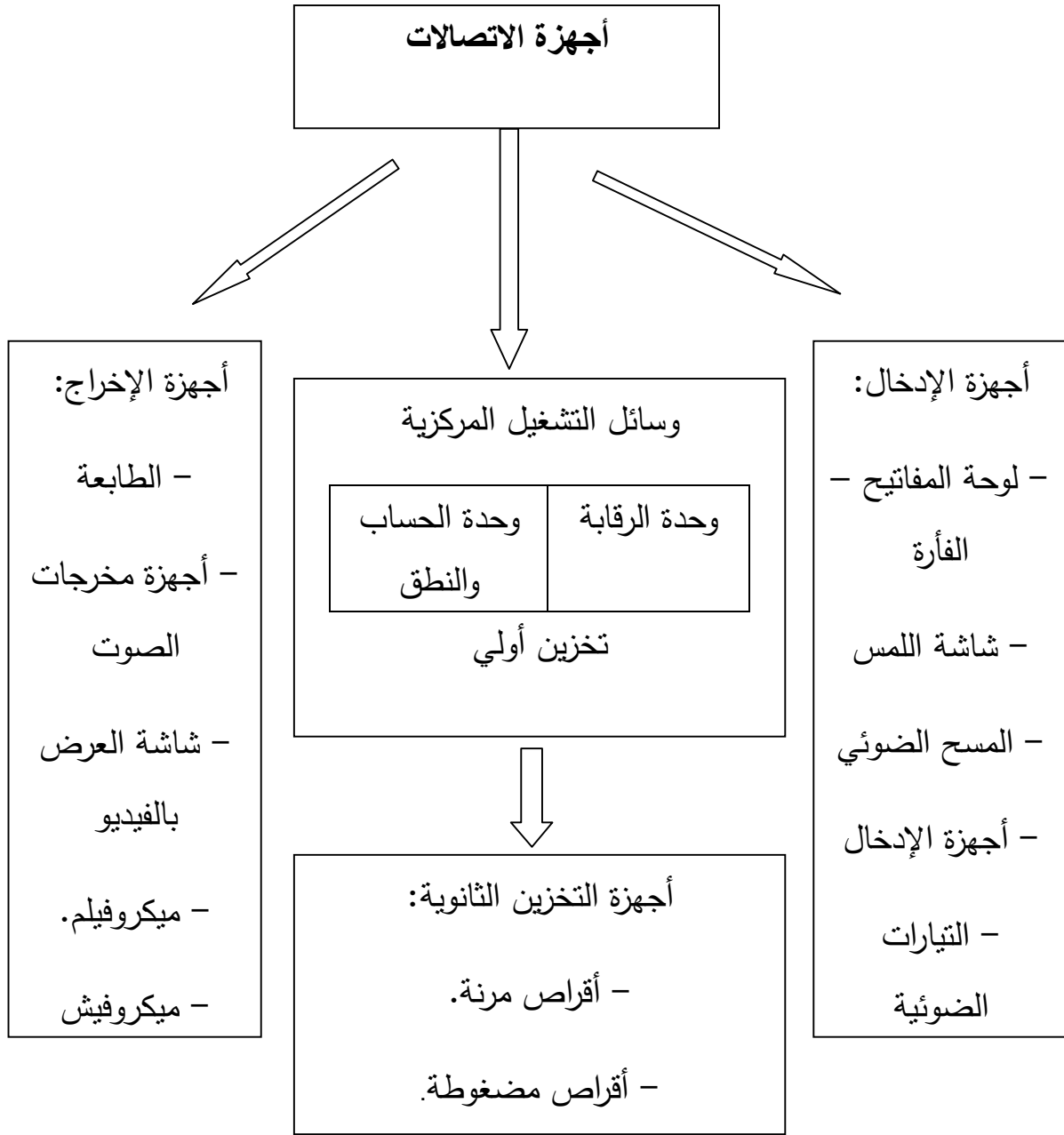
2.1.1 ظهوره في مجال الأرشفة: يعتبر الحاسوب من بين نظم المعلومات كالمكتبات مثلا سواء بسواء ،حيث تحمل الفهارس وأدوات البحث في الوثائق ،ومن ثم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق ،ولقد استخدم في العديد من الأرشفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية.

4.1.1 فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية :

مما تقدم يمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام الحاسوب في مختلف المنظمات والمؤسسات ومنها الأرشفات ،تتمثل بعض هذه الفوائد في :

- ✓ السرعة في التعامل مع البيانات.
- ✓ الدقة في النتائج المحصل عليها.
- ✓ التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- ✓ التقليل من الأعمال الورقية.
- ✓ توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- ✓ انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب¹.

¹ بودوشة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشفة الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع2003، ص.3، 109.



شكل رقم 03: يوضح مكونات الحاسوب¹.

¹ جغاطي، سعاد. مراكز المعلومات في الجزائر بين متطلبات تكنولوجيا المعلومات ورضا المستخدمين: دراسة ميدانية بمركز المعلومات لمؤسسة سونطراك للصيانة ببسكرة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا الجديدة وأنظمة المعلومات، 2009_2010. ص. 47.

2.1 استعمال البريد الإلكتروني في مجال الأرشيف:

1.2.1 تعريف البريد الإلكتروني: هو عبارة عن وسيلة لتبادل الرسائل الرقمية والمساجات

القصيرة أو أكثر بين شخصين أو أكثر من خلال شبكة الانترنت¹.

ويعني أيضا إرسال الرسائل أو استقبالها الكترونيا، وهو أكثر الخدمات شعبية في

الانترنت ،وبعد السبب الأول للاشتراك في الانترنت لدى عدد كبير من مستخدميها².

2.2.1 استخدامات البريد الإلكتروني:

- يتيح البريد الإلكتروني لمستخدميه تبادل الرسائل القصيرة.
- إرسال الرسائل بالعديد من الأشكال مثل الوثائق المهمة من قبل الباحثين عن العمل لإرسالها إلى الشركات ،مما يساعد على توفير الجهد والوقت على كلا الطرفين.
- يتيح البريد الإلكتروني تحميل الصورة والملفات بمختلف الصيغ {PPT-PDF-DOC} بين المستخدمين وخاصة طلاب المدارس والجامعات.
- يتم استخدامه في مختلف الأعمال التجارية مثل: إرسال السندات المختلفة التي تخص أنواع التجارة³.

¹ البريد الإلكتروني. اطلع بتاريخ 28_03_2019.._14 beginnersid:14 2019. www.boosla.com|show aticle php

على الساعة 13:15.

² اطلع بتاريخ 10/04/2019. على الساعة 11:30. www.maktaba.org|vb|showthread.php4874

³ البريد الإلكتروني. اطلع عليه 10/04/2019. على الساعة 21:38. |https://www.i7lm.com

3.2.1 استخدام في مجال الأرشفة:

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

ويمكن أن يقدم البحث إلى الأرشفة عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق عملية نقل الملفات باستخدام بروتوكول **FTP** ،أو من خلال الويب يتوقع من المؤلف إن يقدم ملخصاً قصيراً أو مجموعة مقننة من ما وراء البيانات اللازمة لعملية التشفير ثم تتم عملية المعالجة تلقائياً.

وتقدم الأرشفة للمشاركين خدمات البحث المتعددة على البريد الإلكتروني ،كما تضم خيارات البحث في عدة أرشيفات والبحث بالمؤلف ،العنوان ،والنصوص الكاملة¹.

3.1 استعمال قواعد البيانات في مجال الأرشفة:**1.3.1 تعريف قواعد البيانات: لقد أصبح مصطلح قواعد البيانات شائعاً، وازداد انتشاره مع**

مرور الوقت ولتسهيل مهمة اكتشاف بسبب هذا الانتشار والاهتمام بقواعد البيانات ، و يجدر الاطلاع على تعريف قاعدة البيانات حيث تعرف بأنها عبارة عن مجموعة من

¹ ساعد، فاطمة. ولد بغداد، حفيظة. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة: مصلحة أرشفة ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص.78.

المعلومات أو البيانات المتصلة ذات العلاقة المتبادلة فيما بينها المخزنة بطريقة نموذجية أو دون تكرار¹.

وتعرف أيضا بأنه مجموعة من البيانات المرتبطة وذات الصلة، مرتبة بطريقة معينة بحيث يمكن البحث فيها وتحديثها بسهولة².

واهم ما يميزها إنها تخزن بطريقة تحقق نوعا من الاستقلالية ضد التعبير من البرامج التي تقوم باستخدامها حاضرا و مستقبلا³.

3.3.1 استخدام قواعد البيانات في مجال الأرشفة :

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبيوغرافية أو قوائم ووسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة التطريفات من قبل المستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فعالية قواعد على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة، إما بالكلمات المفتاحية أو حسب الرقم الوثيقة، أو موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتطور المستمر وعلى مدى

¹ بوخاري، سكيبة، بوفرمة، سهيلة. واقع استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في أوساط الطلبة الجامعيين: السنة أولى والثانية ماستر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018، ص.66.

² محمد محمود، زين الدين. قواعد البيانات الرقمية وأهميتها في بناء محركات البحث. مجلة المعلوماتية، ع2، صفر 1431، ص.52.

³ ماهر، عزيز، غيداء، سعيد. محاضرات البرمجة بلغة فيجوال بيسك قواعد البيانات. السعودية: مطبوعات الجامعة التكنولوجية، 2012، ص.99.

تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق الكشف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات العالمية والخبرات. وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدأ بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل البحث كجداول الدفع الالكترونية، الكشافات والفهارس، بحيث يختص كل حقل في وظيفة معينة، كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع¹.

4.3.1 أمثلة عن قواعد المستخدمة في مجال الأرشيف :

ومن أبرز الأمثلة في ذلك هي قاعدة المعلومات **Sacawi** تشكلت وفق برمجية **CDS/ISIS** كقاعدة معلومات مرجعية بهدف تسيير الأرشيف، تساعد الأرشيفي على التحكم في تقنيات المعالجة الأرشيفية وتزوده بنظام ترتيب للوثائق، ويمكن من خلالها ترجمة محتوى الرزم أو الملفات باستخدام الكشافات أو الفهارس.

كما تستخدم **Sacawi** لمعالجة محتوى الدفع الأرشيفي والتحكم في هذه العملية كونها تحدد مصير الوثيقة منذ دخولها محلات الحفظ باختلاف أنواعها الوسيط أو النهائي.

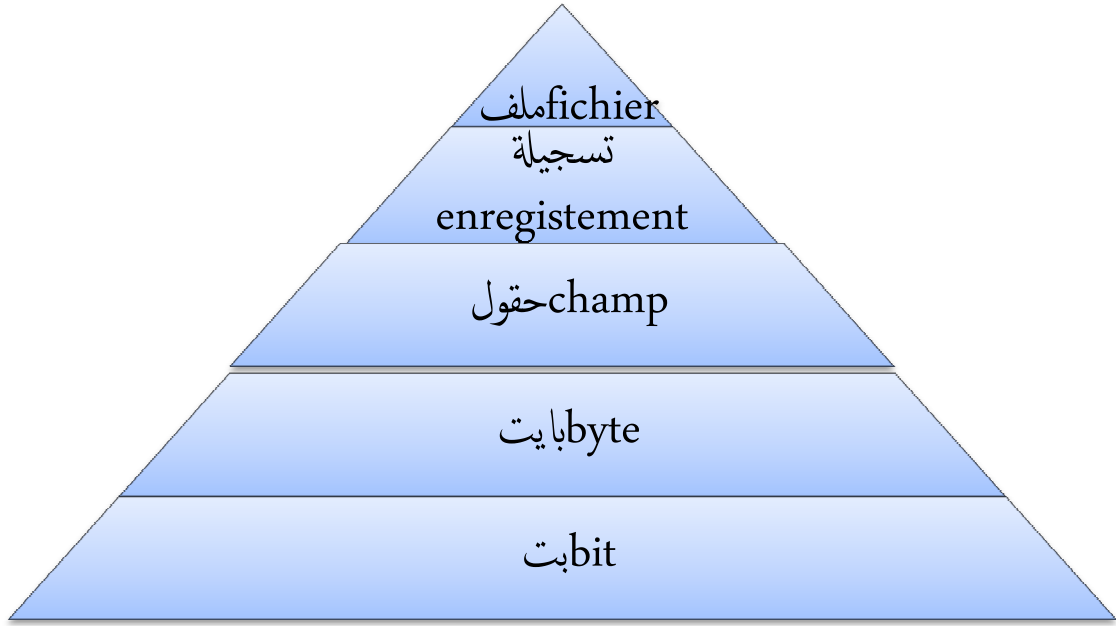
¹ عدة بن عطية؛ محمد. شاشو، إبراهيم. واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية وهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص. 46.

وتتكون قاعدة المعلومات **Sacawi** من ملق أساسي آخر مستقل وبطاقة التعريف

بالحقول التالي :

1. رفع الدفع بخمسة خصائص رقمية.
2. التاريخ بأربعة خصائص.
3. رقم العلبة أو الرزمة بأربعة خانات.
4. محتوى الوثيقة بخمس مئة **500** خاصية الرقمية ألف بائية.
5. طبعة الوثيقة بستين **60** خاصية.
6. الجهة المنتجة أو نص كامل يتضمن معلومات حول أصل الوثيقة وما يحمل ثلاث مائة **300** خاصية.
7. الكلمات المفتاحية أو المدخل يحتوي على مئتي **200** خاصة رقمية أو نصية¹.

¹ بولخراص، ناصر؛ قصير، محمد. واقع وأفاق تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر: أرشيف ولاية تيارت. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص.53.



شكل رقم 04: الهرمية التي تشكل قاعدة البيانات¹.

4.1 استعمال الانترنت في مجال الأرشفة :

1.4.1 تعريف الانترنت: هي مجموعة متصلة من شبكات الحاسوب التي تضم الحواسيب

المرتبطة حول العالم والتي تقوم بتبادل البيانات فيما بينها بواسطة تبادل الحزم بإتباع

بروتوكولات الانترنت الموحدة IP².

وهي كذلك عبارة عن مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي تحتوي على معلومات في

مختلف المواضيع. وهذه الأجهزة منتشرة في جميع أنحاء العالم وترتبط مع بعضها من خلال

¹ بوخاري، غم هاني، متطلبات وضع وانتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة باجي مختار بعنابة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، 2005_2006. ص. 17.

² جعفر، إيمان. الثقافة التكنولوجية الحديثة لدى طالبات وأثرها في تقليص الفجوة الرقمية: دراسة ميدانية مع طالبات الإقامة الجامعية بو عيسى محمي 1500 سريبريمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018. ص. 14.

شبكة متطورة¹. ويتطلب عمل شبكة جهاز مودم يقوم بتحويل البيانات المستقبلية من أرقام ثنائية إلى إشارات مناسبة يمكن فهمها، مع وجود خط هاتفي يعمل على نقل البيانات الإلكترونية بعد أن يقوم المودم بتحويلها إلى إشارات ضوئية².

إذ تعتبر محيط مكان تقدم فيه الأبحاث التي تحتاج إليها في رسائلك الجامعية أو أعمالك التجارية³.

وشبكة الانترنت هي الآن أكثر أداة الاتصالات المعلوماتية وأكبر جزء في تقنية المعلومات في العالم⁴.

2.4.1 خدمات شبكة الانترنت: تتيح شبكة الانترنت مجموعة من الخدمات والتي تتميز

عن غيرها من مصادر المعلومات، بل وتعتبر مصدرا معلوماتيا فريدا من نوعه، ومن بين هذه الخدمات نذكر مايلي :

أ. **خدمة البريد الإلكتروني** : هو نظام يمكن بموجبه لمستخدم الانترنت تبادل الرسائل مع مستخدم آخر أو مجموعة مستخدمين من خلال تخصيص مساحة على الخادم

¹ تلمساني، رشيدة؛ شاشو، روية. استخدام الانترنت في البحث العلمي: طلبة دكتوراه كلية العلوم الاجتماعية بجامعة مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص. 87.

² براهيم، حنان. جريمة تزوير الوثيقة الرسمية الإدارية ذات الطبيعة المعلوماتية. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون جنائي: جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014_2015. ص. 18.

³ الشويكة، محمد الأمين. جرائم الحاسوب والانترنت: الجريمة المعلوماتية. عمان: دار الثقافة لنشر والتوزيع، 2006. ص. 07.

⁴ شحادة الخوري، هاني. تكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الحادي والعشرين، دمشق: [د.ن]. 1998. ص. 125.

الخاص بهم لتكون مخصصة للبريد الإلكتروني، وبالتالي يكون لكل مشترك مع هذا المزود مساحة فرعية¹.

ب. خدمة FTP : تعد من أهم الخدمات في الانترنت، إذ أن هناك الملايين من الملفات الحاسوب المتاحة للاستخدام العام من خلال الشبكة كالصور، النصوص والأصوات، ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات استخدام بروتوكول نقل الملفات في مجالات عدة مثل توصيل الوثائق الكترونيا ونقل الملفات التزويد وملفات الفهارس من مكتبة الى أخرى².

ت. خدمة الدردشة CHATING : أو كما يسميها البعض المحادثة أو التسامر، والتي يمكن بواسطتها التحدث إلى أي مستخدم في عالم الانترنت، وسواء كان الحديث مفيدا أو غير مفيد، فإنها تعتبر من المميزات الخاصة بشبكة الانترنت والتي تفرد بها عن غيرها من المصادر³.

ث. الخدمات اللائحية: هي مجموعات مناقشات تتم عن طريق الانضمام بالبريد الإلكتروني إلى المجموعات لتبادل الرسائل، وحينها يقوم أي شخص في أي وقت

¹ رزقي، عبد الرحمن؛ حلوي، مليكة. استخدام الطلبة لأدوات البحث الوثائقي في شبكة الانترنت: طلبه الماتر علم المكتبات بجامعة مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018. ص.ص 42_43.

² عليان، رحي مصطفى؛ المومني، حسن احمد. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: الكتاب الحديث للنشر والتوزيع، 2001. ص.301.

³ لحواطي، عتيقة. استراتيجيات استرجاع المعلومات العلمية عبر شبكة الانترنت واستخدامها في التكوين والبحث العلمي: دراسة ميدانية مع الأساتذة الباحثين أعضاء مخابر بحث العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة منتوري بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا جديدة وانظمة المعلومات، 2009_2010. ص.28.

بإرسال رسالة إلى المجموعة، فإنه يتسم تلقائياً إرسال تلك الرسالة إلى كل شخص موجود على القائمة¹.

3.4.1 إيجابيات الإنترنت :

لقد تناول العديد من الباحثين والدارسين إيجابيات شبكة الانترنت في أبحاثهم ودراساتهم حسب اهتماماتهم وتخصصاتهم، ويمكن حصر إيجابيات الانترنت في النقاط التالية :

- زيادة التقدم العلمي في العلوم عموماً والعلوم الطبية خصوصاً بما يعود بالخير على الإنسان ورفاهيته.
- زيادة وسائل الترفيه والترفيه.
- وحدة اللغة والمصطلحات.
- تحويل العالم إلى قرية صغيرة.
- أداة فعالة في تثقيف المجتمع وكسر الحواجز الأمنية.
- نشر المعلومات وتحديثها بصورة سريعة.
- لا يقصر استعمالها على فئة من الناس، بل يستخدمها جميع الفئات².

¹ منصور، عوض، سلطان، جمال. شبكة الانترنت: دليلك للاتصال بالعالم. عمان: دار البشير، 1996. ص. 65.

² إسماعيل، حفيظة؛ يحي باي، كريمة. دور مقاهي الانترنت في انجاز البحث العلمي لدى الطالب: طلبة ماستر 1_2 علم المكتبات والمعلومات بجامعة عبد الحميد ابن باديس. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص. 93.

4.4.1 استخدام الانترنت في مجال الأرشيف :

إن امتلاك موقع على الانترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تؤيد النجاح في عملها. ولا تخرج مراكز الأرشيف عن هذه القاعدة وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المؤرشفة للوثائق والمستفيدين من هذه الأخيرة. وقد مكنت الانترنت للخدمات عن بعد سهولة الوصول للوثائق الأرشيفية والاستفادة منها نوعاً، وكما جعلت مراكز الأرشيف ترقى لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات في عملها وخدماتها المقدمة للمستخدمين¹.

5.1 الشبكات وتأثيرها على الأرشيف:

1.5.1 تعريف الشبكات: هي عبارة عن مجموعة من الحواسيب، الخدمات، الحواسيب المركزية، الأجهزة الشبكية، وغيرها من الأجهزة المرتبطة مع بعضها البعض بطريقة تسمح بتبادل البيانات². أو هي ارتباط من أكثر من حاسب ألي للحصول على البيانات وتبادلها³.

تعد الشبكات من أكثر الاختراعات التي أفادت التقدم والتطور التكنولوجي الذي يشهده العالم حالياً، نظراً لما قدمته من حلول لتبادل المعلومات و البيانات بسرعة وسهولة كبيرة⁴.

¹ بوسمغون، إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009، ص.69.

² أنواع الشبكات اطلع بتاريخ 2019_04_13. على الساعة 14:44. <https://www.argeek.com/>

³ قرار رقم 18 المؤرخ بتاريخ 19 مارس 1430، ص.03.

⁴ اطلع عليه بتاريخ 2019_03_22 على الساعة 15:00 sites.ieee.org/sb-bav.

2.5.1 أنواع الشبكات:

لقد تعددت أنواع الشبكات ومن بين أهم هذه الشبكات نجد :

➤ **الشبكة المحلية LAN:** وهي الشبكة التي تربط بين عدة حاسبات ولكن داخل منطقة

جغرافية ضيقة، وهي من اكبر الأنواع انتشاراً¹.

➤ **الشبكة الواسعة WAL:** كما يشير اسمها، تمتد مسافات كبيرة بالفعل، بحيث أنها

شبكة تغطي منطقة جغرافية واسعة وتشمل بلد بكامله وحتى القارة .

➤ **الشبكة المتوسطة MAN:** هي شبكة تغطي منطقة جغرافية بحجم قطاع من مدينة

كاملة بشبكة الآلية وشبكات كابلات البث التلفزيوني².

3.5.1 تأثير الشبكات على الأرشفة:

وتتجلى فوائد التشبيك فيما يلي:

- تمكن الشبكة الإدارات الرسمية الحكومية والمؤسسات التجارية من تتبع إنتاج الوثائق

المختلفة وترتيبها منذ البداية عند إنتاجها وهي أولى الخطوات المتكاملة للتكفل الجيد لها فيما

بعد.

¹ اطلع عليه بتاريخ 20_03_2019 . Mostafa.1.weebly.com|1578159315851061html

على الساعة 10:20

² شبكات الحاسوب. اطلع عليه بتاريخ . au.eud.sy|images|courses|hospitalmgn|57.computer

2019_4_14. على الساعة 16:55.

- عندما تحول الوثائق إلى مصالح الحفظ المؤقت تكون مرتبة ترتيباً أولياً، ومعالجة فنيا وعلمياً بطريقة جيدة .

- الشبكات تجعل حلقات التكامل بالأرشفة مستمرة .

- وصول الوثائق إلى مرحلة الأرشيفية النهائية في حالة جيدة من ناحية الشكل ، تحمل المعلومات اللازمة لتقييمها ، كما أن الحجة معقولة ويمكن التعامل معها بسهولة هذا من ناحية تتبع مسار الوثائق المختلفة .

أما من ناحية الخدمات ، فتمكن الشبكات من :

- التعامل عن بعد مع المستخدمين والاستجابة لحاجياتهم بسرعة ونوعية جيدة .

- التقليل من الضغط عليها خاصة التي تتعامل مع المواطنين مباشرة مثل: مصالح الحالة المدنية ومصالح المؤسسات التجارية والخدماتية .

- كلما زاد عدد الدوائر والمؤسسات المتشابكة كلما كانت خدمة المواطنين في أحسن الظروف والتحضير لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية¹.

6.1 وسائط التخزين الإلكترونية في مجال الأرشيف:

1.6.1 تعريف وسائط التخزين الإلكترونية: تعد وسائط التخزين الإلكترونية من أهم

المصادر الإلكترونية التي ساعدت الباحث في تخزين معلوماته بطريقة إلكترونية حديثة

¹ بوسمغون، إبراهيم، المرجع نفسه، ص 67.

ومتطورة، ومن هذا المنطلق يمكننا تعريف وسائط التخزين الالكترونية على أنها هي تلك الوسائل التي توفر المساحات التي يتم حفظ البيانات أيا كان نوعها¹، إذ تعتبر من الأجهزة التي تستخدم لتخزين المعلومات وعادة ما تخزن المعلومات بشكل رقمي على وسائط التخزين المتصلة بالحاسوب².

2.6.1 أنواع وسائط التخزين الالكترونية:

تختلف وسائط التخزين الالكترونية حسب نوعية الوثائق نجد منها:

❖ **القرص الصلب:** وتتراوح طاقته 80 إلى 160 وهي طاقة هائلة تسمح للحاسوب أن

يخزن بداخله كافة أنواع المعطيات الرقمية.

❖ **القرص المرن:** وهذه الأقراص لها طاقة استيعاب 144 ميغابايت، وهي ذات فائدة

كبيرة في نقل المعلومات وذلك لصغر حجمها .

❖ **إصبع التخزين الخارجي: Flash Desk** تتراوح طاقته من 512 ميغابايت إلى 4

ميغابايت، يصلح للعديد من الاستخدامات.

❖ **MP3:** تتراوح طاقته ما بين 128 إلى 512 ميغابايت وزيادة على استعماله

الكلاسيكية فانه يسمح بسماع الملفات الصوتية مباشرة .

¹ اطلع عليه بتاريخ 2019_04_28 على الساعة 09:45:22 | www.abiyadh.com

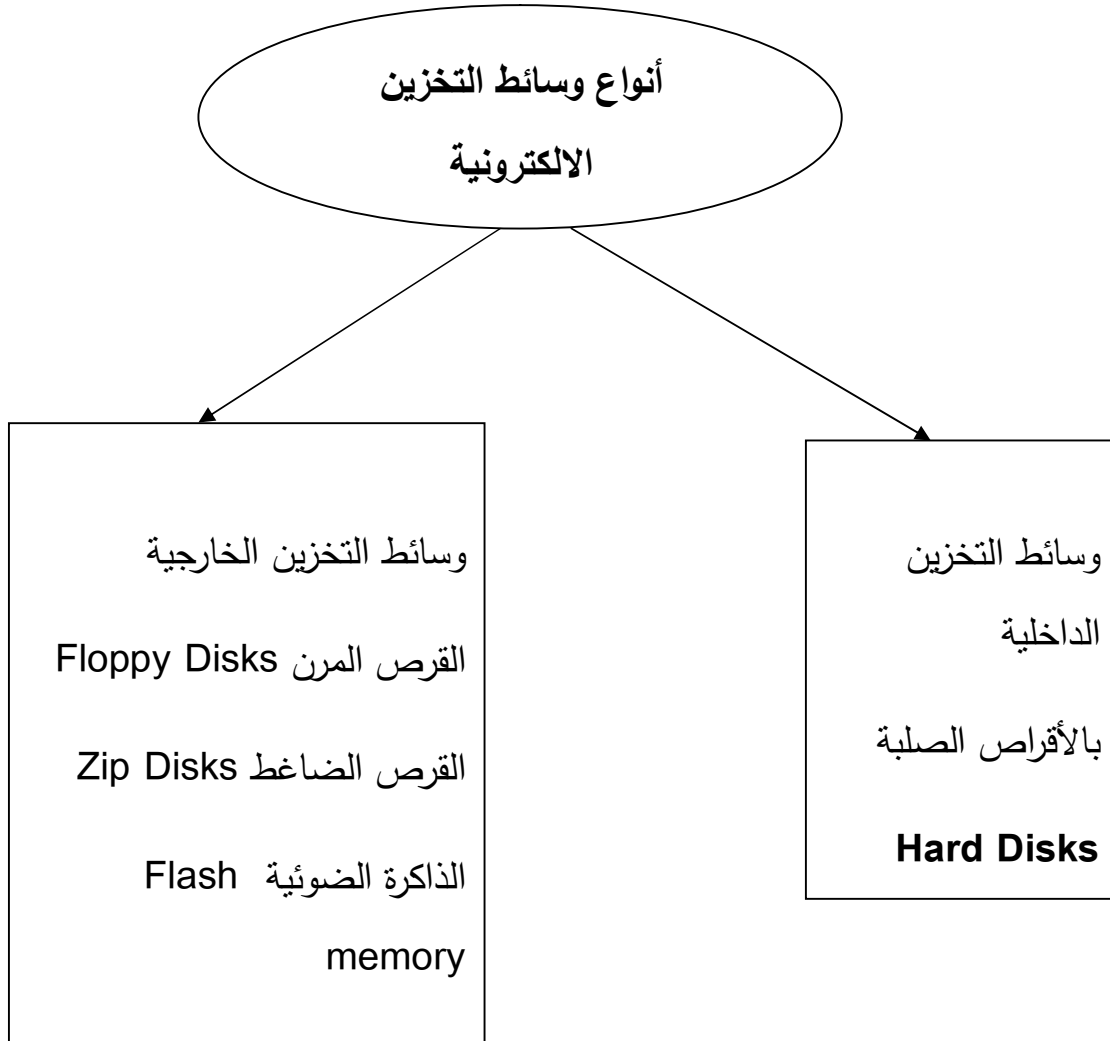
² وسائط التخزين. اطلع عليه بتاريخ 2019_04_18. Os3a.pbworks.com.w/page/Go77416

على الساعة 12:00.

❖ **MP4**: له نفس امتيازات الخاصة ب**MP3** لكن دون الارتباط بجهاز الحاسوب وهي

خاصية لا تمتلكها باقي الوسائط .

❖ **MP5**: وزيادة على كل الخصائص **MP3**، فإنه يقوم بتصوير الفيديو¹.



شكل رقم 05: أنواع التخزين الخارجية².

¹ بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 2003، ص 42.

² الباروجي، رضا. مقدمة في علوم الحاسب: Introduction ta computer sciences. مجلة

دمياط، ج 1، ع 2016، ص 2، ص 15.

3.6.1 استخدام الوسائط الإلكترونية في مجال الأرشيف:

تعد أوعية المعلومات اليوم من أهم الركائز التي تبنى عليها حياتنا. إذ يتوقف عليها مستقبل المجتمعات وتطور العالم بأسره، لذلك يظل الشغل الدائم والاهم الإنسان هو كيفية تطويرها، كما يعمل على حفظ هذه المعلومات في وسائط وأوعية تضمن الحياة الصحية لها وسرعة استرجاعها وعرضها في أي وقت¹، فان تنوع هذه الوسائط يمنح حلولاً مختلفة لمصالح الأرشيف وذلك للتخفيف من تضخم الحجم الورقي وصعوبة التسيير، ونذكر بعض الخصائص :

- × سعتها الكبيرة في تخزين المعلومات الأرشيفية .
- × انخفاض سعرها .
- × سهولة استنساخ المعلومات الأرشيفية مهما تعددت الطلبات .
- × تخزين جميع المعلومات الأرشيفية نصية كانت أو صور أو أفلام .
- × سهولة استرجاع المعلومات الأرشيفية المخزنة فيها والمنظمة في قواعد البيانات².

¹ قصعة، خديجة. دور الوسائط الإلكترونية في حفظ أرشيف المؤسسات الإعلامية. مذكرة ماجستير في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: جامعة بن يوسف بن خدة، 2008_2009. ص.94.

² ينجح، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، تخصص علم المكتبات والمعلومات: جامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة، 2015_2016. ص.126.

7.1 الأقراص الضوئية في مجال الأرشفة:

1.7.1 تعريف الأقراص الضوئية: توالى التطورات في ميدان تكنولوجيا المعلومات ،مما

أدى إلى استعمال وسائل حديثة للاختزان تقوم على استخدام الضوء وبخاصة أشعة الليزر

بدلا من الطرق الكهرومغناطيسية الشائعة في التخزين قبل اكتشاف أشعة الليزر سنة 1960

م، كما أدى إلى إحداث تطورات كبيرة في المعالجة الضوئية للمعلومات¹.

وهو احد أجزاء الحواسيب المحمولة أو المكتبية ويعتبر من وسائل التخزين الموثوقة

والسهلة وتمتاز بسهولة نسخ البيانات واسترجاعه².

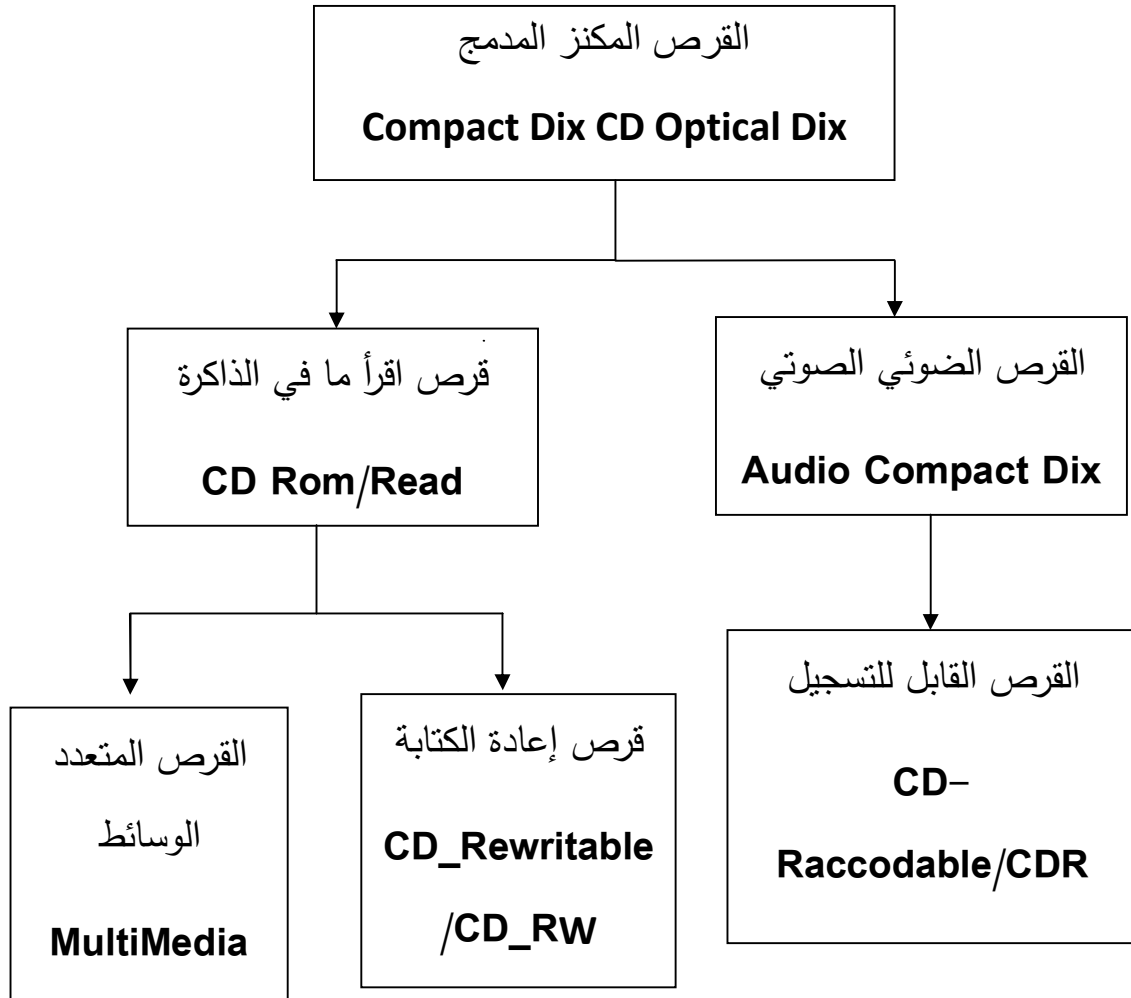
إذ يعتبر من أجهزة التخزين الذي يتضمنها الحاسب ،يستعمل ضوء الليزر للقراءة

والكتابة ،في محركات الأقراص القادرة على التسجيل على أقراص بلاستيكية حجمها 5

بوصة .

¹ بومعرفي، بهجة. التكنولوجيا الحديثة وتأثيرها على المكتبات والمعلومات، ج2، ع1992، ص2، ص97.

² الاقراص الضوئية اطلع عليه بتاريخ 22_04_2019، على الساعة 22:44. www.abiyadh.com



شكل رقم 06 : أنواع الأقراص الضوئية¹.

2.7.1 استخدام الأقراص الضوئية في الأرشفة :

تعتبر الأقراص الضوئية وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من المعلومات مع الحفاظ على الشكل الأساسي دون تأثيرها بالعوامل الزمنية والمكانية ، التي من شأنها أن تفقدتها كل

¹ بلعباس، قادة الحسين. بلعباس، زوبيدة. تسيير ومعالجة الأرشفة السمعي البصري: المؤسسة الوطنية الجهوية للتلفزة بوهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص. 42.

ما هو ما مسجل عليها ونظرا للدور الكبير الذي تلعبه هذه الأقراص في مجال الأرشيف اتخذتها كوعاء تعتمد عليه في مجمل عملياتها وباعتبارها توفر للأرشيفي الحيز الفراغي ذلك لصغر حجمها¹.

وهي تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف من حيث :

- الانجاز في البحث عن المعلومات دون تغيير الباحث مكان تواجدته في عمله أو من حاسبه الشخصي، والبحث دون الاستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير لمداخل .
- تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة .
- المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات مجالات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة .
- إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور².

¹ القرص الضوئي اطلع عليه بتاريخ 23_04_2019 . www.webrevien.dz/spip.php.article168 على الساعة 16:55.

² يطو، صدام؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص.95.

8.1 المصغرات الفيلمية في مجال الأرشيف

1.8.1 تعريف المصغرات الفيلمية : يشير مصطلح المصغرات الفيلمية إلى تصوير المواد

الثقافية والإعلامية والمطبوعات كالكتب والمجلات والصحف والوثائق والصور وغيرها من أحجامها الحقيقية إلى أحجام صغيرة جدا يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها وتكبيرها إلى أحجامها الحقيقية أو أكبر عند الحاجة¹.

وتستخدم المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز الأرشيف والأبحاث والمعلومات لحفظ وتخزين كميات هائلة من المعلومات المطبوعة وتحويلها إلى الشكل المصغر بهدف الاقتصاد في أماكن الحفظ².

2.8.1 أنواع المصغرات الفيلمية :

ومن أهم التكنولوجيات الحديثة المستخدمة في الأرشيف :

❖ المصغرات الفيلمية: وهي نوعان الميكرو فيلم والميكرو فيش :

أ. الميكرو فيلم: وهو مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها كمية من

المعلومات بسبب صغرها، لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة³.

¹ المصغرات الفيلمية. اطلع عليه بتاريخ 15_04_2019. على الساعة 17:20. <https://fr.scriba.com>.

² يوسف صافي، شيماء، تكنولوجيا التعليم. مقرر حول المصغرات الفيلمية. ج1، م، 2010_2011. ص.04.

³ خنفر، رياض؛ حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصالح أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية بمدينة قسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، 2010_2011. ص.14.

ب. **الميكروفيش**: وهي عبارة عن بطاقة شفافة جدا تتألف من طبقتين رقيقتين مكون ضمنها فتحات يمكن دفع الصورة المصغرة المحمولة على شريط فيلمي إلى داخل

الفتحات بصورة منفردة¹.

3.8.1 أساليب حفظ المصغرات الفيلمية في الأرشفة :

تحتاج المصغرات الفيلمية إلى أساليب وطرق خاصة وعالية الجودة بهدف حمايتها من العوامل الطبيعية والبشرية التي قد تفتك بها كليا وجزئيا ،ومن بين الأساليب الواجب إتباعها لحفظ المصغرات الفيلمية وهي :

- وجوب وضعها في غرف خاصة لحمايتها من الأخطار المختلفة.
- حفظها في خزائن خاصة محكمة الإغلاق ،بحيث لا يمكن للحرارة أو الرطوبة أو بخار الماء أو الغبار أو الأتربة أو القوارض أو النار².

4.8.1 الخدمات التي تقدمها المصغرات الفيلمية في الأرشفة :

هناك العديد من الفوائد والمميزات التي دفعت العديد من مصالحي الأرشفة العربية إلى اعتماد على المصغرات الفيلمية كمصادر معلومات منها :

× سهولة التداول والنقل والتسويق.

× الاقتصاد في أماكن الحفظ والتخزين.

¹ قنديلج، عامر إبراهيم. التوثيق الإعلامي والأرشفة الصحفي. [د.م]:البايزوري لنشر والتوزيع، 2009.ص.156.

² علاء الدين، محمود. آلية التصوير المصغر: أساليب حفظ المصغرات الفيلمية. مجلة ارشيفو. ع03،

اغسطس 2016.ص.03.

✘ إمكانية عمل نسخ متعددة للوثيقة.

✘ سهولة واسترجاع المعلومات.

✘ سهولة استخدامها وتوفير أجهزتها ومعداتنا.

✘ تقليص النفقات¹.

2. النظم الآلية في مجال الأرشيف:

1.2 مفهوم النظم: وهي عبارة عن مجموعة من العناصر ذات صفات معينة، تتفاعل مع

بعضها البعض من أجل تحقيق هدف معين²، كما تعرف كذلك بأنها مجموعة من المكونات

المرتبة والمنظمة التي تعمل معا لتحقيق غرض مشترك³.

2.2 مفهوم النظم الآلية: أنها مجموعة من العناصر ذات صفات معينة تتفاعل مع بعضها

لتحقيق هدف معين.

أنها عبارة عن برنامج حاسب يتضمن معارف وأفكار ومفاهيم، من خبرات البشر في

مجال موضوعي محدد، ويستخدم البرنامج من قبل أشخاص ليساعدتهم على اتخاذ القرارات

وحل المشكلات التي تعترضهم في ذلك المجال⁴.

¹ اطلع عليه بتاريخ 11_04_2019. على الساعة 18:04 <https://harrisi.wordpress.com>

² تمنوش، زهرة؛ خيال، فاطمة الزهراء. النظم الآلية الحديثة ودورها في تطوير خدمات المكتبات الجامعية السنجاب بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص.58.

³ مفهوم النظم. اطلع عليه بتاريخ 23_04_2019. على الساعة 12:33 alkhabra.net/vb/showthread.php

⁴ اطلع عليه بتاريخ 12_03_2019. على الساعة 14:56 hamza.shool.7olmovy|t401.topic

3.2 خصائص وشروط النظم الآلية في مراكز الأرشيف:

إن عملية اقتناء النظم الآلية لتسيير المؤسسات الوثائقية تأخذ في الغالب ثلاثة أشكال وفقاً للاحتياجات والأولويات التي تكون في دفتر الشروط :

✓ اقتناء نظام متكامل.

✓ اقتناء الوحدات حسب الحاجة والأهداف .

✓ اقتناء نظام ذو وحدات مختلفة مع استخدام وحدات أنظمة أخرى¹.

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

➤ الانفتاح وإمكانية توريد وتصديرا لبيانات البيبليوغرافية وفق التركيبات والمواصفات

الدولية وكذا توفره على واجهة الانترنت مع إمكانية تسيير الروابط الفائقة.

➤ احترام المواصفات، التركيبات والمعايير الدولية مثل **ISO 2709**، **Z3950**،

MARC، واجهة **WINDOWS**.

➤ السهولة في الاستخدام وذلك باحتوائه القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافذ، تعدد

أوجه المساءلة {مساعدة خبير.....الخ}.

¹ بن نية، العيد؛ بناجي، بلال. النظم الآلية ودورها في خدمة الأرشيف: مصلحة أرشيف بلدية عشااشة بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والمعلومات، 2016، ص.94.

➤ تسيير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل يفضل وحدة للتسيير

الالكتروني للوثائق تضم برمجية التعرف الضوئي على الحروف.

➤ اعتماد تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف أشكال الشبكات.

➤ لا محدودية عدد نقاط العمل.

➤ الحماية، حماية القواعد، مراقبة النفاذ {كلمة السر}¹.

4.2 متطلبات النظم الآلية في مراكز الأرشفة:

1.4.2 الموارد المالية: إن استخدام الحاسبات الالكترونية في تقديم المعلومات أدى إلى

ظهور مؤسسات جديدة تهتم بتداول المعلومات، التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر

والشبكات، بالإضافة إلى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مرصد البيانات، وبنوك

المعلومات وخدمات المؤسسات الأرشيفية.

أما المؤسسات ومراكز الأرشفة التي مازالت تتلقى الدعم فلا بد لها أن تفكر من جديد

في الموارد المالية، لأن واقع التمويل قد يتناقص بفعل الركود الاقتصادي، وبالتالي الاستثمار

في الموارد المالية بترشيد النفقات، كما أن إقامة نظام المعلومات حديث في المؤسسات

التوثيقية، واستغلاله يكلف الكثير من الإنفاق المالي ويتمثل في:

✘ شراء الأجهزة لإقامة مركز للحاسب الآلي لتسيير عمليات التخزين والبحث

والاسترجاع.

¹ بن نية، العيد؛ بناجي، بلال. المرجع نفسه. 95.

× مرتبات الإطارات الفنية والمهنية، والتي تقوم بتصميم النظام، ثم وضعه حيز التطبيق والإشراف على إدارته وتطويره وتوفير الخدمات للمستخدمين .

× النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات.نفقات أخرى،مثل نفقات

الخبراء،والمستشارين،والندوات والمؤتمرات وجميع عمليات التطوير للأنظمة

المستخدمة¹.

2.4.2 الأجهزة: يتطلب من مسؤولي مراكز الأرشيف معرفة قدرات وعيوب تطبيقات

الحاسوب حتى يتمكنوا من اتخاذ قرارات واعية بالنسبة لأكثر النظم فاعلية عند الاستخدام، والأجهزة هي الوحدات المادية التي تؤلف نظام الحاسوب.

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

والملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حاليا اقل تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما جهود البحث والتطور مجال الميكرو كومبيوتر والرقائق الدقيقة، أدت إلى التوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل وخاصة في مجال الذكاء الاصطناعي، والنظم الخبيرة التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي .

¹ زهير، حافظي. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قنطينة. اطروحة دكتوراه. معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، مارس 2008.ص.84.

3.4.2 البرمجيات: البرمجيات هي مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة لتشغيل الحاسوب، وتنظيم وحداته وكذلك تنسيق العلاقة بين هذه الوحدات ، ويشمل هذا التعريف نظم التشغيل وكذلك البرمجيات التي يقوم مصنعو الحاسوب بإعدادها، والتي تمكن المستخدمين من استغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه ،وكذلك يشمل هذا التعريف البرامج التطبيقية التي تتواجد عند استخدام الحاسوب.

4.4.2 الموارد البشرية: يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على الحاسب على كفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به ،ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم.ومن مشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء وتطوير نظم لمعلومات، فأفراد المشروع هو العنصر المشترك ،والفاعل في جميع مراحل تشغيل ،وإدارة نظام المعلومات، كما أن الأفراد هم أيضا مستخدمو النظام وعليهم أيضا بتوقف نجاح النظام من عدمه.

ونقصد بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشفة، ويفضل أن يقوم موظفو المركز بأنفسهم بتحديد الاحتياجات الدقيقة للمركز،فهم الذين يستعملون النظام الذي اختاروه¹.

¹ زهير،حافظي. المرجع نفسه.86.

3. نماذج عن البرمجيات المستخدمة في الأرشيف:

قبل أن نتطرق إلى بعض البرمجيات المستخدمة في مجال الأرشيف، يجب علينا أن

نحدد بعض المفاهيم حول البرمجيات:

1.3 تعريف البرمجيات: تعرف البرمجيات أنها عبارة عن مجموعة التعليمات الرمزية التي

توجه الحاسب لأداء مجموعة من العمليات التي تؤدي إلى تحقيق هدف معين¹.

أو الأوامر والتعليمات مرتبة بتسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها لتحقيق عرض معين².

2.3 نماذج عن البرمجيات الأرشيفية:

1.2.3 نظام CDS/ISIS: يعتبر هذا النظام عام وخاص لاسترجاع البيانات، وصمم

خصيصاً لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحسوبة، وهو يحتاج إلى

برمجة خاصة لإنشاء قواعد البيانات، كما أنه يسمح ببناء غير محدود منها وهذا النظام

خصص من أجل استخدامها في المكتبات والتوثيق والمعلومات، و بالإضافة إلى إمكانية

الاعتماد عليها في إدارة البيانات التي تكون على أشكال غير جغرافية كالأدلة { الأفراد

، أو المؤسسات }، وإدارة الملفات والوثائق الواردة والصادرة عن المؤسسات والأرشيف الصحفي

وغيرها من المجالات .

¹ زمولي، حميدة؛ طيغ، نجمة. تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على الأعمال الإدارية والخدمات في المؤسسات الاتصال: دراسة ميدانية بالوكالة التجارية علي منجلي التابعة لمؤسسة اتصالات الجزائر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا جديدة وأنظمة المعلومات، جوان 2011_ص.20.

² عريف، منار سامي. محاضرات مقدمة في تقنية المعلومات. العراق: مطبوعات البغدادية، 2011.ص.04.

ويتمثل مختصر **CDS** : الحروف الأولى من القسم المختص بتطوير النظام في منظمة اليونسكو وهو خدمة التوثيق المحسوبة.

وأما 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.

كما أن نظام **CDS/ISIS** هو نظام تشغيل متعدد اللغات، يتبنى التقنية **ISO270** المتعلق بتبادل المعطيات بين بنوك المعطيات ويشمل على خمسة أنظمة فرعية هي:

- ✓ نظام معاينة قاعدة البيانات .
- ✓ نظام إعادة التنظيم والحفظ والتصميم.
- ✓ نظام تسيير المراسلات ومعجم الكلمات المفرغة.
- ✓ نظام المسائلات.
- ✓ نظام الفرز والطباعة¹.

2.2.3 نظام MINISIS: يعتبر هذا النظام من الأنظمة التشغيل أكثر انتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية ،حيث يعتبر متعدد اللغات ويمكن تشغيلها، فهو يصلح للمكتبات ومراكز

¹ عصماني، فتيحة؛ قلوب، وهيبة. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية:مصلحة أرشفة ولاية وهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016. ص.104.

المعلومات والأرشفة ويحتوي على برنامج المكنز المتعدد اللغات ، كما له القدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات .

فنظام **MINISIS** أعده المركز الدولي لبحوث التنمية في نهاية الثمانينات بتطوير نسخة جديدة من **مينيزيس** تعمل الحاسبات الصغيرة وبإمكانيات أفضل، وفي عام 1986 قامت اليونسكو بعمل تعديل على النظام لتعمل على الحاسبات الشخصية، وأطلق عليها وهو متوافق مع كل أنظمة **MINISIS**، مما مكن من تبادل المعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات والأرشفات المعتمدة على الحاسبات الكبيرة.

ويقدم نظام **MINISIS** مجموعة من الوظائف الأساسية أهمها:

- تسيير المعطيات النصية والمتغيرة الإبعاد.
- اختيارات جد تفاعلية مع النفاذ إلى النظام عن طريق الملامس .
- إدخال المعطيات إلى النظام مع إمكانية إجراء التعديلات كلما تطلب الأمر ذلك.
- استدعاء محرك التطبيقات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- القدرة على البحث في الملفات من خلال العلاقات و، أو، ما عدا¹.

3.2.3 البرنامج الوثائقي Archivions:

*مورد النظام **S3T**: يرتكز هذا النظام على التسيير والأرشفة الرقمية للوثائق، ويعتمد هذا

النظام في تشغيلها على مجموعة من التجهيزات وفيما يتعلق بالوظائف نذكر منها:

¹ عصماني، فتيحة. قلوب، وهبية. المرجع نفسه. 105.

أ. الأرشفة { التنظيم ،مراقبة النوعية والحفظ }.

ب. معاينة الملفات الأرشيفية من خلال تسجيلها، كشفها، ترتيبها بواسطة الإجراءات

الوثائقية الموضوعية والمحددة مسبقاً¹.

4.2.3 نظام إدارة الوثائق والمعاملات {الجال}: هو نظام الكتروني متكامل يستخدم لتخزين

ومتابعة الوثائق الورقية والالكترونية {المعاملات ،الخطابات ،التعاميم،.....الخ.

منذ إدخالها للنظام وحتى إقفالها وذلك ضمن الصلاحيات المتاحة لمستخدمي النظام

وباستخدام قاعدة البيانات مركزية ونظام بحث متطور للحصول على معلومة معينة بأسرع

وقت².

5.2.3 نظام DOCX4 لإدارة الوثائق والأرشفة الالكترونية: هو نظام متكامل لإدارة

الوثائق الالكترونية ومزود بقدرة وطاقه هائلة لاستيعاب أي حجم للوثائق المؤرشفة، ويتمكن

من العثور بسرعة عالية إلى محتويات كل وثيقة والى البحث عن الوثائق من خلال البيانات

الخاصة بالوثيقة³.

¹ شاشور، زينة؛ حمادو، فاطمة. تطبيق البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية: تطبيق نظام السنجاب في المكتبة المركزية ITA بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص.36.

² علوش، ليندة؛ عجال، نورة. آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018. ص.86.

³ غزال ، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الالعمية للنشر والتوزيع، 2012. ص.127.

4. الرقمنة في مجال الأرشفة:

1.4 تعريف الرقمنة: الرقمنة أو التحويل الرقمي **Digitalisation** هي عبارة عن تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني، ويتم بتسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشاءها إلكترونياً عن طريق لوحة المفاتيح، ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة¹.

وكما جاء في تعريف قاموس المكتبات والمعلومات على الإنترنت **Odlis**: هي عملية تحويل البيانات إلى الشكل الرقمي بواسطة الكمبيوتر في نظام في نظم المعلومات الرقمية وعادة ما تشير إلى التحول النص المكتوب أو الصورة الفوتوغرافية والرسوم التوضيحية والخرائط إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع ما من جهاز المسح الضوئي التي تمكن من عرضها على شاشة الحاسوب².

2.4 التجهيزات المادية والبرمجية للرقمنة:

تحتاج كإحدى خطوات الرقمنة إلى مجموعة من التجهيزات المادية والبرمجية، ويتوقف اختيار هذه التجهيزات على طبيعة وأهداف المشروع وعلى نوعية المواد التي يتم

¹ خالد عبده، الصرايريه. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، انجليزي، عمان: دار الكنوز العلمية لنشر والتوزيع، 2010. ص. 138.

² عبدة، سهام؛ رحوي، حنيفة. المستودعات الرقمية واستخدامها من طرف الباحثين: طلبية علم المكتبات والمعلومات بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018. ص. 32.

رقمنتها، وسنوضح بشكل مبسط أهم التجهيزات المادية والبرمجية التي تحتاج إليها مشروعات الرقمية المختلفة:

1.2.4 أجهزة المسح الضوئي: تتم عملية تحويل المواد التناظرية إلى تمثيل رقمي عن طريق أجهزة تطلق عليها أجهزة الالتقاط أو أجهزة المسح الضوئي أو التصوير الرقمي، حيث تقوم هذه الأجهزة بالتقاط المواد التناظرية المختلفة وتحولها إلى شكل رقمي، وتتمثل هذه الأجهزة في نوعين أساسيين:

❖ **الماسحات الضوئية:** تشكل جهاز الماسح الضوئي احد الملحقات الضرورية للحاسوب، ويعد من الأجهزة الهامة في الأعمال المكتبية في السنوات القليلة الماضية وتكنولوجيا المسح الضوئي انتشرت في كل مكان وتستخدم الآن بطرق عدة¹. كما تستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية حتى تلائم طبيعة الحاسوب وحتى يسهل تخزينها داخل في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها، ويشبه الماسح الضوئي في عملية ناسخ المستندات².

وتنقسم الماسحات الضوئية إلى:

1. الماسحات الضوئية المسطحة Flatbed Scanner تعتبر من أكثر الأنواع انتشارا وهو ما تشاهده غالبا في معظم المكاتب، ويشبه في آلية عمله آلة التصوير. هذا النوع يأتي

¹ الماسح الضوئي. اطلع عليه بتاريخ 23_04_2019. على الساعة 15:22. www.mawhapon.net

² الماسحات الضوئية. اطلع عليه بتاريخ 28_03_2019. على الساعة 17:11. www.3refe.com

بلوحة زجاجية وغطاء، تقوم بفتح الغطاء ووضع ما تريد مسحه، ثم تقوم بالمهمة، والمساحات الضوئية تكون سهلة الاستخدام وتأتي بخبرات متنوعة ولها إمكانية مسح أجزاء معينة من أوراق كبيرة، مثلا جزء من جريدة أو صحيفة وكذلك لها إمكانية مسح أشياء سميكة مثل غطاء كتاب.

2. المساحات الضوئية التلقائية Document Feeder Scanner هذا النوع يشبه آلة

الفاكس، لأنها تحرك الصفحة المراد مسحها ضوئيا من الأعلى إلى الأسفل، بعض أنواع هذه المساحات الضوئية تقوم بمسح ورقة واحدة فقط في المرة الواحدة، في حين أن البعض الآخر لها القدرة على مسح مجموعة من الأوراق تلقائيا وهذا النوع يستعمل كثيرا في مشاريع الأرشفة الإلكترونية.

3. المساحات الضوئية للخرائط Map GS Scanner هذه المساحات تقوم بمسح الخرائط

الجغرافية المختلفة وعادة بربط هذه المساحات ببرامج مختصة بأنظمة المعلومات الجغرافية¹.

4. المساحات الضوئية اليدوية: تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة بنفسه

، يقتصر هذا النوع على مسح الوثائق والصور الأكثر حجما بواسطة المساحات اليدوية من خلال عملية تجميع والفرز.

¹ محمد رمزي، كمال. محاضرات الأرشفة الإلكترونية. الكويت: مطبوعات الجامعة الكويتية، 2015، ص.36.

5. **الماسحات الضوئية الاسطوانية:** هذا النوع من الماسحات الضوئية وأدقها على الإطلاق وعلى الرغم من أن الشركات المنتجة لها قد خفضت أسعارها بشكل كبير، وهذا النوع شائع داخل دور الإخراج والتصميم، يتميز بتكلفة الغالية¹.

❖ **الكاميرا الرقمية:** التي تقوم بالتقاط الصور الرقمية بدون استخدام الفيلم، ويمكن تحميل وتخزين الصور في الحال على الحاسب الآلي .

وتعتبر احد الوحدات المستخدمة في النقاط والصورة وإدخالها إلى جهاز الحاسوب، ويوجد منها أنواع كثيرة يمكن استخدامها في تصوير لقطات الفيديو والاحتفاظ بها لحين نسخها في الحاسوب².

وتتفوق الكاميرات الرقمية عن الكاميرات العادية بعدد من المميزات وهي كالآتي :

- إمكانية العرض اللحظي للصورة دون أي انتصار.

- إمكانية طبع الصور المرغوب فيها والصالحة للطبع.

- إمكانية تخزين الدائم للصور داخل الكاميرا أو نقلها.

- التخزين داخل الحاسب الآلي .

¹ مزلاح، رشيد. الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر واقع وأفاق.مذكرة ماجستير في علم المكتبات.جامعة الأمير عبد الله، ديسمبر2007.ص.38.

² الهادي،قيس.مقدمة في تطبيقات الحاسوب.[د.م]: دار النور للنشر والتوزيع،2017. ص.19.

- عدم الحاجة إلى مسح الصورة إلكترونياً من خلال **Scanner** قبل التعامل معها باستخدام الحاسب الآلي.

- تتسم الكاميرات الرقمية بخفة الوزن وصغر حجم مقارنة بالكاميرات التقليدية المكافئة لها في الإمكانيات¹.

2.2.4 الحاسبات الإلكترونية: الحاسبات الآلية بالطبع هي العمود الفقري لمشروعات الرقمنة، ويجب تحديدها على المواصفات المتاحة على شراء هذه الحاسبات وخاصة إن عملية معالجة وتخزين المواد الرقمية تتطلب حاسب ذو معالج كبير وذاكرة ومساحة تخزين مناسبة، مثل:

✓ طابعات ليزر في حالة طباعة مواد غير ملونة.

✓ وطابعات ملونة في حالة مواد ملونة.

✓ مشغلات الحفظ المطلوبة لحفظ الكيانات الرقمية مثل: مشغلات الأقراص

الضوئية وأقراص الفيديو **DVD** أو الشرائط.

✓ شاشات كبيرة الحجم على الأقل **17** بوصة.

¹ هلال، المزاهرة، منال. تكنولوجيا الاتصال والمعلومات: **information communication technologie** ، [د.م]: دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2014. ص. 256.

3.2.4 التجهيزات البرمجية: لا يمكن استخدام الحاسب الآلي بدون برامج أساسية سواء

برامج تشغيل مثل: نظام ويندوز أو يونيكس أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام

الرقمنة ونفع البرامج الأساسية التي تحتاج إليها مشروعات الرقمنة في ثلاثة فئات أساسية :

- برامج التقاط الصور التي تتاح غالبا مع جهاز المسح الضوئي ،ويتم التعامل معها أثناء عملية المسح الضوئي للكيانات.
- برامج تحرير الصور التي تقوم بمعالجة وتحسين الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز المسح الضوئي.
- برنامج التعرف الضوئي على الحروف **OCR** في حالة القيام برقمنة النصوص والذي يقوم بتحويل صور الصفحات إلى نصوص كاملة¹.

3.4 فوائد الرقمنة ومزايا نضمها:

هناك عدة فوائد تستفيد منها المصالح الأرشيفية إلى تحول وثائقها الأرشيفية إلى وثائق

رقمية منها :

* سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة: إن خاصية النسخة الرقمية بالرغم من ترتيبها

وفقا للأرشفة المتبعة في الأرشفة الورقي، إلا انه يمكن استرجاعها وفقا لمضمون

الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو اسم شخصية.

¹ سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشفة الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، [د.م]:شركة ناس للطباعة، 2013، ص.94.

* سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام: تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي، يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلا من الدقائق والساعات.

* حفظ الوثائق الأصل من الضياع: إن حفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الاستنساخ والضياع وهذا يتطلب تقليل التعامل معها يدويا، وهذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الأرشيف المادي فهي تركز على التعامل مع الوثائق الكترونيا عن طريق المسح الضوئي لها وإعطائها رقم خاص بها للمتابعة والبحث والاسترجاع.

* التوفير في مكان التخزين: لا يشغل النسخ الالكترونية سوى ساحة بسيطة تقدر بالمليمترات من قرص التخزين أو تحفظ أمتارا من الرفوف، خاصة إذا علمنا إن معظم مصالح ودور الأرشيف تعاني من مشاكل التخزين. ونجد في التحول إلى النظم الرقمية حلا مناسباً لمشكلة ضيق المكان، فتكلفة توسيع أو بناء مراكز دور للتخزين الأرشيف في ازدياد مستمر¹.

4.4 حماية الوثائق الأرشيفية المرقمنة:

لكل تكنولوجيا ايجابية وسلبيات، فمن ايجابيات الأرشيف الرقمي هي سهولة الوصول إلى الوثائق بالرغم من البعد الجغرافي، فهذه التقنية تقلل من الجهد والوقت والتكلفة.

¹ ميلودي، زكية. اسهام تكنولوجيا المعلومات في امن الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017. ص.52.

أما سلبيات الأرشيف المرقمن هي إن الوثائق الرقمية تتصف بصفة إضافية إنها تتغير بعد إنشائها، كما يمكن تعديلها بسرعة كبيرة وفي كثير من الأحيان يصعب كشف هذا التغيير، وهذه مشكلة لأنه من الضروري إن يكون المحتوى ثابت وغير قابل للتغيير، وإلا أثرت الشكوك حول مصداقية الوثيقة الرقمية، وهذا ما جعل الخبراء يفكرون في وضع بعض من المعايير والمقاييس التي تضبط صحة الوثائق الأرشيفية وعلى الأرشيفيين إن يتأكدوا من عدم تغيير الوثائق الأرشيفية الرقمية دون إذن مسبق من الجهة المنتجة.

كما يجب منع أي تلاعب قد يحدث على الوثيقة المرقمنة، وذلك باستخدام أحدث التقنيات المستخدمة في هذا الشأن مثل تقنية التشفير والتوزيع الرقمي¹.

فكان هذا الأخير يعتمد على خوارزميات أو معادلات حسابية رياضية لضمان سرية

المعلومات بطريقة آمنة عبر تحويله إلى الشكل غير مفهوم إلا من صاحب العلاقة، حيث

يتم التوقيع الرقمي باستعمال مفتاح معين لتشفير الرسالة الالكترونية.

ثم يعتمد مستقبل الرسالة إلى فك التشفير بمفتاح آخر للحصول على المعلومات المرسله

، فإذا ظهرت الرسالة بعد فك التشفير بصورة واضحة، فالتوقيع المرسل صحيح، ويقوم هذا

التوقيع استعمال تقنية مفتاحين احدهما عام والثاني خاص، وهما عبارة عن بيانات معلوماتية

¹ بحيج، فاطمة الزهراء؛ بن عروسة، الجوهري. رقمنا أرشيف البنوك: التنمية المحلية [BDL] فرع مستغانم مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016. ص. 67.

رقمية متسلسلة وضخمة قد تعمل إلى أكثر من 300 رقم، ويكون مصادقا عليا من سلطة مختصة تصدر شهادة مصادقة للتوقيعات الالكترونية¹.

خلاصة:

ومن خلال تطرقنا إلى أهم التكنولوجيا المعلومات المستخدمة أو المستعملة وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ، نستنتج كخلاصة لهذا الفصل أن تكنولوجيا المعلومات ساهمت بشكل كبير في تطوير وتحسين الخدمات الأرشيفية بأقل وقت وجهد ممكن ، وأتاحت إمكانية التخزين و المعالجة و استرجاع المعلومات ، مما ساعدت مراكز الأرشيف بصفة خاصة على بث المعلومات و الحفاظ عليها بسرعة و بدقة في الوقت المناسب.

¹ بحيج، فاطمة الزهراء؛ ابن عروسة، الجوهري. المرجع نفسه. 68.

الجانب التطبيقي:

دراسة ميدانية بمصطلح أرسيف

والإبنة
مستغلم

تمهيد:

بعد انتهائنا من الجانب النظري، الذي يحتوي على فصلين في دراستنا الفصل لأول تحت عنوان الأرشيف و تكنولوجيا المعلومات، أما الفصل الثاني يندرج تحت عنوان التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف. و نتطرق الآن إلى دراستنا الميدانية و إسقاطها على الجانب النظري، في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من خلال الملاحظة و الإجابة على التساؤلات المطروحة، يتضمن استخدام أساليب لإجراء الدراسة الميدانية و التي ستكون في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وذلك من خلال استخلاصنا لنتائج دراستنا المتوصل إليها و سنتطرق عليها من خلال ملاحظتنا و مقابلتنا التي أجريناها مع مسؤولية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

1. التعريف بالمؤسسة الأصلية "مقر ولاية مستغانم":

يرجع الأصل ولاية مستغانم، إلى الفترة الاستعمارية بموجب المرسوم المؤرخ في **28 جوان 1956م** وكانت عبارة عن مقاطعة استعمارية، حتى جدد تنظيمها بموجب المرسوم رقم **150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974م** ثم انفصلت عنها كل من معسكر و غيليزان في إطار القانون رقم **09\84 المؤرخ في 02 فيفري 1984**. المتضمن إعادة يقسم التراب الوطني و قد قسمت ولاية مستغانم بموجب الترقية الرسمية رقم **72 الصادرة بتاريخ 27 فيفري 1991** إلى عشرة دوائر و اثنان و ثلاثون بلدية .

كما نرى إلى الموقع مقر الولاية، الذي يحدها من الشمال المحطة القديمة عروس الجنوب بنايات المنظر البحري، و من الغرب طريق وهران ومن الشرق وسط المدينة و المحكمة .

1.1 الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم:

تنقسم الولاية إلى أربع (4) أقسام :

1. الوالي.
2. المندوبية .
3. المتفشية العامة .

الأمانة العامة: بدورها تنقسم إلى :

- مديرية الإدارة المحلية التي تنقسم إلى ثلاث مصالح : مصلحة المستخدمين ، مصلحة الأنشطة المحلية و مصلحة الميزانيات وممتلكات الدولة .
- مديرية التنظيم و الشؤون القانونية و النازعات ، مصلحة التنظيم العام و مصلحة التنظيم الخاص و مصلحة تنقل الأشخاص و ثلاث مصالح الأمانة العامة .
- مصلحة التوثيق بها مكتبين: مكتب التلخيص و مكتب التوثيق بنك المعلومات .
- مصلحة الأرشيف بها مكتبين :مكتب الحفظ و مكتب الإعلام .

2 التعريف بالمؤسسة المستقبلية "مصلحة أرشيف ولاية مستغانم"

تم إنشاء مصلحة أرشيف ولاية مستغانم مع بداية تأسيس مقر الولاية ، حيث كانت عبارة عن مستودع يحفظ فيه الرصيد الوثائقي ، يتأسسه موظف يدعى "بمحافظ الأرشيف" ، و مرت المصلحة بعدة تحولات إدارية. فمن مديرية ما بين <1981-1984> إلى مصلحة المحفوظات ما بين <1984-1986>، من ثم مكتب للتوثيق و الأرشيف ما بين <1987-1993>، ثم مصلحة الأرشيف حتى اليوم .

ومن أولويات المصلحة، توفير و ضمان الشروط اللازمة التي يقتضيها التراث الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيئات و المجموعات المحلية للولاية ، و استغلاله عقلانيا حفاظا على هذا المكسب و صيانتته و تبليغه في إطار القانون .

وتتكون مصلحة الولاية من مكاتبين :

❖ مكتب الحفظ:

يقوم باستقبال و حفظ الوثائق بمختلف أنواعها (المراسلات الرسمية المداولات ، العقود ،التقارير الناتجة عن مديريات الولاية).

❖ مكتب المساعدة والإعلام:

وهو مكتب مكلف يقوم بنشر وتصميم القوانين المطبقة في معالجة و تسيير الارشيف و السهر على تطبيقها من طرف مديريات الولاية .

وصف المصلحة :

3. وصف المصلحة:

1.3 البناية: عرفت المصلحة سنة 2010 م بتوسيعها، إذن أصبحت للمصلحة مبنى مستقل ينقسم الى ثلاث طوابق إضافة إلى الطابق التحت الأرض .

وتنقسم البناية إلى :

1.3.أ أماكن العمل الموظفين (الإدارة): و تأتي في الطابق الأرضي عند المدخل و يحتوي على ستة (6) مكاتب: مكتب رئيسة المصلحة، مكتب المساعد و الإعلام، مكتب الحفظ، مكتب رئيس الإدارة العامة، مكتب الأمانة، قاعة الفرز و فيها أرشيف الجرائد اليومية، و أخيرا قاعة المطالعة أو المكتبة . و تحتوي على 3000 كتاب .

1.3.ب أماكن الحفظ: و تتكون من مجموعة من القاعات تحتوي على كل قاعة رصيد وثنائي مختلف فمنها ، ما يوجد في الطابق التحت الأرضي و فيه 9142 علبة أرشيفية ، تتوزع على ستة قاعات ، إما بقية القاعات فهي تتوزع على ثلاث طوابق حيث يصل مجموع قاعاتها إلى خمسة عشرة قاعة ، تختلف كل من واحدة عن أخرى في المساحة و تتراوح ما

بين (35م إلى 82م) ، إذا تبلغ مصالحة الأرشيف الإجمالية (5095 متر طولي) و يبلغ ارتفاع كل قاعة 02،08 سم ، أما عرض الأروقة من 50سم إلى 80 سم و مساحتها تقدر ب 35،34م 2 كما تحتوي على نوافذ كبيرة بمقياس 01،02 م .

2.3 الرصيد الوثائقي:

يكون الرصيد الوثائقي في القاعات المخصصة للحفاظ منها في الطابق التحت الأرضي ، الذي يتكون من مجموع العلب فيه 9142 علبة و يخص وثائق مختلفة مثل جرائد رسمية ، ملفات الإحصاء و الميزانية ... الخ .

✓ **الطابق الأول:** يخص أرشيف مديرية التنظيم و الشؤون العامة و يتكون من 13104 علبة أرشيفية تتوزع على خمسة قاعات .

✓ **الطابق الثاني:** يخص أرشيف مديرية الإدارة المحلية و يتكون من 24298 علبة أرشيفية ، تتوزع على خمسة قاعات .

✓ **الطابق الثالث:** يخص أرشيف ديوان الوالي ، و المجلس الشعبي الولائي . ويتكون من 1440 علبة أرشيفية يتوزع على خمسة قاعات وهكذا يصل مجموع العلب الأرشيفية بالمصلحة إلى 50950 علبة .

3.3 الموارد البشرية: يعمل بالمصلحة 05 أعضاء دائمين ، أما غير دائمين 07 و

بالنسبة للأعضاء الدائمين خمسة 05 موظفين وهي كالاتي:

➤ رئيسة مصلحة الأرشيف برتبة أرشيفية وثائقية .

➤ رئيس مكتب الحفظ برتبة أرشيف وثائقي .

➤ عون حجز 02 برتبة عون حجز .

➤ عون الأمن و الوقاية .

➤ أعوان في إطار عقود ما قبل التشغيل .

➤ عون مكتب تقني سامي في الإعلام الآلي .

4.3 التجهيزات:

إن المصلحة بدورها تحتوي على مجموعة من التجهيزات و هي ضرورية في ، تنظيم و تسيير الرصيد الأرشيفي . و الحفاظ عليه لمدة أطول ، و حمايته من الأخطار التي يتعرض لها ، ومنه هذه التجهيزات نجد :

- علب كرتونية أرشيفية متماسكة لحفظ الوثائق .
- أجهزة الإعلام الآلي .
- الآلات الطابعة .
- الآلات الناسخة .
- الماسحات الضوئية بأنواعها .
- العربات الحديدية لنقل العلب الأرشيفية و السلام .
- الرفوف الحديدية بالمخازن و الخشبية بالمكتبة .
- مكيفات هوائية و أجهزة تدفئة بمكاتب الموظفين .
- طاولات ، كراسي .
- الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين ، و كل طابق يحتوي على هاتف .

4. المقابلة:

1.4 عرض المقابلة:

❖ المحور الأول: الأرشيف ودوره في تطوير العمليات الأرشيفية (أرشيف ولاية مستغانم).

س1: ما هو تعريفك للأرشيف؟

ج1: الأرشيف حسب تعريفي هو عبارة عن كل وثيقة تنتج من طرف مؤسسة عامة أو خاصة.

س2: ما هو دور الأرشيفي في مصلحتكم؟

ج2: دور الأرشيفي في مصلحتنا هو:

- الحفاظ على الوثيقة.

- المعالجة العلمية والفنية للوثيقة.

س3: ما هي أنواع الوثائق الأرشيفية الموجودة في المصلحة؟

ج3: أنواع الوثائق الأرشيفية الموجودة في المصلحة هي:

وثائق إدارية وهي عبارة عن ورق وأقراص مضغوطة وخرائط ومخططات CD ROM.

س4: هل كل العاملين في مصلحتكم كلهم في التخصص؟

ج4: لا. ليس كل العاملين في التخصص، هناك أربع (4) عاملين في التخصص، أنا

(رئيسة المصلحة سياف فريدة) والأستاذ قرين تواتي وآخر تقني سامي وآخر في تشغيل

شباب تقني.

س5: ما هي أهم التحضيرات المتوفرة في مصلحتكم؟

ج5: أهم التجهيزات المتوفرة في المصلحة هي:

- أجهزة الحواسيب.

- المساحات الضوئية بأنواعها.

- رفوف معدنية.

- مكاتب وأجهزة الصيانة.

س6: هل لديكم قدرات متمكنة لاستخدامات التكنولوجيا الحديثة في المصلحة؟

ج6: نعم هناك قدرات متمكنة لاستخدامات التكنولوجيا الحديثة في المصلحة وذلك من

خلال الإرادة.

س7: ما هو دور الأرشيفي في تطوير العمليات الأرشيفية في مصلحتكم؟

ج7: دور الأرشيفي في تطوير العمليات الأرشيفية وذلك من خلال أن الوثيقة هي التي

تفرض نفسها لأن هناك بعض الأرصدة تفرض نفسها للتعامل الدائم من أجل التطوير من

خلال وسائل البحث.

❖ **المحور الثاني:** الاستخدامات التكنولوجية الحديثة في مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم.

س1: ما هو واقع أرشيف ولاية مستغانم في ظل هذه التطورات والتحول التكنولوجية؟

ج1: واقع أرشيف ولاية مستغانم في ظل هذه التطورات أنه يعتمد على 11000 علبة

أرشيف، 80000 علبة معالجة يوجد بها 20000 علبة مرقمنة وفيها 20000 ملف

مرقم في قاعدة البيانات، 20000 علبة غير معالجة.

س2: هل تعتمد مصلحتكم على عملية رقمنة الرصيد الوثائقي الأرشيفي؟

ج2: نعم تعتمد المصلحة على عملية رقمنة الرصيد الأرشيفي قبل عملية الرقمنة، كنا نستعمل قاعدة بيانات سهلة. والآن نعلم على المساحات الضوئية لرقمنة الرصيد الأرشيفي. فيوجد ملفات لإقصاء ولكن لا نستطيع إقصاؤها حتى نأخذ تصريح من المديرية، فهذه الملفات لا نرقمها، فمن الأحسن أن نبدأ بالوثائق الإدارية أو التاريخية لعملية الرقمنة.

س3: ما هي أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة؟

ج3: أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة هي الوثائق التنظيمية خاصة مثلاً: القرارات، المداولات. بالإضافة إلى ملفات المستخدمين والأرشيف التاريخي.

س4: ما هو استخدامكم لشبكة الانترنت داخل المصلحة؟

ج4: لا يوجد شبكة الانترنت في المصلحة، إن شاء الله في المستقبل.

س5: هل توجد بالمصلحة أرشيف الكتروني، وان وجد ماذا نقصد به، وكيف يتم إعداده في ظل هذا التحول التكنولوجي؟

ج5: نعم يوجد أرشيف الكتروني، فهو عبارة عن كل وثيقة تحولت الى وثيقة رقمية، ويتم إعداده بواسطة المساحات الضوئية وباستعانة بقاعدة البيانات.

س6: ما هي أهم البرمجيات المستخدمة في مصلحتكم؟

ج6: عدم تواجد البرمجيات في المصلحة.

س7: ما هي أنواع المساحات الضوئية المتواجدة في المصلحة؟

ج7: أنواع المساحات الضوئية المتواجدة في المصلحة هي:

✓ A0 خاص بالمخططات والخرائط.

✓ **A2** خاص بكل أحجام الوثائق.

✓ ماسح ضوئي خاص بالكتب.

✓ **A3** وثيقة بوثيقة.

✓ **A4** مجموعة وثائق طبقة طبقة.

س8: ما هي الصعوبات التي تعاني منها مصلحتكم في ظل هذا التحول التكنولوجي؟

ج8: تتمثل الصعوبات في: نقص المتخصصين - انعدام البرمجيات - عدم تواجد شبكة الانترنت.

س9: هل مكنت هذه التكنولوجيا من تسهيل العمل الأرشيفي في مصلحتكم؟

ج9: نعم. لقد مكنت هذه التكنولوجيا من تسهيل العمل الأرشيفي في المصلحة وذلك من خلال:

✓ ربح الوقت في البحث عن الوثيقة أو المعلومة.

✓ سهولة الوصول الى الوثيقة.

✓ التخلص من مشاكل ضياع الوثيقة أو تلفها.

✓ الحفاظ على أصل الوثيقة أو الملف.

✓ تطوير العلاقة بين الموظف والباحث.

2.4 تحليل المقابلة:

*محور الأول: الأرشيف ودوره في تطوير العمليات الأرشيفية (أرشيف ولاية مستغانم).

يتبين من خلال الإجابة عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن رئيسة مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم عرفت لنا الأرشيف على أنه عبارة عن كل وثيقة تنتج من طرف مؤسسة عامة أو

خاصة، بحيث أكدت على أن دور الأرشيفي في المصلحة هو الحفاظ على الوثيقة والمعالجة

العلمية والفنية للوثيقة. أي أن الأرشيفي يلعب دور كبير في عمليات المعالجة الأرشيفية وذلك من خلال أن الوثيقة هي التي تفرض نفسها من أجل التطوير.

أما بالنسبة لأنواع الوثائق الأرشيفية الموجودة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في عبارة عن وثائق إدارية كالورق وأقراص مضغوطة_ خرائط_ مخططات _CD-ROM.

أما بالنسبة للعاملين في مصلحة أرشيف الولاية فلديهم القدرة المتمكنة لاستخدامات التكنولوجيا الحديثة، وأكدت رئيسة المصلحة بل وأصرت ذلك يكون بالإرادة. فإرادة العامل أو الأرشيفي يصل إلى قدرات عالية تؤهله إلى تكوين ذاته. أما عن العاملين كلهم في التخصص، فهناك أربع (4) متخصصين من بينهم رئيسة المصلحة سياف فريدة ، والأستاذ قرين تواتي، وآخر تقني سامي والأخير في تشغيل شباب تقني.

إذ تتوفر في المصلحة مجموعة من التجهيزات أهمها:

أجهزة الحواسيب _ الماسحات الضوئية بأنواعها _ رفوف معدنية _ مكاتب وأجهزة صيانة، وهذا ماهياً الأرشيفي أن يقوم بتطوير العمليات الأرشيفية في ظل التحول التكنولوجي الرهيب للمعلومات.

***المحور الثاني: الاستخدامات التكنولوجية الحديثة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.**

أما المحور الثاني فنلاحظ من خلال مقابلتنا مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم أن واقع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في ظل هذه التطورات أنه يعتمد على 80000 ألف علبة معالجة. يوجد بها 20000 ألف علبة مرقمة وفيها 20000 ألف ملف مرقم في قاعدة البيانات و20000 ألف علبة غير معالجة.

إذ صرحت المسؤولة أن المصلحة تعتمد على عملية رقمنة الرصيد الوثائقي الأرشيفي، بينما لنا أن في البداية قبل عملية الرقمنة كانوا يستخدمون قاعدة بيانات سهلة والآن يعتمدون على الماسحات الضوئية لرقمنة الرصيد الأرشيفي، إذ قالت أنه يوجد ملفات لإقصاء، لكن لا

يستطيع رقمتها حتى يأتيهم تصريح من المديرية وقالت أنه من الضروري أن يبدأ بالوثائق الإدارية و التاريخية لعملية الرقمنة. أما عن أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة هي الوثائق التنظيمية خاصة مثلا القرارات، المداولات، بالإضافة إلى ملفات المستخدمين والأرشيف التاريخي.

وأكدت المسؤولة إلى عدم تواجد شبكة الانترنت، أما بالنسبة الأرشيف الالكتروني فيوجد في المصلحة. وهو عبارة عن وثيقة تحولت إلى وثيقة رقمية ويتم إعدادها بواسطة الماسحات الضوئية و بالاستعانة بقاعدة البيانات.

وأهم أنواع الماسحات الضوئية المتواجدة في المصلحة هي **AO** خاص بالمخططات و الخرائط، **A2** خاص بكل أحجام الوثائق، ماسح ضوئي خاص بالكتب، **A4** وثيقة بوثيقة، **A4** مجموعة وثائق أي طبقة بطبقة.

في حين أن هذه التكنولوجيا مكتب الأرشيفي من تسهيل العمل في المصلحة وذلك من خلال ربح الوقت في البحث عن الوثيقة أو المعلومة وسهولة الوصول إليها وكذلك عملت على التخلص من مشاكل ضياع الوثائق تلفها مما يجعلها تحافظ على أصل الوثيقة أو الملف، بالإضافة إلى تطوير العلاقة الموظف والباحث ومن خلال ما أخبرتنا به المسؤولة أنه هناك عراقيل وصعوبات أمام تطوير أو التحول التكنولوجي المعلومات بسبب انعدام البرمجيات ونظامها ونقص المتخصصين في المجال، وأضف إلى ذلك عدم تواجد شبكة الانترنت

5. النتائج والاستنتاجات:

من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم استنتجنا

أن:

- احتواء الأرشيف مصلحة ولاية مستغانم على كم هائل وضخم من الوثائق منها الإدارية والتاريخية .

- نقص في الخبرة عن الدورات التكوينية التي تعتبر العامل الأول والعمود الفقري في تطوير الأرشيف .
- وجود قدرات متمكنة في المصلحة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة .
- الدور الذي يلعبه الأرشيف في تطوير وإدارة العمليات الأرشيفية في ظل التحول التكنولوجي.
- اعتماد مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على مختلف التقنيات والتجهيزات التكنولوجية الحديثة مثلا الماسحات الضوئية بأنواعها من أجل رقمنة الرصيد الوثائقي الأرشيفي.
- إمكانية تسهيل العمل الأرشيفي في المصلحة من خلال التكنولوجيا وجعلتها إن تتخلص من مشاكل الضياع للوثائق وسهولة الوصول إليها.
- نقص الموظفين المتخصصين حيث أنها تحتوي على أربع (4) موظفين متخصصين فقط.
- إمكانية عمل المصلحة على مواكبة التطورات التي عرفتها التكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف.

6. مناقشة النتائج على أساس الفرضيات:

لقد تبين لنا من خلال المقابلة التي أجريناها داخل مصلحة أرشيف ولاية مستغانم مع رئيسة المصلحة ومع الملاحظة التي لاحظناها بحيث رأينا:

✓ **الفرضية الأولى:** اعتماد مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على التقنيات الحديثة التي ساهمت في تطوير العمليات الأرشيفية من خلال دراستنا التي قمنا بها، يتضح أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم يعتمد على تقنيات الحديثة التي ساهمت في التطور بامتلاكها مختلف التجهيزات المتطورة والحديثة، وذلك من أجل الحفاظ على الوثيقة من الضياع أو التلف، إلا أن المصلحة تفتقر إلى أهم البرمجيات التي تساعد على

تطور العمل الأرشيفي، بالإضافة إلى عدم تواجد شبكة الانترنت التي تسهل في العمليات الأرشيفية.

وعليه فان هذه الفرضية لم تتحقق.

✓ **الفرضية الثانية:** استفادة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من تكنولوجيا المعلومات جعلتها ترتقي نحو الأحسن في تسيير العمليات الأرشيفية.

ومن خلال ما تطرقنا له في دراستنا أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم استفادت من تكنولوجيا المعلومات بحيث جعلتها ترتقي نحو الأحسن في تسيير العمليات الأرشيفية وذلك من خلال تسييرها الإلكتروني على أجهزة الماسخ الضوئي، حيث أنها لم تعد قواعد البيانات وحدها. فعملية رقمنة الوثائق الأرشيفية ساعدت الأرشيفي في تسيير أعماله بسهولة، إلا أن هذه التكنولوجيا ليست كافية لرقمنة رصيدها الوثائقي، وكذلك لنقها عاملين متخصصين في مجال الأرشيف الإعلام الآلي.

وعليه فان هذه الفرضية تحققت نسبيا.

✓ **الفرضية الثالثة:** لقد ساهم التحول من النظام التقليدي إلى الإلكتروني في حل المشكلات التي تعاني منها مصلحة ولاية الأرشيف. مما ساعد على تطور مختلف العمليات وذلك من خلال التكنولوجيا التي أحدثت تغييرات تحولات عديدة على العمل الأرشيفي.

انطلاقا من تحليل إجابات دراستنا فان مصلحة أرشيف ولاية مستغانم ساهمت وعملت

على التحول من نظامها التقليدي القديم إلى الإلكتروني الجديد وهذا ما ساعد في حل المشكلات التي عانت منها المصلحة، وهذا ما ساعد على تطور مختلف العمليات وذلك من خلال التكنولوجيا الحديثة المتواجدة في المصلحة مثل، الحواسيب والمساحات الضوئية A0، A2، A4 وغيرها والكاميرات الرقمية والطابعات ووسائط التخزين المختلفة، وهذه التكنولوجيا

سهلت عملية البحث. إذ ساهمت بشكل كبير في تطوير العمل الأرشيفي وتسهيله للعامل أو الأرشيفي أثناء البحث.


وعليه فإن هذه الفرضية تحققت.

7. الاقتراحات:

من خلال النتائج التي توصلنا إليها في دراستنا حول التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الأرشيفية، ومن خلال ما رأيناه في المصلحة حولنا بوضع مجموعة من الاقتراحات وهي كالآتي:

- العمل على تطوير أرشيف مصلحة ولاية مستغانم وتثمين قيمته.
- فتح مناصب عامة للمتخصصين في مجال الأرشيف والإعلام الآلي.
- محاولة رقمنة الرصيد غير المرقم.
- إدخال شبكة الانترنت واستعمالها بفتح مواقع من اجل الباحثين، وهذه المواقع خاصة بالوثائق القابلة للاطلاع مثل: الاقتصاد والزراعة.
- فتح أنترنات الداخلية من أجل تسهيل عملية الاطلاع الداخلي مثلا مصلحة المستخدمين.
- محاولة معالجة بعض الأرصدة الأرشيفية الموجودة بالطابق الأرضي .
- السهر على تطبيق أهم البرمجيات السهر عل تطبيق أهم البرمجيات الآلية لتسهيل عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية.

- ضرورة الاعتماد على السائل الحديثة من أجل تخزين المعلومات مثل المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم و الميكروفيش).
- العنصر البشري المؤهل يلعب دورا أساسيا في تجسيد الخبرة من خلال فتح دورات تدريبية وذلك من اجل تطور العمل الأرشيفي.
- توفير مختلف التكنولوجيا الحديثة أكثر فعالية من أجل تحقيق هدف المصلحة.



الْحَمْدُ


خاتمة:

من خلال هذا نكون قد وصلنا إلى نهاية هذه الدراسة التي كانت ثمرة الجهد الذي بدلناه، بحيث أننا قدمنا ما يمكن تقديمه حول دراستنا، أما بقية الثغرات فهي متروكة لمن يأتي من بعدنا من الباحثين لاستكمال النقص، فالعلم في تطور مستمر إلى حد بعيد بمختلف الطرق. ومن خلال هذه الدراسة التي قمنا بها حاولنا التطرق إلى احد أهم المواضيع الحديثة التي أثارت اهتمام الجميع حول التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الأرشيفية في المؤسسات الأرشيفية بصفة عامة، وأرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة، وتبيان مدى تأثير هذه التكنولوجيات الحديثة على الأرشيف، بالإضافة إلى ما أحدثته التطبيقات والتقنيات الحديثة من تغيرات وتحولات من بينها الرقمنة التي ساعدت في الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية.

بالإضافة أننا رأينا أن هذه التكنولوجيا قد حققت نجاحا في الأرشيف وساهمت في حل العديد من المشكلات التي كانت تعاني منها مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وهذا ما جعل الأرشيف يتطور إلى الأحسن.

وفي ختام هذه الدراسة المتواضعة نتمنى أن نكون قد أسهمنا وأفدناكم ولو بالقليل في

إثراء هذا البحث وإحاطته بدراستنا العامة



قائمة
البيبليوغرافيه

القواميس والمعاجم:

1. خالد عبده، الصرايره. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، انجليزي، عمان: دار الكنوز المعرفية العلمية لنشر والتوزيع، 2010.
2. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.
الكتب:
3. إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع؛ 1987.
4. أسامة، كامل؛ الصرفي، محمد. أنظمة الأرشيف. إسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2017.
5. تقيدة سمير، محمود سرى. مدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العامة؛ أكتوبر 2015.
6. الجاسم، جعفر. تكنولوجيا المعلومات. الأردن: دار أسامة، 2005.
7. جعفر الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البلدية، 2013.
8. الخولي، جمال إبراهيم. الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات. الإسكندرية: دارا لمعرفة الجامعية لنشر والتوزيع، 2013.
9. الخولي، جمال. وثائق الإدارية بين النظري والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
10. درويش اللبان، شريف. تكنولوجيا الاتصال: المخاطر والتحديات والتأثيرات الاجتماعية، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2000.
11. الدعياج، ابراهيم بن عبد العزيز. مناهج وطرق البحث العلمي. عمان: دار الصفاء للنشر، 2009.

- 12 . رحيم، يونس. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار الدجلة للنشر والتوزيع، 2007.
- 13 . زمزير، منعم؛ الفيومي، محمد. إدارة أنظمة تكنولوجيا المعلومات. [دم.]: الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، 2013.
14. سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، [دم.]: شركة ناس للطباعة، 2013.
15. السلمي، عبد الرزاق. تكنولوجيا المعلومات [دم.]: دار المناهج، 2000.
16. شحادة الخوري، هاني. تكنولوجيا المعلومات على أعتاب القرن الحادي والعشرين، دمشق: [دن.]. 1998.
- 17 الشويكة، محمد الأمين. جرائم الحاسوب والانترنت: الجريمة المعلوماتية. عمان: دار الثقافة لنشر والتوزيع، 2006.
18. الطاهر عربي، محمد. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2010.
19. عبد الكريم الخناق، سناء. نظام هندسة المعرفة: استخدام تكنولوجيا المعلومات في تمثيل المعرفة. عمان: دار القطوف لنشر والتوزيع، 2009.
20. عبد المعطي، ياسر يوسف. مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1994.
21. عبود سالم، الأوس. مالك، محمد محجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. الإسكندرية: الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية، 1979.
- 22 عثمان نور، قاسم. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد، الخرطوم: [د.ت.]. 2005.

23. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة؛ 1986.
24. عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر، 2004.
25. عليان، ربحي مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار رضوان للنشر والتوزيع، 2013.
26. عليان، ربحي مصطفى؛ المومني، حسن احمد. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: الكتاب الحديث للنشر والتوزيع، 2001.
27. عليان ربحي، مصطفى. طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار الصفاء، 2009.
28. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
29. الغرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض: [د.ن.]، 2008.
30. غزال ، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الالمية للنشر والتوزيع، 2012.
31. قنديلج، عامر إبراهيم. التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. [د.م.]: البازوري لنشر والتوزيع، 2009.
32. محمد أبو سالم، محمد مسعود. الأرشيف الالكتروني: متطلباته، مزاياه، عيوبه. كلية الآداب، جامعة منصوره بمصر، ص. 07.
33. محمد علي، احمد مصطفى. الأرشيف الالكتروني، [د.م.]: الوفاء لطباعة والنشر، 2012.

34. محمود، علم الدين. تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري، [د.م]: دار العربي للنشر، 1990.
35. منصور، عوض. سلطان، جمال. شبكة الانترنت: دليلك للاتصال بالعالم. عمان: دار البشير، 1996.
36. الهادي، قيس. مقدمة في تطبيقات الحاسوب. [د.م]: دار النور للنشر والتوزيع، 2017.
37. هلال، المزاهرة، منال. تكنولوجيا الاتصال والمعلومات: information s communication technologie ، [د.م]: دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2014.
- المجلات:**
38. الباروجي، رضا. مقدمة في علوم الحاسب: Introduction ta computer sciences. مجلة دمياط، ج1، ع2، 2016.
39. بحوت، ادريس. مفهوم المناهج ومكوناته. مجلة علوم التربية. ع 2، 2008.
40. بطوش، كمال. استخدامات الاقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع، 2003.
41. بودوشة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع2003، 3.
42. بومعرفي، بهجة. التكنولوجيا الحديثة وتأثيرها على المكتبات والمعلومات. مجلة المعلومات، ج2، ع2، 1992.
43. جبوري الخفاجي، حاكم. إستراتيجية التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين. مجلة العربي للعلوم الاقتصادية والإدارية. مج 14، ع2017، 2.
44. جواهر، محمد الزيد. فرضيات البحث العلمي واختبارها. مجلة العربي. ع 56، 2003.

45. زمام، نور الدين. تطور مفهوم تكنولوجيا واستخداماتها في العملية التعليمية.مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ع11 ، جوان 2013.
46. الزيارية، عبد العزيز. استثمار التقنيات الحديثة في مجال التوثيق والأرشفة.مجلة التوثيق والأرشيف، ع2013، 3.
47. شعبان، جمال.الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الالكترونية.مجلة اعلم علمية محكمة، ع16،يناير 2016.
48. علاء الدين، محمود. آلية التصوير المصغر: أساليب حفظ المصغرات الفيلمية. مجلة ارشيفو. ع03، اغسطس 2016.
49. محمد العمودي، هوذا.الأرشفة الالكترونية:نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز.مجلة مكتبة الملك فهد، مج16، ع1، ديسمبر 2009.
50. محمد محمود، زين الدين.قواعد البيانات الرقمية واهميتها في بناء محركات البحث.مجلة المعلوماتية، ع2، صفر 1431.
51. المرشدي، عماد حسين. وسائل وأدوات البحث العلمي التربوي. مجلة بابل. ع 15، 2009.
- الرسائل الجامعية:**
52. إبراهيم، زهية. إدارة الأرشيف في المؤسسات الثقافية الجزائرية: أرشيف متحف أمد زبانة بوهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2016-2017.
53. ادريسي، عامر. استخدام التكنولوجيا الحديثة في التنظيم الإداري بين مقاومة التغيير وأساليب التسيير:دراسة ميدانية بالإدارة العمومية. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم الاجتماع التنظيم والعمل، 2013_2014.

54. إسماعيل، حفيظة؛ يحيى باي، كريمة. دور مقاهي الانترنت في انجاز البحث العلمي لدى الطالب: طلبة ماستر 1_2 علم المكتبات والمعلومات بجامعة عبد الحميد ابن باديس. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
55. بحيح، فاطمة الزهراء؛ بن عروسة، الجوهري. رقمنة أرشيف البنوك: التنمية المحلية [BDL] فرع مستغانم مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016.
56. براهيم، حنان. جريمة تزوير الوثيقة الرسمية الإدارية ذات الطبيعة المعلوماتية. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون جنائي: جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014_2015.
57. بركات، فاطمة الزهراء؛ بلعربي، نوال. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.
58. بلحسن، حسين؛ جلول، هوارى. الوثيقة الالكترونية بين النشأة والأرشيف. مذكرة شهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة احمد بن بلة: وهران، 2017_2018.
59. بلعباس، قادة الحسين؛ بلعباس، زوييدة. تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري: المؤسسة الوطنية الجهوية للتلفزة بوههران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.
60. بن العربي، فاطيمة؛ بن جودة، حنان. الاطلاع على الأرشيف: مصلحة الأرشيف ولاية غليزان. لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016.

61. بن بختي، أمال؛ بصحراوي، خيرة. التطبيقات الآلية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية عبد الحميد ابن باديس بمستغانم. مكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
62. بن نية، العيد؛ بناجي، بلال. النظم الآلية ودورها في خدمة الأرشيف: مصلحة أرشيف بلدية عشعاشة بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والمعلومات، 2016_2017.
63. بن يطو، وهيبة. الوسائل التكنولوجية في المكتبات الجامعية وعلاقتها بالتحصيل المعرفي لدى الطالب الجامعي: دراسة ميدانية لطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017 - 2018.
65. بوخاري، سكيينة. بوفرمة، سهيلة. واقع استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في أوساط الطلبة الجامعيين: السنة أولى والثانية ماستر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
66. بوخاري، غم هاني. متطلبات وضع وانتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة باجي مختار بعنابة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، 2005_2006.
67. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
68. بولخراس، ناصر؛ قصير، محمد. واقع وأفاق تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر: أرشيف ولاية تيارت. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.

69. تلمساني، رشيدة؛ شاشو، روبية. استخدام الانترنت في البحث العلمي: طلبة دكتوراه كلية العلوم الاجتماعية بجامعة مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.
70. تمنوش، زهرة؛ خيال، فاطمة الزهراء. النظم الآلية الحديثة ودورها في تطوير خدمات المكتبات الجامعية السنجاب بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
71. جالوط، حبيب. تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017-2018.
72. جعفر، إيمان. الثقافة التكنولوجية الحديثة لدى طالبات وأثرها في تقليص الفجوة الرقمية: دراسة ميدانية مع طالبات الإقامة الجامعية بو عيسى محمي 1500 سرير بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018.
73. جغاطي، سعاد. مراكز المعلومات في الجزائر بين متطلبات تكنولوجيا المعلومات ورضا المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز المعلومات لمؤسسة سونطراك للصيانة ببسكرة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا الجديدة وأنظمة المعلومات، 2009_2010.
74. حجاب، محمد. أرشيف القطاع المالي: دراسة تطبيقية بمكتب أرشيف الخزينة العمومية لولاية تبسة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق، 2015 - 2016.

75. ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2014-2015.
76. ختير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني بولاية وهران والجزائر. مذكرة ماجستير، تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، 2017_2018.
77. خنفر، رياض؛ حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصالح أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية بمدينة قسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، 2010_2011.
78. خير، محمد. كساب، عزات. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات بـفلسطين. مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال. غزة: الجامعة الإسلامية، 2008.
79. خير، محمد؛ فاطمي، لويزة. استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم عن بعد لدى طلبة جامعة التكوين المتواصل بـغليزان. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2015_2016.
80. درب، وردة؛ قمودة، وهيبة. استخدام تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على وظائف المؤسسة: دراسة حالة بمؤسسة اتصالات الجزائر وحدة ورقلة. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، 2012 - 2013.
81. رزقي، عبد الرحمن؛ حلوي، مليكة. استخدام الطلبة لأدوات البحث الوثائقي في شبكة الانترنت: طلبة الماتر علم المكتبات بجامعة مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018.

82. زروالي، صلاح. مكانة الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بمديرية الأشغال العمومية بباتنة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات ، تخصص تقنيات أرشيفية، 2009 – 2010.
83. زروقي، منصورية. غراب، حياة. مصالح الأرشيف في الجزائر: مصلحة أرشيف مدينة معسكر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016.
84. زمولي، حميدة؛ طيعة، نجمة. تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على الأعمال الإدارية والخدمات في المؤسسات الاتصال: دراسة ميدانية بالوكالة التجارية علي منجلي التابعة لمؤسسة اتصالات الجزائر. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا جديدة وأنظمة المعلومات، جوان 2011.
85. زهير، حافظي. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قنطينة. اطروحة دكتوراه. معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، مارس 2008.
86. ساعد، فاطمة. ولد بغداد، حفيظة. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
87. سماعي، بن ذهبية. استعمال تكنولوجيا المعلومات في وسائل الإعلام: إذاعة مستغانم الجهوية. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016 – 2016.
88. شاشور، زينة؛ حمادو، فاطمة. تطبيق البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية: تطبيق نظام السنجاب في المكتبة المركزية **ITA** بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم

المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.

89. شرطي، حبيبة. لصيدة، حورية. إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر: مصلحة أرشيف لولاية غليزان. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016.

90. شعال، مريم؛ غانمي، سليمة. تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر: أرشيف مديرية الخدمات الجامعية بمستغانم. لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015-2016.

91. شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان. مذكرة ماجيستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران، 2010-2011.

92. شواو، عبد الباسط. مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج: دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف.....

93. صهيب، بوديار؛ براهيم، احمد. اثرتكنولوجيا المعلومات والاتصال على الأداء في المؤسسة الاقتصادية: دراسة ميدانية بمؤسسة اتصالات الجزائر بتبسة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال في التنظيمات، 2016_2017.

94. عبد الله، بختة. إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: كليات جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.

95. عبيدة، سهام؛ رحوي، حنيفة. المستودعات الرقمية واستخدامها من طرف الباحثين: طلبية علم المكتبات والمعلومات بمستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق، 2017_2018.

96. عدة بن عطية، محمد. شاشو، إبراهيم. واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية وهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
97. عسكري، فاهيمة. واقع أرشيف الجامعة الجزائرية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف جامعة منتوري بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، 2009-2010.
98. عصماني، فتيحة؛ قلو، وهيبة. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: مصلحة أرشيف ولاية وهران. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016.
99. علوش، ليندة؛ عجال، نورة. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017_2018.
100. العيدي، فاطمة. بن توتة، فضيلة. تصنيف وترتيب أرشيف المؤسسات الاقتصادية: أرشيف مؤسسة سونا طراك بمصلحة Gp1_z ارزيو. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015_2016.
101. غوار، محمد الأمين. المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيف البلديات ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015 - 2016.
102. قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2015 - 2016.

103. قرافاط، معزوزة؛ بن خودة، خيرة. الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسات الإستشفائية: دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية بمستغانم. لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016-2017.
104. قصعة، خديجة. دور الوسائط الالكترونية في حفظ أرشيف المؤسسات الإعلامية. مذكرة ماجستير في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: جامعة بن يوسف بن خدة، 2008_2009.
105. لحواطي، عتيقة. استراتيجيات استرجاع المعلومات العلمية عبر شبكة الانترنت واستخدامها في التكوين والبحث العلمي: دراسة ميدانية مع الأساتذة الباحثين أعضاء مخابر بحث العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة منتوري بقسنطينة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا جديدة وانظمة المعلومات، 2009_2010.
106. لحوى، سنية وسيلة. المعالجة العلمية للأرشيف السمعي: دراسة ميدانية بالاذاعة الوطنية الجزائرية. مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009 – 2010.
107. محمود علي، عبد الفتاح. واقع الأرشفة الالكترونية في شركة زين للاتصال . مذكرة لنيل شهادة الماجستير: جامعة الخرطوم، 2010_2011.
108. مرج، صليحة؛ بن عيسى، رشيدة. وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف نيابة البيداغوجيا مستغانم. لنيل شهادة ماستر، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016-2017.
109. مزلاح، رشيد. الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر واقع وأفاق. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. جامعة الأمير عبد الله، ديسمبر 2007.

110. مقران، حسبية. دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير استراتيجية التسعير دراسة حالة مؤسسة موبيليس بالمسيلة. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير، تخصص إستراتيجية وتسويق، 2014_2015.

111. ميلودي، زكية. اسهام تكنولوجيا المعلومات في امن الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.

112. يزغش، كميليا. أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على التوجهات الاستراتيجية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة: دراسة حالة المطاحن الكبرى بجنوب بسكرة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، تخصص تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، 2008-2009.

113. يطو، صدام؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2016_2017.

114. ينجح، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، تخصص علم المكتبات والمعلومات: جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة، 2015_2016.

115. يوسفى محمد، عفيف. التكنولوجيا الحديثة ودورها في تنمية الموارد البشرية: دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الجزائرية. مذكرة لنيل شهادة ماستر، 2015_2016.

القوانين والمناشير:

116. الجريدة الرسمية. القانون رقم 09/88 المؤرخ في 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع4، 1988.

117. قرار رقم 18 المؤرخ بتاريخ 19 مارس 1430.

118. منشور رقم 03 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

المحاضرات:

119. عريف، منار سامي. محاضرات مقدمة في تقنية المعلومات. العراق: مطبوعات البغدادية، 2011.

120. علي إسماعيل، عبد الصمد. محاضرات الحواسيب الالكترونية. المملكة العربية السعودية: مطبوعات جامعة الملك فهد، 2010.

121. ماهر، عزيز؛ غيداء، سعيد. محاضرات البرمجة بلغة فيجوال بيسك قواعد البيانات. السعودية: مطبوعات الجامعة التكنولوجية، 2012.

122. محمد رمزي، كمال. محاضرات الأرشفة الالكترونية. الكويت: مطبوعات الجامعة الكويتية، 2015.

123. يوسف صافي، شيماء. تكنولوجيا التعليم. مقرر حول المصغرات الفيلمية. ج1، م، 2010، 2011_

الوابوغرافيا:

124. الاقراص الضوئية اطلع عليه بتاريخ 22_04_2019، على الساعة 22:44.

www.abiyadh.com

125. اطلع عليه بتاريخ 28_04_2019 على

الساعة 09:45|22114.com|www.abiyadh.com

126. مفهوم النظم. اطلع عليه بتاريخ 23_04_2019. على

الساعة 12:33|www.alkhabra.net|vb|showthread php

127. أنواع الشبكات اطلع عليه بتاريخ 13_04_2019 على الساعة 14:44.

www argeek.com

128.شبكات الحاسوب. اطلع عليه بتاريخ. 14_4_2019. على الساعة 16:55.

www.au.eud.sy|images|courses|hospitalmgn|57.computer

129.البريد الالكتروني. اطلع بتاريخ28_03_2019. على الساعة 13:15

www.boosla.com|show aticle php beginnersid:14.

130. البريد الالكتروني. اطلع عليه 10/04/2019. على الساعة 21:38.

www.i7lm.com

131. اطلع عليه بتاريخ2019_03_12. على الساعة

www.hamza.shool.7olmovy|t401.topic. 14:56

132. اطلع عليه بتاريخ2019_04_11. على الساعة

www.harrisi.wordpress.com. 18:04

133. اطلع بتاريخ 2019/04/10. على الساعة 11:30.

www.maktaba.org|vb|showthread.php4874

134. الماسح الضوئي. اطلع عليه بتاريخ 2019_04_23. على

www.mawhopon.net. 22:15 الساعة

135. اطلع عليه بتاريخ 2019/20/03. على الساعة 10:20.

www.Mostafa.1.weebly.com|1578159315851061html

136. وسائط التخزين. اطلع عليه بتاريخ 2019_04_18. على الساعة 12:00.

www.Os3a.pbworks.com.w|page|Go77416

137. المصغرات الفيلمية. اطلع عليه بتاريخ 2019_04_15. على الساعة 17:20.

www.scriba.com

138. اطلع عليه بتاريخ 22_03_2019. على

الساعة 15:00|sb-bav.15:00|www.sites.ieee.org

139. القرص الضوئي اطلع عليه بتاريخ 23_04_2019. على الساعة 16:55.

www.webrevien.dz|spip.php.article168

140. الماسحات الضوئية. اطلع عليه بتاريخ 28_03_2019. على

الساعة 11:17|www.3refe.com



الملاحق
الملاحق

أسئلة المقابلة

المحور الأول:

س1: ما هو تعريفك للأرشيف؟

س2: ما هو دور الأرشيفي في مصلحتكم؟

س3: ما هي أنواع الوثائق الأرشيفية الموجودة في المصلحة؟

س4: هل كل العاملين في مصلحتكم كلهم في التخصص؟

س5: ما هي أهم التجهيزات المتوفرة في مصلحتكم؟

س6: هل لديكم قدرات متمكنة لاستخدامات التكنولوجيا الحديثة في المصلحة؟

س7: ما هو دور الأرشيفي في تطوير العمليات الأرشيفية في مصلحتكم؟

المحور الثاني:

س1: ما هو واقع أرشيف ولاية مستغانم في ظل هذه التطورات والتحولات التكنولوجية؟

س2: هل تعتمد مصلحتكم على عملية رقمنة الرصيد الوثائقي الأرشيفي؟

س3: ما هي أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة؟

س4: ما هو استخدامكم لشبكة الانترنت داخل المصلحة؟

س5: هل توجد بالمصلحة أرشيف الكتروني، وان وجد، ماذا نقصد به، وكيف يتم إعداده في

ظل هذا التحول التكنولوجي؟

س6: ما هي أهم البرمجيات المستخدمة في مصلحتكم؟

س7: ما هي أنواع الماسحات الضوئية المتواجدة في المصلحة؟

س8: ما هي الصعوبات التي تعاني منها مصلحتكم في ظل هذا التحول التكنولوجي؟

س9: هل مكنت هذه التكنولوجيا من تسهيل العمل الأرشيفي في مصلحتكم؟

ملخص:

إن مواكبة التطور التحويلات التكنولوجية المتسارعة في إدارة العمليات الأرشيفية وظهر العديد من التقنيات والتطبيقات التكنولوجية مثل: الحواسيب الالكترونية، قواعد البيانات، الانترنت، المدونات و البوابات، بالإضافة إلى الرقمنة ، وذلك من اجل الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية وسهولة الإطلاع بما تسمح به النصوص القانونية.

تناولت الدراسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم والتعرف على التحولات التكنولوجية الأرشيفية ومدى مساهمتها في نجاحها ونجاحتها، بهدف المحافظة عليه، واهم نتيجة توصلنا إليها هي أن والتطبيقات التكنولوجية المتواجدة في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في حالة حسنة، و أيضا المصلحة تعاني من مشاكل وهذا ما جعلها تتأخر في تنظيم وتسيير رصيدها. **الكلمات المفتاحية:** الأرشيف- المعلومات - مصلحة أرشيف ولاية مستغانم - الأرشفة - التطبيقات التكنولوجية .

Abstract:

The technological developments are accelerated in the management of archival operations, that she emergence of many technologies and technological applications for example computers, databases, internet, and digital.

The study is for the archives of Mostaganem and what the different technological used to their success.

Keywords: Archives - Information - Mostaganem Archive - Archiving - Technological Applications.