



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون – تيارت

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم الإعلام والاتصال و علم المكتبات

رقم التسجيل.....:

الرقم التسلسلي:.....

اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث نظام ل.م.د. في علم المكتبات
تخصص: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق.

متطلبات إدارة المشاريع الرقمية في المؤسسات العمومية الجزائرية:
دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي تيارت

تحت إشراف الأستاذ الدكتور:

أ.د.بن شهيدة محمد

إعداد الطالب الباحث:

ط.ب. حربوش سمير

أمام لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة الأصلية	الصفة
أ.د. قواسم بن عيسى	أستاذ تعليم عالي	جامعة تيارت	رئيسا
أ.د. بن شهيدة محمد	أستاذ تعليم عالي	جامعة تيارت	مشرفا مقرا
أ.د. دربيخ نبيل	أستاذ تعليم عالي	جامعة تيارت	ممتحنا
د. روابحي خيرة	أ. محاضر " أ "	جامعة تيارت	ممتحنا
أ.د. بوكرزازة كمال	أستاذ تعليم عالي	جامعة قسنطينة 2	ممتحنا
أ.د. سلال عاشور	أستاذ تعليم عالي	جامعة الجزائر 2	ممتحنا

السنة الجامعية: 2025/2024

شكر وعرفان

الحمد لله الذي أنار لنا دروب المعرفة و وفقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع
متوجهين بالشكر الجزيل والامتنان إلى الأستاذ المؤطر البروفيسور بن
شهيدة محمد وكل من مدّ لنا يدا العون من قريب أو من بعيد لإتمام عملنا
هذا ونخص بالذكر

الأساتذة الكرام لقسم قسم الإعلام والاتصال و علم المكتبات
الذين لم ييخلوا علينا بمجهوداتهم طيلة مشوارنا الدراسي.

إهداء:

أهدي عملي المتواضع هذا إلى: أبي العزيز الذي غاب وترك في قلبي أثراً لا يمحي، وإلى أمي الحبيبة التي أسعدتني بحنانها ودعمها الدائم، وإلى أخوتي وأخواتي الذين كانوا دائماً إلى جانبي بكل ما فيه الخير، ولزوجتي الغالية التي هي رفيقة دربي وسندي الأول، ولابنتي الصغيرة ريماس ولابني يونس الذين يضيئان حياتي بأملهم وبراءتهم، ولكل زملائي وأصدقائي الذين شاركوني هذه الرحلة العلمية ودعموني بكل كلمة طيبة ودعاء.

تحية من القلب واحترامي العميق لكم جميعاً.

قائمة المحتويات

2	شكر و عرفان
3	إهداء:
4	قائمة المحتويات
أ	مقدمة:
4	1-1-الإطار المنهجي:
4	1-1-1-إشكالية الدراسة:
7	1-1-2-تساؤلات الدراسة:
7	1-1-3-فرضيات الدراسة:
8	1-1-4-أهمية الدراسة :
9	1-1-5-أسباب إختيار الموضوع:
10	1-1-6-أهداف الدراسة:
10	1-1-7-منهج الدراسة :
11	1-1-7-الدراسات السابقة:
16	1-1-8-مصطلحات الدراسة :
17	1-2-إجراءات الدراسة الميدانية :
17	1-2-1-حدود الدراسة :
17	1-2-1-1-المجال المكاني :
18	1-2-1-2-المجال البشري :
18	1-2-1-3-المجال الزمني :
18	1-2-2-مجتمع الدراسة و عينته :
19	1-2-3-أدوات جمع البيانات :
19	1-2-3-1-الملاحظة :
20	1-2-3-2-الإستبيان :
21	1-2-المبحث الأول: الإدارة المحلية وأسسها
21	1-2-1-تعريف الإدارة:
22	1-2-2-وظائف الإدارة:
23	1-2-3-خصائص الإدارة:
24	1-2-4-أهمية الإدارة:
24	1-2-5-التحديات التي تواجه الإدارة:

25	6-1-2-تعريف الإدارة المحلية
26	7-1-2-مقومات الإدارة المحلية:
28	8-1-2-فلسفة الإدارة المحلية و عوامل نجاحها:
29	9-1-2-أهمية الإدارة المحلية:
30	10-1-2-أهداف الإدارة المحلية:
30	2-2-المبحث الثاني :مفهوم الأرشيف وتطوره:
30	1-2-2-تطور الأرشيف:
32	2-2-2-مفهوم الأرشيف:
32	1-2-2-2-التعريف اللغوي:
33	2-2-2-2-التعريف الإصطلاحي:
34	3-2-2-2-مفهوم الأرشيف من الناحية القانونية (الجزائر):
35	3-2-2-خصائص الأرشيف وأهميته:
35	1-3-2-2-خصائص الأرشيف:
36	2-3-2-2-أهمية الأرشيف:
37	4-2-2-تقسيم الأرشيف:
41	5-2-2-نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:
43	6-2-2-مبادئ الأرشيف:
44	3-2-المبحث الثالث: أسس و أساليب تنظيم و تسيير الأرشيف
44	1-3-2-مفهوم التنظيم الأرشيفي:
45	2-3-2-مبادئ التنظيم الأرشيفي:
49	4-3-2-تنظيم الأرشيف وطرق معالجته:
49	1-4-3-2-العمليات التمهيدية التحضيرية:
52	2-2-4-3-2-التشخيص:
53	3-2-4-3-2-الفرز:
55	4-2-4-3-2-الحذف والإقصاء:
56	5-2-4-3-2-الترتيب والترقيم والترميز:
57	5-3-2-المعالجة العلمية للأرشيف:
57	1-5-3-2-التصنيف:
58	2-5-3-2-التكشيف:

- 593-5-3-2-الاستخلاص:
- 606-3-2-الإطلاع وأدوات البحث:
- 601-6-3-2-الإطلاع:
- 602-6-3-2-أدوات البحث في الأرشيف:
- 627-3-2-الحفظ والصيانة:
- 621-7-3-2-الحفظ:
- 632-7-3-2-الصيانة:
- 648-3-2-التسيير الأرشيفي، طرقه وقواعده:
- 641-8-3-2-تعريف التسيير الأرشيفي:
- 652-8-3-2-جوانب التسيير الأرشيفي:
- 651-2-8-3-2-موقع وبنابة الأرشيف:
- 652-2-8-3-2-الوسائل والتجهيزات:
- 653-2-8-3-2-الميزانية:
- 664-2-8-3-2-الموظفين:
- 679-3-2-التشريعات والنصوص القانونية الخاصة بتسيير الأرشيف:
- 6910-3-2-مهام التسيير الأرشيفي و أهدافه:
- 691-10-3-2-مهام تسيير الأرشيف:
- 702-10-3-2-الهدف من تسيير الأرشيف:
- 70خلاصة الفصل:
- 711-3-المبحث الأول : تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف.
- 711-1-3- تكنولوجيا المعلومات و الأرشيف.
- 711-1-1-3-تطور مفهوم تكنولوجيا المعلومات:
- 742-1-1-3-عوامل تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:
- 752-1-3-الإعلام الآلي و الأرشيف:
- 771-2-1-3-تأثيرات الإعلام الآلي على ميدان الأرشيف:
- 773-1-3-الرقمنة و الأرشيف :
- 814-1-3-شبكات المعلومات و الأنترنت و تأثيراتها على الارشيف.
- 865-1-3-الإنترنت وتأثيراتها على الأرشيف:
- 882-3-المبحث الثاني : الأرشيفي و تكنولوجيا المعلومات

88	1-2-3-الأرشيفي، أدواره ومؤهلاته:
88	1-1-2-3-التعريف بالأرشيفي:
89	2-1-2-3-أدوار الأرشيفي:
91	3-1-2-3-مؤهلات الأرشيفي:
92	2-2-3-محور التكوين الارشيفي على الأرشيف الإلكتروني:
96	3-2-3-الأرشيفي والبيئة الإلكترونية:
96	1-3-2-3-التحول من العالم التقليدي المادي إلى العالم الرقمي:
98	2-3-2-3-التمكن من البيئة الإلكترونية:
99	3-3-2-3-الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات:
100	4-3-2-3-تحدي البيئة الإلكترونية:
101	3-3-المبحث الثالث : الأرشفة الإلكترونية:
101	1-3-3-تعريف الأرشفة الإلكترونية:
103	2-3-3-الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية:
103	3-3-3-مراحل مشروع أرشفة الإلكترونية:
103	1-3-3-3-مرحلة الإعداد والتخطيط:
108	2-3-3-3-مرحلة التنفيذ:
112	3-3-3-3-مرحلة الصيانة والمتابعة :
113	4-3-3-معايير الأرشفة الإلكترونية:
113	1-4-3-3-التعريف بمنظمتي ISO و AFNOR:
114	2-4-3-3-أهم المعايير الأرشفة الإلكترونية :
126	خلاصة الفصل:
126	الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف
126	1-4-المبحث الأول: المفاهيم الأساسية لإدارة المشاريع الرقمية
126	1-1-4-مفهوم مصطلح المشروع:
128	2-1-4-دورة حياة المشروع :
130	3-1-4-ماهية إدارة المشاريع :
132	4-1-4-مراحل إدارة المشروع:
132	1-4-1-4-المرحلة الأولى: البدء في المشروع:
133	2-4-1-4-المرحلة الثانية: التخطيط للمشروع

- 134 3-4-1-4- المرحلة الثالثة: مرحلة تنفيذ المشروع
- 135 4-4-1-4- المرحلة الرابعة: مرحلة المراقبة و التحكم
- 136 5-4-1-4- المرحلة الخامسة: مرحلة إغلاق المشروع
- 136 4-1-4- ماهية إدارة مشروع بمؤسسات المعلومات الرقمية:
- 137 1-4-1-4- الرقمنة :
- 138 2-4-1-4- مفهوم التحول الرقمي:
- 139 3-4-1-4- فوائد التحول الرقمي:
- 139 2-4- المبحث الثاني: مراحل ومتطلبات تأسيس مشروع أرشيف رقمي:
- 139 1-2-4- مراحل إنجاز مشروع أرشيف رقمي:
- 139 1-1-2-4- المرحلة الأولى :مرحلة التخطيط والإعداد لمشروع الأرشيف الإلكتروني:
- 140 1-1-1-2-4- تحديد مدير المشروع:
- 140 2-1-1-2-4-دراسة الجدوى:
- 140 3-1-1-2-4-وضع خطة الأرشيف الإلكتروني:
- 145 4-1-1-2-4- توثيق إجراءات مشروع الأرشيف الإلكتروني.
- 146 2-1-2-4- المرحلة الثانية: مرحلة تنفيذ مشروع الأرشيف الإلكتروني:
- 146 1-2-1-2-4- بناء الأرصدة الرقمية:
- 149 2-2-1-2-4- إدارة و تسيير الأرصدة المرقمة وتنظيم المواد الرقمية:
- 149 3-2-1-2-4- تامين و إتاحة الأرصدة الأرشيفية المرقمة:
- 150 3-1-2-4- المرحلة الثالثة: مرحلة الصيانة ومتابعة مشروع الأرشيف الإلكتروني: وتقسم إلى:
- 150 1-3-1-2-4- مرحلة متابعة المشروع:
- 150 2-3-1-2-4- مرحلة الصيانة:
- 151 2-2-4- متطلبات المشاريع الرقمية في الأرشيف:
- 151 1-2-2-4- التخطيط الإستراتيجي :
- 157 2-2-2-4- التكاليف المالية للمشروع:
- 158 3-2-2-4- الموارد و الكوادر البشرية:
- 159 4-2-2-4- الموارد المادية:
- 164 5-2-2-4- المتطلبات القانونية و التنظيمية:
- 165 3-2-4- مبادرة مشروع المديرية العامة للأرشيف الوطني في رقمنة بعض الأرصدة الأرشيفية التاريخية
- 165
- 168 3-4-المبحث الثالث: التقييم بمشاريع الأرشيف الرقمي:

168	.....	1-3-4- ماهية التقييم: Concept Evaluation
169	.....	2-3-4- أهمية التقييم:
170	.....	2-3-4- أنواع التقييم:
171	.....	4-3-4- عمليات التقييم :
171	.....	5-3-4- طرق التقييم:
171	.....	1-5-3-4-المقابلة الشخصية: Interview:
172	.....	2-5-3-4-الملاحظة: Observation :
173	.....	3-5-3-4-الإستبيانات: Qustionaires :
173	.....	4-5-3-4-المنهج الإحصائي: Statistical Methods:
174	.....	5-5-3-4-دراسة حالة: Case studies :
174	.....	6-3-4-أهداف التقييم: Evaluation Objectives
174	.....	7-3-4-خطوات التقييم: steps Evaluation :
175	.....	1-7-3-4-المصداقية: (Credibility):
175	.....	2-7-3-4-الدقة: (Accuracy)
175	.....	4-7-3-4-الدعم: (Support):
175	.....	5-7-3-4-تحديد الهدف و الغاية من البحث:
175	.....	2-3-4- معايير التقييم :
175	.....	1-2-3-4-مفهوم المعيار:: The concept of the standard:
176	.....	2-2-3-4-المعايير الموحدة: Standard :
176	.....	3-2-3-4-معايير التقييم حسب المواقع الإلكترونية:
176	.....	1-3-2-3-4-معايير التصميم :
177	.....	2-3-2-3-4-معايير المحتوى:
177	.....	3-3-2-3-4-معايير التنظيم:
178	.....	4-3-2-3-4-معايير سهولة التعامل:
179	.....	خلاصة الفصل:
180	.....	-الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
180	.....	1-5-المبحث الأول: مقر ولاية تيارت، الهياكل و المهام
180	.....	1-1-5-التعريف بمقر الولاية:
181	.....	2-1-5-الهيكل الإداري للولاية:

193	2-5-المبحث الثاني: مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
193	1-2-5- نشأة المركز:
193	2-2-5- تعريف بالمركز و قانونه الداخلي:
193	1-2-2-5-التعريف بالمركز:
194	2-2-2-5- القانون الداخلي للمركز:
194	3-2-5-جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:
195	4-2-5- الرصيد الأرشيفي للمركز:
196	5-2-5- تنظيم مركز أرشيف ولاية تيارت:
196	1-5-2-5-المبنى و المخازن:
196	2-5-2-5- مصالح المركز:
198	3-5-2-5- المخازن و التجهيزات:
199	4-5-2-5- التجهيزات المادية الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت:
200	5-5-2-5- الموارد البشرية بمركز أرشيف ولاية تيارت:
200	3-5-المبحث الثالث: التسيير و المعالجة الفنية في المركز:
200	1-3-5-عملية الدفع في المركز:
202	2-3-5-عملية الفرز و الإتلاف في المركز:
204	3-3-5-عمليات، الترتيب، الترقيم والترميز، التصنيف في المركز:
206	4-3-5- عملية الإطلاع و الحفظ:
211	خلاصة الفصل:
212	-الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.
212	2-6-تحليل البيانات:
212	1-2-6- الأساليب الإحصائية المستخدمة:
212	2-2-6- ثبات أداة القياس:
214	3-2-6- التحليل الإحصائي للبيانات.
214	1-3-2-6-عينة الدراسة:
218	2-3-2-6- المحور الأول: التخطيط الاستراتيجي.
221	3-3-2-6- المحور الثاني: المتطلبات البشرية.
224	4-3-2-6-المحور الثالث: المتطلبات المادية و التقنية.
227	5-3-2-6- المحور الرابع: المتطلبات المالية.

2306-3-2-6-المحور الخامس: المتطلبات القانونية.

2333-6-اختبار و مناقشة الفرضيات.

2434-6-النتائج العامة للدراسة:

247خلاصة الفصل:

262خاتمة:

.....البيليوغرافيا:

.....الملاحق:

.....الملخصات:

مقدمة

مقدمة:

يتميز عصرنا الحالي بتسارع مذهل من حيث تطور التقنيات الحديثة، إذ يكاد الإنسان أن يعجز عن استيعاب تقنية ما حتى تليها تقنية أخرى جديدة تحل محلها، و تلك التقنيات شهدت اهتمامًا واسعًا في مختلف المجالات، و يعود الفضل في ذلك إلى التسهيلات التي تقدمها هذه الأخيرة في نقل وتنظيم المعلومات بطرق سريعة وبأكثر تنظيمًا، وقد أصبحت هذه التسهيلات ذات أهمية في ظل التطورات المتسارعة، حيث شهدت نموًا وانفجارًا هائلًا في مختلف التخصصات وفي أشكال متنوعة، و المؤسسات الوثائقية بشكل عام و مراكز الأرشيف بشكل خاص ليست عن منى من هذالتطورات المتسارعة خصوصا في المؤسسات العمومية.

و تعتبر مراكز الأرشيف من أهم الهياكل الأساسية في المؤسسات العمومية، فهي تحظى بأهمية كبيرة كونها تساهم في الحفاظ على التراث والمعلومات التاريخية و مختلف الوثائق الهامة، و كما تعمل على تنظيم وحفظ المستندات و السجلات التي تم إنشاؤها و جمعها على مر الزمان، وتوفر وصول مرن و آمن إلى هذه الموارد للمستخدمين سواء الداخليين أو الخارجيين.

كما توفر مراكز الأرشيف فوائد عديدة للمؤسسات العمومية، فهي تمكن هذه المؤسسات من الحفاظ على التوثيق الشامل لأنشطتها وقراراتها، مما يسهل متابعة التطورات التاريخية وتحليلها في المستقبل، وتعمل على تعزيز الشفافية والمساءلة، حيث يمكن للجمهور الوصول إلى المعلومات العامة والتحقق من صحتها ومصداقيتها.

إضافة إلى ذلك، فهي تعمل على حماية الحقوق القانونية والثقافية للمؤسسات العمومية والمجتمع بشكل عام، و تساهم في حفظ الوثائق القانونية والعقود والتقارير والمحاضر والمستندات الأخرى ذات الصلة، مما يساهم في ضمان تطبيق القوانين والحقوق ومنع التزوير والفساد.

علاوة على ذلك، تعتبر مراكز الأرشيف مصادر غنية للبحث والدراسة والتعلم فهي تساعد الباحثين والمؤرخين والطلاب على الوصول إلى المواد الأصلية والمعلومات التاريخية القيمة، مما يساهم في توسيع المعرفة وعميق الفهم في مختلف المجالات الأكاديمية والثقافية.

وفي عصرنا الذي يشهد فيه العالم تحولًا رقميًا في مختلف مجالاته، تتطور التقنيات الحديثة فيه بشكل سريع و هي تؤثر على جميع جوانب الحياة، بما في ذلك قطاعات الأرشيف والحفاظ على التراث، و تحتم على مراكز الأرشيف مواكبة

هذا التحول الرقمي ضرورة استخدام و تطبيق التقنيات الحديثة للتكيف مع مختلف التحديات الجديدة وتلبية احتياجات المستخدمين.

تعتبر التقنيات الحديثة، مثل التخزين السحابي، وقواعد البيانات الرقمية، وتحليل البيانات، والذكاء الاصطناعي، أدوات قوية لتحسين إدارة الأرصد الأرشيفية وتمكين الوصول إليها بسهولة، بفضل تلك التقنيات، يمكن لمراكز الأرشيف تخزين وربط كميات هائلة من البيانات والمستندات بشكل إلكتروني، مما يسهل البحث والاسترجاع والمشاركة فيها.

زيادة على ذلك، تساعد التقنيات الحديثة في رفع الكفاءة وتحسين العمليات في مراكز الأرشيف، فيمكن استخدام التعلم الآلي وتقنيات التصنيف الذكية لتحليل وتنظيم المواد الأرشيفية بطرق أكثر فعالية وسرعة، كما يمكن استخدام الروبوتات والأتمتة لتسهيل عمليات الفهرسة والترتيب والحفظ.

كما تسهم التقنيات الحديثة في حماية وصون الأرصد الأرشيفية، فمن خلال استخدام تقنيات التشفير والأمان الرقمي، يمكن حماية البيانات الحساسة وضمان سلامتها من الاختراق والتلاعب.

ويمكن القول إن الإلتجاه الى إدارة المشاريع الرقمية و استخدام التقنيات الحديثة في مراكز الأرشيف أمر ضروري وحيوي، فهي تساعد على حفظ التراث وتسهيل الوصول إليه، وتحسن إدارة المواد الأرشيفية، وحمايتها من المخاطر الرقمية، فإن تكيف مراكز الأرشيف مع التحول الرقمي يساهم في تعزيز الفعالية والاستدامة في هذا المجال الحساس لحفظ التاريخ وتوفير المعلومات للأجيال الحالية والمستقبلية.

و إنطلاقا من المعطيات السابقة ، جاءت دراستنا لترصد قيمة و مكانة مراكز الأرشيف داخل المؤسسات العمومية الجزائرية ضمن هذه التطورات التكنولوجية ، و تم أخذ نموذج لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت سعيا منا لمعرفة مدى جاهزيته و إستعداداته للتوجه نحو تنظيم و تسيير مركزه وفق ما تمليه إدارة المشاريع الرقمية و إحتواء هذه البيئة الحديثة و التكيف معها أو العكس .

و تم التركيز على المبادئ و الأساسيات التي يجب توفرها قبل الإنطلاق في المشاريع الرقمية من خلال المتطلبات الأساسية التي لا يمكن التغاضي عنها في المشروع، فهي توفر التوجيه و الإرشاد اللازمين لتحقيق الأهداف وتحسين إدارة المشروع و في تعزيز التواصل والتفاعل بين أعضاء الفريق، فينبغي أن تُعتَبَر متطلبات المشروع الرقمي كأحد العناصر الأساسية التي تضمن نجاح المشروع وتحقيق الأهداف و النتائج المرجوة.

و حتى يتم تحقيق أهداف الدراسة إتبعنا خطة تتضمن ستة فصول، و تمثلت فيمايلي:

الفصل الأول: شمل هذا الفصل كل ما يتعلق بالإطار المنهجي للدراسة، بدءا بطرح الإشكالية ثم تساؤلات الدراسة الى عرض الفرضياتوكل ما يتعلق بالأمر المنهجية ، وصولا الى تحديد إجراءات الدراسة الميدانية.

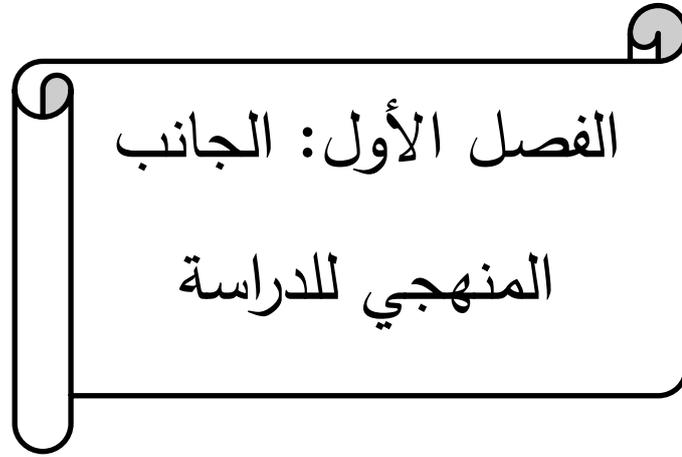
الفصل الثاني: و هو عبارة عن إطار نظري لأرشيف الإدارة المحلية، يتناول مفاهيم عن الإدارة المحلية و أهميتها و مقوماتها ، و مفاهيمعن الأرشيف و كل ما يتعلق به من تعاريف و أهمية و خصائص الى أنواعه و أعمارته الثلاثة ، بالإضافة الى أسس و أساليب تنظيم و تسيير الأرشيف ، بدءا ب: التنظيم الإداري للأرشيف ثم تنظيم الأرشيف و طرق معالجته و إنتهاءا بالتسيير الأرشيفي " طرقه و قواعده"

الفصل الثالث: يتناول الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات من خلال إستخدامات التكنولوجيا الحديثة و تطبيقاتها في مجال الأرشيف.

الفصل الرابع: يحتوي هذا الفصل عن كل ما يتعلق بإدارة المشاريع الرقمية في الأرشيف من خلال المفاهيم المتعلقة بإدارة المشاريع ومراحل حياتها ثم إدارة المشاريع الرقمية ومراحلها الى متطلبات التحول الى المشاريع الرقمية في مجال الارشيف.

الفصل الخامس: هو عبارة عن جانب ميداني يتناول تعريف، تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

الفصل السادس: و هو الدراسة الميدانية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، من خلال إستخدام أدوات البحث الميداني في جمع البيانات المتمثلة في الملاحظة و الوثائق الرسمية و الإستبانة لمعرفة مدى إستعداد و جاهزية المركز نحو التوجه لمشاريع التحول الرقمي خاصة من حيث المتطلبات الاساسية للمشاريع الرقمية ، ثم تحليل البيانات و إختبار فرضيات الدراسة، و أخيرا الخروج بنتائج الدراسة و مقترحاتها التي من شأنها أن يستفيد منها المركز قبل الشروع في مشروعه الرقمي.



الفصل الأول: الجانب

المنهجي للدراسة

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

يعتبر وضع الإطار المنهجي للدراسة أمراً ضرورياً و هاماً من أجل بلوغ نتائج منطقية وموثوقة، و يتضمن تحديد الاشكالية الرئيسية ثم وضع تساؤلات فرعية خاصة بها وتوقع الفرضيات التي تعمل كإجابات مؤقتة و محتملة لهذه التساؤلات، كما يسلط الضوء على أهمية الدراسة وأهدافها من خلال تحديد الأهمية المتوخاة من البحث و من النتائج المتوقعة ، وتحديد الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع الدراسة.

إضافة إلى ذلك، يقوم الباحث بتحديد المنهج الذي سيتم استخدامه في الدراسة وتحديد إجراءات الدراسة الميدانية، و يشمل ذلك تحديد حدود الدراسة والأدوات التي ستستخدم لجمع البيانات.

يتم في هذا الفصل توضيح الخطوات والمنهجية التي سيتم اتباعها لإجراء الدراسة بشكل دقيق ومنهجي، من خلال تحديد الخطوات المتبعة التي تساهم في الوصول الى الأهداف وتحليل البيانات والتوصل إلى النتائج المناسبة.

وبهذا الشكل يتم تعزيز فعالية الدراسة ويمكن للقارئ فهم الطريقة التي تم بها التوصل إلى نتائج الدراسة و مقترحاتها.

1-1-1- الإطار المنهجي:

1-1-1- إشكالية الدراسة:

يعد الأرشيف عنصراً حيوياً سؤاً بالنسبة للمؤسسات أو للمجتمعات، حيث يلعب دوراً هاماً في الحفاظ على المعلومات الهامة، و يعتبر مصدراً قيماً للمعلومات التاريخية والإدارية والثقافية والقانونية، فهو يساهم في توفير الوثائق والمستندات التي تدعم القرارات والبحث العلمي وحقوق المواطنين.

تقوم مراكز الأرشيف بحفظ وإدارة الأرشيف من خلال تنظيم وحفظ المستندات والوثائق والسجلات وتضمن سلامتها وتسهل عملية إسترجاعها، كما تساهم في الحفاظ على التراث الثقافي والتاريخي للأمم والمجتمعات بصفة عامة، فهي توفر المصادر اللازمة للباحثين للاستفادة منها في دراساتهم، و إزدادت قيمة هذه المراكز عند إستخدامها للتكنولوجيا الحديثة و الإستفادة من تقنياتها في عمليات تنظيمها و تسييرها و في تحقيق أهداف خدماتها.

ساهمت تكنولوجيا المعلومات كثيراً في تطوير مراكز الأرشيف وتعزيز كفاءتها، إذ تلعب التقنيات الحديثة مثل الحوسبة السحابية وقواعد البيانات والذكاء الاصطناعي دوراً كبيراً في تحسين تسيير وتنظيم الأرشيف و في تسهيل إسترجاع المعلومات فيه، كما تساعد تقنيات تكنولوجيا المعلومات على تحويل المستندات الورقية إلى الصيغ الرقمية و حفظها بأمان ، كل هذا جعل من مراكز الأرشيف تتوجه نحو هذه التكنولوجيا من خلال التحول الرقمي في جميع جوانبها أو بعبارة أخرى نحو إدارة المشاريع الرقمية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

تعتبر إدارة المشاريع الرقمية لمراكز الأرشيف أمراً جدياً ضرورياً لتحقيق أهدافها بأكثر فاعلية، فهي تساعد على تنظيم وتنسيق الجهود المتعلقة بتحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى صيغ رقمية وتطوير الأنظمة والتطبيقات المتخصصة لتسيير الأرشيف الرقمي، كما تساهم في تحقيق أهداف المركز بأسرع وقت و بأقل جهد ممكن ، وتساعد في تحسين و تسهيل الوصول إلى المعلومات وتساهم في الحفاظ على سلامتها و آمانها.

و يمكن القول إن مراكز الأرشيف وتقنيات تكنولوجيا المعلومات وإدارة المشاريع الرقمية تعمل بشكل متكامل بغرض تحقيق أهداف الأرشيف بشكل عام، فهي تحافظ على التراث الثقافي والإداري والتاريخي و تسهم في البحث العلمي من خلال توفير المصادر و المعلومات الضرورية للباحثين بسرعة و دقة و شمولية.

و لكي تصل المؤسسات الى مبتغائها من خلال تبني المشاريع الرقمية هناك عدة متطلبات ضرورية لا يمكن تنفيذ المشروع من دونها، ولا يمكن الإستغناء عنها، مثل التخطيط الإستراتيجي للمشروع ، و المتطلبات المادية و المالية ، و جاهزية الموارد البشرية ، بالإضافة الى التقيد بالإجراءات القانونية والتشريعات الخاصة بهذا المجال.

فمتطلبات إدارة المشاريع الرقمية تشكل ركيزة أساسية في نجاح المشاريع الرقمية داخل مراكز الأرشيف، و نجاح هذه المشاريع يحتاج الى مجموعة من المتطلبات الرئيسية أولها هو وجود تخطيط إستراتيجي واضح لإدارة المشروع، يتضمن تحديد مدير المشروع و فريق عمل كفي، و تعريف أهداف المشروع وتوقعات المخرجات المرجوة وجدول زمني محدد، بالإضافة الى دفتر الشروط و كل أساسيات التخطيط، و توفر إستراتيجية قوية و واضحة تسمح بتحقيق الطريق الصحيح للمشروع وفي تحقيق أهدافه المرجوة.

كما تحتاج المشاريع الرقمية إلى فريق كفي و متخصص قادر على تنفيذ و إنجاز المشروع، فينبغي أن يكون الفريق ذو خبرة في إدارة المشاريع الرقمية و تقنيات الأرشيف الإلكترونية، حيث يمكنه التعامل مع تحديات المشروع والقيام بالمهام المطلوبة بسهولة و جودة عالية.

بالإضافة الى ذلك، يجب تخصيص موارد كافية للمشروع، تتضمن الميزانية و البرامج و التجهيزات التقنية اللازمة، لضمان تنفيذ المشروع بسلاسة و فعالية لإجراءات وعمليات التحويل الرقمي وإدارة المحتوى، بإستخدام المعايير والممارسات القياسية في مشروع إدارة المشاريع الرقمية.

وعلاوة على ذلك يجب التقيد والتحكم في جانب التشريعات والقوانين الخاصة بهذا النوع من المشاريع مثل حقوق الملكية الفكرية لكي يتم تفادي الوقوع في المحذور.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

وما سبق يمكن القول إن متطلبات إدارة المشاريع الرقمية ضرورية لنجاح المشاريع في مراكز الأرشيف، حيث تضمن التنفيذ الفعال والمنظم لعمليات التحويل الرقمي وإدارة المحتوى، وتحقيق أهداف المشروع وإحتياجات المؤسسة والمستفيدين في المستقبل.

يعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت مؤسسة حكومية تهدف الى جمع وتنظيم وحفظ السجلات والوثائق الرسمية التي تتعلق بالولاية وتاريخها وبكل الإدارات المحلية التابعة لها ضمن تراب الولاية، ومن خلال التكنولوجيا المتقدمة والتحول الرقمي الذي يشهده العالم يواجه المركز تحديات عديدة يجب أن يتكيف معها من أجل تنظيم وتسيير حسن وفعال و بالتالي تحقيق أهدافة التي أنشئ من أجلها.

وأحد التحديات الرئيسية التي يواجهها مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت هو التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الرقمي، خاصة مع تقدم التكنولوجيا وما أتاحتها من وسائل و تقنيات متخصصة تجعل مركز الأرشيف الولائي بتيارت يسعى للإستفادة منها سواء في التخزين أو إدارة المحتوى الرقمي، بالإضافة الى نظم إسترجاع المعلومات بالسرعة الكافية و أمن المعلومات.

فيجب على مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت مواجهة التحديات التكنولوجية المستمرة و المتسارعة، مثل، التدريب المستمر للعاملين على استخدام أحدث التقنيات والأدوات المتاحة لإدارة الأرشيف الرقمي، كما يجب عله مراقبة كافة التطورات التكنولوجية ومراجعة استراتيجياتهم بشكل دوري للتأكد من توافقتها مع المعايير الحديثة في مجال تنظيم و تسيير الأرشيف.

و حتى يستطيع مركز الأرشيف الولائي تيارت مواكبة العصر و مجابهة كل التحديات و خلق مكانة خاصة به مع باقي المؤسسات السبابة للمشاريع الرقمية، لا بد عليه التوجه نحو التحول الرقمي من خلال الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية، وهذا يحتاج الى المتطلبات المذكورة سلفا.

ومن المعطيات السابقة كانت دراستنا في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت و التي تسعى الى معرفة مدى إستعداد وجاهزية المركز لإدارة مشروعه الرقمي من خلال المتطلبات الأساسية و الإجابة على السؤال العام التالي:

مامدى توفر المتطلبات اللازمة في إدارة المشاريع الرقمية لدى مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت لتحقيق التحول الرقمي؟

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

1-1-2- تساؤلات الدراسة:

و حتى يتم إحاطة الموضوع بجميع أبعاده و جوانبه توجب طرح الأسئلة التالية:

- هل توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز الأرشيف الولائي تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية باختلاف المتغيرات الشخصية (الجنس،الخبرة، المستوى، و التخصص)؟
- هل يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت؟
- ما هو واقع الموارد البشرية و ما هو تأثيرها على جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت ؟
- هل تتأثر جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بتوفر الموارد المادية المتاحة من عدمها؟
- هل تحدد الموارد المالية جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت؟
- هل علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت والقضايا القانونية؟

1-1-3-فرضيات الدراسة:

الفرضية هي جواب محتمل أو إمكانية دراسة مشكلة معينة مع محاولة حلها عبر وضع فرض معين في ذهن الباحث.

1

و منه تم وضع الفرضيات التالية:

الفرضية الرئيسية:

يملك مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت الجاهزية والاستعداد اللازمين لإدارة مشروعه الرقمي، وذلك من خلال توفره على المتطلبات الأساسية الضرورية مثل البنية التحتية التكنولوجية، الكوادر البشرية المؤهلة، و كذا التمويل والدعم الإداري المناسب.

¹طيفاني، مخاطرة،المنهجية في العلوم القانونية و الإدارية،القااهرة:المجموعة العلمية للطباعة و النشر و التوزيع، 2022،ص.76.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

الفرضيات الفرعية:

الفرضية الأولى:

توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز الأرشيف الولائي تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية باختلاف المتغيرات الشخصية (الجنس،الخبرة، المستوى، و التخصص).

الفرضية الثانية:

يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

الفرضية الثالثة:

يؤثر امتلاك العناصر البشرية المؤهلة على جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

الفرضية الرابعة:

توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت مع الموارد المادية المتاحة.

الفرضية الخامسة:

تؤثر الموارد المالية على جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

الفرضية السادسة:

توجد هناك علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

1-1-4- أهمية الدراسة :

تعد دراسة مدى جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت نحو إدارة المشاريع الرقمية من حيث المتطلبات الأساسية ذات أهمية كبيرة لعدة أسباب أهمها: يساعد تحليل مدى الجاهزية في تحديد الفجوات والاحتياجات التقنية والتنظيمية التي قد تعوق تنفيذ المشروع الرقمي بنجاح و يتيح ذلك للمركز تحديد نقاط القوة و الضعف في مختلف المجالات التي تحتاج إلى تعزيزات وتحسينات من أجل ضمان فاعلية واستدامة المشروع، كما يساعد المركز في تحديد استراتيجية المشروع ورسم أهدافه ونطاقه، و مدى قدرته على تنفيذ المشاريع الرقمية وتحديد الخطوات والمخرجات المطلوبة لتحقيق

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

النجاح ، بالإضافة الى تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع الرقمية بنجاح، سواء كانت موارد مالية أو بشرية أو تقنية، و يساهم في تحسين جودة الأداء والكفاءة العالية في إدارة المشاريع الرقمية، وبالتالي يمكن للمركز وضع الممارسات الجيدة والقيام بتحسينات اللازمة لتعزيز الأداء وضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

1-1-5- أسباب إختيار الموضوع:

الأسباب الذاتية:

ترتبط أسباب إختيار الموضوع الذاتية بشخصية و ميول الباحث و إهتماماته ، لذا نم إختيار هذا الموضوع بسبب الميول الشخصي و الإهتمام بهذا النوع من الدراسات التي تلقى إهتمام كبير من الباحثين و المؤسسات التي تسعى الى التحول الرقمي من خلال تحويل مواردها من البشکل التقليدي الى الشکل الرقمي .

الأسباب الموضوعية:

- يعيش العالم حاليًا في عصر رقمي يتطلب تنظيم و تسيير المؤسسات وإدارة البيانات والمعلومات بشكل إلكتروني، مما يجعل المشاريع الرقمية محورا أساسيًا من عملية التحول الرقمي في مختلف المجالات ، فإن فهم جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بإدارة هذه المشاريع يعكس الإستعداد التام للتحول الرقمي ومواكبة التطور التكنولوجي.

- في ظل الإنفجار المعلوماتي، يتم إنشاء وتخزين عدد كبير من السجلات والمستندات الرقمية تحتاج المؤسسات والمراكز الأرشيفية إلى إدارة وحفظها بطريقة فعالة ومنظمة، وإن معرفة إستعداد مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت من حيث المتطلبات، يساهم في ضمان الحفاظ على السجلات الرقمية بشكل صحيح وسليم.

- توفر إدارة المشاريع الرقمية القدرة على الوصول والبحث السهل والفعال في مختلف السجلات والمستندات الرقمية عبر قواعد البيانات، وبالتالي سيوفر للمركز إمكانية تحقيق تحسينات في الوصول والبحث عبر منصات إلكترونية وأدوات بحث متقدمة، مما يعزز قدرة الباحثين والمستفيدين على استخدام والاستفادة من الأرصدة الأرشيفية بشكل أسرع وأفضل.

- بإمكان المشاريع الرقمية توثيق مختلف العمليات والمعلومات وبشكل شفاف ومسجل، فعندما يكون مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت قادرًا على إدارة هذه المشاريع، فإنه يعزز مستوى حوكمة البيانات في عمليات الحفظ والوصول إلى المعلومات الأرشيفية، مما يعزز الثقة والمصداقية في العمل المؤسساتي والإداري.

يجب أن يكون مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت قادرًا على تلبية مختلف المتطلبات والتحديات الحالية و المستقبلية من خلال تنفيذ مشاريع التحول الرقمي و إذا كان المركز جاهزًا لذلك، فإنه سيستجيب حتما لاحتياجات المجتمع الحديث ويلبي رغبات و توقعات المستخدمين والمهتمين بالمواد الأرشيفية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

1-1-6- أهداف الدراسة:

- إن دراسة مدى إستعداد و جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت نحو إدارة مشروعه الرقمي وفق المتطلبات الأساسية تسعى إلى تحقيق مجموعة من الأهداف نذكر:
- تهدف الدراسة إلى معرفة وتحديد المتطلبات التكنولوجية المادية والتقنية التي يحتاجها المركز من أجل إدارة المشروع الرقمي بفاعلية، و يشمل ذلك كل من الاحتياجات المتعلقة بنظم تسيير الأرشيف الرقمي، وقواعد البيانات، وتكنولوجيا المعلومات و الإتصال لحفظ وإدارة واسترجاع مختلف البيانات الرقمية.
 - كما تهدف الدراسة إلى تقييم مدى قدرات و مؤهلات فريق العمل في مركز الأرشيف الولائي للتعامل مع هذا النوع من المشاريع، يتضمن ذلك مدى وعيهم بأهمية و فوائد هذا التحول الرقمي علمهم و على المركز بصفة عامة، و تحديد المهارات والخبرات المتاحة و المطلوبة لإدارة المشروع بنجاح وتقييم مدى توافر تلك القدرات في الفريق الموجود حالياً أو الحاجة للتدريب والتطوير.
 - يهدف البحث إلى تحسين أداء عملية تسيير و إدارة السجلات الرقمية في المركز، و يشمل ذلك تقييم العمليات الفنية مثل أنظمة التصنيف و التشفير والفهرسة والاسترجاع، وإضافة التحسينات اللازمة المطلوبة في هذه العمليات، بالإضافة إلى ضمان تنفيذ أفضل للنجاح والجودة في إدارة السجلات الرقمية.
 - تهدف الدراسة الى الحفظ المستدام للبيانات الرقمية، و يتضمن ذلك تحديد كل الإجراءات الضرورية للحفاظ على سلامة البيانات وضمان حمايتها من التلف أو فقدان أو الاختراق.

1-1-7- منهج الدراسة :

- لكي يتم التوصل الى نتائج منطقية و تحقيق أهداف الدراسة، قمنا بإتباع المنهج الوصفي، و الذي هو طريقة من طرق التفسير و التحليل بالشكل العلمي المنظم من أجل الوصول الى أهداف محددة لوضعية أو مشكلة إجتماعية أو لسكان معينين.
- و بعبارة أخرى، فإن المنهج الوصفي يعتبر كطريقة لوصف ظاهرة ما و تصويرها كميًا عبر جمع معلومات مقننة عن هذه الظاهرة أو المشكلة و تصنيفها و تحليلها ثم إخضاعها للدراسة الدقيقة.¹
- و إعتدنا في دراستنا على المنهج الوصفي من خلال أدوات جمع المعلومات المتمثلة في مصادر المعلومات و الملاحظة و الإستبيان، ثم تم تصويرها كميًا بواسطة جداول و أرقام و نسب مئوية بغرض تحليلها و الخروج بنتائج دقيقة و منطقية تعبر عن الظاهرة المراد دراستها.

¹ بوحوش، عمار، مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007، ص.139.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

1-1-7-الدراسات السابقة:

تلعب الدراسات السابقة دورا هاما في تطوير البحث العلمي في مختلف مجالاته ، فعندما يقوم الباحثون بإجراء أبحاثهم الجديدة، يكون من الضروري الإستناد إلى الدراسات السابقة ذات صلة بدراساتهم للتعرف على المعرفة الموجودة والنتائج التي تم الوصول إليها.

فهي تعد كقاعدة معرفية للباحثين، تساعد على فهم الظاهرة و في تحديد نقاط القوة و الضعف حول المجال المدروس، كما تساعد على تحديد الثغرات أو الفجوات التي يمكنهم ملئها بأبحاثهم المستحدثة، فبالاستفادة من الدراسات التي سبقت، يمكن للباحثين بناء تصور منطقي أفضل للسياق وتحديد الأهداف الأكثر أهمية و جودة .

و في دراستنا إستعرضنا بعض الدراسات التي لها صلة ببحثنا و هي كالتالي :

الدراسة الأولى :

هي عبارة عن مقال في مجلة المعيار، لطالب الدكتوراة بوالجدري ياسين و الدكتور شواو عبد الباسط بعنوان تحديات الأرشفة الإلكترونية و إتاحة الوثائق: رؤية تحليلية و إقتراح لحلول معيارية ، من جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 سنة 2022.

تناولت الدراسة أهمية الأرشفة الإلكترونية التي تعتبر من أبرز الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف و مؤسسات حفظ الوثائق تحقيقها ، و ذلك من أجل تعزيز و تسهيل عمليات الوصول و الولوج الى مختلف أرصدها الأرشيفية ، و هذا من خلال الإشكالية التي تتمثل في : ما هي الإستراتيجيات و السياسات المتبعة للحد من التحديات التي تواجه الوثيقة الإلكترونية ؟ و ما هي الحلول المعيارية المناسبة التي يعدها الأرشيفيون لمجابهتها ؟.

و خلصت الدراسة الى أهمية الأرشفة الإلكترونية التي تستدعي من المسؤولين و المختصين في مجال الوثائق و الأرشيف ، إتخاذ جملة من التدابير و الإستراتيجيات و السياسات إنطلاقا من مواصفات و معايير عالمية ، و تقوم بصياغتها عدة أطراف في إطار عمل تشاركي متعدد التخصصات من أجل تغطية جميع الجوانب التقنية و الفنية و التنظيمية و التشريعية المتعلقة بتطبيق هذه السياسات و الإستراتيجيات ، و أيضا من أجل حفظ ذاكرة الأمم على المدى الطويل ، و ضمان بقائها للأجيال القادمة و إمكانية الوصول الى هذه الوثائق و مصادر المعلومات.

ترتبط هذه الدراسة ببحثنا كون أن الأرشفة الإلكترونية هي جزء من التحول الرقمي و إدارة المشاريع الرقمية التي تسعى إليها مراكز الأرشيف بصفة عامة ، و إستفدنا من هذه الدراسة كثيرا خاصة فيما يتعلق بالحلول المقترحة لمراكز

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

الأرشيف المقبلة على تحويل أرصدها الى وثائق إلكترونية ، و هذا ما نسعى إليه نحن لتقديم أرضية خصبة لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت مبنية على أسس و معايير عالمية في إدارة المشاريع الرقمية و التي من شأنها تفيد هذا المركز في مشروعه الرقمي.

الدراسة الثانية :

هي عبارة عن مقال من مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، للدكتور بوعافية السعيد بجامعة بسكرة سنة 2019 ، و عنوان المقال: تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية الجزائرية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

و هدفت الدراسة الى معرفة مدى جاهزية الإدارات العمومية الجزائرية لتبني مشاريع الرقمنة في مصالح أرشيفها، من خلال دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة ، ومن ثم محاولة التعرف على مدى إستعداد هذه المديريات للتحول نحو الأرشيف الإلكتروني ، و عرض مختلف التحديات الموجودة في ظل الإمكانيات المادية و التكنولوجية و البشرية و كذا المالية المتاحة، و التركيز الكبير على القيمة المضافة التي يمكن أن تمنحها مشاريع رقمنة مصالح الأرشيف و وضعها في ميزان المنجز و المأمول في ظل الرهانات الحالية و التحديات المستقبلية .

و تمثلت الإشكالية فيما يلي: ما مدى جاهزية المديريات التنفيذية لولاية بسكرة للتحول نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي؟.

و خلصت الدراسة الى أنه و في حال إذا ما أرادت الإدارات العمومية في الجزائر بلوغ مستويات جيدة في مجال التحكم و إدارة الوثائق الأرشيفية ، يجب الإعتماد على جملة من المتغيرات و التي تؤثر مباشرة في إمكانية نجاحها أو فشلها و منها مدى وجود إرادة و توجه فعلي لتلك الإدارات نحو التحول الرقمي ، و تسخير كل الإمكانيات المادية و البشرية و التكنولوجية اللازمة لذلك ، دون إهمال التخطيط الإستراتيجي المسبق و تدريب الموظفين لقيادة المشروع الرقمي لتخطي مختلف التحديات و المشاكل التي قد تواجهها عند تنفيذ المشروع.

و لاحظنا أن هذه الدراسة تتشابه كثيرا مع دراستنا من حيث الهدف ، فقط الإختلاف يكمن في مكان إنجاز الدراسة ، ففي بحثنا المكان هو أوسع ، كوننا بصدد دراسة مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت الذي يعتبر كمركز مستقل بذاته ، أما في الدراسة السابقة فهي تركز على أرشيف مصالح الإدارات التنفيذية للإدارات العمومية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

الدراسة الثالثة :

عبارة عن مقال معنون ب : رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية ، للباحث مداسي حسان بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة سنة 2022.

تناول البحث موضوع رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية كون أن التسيير الإلكتروني للوثائق يعتبر كركيزة أساسية لتجسيد الإدارة الإلكترونية ، و أول عملية في هذا المجال تكمن في رقمنة الوثائق ، و قد حاول الباحث إظهار أهمية رقمنة الأرشيف الجامعي و علاقته بالإدارة الإلكترونية المنتهجة من طرف الدولة ، مع الإشارة الى الواقع الحالي لمشاريع رقمنة الأرشيف على مستوى الجامعات الجزائرية و ما تواجهه من تحديات و رهانات.

و توصلت الدراسة الى مجموعة من النتائج أبرزها : تأخر الأرشيف الجامعي في الإلتحاق بالإدارة الرقمية خصوصا مع عدم تقدم تسجيل أي مشروع لرقمنة الأرشيف في أي من الجامعات الجزائرية ، وقد قدمت الدراسة مجموعة من المقترحات التي يمكن من شأنها أن تسهم في معالجة بعض المشكلات المطروحة ، فضلا عن تهيئة الظروف الملائمة لإنجاح عملية التحول الرقمي في الأرشيفات الجامعية.

وتتداخل هذه الدراسة مع موضوعنا في الهدف نفسه ، و الذي يتمثل في تجسيد الإدارة الإلكترونية من خلال العمليات الأولى لها و هي الرقمنة و مختلف تحدياتها كالمطلبات الواجبة و التي تعتبر محل دراستنا في المقام الأول.

الدراسة الرابعة :

هي مقالة تحت عنوان : رقمنة الأرصدة الأرشيفية : المتطلبات و الإجراءات ، للباحثة خنير فوزية بجامعة وهران. و تميزت هذه الدراسة بأنها نظرة إستشرافية لمشاريع رقمنة الأرصدة الأرشيفية ، و عرضت الباحثة في مقالها مفاهيم خاصة متعلقة بالرقمنة و بالمشاريع الرقمية و كل ما يتطلبه قبل الشروع فيها.

و خلصت الدراسة الى أن مشروع الرقمنة ليس بالقرار الذي يتخذ فجأة و لا يمكن أن يكون غاية في حد ذاته ، بل يتطلب دراسة دقيقة و معمقة للأهداف المسطرة على لأرصدة المعنية بعملية الرقمنة ، ولإمكانيات المتاحة و التقنيات المطلوبة ، و الأهم من ذلك أن هذه المشاريع تفرض على كل من يتبناها ، المتابعة مع مرور الزمن ، حتى تتمكن من إدارة و تسيير هذه الأرصدة في شكلها الرقمي على المدى الطويل و مع كل ما يتطلبه هذا من مواكبة التطور التكنولوجي أو ما يعرف باليقظة التكنولوجية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

و قد أستفدنا كثيرا من هذه المقالة في دراستنا خاصة في الجانب النظري حول المبادئ و المفاهيم المتعلقة بالرقمنة و متطلبات المشاريع الرقمية.

الدراسات الأجنبية :

الدراسة الخامسة:

مقال من مدونة docbyte بعنوان qualified-electronic-archiving: في ديسمبر 2023 متوفر على الرابط: [/https://www.docbyte.com/qualified-electronic-archiving](https://www.docbyte.com/qualified-electronic-archiving)

تناولت الدراسة موضوع مشروع الأرشفة الإلكترونية من خلال إبراز المفاهيم الأساسية للمصطلح ، و أهميتها بالنسبة للمؤسسات و الشركات و كذا فوائدها ، بالإضافة الى مراحل التي يجب إتباعها من أجل مشروع الرقمنة ، كما تطرقت الدراسة الى الشروط و المتطلبات الأساسية لنجاح مشروع الأرشفة الإلكترونية و هي ثمانية خطوات أساسية تمثلت في: الخطوة 1: فهم أساسيات الأرشفة الإلكترونية المؤهلة ، الخطوة 2: تقييم احتياجاتك للأرشفة ، الخطوة 3: البحث في لوائح الأرشفة الإلكترونية المؤهلة ، الخطوة 4: حدد حل الأرشفة الإلكترونية المؤهلة المناسب ، الخطوة 5: إنشاء استراتيجية أرشفة ، الخطوة 6: تدريب الفريق ، الخطوة 7: تنفيذ نظام أرشفة إلكتروني مؤهل ، الخطوة 8: اختر أفضل نظام ضمان الجودة.

تعتبر هذه الدراسة كجزء من دراستنا و الذي خصصناه للأرشفة الإلكترونية ، و نلاحظ أن هناك تشابه كبير بين الدراستين ، و قد إستفدنا من هذه الدراسة في أحد مباحثنا و الذي خصصناه للأرشفة الإلكترونية من حيث أساسياتها و مراحلها...الخ.

الدراسة السادسة:

عبارة عن مقال متوفر على الرابط : <https://easy-software.com/en/archiving> بعنوان : ARCHIVING- digital archiving: definition, periods, requirements في 2023.

تناولت الدراسة موضوع الأرشفة الرقمية من خلال المفاهيم الأساسية ، الفترات ، و أيضا المتطلبات الأساسية لبرامج الأرشفة الرقمية ، و خلصت الدراسة الى أن الأرشفة الرقمية تعني التخزين الدائم للوثائق والبيانات في حالة غير قابلة

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

للتغيير، من ناحية، الأرشفة هي عملية يجب أن تتبع نهجًا منهجيًا. و من ناحية أخرى، يجب أن يتم تخزين الوثائق والاحتفاظ بها بطريقة خاضعة للرقابة ، بمعنى أنه و من أجل الأرشفة الأمانة لا بد من متطلبات رئيسية أهمها الإلتزام بالقواعد القانونية من جهة ، و من جهة أخرى يجب أن تتقيد بالمعايير و الشروط خاصة في عملية التصميم و الذي يسمح لها بالديمومة و ضمان تخزين آمن ، و تلبية إحتياجات المستخدمين من حيث سهولة الإستعمال .

و تعتبر هذه الدراسة جزء من دراستنا ، إذا تناولت متطلبان أساسيان هما المتطلبات القانونية ، و المتطلبات التقنية عند إنشاء مشروع الأرشيف الرقمي.

الدراسة السابعة:

دراسة باللغة الإنجليزية عبارة عن دليل لأرشفة السجلات الإلكترونية بعنوان *Guide to Archiving Electronic Records* من طرف جمعية الأرشيف العلمي HSRAA ، Health Sciences Records and Archives Association ، و هو فريق عمل متكون من مجموعة من المتخصصين لتطوير الإرشادات للمساعدة في تفسير و تطبيق اللوائح و التوصية بممارسات جيدة لأرشفة السجلات الإلكترونية، بإنجلترا و ويلز في نوفمبر 2020.

تناولت الدراسة أحد أهم المتطلبات في نجاح مشاريع أرشفة السجلات الإلكترونية الا وهو التخطيط الإستراتيجي ، و خلصت الدراسة الى أنه يجب التخطيط للأرشيف الإلكتروني بعناية و تحديد إستراتيجية الحفظ الرقمي قبل التنفيذ و الإختبار ، و تحديد تكنولوجيا جديدة أثناء عملية تنفيذ المشروع ، فمن دون إستراتيجية أو خطة للحفظ الرقمي من غير المرجح أن يكون الأرشيف الإلكتروني مناسباً للغرض و لا يلبى المتطلبات التنظيمية.

و تلتقي هذه الدراسة بدراستنا كونها تتناول أحد المتطلبات الأساسية لمشاريع الأرشيف الإلكتروني و هو التخطيط الإستراتيجي ، و قد إستفدنا منها كثيرا في فهم أعمق للتخطيط الإستراتيجي و أهدافه الأساسية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

1-1-8-مصطلحات الدراسة :

من خلال دراستنا في شقيها النظري و الميداني ، إستخدمنا مجموعة من المصطلحات الأساسية يمكن تحديد مفاهيم إستخدامها كمايلي :

-المشروع :

المشروع هو مجموعة من الأنشطة أنجزت لهدف معين بطريقة خاصة، وعند الحديث حول " العمل من خلال مشروع " لابد من وجود هدف واضح تعمل المؤسسة على تحقيقه بواسطة إمكانيات معينة، وفي فترة زمنية محددة

-إدارة المشاريع:

هي عملية حيوية و نشطة، تستفيد من جميع الإمكانيات المتاحة بطرق منظمة لغرض تحقيق أهداف محددة سلفا بوضوح.

و رغم أن الإدارة في العموم تتضمن أساليب و عناصر ومشاركة، إلا أن إدارة المشاريع لديها بعض المبادئ الخاصة كونها تتطلب إدارة محددة لزمان المشروع من حيث البداية و النهاية.

-الإدارة :

هي عملية لتنسيق الموارد الكلية للمؤسسة و ذلك بغرض تحقيق الأهداف المرجوة لتلك المؤسسة و ذلك من خلال تنفيذ لمجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها، مثل التخطيط، التنظيم، تدبير الأفراد و التوجيه و المراقبة

الأرشيف :

الأرشيف هو كل الوثائق و الأوراق المكتوبة و الناتجة عن نشاط جماعي ار فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث ، وبشرط أن يكون قد تم حفظها بشكل جيد أحسن داخل منظمة واحدة.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

الرقمنة:

الرقمنة تعني تحويل الوثائق المختلفة إلى صيغ رقمية، سواء كانت الوثائق ورقية مثل الكتب والمخطوطات والرسائل، أو كانت إعلامية مثل الأشرطة السمعية والبصرية، كما تشمل أيضا الوثائق التي تكون على شكل صور سلبية أو إيجابية، بالإضافة إلى الوثائق التي تكون شكل وسائط ميكروفيلم أو ميكروفيش.

مركز الأرشيف الولائي تيارت :

يعتبر كمشكل من أشكال المؤسسات الأرشيفية يهتم بجمع وحفظ و معالجة وصيانة الأرشيف في مكان واحد، و يتضمن الوثائق الرسمية للولاية و كذا الوثائق التاريخية داخل إقليم الولاية، و غالبا ما يعمل المركز بالتنسيق مع الأرشيف الوطني.

1-2-1- إجراءات الدراسة الميدانية :

تعرف المناهج العلمية في البحث بأنها الطرق والأساليب المنهجية التي تضمن سلامة البحث وتحقيق الهدف المنوط به. تشمل هذه المناهج ما يُعرف بمجالات الدراسة، والتي توجه الباحث إلى وضع أطر واضحة للتحكم في الأفكار والمعلومات، مما يمكنه من اتباع مسارات معينة تقوده إلى النتائج المطلوبة

1-2-1-1- حدود الدراسة :

ترتكز الدراسة على مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت ، بالإضافة الى مصالح مقر ولاية تيارت المنتجة للأرصدة الأرشيفية و المودعة لدى المركز، من خلال توزيع الإستبيان الخاص بالدراسة على بعض موظفيها كونهم جزءا من العينة المختارة.

1-2-1-1- المجال المكاني :

شملت الدراسة كل من مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت و مصالح مقر الولاية المنتجة للوثائق المرسله لدى المركز و تضمنت:

-مصلحة و مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

-ديوان الوالي.

-مندوبية الأمن.

-الأمانة العامة.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

-مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلوكية الوطنية.

-المجلس الشعبي الولائي.

-المفتشية العامة.

-مديرية الإدارة المحلية.

-مديرية التقنين و الشؤون العامة.

1-2-1-2-المجال البشري :

شملت الدراسة على كل الموظفين في مصلحة ومركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت ، بالإضافة الى بعض رؤساء مصالح و مكاتب مقر ولاية تيارت .

1-2-1-3-المجال الزمني :

تم جمع المعلومات الدراسة الميدانية خلال الفترة الممتدة 2022-2024 ، و بخصوص توزيع الإستبانة و إسترجاعها فكان في الفترة الممتدة من 25 جويلية 2024 الى 05 أوت 2024.

1-2-2-مجتمع الدراسة و عينته :

للإجابة على إشكالية الدراسة و تساؤلاتها الفرعية و تقييم الدراسة بشكل عام، لا بد من توفر مجتمع دراسة يتناسب مع خصائص و حجم أفراد هذا المجتمع، فلا يمكن إعطاء أحكام على ظاهرة ما من خلال عدد قليل من الأفراد أو عدد أكبر قد لا يمكن التحكم فيه ، وبخصوص إشكالتنا حول مدى إستعداد و جاهزية مركز الأرشيف الولائي تيارت نجد أن المركز مرتبط بمختلف المديريات و المصالح داخل مقر الولاية كونها المصالح المنتجة للوثائق المكونة للأرصدة الأرشيفية في المركز، و بذلك فاشتمل مجتمع الدراسة على جميع مصالح مقر ولاية تيارت بالإضافة الى مصلحة الأرشيف الولائي تيارت.

و وفقا لمجتمع الدراسة المكون من المصالح السابقة ، تم إختيار عينة متكونة من 54 شخص أغلبهم رؤساء مصالح و مكاتب ، و كان توزيع العينة حسب المصالح كالتالي :

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

الجدول رقم 01 : توزيع العينة حسب المصالح

العدد	المصلحة
10	-مصلحة و مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.
04	ديوان الوالي.
06	مندوبية الأمن
03	الأمانة العامة
04	مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلوكية الوطنية
04	المجلس الشعبي الولائي
11	المفتشية العامة
05	مديرية الإدارة المحلية
07	مديرية التقنين و الشؤون العامة

1-2-3- أدوات جمع البيانات :

بعد أن تم تحديد مشكلة الدراسة و منهجها ، ثم تحديد مجتمع الدراسة و العينة، يأتي الدور على تحديد أدوات جمع البيانات ، و المتمثلة في :

1-2-3-1- الملاحظة :

هي عملية مشاهدة أو مراقبة لسلوك الظواهر و الأحداث و المشكلات و مكوناتها المادية و البيئية ، و متابعة سيرها و اتجاهاتها و علاقاتها ، بأسلوب علمي هادف و مخطط و منظم ، بغرض التفسير و تحديد العلاقات بين المتغيرات و التنبؤ بسلوك الظواهر و توجيهها لخدمة غايات و أغراض الإنسان و لتلبية إحتياجاته.¹

تم الإعتماد على الملاحظة في ضبط إشكالية الدراسة وجمع المعلومات الخاصة بالجانب الميداني من خلال الزيارات و الجولات داخل مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت ، بالإضافة الى مصالح مقر ولاية تيارت.

¹ عليان، ربحي مصطفى، مناهج و أساليب البحث العلمي، النظرية و التطبيق، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000، ص.112.

الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة

1-2-3-2-الإستبيان :

و هي أداة لجمع البيانات المتعلقة بموضوع البحث بواسطة إستمارة معينة تتضمن مجموعة من الأسئلة ، مرتبة بأسلوب مناسب و منطقي ، يتم توزيعها على أشخاص معينين من أجل تعبئتها.¹

ونظرا إلى أن الاستبيان عبارة عن مجموعة من الأسئلة موجهة إلى مجتمع البحث، تصاغ بشكل فني معين حول مختلف جوانب الظاهرة قيد الدراسة، وتساهم الإجابات عليها في اختبار الفروض المحددة سلفا و الإجابة على الإشكالية العامة و التساؤلات الفرعية. و إنطلاقا من طبيعة العينة المختارة التي تخدم غايات البحث، تم تصميم إستبيان مكون من 45 سؤال موزع على خمس محاور أساسية موجهة الى عينة تتضمن 54 موظف من مختلف مصالح مقرر ولاية تيارت بالإضافة الى مصلحة و مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت ، تم الإعتماد على أسلوب الأسئلة المغلقة ، تم تحكيمه من قِبَل أساتذة أكاديميين و متخصصين في مجال علم المكتبات هما: الأستاذ عاشور سلال من جامعة الجزائر 2 و الأستاذ حاج شعيب من جامعة سعيدة ، وتوصلنا إلى إستبانة تتضمن المحاور التالية:

المحور الأول: التخطيط الاستراتيجي ، يتضمن على 10 أسئلة.

المحور الثاني: المتطلبات البشرية ، يحتوي على 10 أسئلة.

المحور الثالث: المتطلبات المادية والتقنية ، يتضمن على 08 أسئلة.

المحور الرابع: المتطلبات المالية ، يحتوي على 08 أسئلة.

المحور الخامس: المتطلبات القانونية ، يتضمن على 09 أسئلة.

¹ عليان، ربحي مصطفى، مناهج و أساليب البحث العلمي، النظرية و التطبيق، المرجع نفسه، ص.82.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة
المحلية، الأسس والمبادئ

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

يعتبر الأرشيف في مؤسسات الإدارة المحلية أحد أهم الجوانب و أمراً بالغ الأهمية، فهو يمثل عمق التاريخ والأصالة والتوثيق اللازم لضمان تواصل العمل وتنظيم و تسيير هذه المؤسسات، كما يساهم و بدور كبير في تشكيل إدارة السلطات المحلية ويضمن المساءلة و الشفافية فيها، كما يحقق الأمان والسلامة للوثائق عبر التوثيق الجيد للسجلات للإدارات المحلية.

يهدف هذا الفصل إلى إكتشاف أهم المبادئ والأسس لأرشيف الإدارة المحلية، وكذا فهم كيفية تطبيقها بشكل فعال وفق المعايير المتفق عليها في التنظيم و التسيير، سنبحث في أهمية توثيق القرارات والأنشطة وسير العمل اليومي للإدارات المحلية، وكذلك كيفية تنظيم ومعالجة وصيانة السجلات بشكل يضمن إسترجاعها بسهولة وفعالية، و ذلك من خلال عرض المفاهيم الأساسية للإدارة المحلية في الجزائر، ثم التطرق الى ماهية الأرشيف و طرق تنظيمه و تسييره.

2-1-المبحث الأول: الإدارة المحلية وأسسها

2-1-1-تعريف الإدارة:

يمكن القول أنه من الصعب تحقيق الإجماع على تعريف واحد للإدارة، و السبب في ذلك يعود إلى تعدد الدراسات التي استهدفت هذا المعنى، ولكن رغم إختلافها و تباينها فإنها تصب في معنى واحد ألا وهو "القيادة لجهود الأفراد وتحفيزهم وضمان توجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف المسطرة».

وعموماً فللإدارة تعريفات عديدة وكثيرة، وفيما يلي نماذج من بعضالتعريفات وضعها إداريون من مختلف العصور والمداخل وينتمون إلى مدارس إدارية مختلفة:

فيعرفها فريدريك تايلور Frederick Taylor الذي يعتبر أبو الإدارة العلمية ومؤسس المدرسة الكلاسيكية : أن الإدارة هي أن تعرف بالضبط ما تريد أن تفعل، و بعد ذلك التأكد من أن الأفراد يؤدون ما عليهم بأحسن وأرخص طريقة ممكنة¹

يعرفها هنري فايول (henri fayol) 1925-1841 " إن معنى الإدارة هو التنبؤ و التخطيط والتنظيم و إصدار الأوامر و التنسيق و المراقبة"

¹ السحيمات، ختام عبد الرحيم، مفاهيم جديدة في علم الإدارة، عمان: دار الراجية للنشر و التوزيع، 2009، ص.16

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-و المقصود بالإدارة أنها عملية التسيير، و هي عملية لتنسيق الموارد الكلية للمؤسسة و ذلك بغرض تحقيق الأهداف المرجوة لتلك المؤسسة و ذلك من خلال تنفيذ لمجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها، مثل التخطيط، التنظيم، تدبير الأفراد و التوجيه و المراقبة.¹

2-1-2-وظائف الإدارة:

عرف هنري فايول المؤلف لكتاب النظرية الكلاسيكية للإدارة الوظائف الأساسية الخمسة للإدارة و المتمثلة في: التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة.²

-التخطيط **plannification planning** :

تتم هذه الوظيفة الإدارية بتوقع المستقبل وتحديد السبل الأفضل لإنجاز الأهداف التنظيمية، وهو دراسة في الوقت الحاضر لطرق الاستفادة من الموارد المتاحة لدى المؤسسة مستقبلا.

-التنظيم **Organisation Organizing** :

التنظيم هو الوظيفة الإدارية التي تمزج الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات، وهو رسم و توزيع المهام والمسؤوليات داخل المؤسسة.

-التوظيف **Recrutement Staffing** :

يهتم بعملية إختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة.

-التوجيه **Direction Directing** :

هو عملية إرشاد وتحفيز الموظفين باتجاه أهداف المنظمة،وكذا الإشراف على الموارد البشرية وتحفيزها.

-الرقابة **Controle Controlling** :

إن آخر وظيفة إدارية تتمثل في مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا، فهي عملية مراقبة المدير والمسؤولين في المؤسسة على الموارد البشرية وعلى طبيعة عملهم وإنجازاتهم .

¹ غراممي، وهيبية، الإدارة الحديثة للمكاتب، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص. 13.

² غراممي، وهيبية، نفس المرجع، ص. 16.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-1-3- خصائص الإدارة:

في ضوء التعاريف السابقة للإدارة ، ومن واقع اسهامات المؤلفين والباحثين يمكن عرض بعض الخصائص والسمات المميزة للإدارة و باختصار على النحو التالي:¹

- إن الإدارة ليست تنفيذاً للأعمال فقط ، فهناك من يقوم بتنفيذها ، وليس بالضرورة كون أحد الأفراد يرأس عدداً من المرؤوسين يجعل منه مديراً ، كما أن وجود امبراطورية من الأتباع المخلصين لا يعني بالضرورة وجود الإدارة ، فالإدارة بالضرورة تنطوي على تحديد الأهداف و تسعى الى تحقيقها بواسطة جهود المرؤوسين ، وحتى يشارك الفرد في الإدارة فيجب أن يتغلب على الميل نحو أداء الأشياء أو الأعمال بنفسه ، ويبدأ في جعل الأشياء تتحقق عن طريق جهود أعضاء الجماعة، ومن هذا المنطلق يمكن القول أن النشاط / العمل الإداري يختلف عن العمل / النشاط التنفيذي وإذا كان المدير هو الذي يحدد الأهداف بينما يقوم أفراد آخريين بتحقيقها ، فإن هذا يضيف على الإدارة صفة التميز .

-الإدارة هي عملية مستمرة Management is a continuing Process ومصدر استمراريتها هو ديمومة بقاء منظمات خدمة البيئة والتي تسعى لإشباع المجتمع من السلع والخدمات بأنواعها المختلفة ، فهي الأداة التي تساعد هذه المنظمات على بلوغ أهدافها واضطلاعها بمسؤولياتها تجاه المجتمع ، خاصة أن حاجات الإنسان دائماً في إستمرار و تجدد وأن إشباعه لحاجة معينة [إن أمكن] يجعله يسعى لإشباع حاجة أخرى فضلاً عن تعدد إحتياجاته وطموحاته في المستقبل ،وبالإضافة إلى ذلك هناك ظهور الكثير من المشكلات التي تواجه المنظمات أثناء تأديتها لرسالتها .

-تنطوي الإدارة على العديد من التصرفات أو المهام التي يقوم بها المدير ، وهذه المهام أو الوظائف هي التخطيط والتنظيم والتوجيه والتحفيز التنشيط Activating والرقابة واتخاذ القرارات ، وإذا ما تم قبول أن جميع المدراء بغض النظر عن جنسياتهم أو اختلاف وتباين أنشطة المنظمات التي يديرونها ، يقومون بممارسة المهام والوظائف المشار إليها فهذا يضيف خاصية أخرى للإدارة وهي خاصة و العمومية .

- الإدارة هي نشاط إنساني هادف ،فهي تتعامل أثناء تطبيقها مع الجماعة وبما يسفر عليه هذا التعامل من علاقات ، وتسعى في نفس الوقت إلى تحقيق أهداف المنظمة من خلال إنجاز عدد من الوظائف أو المهام والأدوار وفي ضوء

¹ عيد السلام، أبوقجف، أساسيات الإدارة، بيروت:الدار الجامعية، 1995،ص.14.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

قواعد وأعراف معينة، أي أن العلاقات بين ومع جماعات العمل المرؤوسين ، والمهام/ الوظائف الإدارية ، والقواعد المنظمة للعمل هي من بين أهم العوامل الموجهة أو الحاكمة للأداء الإداري.

2-1-4- أهمية الإدارة:

- يقع على عاتق الإدارة تحديد الأهداف وتوجيه جهود الأفراد لتحقيقها بفعالية وكذلك توفير مقومات الإنتاج ، وتخصيص الموارد وتوزيعها على استخداماتها البديلة . . . وإزالة الغموض في بيئة العمل . . . الخ.

- كما أن الإدارة هي المسؤولة على تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية لمنظمات الأعمال من ناحية وللمجتمع ككل من ناحية أخرى .

. و يقع على عاتق الإدارة أيضا مسؤولية تحقيق التكامل الخارجي بين البيئة والمنظمة من خلال توفير احتياجات المنظمة من الموارد المختلفة من البيئة ، ومنح هذه الموارد مع بعضها البعض لتلبية احتياجات البيئة من السلع أو الخدمات¹.

2-1-5- التحديات التي تواجه الإدارة :

هناك الكثير من التحديات التي تواجه الإدارة في الوقت الحاضر، ويمكن إيجازها فيما يلي:²

-التغيير Change:

تواجه أي إدارة مؤسسة أو منظمة تغييرات متسارعة في البيئة المحيطة مثل التغيرات التكنولوجية والاقتصادية والاجتماعية، مما يتطلب من الإدارة أن تكون على درجة عالية من المرونة في خططها وبرامجها حتى تستطيع مواكبة مثل هذه التغيرات.

-التنوع في قوة العمل Diversity :

يكون سبب ذلك التغيير في أساليب العمل واستخدام التكنولوجيا، حيث يتطلب ضرورة العمل على تلبية احتياجات المجتمع المحلي مما يترتب على ذلك ضرورة التأقلم مع البيئة المحيطة بالتنظيم .

-العولمة Globalisation :

¹ حنفي، عبد الغفار، تنظيم إدارة الأعمال، الإسكندرية:الدار الجامعية، 1992، ص.18

² غراممي وهيبية، المرجع السابق، ص.23

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

وهي عملية التقارب والتواصل والاتصال والانفتاح بكل مستوياته وجوانبه على العالم، والاعتماد المتبادل بين الشعوب والذي يشكل خصائص الحياة المعاصرة بين البشر في تفاعلاتهم ومعاملاتهم، وينتج عن ذلك تحدي كبير وهو تطور المنشآت المتعددة الجنسيات والتي من الصعوبة تجاهل المنافسة الدولية والصراع في هذا المجال، خصوصاً مع الاتجاه المتزايد نحو التخصصية وتحرير الأسواق .

- النوعية Quality :

يترتب على التغيرات التي شهدتها العالم في القرن الحالي ضرورة العمل على تحسين جودة السلع المنتجة أو الخدمات المقدمة، فالتنافس الشديد بين المنظمات والشركات أدى إلى تطوير معايير يتم الاعتماد عليها لمواجهة هذه التغيرات، فهناك مقاييس الجودة العالمية المتمثلة بمعايير الأيزو ISO ، وهذا يتطلب المنظمات ضرورة توافر شروط معينة متعارف و متفق عليها محلياً ودولياً سواء في السلع أو الخدمات، وذلك لكي تتمكن هذه المنظمات من البقاء والاستمرار والمنافسة داخلياً وخارجياً.

2-1-6- تعريف الإدارة المحلية

تنوعت التعاريف الخاصة بالإدارة المحلية عبر مختلف النظريات والتوجهات، و يمكن عرض البعض منها فيما يلي :
تمثل الإدارة المحلية نخباً إدارياً يمنح للهيئات المحلية درجة من الاستقلالية في التسيير وفق مجالات محددة من الإدارة، حيث يتفاعل ذلك مع السلطة المركزية في الدولة، ويهدف هذا التوجه بشكل أساسي نحو تطوير المجتمعات المحلية وتلبية احتياجات أفرادها، مع خلق التوازن بين الاستقلالية المحلية والرقابة المركزية.

ومن جهة أخرى، فيمكن تعريف الإدارة المحلية بأنها الحكم الذي يقوم به السكان المحليون لأنفسهم، حيث ينتخبون ممثلين من بينهم يعملون على مصالح المجتمع المحلي ويشرفون على شؤونه¹.

كما عرفها علماء الإدارة بأنها ذلك الإتجاه الإداري الذي يشمل تجزئة إقليم الدولة إلى وحدات مستقلة تُعرف بالهيئات المحلية، تُكلف كل هيئة من هذه الهيئات بإدارة شؤون الوحدة التي تمثلها، وتتمتع بإستقلالية من حيث المصادر المالية ، و لدى هذه الهيئات إرتباط بالحكومة المركزية بواسطة علاقات ينظمها القانون، و يتم توزيع صلاحيات اتخاذ القرارات الهامة والعمليات الإدارية بين السلطة المركزية والهيئات المحلية.²

¹ البطريق، محمد كامل، منهج خدمة المجتمع (نشأته، وأساليبه، وخطواته، ومبادئه، ومنظّماته)، القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968، ص. 394

² عبد المطلب، عبد الحميد، التمويل المحلي (التممية المحلية)، مصر: الدار الجامعية للنشر، 2001، ص. 40.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ويمكن تعريف الإدارة المحلية أيضاً علماً أنها " جزء من التنظيم الإداري للدولة، تمنحها الحكومة المركزية شخصية معنوية بغرض فتح أبواب التسيير الإداري أمام المواطن من أجل تلبية احتياجاته ، وتتكون من مجالس منتخبة محلياً تعمل تحت إشراف السلطة المركزية¹. و على ضوء التعريفات السابقة يمكن القول أن الإدارة المحلية هي جزء من النظام العام للدولة تمنحها الحكومة المركزية الشخصية المعنوية ، و جسدت لغرض تلبية إحتياجات مجتمعها المحلي ممثلة بهيئة و مجالس منتخبة ، تعمل تحت إشراف ورقابة السلطة المركزية².

2-1-7- مقومات الإدارة المحلية:

ترتكز الإدارة المحلية على مجموعة من المقومات و الأسس تأتي كما يلي³ :

- تتمتع الإدارة المحلية بالشخصية المعنوية :

قبل التطرق الى هذا لابد من التعرف على معنى الشخصية المعنوية أو الاعتبارية كما يسميها البعض، فالشخصية المعنوية هي " هيئة أو مجموعة من الأشخاص تتمتع بالشخصية القانونية مثلها مثل تلك المقررة للأشخاص الطبيعيين، وتعامل كما لو كانت شخصا حقيقيا، فهي تتمتع بحقوق وعليها واجبات و التزامات، وهي شخصية مستقلة من الأشخاص وعناصر مادية مكونة لها⁴.

إن ما يجعل الإدارة المحلية تتميز عن الإدارة المركزية هو تمتعها بالشخصية المعنوية لأن هذه الأخيرة هي النتيجة الطبيعية لقيام اللامركزية، لأنه إذا أغفلت الشخصية المعنوية فذلك يعني أنها ما زالت مرتبطة بالإدارة المركزية لذا فإن هذه الصفة هو ما يميزها ويمنحها الطابع القانوني ، وما الاعتراف بهذه الشخصية من طرف الإدارة المحلية إلا نتيجة منطقية للاعتراف باستقلاليتها وبوجود مصالح محلية خاصة بها و تابعة لها.

وتعتبر هذه الوحدات " مستقلة عن منشئها وممثلها ، وإظهارها بهذا الشكل القانوني الموحد، هو عبارة عن حل للإشكالات الناجمة عن قيامها بنشاطاتها، فاعتبرت هذه النشاطات على أنها صادرة من طرف هذا الشخص الذي تميز كونه أهلا للإلزام والالتزام، فأصبحت له القدرة على مباشرة التصرفات القانونية بما تمنحه من حقوق وما تفرضه من واجبات وهذا الأمر يتبعه ذمة مالية مستقلة لعدد من الأشخاص المعنويين بما يسمح لها القيام باختصاصاتها⁵.

- قيام مجالس محلية منتخبة لإدارة المصالح المحلية :

¹ قرزو، بغداد، دور الإدارة المحلية في تحقيق التنمية المحلية في الجزائر، مجلة آفاق للأبحاث السياسية و القانونية، مج.05، ع.02، جامعة عمار ثليجي الأغواط، 2022، ص.100

² طاشمة، بومدين، سياسات تحسين أداء الإدارة المحلية في ضوء التطورات المعاصرة، الإسكندرية: مكتبة الوفاء القانونية، 2021، ص.17

³ طاشمة، بومدين، نفس المرجع، ص.17

⁴ ربابة، فاطمة، دور مجالس الخدمات المشتركة في التنمية المحلية في الأردن، رسالة ماجستير ، الجامعة الأردنية، 1990، ص.35

⁵ محمد نور عبد الرزاق، إستقلال الإدارة المحلية في مصر، رسالة ماجستير ، جامعة الإسكندرية، 1974

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

إن إقرار المجالس المحلية بالشخصية المعنوية تعتبر غير كافية، فلا بد من توفر هيئات محلية منتخبة تنوب عن السكان في تنظيم وإدارة شؤونهم التي كفلها لهم المشرع " و بما أنه من المستحيل على جميع سكان الأقاليم أن يقوموا بهذه المهمة بأنفسهم فإنه من الضروري أن يقوم بذلك أفراد منتخبون نيابة عنهم، ومن ثم فإن الانتخاب هو الطريقة الأساسية التي يتم بها تكوين المجالس المعبرة عن إرادة الشخص المعنوي العام الإقليمي.¹

فجوهر الإدارة المحلية و مبدئها الأساسي هو أن يعهد إلى سكان الوحدة الإدارية المحلية بأن يشعبوا حاجاتهم بأنفسهم من خلال هيئة يقومون بانتخابها، و إنقسم الفقهاء في آرائهم إلى فريقين: الفريق الأول يدعم فكرة تأسيس المجالس المحلية على أساس الانتخاب، ودليلهم بذلك هو تكريس معنى استقلال المجالس المحلية، والأمر الآخر هو توافق نظام الانتخاب مع مبدأ الديمقراطية .

أما الفريق الثاني يرى أن مسألة الانتخاب في حالة تطبيق نظام اللامركزية المحلية لا يعتبر شرطاً أساسياً ويمكن أن يتم ذلك من خلال التعيين المباشر من طرف الجهات الوصية . وأن هذا الرأي يمثل خرقاً للهدف السياسي و الأساسي للإدارة المحلية بشكل عام، حيث يسلب جانب الإستقلالية وحرية اختيار المجتمعات المحلية وبيئتها في دائرة العاجز على تجسيد قيادات محلية تمثله وتنوب عنه كعنصر أساسي من عناصر الديمقراطية الواجب تعزيزها في نهج الإدارة المحلية.

-تمتع المجالس المحلية بالاستقلال في ممارسة اختصاصاتها مع خضوعها لرقابة السلطة المركزية :

من الواضح أن السلطة المركزية تخلت عن سلطتها المحلية لفائدة الهيئات و الوحدات الإدارية المحلية، إلا أنها لم تتخلى عن الحق في الإشراف و الرقابة عليها لكي تضمن أنها تسير بالشكل الذي يتناسب مع السياسة و المصلحة العامة العامة للدولة، و عادة ما يوجد نص قانوني يوضح فيه صلاحيات و اختصاصات الإدارة المحلية ومن خلال ذلك النص يتم تحديد الطريقة التي يتم فيها رقابة السلطة المركزية، ويرى الأستاذ حسن عواضة² أن الإدارة المركزية لا يمكنها أن تتجاوز في رقابتها على الإدارة المحلية إلى حد إصدار الأوامر، على عكس ما تتمتع به الرقابة الرئاسية، إذ يرى أن ممارسة سلطة إصدار الأوامر تتعارض إلى حد ما مع استقلالية الإدارة المحلية وتمس جوهر اللامركزية ذاتها.²

يجب أن تكون الوظيفة الإشرافية ضمن المبادئ الأساسية لمبدأ اللامركزية الإدارية ويجب ألا تحيد عن هذا المفهوم إذا ما أريد للإدارة المحلية أن تبقى مستقلة.

¹ سليمان الطماوي، الوجيز في القانون الإداري دراسة مقارنة، دار الفكر العربي ، القاهرة، 1982
² عواضة، حسن، الإدارة المحلية و تطبيقاتها في الدول العربية ، بيروت، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع ، 1983.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-1-8- فلسفة الإدارة المحلية و عوامل نجاحها:

إذما كانت الحكومة المركزية عند عملية إصلاحها للإدارة المحلية جادة في منح المزيد من الصلاحيات والمسؤوليات للهيئات و المجالس المحلية، لا بد من توفير مجموعة من العوامل التي تضمن نجاح النهج اللامركزي، و هذه العوامل يمكن تحديدها في النقاط التالية:¹

-إلتزام و إستعداد مختلف القوى السياسية لدعم المسؤولين عن الوحدات المحلية خاصة فيما يتعلق بالتخطيط الإستراتيجي واتخاذ القرارات، و منحهم الصلاحيات الإدارية التي تساعدهم على القيام بوظائفهم في المجالس المحلية التي يديرونها ، وهذا يعني استعداد القيادة السياسية وموظفي الحكومة المركزية لتحويل المسؤوليات و الصلاحيات إلى قادة الهيئات المحلية.

-وضع قوانين و تشريعات محددة توضح الوظائف لكل من الهيئات أو الوحدات المحلية والحكومة المركزية، وذلك من أجل تعزيز مشاركة المواطنين والقادة المحليون في إدارة و تسيير المرافق العامة والمحلية.

- تحسيس و توعية موظفي الحكومة المركزية بتقبل فكرة مشاركة المواطنين والقيادات المحلية التقليدية في عمليات التخطيط و صنع القرارات.

- توزيع و تقسيم العمل بين كل من الحكومة المركزية والمحليات ، نظرا لصعوبة تحمل المسؤولية و العبء في تقديم كافة الخدمات للمواطنين.

-ضمان العدالة في توزيع الخدمات على مختلف الأقاليم ، والعمل على موازنة الأعباء المالية مع الخدمات التي تتلقاها خدمات المواطنين.

- أهمية المشاركة و إشراف المواطنين في إدارة شئوهم، والحرص على رفع مستوى الوعي السياسي لدى المواطنين لتحمل المسؤولية في إدارة الخدمات وكافة الشؤون المحلية الأخرى.

- التخلص من عوائق النظم الحكومية و بيروقراطيتها، و توفير خدمات محلية تتميز بالكفاءة والفاعلية.

- تقوية السرح الاجتماعي والسياسي والاقتصادي للدولة من خلال توزيع القوى الإيجابية بدلاً من التركيز على العاصمة .

¹ طاشمئة، يومدين، المرجع السابق، ص.22

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- رسكلة وتأهيل القيادات المحلية على مبادئ وأساليب الحكم.

2-1-9- أهمية الإدارة المحلية:

بما أن الإدارة المحلية بمثابة الواجهة التي تربط بين الحكومة المركزية والمواطن، فإنها أيضا تلعب دورا هاما في تجسيد التنمية المستدامة من خلال تنفيذ مهامها واستخدام صلاحياتها في تحسين الأداء الإداري، فهي تقوم بتقسيم الإقليم الوطني إلى هيئات و وحدات إدارية تتناسب مع تنظيم الأنشطة و التسيير الإداري.

.وتبرز أهمية الإدارة المحلية في عدة ميادين فهناك:

-الأهمية السياسية:

تتجسد هذه الأهمية في منح الفرصة للمواطنين في المشاركة الفعالة في إدارة الشؤون العامة، وكذا في توسيع نطاق الممارسة الديمقراطية، بالإضافة لذلك ، فهي تعتبر مدرسة لتدريب الناخبين وتوعيتهم سياسياً، هذا ما قد يساهم في تنمية كفاءات القادة المحليين للمشاركة السياسية على المستوى الوطني و المحلي، و في تعزيز التفاعل الديمقراطي بين الإدارة و المواطن وتعزيز أهمية دور المواطن في صنع القرار وتطوير المجتمع ككل.

-الأهمية الإدارية:

يتمثل في رسم الطريق حتى يتسنى للمجتمع المحلي المشاركة الفعالة والتنسيق مع النظام الاجتماعي والسياسي الوطني بشكل من شأنه أن يخفف العبء عن السلطة المركزية، فيما يخص الجوانب الإدارية، إذ أن الدور الذي تلعبه الإدارة المحلية يعتبر مهما للغاية في عملية الإصلاح الإداري، حيث تسعى الدول النامية على استخدام هذا النظام الذي ترى فيه وسيلة فعالة و نقطة إنطلاق نحو إصلاح أجهزتها الإدارية، و هذا طبعا يتضمن التخلص من البيروقراطية التي تكاد تسيطر على الجهاز الإداري، وتسهيل الإجراءات وتقريب الخدمات من المستفيدين.

-الأهمية الاجتماعية والاقتصادية:

تظهر هذه الأهمية بشكل كبير خاصة في الدول النامية التي تعاني مصاعب كبيرة بسبب قلة مواردها الاقتصادية، و تخلف معظم الفئات الاجتماعية فيها، فإن الإدارة المحلية والمواطن المحلي لهما دورا أساسيا في هذا المجال سواء على المستوى المحلي أو القومي.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و نظرا لإختلاف ولتعدد زوايا دراسة الإدارة المحلية فالكثير من الباحثين أهتم كل حسب مجال تخصصه بالإدارة المحلية أشد اهتمام، فعلماء الاجتماع اهتموا بها من منطلق أنها شكل من أشكال التضامن الاجتماعي، كما أنها تقوم على فكرة توزيع وتقسيم العمل، وهو ما يجعلها موضوع اهتمام لهذه الفئة من الباحثين من تخصص علم الاجتماع.¹

2-1-10- أهداف الإدارة المحلية:

- إن الإنتشار الواسع لنظم الادارة المحلية في عصرنا الحالي صاحبه عدة عوامل وأسباب تختلف من نظام الى أخر خاصة فيما يتعلق بالنظام السياسي، الثقافي والاجتماعي، إلا أن أهدافها العامة تتشابه جميعا فنذكر منها²:
- هدف الادارة المحلية هو التقليل من النفقات واستثمار الموارد قدر الإمكان بصورة ترضي أبناء المنطقة.
 - تعمل الإدارة المحلية على توثيق وتوطيد الصلة بين المواطن والمسؤول بواسطة المشاركة العملية في إدارة شؤونهم.
 - تجسيد الديمقراطية عن طريق ممارسة الشعب لحقه والمساهمة في إدارة شؤونه وتصريف أموره.
 - تحقيق توازن إقليمي بين مختلف المناطق، من خلال توزيع الخدمات والضرائب بصورة متساوية وبدون التفرقة بين الوحدات الإدارية المحلية.
 - إن هدف الادارة المحلية هو تكوين وتدريب المواطن على الحكم النيابي وذلك يتم من خلال المجالس المحلية المنتخبة.
 - الرفع من مستوى وأداء الخدمات في المجتمعات المحلية.
 - ضمان تحقيق إحتياجات ورغبات السكان المحليين من مختلف الخدمات المحلية، بما يتوافق مع أولوياتهم و ظروفهم، بحيث أن وجود المجالس المحلية في رقعة جغرافية محددة يشعر تجاه المواطنين بمسؤولية اجتماعية.

2-2-المبحث الثاني :مفهوم الأرشيف وتطوره:

2-2-1-تطور الأرشيف:

أظهرت الدراسات و الأبحاث التاريخية أن أولى البدايات للأرشيف تزامنت مع الخطوات الأولى من تطوير الكتابة وتوثيق المعلومات عند الإنسان، ففي الفترة البدائية، كانت الوسائل التي تستخدم لتخزين المعلومات تتضمن الحجارة وجدران الكهوف والمغارات، بالإضافة إلى الألواح الطينية التي كانت تستعمل لتوثيق مجموعات متنوعة من الأمور، بما في ذلك الشؤون الاجتماعية والاقتصادية وغيرها.

إشتهرت الحضارة السومارية بالحفاظ على إنتاجها المعلوماتي في معابدها، وتوجد أيضاً الألواح الطينية التي وثقت مجموعات مهمة من المعلومات، وفي فترة الإمبراطورية الآشورية، كان مكتبة الملك "أشور بينابال" تحتوي على مجموعة

¹ مسعودي، عبد الكريم، تفعيل الموارد المالية للجماعات المحلية، دراسة حالة بلدية أدرار، رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، 2013، ص.12
² بغداد، فرزو، المرجع السابق، ص.101

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ثرية من الوثائق التي تتضمن على معلومات حكومية هامة.

أما فيما يتعلق بمصر القديمة، فتم اكتشاف جميع متناظر من الوثائق والمعلومات التي كانت تُحفظ بشكل مميز فيمعابدها القديمة.

وفي أوروبا، يعود تأسيس مفهوم الأرشيف إلى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد، فقد كانت لدى أهالي أثينا اليونانية اهتمام كبير بالحفاظ على الوثائق المهمة، و تضمن ذلك النصوص المكتوبة من طرف الفيلسوف الشهير سقراط بخط يده¹.

بالعراق، العديد من الحضارات التي أسست عليها أعتبر مفهوم التدوين كوسيلة أساسية للمحافظة على ثقافتها و تراثها، و يرجح المؤرخون أن حضارة ما بين النهرين كانت البيئة الأولى التي استخدمت الكتابة والتدوين، وقد أنتجت هذه الأرض مشرعين كبار على غرار حمورابي.

و بناء على ذلك ، يمكن القول أن حضارة ما بين النهرين إهتمت بالوثائق الأرشيفية بمعناها الأكاديمي الدقيق. و تعتبر المدونة القانونية التي كتبها حمورابي على لوحات من الطين وقطع منالجلد تحوي على مسائل مالية و صفقات واتصالات، أعتبرت كنموذج حي للوثائق الأرشيفية، و تم العثور على كميات عديدة من هذه الوثائق في مدن مثل بابل و نينوى ونيبور البابلية، حيث ترجع تواريخها إلى حوالي عام 2000 قبل الميلاد². و في سوريا و تحديدا في موقع التل الحريري، تم اكتشاف لوحات أثرية ضخمة يعود تاريخها إلى عام 1933، و وُجِدَت مُحفوظة في مستودعات للأرشيف داخل قصر ملوك ماري، وهذا الأرشيف الضخم له قيمة كبيرة من النواحي الأساسية مثل الدبلوماسية، القانونية والاقتصادية.

و تم أيضا اكتشاف أرشيف آخر يعود إلى مملكة أوغاريت في رأس شارما، حيث تم العثور على ما يقارب من 200 وثيقة دبلوماسية و اتفاقيات دولية، بالإضافة إلى أوامر إدارية ووسائل و أدوات تخص ملوك المملكة تتعلق بالدفاع عن حدودها.

وفي الحضارة اليونانية، تم اكتشاف قوانين مكتوبة و أشكال متعددة من الوثائق الأرشيفية ، و تشمل هذه الوثائق معاهدات و سجلات، و محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة و سجلات المواليد و عقود الملكية و كذا العديد من الأنواع الأخرى من الوثائق.

رغم تطور شكل الأرشيف عبر العصور القديمة والوسطى فإنه لم يتغير مفهومه الرسمي، حيث شهد تحوُّلاً من الاعتماد على الصلصال إلى استخدام الورق كوسيلة رئيسية للكتابة و التوثيق.

¹ لازم المالكي، مجبل، علوم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشيف، عمان: مؤسسة الوراق، 2009، ص. 98

² الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000، ص. 45

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و في العصر الحديث، شهد استخدام الورق كوسيلة رئيسية للتوثيق، كما شهد أيضًا تغييرًا في ظروف حفظ الأرشيف، حيث تم تأسيس مراكز رسمية تابعة للسلطة في أوروبا.

ظهرت أشكال متنوعة من الأرشيفات في هذا العصر ، وظهر و لأول مرة مصطلح "الأرشيف الوطني" مع الثورة الفرنسية في عام 1790، و سرعان ما انتشر هذا المصطلح في أوروبا مع إنشاء أرشيف وطني في بريطانيا عام 1838 وإسبانيا عام 1866، وفي باقي البلدان الأوروبية الأخرى ، بدأ هذا التوجه في الانتشار تدريجياً من حوالي عام 1880 إلى 1910.

في روسيا تم تأسيس، الأرشيف الوطني بناء على قرار من قيادة لينين الذي صدر عام 1918 بموجب قيادة لينين، و هكذا أصبح هذا الأرشيف بمثابة نموذجًا يحتذى به للعديد من دول أوروبا الشرقية، و بالمقابل، في الولايات المتحدة الأمريكية إستغرق إنشاء الأرشيف الوطني وقتاً أطول و كان ذلك حتى العام 1934.¹

2-2-2- مفهوم الأرشيف:

2-2-2-1- التعريف اللغوي:

-أولاً: لفظ أرشيف:

فقبل التعرف على مصطلح الأرشيف ، يجب أولاً معرفة معنى الكلمة، و التي منها إشتق اسم هذا العلم، و كلمة أرشيف هي الأكثر تداولاً و شيوعاً، ومع ذلك فإنه ومن الصعب تعريفها تعريفاً علمياً دقيقاً، و ما يساعد على تحديد معناها، هو معرفة أصلها اللغوي و اشتقاقها ، و المعاني المختلفة التي استعملت عبر العصور .

و كلمة ، أرشيف هي مشتقة من كلمة يونانية هي Archs أرخ ، و عرفت في قاموس أكسفورد الإنجليزي:

أولاً : المكان الذي تخزن و تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية.

ثانياً : الوثائق التاريخية المحفوظة ، وكذلك أطلقت على الوظيفة و المناصب الرئيسية. Magistrazy.

كما عبرت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة و الناتجة من خلال ممارسة وظيفة معينة ، و دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، و انتقلت بعد ذلك إلى اللغات الأوروبية الحديثة، فهي في الإنجليزية Archives ، و إن كان الانجليز يطلقون عليها في بعض الأحيان بكلمة Publie Hecord ، و في الفرنسية Archives و الألمانية Archiv ، و في الإيطالية Archive و دخلت أيضاً إلى جميع لغات العالم و منها العربية و منذ العصر الوسيط بدأ يتحدد المعنى الحقيقي للكلمة و أصبحت تعبر عن الوثائق القديمة و التي لها أهمية خاصة، و إتسع في الوقت نفسه

¹ لازم المالكي، مجبل، المرجع السابق، ص. 100-101.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

مدلولها و أطلقت على المؤلفات التاريخية، بالإضافة الى ذلك فإن لفظ أرشيف ينطبق أيضا على المكان الذي توضع و تحفظ فيه مختلف الوثائق و المؤلفات.

وبصفة عامة يعبر لفظ أرشيف على جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية و الرسمية، و مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان .

وقد فرق شيلنبرغ بين المكان ومحتوياته، بأن استعمل لفظة archival Instiation (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، اطلقه على المكتبات و المواد التي تحفظ داخل هذا المكان.¹

2-2-2-2- التعريف الإصطلاحي:

برى جيري A. Giry ، وهو من أحد علماء الأرشيف في فرنسا و استاذ سابق في école des chartes أن الأرشيف يجب أن يتمر بالسمحة ، و رأى لانجلوا Langlois أن الأرشيف هو مختلف الوثائق التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو الأفراد، ويقول جنكنسون Jinkinson أن الأرشيف هو عبارة عن وثائق تكون في الأساس جزءا من المعاملات الرسمية، والتي تحفظ بغية الرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة، وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية recods ، وبين الوثائق التاريخية Archives و أكد على أن الأولى (الرقائق الجارية) تشمل كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بغض النظر عن خصائصها او شكلها المادي، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أي إدارة عامة كانت أو خاصة ، وذلك أثناء أدائها لواجباتها الشرعية أو لصلتها باجراءات عملها، وحفظت هذه المواد بواسطة هذه الإدارة كدليل على أداء وظيفتها و أعمالها و قراراتها وسياستها و إجراءاتها ، أو أي نشاط آخر ، أو لسبب قيمة المعلومات فيها .

وقال عن الثانية (وهي الوثائق التاريخية) عبارة عن وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لغرض البحث ، وقد حفظت او اختيرت من أجل الحفظ في دار الوثائق (مركز الأرشيف).

واحسن التعاريف الحديثة للأرشيف كان تعريف الاستاذ شارل سامران Charles amazan و الذي كان استادا بمدرسة الوثائق باريس ومديرا لدار الوثائق القومية لها ، وكان قد أشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو، وكذا على إصدار الدورية المسماة Archiram و تعريفه كمايلي :

¹ ميلاد، سلوى علي، الأرشيف ماهيته و إدارته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1976، ص.2.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

الأرشيف هوكل الوثائق و الأوراق المكتوبة و الناتجة عن نشاط جماعي ار فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث ، وبشرط أن يكون قد تم حفظها بشكل جيد أحسن داخل منظمة واحدة.

وقد تضمن هذا التعريف الكثير من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقدم ، و الصحة و العام و الخاص ، والصفة القانونية ، ولكنه و في الوقت نفسه تضمن شرطا جديدا وهو التنظيم ، إذ ان الوثائق المجتمعة دون تنظيمها لا يمكن أن تسمى أرشيف بالمعنى العلمي ، ودار الوثائق غير المنظمة لا يمكن تسميتها دارا للأرشيف و إنما مخزن للوثائق لا غير ، الفرق بينهما شاسع.¹

2-2-2-3- مفهوم الأرشيف من الناحية القانونية (الجزائر):

قانون 88-09 : المتعلق بالأرشيف الوطني الذي تضمن في المادة الثانية والثالثة تعريف لمصطلح الأرشيف كالتالي:

المادة 02: تعرف الوثائق الأرشيفية على أنها وثائق تحتوي على أخبار مهما كان تاريخها، أو سندها أو شكلها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي، أو آية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارستها لنشاطها.

المادة 03: تبرز على أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق المنتجة، أو التي تم إستلامها من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعية، أو المعنويين سواء من القانون العام، أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها تثبت قيمتها و فائدتها، سواء كانت محفوظة من مالكةا أو الحائز عليها، أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.²

المرسوم 77-67 : جاء الأرشيف بتسميات و مصطلحات مثل الوثائق الوطنية، أو التراث الثقافي الوطني، وعرف أنه الوثائق و الأوراق التي يودعها أو يستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والجماعات المحلية والهيئات التشريعية من إدارية، و قضائية تابعة للدولة ، وكذا الهيئات والشركات الوطنية والمكاتب و المؤسسات الإشتراكية والمصالح العمومية، و الخاصة والأفراد مهما كان مكانها و زمانها، و بالتالي تكون هذه الوثائق والأوراق مصادر وثائقية.³

منشور رقم 07-94: المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في الفترة ما قبل 1962 ، حيث عرف الأرشيف أنه كل الوثائق التاريخية التي أنتجتها الهيكل الاستعمارية، وهي الدوائر و العملات والبلديات ، ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات الصناعية و التجارية، وكذا المنجمية والبنوك و مختلف الممتلكات الاستعمارية، .بالإضافة الى الوثائق المنتجة في الفترة العثمانية.⁴

¹ ميلاد، سلوى علي، نفس المرجع، ص.4

² قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه ، الجريدة الرسمية. ع4، 1988

³ المرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية : الأرشيف الوطني. ع27 ، 1977 ، ص.456

⁴ المنشور رقم 07/94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 ،

https://maktabatonasa.blogspot.com/2014/12/blog-post_11.html

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-2-3- خصائص الأرشيف وأهميته:

2-2-3-1- خصائص الأرشيف:

يتميز الأرشيف بمجموعة من الخصائص النابعة من خصائص المعلومات الأرشيفية، ومن أبرزها:

-النشأة الطبيعية:

الوثائق تنشأ بشكل طبيعي، وتتراكم لا إرادياً من طرف الأفراد عادةً، و يكون الغرض من إنشائها هو توثيق الأنشطة والأحداث التي تقوم بها الإدارات و المؤسسات، وتعتبر الوثائق الأرشيفية النواة الأساسية للمعلومات و الحقائق، وتجمع بطريقة لا إرادية طبيعية على مر الزمن.

وما يميز الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق الأخرى هو وجود مميزات و خصائص فريدة تم اكتسابها بشكل طبيعي خلال تطورها بغض النظر عن الجهة المنشئة لها، و يتم إنشاء هذه الوثائق بشكل طبيعي خلال أنشطة الإدارة، مما يضيف لها ارتباطات متعددة، هذه العمليات و النشاطات تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية ومنطقية.

-عدم التحيز:

من خصائص المجموعات الأرشيفية أنها تتضمن عدم انحيازها لأي جهة معينة، إلا إذا كانت منتمية للإدارة أو المؤسسة التي أنتجتها، حيث تكون جزءاً منها في هذه الحالة.

-الندرة:

الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن تتكرر بشكل مطلق في الإدارات أو الدول، و تمتاز كل هيئة أو مؤسسة أو مكتب أو جانب من الأنشطة بوثائقها الخاصة بها، وهذه الوثائق تحمل تاريخها الخاص الذي يميزها عن غيرها من الوثائق. و بناءً على هذه الخصائص، يمكن القول أن الوثيقة تبقى دليلاً فريداً يميز الجهة التي أنتجتها، وتحتل في مضمونها أفكارها وأنشطتها وتوقيعها الرسمي حتى و لو كان هناك إختلاف بين الهيئات المنتجة، فكل وثيقة تعتبر بمثابة مرجع يميز الجهة التي أنشأتها وتعكس هويتها.¹

الترابط:

تتميز كل وثيقة أرشيفية كونها مرتبطة بوثائق أخرى و بروابط طبيعية، وهذا ما يجعل الرصيد الوثائقي لا يمكن تشتيته، وبالنسبة للوثيقة الفردية، فغالبا ما نجدها لا تحمل معنى بذاتها، وبالتالي هذه الوثيقة تصبح مكمل للوثائق الأخرى داخل الملف الواحد أو الرصيد بأكمله.

¹ دلهم، إنتصار، تسيير الأرشيف بالمؤسسات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة ماجستير، جامعة قسنطينة، 2006، ص. 75-76.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و ما يميز الأرشيف أيضا هو تمتعه بالأصالة وغالبا ما لا يتم الوصول إليه إلا في حالات معينة وتحت الرقابة الصارمة، و تكون هناك مصلحة إدارية مسؤولة و مخصصة بموجب القانون من أجل الحفاظ على هذه الوثائق و تقوم بتنظيمها بشكل يضمن الحفاظ على هويتها وسلامتها¹.

2-2-3-2-أهمية الأرشيف:

تظهر أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات القيمة التي تحويها هذه الوثائق من مختلف النواحي، سواء الإدارية أو الاقتصادية، وأيضا في الدور الحيوي الذي تلعبه في حياة المجتمعات والأفراد داخل الدول، و تكمن أهميتها فيما يلي:

-أهمية إعلامية دائمة:

تعتبر الوثائق في الإدارات والهيئات كمصادر للمعلومات الرسمية التي يجب الرجوع إليها بشكل دوري، وهذه المعلومات تكون موثوقة وصحيحة، ولا يجب أن تكون قابلة للتلاعب أو الشك كما يجب العثور عليها بدقة و بسهولة في هذه المصادر بدون الحاجة لمصادر أخرى، فهذه المعلومات تعتبر أساسية لتطوير الأداء وتحسين الجودة في الإدارات و المؤسسات.

-أهمية قانونية رسمية:

الوثائق الأرشيفية بمثابة دليل قانوني وأداة تثبت حقوقا أو تدافع عنها، و هي نتيجة طبيعية و ضرورية لأنشطة متعددة و مختلفة، سواء كانت إدارية أو تاريخية أو ثقافية، و التي تمارسها مختلف المؤسسات و الهيئات خلال فترات زمنية محددة، و بالتالي هذه الوثائق تعكس تطور و نمو هذه الأنشطة و توثق ما تم تحقيقه خلال هذه المراحل.

-أهمية علمية:

تعتمد الدراسات الجامعية الأكاديمية على الوثائق الأرشيفية بشكل كبير في عملية البحث العلمي، و هذا لأنها تعتبر مصادر موثوقة و خالية من الشك، و على الرغم من أن المجال التاريخي والإداري يعتمدان على هذه الوثائق، إلا أن كل الفروع العلمية تحتاج إلى إستخدام و الاستفادة من المعلومات المتوفرة في مصالح الأرشيف.

-أهمية ثقافية:

يساعد في زيادة الوعي، و يعزز روح الإنتماء لدى الناس تجاه وطنهم، لذا يفضل أن يتم تنظيم معارض متنوعة بشكل دوري في المؤسسات الأرشيفية، و هذا قد يمكن المواطنين من اكتشاف القيم الثقافية والتاريخية التي تربطهم بالماضي و كذا التعرف على محتويات هذه المؤسسات².

¹ دلهوم، إنتصار، نفس المرجع، ص.77.

² بوسمغون، إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة، جامعة قسنطينة، 2009، ص.33.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

وبالتالي فإن للأرشيف أهمية كبيرة في جميع الأجهزة الإدارية، إذ يعتبر الذاكرة الحية والمصدر الرئيسي للمعلومات التي تساعد الموظفين على القيام بأعمالهم بجودة في الأداء.

بالإضافة إلى الأهمية البالغة لما يقدمه من معلومات لازمة لإدارة البيانات و بالصورة الصحيحة في الوقت المناسب، هذا ما يساعد الإدارة على أداء مهامها بكفاءة وبسهولة و بالجودة اللازمة.¹

2-2-4- تقسيم الأرشيف:

يمكن تقسيم الأرشيف إلى عدة أنواع وعلى أسس مختلفة ، مثل الغرض الذي تؤديه هذه الوثائق، وصلتها بالحياة ، أو بالعصور التاريخية.²

وفي التقسيم على أساس الغرض الذي يؤديه ، نجد مثلاً في العصر الوسيط الأوروبي الأرشيفات التالية :

- الأرشيف الديني : يضم أرشيفات الأديرة أو الأرشيف البابوي.

- الأرشيف الملكي : ما يتعلق بالبلاط الملكي.

- الأرشيف الاقطاعي : خاس بأمراء الاقطاع (السادة الاقطاعيين).

- أرشيف المدن.

وفي المشرق العربي وجدت أرشيفات مشابهة مثل:

-أرشيف الولاية : يخص السلاطين والولاية ، وإن لم يصلنا منه شيء.

- أرشيف الدولة : ديوان الانشاء و الذي يعتبر أهم الدواوين العربية.

و تبعا لكل عصر تلغى أنواع من الأرشيفات وتحل محلها أخرى ، ففي العصر الحديث وجد الأرشيف المركزي، ويحفظ في العاصمة ، نتيجة لنشاط الادارات مثل الوزارات ، والأرشيف الأقليمي في المحافظات و الأقاليم ، كذلك الأرشيف البرلماني وجد نتيجة لنشأة المجالس النيابية وتزايد أهميتها، وأيضاً الأرشيف القضائي للمحاكم على اختلافها.

و في تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

¹ شحاتة، إبراهيم محمد، محمد الغزالي، عبد الله، إدارة و تنظيم المحفوظات، (د.م.)، (د.د.ن.)، 1977، ص.16
² علي ميلاد، سلوى، المرجع السابق، 1976، ص.5-13.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

أ- الأرشيف التاريخي : وهي الوثائق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية ، وإقتصرت قيمتها في الاعتماد عليها كمصدر هام في كتابة التاريخ و البحث التاريخي.

و يطلق على هذا الأرشيف بإسم الأرشيف الميت، أي الذي إنقطعت صلته تماما بالحياة اليومية، مثل دار الوثائق التاريخية.

ب- الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي ما زال يؤدي عملا يوميا، بسبب إستمرار استخدامه في الحياة اليومية ، مثل المستندات التي تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية و المؤسسات والهيئات التي ما زالت تؤدي عملها لحد الساعة.

ج- الأرشيف الوسيط : وهو كل الوثائق التي فقدت الى حد ما صلتها بالحياة اليومية ، وما زال يرجع إليها وقت الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الوثائق الأرشيفية في هذه الحالة و يمكن تقسيمه إلى الأصناف التالية :

- ملفات الجزء الكبير منها جار وتستعمل يوميا ، والجزء الأصغر منها يستعمل في أغراض البحث التاريخي .

- وثائق نصفها جار تستعمل يوميا والنصف لا يستعمل بالحياة اليومية و موجه الى مخازن الحفظ المركزية .

- وثائق الجزء الأصغر منها لا يزال يؤدي عملا يوميا ، و يتم إستخدامه عند الحاجة كالاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر يستعمل في البحث التاريخي ويعد مصدرا للتاريخ ، مثل دار المحفوظات العمومية .

تقسيم الأرشيف على اساس نوعية الوثائق:

في تقسيم الأرشيف على أساس أوعية الوثائق يقسم الى نوعان :

أ- الأرشيف العام.

ب- الأرشيف الخاص.

أ- الأرشيف العام :

يتمثل الأرشيف العام عادة في ، الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة الرسمية ، أي الصادر عن جهات رسمية .

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ولعل أن الصعوبة الفقهية التي تعترض لها تحديد المعنى الاصطلاحي للأرشيف العام ترجع بالأساس إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة بشكل دقيق ، وكذلك أضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الوثائق العامة بصفتها عقوداً صادرة من طرف السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود le destinataire.

ويعتبر المشرع أن الوثائق العامة هي كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز بالنسبة للشخص المستفيد ورقة خاصة ، ويمكن تحديد التعبير عن الوثائق العامة أكثر من ذلك ، بالقول أن الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، والمتمثلة في أوراق السيادة والحكم كذلك أوراق الإدارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة.

وفي نظر علم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين جزئين من الوثائق العامة:

الجزء الأول : وثائق عامة بطبيعتها: وهي التي تصدر من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومي بحكم عمله في الدولة وتشمل كل المسودات ، والمراسلات ، والنسخ والمذكرات ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام، والمقصود بكلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذي يقصد به الموظف العام ، الذي يتقاضى أجراً و يقوم بعمل في الدولة وله سلطة عامة ، ولكن يقصد به الشخص الذي خول له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلاً ، و بذلك يمكن اعتبار هذه الأوراق أوراقاً هامة تلك التي تتعلق برئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) ، وكذلك الوثائق الخاصة بالوزراء ، والمحافظين ، وأمناء السر ، وكتاب الجلسات ومن في مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعية.

الجزء الثاني يخص : الأوراق العامة باتجاهاتها: وهي ذات طابع متنوع و عامة بطبيعتها، وذلك كونها صدرت من السلطة العامة ، أي أنها استقرت لدى جهات متعددة الطابع ثم وجهت للسلطة العامة ، بمعنى أنها استقرت عند أحد الموظفين العامين أو لدى الحكومة وأصبحت وثائق عامة لأنها حولت واستقرت لدى السلطة العامة.

ب-الأرشيف الخاص:

و يقصد به بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الافراد بصفتهم أفراداً ، و ليس موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و بالتالي فالأرشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية سواء صدر عن أفراد أو هيئات أو أشخاص معنويين، وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الأرشيفين تجاه الوثائق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر، و خلال ان المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦ قد نوقش موضوع الأرشيف الخاص، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبدتها الكثير من الأعضاء من مختلف البلدان. وفي العهد الذي سبق الثورة الفرنسية كان هناك إهتمام بالأرشيفات الخاصة عندما كان يحتوي على أوراق عامة كان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها.

وقد تم التوصل إلى إصدار قانون يعطي للدولة الحق في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها قيمة و أهمية قومية ، أو تشكل خطرا على أمن الدولة ، و وفق هذا يتعين تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك ، وبعض من الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس.

و تفتن مؤرخو القرن التاسع عشر على أهمية الأوراق الخاصة بالأفراد كمصدر معلومات تاريخي لم يستغل بشكل كبير ، وقد أشاد المركيز فرج Vogou بأهمية وثائق العائلات النبيلة و حتى العائلات الصغيرة ، وتنبأ بالتطور الذي سيأخذ مجراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحديثي أو الاخباري Evenementielle ، وابحث التاريخ الإجتماعي و الاقتصادي والتي ستأثر على التاريخ السياسي التقليدي.

وفي نفس السنة نشر لانجلوا و ستين eh, V, Ianglois He stein اول بحث علمي في فرنسا يخص وحدات الأرشيف الخاصة ، ولفتنا أنظار و إنتباه ممتلكي الأرشيفات الخاصة إلى واجبههم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ ذلك الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشيف الخاص والمؤرخين الباحثين.

كما إهتم الأرشيفيون بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وكونو علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية.

فالأرشيفات الخاصة هي الأرشيفات العائلية والشخصية للأمرء والعلماء ، والأدباء والموظفين ، بالإضافة إلى أرشيفات الجمعيات الإجتماعية، والأرشيفات الإقتصادية و المؤسسات الخاصة، والهيئات المصرفية و التجارية والصناعية ، وكذا أرشيفات الغرف التجارية.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-2-5- نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة:

الوثائق الأرشيفية هي كل الوثائق التي تنتجها وتفرضها أجهزة الدولة المختلفة، كما تضم أيضا الوثائق العادية مثل الرسائل، الخطابات، تعاملات الأفراد، ويمكن أن تصبح وثيقة هامة في أي وقت، لأن أطرافها أصبحوا في يوم من أيام أشخاص مهمين، على غرار وثائق الزعماء، فهي وثائق عادية أصبحت وثائق هامة فبرزت أهميتها.¹

تعتبر نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة وصفا لدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد و تقرير مصيرها النهائي، ويشير المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني الجزائري الى ثلاثة مراحل أو أعمار هي:²

-العمر الأول "الإداري":

و تتمثل في الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة حتى إنتهاء الهدف الذي أنتجت لإجله ، و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب التي أنتجت فيها.

و المقصود بهذه المرحلة هو بداية إعداد الوثيقة و تحميلها المعلومات و البيانات التي يتم بها إنجاز المصالح المختلفة حكومية كانت و غير حكومية لأنشطتها المختلفة والمتعددة ، من خلال إجراءات معينة ، و بإستخدام وسائل متعددة ، و في هذا العمر تكون الوثيقة مجرد أداة لتنفيذ و تحقيق إستخدام معين في ذهن منتجها ، و بالتالي تبقى في مكاتب المصلحة لحوالي خمسة أعوام نتيجة لحاجة العمل اليومي إليها³

-العمر الثاني "الأرشفة الوسيط":

تبدأ هذه المرحلة عند إنتهاء النشاط اليومي الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و هي مجموعة الوثائق التي تحولت لديها القيمة من الأولية الى قيمة ثانوية ، أي نقصت قيمتها الإدارية ، و يتم حفظها في مراكز الحفظ المؤقت وتظل فيها من 10 الى 15 سنة.

-العمر الثالث "الأرشفة التاريخي": يعتبر هذا العمر المرحلة الثالثة و الأخيرة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تجاوزت مدة وجودها 15 سنة ، و التي أصبحت غير ضرورية لسيرة شؤون المصالح، فإما أن يتم إتلافها أو

¹تفيد سميرة محمود سري، المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشفة،(دمن) دار الثقافة العلمية، 2015، ص161.

² دلهم، إنتصار، المرجع السابق، ص.70.

³حمدي أحمد، ناهد، المقننات الأرشيفية: تكوينها و تنميتها، القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996، ص.15.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

تحول الى دار الأرشفة التاريخي للحفاظ الدائم لدى الأرشفة الوطني في حال كان لها ضرورة وقيمة دائمة، أما فيما يخص مدة بقاء الوثائق في هذا العمر فهي غير محددة و إنما هي أبدية.

و بمعنى أنه عندما تحقق الوثائق الحاجة المباشرة المرجوة منها و المؤقتة و تكون قد اجتازت مرحلة التقييم و المعالجة و بالتالي إتضح جدواها للحفاظ الدائم ، في هذه الحالة تكون قد إنتقلت الى طورها النهائي و إنتقلت كامل الوصاية الإدارية و القانونية عليها الى الأرشفة الوطني، فبإنتقالها إليه يصبح هو صاحب السلطة الوحيدة و المسؤول المخول له في التعامل معها وفقا للتشريعات و التنظيمات الملائمة.¹

فوائد نظرية الأعمار الثلاثة:

إن تطبيق هذه النظرية ينجم عنه العديد من الفوائد:²

أولا :

-التخلص من الفوضى التي تنتج عن تراكم الوثائق والأوراق في الإدارات، ويتم ذلك من خلال مشاركة أخصائي الأرشفة في عمليات معالجة وإدارة الوثائق الإدارية، إذ يتضمن ذلك التصنيف و التقييم بعناية، وإتلاف ما لا يجب الاحتفاظ به، وتحويل ما يجب تحويله إلى الأرشفة .

-هذا التعاون مع أخصائي الأرشفة يساهم على التحكم في تدفق الوثائق الإدارية الزائدة نتيجة ارتفاع حجم الأنشطة والزيادة في عدد المؤسسات، فذلك يصبح ضرورياً لمواكبة التزايد السكاني في مختلف أنحاء العالم.

- تنسيق وتوجيه الجهود نحو تنظيم الوثائق بشكل مناسب و فعال، مما قد يساهم في تحسين الإدارة العامة والتخفيف من تراكم و الضغوط التي تفرضها هذه الوثائق .

-يحقق هذا التعاون الفعال إمكانية للقضاء على نظم التصنيف والفهرسة الفاسدة ، و التي تعيق الوصول السلس إلى الوثائق والملفات في ظل تكديس الوثائق ، و بالتالي يصبح من الواجب التخلص من هذه الوثائق لتوفير مساحات تخزين جديدة و التعامل مع تدفق المزيد من السجلات و الوثائق الجديدة

¹حمدي أحمد،ناهد،المرجع نفسه،ص.20

²شرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات،(دمن):الدار المصرية اللبنانية، (دثن)،ص47

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ثانياً:

-إشراك أخصائي الأرشيف في الإدارة والوساطة وذلك قد يكون مفيداً للباحثين الذين يسعون للبحث و إكتساب المعرفة، كما يمكن لهؤلاء الخبراء في مجال الأرشيف توجيه الباحثين إلى مصادر المعلومات التي يحتاجونها لكتابة التاريخ، مما يقلل من الفجوة الزمنية بين الأحداث التاريخية وتدوينها، هذا ما يساهم في جعل المعلومات أكثر إتاحة للجمهور.

ثالثاً:

- تمكنهم من تطوير فهم عميق للأنشطة الإدارية المتمركزة في مكاتب الإدارة، و بالتالي تمكنهم من فهم أسباب تطور هذه الأنشطة بشكل فعال، و يساعدهم بشكل كبير في تحسين أساليب تنظيم ووصف الوثائق في المستقبل.

2-2-6- مبادئ الأرشيف:

باعتبار الأرشيف هو مؤسسة تاريخية قديمة تسبق وجود التشريعات، و على الرغم من أنه لا يعتمد بشكل أساسي على التشريعات، إلا أنه مرتبط بشكل كبير بالأنظمة القانونية، وبموجب القوانين الدولية المعروفة، يجب أن تلتزم المؤسسات الأرشيفية بعدة مبادئ و توجيهات و تتمثل في :

-مبدأ إحترام الرصيد:

يعتبر هذا المبدأ مبدأً أساسياً و معترف به دولياً ، ويشكل محورا أساسياً في ميدان علم الأرشيف، سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية.

و وفقاً لهذا المبدأ، يتوجب الحفاظ على الأرشيف المفرز من قبل الجهة الأصلية وفقاً للترتيب الداخلي الذي تم إعداده بواسطته.

و يشمل مبدأ إحترام الرصيد النظر في المصدر الرئيسي للأرشيف وبنيته الداخلية، أو ما يسمى بالترتيب الداخلي، وهذا المبدأ يلزم بضرورة الالتزام بترتيب وهيكلية الرصيد أو السلسلة الأرشيفية، بالإضافة الى أنه يُشدد على أهمية توثيق

المكان الأصلي لمنشأ الوثائق الأرشيفية، و يعتبر الإلتزام بهذا المبدأ والامثال له ضرورياً لعدة أسباب أهمها:¹

-يخدم هذا المبدأ الحماية الخاصة البرهانية الإثباتية للمواد الأرشيفية.

-يساعد في التعامل مع الوثائق المجتمعة.

-يسهل عملية ترتيب الوثائق.

¹شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيف بين الجامعة الجزائرية بين النظري والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام. لمد، أطروحة دكتوراه، جامعة قسنطينة 2014، ص87.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-مبدأ إقليمية الأرشيف:

الهدف من هذا المبدأ هو الحفاظ على الأرشيف في المنطقة أو الإقليم الذي أنشئ فيه، في حال ما لم يتم ترحيله إلى مكان آخر، وعند نقل الأرشيف من مكانه الأصلي، لا بد من الالتزام بإجراءات استرجاع الأرشيف. و يعود تاريخ استخدام هذا المبدأ إلى القرن 14 حيث قام ابن ملك فرنسا وكونت دي سافوي بعملية تبادل الأرشيف بين المقاطعات عند تبادلها لتلك المناطق¹.

-مبدأ توارث الدول:

تعد حماية الأرشيف جزءاً لا يتجزأ من وعي وحفظ تاريخ وثقافة الأمم المتقدمة ، إن الاهتمام بالمحافظة على الوثائق له قيمة متساوية مع الحفاظ على الأراضي واستعادتها، فيمثل هذا المبدأ انتقال السيادة من دولة إلى دولة أخرى في إطار إنهاء الاستعمار.

و بالتالي ، يتعين على الدولة المستعمرة نقل و تسليم الأرشيف الذي تم إنتاجه إلى الدولة المستعمرة، و ببساطة إن مصير الأرشيف يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمصير الإقليم، وعند استعادة الأراضي، يجب استعادة الأرشيف معه².

2-3-المبحث الثالث: أسس و أساليب تنظيم و تسيير الأرشيف

2-3-1- مفهوم التنظيم الأرشيفي:

إن تنظيم وترتيب الوثائق والسجلات يعتبر عملية هامة وفقاً للمبادئ الأرشيفية المتبعة بشكل خاص، و هذا مع مراعاة مبدأ المنشأ أو في جميع أشكال الحفظ المادي داخل الأرشيف، و تتضمن هذه العملية عادة تغليف الوثائق وربطها، وإنشاء بطاقات التصنيف لها، ثم وضعها على الرفوف بنظام محدد لهدف تحقيق السيطرة والحفاظ عليها. و يطلق أيضاً على هذا المفهوم، استخدام الأساليب اللازمة لتنظيم الوثائق بشكل رسمي، وذلك بهدف تحسين جودتها و تعزيز فعاليتها، بأقل التكاليف، وذلك لتسهيل عملية إسترجاعها و تداولها.

و تحتم هذه العملية بتنظيم الوثائق والنماذج الفنية، حيث يتم ترتيبها و تشكيلها وفقاً لتاريخ إنتاجها وتسلسلها المنطقي، وهذا يضمن الحفاظ على هذه الوثائق والنماذج وفي استخدامها بهدف تحسين الجودة وتقليل الأخطاء، ويعتبر هذا الإجراء جزءاً من عملية تحسين تنظيم النماذج³.

ومنخلال المشاكل التي تواجه أرشيفاتنا و معترضها للخطر يجب وضعاً لأسسالتنظيميةو التي تتمثل في⁴:

¹دلهوم انتصار. المرجع السابق،ص8 .

²شواو عبدالباسط. المرجع السابق،ص88

³سلى على ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي. فرنسي. انجليزي. القاهرة: دارالثقافة. 1972،ص24-25

⁴محمود عباس، حمودة، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة: دار غريب، 2003،ص16-17

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- 1- لا بد من إعادة النظر في الإجراءات المتبعة حالياً بهدف تطويرها، بحيث يجب أن تتماشى مع عصر السرعة، مع تحديدها في لوائح تنظيمية.
-تحديد الاختصاصات.
-توزيع و تقسيم العمل طبقاً لمعدلات الإنتاج المناسبة.
-وضع أسس إستراتيجية لتنظيم و مراجعة الفهارس على فترات لا تتجاوز خمس سنوات.
-وضع لوائح تحفظ كل الأجهزة الإدارية بحيث تقوم بتسيير عمليات الفرز و ترحيل واستهلاك الوثائق تلقائياً.
-إقامة نماذج مطبوعة للأرشيف تتناسب وطبيعة العمل في كل جهاز إداري واحتياجاته.
ويمكن استنتاج أن تنظيم الأرشيف يتضمن جميع العمليات و المراحل التي تتبعها الوثائق الأرشيفية، وذلك بغرض ضمان سلامتها وحمايتها، و يشمل ذلك إجراءات التقويم والتصنيف والحفظ والتخزين، وهذا وفقاً للمبادئ الأرشيفية والقواعد المحددة، و يتم تنفيذ هذه العمليات من أجل حل جميع المشاكل التي قد تواجه الوثائق، بهدف حل مشاكلها بجميع جوانبها.

2-3-2- مبادئ التنظيم الأرشيفي:

- في البحث وفي مختلف أشكال الأرشيف، نجد أن وحدة الكتاب في المكتبة تتمثل بشكل رئيسي في الوحدة الأرشيفية المتكاملة، و يعود ذلك إلى أن الوحدة الأصغر، مثل السجل والدوسية والوثيقة المفردة... الخ، يمكن أن تمثل الفصول بالنسبة للكتاب، يتبع أي تنظيم للوثائق عدة مبادئ عامة والتي يتم اعتمادها في جميع مؤسسات الدول المتقدمة، وهذه المبادئ تشمل¹:
- مبدأ إحترام التنظيم الإداري.
 - مبدأ الاختصاص الإداري.
 - مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولي.
 - مبدأ التصنيف.
 - مبدأ المنشأ.

¹ علي ميلاد، «سلوى، الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالي الإسكندرية: دار الثقافة، العلمية، 2001، ص41.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

أ- مبدأ احترام التنظيم الإداري:

يهتم هذا المبدأ بإعادة ترتيب وإعادة هيكلة وتنظيم الوحدة الأرشيفية المتكاملة، حيث يجب أن يعكس الأقسام الفرعية لها، ويعتمد هذا المبدأ على المبررات والأسباب التي تشجع البقاء الداخلي للتنظيم الذي شكلته الوحدة الأرشيفية المتكاملة، و يوضح هذا المبدأ التنظيم الإداري والاختصاصات الإدارية.

ب-مبدأ الاختصاص الإداري:

وفقاً لهذا المبدأ، فيما يتعلق بالتكوين أو إعادة تصنيف الوحدة الأرشيفية المتكاملة، يجب أن تعكس الفروع المختلفة للتقسيم الإداري الذي كون الوحدة المتكاملة¹.

ج-مبدأ إعادة البناء الأولي للهيكل:

يجب إعادة ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة بناء على التسلسل السابق لها، مع النظر لأي تعديلات أو تصميمات قد تكون ضرورية.

د- مبدأ التصنيف الموضوعي للوثائق:

يتم الاحتفاظ بالوثائق بناء لموضوعاتها، بغض النظر عن مكان منشأها، و يتم ذلك بغض النظر عن الكيفية التي تم بها إنشاء الوثيقة أو الجهة التي أصدرتها، وهو المقابل لمبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة المنشأة أو النسبية².

هـ-مبدأ المنشأ و احترام وحدة الأرشيف المتكامل:

إن الإحتفاظ وتأكيد وحدة الأرشيف المتكاملة يعتبر مبدأً أساسياً، وهو ضروري لفهم الوثائق ضمن سياقها الكامل واستيعاب تاريخ المنظمة أو الإدارة التي أنتجت هذه الوثائق، و على أساس هذا المبدأ، يجب تصنيف الوثائق وفقاً لمصدرها الأصلي، مع وجوب عكس جميع الأعمال الإدارية التي أدت إلى إنتاج هذه الوثائق، فينبغي التحذير من مخاطر استخدام أساليب التصنيف الحديثة المعتمدة في المكتبات أثناء تطبيقها على الأرشيف.

ويجب فصل وحدات الأرشيف داخل الوديعة الأرشيفية بعناية تامة، وفي حال وجود نسخ عديدة للوثيقة، يتعين فحصها بدقة لتمكين وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية³.

إن أي وحدة أرشيفية لها عدة عمليات تتميز بطابع خاص، و الهدف هو تقديم خدمات تساهم في تسهيل العمليات الإدارية، و لهذا يتعين النظر إلى وحدة الأرشيف كونها تقدم خدمات داعمة للعاملين في الجهاز الإداري، ومن

¹ علي ميلاد، سلوى، سلوى، قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف، المرجع السابق، ص55-56

² علي ميلاد، سلوى، سلوى، قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف، المرجع السابق، ص55-56

³ علي ميلاد، سلوى، الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالي الإسكندرية، المرجع السابق، ص. 42.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

الضروري التعامل مع هذه الوحدة وفقا لقواعد التنظيم والإدارة، و الغرض هو تحقيق أقصى قدر من الفعالية و بأقل تكلفة، وضمان جودة تقديم الخدمات بأسرع وقت ممكن.

و بالتالي فإن أساليب التنظيم الأرشيفي تتجلى في استخدام النماذج المركزية واللامركزية في عمليات الحفظ.

أ-مركزية الحفظ:

يقصد بالمركزية في خدمات الأرشيف ، تنظيم الأعمال المتشابهة التي تتسم بنفس الطابع الإنتاجي، وتكون في المؤسسات والإدارات ذات الصفة المتخصصة، يقوم مركز الخدمات في الأرشيف بجمع الموظفين الذين يقومون بالأعمال المتشابهة في مكان واحد، بغرض توفير الخدمات وفق إحتياجات الأرشيفات الفرعية، كما يمكن تعريف المركزية على أنها تركيز السلطة في رئاسة واحدة أو فرد واحد، حيث يتم فيها إتخاذ القرارات، وهذا مفهوم ينطبق على الأجهزة الإدارية الصغيرة والكبيرة على حد سواء.¹

و يعرف هذا الأسلوب بأنه تقنية تُطبق من أجل إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إداري، مثل قسم أو مكتبة، و تتولى هذه الوحدة مسؤولية أداء كل المهام المتعلقة بال محفوظات لجميع الوحدات الإدارية التي تعتبر جزءا من هيكل التنظيم الإداري للجهاز، و يتم جمع الوثائق الورقية الناتجة عن نشاطات الإدارة، وتنظيمها بشكل في يلي إحتياجات المستفيدين منها².

و يتضح من خلال ما سبق أن مركزية المحفوظات تعتبر نظاما أو أسلوبا يتضمن إنشاء وحدة محفوظات داخل المؤسسة، و يتم ذلك بتحديد الرقابة على المحفوظات وتداولها، ولا يُسمح للوحدات الفرعية داخل المؤسسة بالاحتفاظ بأي وثيقة انتهى العمل بها، و بذلك يتم توحيد نظام خاص بالحفظ والتنسيق بين كل فروع ومصالح المؤسسة، و أيضا يتم توجيه الموظفين ذوي الأعمال المتشابهة للتعاون مع بعض بهدف تقديم الخدمات المطلوبة للأرشيفات.

-مزايا وعيوب مركزية الحفظ:

عند النظر الى تطبيق مبدأ المركزية في عدة أجهزة إدارية، نلاحظ وجود مزايا وعيوب أثناء تنفيذه منها:

-المزايا:

-توحيد إجراءات العمل نتيجة لقيام كل وحدة إدارية واحدة بالمهام.

-الحد من تكس و تضخم المحفوظات .

-سهولة تتبع المشاريع.

¹صباح، رحيمة محسن، أنعام علي توفيق الشهريلي. إدارة وتوثيق المعلومات :جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمى، . عمان :دارزهران، 2001
ص،40.

²شحاتة، إبراهيم محمد، محمد الغز اليعبد الله، المرجع السابق، ص،34.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-التوجيه و الإشراف السليم على العاملين.

-الترشيد و الاقتصاد في التكاليف.

- العيوب:

-التأخر في إنجاز المهام من قبل الوحدات الإدارية يؤدي إلى البطء في وصول المعلومات المطلوبة إلى المستفيدين، مما يشكل تحدياً في تلبية الإحتياجات الضرورية.

-إشكالية الحفاظ على سرية المعلومات، فقرار حفظ هذه المعلومات في وحدة قد يمكن الوصول إليها من قبل أفراد غير مخولين، و ينجم عن ذلك تسريب غير مصرح به لهذه المعلومات.¹

ب- اللامركزية في الحفظ:

-تعريف اللامركزية:

مبدأ اللامركزية يتطلب تفريع المهام لعدد أكبر من الموظفين، مع التأكيد على توزيع الأفراد القائمين بأعمال متشابهة على الأرشيفات المركزية وكذا الفرعية، دون جمعهم في أقسام و مصالح أرشيفية، وهو نهج تنظيمي ينفذ من خلال إنشاء وحدة مركزية للمحفوظات داخل الجهاز وعلى مستوى إداري مناسب، وفي هذا الأسلوب تتخذ المحفوظات المركزية دوراً في التخطيط والتنظيم لجميع أرشيفات المؤسسة ، مع الإشراف على كل مكاتب المحفوظات اللامركزية المكلفة بالمهام التنفيذية لمحفوظات الوحدات المتصلة.²

- مزايا وعيوب اللامركزية في الحفظ:

كما سبق ذكر تطبيق مركزية المحفوظات كان لابد اللامركزية أيضا بأن تطبيقها يترتب عنه مزايا وعيوب تنحصر في:

-المزايا:

على عكس النظام المركزي فإن النظام اللامركزي في مجال الأرشيف يتميز بتوفير وصول سريع للوثائق ، حيث يتم حفظها داخل المكاتب بالقرب من الإدارة المنتجة لها، وهذا سيضمن الحفاظ على سلامة و أمان الوثائق والمعلومات السرية.

-العيوب:

- تراكم الوثائق الأرشيفية وتزايد وتيرة نموها نتيجة تكرار الاحتفاظ بها لدى وحدات الجهاز الإداري.

¹ شحاتة، إبراهيم محمد، محمد الغزالي عبد الله. المرجع السابق، ص35-36

² شحاتة، إبراهيم محمد، محمد الغزالي عبد الله. المرجع السابق، ص.38.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-ارتفاع تكاليف الحفظ من خلال تسخير الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل المصالح بالإضافة الى الزيادة في عدد الموظفين.

-اختلاف إجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة.

-ضرورة توفير مختصين في الأرشيف على مستوى كل إدارة¹.

و من خلال ما سبق ، يتضح أن اللامركزية في مجال الحفظ تتجلى عندما تقوم أي إدارة أو قسم بحفظ ملفاتها وإدارتها بشكل مستقل و منفصل، مع الاحتفاظ بالمستندات الخاصة ، و يتم الحفاظ على سرية هذه الوثائق، حيث تكون متاحة فقط للمخول لهم ، وبالتالي، فهي تعكس وجود محفوظات خاصة داخل المؤسسة، بينما مفهوم المركزية يشير إلى وجود وحدة محفوظات واحدة في إطار المؤسسة.

2-3-4-تنظيم الأرشيف وطرق معالجته:

2-3-4-1-العمليات التمهيدية التحضيرية:

أثناء استلام الوثائق في مركز الأرشيف، يتم تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الأولية والتمهيدية، فعند فحص إرسالية الوثائق، يقوم موظفو الوثائق بإكمال الأقسام المطلوبة في قائمة التحويل و أيضا التحقق من صحة الإرسالية. تتضمن الإرسالية الرمز الضروري الذي يتم الرجوع إليه لتحديد هوية الإرسالية، بناء على التعليمات لتحويل عهدة الوثائق، و يتكون الرمز من الرقم الخاص بالقسم الذي قام بتحويل الوثائق، ورقم الإرسالية، و يحتفظ به ليكون دليلا ومرشدا لعملية تحويل عهدة الوثائق، و ذلك يعتبر طبيعيا لعدم الحاجة أو الضرورة للحفاظ على سجل منفصل خاص بتحويل الأرشيف.²

و من ذلك فإن الإجراءات الأولية و العمليات التحضيرية هي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد الطريق لسيره الحسن وفق ما يلي:³

-التجميع والفهم:

يجب على الموظف فهم السياق العام للمؤسسة، والذي يشمل طبيعة نشاطها وتأسيسها وتاريخ تطورها في الإدارة، إضافة الى ذلك دراسة البيئة السياسية والاقتصادية المحيطة بها، و يعتبر ذلك أمرا مهما لفهم محتوى الأرشيف ومصادر رصيده، بما في ذلك تاريخها، ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال دراسة القوانين المعمول بها.

¹ دلهوم انتصار. المرجع السابق.ص.34

² محمد محجوب، مالك، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت: دار الجبل، 1992 ، ص.45.

³ دلهوم انتصار، المرجع السابق، ص.87. ص.88.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-المعرفة:

بعد فهم السياق العام للوثائق، تأتي الخطوة التالية و التي تتمثل في اكتساب المعرفة والتعرف العملي على كل القوانين المتعلقة بسير النشاط ، يتضمن ذلك معرفة هيكل التنظيم ومجالات واختصاصات كل مكتب، خاصة الأهداف الأساسية العامة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها.

-التصرف:

قبل تبني أي فكرة لا بد من توفر الوسائل المخصصة لها، وتهتم هذه الخطوة ب:

التعريف بوظائف الأرشيفي من خلال:

-تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

-تحديد المستفيدين سواء موظفين داخل المؤسسة أو موظفين ثم إعداد تصميم طرق الاستقبال.

-بالنسبة لوسائل الحفظ هل هي تقليدية،ورقية أم مؤتمتة.

الحصول على الوسائل:

تتحكم برامج العمل المخططة وحجم الرصيد وكذا نوع التسيير الإداري في توظيف أشخاص إضافين وتخصيص ميزانية لمجالات إضافية.

2-3-4-2-عمليات المعالجة الفنية للأرشيف:

تنفذ مجموعة من الإجراءات على الأرشيف للحفاظ على الوثائق في مكان واحد، ولتسهيل عمليات البحث و الإسترجاع، وترشيد استخدام المساحة في المكاتب،و أحد هذه الإجراءات عملية الدفع.

2-3-4-1--الدفع:

عملية الدفع هي عملية إدارية ومادية تهدف إلى تحويل الأرشيف من الجهة المستخدمة في إطار نشاطاتها الإدارية إلى الجهة المخولة قانونا لاستقباله والاعتناء و المحافظة عليه بعد انتهاء فائدته الإدارية، و يتضمن الدفع تحويل مجموعة متكاملة من الوثائق دفعة واحدة.

فعملية الدفع تعتبر كعملية هامة تقام بين هيئات عامة ومحافظي الإيداع العام، حيث يتم نقل الوثائق الأرشيفية وبشكل قانوني وفقا لجدول الدفع، الذي يحتوي على وصف و ترقيم للوحدات المدفوعة، و يشمل نطاق الدفع أيضا وثائق العمر الثاني، حيث تودع مؤقتا من إدارة الهيئة المنتجة إلى محافظي الإيداع، وتستمر هذه العملية في العمر الثالث و يلزم مراكز الحفظ النهائي على تلقيها.¹

¹ دلهم انتصار، نفس المرجع، ص 83. ص 84

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و تنص المادة 08 من قانون 09/88 بضرورة دفع الوثائق التي تحتوي على فائدة للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

1

بالإضافة الى المادة 09 من قانون 09/88 والتي تنص على أن عملية دفع أرشيف الهيئات العمومية تتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة الأصلية، ويتم دفع الأرشيف خلال عامين بعد إنقضاء الأجل القانوني للحفظ.²

- التحضيرات المادية لعملية الدفع:

تتم عملية دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيفات العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الطرق التالية:

أ. وضع الوثائق في رزم أو في علب:

بعد حذف الأوراق الشاغرة وتصنيف الوثائق حسب كل موضوع، يتم جمع النسخ حسب المكاتب أو المصالح باستخدام إحدى طرق التصنيف، مثل التصنيف الأبجدي أو العددي أو الزمني أو المنهجي أو الجغرافي، ثم يتم وضع الوثائق في رزم أو علب بطريقة تغطي عدة ملفات بورق و تحزم كل رزمة بشكل منفصل.³

- يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 من الى 15 سم وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ من الأحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.

- ترقيم العلب أو الرمز التي تنتمي إلى نفس جهة الدفع عن طريق إظهار الرقم بوضوح على حافة العلب.

- يستأنف الترقيم التسلسلي في كل عملية دفع جديدة حتى يمكن التمييز بين مختلف الدفعات.⁴

ب. جدول الدفع: Le bordercan

جدول الدفع هو عبارة عن سجل وصفي و قانوني يرافق الخدمات الأرشيفية في المصالح والمجالات الأرشيفية الدافعة، ويحتوي على جميع الوثائق التي تم دفعها من قبل الهيئة المنتجة الدافعة.⁵

- يتم نسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ في إستمارات خاصة من طرف مصلحة الأرشيف، وتعود أحد النسخ إلى المصلحة الدافعة لاحقا بعد مراجعتها والتوقيع عليها.

- لا بد على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، ضبط تاريخ الدفع و كامل الإجراءات والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

1 قانون 09/88، المرجع السابق، المادة 08

2 قانون 09/88، نفس المرجع، المادة 09

3 منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري، رئاسة الجمهورية: مديرية العامة أرشيف الوطني، ص 43.

4 منشور رقم 08-95، المرجع السابق، ص.44

5 joel clerem baux, Christime juge. La gestion des archives. 2012, P.21.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-يجرر الجدول بشكل جيد ويجب ذكر اسم الوزارة الوصية أو الهيئة الدافعة في الصفحة الأولى مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم.¹

أما في الصفحة الثانية فلا بد أن تحتوي على معلومات دقيقة تتمثل في :
*الرقم التسلسلي للرزم.

*ضرورة إختصار محتوى كل رزمة في جملة أو جملتين كحد أقصى.

*ذكر تواريخ الوثائق الموجودة داخل الرزم.

*الإشارة إلى أجال حفظ الوثائق الأرشيفية أي التاريخ الذي تفقد فيه الوثيقة أهميتها و قيمتها بالنسبة للمصلحة الدافعة ويمكن بذلك حذفها بما أنها إنعدمت قيمتها التاريخية.²

ومن ذلك نستنتج أن عملية الدفع هي تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ أي الانتقال المنظم للملفات من سلطة الإدارة الأصلية المنتجة إلى المصالح المخولة بالحفظ.

2-3-4-2-2- التشخيص:

التشخيص، شأنه شأن التسجيل فهم عملية مهمة جدا بالنسبة للجهات التي لديها مصلحة في الوثائق عند وصول الأرصدة الأرشيفية، وإدخالها أو أنّ الهيئة المنتجة صاحبة الوثائق الأرشيفية يجب أن تعلم بصفة دائمة و رسمية بإجراءات الإدخال حتى يتسنى لها المتابعة والتعرف على الأرشيفات في المستقبل.³

غير أن أمام الإحتياجات الكثيرة للباحثين على مستوى مصالح الأرشيف من أجل إستغلال و الإطلاع على المعلومة في الأرصدة ، فهناك مشكلة تواجه تلبية كل هذه الرغبات نظرا لقلّة التحكم في الأرصدة من جهة و من جهة أخرى غياب بحث يعرف بمضمون هذه الأرصدة .

و لحل هذا المشكل بصفة نهائية سعت مؤسسة الأرشيف الوطني بناء على تجربتها، إلى إعداد بطاقة تشخيصية، وإعطائها الصبغة الرسمية والتنظيمية وتعميمها على جميع المصالح.

-تعريف بطاقة التشخيص:

هي بطاقة تعد لغرض تطبيقي وليس نظري، من مواصفاتها أنها تعطي نتائج ملموسة والهدف من تعميمها على جميع المصالح:

-إرساء القواعد الأساسية للتعريف بالوثائق ومحتوياتها وبذلك يمكن:

¹ منشور رقم 08-95 ، المرجع السابق، ص.44

Joel clerem baux. Chislime guge. P. 22²

³ محمد محبوب مالك، المرجع السابق، ص.64 .

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-التعريف بمضمون الأرصدة.

-وضع أداة بحث أولية لدى الباحثين.

-التحكم في الفائض الكبير للوثائق.

-توحيد طرق الوصف في المصالح الأرشيفية.

-العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية:

تتكون بطاقة التشخيص من عناصر عدة و هي كالتالي: ¹

-الرقم التسلسلي لكل علبة.

-ملخص لمضمون العلبة.

-ذكر التاريخ الأدنى و كذا الأقصى للوحدة.

-وصف طبيعة الوثائق، تقارير، مذكرات وغيرها.

- تسجيل الملاحظات وتتضمن كل ما يكون مهم ولا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.

ومن خلال ما سبق نستنتج أن البطاقة التشخيصية هي عملية تجميع الأرصدة وتحديد كل الوحدات، والعناصر المكونة لها بهدف التحكم في الفائض الوثائقي وتوحيد طرق الوصف من أجل الوصول إلى الوثائق بأسهل الطرق ، كونها تحتوي على كل المؤشرات المساعدة مثل عنوان الرصيد، و تاريخ دفعه و رقم العلبة و رقم المخزن المحفوظ فيه، و لهذا تعتبر بطاقة التشخيص الدليل الذي يوجه الباحث و الأرشيفي للوثائق المبحوث فيها.

2-3-4-2-3-الفرز:

الفرز هو العملية التي تقع على عاتق الأرشيفين لأن الوثائق التي ستحفظ أو تحذف تكون بناء على هذه العملية، لا يمكن في تعويضها.

ومن ناحية أخرى فإن لهذه العملية أهمية كبيرة ، فعند القيام بحفظ الوثائق بعدد كبير ، فإنه حتما سيؤدي بها إلى إزدحام مخازن حفظ الأرشيف، فذلك سوف يتسبب في إعاقة عملية البحث التاريخي، فالنظام الجيد لعملية الفرز هو شرط أساسي لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف. ²

¹ منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف، ص76 ص77
² علي ميلاد، سلوى ، المرجع السابق، ص46

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

إن تمييز الوثائق النشيطة من غيرها يتم من خلال عملية الفرز وطبقا للائحة فإن مدة الحفظ هي التي تحدد عمر كل نوع من الوثائق، و من العادة فإن عملية الفرز تكون سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الوثائق والملفات الموجودة، وعزل ما يمكن عزله حسب القوانين، ثم ترحيله إلى غرفة البحث.¹

– مستويات عملية الفرز:

أولا: على مستوى المؤسسة المنتجة:

بعد انتهاء عملية فرز أرشيف العمر الأول الذي يتم داخل المكاتب المنتجة للوثائق، بهدف التخلص من كل المسودات و استبعاد النسخ المتكررة ، يتم الاحتفاظ بالأصل إذا وجد.²

ثانيا :على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

إذ تتم عملية الفرز في هذه المرة وفق قائمة شاملة تحدد الوثائق التي لديها القيمة التاريخية، ويقوم الأرشيفي بعملية إعداد كل الوثائق التي انتهت القيمة الإدارية لديها.

المستوى الثالث:

في هذا المستوى تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة سواءا دوريا أو تلقائيا، لتفحص الملفات والتأكد من دقة العملية، بعد دفع الهيئات المنتجة للأرشيف إلى مصالح الحفظ المؤقت ،أو بعد تحويله إلى مراكز الحفظ النهائي.³

– طرق الفرز:

أ. الفرز قطعة بقطعة:

تستخدم هذه الطريقة خاصة عندما تكون الوحدات الأرشيفية كبيرة وتستعمل هذه الطريقة أساسا عندما يكون الرصيد المعالج ، أو في حال يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويستوجب فرز بدقة.

ب. الفرز بالملفات:

وهو الأكثر إستخداما ، كل ملف يتم تفحصه بعد التخلص من النسخ المتكررة أو الغير مهمة.

ج. الفرز بالكتلة:

وهي عملية تهتم بتنفيذ الفرز حسب أنواع الملفات مثل :ملفات الموظفين، ملفات قضايا معينة...الخ

د. الطريقة الزمنية:

بالنسبة للملفات المذكورة تحفظ حسب السنوات، كل 15 و 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب.

¹ محمود عباس حمودة، المرجع السابق، ص. 127.

² دلهورم انتصار. المرجع السابق، ص93 .

³ دلهورم انتصار، نفس المرجع، ص94 .

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

هـ .طريقة الوسيلة المضغوطة:

تعتمد هذه الطريقة على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات المهمة للحفظ، وتنفذ على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

و. الطريقة الطبوغرافية:

يتم حفظ الوثائق المتعلقة بمنطقة أو مكان معين كمشاهد مثال " طريق أو حي ما" والتي تكون مرتبطة بحدث معين وما تزال مطلوبة من طرف الإدارة المنتجة.¹

و مما سبق نستنتج إن الفرز هو عملية تقييمية تهدف الى التمييز بين طبيعة الوثائق القابلة للحفظ أو الحذف، وهذا بالاعتماد على النصوص التشريعية و التنظيمية التي تنظم العملية ، وبشروط منطقية مناسبة وإن يخص لها المكان والزمان المناسبين، و يمكن من خلال هذه العملية أن تنتقل الوثائق إلى الحفظ النهائي أو إلى الإقصاء، وذلك من أجل ضمان حماية الوثائق المحفوظ و التخلص من تكديس الوثائق.

2-3-4-2-4- الحذف والإقصاء :

تأتي هذه العملية بعد عملية الفرز، يتم بموجبها إتلاف الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة سواء إدارية، علمية، أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة .

وتعتبر عملية مادية وحساسة إذ تتطلب الدقة في التنفيذ، و تقترن عادة عملية الحذف بالفرز فإذا كان الفرز عملا فكريا، فإن الإقصاء هو تنفيذ ما تم استبعاده أثناء الفرز.²

و أشارت التعليم رقم 28 بالإجراءات المتعلقة بالإقصاء إلى ضبط القواعد الخاصة بمباشرة العمليات ، بإقصاء الأرشيف، ونظرا لما تتطلبه هذه العملية من الحذر والدقة، وإتباع التوجيهات والإجراءات إذ تتكفل اللجنة الولائية المعنية بمتابعة العملية بإتخاذ كل الإجراءات الخاصة بها، وهي محولة في كل الحالات بإتخاذ كل ما تراه مناسبا من الإجراءات الخاصة، و بمتابعة و السهر على تنفيذ كل مراحل الإتلاف من خلال توفير الظروف المناسبة لنجاح العملية والمتمثلة في :³

-دراسة قوائم الوثائق محل الإقصاء بالنسبة لأرشيف الولايات الإدارية.

-العمل على متابعة كل المستجدات التي تطرأ على جداول تسيير الوثائق الإدارية.

-العمل على تسهيل تنفيذ الإجراءات الخاصة بعملية الإقصاء وقت الترخيصات.

¹ دلهوم انتصار .نفس المرجع، ص 93-95

² دلهوم انتصار، نفس المرجع، ص92

³ تعليمية رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء، رئاسة الجمهورية :المديرية العامة للأرشيف الوطني.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- القيام وبانتظام على إرسال محاضر الإقصاء للمديرية العامة للأرشيف الوطني للإعلام.¹
ومن المهم أن يكون الإتلاف و الحذف وفق ترخيص من المؤسسة الأرشيفية، والهدف من ذلك هو الحرص والتأكد من القيمة التاريخية للوثائق، ويتم ذلك بغرض إعداد جداول وقوائم الوثائق محل الحذف على وصاية مصالح الأرشيف الوطني، وبهذه الكيفية تتمكن مصالح الأرشيف النهائي من إعداد الوثائق دون أن يكون هناك تكس في وقت .

ومنه نستنتج أن الحذف أو الإقصاء أو الإتلاف هو عملية التخلص من الوثائق الغير مهمة، و إنعدمت قيمتها على جميع الأصعدة سواء العلمية أو إدارية أو التاريخية، وذلك بعد تجاوز المدة الزمنية لها.

2-3-4-2-5- الترتيب والترقيم والترميز:

أ- الترتيب:

الترتيب هو عملية مادية يتم من خلالها وضع الأرشيف في مكانه المناسب و الصحيح ، و ذلك بترتيب الأشياء و وضعها في شكل منظم، والطريقة التي ترتب الأرشيف تحدد بعد دراسة مكوناته، الترتيب يتطابق مع الأصل الإداري، ويشرح أعمال الأرصدة الأرشيفية ويجعلها مفهومة وشاملة على الأقل للذين لديهم تجربة و خبرة في العمل بالمواد الخاصة بالوحدات المنتجة للوثائق.²

ب- الترتيم:

هو العملية التي تعرف المادة الأرشيفية عن طريق أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر ، و كذلك حروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترتيم.³

يعتبر الترتيم عملية تسهل الوصول إلى المعلومات في مجموعة محددة من المواد التي تخدم وحدة إدارية معينة، و يتبع فيه أسلوب التصنيف، و أسلوب الترتيم، وهو الوسيلة التي من خلالها يتم تحديد أرقام الموضوعات في الفهرس وثبتها، كما أن رقم الملف يدل على مكان حفظه، وتتم عملية الترتيم في كل مرحلة من مراحل التصنيف.⁴

1 . قانون 09/88، المرجع السابق، ص.139

2 محمد محجوب مالك، المرجع السابق، ص.64 .

3 سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. المرجع السابق، ص.25 .

4 محمود عباس حمودة. المرجع السابق، ص.56 .

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ج- الترميز :

عبارة عن مجموعة من القواعد والعمليات التي يمكن من خلالها إنشاء دليل رمزي لمجموعة من الوحدات، بحيث كل وحدة تأخذ رقما خاصا في هذا الدليل يميزها عما قبلها و بعدها في هذه الوحدات، ويمكن أن يحدد مكانها ويستخدم أيضا في إنشاء الدليل الرمزي بمجموعة من الرموز.¹

إذا فالترقيم و الترميز هما عبارة عن بدائل تقوم مقام الألفاظ أو الموضوعات، وقد يكون الرمز رقما أو مزيج من الأرقام والحروف، و يمتاز الرمز الجيد بالبساطة وإمكانية تذكره بسهولة، وهو أيضا وسيلة حفظ التسلسل المقنن للموضوعات.²

2-3-5-المعالجة العلمية للأرشفة:

2-3-5-1-التصنيف:

التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها و فصل الأشياء غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها. هو عملية عقلية و طريقة من طرق التفكير، و يتم تجميع المواد أو الفصل بينهما تبعا لمفاهيم محددة، أو حسب الأفكار الشخصية للمصنف.³

و يجب على الموظف الذي يقوم بهذه العملية أن يكون متديبا و يمتاز بالقراءة السريعة و في تحديد أرقام الملفات نسبة لموضوع الملف دون أن يخطئ.

كما يجب أن يكون ملما بمعرفة واسعة لطبيعة العمل في المؤسسة، فأى فشل في أنظمة الحفظ يعود الى التصنيف الخاطئ.⁴

و أشارت المادة 14 من قانون 09/88 الخاص بالأرشفة الوطني: يجب أن تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية بإقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشفة وذلك بعد التحقيق في صحتها.⁵

1 الصرايرة، خالد عبده، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار كنوز المعرفة، 2015، ص 71.

2 الدباس، ربا أحمد، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار دجلة، 2015، ص 272.

3 أبو الفتوح حامد عودة، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشفة والمكتبات. القاهرة: ملزمة الطبع والنشر، 1980، ص 43.

4 سمير بشير حسو، كريم ديفا استيفانوس، البريد والحفظ، عمان: دار اليازوري العلمية، 2008، ص 36-37.

5 القانون 09/88 المرجع السابق، ص 140.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-3-5-2- التشفير:

هو عملية تحليل لمضمون الدوريات والصحف، بغرض الكشف عن موضوعات المقالات التي تشمل عليها. يهتم التشفير بالتحليل الموضوعي للوثيقة و ذلك بالاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات، فهو عملية ذهنية لتحديد البيانات التي بواسطتها تدار الوثيقة، وهو أيضا عملية إعداد مداخل الكشاف، والكشاف الموضوعي يشمل على رؤوس "الموضوعات المرتبة ترتيبا هجائيا"¹.

"فالتشفير هو عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تساعد في الوصول إلى المعلومات في مصادرها."

ويشتمل هذا الإجراء على عمليات و أنشطة رئيسية هي:²

- تحليل المحتوى.

- تحديد المؤشرات الخاصة بالمحتوى.

- إضافة المؤشرات الخاصة بالمكان.

- تجميع المداخل المنتجة.

- اختبار الشكل الذي سيعرض الوجه النهائي للكشاف .

وهناك عدة أنواع من الكشافات منها:

- كشافات خاصة المؤلفين.

- كشافات الدوريات.

- كشافات العناوين.

وينطوي التشفير على عنصرين أساسيين هما:

*العنصر الأول :يحتوي على المداخل أو المدخل، بمعنى العنصر الذي ترتب به الكشافات.

* العنصر الثاني :يحتوي على الروابط أو الاختبارات، أي البيانات التي تدل عن كل مادة مكشوفة.³

يعتبر الكشاف ضروري لخطة التصنيف وذلك لثلاثة أسباب أساسية:

-وجود عدة أشخاص يقومون بالتصنيف مما ينتج عنه اختلاف في التفكير و التفسيرات.

¹ أشرف محمد عبده، المرجع السابق، ص 145 .

² محمد فتحي عبد الهادي، المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة - التصنيف - التشفير الضبط الاستنادي ..القاهرة: مكتبة غريب، (د ت ن)، ص.92

³ الصرايرة، خالد عبد ، المرجع السابق، ص 90 .

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- إمكانية حفظ الوثيقة في عدة أماكن أو يسأل عنها بطرق مختلفة.

- وجود عدد كبير من صحائف الإحالة في الملف، كما أنّ ترتيب المصنف هو ترتيب غير مباشر فيحتاج إلى كشف هجائي¹.

ومنه نستنتج أنّ التكشيف هو العملية التي تهتم بوصف الوثائق وتحليلها، أي تحويل المصطلحات الطبيعية إلى اللغة الوثائقية، بعد تحليل مضمون الوثيقة، وذلك بغرض تسهيل استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة عن طريق ما يعرف بالكشاف الذي يعتبر كوسيلة بحث تساعد في الوصول للمعلومات.

2-3-5-3- الاستخلاص:

يقصد بالاستخلاص هو تحليل المادة العلمية على اختلافها طبقاً لموضوعاتها و طريقة كتاباتها حيث تزيد المستخلصات بالإضافة للبيانات البيبليوغرافية، ملخصاً يركز على المحتويات ، من أجل معرفة المستوى العلمي للمقال، وكذا أهم النتائج و المؤشرات التي وردت به، و هذا ما يوضح التشابه بين المستخلصات و التكشيف ، ونحن عندما نفصل بينهما في المعالجة فإنما ذلك لتبسيط التعامل والمعالجة².

و لتبسيط المعالجة تعد عملية الاستخلاص كوسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات وإحدى قنوات الاتصال بين مصادر المعلومات والمستفيدين.

كما تحتاج هذه العملية إلى خبرة ومهارة متعددة تعتمد على أسس وقواعد لا بد من توفرها لدى العاملين في مجال الاستخلاص ، و ذلك لضمان جودة هذه المستخلصات.

و تتلخص أهمية المستخلصات في:³

- تعتبر كأداة رئيسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بموضوع البحث.

- أحد الأساليب المتطورة و الشاملة من أساليب الإحاطة الجارية إذ يتيح للباحثين الفرصة لمواكبة التطورات في مجال تخصصهم في أسرع وقت و بأقل جهد .

- يغني المستخلص الجيد الباحث عن قراءة كامل الوثيقة.

- يوفر تكاليف البحث و يجنب التأخير و التكرار في أعمال البحث القائمة.

- تسهيل عملية إعداد المراجعات العلمية.

1 أشرف محمد عبده، المرجع السابق، ص 146.

2 شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف العربية في علوم الكتب المكتبات المعلومات، القاهرة: مكتبة الدار العربي للكتاب، 2008 ، مج 14 ، ص90

3 ربحي مصطفى عليان، خدمات المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010 ، ص 289: 290

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ومنه نستنتج أنّ الاستخلاص عملية تهدف إلى تلخيص أهم العناصر في أي وثيقة، مهما كان شكلها أو نوعها، وذلك من خلال تقديم معلومات شاملة ومختصرة بطريقة معينة بغرض تسهيل البحث دون الرجوع إليها، بإبراز أدق التفاصيل في ما يسمى بالمستخلص عن طريق العاملين بالمؤسسة و توجيه الباحثين إلى المعلومات بأقل جهد وأسرع وقت.

2-3-6- الإطلاع وأدوات البحث:

2-3-6-1- الإطلاع:

يعني تقديم وضع الأرشيف تحت يد الباحثين من أجل الإطلاع عليه وفق شروط مضبوطة بحيث يصل الأرشيف إلى المستفيدين منه.

وتتم عملية الإطلاع بعد إستكمال المعالجة العلمية والفنية للأرصدة و وضع وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد، وهذه الوسائل تسمى بوسائل أو أدوات البحث.¹

2-3-6-2- أدوات البحث في الأرشيف:

هي وسائل توفر المعلومات التي تربط بين الباحث والوثائق الأرشيفية، فهي توفر نبذة عامة عن المصدر الذي يخدم موضوع البحث، كما يشير مصطلح "أدوات البحث" إلى جميع الأشكال التي تهتم بوصف الوثائق الأرشيفية، سواء الشاملة أو المفصلة، وتهدف إلى تسهيل الوصول إلى مختلف الوثائق الأرشيفية بأقل جهد ووقت ممكن، ويمكن تعريف أدوات البحث بأنها الوسائل التي تحتوي على حيثيات و أساسيات الأرصدة الأرشيفية بشكل مختصر وموجز.

-أنواع أدوات البحث:

تتكون أدوات البحث في الأرشيف من مجموعتين حسب نوع الخدمات المقدمة إلا أنّهما متكاملتين في الهدف، فالمجموعة الأولى تتمثل في أدوات البحث الداخلية، و الثانية تتمثل في أدوات البحث الخارجية.

أ. أدوات البحث الداخلية:

وسميت بهذا الإسم لبقائها في متناول الأرشيفين دون سواهم، و يتم إستغلالها فقط من طرف المصلحتين الدافعة أو الحافظة فقط وتتمثل في:

¹ دلهوم انتصار، المرجع السابق، ص106 .

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

*محضر الجرد الشامل:

بعد تعيينه مباشرة، يقوم الأرشيفي بإعداد أول وثيقة داخلية، تصف الأرشيف المحفوظ بالتفصيل في مخزن الأرشيف، مع الترتيب الدقيق للرفوف والأقسام والكتل، وتقدم هذه الوثيقة نبذة تاريخية عن المؤسسة المنتجة للأرشيف، ويوضح عدد الحزم الأرشيفية وكذا حالتها المادية، كما تحدد هذه الوثيقة الرصيد الذي يتم معالجته بالأسبقية العلمية، بالإضافة إلى ذكر الملفات والسجلات التي في الأغلب لا تكون متاحة، كما توضح أيضاً مختلف التجهيزات المستخدمة وتصف كل التغيرات التي طرأت على مخزن الأرشيف.

*جدول الدفع:

يتميز جدول الدفع كونه أكثر أدوات البحث وضوحاً وبساطة و هذا لدقة المعلومات التي يحتويها، و أيضاً لأهمية وسهولة استعماله.

في سنة 1979 قررت فرنسا جعل أداة البحث في متناول المستعملين.

يعتبر جدول الدفع وثيقة إدارية محضة وشهادة إثبات لسلامة عملية الدفع، ووثيقة رسمية تتوقف عليها إستمرارية الوثيقة الأرشيفية، وعليه تفرض الجدية التامة في إعدادها.

*سجل الدفع:

هو عملية توثيق الأرصدة الأرشيفية بعد دفعها إلى مصلحة الأرشيف.¹

ب. وسائل البحث الخارجية " الموجهة للجمهور":

- فهرس عددي بسيط:

يتضمن ملخصاً موجزاً لكل حزمة أو مجموعة من الوثائق، مع توضيحات مهمة مثل الرقم التسلسلي، والتاريخ الأدنى والأقصى، بالإضافة إلى ملخص لمحتوى المواضيع المعالجة في الحزمة أو العلب، و يعتبر هذا النوع من الفهارس مناسباً بشكل خاص بالنسبة للوثائق ذات الطبيعة الموحدة، حيث لا يكون هناك حاجة للتفصيلات الكاملة.

- فهرس عددي مفصل:

يعد الفهرس العددي، سواء كان بسيطاً أو مفصلاً، الوسيلة الأكثر فاعلية وقابلية لتلبية طلبات الباحثين، حيث يجب أن لا يُذكر تفاصيل مضمون المستند في هذا النوع من الفهارس.

¹ صفح أمانة، أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية الأرشيف التاريخي 1830-1962، مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً، رسالة ماجستير وهران 2008، ص 39-43.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- الجرد التحليلي:

يتطلب الجرد التحليلي وقتاً أطول لاستكمالها، حيث أنه يركز على الرصيد التاريخي الأساسي، و يتضمن ذلك تعريف كل وثيقة واستعراض أهم العناصر المساعدة في البحث، مع وصف وتحليل كل قطعة بطريقة مفصلة. هذا النوع من الجرد لا يعتبر ملائماً للأرشفة الوسيط بسبب كبر حجمه.

- دليل الأرشفة:

يقوم هذا الدليل بوصف مفصل لمحتويات مستودع الأرشفة، حيث يتم فيه تصنيف الرصيد والسلاسل وفق تسلسلها، كما يضم تعليقات بسيطة حول المعلومات الأساسية التي تساعد في البحث عن طرق الوصول إلى المخزن، بالإضافة إلى التعليقات حول الفهارس النوعية المتاحة.

ويهتم هذا النوع من الوسائل بالوثائق غير الورقية و التي لها قيمة للبحث وهي عدة أنواع¹:

- فهرس البطاقات:

يتضمن رموز و عناوين البطاقات المخزنة والجهات الدافعة لها.

- فهرس الصور:

فهرس يصف بطريقة موجزة ودقيقة الصور المحفوظة.

- فهرس الأفلام:

يستخدم هذا النوع للأفلام خاصة المصغرات الفيلمية المحفوظة.

- الكشافات:

تستخدم لجميع أنواع الوثائق، وتشمل عادةً الفهارس الألفبائية، و تكون هذه الفهارس مستقلة أحياناً، و مرتبطة بوسائل أخرى كقوائم أسماء الأشخاص والأماكن والمواضيع.

2-3-7- الحفظ والصيانة:

2-3-7-1- الحفظ:

يعتبر الحفظ عملية تنظيم وتخزين الوثائق حسب أنواعها المختلفة بواسطة نظام يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، وترتبط أهميته بتنظيم الوثائق بشكل مثالي بغرض تحقيق أقصى استفادة منها في الوقت المناسب.²

¹ دلهوم انتصار، المرجع السابق، ص.107-109

²حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه، جامعة منتوري، 2008، ص.55

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

و في تعريف آخر هو عملية تهدف إلى حماية الأرصدة الأرشيفية من مختلف المخاطر التي قد تتعرض لها، وتحويل دون إتلافها، فالحفظ يشمل العناية بجميع الملفات والوثائق الأرشيفية، وذلك بتنظيمها والحفاظ عليها لفترة زمنية محددة من قبل الجهات المنتجة لها ، وذلك حتى تضمن سلامتها و يمكن الاستفادة منها دون التعرض للخطر.

- طرق حفظ الأرشيف:

هناك عدة طرق لحفظ الوثائق أبرزها :¹

-إعتماد طريقة الحفظ الأفقي الواسعة من الداخل و وضع فواصل بينها لمنع تداخل الوثائق المحفوظة، و الأمر يخص الوثائق ذات الحجم الكبير.

-الحفظ الرأسي: أي بوضع الوثائق جنب بعض مع إظهار المعلومات التي تساعد في الوصول الى هذه الوثائق.

-الحفظ العمودي:

يستحسن حفظ الوثائق في حاويات معدنية أو كرتونية، و يتم ترتيبها على الرفوف ، حيث يتم توضعها جنباً إلى جنب حتى تكون مرئية من الجهة الخارجية، مع تدوين ملخص للمحتوى على العلامة الظاهرة عليها، و يعتبر هذا الأسلوب من أكثر أساليب الحفظ إستخداماً في مراكز الأرشيف.

أما فيما يتعلق بالوسائط الأخرى للوثائق مثل الخرائط والرسومات، يتم حفظها عادةً في أدراج تكون أقل عمقا والتي تحتوي على واجهات زجاجية واضحة، أما الوثائق ذات الطابع السري فتخزن في أوعية خاصة، كما يتم ذلك للأفلام والأشكال المصغرة، حيث يُفضل حفظها في أوعية خاصة تضمن المحافظة عليها وحمايتها من التلف

2-3-7-2-الصيانة:

تتعرض الوثائق والملفات للتلف بسبب التعامل المتكرر لها وتأثير الزمن عليها، وهذا يستدعي اتخاذ الاحتياطات اللازمة وتنفيذ الصيانة اللازمة لضمان استرجاعها واستخدامها لاحقاً، وتشمل صيانة الوثائق الأرشيفية مجموعة من الإجراءات التي تتخذ لحمايتها والحفاظ عليها، بما في ذلك الإصلاح الجسدي للمواد الأرشيفية والإجراءات الوقائية. هي عملية تهدف الى إطالة عمر الوثائق وذلك بإتباع الأساليب الوقائية لمنع تدهورها لفترة زمنية معينة.²

¹ حافظي، زهير، نفس المرجع، ص56 .

² محمد الكامل، حسيني، القوانين و المراسيم المنظمة للصيانة و الترميم في الجزائر خلال الفترة الإستعمارية 1830-1962، مجلة المعارف للبحوث و الدراسات التاريخية، جامعة الوادي، مج.4، ع.2018، ص.265.

الفصل الثاني: الأرشفة والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

-إجراءات الصيانة:

من أجل تحديد الضرر الذي قد تتعرض له الوثائق الأرشيفية نتيجة للرطوبة وتسرب المياه كذا تأثير الحشرات والغبار والأتربة والحرائق، بالإضافة إلى الهواء الملوث وخطر السرقة، يجب على المسؤول عن الوثائق اتخاذ مجموعة من الإجراءات من خلال توفير الوسائل الضرورية للحد من الأضرار الناتجة، لذلك، يتطلب ذلك اتخاذ الإجراءات التالية:¹

التحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لمختلف أنواع الوثائق و وضع أجهزة تكييف الهواء.

-وضع ستائر للنوافذ أو استعمال زجاج مناسب للوقاية من أشعة الشمس.

-الصيانة المستمرة و إزالة الغبار يوميا.

-ضرورة تكرار عملية تعقيم و إستخدام الأدوية والمواد الكيميائية لمكافحة الحشرات والقوارض بصفة منتظمة، بهدف منع تعرض الأشخاص و الوثائق لهذه المخاطر.

-وضع أجهزة للتنبيه على الحريق.

-الوقاية من تسربات المياه.

-إستعمال المدرعات الحديدية لتفادي وصول الحرائق.

-تشديد الحماية من السرقة أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم.

ومنه فإن صيانة الوثائق الأرشيفية تعتبر عملية فنية يمكن من خلالها حماية الوثيقة الأرشيفية من الضرر بطريقة خاصة متحفظة وتأمينها من مخاطر التلف.

2-3-8- التسيير الأرشيفي، طرقه وقواعده:

2-3-8-1- تعريف التسيير الأرشيفي:

يقصد بإدارة الوثائق أو تسيير الأرشيف تدخل الإدارة الأرشيفية في عملية إدارة و تنظيم الوثائق، لدى المؤسسات الإدارية المنتجة.

كما أن تسيير الأرشيف هو توليد الوثائق لدى الوحدات الإدارية بالمؤسسة المنتجة، إضافة إلى الحذف والاستغناء واختيار الوثائق ذات الأهمية لدى الوحدات الإدارية.²

وعرف تسيير الأرشيف:

¹دلهوم، انتصار. المرجع السابق، ص.ص 112-113

² محمود عبد الفتاح رضوان. تنظيم إدارة الأرشيف والمحفوظات. القاهرة: المجموعة العربية للنشر، ص48-49، 2012، عبر الخط <http://book.Googel.dz>

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

إدارة الوثائق أو تنظيم الوثائق يتضمن: ترتيبها في ملفات لتسهيل الاحتفاظ بها والوصول إليها بسرعة، والتأكد من اكتمالها، وتسهيل حفظ الوثائق غير المدرجة.¹

ومنه نستنتج أن تسيير الأرشيف هو إدارة الوثائق و ذلك بإتباع مجموعة من القواعد و الطرق الفعالة التي تضمن السير الحسن للوثائق و حفظها و حمايتها من مختلف المخاطر مع مراعاة جميع الجوانب والمتطلبات التي تتماشى مع سير الأرشيف سواء من النواحي الإدارية أو المادية و الإلتزام بما نصت عليه القوانين والنصوص بذلك، والتخطيط والتنفيذ للمتطلبات الخاصة بذلك.

2-3-8-2-جوانب التسيير الأرشيفي:

تخضع مواصفات هياكل و بنايات الأرشيف إلى عدة شروط و مقاييس فنية وذلك بناء على ما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب إحترامها وتوفيرها في البناية.

2-3-8-3-1-موقع وبنابة الأرشيف:

بناء الأرشيف يختلف في تصميمه عن باقي المستودعات الأخرى نظرا لطبيعة الأنشطة والوظائف التي يقوم بها، فهو يستقبل الوثائق غير النشطة من الإدارات ويودعها في المخازن، ثم يعمل على تقييمها و تنظيمها واختيارها للحفظ أو التخلص من الوثائق الغير ضرورية، ثم يقدم الخدمات المرجعية للإدارات بناء على احتياجات المستفيدين. لذلك، يجب توفر مبنى يسهل تنفيذ هذه الوظائف بأفضل طريقة ممكنة، و يحتوي على جميع الوسائل لحمايته من أي خطر محتمل، مثل حرائق وتسربات المياه.

2-3-8-3-2-الوسائل والتجهيزات:

ينبغي أن تتضمن خطة العمل للمحفوظات وصفاً لحجم ونوع الوسائل و الأجهزة المستخدمة ، بالإضافة إلى نوع الفواصل والحافظات وطريقة ترتيبها، كما ينبغي ان تتناسب أحجام الأثاث مع الأحجام القياسية للوثائق والمستندات، ولهذا يجب شراء الأثاث من موردين معتمدين، وتصميم الأدوات الكتابية والمستلزمات وفقاً لمعايير مقبولة واقتصادية، إن عدم الإلتزام بتلك المعايير ، حتما سوف تكون تكاليف أجهزة الحفظ مرتفعة و باهضة .

2-3-8-3-2-الميزانية:

الميزانية هي وثيقة توضح الموارد والنفقات المتوقعة أو المحتملة للمؤسسة خلال فترة زمنية معينة، عادة ما تكون سنوية، وتمثل برنامجاً مالياً منطقياً ومفصلاً يتطلب تفكيراً إستراتيجياً، بناء على هذا البرنامج المالي، تحدد المؤسسة مختلف

¹ سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. المرجع السابق، ص. 08-07

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

أنشطتها وعمليات الأقسام ، يقوم المسؤول الرئيسي في تلك المؤسسة بتقديم مقترحات الميزانية على شكل بيانات تقديرية للمصروفات الحالية حسب الأولويات ويتم إعدادها سنويا.

و تتم مناقشة هذه المقترحات وتحديثها سنويا من خلال التعاون مع الجهات الوصية والوحدات المختصة في مجال المالية، و ذلك يتم بطريقة شفافة ودقيقة وشاملة، يتم التخطيط للميزانية بناء على أهداف المؤسسة ووظائفها، وتكمن نجاحها في القدرة على التنفيذ الفعال والسير بكفاءة.¹

حيث يعتبر عامل التكلفة من أهم العوامل التي تؤثر في اتخاذ قرار إنشاء مراكز الأرشيف.

وهناك أربعة نقاط تأخذ بعين الاعتبار في حساب تكلفة التخزين وهي:

- الأمر الأول يتعلق بحساب تكلفة الكثافة التخزينية، وهو المعدل العادي لتخزين الملفات والمستندات في المكاتب.
- النقطة الثانية تتعلق بتكلفة العمال في مركز الأرشيف و التي تكون أقل بكثير من استخدام العمال في الإدارات الحكومية والمنظمات سواء من حيث العدد أو المصاريف والتأمينات وغيرها.
- النقطة الثالثة تتعلق بتكلفة مساحة الأرضية، والتي تقل بنسبة ثلثي المساحة المستخدمة للتخزين في المكاتب الإدارية بالإدارات الأخرى.

- النقطة الرابعة تخص تكلفة التجهيزات والوسائل المستخدمة في التخزين، والتي تقل بنسبة ثلثي التجهيزات المستخدمة في المكاتب، على غرار الدواليب المعدنية وغيرها.

و إضافة إلى ذلك، يجب الأخذ بعين الاعتبار تكلفة الخدمات البريدية ووسائل الاتصال الحديثة كالهواتف، وخدمات التصوير ووسائل النقل والصيانة.

و من المفترض أن يتم تحديد هذه التكاليف في بنود الميزانية العامة للإدارة، وفي التقارير السنوية لعرضها على المسؤولين بالإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة، كما ينبغي إجراء المقارنات بين التكاليف والعائدات المتوقعة من هذه الخدمات، وذلك تمهيدا لاتخاذ القرارات الملائمة بشأن إنشاء المركز.²

2-3-8-2-4-الموظفين:

بالإضافة إلى عديد الخدمات التي يقدمها مركز الوثائق، تقع على عاتق الموظفين مسؤوليات وأعمال عديدة، إذ يتوجب عليهم أداء واجبات أساسية، كترتيب الوثائق على الرفوف، وسحبها واسترجاعها عند الحاجة، واستلام الأرصدة للتحويل أو الإتلاف.

¹ دلهوم، إنتصار، المرجع السابق، ص.129.

² أشرف محمد الشريف، المرجع السابق، ص87-88.

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

ففي المؤسسات الكبرى، يتولى موظفو الأقسام المنتجة والمصدرة للوثائق عادة هذه الوظائف، بينما يجب التأكد في الوقت نفسه من أن مركز الأرشيف لا يمكن أن يؤدي خدماته بكفاءة من دون توفر موظفين مؤهلين.¹ يجب أن يكون الجهاز الفني العامل في مركز الأرشيف كفوئاً ومتخصصاً، سواء كانوا خريجي قسم علم المكتبات أو حاصلين على دبلوم التكوين للوثائق، بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يشمل هذا الجهاز الفني خريجي أقسام اللغات الأجنبية مثل اللغة الإنجليزية والفرنسية، مع تقديم دورات تدريبية متخصصة لهم وإحاقهم ببرامج دراسية لرفع مستوى الكفاءة العلمية في مجال تخصص علم المكتبات و العلوم الوثائقية.

و يُعتبر النموذج الإيطالي مثالا على ذلك، حيث توجد مدارس الأرشيف والوثائق المرتبطة بمراكز الأرشيف المركزية والمؤسسات الأخرى، إذ يستغرق البرنامج التدريبي في هذه المدارس لمدة سنتين نظريا و تطبيقيا، وتُعتبر هذه الدورات جد ضرورية لمواكبة التطورات العلمية في هذا المجال وتدريب مجموعة واسعة من الأرشيفيين ذوي الكفاءة والخبرة و المهارة العالية.²

2-3-9-التشريعات والنصوص القانونية الخاصة بتسيير الأرشيف:

تقوم مختلف العمليات داخل مؤسسات الأرشيف بالالتزام بالقوانين و المناشير التي تنظم وتوجه سير العمل فيها، وتحدد شروط الوصول إلى الوثائق و إدارة الأرشيف وظروف العمل فيه، وذلك وفقاً للتشريعات المعمول بها في كل دولة.

تقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة في القانون في كل بلد بإعداد ضوابط محددة تنظم القواعد لجميع دور الأرشيف والمؤسسات المختصة سواء على المستوى الوطني أو الإقليمي أو المحلي، بغض النظر عن اختلاف الوصاية و التبعية، وغالباً ما تصدر الجهات الرقابية تشريعات و توجيهات لمراكز الأرشيف التابعة لها بنفس الطريقة التي توجه بها الهياكل الأخرى داخل المؤسسة نفسها.

تشتمل التشريعات في مجال الأرشيف على قوانين تنظم الحماية القانونية له، بالإضافة إلى الاتفاقيات الدولية التي تشترك فيها مختلف الدول، و المعروفة بحماية الأرشيف على المستوى الدولي، وتهدف هذه الحماية إلى الحفاظ على الوثائق ومنع الأضرار التي قد تلحق بها، على غرار الوصول غير المشروع، وسرقتها، وتزويرها، وتخريبها... الخ، وتفرض هذه التشريعات عقوبات على كل من يرتكب هذه الأعمال وهذا من أجل تنظيم الأرشيف بشكل فعال.³ ومن القوانين والمناشير الوطنية التي نصت على حماية الأرشيف وضمان سيره الحسن نذكر:

¹ محمد مالك محبوب، المرجع السابق، ص 45

² محمود عياش محمود، المرجع السابق، ص 208.

³ دلهم انتصار، المرجع السابق، 132-133

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

- مرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.
 - قانون 09/88 المؤرخ في ، 26 جانفي 1988 جمادي الثانية 1408، يتعلق بالأرشيف الوطني.
 - منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
 - منشور رقم 04 المتعلق بمراكز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية و اللامركزية.
 - منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
 - منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988 المتعلق بمحلات الأرشيف.
 - منشور 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات من أجل إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.¹
- أما بالنسبة لمحفوظات الولايات فإن سيرها يدرج في المواد التالية:

المادة 43 :

يقوم مدير محفوظات الولاية بالتسيير العادي للمستودع وتنفيذ المقررات الصادرة عن مديرية المحفوظات الوطنية وعن الوالي، ويرسل تقريره السنوي إلى مديرية المحفوظات الوطنية والوالي.

و جاءت المادة 48 و المتعلقة بالميزانية الخاصة بالمحفوظات الولائية والتي تنص على:

-تشمل ميزانية محفوظات الولاية المدخولات العادية والمدخولات الاستثنائية:

أ- المدخولات العادية تتكون من إعانات التسيير والتجهيز المخصصة لها من ميزانية الولاية.

ب- المدخولات الاستثنائية تتكون من إيرادات نشاطاتها والهيئات والوصايا.

ج. تتضمن المصاريف ما يلي:

-مصاريف الموظفين.

-مصاريف الأدوات.

-مصاريف شراء الوثائق.

-مصاريف مختلفة.

المادة 50:

يتم إعداد التقديرات المتعلقة بالميزانية السنوية من طرف مدير محفوظات الولاية، وترفع إلى مجلس المديرية للمداولة بشأنها و بعدها تحال إلى سلطات الولاية للمصادقة عليها.

¹ مدونة النصوص التنظيمية. 1990-2011. الجزائر : الأرشيف الوطني 2011. المديرية العامة للأرشيف الوطني ص.201.المتاح على الخط <http://fikratalib.blogspot.com>

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

المادة 51 :

يشرع مدير المحفوظات الولائية بصرف النفقات في حدود التقديرات المقررة.¹ و من خلال تحليل للمواد السابقة، يمكن القول إن النصوص التشريعية والتنظيمية ، بما في ذلك القوانين والمناشير، تعزز التوجيهات و الإرشادات الأساسية لإدارة الأرشيف، وتشدد على الأداء الفعال للمسؤولين عن الأرشيف والمختصين به، بالإضافة إلى الإجراءات ذات الصلة بتسيير الأرشيف وفقا للمعايير المتعارف عليها في هذا النطاق، و تبرز الإدارات المحلية، كإحدى المؤسسات المشار إليها في النصوص التشريعية و التنظيمية.

2-3-10-مهام التسيير الأرشيفي و أهدافه:

2-3-10-1-مهام تسيير الأرشيف:

التسيير هو عملية إدارة وتوجيه أهداف المؤسسة لضمان تحقيق أهدافها بكفاءة، وخاصة بالنسبة للمصالح المعنية بالأرشيف، فمن الواجب تنظيم هذه المصالح الإدارية والأرشيفية من خلال تحديد طريقة إدارتها ومهامها، وتمثل هذه المهام في:

- حفظ الأرصدة الأرشيفية في مباني مخصصة وفق ظروف ملائمة.
- تصنيف وترتيب الأرشيف وفق المناهج والطرق المعتمدة المقبولة.
- توفير وسائل و أدوات البحث للإطلاع على الوثائق والاستفادة منها عند الحاجة.
- تخصيص قاعات ومحلات للإطلاع على الأرصدة.
- السماح بالاستنساخ الوثائق من طرق المستفيدين بمقابل.
- تنظيم المعارض وإبراز القيمة التربوية والثقافية للأرشيف.
- التأكيد على أهمية وضع مؤسسة الأرشيف في مرتبة متميزة من التسلسل الإداري تسمح لها بممارسة نشاطاتها عبر كل مصالح الدولة دون التعرض للمشاكل.

- إعداد الهيئات التي يجب أن تتولى السياسة العامة الواجب إتباعها في هذا الميدان ، وتبدي الرأي في المسائل ذات العلاقة.²

¹ مرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. المادة 43-50-51. المرجع السابق. ص. 460-461

² الفخاخ، المنصف، الوثائق العربية، مجلة سنوية يصدرها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، عدد 15، 1990، ص. 19-20

الفصل الثاني: الأرشيف والإدارة المحلية، الأسس والمبادئ

2-3-10-2- الهدف من تسيير الأرشيف:

- تسيير الوثائق وفق السياق الزمني والمكاني للأرشيف في المؤسسات، يهدف إلى إعداد استراتيجية فعالة من خلال الالتزام بالتقنيات والمعايير العالمية المعتمدة في تسيير الأرشيف، وذلك لغرض تحقيق الأهداف المرسومة والتي تتمثل في:
 - التنظيم والسير المحكم للمركز.
 - الوصول في أسرع وقت ممكن إلى المعلومة المطلوبة.
 - التحكم في عملية التقييم وبذلك تسهيل عملية الإتلاف.
 - الضبط العلمي للأرصدة الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة.

خلاصة الفصل:

يعتمد أرشيف الإدارة المحلية على الأسس التنظيمية التي تهدف إلى تصنيف الرصيد الوثائقي وفقا لموضوعه و محتواه ، مع ضمان مراعاة تساسله الزمني لتسهيل الوصول إليه ، و هدف الأرشيف هو تنظيم الوثائق بطرق فعالة تعزز استرجاع الملفات و تحافظ على سلامتها و أمنها كما تقلل من تراكمها و تكديسها ، و هذا ما تم إستخلاصه من هذا الفصل من خلال مباحثه الثلاث فيمايلي :

-تناول المبحث الأول الإدارة المحلية بصفته كيان إداري يهتم بتقديم الخدمات العمومية على المستوى المحلي، حيث أنها تكون قريبة من المواطنين و تسعى لتحقيق التنمية المحلية ، تتضمن أسس الإدارة المحلية مبادئ اللامركزية الإدارية، التي تجعل من السلطات المحلية لها الإستقلالية في اتخاذ القرارات و في تنفيذ السياسات بما يتناسب مع متطلبات مجتمعها المحلي.

- إستعرض المبحث الثاني تطور مفهوم مصطلح أرشيف من مجرد تخزين للوثائق إلى وسيلة وأداة مهمة في إدارة المعلومات ، يعتبر الأرشيف مجموعة من الوثائق التي تحفظ لقيمتها التاريخية أو الإدارية أو القانونية ، و هو جزء هام في عملية اتخاذ القرارات وتحقيق الشفافية في الإدارات.

-وركز المبحث الثالث على الأسس العلمية في تنظيم و تسيير الأرشيف، مثل مبدأ الترتيب الموضوعي والزمني للرصيد الأرشيفي، وأساليب التصنيف التي تساهم في الوصول الفعال و السريع إلى الوثائق ، كما تطرق إلى أساليب التسيير الأرشيفي التي تتضمن الحفاظ على أمن و سلامة الوثائق، والتحكم في تدفقها من منشئها حتى مكان حفظها، واستخدام التقنيات الحديثة للأرشفة الإلكترونية لضمان تسهيل عمليات البحث والاسترجاع.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة
تكنولوجيا المعلومات

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

لقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف في جوانب إيجابية عدة، حيث أتاحت التحسين في أداء العمليات الإدارية والفنية مثل الوصف، الترتيب، التقييم، والتخزين واسترجاع الوثائق... الخ، كما مكنت رقمنة الوثائق النادرة والمهددة بالتلف من تقديم خدمات عن بعد للمراكز الأرشيفية المعزولة، و في تطوير وسائل و أدوات بحث جديدة سهلت الوصول إلى الوثائق بسرعة و بفعالية، ولقد أنتجت وسائط التخزين الإلكترونية، بما في ذلك الأقراص الضوئية، وفوائد هائلة من حيث السعة التخزينية وسهولة استرجاع المعلومات المخزنة عليها، مما ساهم في تعزيز كفاءة عمل مصالح الأرشيف، وأصبح بالإمكان تتبع الوثائق ومتابعتها عبر الشبكات منذ إنشائها حتى أرشفتها النهائية، كل هذا سهل عملية توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين عن بعد.

3-1-المبحث الأول : تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف.

3-1-1-3- تكنولوجيا المعلومات و الأرشيف.

3-1-1-1-3-تطور مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

تكتب إختصارا باللغة الإنجليزية IT ، وهي اختصاص يهتم بالتقنية وجوانبها المتعلقة بمعالجة وإدارة المعلومات، فإن تكنولوجيا المعلومات تتعامل مع الحواسيب الإلكترونية ومختلف البرمجيات لتحويل وتخزين وحماية ومعالجة المعلومات، بالإضافة إلى نقلها و إسترجاعها، ولهذا ، يشار إلى أخصائي الحواسيب والحوسبة عادة بأخصائي تكنولوجيا المعلومات. ويطلق على القسم الذي يركز على تقنيات التشبيك والبرمجيات في شركة معينة اسم "قسم تكنولوجيا المعلومات". وما نشاهده اليوم من تطورات تكنولوجيا المعلومات، هو نتيجة مراحل حصلت على مدى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد ويمكن إختصار ذلك فيمايلي!

-إختراع الكتابة ووسائط حفظ المعلومات:

لعب هذا الاكتشاف دور كبير في توثيق التجارب البشرية الأولى ونقلها للأجيال اللاحقة عبر وسائط متعددة أبرزها:
-استخدام الألواح الطينية المكوية في حضارة بلاد وادي الرافدين، حيث أستخدمت لحفظ أولى الأرشيفات البشرية وتوثيق الإتفاقيات و العقود و القوانين وأهم الأحداث.
-استخدام الألواح الخشبية في الصين، والتي أستخدمت أيضا في اليونان وروما، وإعتبرت وسيلة مهمة لتوثيق النصوص والمعلومات المهمة في تلك الحضارات القديمة.

¹ ابراهيم بسمغون، تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2009، ص.46-49

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-استخدام أوراق البردي في مصر عند الحضارة الفرعونية، حيث كانت تستخدم لتدوين القصص والنصوص الدينية والأدبية والتاريخية.

هذه الوسائط وغيرها ساهمت في تحقيق تطور كبير في عملية حفظ و توثيق الأحداث والمعارف البشرية، و ساهمت في نقل المعرفة والثقافة والتاريخ للأجيال التي لحقتها بدقة و بفعالية ، مما جعلها جزءا هاما من تاريخ التوثيق والحفظ البشري.

-إخترع الورق:

بفضل تأثير العلم والمعرفة العربية، أصبحت اللغة العربية لغة المعرفة والعلم، هذا الإرث العظيم للعرب في مجال اللغة و الورق ساهم في تشكيل قاعدة المعرفة والتعلم في عدة حضارات و ثقافات عبر التاريخ.

-إخترع الطباعة:

إن اختراع الطباعة في القرن السادس عشر من قبل الألماني غوتنبرغ كان له تأثير كبير على تسارع حركة التأليف وانتشار العلوم و الأفكار والمعارف المختلفة، و شهدت الفترة التي تلت ذلك ازدهارا ملحوظا علميا و ثقافيا، حيث ظهرت العديد من الحركات وأهم العصور التاريخية ، على غرار عصر التنوير والعصر الصناعي وعصر الديمقراطية في أوروبا. يزعم بعض الناس أن اختراع مطبعة جوتنبرج كان بنفس أهمية وتأثير تسخير النار والمعادن والإنترنت، وبصفة عامة، كان ظهور مطبعة جوتنبرج انتصارًا للعديد من جوانب العالم الغربي النامي. رحبت مطبعة جوتنبرج بقدرة الأدب على السفر بشكل أسرع وأقل تكلفة وأسهل للجماهير مما أدى إلى تأسيس عصر المعلومات الأصلي - عصر النهضة.¹ و بفضل قدرة الطباعة على إنتاج الكتب بطرق أسرع، أصبح نطاق الوصول إلى المعرفة والثقافة أكثر شمولية، مما سهل في تبادل الأفكار بين الناس وزاد من التفاعل الثقافي والعلمي، وقد استمدت أوروبا طاقتها الحضارية من هذه الثورة ، و أصبحت متفوقة على العالم لأكثر من ثلاثة قرون، مما ساهم في تحقيق نهضة ثقافية واقتصادية هائلة وعزز من دورها العالمي في مختلف المجالات.

-إخترع التصوير الفوتوغرافي:

في القرن التاسع عشر، ظهرت تطبيقات جديدة في مجال التخزين والوصول الى الوثائق،مثل الميكروفيلم والميكروفيلم، إذ يعتبران من أولى التطبيقات اللاورقية الحديثة، و ساهمت هذه التقنيات في تحسين عمليات الحفظ و إسترجاع المعلومات ، حيث سمحت بإقتصاد الحيز المكاني وتوفير طرق جديدة لحفظ البيانات.

¹ Hafeezat Ghaffar, Johannes Gutenberg's Printing Press: A Revolution In The Making,p.2,en
ligne https://clas.ucdenver.edu/nhdc/sites/default/files/attached-files/entry_172.pdf:

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

ومع ذلك، كانت هذه التكنولوجيا تتميز بتكلفتها العالية في بداياتها، مما جعلها كتجربة محدودة في فترة زمنية وفي دول محددة، مثل فرنسا وإنجلترا، وشهد استخدام هذه التقنيات تطوراً كبيراً بعد الحرب العالمية الثانية، حيث أصبحت هذه التكنولوجيا أقل تكلفة.

- اختراع وسائل الاتصال:

في نهاية القرن التاسع عشر ظهرت الهواتف والسينما كوسائل اتصال جديدة، حيث لعبت دوراً هاماً في تسهيل تبادل المعلومات وكذا تجاوز الحواجز الجغرافية والمسافات بين الأفراد والشعوب، و في هذه الفترة لعبت أدوات الاتصال الجماهيري مثل الراديو والتلفزيون دوراً كبيراً في تزويد الجماهير بالمعلومات ونقلها بسرعة، مما جعل الناس يحصلون على المعلومات من عدة مصادر في نفس الوقت، عكس ما كان في السابق حيث كان الناس يتوجهون إلى مصدر المعلومة مباشرة مثل المكتبات.

- إختراع الإعلام الآلي:

إن ظهور الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية كان كنقطة تحول في تطور البشرية، إذ أحدث قفزة نوعية في عالم التكنولوجيا والاتصالات لم يسبق لها مثيل، وأثر على الحياة اليومية والثقافة العامة بشكل كبير، وعلى الرغم من بداياته الصعبة، إذ كان يتميز بالضخامة في الحجم واستهلاكه الكبير للطاقة الكهربائية و أيضاً بالأداء البطيء، إلا أنه شهد تحسينات متتالية أدت إلى تحوله إلى الأداة الشعبية الأكثر استعمالاً في مختلف المجالات.

ومن خلال تطوره، أصبح الإعلام الآلي الأداة الرئيسية الفعالة في نقل وتبادل المعلومات، مما ساهم في تحسين جودة الحياة وتسهيل العديد من العمليات اليومية.

ففي الأيام الأولى لتكنولوجيا المعلومات، كانت أجهزة الكمبيوتر تُستخدم في الحساب وتخزين ومعالجة البيانات، وكان العلماء والمهندسون يستخدمونها بشكل أساسي في المختبرات والجامعات.

ولكن الآن قطع العالم شوطاً طويلاً منذ تلك الأيام الأولى لدرجة أنه لا يمكن التخييل كيف ستكون الحياة بدون أجهزة الكمبيوتر، فهي موجودة في كل مكان.¹

¹ Gaurav Kabra, Evolution of Information Technology,2022, en ligne ;

<https://www.linkedin.com/pulse/evolution-information-technology-gaurav-kabra,22-08-2024,17:53>

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-إختراع الإنترنت:

الإنترنت عبارة عن سلسلة عالمية من شبكات الكمبيوتر المترابطة والمتاحة للعامّة والتي تنقل البيانات عن طريق تبديل الحزم باستخدام بروتوكول الإنترنت القياسي (IP).¹

فهو ذلك التزاوج المثالي الحاصل بين تكنولوجيا الإعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال، الذي ساهم في نقل المعلومات المتنوعة (نصوص، صور، أصوات، وفيديوهات) بسرعة وفعالية في الأداء لم يسبق لها مثيل من قبل. وقد ساهم هذا التطور في تحطيم الحواجز اللغوية و الطبيعية والثقافية والسياسية بين شعوب العالم، من خلال ظهور الترجمة الفورية والآلية، وتمكنهم من التواصل والتفاعل بسهولة وسرعة فيما بينهم.

3-1-1-2- عوامل تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:

وجدت مراكز الأرشيف نفسها في مواجهة تأثيرات جديدة فرضتها تكنولوجيا المعلومات ويمكن إيجازها فيما يلي:

-تأثير الانفجار الورقي:

إن الكم الهائل من الوثائق الذي يصل إلى مرحلة الفرز النهائي يمثل تحديا كبيرا يتطلب تخصيص جهود مكثفة من أجل تصنيفه وتقييمه ومعالجته الفنية وفي وقت محدود، هذا الكم يتطلب وجود عدد كبير من الأرشيفيين ذوي الكفاءات العلمية والفنية العالية لضمان أداء هذه الأعمال بالكفاءة والفاعلية، إضافة الى بروز أهمية تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشيف النهائية، وهو ما يصعب تحقيقه من خلال النظم الكلاسيكية القديمة.

-تأثير المعالجة الآلية:

مع زيادة عدد الوثائق التي تحتاج إلى معالجة فنية، ولضمان تخزينها بشكل جيد وإتاحتها للمستخدمين في أقصر الأجل، أصبح من الضروري إدخال المعالجة بالطرق الآلية في مراكز الأرشيف، وهذا الإجراء يتطلب استثمارا كبيرا من حيث الموارد المالية لتوفير التقنيات المناسبة لذلك، ضف الى ذلك تدريب العاملين و تكوينهم على هذه التقنيات، و ضرورة تغيير الذهنيات و طرق التفكير والعمل في المؤسسات الأرشيفية حتى تتكيف مع التطورات التكنولوجية الحديثة وضمان تحقيق أهدافها بكفاءة أكبر.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-تأثير وسائط التخزين الحديثة:

أمام التنوع الكبير والسريع في الوسائط الإلكترونية المتاحة لحفظ المعلومات، أصبح من الضروري تحديد و بدقة الوسائط التي ستستخدم لتخزين الأرصدة الأرشيفية، خاصة في ظل ظاهرة التقادم السريع لمنتجات التكنولوجيا الحديثة، و يتعين فهم خصوصيات كل أداة تخزين، والتأكد من كيفية حفظها لأطول فترة ممكنة و بشكل أمن.

-تأثير الخدمات:

بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية بمختلف مواضيعها، و ظهور مستفيدين جدد والخدمات عن بعد، أصبح من الضروري توفير هذه الوثائق بسرعة ودقة وجودة عالية في عصر يتميز بالإلحاح في الإحتياجات وعدم الاستعداد للانتظار.¹

3-1-2- الإعلام الآلي و الأرشيف:

ظلت الأهمية المحتملة لأجهزة الكمبيوتر الإلكترونية غير معترف بها من قبل الجميع باستثناء عدد قليل جداً في مهنة الأرشيف حتى عام 1970 تقريباً، وبحلول ذلك العام، كانت العديد من المهن الأخرى قد استخدمت بشكل كبير القدرات المتطورة لأجهزة الكمبيوتر لتسجيل البيانات ودمجها ومطابقتها وتنظيمها وطباعتها، ويرجع جزء من تأخر الأرشيفيين في استخدام التكنولوجيا الجديدة إلى المحافظة النموذجية داخل الموارد المحدودة جداً المتاحة لمؤسسات الأرشيف.²

أحدث الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية تحولاً عظيماً في نمط حياة البشرية بأسرها، وقد أثر بشكل كبير على طريقة تفكيرهم ومعيشتهم، وتنظيم حياتهم في جميع جوانبها، سواء في منازلهم أو مكان عملهم، أو حتى في الجامعة، وأيضاً من ناحية الترفيه، أصبح الإعلام الآلي لا غنى عنه في الحياة اليومية، إذ أدخلت الآلات الحاسبة وأجهزة الكمبيوتر إلى كافة المراكز الحيوية، وجعلت العديد من الوسائل التقليدية تصبح من الماضي، وتتمثل أهمية الإعلام الآلي في:

-تسهيل إجراءات الأعمال العلمية وكذا التقنية.

-تسهيل الأعمال الإدارية والمالية.

-توفير أدوات فعالة لعملية التعليم والتعلم.

¹ ابراهيم بسمغون، نفس المرجع، ص.50

² M.H. FISHBEIN, Automation in archives: a summary history, Actes du Congrès international informatique et sciences humaines, Université de Liège,1981,p.371.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-توفير وسائل متعددة ومتنوعة للترفيه.

-خلق وسائل هامة وفعالة للاتصال والتواصل، على غرار الشبكات الاجتماعية و الإنترنت.

-أنواع الحواسيب :

الكمبيوتر هو جهاز يحول البيانات إلى معلومات ذات معنى، فهو يعالج المدخلات وفقاً لمجموعة التعليمات التي يقدمها له المستخدم ويعطي الناتج المطلوب، تتعدد أنواع الكمبيوتر و يمكن تصنيفها بطريقتين على أساس الحجم وعلى أساس قدرات معالجة البيانات.¹

تنقسم الحواسيب إلى:

حواسيب الإطار الرئيسي :

تتميز كونها حواسيب ذات السعات التخزينية الضخمة والكفاءة العالية من ناحية المعالجة، و تعتبر أساس البنية التحتية للمنشآت الضخمة مثل الدوائر الحكومية والجامعات والشركات الكبيرة، و أصبحت وسيلة رئيسية لتلبية احتياجات هذه المؤسسات المتنوعة و المتعددة الأقسام ، حيث يتم ربط الجهاز الرئيسي بمجموعة من الأجهزة الفرعية المعروفة بالنهايات الطرفية.

حواسيب شخصية :

و هي الحواسيب التي تجدها في المنازل والمكاتب و تعرف بالحواسيب الشخصية، و يستخدم مصطلح "الحاسوب" بشكل عام للإشارة إلى هذه الفئة من الأجهزة.

حواسيب كفية :

هي تلك الأجهزة الصغيرة التي لا يتجاوز حجمها حجم كف اليد،و يتم إستخدامها لأداء بعض المهام البسيطة، مثل حفظ البيانات الأساسية والمواعيد، و حالياً توسع استخدامها لتشمل مجموعات واسعة من الوظائف حتى صارت تنافس الحواسيب الأخرى في بعض الاستخدامات، حيث يمكن استخدامها للتصفح في الإنترنت أو للتوجيه في الطرق من خلال مختلف تطبيقات الخرائط والملاحة.

Ravindra Singh, Types of Computers, Durga College, Raipur (C.G),p.1¹

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

3-1-2-1 - تأثيرات الإعلام الآلي على ميدان الأرشيف:

انتشر الإعلام الآلي في قطاع الأرشيف مثله مثل باقي القطاعات الأخرى للمعلومات، مما فتح آفاقا جديدة أمام هذا القطاع وجعله يصل إلى مستوى المكتبات ومراكز المعلومات فيما يتعلق بكفاءة الأداء في تقديم الخدمات للمستخدمين، وذلك يعود إلى التطبيقات العديدة التي أتاحتها الإعلام الآلي في هذا القطاع، وقد أثر عليه من عدة نواحي، أبرزها:

- أتمتة الجانب الإداري:

مع تطورات الإعلام الآلي، استفاد قطاع الأرشيف منه في إدارة و تسيير الموارد البشرية و الأمور المالية ، وإصدار مجموعات متنوعة من الوثائق، بالإضافة إلى تتبع المراسلات البريدية الصادرة والواردة، و ما ساعد ذلك هو استخدام حزم الأوفيس المحترفة التي سهلت كثيرا هذه العمليات.

- أتمتة الجانب الفني:

تمت الاستفادة من البرمجيات المطورة الخاصة بميدان المكتبات ومراكز المعلومات، مثل برمجيات مايكرو إيزيس، وسي دي أس، وبرمجية أكسس لليونسكو، ويو أس أي، ومارك أم أس، والتي تأتي مع حزمة أوفيس.

الأرشيف الإلكتروني:

إن التطور الهائل في النشر الإلكتروني للوثائق الرسمية بعد الحرب العالمية الثانية، ساهم في خلق مفهوم جديد للوثائق الأرشيفية، إشتمل في عمليات الإنتاج والتسيير والتخزين والاسترجاع، وقد تطلب هذا التقدم الاعتماد الكبير على التقنيات المتقدمة للوصف الخارجي، و كذا استخدام معايير موحدة مثل معيار دوبلين كور الوثائقي، بالإضافة إلى إنشاء كشافات وقوائم للكلمات المفتاحية وإقامة قواعد بيانات قوية لضمان إدارة الوثائق بكل كفاءة وفعالية.¹ ففي الحوسبة، إن وظيفة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية تتوافق مع تخزين المستندات على وسيط إلكتروني أو مغناطيسي أو بصري.²

3-1-3-3-الرقمنة و الأرشيف :

أدركت العديد من المؤسسات الأرشيفية حول العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة ، والتي قد تخشى تلفها، بالإضافة إلى توفير إمكانية الوصول إليها عبر الطرق الألية لتلبية احتياجات المستخدمين من مختلف الفئات، و لعلى خدمة الرقمنة تعتبر من أبرز الخدمات التي قدمتها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، حيث تعتبر كقيمة مضافة سواء على الأرشيف الأصلي أو على الخدمات التي يقدمها الأرشيف للمستخدمين بطرق إلكترونية.

¹ ابراهيم بسمغون، نفس المرجع، ص.52

² Florence Liégeois, vocabulaire de la documentation, paris :association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), 2004, p.26

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

التحويل الرقمي أو الرقمنة هو عملية تحويل المعلومات إلى تنسيق رقمي، السجلات هي معلومات يتم إنشاؤها واستلامها وصيانتها بواسطة منظمة كدليل ، بينما الأرشيف هو وثيقة تحتوي على خلفية تاريخية للبلد والمنظمة ، و تحتوي الأرشيفات على مستندات ومصادر أولية تراكمت على مدار حياة فرد أو منظمة، ويتم الاحتفاظ بها لإثبات أو لإظهار وظيفة ذلك الشخص أو المنظمة ، في الوقت الحاضر، تعد الرقمنة طريقة جديدة لإدارة السجلات والأرشيفات للاحتفاظ بسجلها أو مستندها مدى الحياة.

ويمكن للرقمنة زيادة إمكانية الوصول بشكل كبير، مما يخلق المزيد من الطرق لتقديم السجلات إلى جماهير جديدة و عديدة.¹

مفهوم وأدوات الرقمنة:

الرقمنة تعني تحويل الوثائق المختلفة إلى صيغ رقمية، سواء كانت الوثائق ورقية مثل الكتب والمخطوطات والرسائل، أو كانت إعلامية مثل الأشرطة السمعية والبصرية، كما تشمل أيضا الوثائق التي تكون على شكل صور سلبية أو إيجابية، بالإضافة إلى الوثائق التي تكون في شكل وسائط ميكروفيلم أو ميكروفيش.

—عملية الرقمنة:

تتم عملية رقمنة الوثائق النصية والصور الثابتة، مثل الرسومات والخرائط، عبر استخدام ماسح ضوئي، سواء كانت الوثائق بالأبيض والأسود أو ملونة، و يتم تحديد تقنيات محددة مثل الإضاءة والألوان والجودة بغرض تحويل الوثيقة من شكلها الورقي إلى صورة رقمية متعددة الأبعاد، و تتم عملية الرقمنة باستخدام منظومة مختصة تتضمن أجهزة متطورة، حيث يتم حفظ الصورة المرقمنة على أجهزة آلية ونظام تسيير إلكتروني متكامل ومندمج لتسهيل معالجتها و كذا إدارتها.

—أدوات الرقمنة:

يتم تنفيذ عملية رقمنة الأرشيف المادي بتوفر مجموعة متنوعة من البرمجيات، وتشمل:

—برمجيات إدارة الشبكات و الاتصالات مثل: Unix

—برمجية مسح الوثائق.

—برمجيات أتمتة العمل الأرشيفي مثل : US Marc AMC, Micro Isis/CDS

¹ Nur Atiqah Mohd Azim, Saiful Farik Mat Yatin, Rayson Clinsmund Anak Jensonray, Digitization of Records and Archives: Issues and Concerns, Human Resource Management Academic Research Society, vol.8, n.9, 2018, p.171.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-برمجيات التعرف على حروف الأرشيف ضوئياً، مثل نظام OCR.

-برمجية التسيير الإداري مثل حزمة أوفيس.

-برمجيات تنظيم تشغيل الحاسوب.

-برمجيات ضغط الملفات الصوتية.

-برمجيات ضغط الأفلام.

-فوائد الرقمنة:

هناك عدة فوائد قد تستفيد منها المصالح الأرشيفية عند تحويل وثائقها الأرشيفية إلى وثائق إلكترونية رقمية و تديرها ألياً و نذكر:

-سهولة الاسترجاع حسب موضوع الوثيقة:

تصنف الأرصدة الأرشيفية في العادة وفقاً لمبدأ المنشأ ووحدة الرصيد، مع تنظيمها حسب التسلسل الزمني، وهذا ما يجعل استرجاع المعلومات الأرشيفية المتعلقة بموضوع معين أمراً في غاية الصعوبة في النظام الورقي، أما في النسخ الرقمية، فإنه وبالرغم من أنها تلتزم بالأسس المتبعة في الأرشيف الورقي، إلا أنها تُوفر إمكانية استرجاعها حسب مضمون الموضوع، سواء كان ذلك وفقاً على المنطقة الجغرافية، أو اسم الشخص، أو التسلسل الزمني، أو اسم الجهة التي أصدرتها.

-سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام:

يمكن تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي و استرجاع المعلومات في عدة ثوانٍ ، بدلاً من الدقائق والساعات وحتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية، و ذلك بفضل الشبكات الداخلية والخارجية، إذ يمكن لعدد كبير من المستخدمين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت ومن أماكن مختلفة، وهذا ما يعجز عنه النظام الورقي التقليدي مهما بلغ حسن حفظه و تنظيمه، ويمكن لأقراص الحاسوب الصلبة تخزين آلاف الأمتار الخطية من الرفوف، بينما تتمتع الأقراص الضوئية بالقدرة العالية على تخزين الأشكال المادية للأرشيف مهما اختلفت أشكالها، وبالإضافة إلى ذلك، فإن الأرشيف الرقمي يعتبر الحل الأنسب لمشكلة الحيز المكاني التي تعاني منها معظم مراكز الأرشيف، حيث يسمح له بالتغلب على هذه المشكلة ، كما يساهم أيضاً في تقليل من التكاليف الباهضة لعملية حفظ الأرشيف المادي

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- حفظ الوثائق الأصلية من الضياع أو التلف:

إن حفظ الوثائق الأصلية في الظروف الملائمة سيجنبها التلف ، وهذا يتطلب تقليل التعامل اليدوي معها، و تقدم نظم رقمنة الأرشيف المادي هذا الحل، حيث تعتمد على التعامل مع الوثائق أليا عبر المسح الضوئي ومنحها رقما خاصا للمتابعة وكذا البحث والاسترجاع، و هذا ما يمكن للإدارات والمؤسسات من الحفاظ على الوثائق الأصلية في مكان آمن بعد إدخالها في النظام، مما يؤدي إلى توفير مساحة كبيرة داخل المؤسسة لحفظ الوثائق الورقية.

-التقليل من استعمال الورق:

في بلد مثل الجزائر، يعتمد بشكل كبير على استيراد مواد الورق و بالعملة الصعبة، فإن تبني الوثائق الرقمية في المؤسسات الحكومية الرسمية قد يكون له تأثير إيجابي مزدوج، فبجانب تقليل التكاليف المرتبطة بالورق، يمكن أن يساهم في تحسين الخدمات الإدارية، كما، يمكن أن يقلل من التضخم الورقي الذي يعيق سير الإدارات الرسمية و حتى المؤسسات الاقتصادية، و يندرج هذا ضمن تجسيد الحكومة الإلكترونية التي تهدف إلى الوصول إلى إدارة خالية من الورق و خدمات أكثر كفاءة.¹

جعل الموارد أكثر سهولة في الوصول إليها عبر الإنترنت للبحث عن بعد.

- تحسين الوصول وسهولة الاستخدام للمجتمع وما بعده.

- توفير وصول أسهل للمعلومات.

- ستسمح الرقمنة بتوسيع نطاق الوصول إلى الموارد الهشة والموارد التي يصعب الوصول إليها.

- تخدم الرقمنة الحالية احتياجات الوصول والتواصل في المجالات ذات الأهمية للجامعة، كما تقدم الموارد الأولية والثانوية

للمنح الدراسية من مجموعة واسعة من المصادر بطريقة منظمة للمجتمع.²

- سيفيد الحفظ الرقمي المجتمع من حيث الوصية والإدارة.

¹ ابراهيم بسمغون، نفس المرجع، ص.60

² Thiyam Satyabati Devi, T.A.V. Murthy, The needs for digitization, Professor Jaginder Singh Ramdev Felicitation Volume-2005, p.3

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

3-1-4-شبكات المعلومات و الإنترنت و تأثيراتها على الارشيف.

-مفهوم الشبكة:

الشبكة هي اتصال بين أجهزة شبكة متعددة عبر أي وسيط يسمى الشبكة¹.
و يعبر مفهوم الشبكة عن ربط أجزاء مختلفة تتعلق ببعضها، لها وظيفة مشتركة، و يمكن تصور الشبكة على أنها نظام من القنوات أو الخطوط التي تربط عدة نقاط ببعضها، حيث تعرف هذه النقاط بالعقدة أو Nodes، و هي تشبه عقد المحطات في شبكة القطارات أو المدن المتصلة ببعضها بواسطة الطرق.
تنطبق هذه المبادئ على الشبكات الحاسوبية التي تربط أجهزة الحاسوب ببعضها وبالطرفيات الأخرى، تمامًا كما يحدث في المدن والمحطات.

و عليه فإن مفهوم الشبكات بشكل عام هو الربط بين عدة أجهزة حاسوب في بيئة معينة سواء كانت إدارية، تجارية، صناعية أو علمية مع بعضها البعض، وتعد الشبكات جزءاً لا يتجزأ من الحياة اليومية.
و تهدف الشبكات إلى تحقيق الأهداف التالية:

-تسهيل العمل المشترك وحل المشاكل عن بعد، حيث يتم تبادل المعلومات بهدف توفير الوقت والجهد والتكلفة.
-زيادة فعالية الأداء والكفاءة وتحسين الخدمات لصالح الإدارات المتصلة ببعضها.
-توفير إمكانية إنتاج ومعالجة واسترجاع وإدارة الوثائق المختلفة بطريقة فعالة حتى وصولها إلى المرحلة النهائية من الحفظ.

-مكونات الشبكة:

مكونات الشبكة هي:

- العناصر المادية، أو الأجهزة: مثل، الكومبيوتر والكمبيوتر المحمول، والمحول، والموجه، ونقطة الوصول اللاسلكية، والكابلات المستخدمة لتوصيل الأجهزة، ... إلخ.
- الخدمات، التي تسمى البرامج: والتي توفر المعلومات استجابة للطلب مثل خدمات استضافة البريد الإلكتروني وخدمات استضافة الويب².

¹ Ashish Kumar, Concept of Networking,p.5.en ligne :
<https://imdpune.gov.in/training/networking/Networking.pdf>

² Walid Mahmoud Dahbour, Networks and Their Basic Components, King Saud University,p.6,en ligne :
https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/images/16209/chapter-1_0.pdf

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

العناصر المادية:

- . Network Interface Card بطاقة الشبكة وهو اختصار للكلمة
 - وأنواعه: ISA, PCI او يكون للكمبيوتر المتنقل PCMCIA.
 - **Hub** : هو عبارة عن switch بين الأجهزة.
 - **Repeater** : هو جهاز يوضع بين كل مسافة من أجل تقوية إشارة البث بين جهاز الكمبيوتر والخادم.
 - **Router** : وهو جهاز يوزع المعلومات بين الأجهزة حسب عناوينها، مثال توزيع تدفق الإنترنت على جميع الأجهزة في الشبكة.
 - **Bridge** : وظيفته نقل المعلومات بين الشبكات.
 - **Gateway** : يقوم بترجمة المعلومات بين مختلف الشبكات.
 - **Modem** : وهو الجهاز الذي يربط خط الهاتف بالكمبيوتر.
- أنواع الشبكات:

شبكات محلية LAN:

شبكات LAN هي أكثر الشبكات التي يتم مناقشتها بشكل متكرر، وهي واحدة من أكثر أنواع الشبكات شيوعًا، وأكثرها أصالة، وأبسطها.

• تربط شبكات LAN مجموعات من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة ذات الجهد المنخفض معًا عبر مسافات قصيرة لمشاركة المعلومات والموارد.

• تغطي شبكات LAN منطقة جغرافية أصغر وهي مملوكة للقطاع الخاص.

• يمكن لشبكات LAN الحفاظ على الاتصالات مع شبكات LAN الأخرى عبر خطوط مستأجرة، أو خدمات مستأجرة، أو عبر الإنترنت باستخدام تقنيات الشبكة الخاصة الافتراضية.

• تم تصميم شبكات LAN للسماح بمشاركة الموارد بين أجهزة الكمبيوتر الشخصية أو محطات العمل.¹

¹ Abdo Mohamed Categories of Network,2020,en ligne :

https://www.researchgate.net/publication/344259472_Categories_of_Network

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

هي الشبكات الأكثر إنتشارا خاصة في المؤسسات ، وتقوم بربط عدد معين من أجهزة الكمبيوتر مع بعضها البعض لغرض تبادل المعلومات ومختلف البيانات ، و تكون الأجهزة المتصلة بما ضمن نطاق محدد ومعين، و عبر مسافات قليلة مثل الأجهزة الموجودة في مبنى واحد أو في عدة مبانٍ متجاورة

شبكات محدودة داخلية CAN:

هي شبكة الشركات Corporate Area Network وتُسمى أيضا بشبكات الحرم Campus Networks لأنها تُستخدم كثيرا في المؤسسات الجامعية، بمعنى أنها تمتد على نطاق مباني الجامعة بمبانيها الأكاديمية و مكاتبها الإدارية وغيرها، وأيضا في شأن المؤسسات و الشركات لتوصيل مبانيها ببعضها البعض، إذا فهي أكبر من الشبكات المحلية من حيث نطاقها الجغرافي، لكنها أصغر من الشبكات الواسعة WAN والإقليمية MAN¹.

يكون إستخدام هذه الشبكات في المؤسسات التعليمية الكبيرة وبعض الشركات ذات الحجم المتوسط، و من مميزاتا هو أن نطاق استخدامها أوسع من نطاق الشبكات المحلية.

شبكات واسعة WAN:

هي شبكة حاسوب يتم إستخدامها لتبادل المعلومات في نطاق جغرافي كبير، قد تشمل العديد من الدول، تعتبر أكبر من الشبكة المحلية (LAN)، وقد تستخدم في نشاطها على خطوط الهاتف، الأقمار الصناعية، ووسائط نقل المعلومات الأخرى ، وفي بعض الأحيان ، تتكون الشبكة الواسعة من عدة شبكات محلية مرتبطة مع بعضها البعض².

وتمتد هذه الشبكات لمسافات واسعة جدا وتتكون من عدد كبير من الشبكات المحلية ذات النطاق الجغرافي البعيد، حيث يتم الربط بين الشبكات المحلية والواسعة عبر جهاز يسمى الموجه أو الراوتر.

¹ دمراني، أسامة، أنواع شبكات الحاسب، جويلية 2023، متوفر على الرابط:

<https://academy.hsoub.com/devops/networking/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9-%D8%B4%D8%A8%D9%83%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%A7%D8%B3%D8%A8>

² عروس، بشار، الشبكات الواسعة WAN، قسم هندسة الإتصالات و الإلكترونيات، سوريا، على الرابط: https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%A8%D9%83%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%A7%D8%B3%D8%B9%D8%A9-pdf#google_vignette

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

شبكات شخصية PAN:

الشبكة الشخصية (PAN) هي شبكة كمبيوتر لربط الأجهزة الإلكترونية داخل مساحة العمل الفردية، ويمكنها التواصل بين الأجهزة الشخصية أو الاتصال بشبكة ذات مستوى أعلى والإنترنت، وهي تربط الأجهزة المحسوبة، وبالتالي تنشئ اتصالاً يمكن أن يكون لاسلكياً (WiFi) أو IrDA أو Bluetooth أو سلكياً (FireWire وUSB).

تبادل الأجهزة داخل الشبكة الشخصية البيانات مع بعضها البعض، ونظراً لأن الشبكة الشخصية لا تتضمن جهاز توجيه، فإنها لا تتصل بالإنترنت مباشرةً، ومع ذلك، يمكن توصيل جهاز داخل الشبكة الشخصية بشبكة LAN متصلة بالإنترنت، وهي توفر بيئة مستخدم واحد لتوصيل أجهزة متعددة، مما يجعلها مفيدة للمكاتب والمنازل ومناطق الشبكات الصغيرة.¹

فهي شبكات بسيطة وصغيرة، تتكون من جهاز واحد أو اثنين من أجهزة الحاسب بالإضافة إلى طابعات ومودم لاسلكي، وقد يتم ربط هذه الأجهزة دون الحاجة إلى أي عملية اتصال بالإنترنت.

شبكات إقليمية MAN:

تغطي الشبكات الإقليمية منطقة جغرافية لا تتجاوز 200 كلم (ربط مدينة واحدة أو مدينتين متجاورتين)، يتم ربطها عبر الألياف البصرية (Fibres optiques) أو الوسائل الرقمية التي تضمن الفعالية وسرعة الاتصال.² تتكون من مجموعة شبكات محلية مترابطة مع بعضها في نطاق جغرافي يكون قريب نسبياً وتتصل مع الشبكات المحلية الأخرى بواسطة أجهزة السويتش أو الراوتر المتصلة مع بعضها بكابلات فائقة السرعة.

شبكات التخزين SAN:

تعد شبكة منطقة التخزين شبكة متخصصة وعالية السرعة تربط الخوادم وأجهزة التخزين، يشار إلى شبكة منطقة التخزين أحياناً باسم الشبكة التي تقع خلف الخوادم، وتسمح بإجراء اتصال من أي جهاز إلى أي جهاز عبر الشبكة،

1 Jaya Sharma, What is Personal Area Network?, Shiksha,2023,en ligne :

<https://images.shiksha.com/mediadata/articleCtaPdf/140065.pdf?v=1698784152>

2 الشبكات - اعلام آلي أولى ثانوي على الرابط: <https://eddirasa.com/23-08-2024,14:00>

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

باستخدام عناصر الربط، مثل: المفاتيح والموجهات، تلغي شبكة منطقة التخزين الاتصال المخصص التقليدي بين الخادم ووحدة التخزين، ومفهوم أن الخادم يمتلك ويدير أجهزة التخزين بشكل فعال.¹

صممت هذه الشبكات خصيصا لربط مجموعة كبيرة من الأجهزة الخاصة بالتخزين، حيث تتميز بالسرعة الفائقة على نقل وتبادل البيانات و المعلومات ، ولا تعتمد في عملها على أي من الشبكات الواسعة أو المحلية.

وظائف وخدمات شبكات المعلومات:

- التزويد (تنمية المقتنيات).
- العمليات الفنية.
- خدمات المعلومات.
- الوظائف الإدارية.
- تزويد القراء بمختلف مصادر المعلومات التي يحتاجها في الزمان و المكان المناسبين.
- سهولة اتاحة المعلومات و المعارف من دون عائق ولا قيد مالي او عضوية في منظمة.
- تقديم خدمات معلومات بشكل افضل.
- تحسين امكانية الوصول الى المحتوى و تفاعل المستخدمين معه.
- المساهمة في تسهيل وصول المستخدمين الى المعلومات و الإستفادة منها بأقل جهد و بأسرع وقت.
- الإستفادة القصوى من التكنولوجيا الحديثة و مختلف موارد المعلومات المتاحة.²

تأثير الشبكات على الأرشيف:

- وتتجلى فوائد الشبكات على الأرشيف فيما يلي:
- تمكن الإدارات الرسمية الحكومية والمؤسسات التجارية من إدارة و تتبع إنتاج مختلف الوثائق وترتيبها منذ البداية عند إنتاجها و التكفل الجيد بها فيما بعد.
 - عندما توجه الوثائق إلى مصالح الحفظ المؤقت تكون مرتبة ترتيبا أوليا، ومعالجة معالجة فنية وعلمية بطريقة جيدة.

¹ Jon Tate , Pall Beck, Introduction to Storage Area Networks, e IBM Storage Redbooks, International Technical Support Organization,2017 ,P.11.

² عادل غزال، شبكات المعلومات، مدونة خاصة بتخصص علم المكتبات والمعلومات، يوليو 2012، على الرابط: <https://adelgezzal.blogspot.com/2012/07/blog-post.html> تاريخ الإطلاع: 2024.15:04-08-21.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- الاتصال بين القائمين على إدارة الوثائق الحية والوسطى في إطار الشبكات يجعل حلقات التكفل بالأرشيف مستمرة.

-تفادي التكرار و الازدواجية في الوثائق المختلفة.

- الاقتصاد في الطاقات و الكفاءات البشرية المدربة و المتخصصة بمركزية الإجراءات والعمليات الفنية.¹

- ضمان وصول الوثائق إلى مرحلتها النهائية بشكل جيد ، كما يمكن التعامل معها بسهولة.

هذا من ناحية تتبع مسار الوثائق المختلفة بسبب حجمها المعقول، أما من ناحية الخدمات، فيمكن تلخيصها في:

-التعامل مع المستخدمين والاستجابة لحاجياتهم عن بعد و بسرعة وبنوعية جيدة.

-التقليل من الضغط خاصة التي لها علاقة مباشرة مع المواطنين مثل مصالح الحالة المدنية و المؤسسات التجارية

والخدماتية.

- كلما زاد عدد الدوائر والمؤسسات المتلاربة عبر الشبكات كلما كانت خدمة المواطنين في الظروف أحسن وما

يسمح لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية.

3-1-5- الإنترنت وتأثيراتها على الأرشيف:

- مفهوم الإنترنت:

- الإنترنت عبارة عن شبكة عالمية من موارد الحاسوب.

- يمكن اعتبارها كمجموعة مادية من أجهزة التوجيه والدوائر أي كمجموعة من الموارد المشتركة.

- شبكة من الشبكات تعتمد على بروتوكول الاتصالات TCP/IP.

- مجتمع من الأشخاص الذين يستخدمون ويطورون هذه الشبكات.²

الإنترنت (بالإنجليزية Internet) وهي شبكة الشبكات التي تربط الحواسيب حول العالم، و تقوم بتبادل البيانات

و المعلومات فيما بينها بواسطة تبديل الحزم وذلك بإتباع بروتوكول الإنترنت الموحد (IP).

1 شاذلي محمد موسي، الشبكات : مفهومها، أهدافها، فوائدها، أنواعها، أشكالها،مدونة الدكتور شاذلي محمد موسي عبد الله،9 ديسمبر 2017، على الرابط: https://shazly21.blogspot.com/2017/12/blog-post_86.html، تاريخ الإطلاع: 23-08-2024،17:58

² Deepa Anwar, Basic Concept of Internet, en ligne :

[https://www.jiwaji.edu/pdf/ecourse/microbiology/Biostatistics\(basic%20concept%20of%20internet\).pdf](https://www.jiwaji.edu/pdf/ecourse/microbiology/Biostatistics(basic%20concept%20of%20internet).pdf)

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

فهي تقدم الكثير من الخدمات مثل الشبكة العنكبوتية العالمية، و تقنيات التخاطب، والبريد الإلكتروني، وبرتوكولات نقل الملفات FTP، و أصبحت الإنترنت اليوم ظاهرة لها تأثير اجتماعي و ثقافي في جميع بقاع العالم، وقد غيرت المفاهيم التقليدية في عدة مجالات مثل العمل والتعليم والتجارة وظهور شكل آخر للمجتمع هو مجتمع المعلومات.

تأثير الإنترنت على الأرشيف:

لقد أصبح إمتلاك موقع على الإنترنت اليوم من الأمور الضرورية لأي شخص أو هيئة تريد النجاح في عملها، مراكز الأرشيف لا تخرج عن هذه القاعدة وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المنشئة للوثائق والمستخدمين، وقد ساهمت الإنترنت بتسهيل الوصول للوثائق الأرشيفية والاستفادة منها نوعا وكما عن بعد، وجعلت من مراكز الأرشيف ترتقي لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات من ناحية عملها و خدماتها.

و تدير المؤسسات المجتمعية التي تتعامل مع المجموعات الوصول إلى المعلومات من مجموعاتها وتطويرها وتخزينها وحفظها وتنظيمها وصيانتها ونشرها، وتشمل هذه المؤسسات المتاحف والأرشيفات والمكتبات والمؤسسات الحكومية والجمعيات التاريخية، والغرض منها هو تجميع الأشياء ذات "الأهمية الاجتماعية للبحث والتعلم والترفيه".¹ و من أهم الخدمات التي تقدمها الإنترنت:

*تصفح المواقع :

تسمح هذه الخدمة من إعطاء معلومات حول مصلحة الأرشيف التي تمتلك موقع على الشبكة ومن ضمنها:

- أوقات العمل اليومية.
- معلومات حول الرصيد الأرشيفي في المركز.
- المعلومات الأرشيفية المسموح بالإطلاع عليها.
- التواصل مع المستخدمين بعدة طرق أبرزها البريد الإلكتروني.

*البريد الإلكتروني:

تسمح هذه الخدمة لمصلحة الأرشيف من:

- تلقي إستفسارات المستخدمين والإجابة عنها دون تنقلهم الى المصلحة.
- تقديم خدمة الإحاطة الجارية لهم.

¹ Emily Kolvitz, The Effect of the Internet on Archives, School of Library and Information Studies The University of Oklahoma,p.2,en ligne :

https://www.academia.edu/65709566/The_Effect_of_the_Internet_on_Archives_by_Emily_Ann_Kolvitz

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- خدمة البث الانتقائي للمعلومات الأرشيفية التي يحتاجها المستفيدون.

- إستقبال الملاحظات والاقتراحات من المستفيدين من أجل تحسين الخدمات الأرشيفية.

*تحميل الوثائق عن بعد:

-توفر هذه الخدمة القدرة على تقديم المعلومات الأرشيفية المسموح بالإطلاع عليها عن بعد، مما يساعد في تقليل الضغط عليها.

-تسمح بتقديم نفس المعلومات الأرشيفية لعدد أكبر من المستفيدين من مناطق جغرافية متباعدة في نفس الوقت وبنفس الجودة.

- كما تسهم تقنية الروابط المتشعبة على تسهيل الوصول إلى المعلومات الأرشيفية و إسترجاعها.

*جلسات الحوار والدرشة:

تسمح هذه الخدمة للأرشيفيين التواصل فيما بينهم داخل وخارج الوطن و مناقشة المواضيع التي تهم المهنة الأرشيفية خاصة ما تعلق منها بتكنولوجيا المعلومات وما صاحبها من تغير المهنة الأرشيفية.¹

3-2-المبحث الثاني : الأرشيفي و تكنولوجيا المعلومات

3-2-1-الأرشيفي، أدواره ومؤهلاته:

3-2-1-1-التعريف بالأرشيفي:

الأرشيفي هو ذلك الشخص المكلف بإدارة الأرصدة الأرشيفية القديمة والحديثة، و التي تتألف من الوثائق الأصلية كالمخطوطات والمطبوعات والوسائط السمعية والبصرية والرقمية، هذه الأرصدة تأتي من مصادر متنوعة على غرار المؤسسات الحكومية، الإدارات المحلية، الشركات، العائلات، والأفراد، من خلال عمليات جمع الأرشيف وجرده، و حفظه ثم إتاحتها، و يساهم الأرشيفي في تكوين وتثمين التراث الوطني وتقديم المعلومات الأساسية للمؤرخين والباحثين في الحاضر والمستقبل و المساهمة في البحث العلمي، فهو من يحدد الوثائق الهامة التي يجب أرشفتها ويقصي من يجب استبعادها،² و يحرص على حماية و سلامة الوثائق النادرة من الحرائق والسرقة والاندثار، إضافة إلى ذلك، يستقبل جمهور المستفيدين ويساعدهم على الاستفادة من المعلومات الموجودة في الأرشيف من خلال إعداد أدوات بحث تسهل الوصول إليها.³

¹ ابراهيم بسمغون، نفس المرجع، ص.71.

² لطفية علي الكميثي، الارشيفي: تعريفه- ادواره- مؤهلاته- صفاته، نوفمبر 2022، على الرابط: <https://portal.arid.my/ar-LY/Posts/> تاريخ الإطلاع: 2024، 20:13-08-23.

³ Groupe de travail prisme base-normandie.le metier d'archiviste [en ligne] disponible sur http://www.info/métier/fiche_métier.php.page-21-05-2024-10:34

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

وتتلخص مهام الأرشيفي في جمع الوثائق وحفظها واستغلالها ، فهو من يرتب أرشيفات الإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية كما يحرص على حفظها المادي بتوفير المقرات ووسائل و أدوات الحفاظ عليها من مختلف الأخطار مثل الحرائق، المياه، الرطوبة، الحشرات والقوارض، أما من الجانب الفني فيتمثل دوره في الإستقبال، التقييم، الترتيب، الترميم، التخزين، الاسترجاع .

3-2-1-2- أدوار الأرشيفي:

***الدور الفني** : توكل إليه مهمة معالجة الأرصدة الأرشيفية بدءا من إستقبالها ، فرزها،تقييمها، تسجيلها، تصنيفها، ترتيبها، إعداد الفهارس و الكشافات و المكانز والتخزين.

*الدور الفكري:

بمعنى القدرة على تقدير أهمية الوثائق التي سوف يتم أرشفتها دون غيرها، فهو يتحمل المسؤولية الفكرية والعلمية ما يترتب عنها نجاح أو فشل العملية الأرشيفية ،لذا وجب عليه إمتلاك ثقافة واسعة و دراية بفنون الإدارة وإتقان عدة لغات إن أمكن، كما يجب أن يستشير أهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ في حال استعصى عليه اتخاذ قرار معين لما يترتب عنه من نتائج قد تحسب ضده. ¹

*الدور الأخلاقي:

إن بعض الأرصدة الأرشيفية تتمتع بطابع السرية كالمعلومات المتعلقة بالأشخاص والجماعات مثل الأسرار الطبية، العدالة، قضايا الأنساب، لذا فإن الأرشيفي بالإضافة على أدواره الأخرى، يجب عليه التحلي بصفات الأمانة والأخلاق، و قد وضعت عدة جمعيات مهنية عبر العالم مواثيق مهنية وأخلاقية مثل ميثاق أخلاقيات المهنة لجمعية الأرشيفين لمقاطعة الكيبك (Quebec) لأهل الاختصاص وجب الإلتزام بها.²

أنواع المهن الأرشيفية:

بعد الحرب العالمية الثانية ظهرت تطورات جديدة في قطاع الأرشيف أدت الى بروز مهن جديدة فرضتها عملية الإهتمام بالوثائق الأرشيفية منذ بداية نشأتها حتى أرشفتها النهائية، و نذكر : ³

-مسير الوثائق الحية:

¹ لطفية علي الكميثي، الارشيفي: تعريفه- ادواره- مؤهلاته- صفاته،المرجع السابق.

² Association des archivistes du CANADA. la charte déontologique des archivistes.[en ligne] disponible sur http://www.archiviste.qc.ca/événement/intervention/20040302_patrimoine_fédérale_le_tour. Html-21-05-2024-

11:00

³ لطفية علي الكميثي، الارشيفي: تعريفه- ادواره- مؤهلاته- صفاته،المرجع السابق.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

و هو الشخص الذي يتكفل بالوثائق في مرحلتها الأولى أي من إنتاجها واستعمالاتها الأولية سواء بطريقة كلاسيكية أو إلكترونية، لأن من أنتج الوثائق في الإدارات العمومية أو المؤسسات الاقتصادية ليس له الوقت الكاف للتكفل بها نتيجة حجم العمل اليومي و التضخم الورقي، و التغيير في نوعية الخدمات وسرعة الأداء في بيئة تتسم بالتنافسية، ومنه وجدت هذه المهنة الجديدة التي تهدف إلى زيادة نجاعة الأداء الإداري و الاقتصادية وكذا تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين و ذلك بتقديم المعلومات و الوثائق اللازمة في الوقت المناسب.

-مسير الأرشيف الوسيط:

إن حجم الأرصدة الأرشيفية في تزايد كبير و سريع، فلم يعد بإمكان مختلف الإدارات التكفل و الإهتمام بهذا الكم من الوثائق التي أنتجتها مصالحتها المختلفة، فأصبح المكان لا يسع لها و صارت تعيق العمل الإداري، مما يجعلها عرضة للضياع إذا بقيت بدون عناية و تنظيم..

لذا أصبح من الضروري تحويلها لمكان خارج الإدارات المنتجة لها حيث يمكن الإهتمام بها بشكل أحسن ثم الرجوع إليها عند الحاجة ، وعلى مسير الأرشيف الوسيط قيادة هذه المهمة على أحسن وجه وإتباع معيار تسيير الأرشيف الوسيط .

-مسير الأرشيف النهائي:

وظيفته هي التكفل بالأرشيف النهائي ، فهو من يحدد نوع الوثائق التي تتميز بالأهمية الوطنية وتستحق الحفظ النهائي ، سواء تعلق الأمر بالوثائق العامة أو الخاصة، ورقية كانت أو إلكترونية ، كما يقع على عاتقه مسؤولية المعالجة الفنية مع حفظ و استرجاع الأرصدة الأرشيفية النهائية ، فهو من يتبنى نظام التسيير الملائم للأرشيف النهائي، و بالإضافة الى هذا الدور الكلاسيكي، فهناك دور جديد هو تقديم خدمات جديدة قوامها تكنولوجيا المعلومات و الإتصال.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

3-1-2-3- مؤهلات الأرشيفي:

إن الأهتمام الواضح الذي تليه الدولة للأرشيف يحتم على أهل الاختصاص من الأرشيفيين التشبع بمؤهلات تجعلهم في مستوى المهمة التي يؤدونها ومن هذه المهارات والمؤهلات: ¹

* مؤهلات علمية:

تشير كل الدراسات العالمية، التي تقودها اليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف، إلى ضرورة توفير تكوين علمي عالي الجودة لإخصائي الأرشيف، ولأهمية إعادة التدريب والتكوين المستمر، و تأتي هذه الضرورة في ظل التطورات و التغيرات المستمرة التي يشهدها قطاع المعلومات بصفة عامة و قطاع الأرشيف بصفة خاصة.

* مؤهلات كلاسيكية:

يجب توفر المهارات الأرشيفية الخمسة: مبدأ المصدر واحترام التسلسل الزمني، النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية، و استقبال الوثائق في الأرشيف، و الترتيب والجرد، ثم النشر والإتاحة.

* مؤهلات في الإعلام الآلي:

نظرا للأهمية البارزة التي يحتلها الإعلام الآلي و ما يقدمه من خدمات لقطاع المعلومات، أصبح وجوده جد ضروري لتحسين العمل داخل مراكز الأرشيف وضمان جودة أداء الخدمات المقدمة، لذا يجب على الأرشيفي أن يكون متحكما بحثيات الحاسوب و الثقافة المعلوماتية، سواء كانت إدارية أو فنية.

* مؤهلات فيما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني:

القدرة على وصف الأرشيف الرقمي من ناحية الشكل و المحتوى بإتباع معايير الوصف الإلكتروني للأرشيف و معيار دوبلين كور Dublin Core ، بالإضافة الى الإلمام بالوسائط التي يحفظ عليها و عمرها و معرفة البرامج و زيادة على ماسبق لابد من توفر بعض الصفات والأخلاق للأرشيفي و التي تتناسب مع وظيفته ومهمته ومنها²:

-القدرة على سعة التحمل والصبر.

-القدرة على التتبع والمراجعة والتقييم.

-التعامل الحسن مع الآخرين وتسهيل مهامهم.

-الحفظ على الأسرار و الأمانة.

¹ ابراهيم بسمغون، المرجع السابق، ص.72.

² ابراهيم بسمغون، نفس المرجع، ص.72.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-القدرة على الابتكار و الإبداع.

-سعة الثقافة والتحكم في عدة لغات.

-القدرة على رسم وتنفيذ خطط أرشيفية إستراتيجية.

-القدرة على إقناع المسؤولين بالإفكار البناءة.

-القدرة على التطور و اكتساب مهارات جديدة.

-القدرة على المرونة و التكيف مع المتغيرات التكنولوجية الحديثة.

3-2-2-محور التكوين الارشيفي على الأرشيف الإلكتروني:

لابد على الأرشيفيين التركيز على أربعة مجالات رئيسية من الكفاءة من أجل التعامل مع الأرشيف الرقمي هي: علم الأرشيف، الجوانب التقنية، الوثائق الإلكترونية والكفاءات في البرمجة ، ومن الواضح أن نجاح الأرشيف يعتمد على توفر المهارات و الكفاءات لدى الأرشيفي في كل هذه المجالات.¹

يعتبر التكوين على الأرشيف الرقمي من المحاور الجديدة في تكوين الأرشيفيين حتى يتمكنوا من التحكم الجيد في تكنولوجيا المعلومات و الإتصالات ، وهذا لا يعني تحويل الأرشيفي إلى مختص في الإعلام الآلي ولكن الهدف هو تمكين الأرشيفي من إدارة وحفظ الأرشيف الرقمي ، وذلك بالتعاون مع المؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني، لأن التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الرقمي أدى إلى ثورة أرشيفية ثانية بعد الثورة التي أحدثها التضخم الورقي للأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية وهذا يعتبر تحديا جديدا يواجه الأسرة الأرشيفية على الصعيد الدولي، بصفة عامة ، ولحصر هذا الموضوع هناك بعض الإقتراحات :

-تعريف دولي موحد للأرشيف الإلكتروني.

- توضيح الظروف وكيفيات رقمنة الأرشيف المادي.

-أدوار الأرشيفيين و المؤهلات الجديدة المطلوبة.

- كيفية اختيار ووضع الإستراتيجيات المناسبة للتعامل مع الأرشيف الرقمي.

-تحضير طرق كيفية تحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني.

-تحديد البيانات الرقمية الموجودة.

-إعداد مخطط التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني.

¹ المجلس الدولي للأرشيف، تر. عبدالكريم بجاجة ، الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفيين، باريس، افريل 2005، ص.28.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- هل يجب إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف المنتج في الشكل الورقي.
- كيفية ضمان سلامة و مصداقية المعلومات الإلكترونية و ديمومتها.
- شروط الإمضاء الإلكتروني ومصداقية الوثائق الرقمية.
- تحديد شروط حفظ الأرشيف الرقمي.
- اختيار أشكال و لغات و وسائط الأرشيف الإلكتروني.
- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على المصغرات الفيلمية.
- مقاييس المخازن الخاصة بحفظ الأرشيف الرقمي.
- تحديد شروط الإتاحة على الأرشيف الرقمي.
- تقييم حجم الأرشيف الرقمي وطاقة تخزين الوسائط الإلكترونية المتعددة.
- طريقة تقييم التكاليف الخاصة بحفظ الأرشيف الرقمي.
- كيفية تهجير المعلومات الرقمية من نظام متقدم إلى نظام جديد.

محور التكوين الميداني:

نظرا للتطورات الحاصلة في مهنة الأرشيفي ، فإنه لم يعد يكفي بالتكوين النظري، مهما كانت قيمته ، بل يجب عليه التمكن من الأعمال التطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لمراكز وأقسام الأرشيف التابعة للإدارات العمومية وكذا المؤسسات الاقتصادية، من أجل إكتساب المعرفة العملية الميدانية و حتى تكون له صورة واضحة عما ينتظره في المستقبل، و يفضل أن يكتمل التكوين بتدريب نهاية الدراسات، حيث يقوم أخصائي الأرشيف بتشخيص وضعية الأرشيف واقتراح خطط إستراتيجية لتحسين الوضعية مع تنفيذ أعمال خاصة بالأرشيف تحت إشراف ومساعدة أرشيفي مهني متمرس ، و من المهم أيضا أن يقوم الأرشيفي بزيارة بعض المصالح والمديريات مثل:

- التدرب في قسم الأرشيف لمؤسسة إدارية محلية مثل البلدية.
- التدرب في مصلحة أرشيف اقتصادية مثل مؤسسة سوناطراك.
- التدريب في مراكز الأرشيف الوطنية أو الإقليمية.
- زيارة مراكز الأرشيف الأجنبية إن أمكن ذلك في إطار إتفاقيات تعاونية.
- مناقشة التقارير أو الرسائل الجامعية المتعلقة بالأرشيف.
- ضرورة إكتساب المهارات الجديدة .

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

أ التكوين المستمر:

إن التدريب أمر بالغ الأهمية لنجاح معظم جهود التحسين المستمر، فعندما يتم تحسين العمليات، فإن تعظيم فوائد التحسين يتطلب أن يفهم أولئك الذين يتفاعلون مع العملية ويستطيعون العمل في سياق العملية المحسنة، وقد يتطلب هذا إحاطة بسيطة أو تدريباً أكثر شمولاً.¹

ويعتبر كضرورة تفرضها التغيرات الجديدة التي خلفتها تكنولوجيا المعلومات منذ عقدين من الزمن وما أفرزته من أدوات و تقنيات أثرت على تفكير و عمل قطاع الأرشيف، و أجبرت القائمين في القطاع على التكيف معها بتحسين مردوديتهم ونوعية عملهم مع تقديم خدمات من شأنها أن تستجيب لمتطلبات و إحتياجات المستفيدين المتنوعة و المتغيرة، و كذا طرق الاستفادة من المعلومات حيث أصبح من الضروري إيصال المعلومات لهم بالسرعة و الدقة اللازمة.² إن نوعية التكوين القديم ومدته لم تعد كافية للعاملين في قطاع الأرشيف ، فالיום وعلى غرار قطاع المكتبات ومراكز المعلومات فإن قطاع الأرشيف أصبح مجبراً على مواصلة جهد التعليم و اكتساب المهارات الجديدة من خلال التكوين المستمر لمواكبة مختلف التغيرات التي أحدثتها العالم الرقمي.

إن مراكز الأرشيف اليوم هي مجبرة في تخطيطها الإستراتيجي على وضع التدريب و التكوين المستمر ضمن أهم الأولويات، وتخصيص كل الإمكانيات اللازمة لذلك مع تغيير ذهنية العاملين في القطاع بأهمية التكوين المستمر لاكتساب المهارات الفنية والعلمية التي تمكنهم من تحسين جودة أدائهم، فيجب أن يتماشى التكوين المستمر مع الإحتياجات الفعلية لعمال الأرشيف و ذلك بالتعاون مع معهدي علم المكتبات والإعلام الآلي ، و جوانب التكوين المستمر في قطاع الأرشيف يمكن تحديدها كمايلي:

- أهمية و دور الإعلام الآلي في التسيير الإداري والمالي للمؤسسات الأرشيفية.
- برامج التسيير الآلي للعمليات الفنية للأرشيف.
- فوائد الرقمنة وطرق إنجاحها في التحول من الأرشيف المادي التقليدي إلى إلكتروني.
- دور وسائط التخزين الإلكترونية في الحفظ و التخزين مثل الأقراص الضوئية.
- الشبكات و دورها في تسيير الأرشيف الإلكتروني.
- شبكات الإنترنت وكيفية الاستفادة منها من أجل تقديم صورة و خدمات جيدة للأرشيف.

¹ Guy W. Wallace, Peter R. Hybert, Continuous Improvement and Training, Society of Manufacturing Engineers Handbook,1991,p.1.

² ابراهيم بسمغون، نفس المرجع،ص.98.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-التحدي المستقبلي للأرشيف الإلكتروني في إطار الحكومة الإلكترونية.

-التعرف عن كتب على التجارب الرائدة العالمية أو الإقليمية و حتى المحلية في هذا المجال.

ب التكوين عن بعد:

هو عملية تكوين تتم باستخدام شبكة الإنترنت من خلال نشر و بث المحتويات بأشكال مختلفة، تتضمن إدارة العملية التدريبية فريق المتكويين المتصلين بالشبكة، مع توفر مختصين في التكوين والمواضيع التعليمية، و يعزز التكوين عن بعد من إمكانية وصول الموظفين إلى التدريب والتعلم بأكبر سرعة و بأقل تكلفة،بالإضافة إلى تفاعلهم في العملية التعليمية.

1

من الأسباب التي تؤدي إلى التكوين عن بعد، المعوقات الجغرافية ، دون نسيان نقص الإمكانيات المادية و المالية لمعظم مصالح الأرشيف للتكفل بإرسال مستخدميها للرسكلة لفترات زمنية طويلة، ويوفر التكوين عن بعد المساواة بين القريين و البعيدين عن الجامعات حيث يقدم نفس نوعية التكوين للجميع مع إقامة اختبارات في نهاية كل تكوين و الذي يؤكد مدى إستفادة المتعلمين من المحتوى التعليمي الذي تحصلوا عليه، وما يمكن إضافته لتحسين هذا النوع من التكوين مستقبلا.²

و يمكن إحصاء ثلاث طرق للتحصيل العلمي عن بعد:

-عن طريق المراسلة:

هي طريقة تعليمية يتحمل فيها المعلم مسؤولية إرسال المعلومات أو المهارات إلى المتعلم بواسطة الخدمات البريدية، من خلال استخدام مواد مسجلة أو مكتوبة،بالإضافة إلى اختبارات و تمارين يرسلها المتعلم إلى المعلم لتصحيحها و تقييمها ثم إعادتها إليه ، ومع التطورات التكنولوجية، أصبحت هذه التقنية تعتمد على دمج المواد المطبوعة مع المواد المسموعة و أيضا المرئية ، و من خلال ذلك،يعتبر التعليم عن بعد بتقنية المراسلة قيام المؤسسات التعليمية بتصميم محتويات مواضيع تعليمية تتناسب مع الأساليب غير التقليدية، لتلبية رغبات التعلم لدى فئات المجتمع التي لا يمكنها الالتحاق بالفصول الدراسية التقليدية.³

1 مسموم، عائشة،تبان،أمال،التكوين عن بعد كآلية لتطوير المسار المهني لموظفي الأسلاك المشتركة التابعة للوظيفة العمومية في الجزائر،مجلة إقتصاد المال و الأعمال،جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي-الجزائر،مج.07،ع.02،سبتمبر2022،ص.12.

2 الصوفي، عبد اللطيف، التكوين العالي في علم المكتبات، قسنطينة : جامعة منتوري،2001 ، ص30

3 ونوس،رزان،تعليمية تحليل النصوص من خلال تقنية المراسلة عن بعد الممنهجة من طرف الديوان الوطني للتعليم و التكوين عن بعد،مجلة مقاربات في التعليمية،جامعة العربي بن المهدي أم البواقي-الجزائر،مج.03،ع.02،جوان2022،ص.33

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

وتعتبر أقدم طريقة، إذ تتميز بإرسال الوثائق التعليمية عبر البريد و يقوم الأرشيفي بقراءتها و الإجابة عن التساؤلات المرفقة و ذلك بهدف إختبار مدى إستيعابه للمحتوى التعليمي، و بعد ذلك يرسل إجابته عبر البريد. وهذه الطريقة ساعدت العديد من الموظفين في مجال الأرشيف، لما توفره من وقت و مال وجهد، بالإضافة الى الفائدة العلمية، و عند إنتهاء التكوين ينتقل الأرشيفي إلى الجامعة لإجراء الاختبارات النهائية.

- عن طريق الأقراص الضوئية:

وتمتاز هذه الطريقة بالعديد من الفوائد والمزايا نذكر منها:

- تقديم المواضيع بجودة.

- سهولة إسترجاع المعلومات.

- الاستفادة منها بتكلفة منخفضة.

- إرفاق المواضيع بالصور، الصوت والفيديو.

- عن طريق الإنترنت:

أصبح التعليم عبر الإنترنت ظاهرة مألوفة و في توسع مستمر، و منافسة بشدة للمدارس والجامعات التقليدية، و توفر هذه الطريقة إمكانية الاستفادة من البرامج التعليمية في أي مكان أو زمان سواء في المنزل أو مكان العمل أو حتى أثناء عمليات التنقل، حيث يتطلب الأمر فقط جهاز الاتصال بالإنترنت والاشتراك في برنامج تعليمي معين، و تتميز هذه الطريقة بالقدرة التفاعلية مع المحتوى التعليمي، مما يتيح للمتعلمين فرصة طرح استفساراتهم ومشاكلهم مباشرة أون لاین أو من خلال البريد الإلكتروني، و أحدث هذا النوع من التعليم ثورة في كيفية اكتساب المعرفة، حيث يمكن لأشخاص من أماكن متباعدة جغرافياً الوصول إلى نفس المحتوى التعليمي و في نفس الوقت، هذه المزايا جعلت التعليم عبر الإنترنت خياراً فعالاً للتعلم والتدريب.

3-2-3- الأرشيفي والبيئة الإلكترونية:

3-2-3-1- التحول من العالم التقليدي المادي إلى العالم الرقمي:

طُرأت على مختلف جوانب الحياة تغييرات كثيرة و كبيرة، وكان لعامل التطور التكنولوجي السريع والتقدم الحاصل في وسائل الاتصال وتقنيات المعلومات الدور البارز في تحقيق النقلة النوعية في الفكر، فقد أدى ظهور الشبكة العنكبوتية

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

والتوسع الهائل في استخدامات الشبكات الإلكترونية في مختلف المجالات إلى الانتقال من الأساليب التقليدية في تنفيذ الأعمال إلى الأساليب و الطرق الإلكترونية.¹

تشير جميع الدلائل الحالية إلى أن هناك تحول تدريجي للأرشيف المادي بمختلف أشكاله، سواء كان ورقي، سمعي، بصري، أو فيديو، إلى الأرشيف الرقمي، من خلال عملية الرقمنة أو بإنشاء هذه الوثائق رقمياً من الأصل، وقد شهدت المكتبات ومراكز المعلومات هذا التحول بشكل أكبر، لهذا، يجد الأرشيفي نفسه تحت حتمية التعامل مع المعلومات الرقمية في جميع مراحلها من إنتاج و معالجة وتسيير وتخزين، مما يعني العمل في بيئة رقمية بحتة.

إن الأرشيفي الذي اعتاد لفترات طويلة على التعامل مع الأرشيف التقليدي المادي، بما يتضمنه من حجم و وزن وأشكال متنوعة، يجد نفسه يتعامل مع الأرشيف اللامادي، المتمثل في البيانات الثنائية (0، 1)، هذا يعني أنه سيكتشف بيئة جديدة وغير مألوفة، ويجب عليه أن يتحكم و يلم بمختلف جوانبها والتي تشمل:

-تجهيزات الحاسوب و مختلف تقنيات المعلومات.

-البرمجيات الخاصة بتنظيم و تسيير الأرشيف.

-وسائط التخزين و خصائصها.

-تكاليف إنتاج الوثائق الرقمية.

-تكاليف الصيانة و المحافظة على الوثائق الإلكترونية.

و نظراً لانخفاض تكلفة الرقمنة والسهولة في تنفيذها، إلى جانب فوائدها العديدة المترتبة على ذلك والتي تشمل جميع أنواع و أشكال الأرشيف المادي، يتعين على الأرشيفي وضع تخطيط شامل يأخذ بعين الاعتبار جميع جوانب التحول إلى البيئة الرقمية، وتشمل:

-وضع سياسة واضحة للرقمنة وتحديد مختلف الأهداف المرجوة منها.

-تطوير سياسة متكاملة لتخزين و حفظ الوثائق الرقمية.

-اتخاذ القرارات التقنية المناسبة بشأن البرمجيات و الأجهزة.

-تحديد الجدوى و الفوائد المتوقعة من عملية الرقمنة.

-كيفية التعامل مع المنتجين للوثائق الرقمية.

¹ زنفوفي فوزية، تحديات الجامعة والبحث العلمي -التكوين في العصر الرقمي، مداخلة مقدمة للملتقى دولي حول: الجامعة والانفتاح على المحيط الخارجي الانتظارات والرهنات، جامعة 08 ماي 1945- قالمة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، يومي 29 و 30 أفريل 2018، ص.3، الجزائر.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- كيفية التعامل مع المستخدمين في بيئة رقمية، و تقديم خدمات جديدة لهم وتحسين الخدمات.

3-2-3-2- التمكّن من البيئة الإلكترونية:

شهد الربع الأخير من القرن العشرين وبداية الألفية الثالثة تحولات جذرية في دور أخصائي المعلومات نتيجة الاعتماد الكبير و المتزايد على التقنيات و التكنولوجيا الحديثة في مختلف نواحي عمله ، وفي ظل هذه التطورات التقنية التي أثرت على مهنة قطاع المعلومات، أصبح أخصائي المعلومات في العصر الرقمي له دور محوري في مساعدة المستخدمين على الوصول و تحديد المصادر ذات الصلة وبالجودة العالية بواسطة الإنترنت ، بالإضافة إلى ذلك، مهامه في التفاوض على الانفاقات والتراخيص وتحويل المعلومات والخدمات إلى الصيغ الرقمية، مما يستوجب منه اكتساب قدرات ومهارات جديدة.¹

إن الانتقال إلى البيئة الرقمية يتعين التعامل مع تقنيات الإعلام الآلي بشقيه، سواء من حيث الجوانب المادية (العتاد) كأجهزة والشبكات والإنترنت، أو من حيث الجوانب البرمجية، لذا لا بد على الأرشيفي اكتساب مهارات التفاعل مع البيئة الرقمية وفهم مختلف الظروف المحيطة بها، بالإضافة إلى تعلم كيفية التعاون و التكامل مع المختصين في الإعلام الآلي لتحقيق أقصى الفوائد مقارنة بالبيئة التقليدية السابقة، و ينبغي على الأرشيفي الاستمرار في التدريب واكتساب المهارات الجديدة التي تشمل:

- فهم العالم الرقمي، بما في ذلك معرفة الجوانب المادية للحاسوب وكل الأدوات والملحقات المرتبطة به.
- التعرف على البرمجيات الخاصة بتنظيم و بتسيير الأرشيف من الناحية الفنية.
- الإلمام بمعايير نقل المعلومات عبر الشبكات.
- اكتساب مهارات و تقنيات إنشاء الشبكات.
- التعرف على عمليات الحفظ و التخزين و خصائص الوسائط الرقمية المستخدمة.
- معرفة مميزات و قدرات التخزين للوسائط الرقمية.
- فهم مدة صلاحية وسائط التخزين الرقمية.
- تعلم كيفية الحفاظ على المعلومات الرقمية بأمان و سلامة وعلى مدى فترات طويلة.
- مسؤولية إنشاء و تصميم صفحات الويب.
- المسؤولية عن جمع المعلومات الإلكترونية.

¹ ناجية قموح، عز الدين بودربان، خديجة بوخالفة، كفايات و مواصفات اخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة، مداخلة مقدمة ضمن المؤتمر السنوي الحادي والعشرون لجمعية المكتبات المكتبية، أبوظبي، أيام 17-18-19 مارس 2015، ص.5، الإمارات العربية المتحدة.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- إعداد أدوات البحث المناسبة و واجهات الاستخدام.

- إعداد البرامج التعليمية عبر شبكة الأنترنت.¹

إن انتقال المعلومات عبر الشبكات يفرض اتباع أساليب فعالة لحمايتها من الاختراقات والسرقات و إدارتها، بالإضافة إلى الوقاية من الفيروسات التي قد تدمر الملفات، هذه التحديات لم تكن موجودة للأرشيف التقليدي، حيث كان يكفي وضع الأرشيف المادي في غرف آمنة تتوافر فيها شروط السلامة التقليدية، و بظهور الإنترنت، صار الوضع مختلفا، حيث يتم تحويل جميع الأنشطة إلى الشبكة العنكبوتية، بما في ذلك الأنشطة الرسمية للحكومات والمؤسسات و الإدارات، مما يُعرف بالحكومة الإلكترونية، هذا يشير إلى أن الوثائق الرسمية ستولد في بيئة رقمية وستستخدم وتؤرشف فيها، الأرشيفي مدرك لهذا التحول الذي بدأ يظهر الآن وسيزداد تأثيره أكثر في المستقبل.

3-2-3-الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات:

يعرفها قاموس لاروس بأنها "استهلاك المواد أو المعدات قبل تآكل المواد" لذلك من الضروري توخي الحذر عند التمييز بين التقادم الذي يؤثر على المنتج الذي لا يزال يعمل بالشكل الصحيح و بين المدة والعمر الوظيفي الذي عندما يكون المنتج في مرحلته الأخيرة، يشير إلى أن العملية غير صحيحة.

وإذا طبقنا ظاهرة التقادم في ميدان نظم المعلومات، يعني "أن البنية التحتية، أي جميع المعدات اللازمة لحسن سير العمل في نظام معلومات الأعمال (من الأجهزة إلى البرامج)، لم يعد معروضاً للبيع ولا يضمه الناشر أو الشركة المصنعة.

2

إذا كان قد اعتاد الأرشيفي على التعامل مع الأرشيف المادي لفترات طويلة، فاليوم إن الوضع مختلف تماما مع الأرشيف الرقمي، فعالم تكنولوجيا المعلومات يتميز بالتغير المستمر في المنتجات التي يطرحها ، سواء كانت تتعلق بقدرات أجهزة الحاسوب، البرمجيات، أو وسائط حفظ المعلومات.

ومن أجل مواجهة هذه التحديات، بادرت عدة أرشيفات وطنية، على غرار الأرشيف الوطني الفرنسي، بوضع خطط للتعامل مع الأرشيف الرقمي وضمان سلامته و الحفاظ عليه مع مرور الوقت، و ظهرت مجموعة من المصطلحات والإجراءات الجديدة منها:

- تهجير البيانات من وعاء تخزين إلى آخر.

¹ ناجية قموح، عز الدين بودربان، خديجة بوخالفة، نفس المرجع، ص.7.

² Marine PILNARD, Obsolescence des systèmes d'information : quels sont les facteurs à prendre en compte après l'identification de l'obsolescence dans le domaine des systèmes d'information ?, : Alstom Hydro, paris, p.26, en ligne : https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01270809v1/file/PILNARD%20Marine_MSI2MSIO-Apprentissage.pdf

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- تغيير البرمجيات التي أنشئت بها الوثائق الرقمية عند تحديث البرامج الأصلية.
 - معرفة العمر الافتراضي لوسائط التخزين الرقمية لتجنب فقدان البيانات عند انتهاء صلاحيتها.
 - إنشاء النسخ الاحتياطية لضمان إسترجاع البيانات في حالة ضياع أو تلف النسخ الأصلية.
 - تجنب الإقتصار على ترك الوثائق الأرشيفية في القرص الصلب الخاص بالمصلحة المنتجة.
 - عدم إتلاف النسخ المادية التقليدية الأصلية للوثائق في حالة وجودها.
- هذه الإجراءات تساهم بشكل كبير في الحفاظ على الأرشيف الرقمي وضمان الوصول إليه على المدى الطويل، رغم التحديات التقنية المستحدثة و المتزايدة.

و في ظل هذه الظروف، يجد الأرشيفي نفسه ملزماً بمواكبة و معرفة كل الأمور المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات لتحقيق أفضل استفادة منها وتجنب أي تأثير سلبي محتمل، و هذا لأن تكنولوجيا المعلومات تتطلب استثماراً مالياً يتوجب دفعه، مما يتوجب اختيار العتاد والبرمجيات بشكل أمثل، وكذلك البحث عن طرق لإستمرارية عمرها وتحسين قدراتها بهدف الإستفادة منها لأطول فترة ممكنة.

إن سرعة تقادم تكنولوجيا المعلومات دفعت المختصين في مجال المعلومات، بما فيهم الأرشيفيون، إلى تبني ممارسات اليقظة التكنولوجية، لضمان البقاء في مستوى التحديات و التغييرات المتسارعة.

3-2-3-4- تحدي البيئة الإلكترونية:

تستفيد مختلف المؤسسات و المنظمات من المزايا التي توفرها تكنولوجيا المعلومات في إنشاء و في تبادل الوثائق، مما يؤدي إلى الزيادة المستمرة في كميات الوثائق نتيجة لتزايد حجم الأنشطة، ومع تزايد حجم المعلومات المنتجة، تواجه المنظمات تحديات كبيرة في التعامل مع هذه الكميات الهائلة من المعلومات و البيانات، لذا من الضروري على المنظمات بذل المزيد من الجهد لتطبيق معايير الجودة سواء عند إنشاء الوثائق أو أثناء استخدامها.¹

إن تحديات البيئة الإلكترونية تفرض على الأرشيفي تبني العمل التشاركي وتبادل الخبرات و التجارب المتعلقة بتأثيرات تكنولوجيا المعلومات على طرق العمل والتفكير في ميدان الأرشيف، على جميع المستويات محلي، وطني، أو دولي، و ذلك يتطلب توحيد الجهود وطرق العمل لتجاوز المشكلات المستجدة، مستفيدين في ذلك من تجارب المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي نجحت في التفاعل الإيجابي مع تكنولوجيا المعلومات واستثمارها بشكل جيد من خلال

¹ بوالجدي ياسين، شوو عبد الباسط، تحديات الأرشفة الإلكترونية واتاحة الوثائق: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية، مجلة المعيار، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2: الجزائر، مج. 26، ع. 2022، 63، ص. 988.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

العمل التعاوني وتبادل التجارب والخبرات، مثال على ذلك نجاح شبكات المكتبات مثل RNIS و OCLC في أمريكا الشمالية و أيضا على المستوى الدولي.

كما يعد توحيد استخدام البرامج الخاصة بالتسيير الفني للأرشيف ومعايير تبادل المعلومات الأرشيفية الرقمية من الأمور التي تسهل على الأرشيفيين تجاوز مختلف التحديات وفي تحسين العمل الأرشيفي والخدمات، مما يساهم في إنشاء شبكات محلية ووطنية، وحتى دولية، لتبادل و نقل المعلومات الأرشيفية بسرعة ودقة وبأكثر أمانا.

و أصبحت تكنولوجيا المعلومات ضرورة على الأرشيفيين للالتفاف حول الاتحادات الأرشيفية المختلفة، المحلية والوطنية والإقليمية والدولية، حيث بات العمل المنظم الجماعي من أسس العمل الأرشيفي الناجح في ظل عصر تكنولوجيا المعلومات.

و من خلال تكنولوجيا الاتصال، أصبح الأرشيفي اليوم يمكنه معرفة تجارب المتخصصين على الصعيد الوطني والدولي، والاستفادة من نجاحاتهم وتفادي تعثراتهم، مما يسمح له من رسم سياسة أرشيفية ناجحة في البيئة الرقمية.

3-3-المبحث الثالث : الأرشفة الإلكترونية

3-3-1-تعريف الأرشفة الإلكترونية:

يعرفها معجم المصطلحات والمعلومات " :على أنها تخزين البيانات والمعلومات على وسائط إلكترونية لمدة زمنية طويلة لأهميتها، وندرتها ولأسباب أمنية وتاريخية و إسترجاعها عند الضرورة"¹

و في تعريف آخر " هي عملية المعالجة التي ينفذها الحاسوب من خلال نظام التشغيل بناء على أوامر و تعليمات مشغلي المياداتا و المبرمج لهم بغرض إنشاء أو تعديل ملفات للأرشيف."²

و هي أيضا" تخزين الوثائق ومعالجتها فنيا في بيئة إلكترونية."³

و في تعريف الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR " هي كل الإجراءات التي تهدف إلى تحديد وجمع وتصنيف وتخزين وتوصيل وإسترجاع المستندات الإلكترونية، بضرورة الوفاء بالالتزامات القانونية أو احتياجات المعلومات أو لأغراض التراث."⁴

و نستنتج من خلال التعاريف السابقة:

¹ عبد الغفور عبد الفتاح، ياري. معجم المصطلحات والمكتبات والمعلومات، إنجليزي -عربي، الرياض، مكتبة فهد الوطنية، ط.02، 2000، ص.50

² الشامي، أحمد محمد. سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، ص.312

³ الخولي، جمال إبراهيم، إبراهيم علي اللبان، نزمين، الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات، (الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013، ص.09

⁴ Konica, Minolta. La norme NF Z42-013 ou l'archivage électronique à valeur probatoire, mars 2009, p. 8 [en ligne]

[Consulté : 2 Juillet 2023.] Disponible à l'adresse: [https://www.clairegerardin.com/wp-](https://www.clairegerardin.com/wp-content/uploads/2016/05/eBook-Norme-NF-Z42-0131-1.pdf)

content/uploads/2016/05/eBook-Norme-NF-Z42-0131-1.pdf

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

الأرشفة الإلكترونية هي مجموعة من الإجراءات والأدوات والأساليب المطبقة على المعلومات من أجل الاحتفاظ بها إلكترونياً على المدى المتوسط والبعيد باستخدام مختلف الوسائل والتقنيات والبرمجيات والأنظمة، من أجل تسهيل إدارتها وحفظها والبحث عنها و كذا استرجاعها بسهولة.

الوثيقة الإلكترونية:

يعرف المجلس الدولي للأرشيف ICA الوثيقة الإلكترونية بأنها " معلومات مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها بواسطة أجهزة الحاسب الآلي، لاستكمال أو تنفيذ نشاط جماعي أو فردي ويجب أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق، حتى تتوفر فيها خاصية البرهان والإثبات. ¹

الأرشيف الإلكتروني:

يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشيف الإلكتروني بأنه " عبارة عن قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني لإشكال و أوعية مختلفة من المعلومات لكي تحل محل الأرشيف اليدوي.

و بدأ استخدامه في منتصف التسعينات من القرن الماضي عندما تمكنت تقنيات الحاسوب والمعلومات من تقديم خدمات تحويل المعلومات النصية والصور إلى شيفرات رقمية من خلال إدخالها كصورة طبق الأصل بواسطة المساح الضوئي إلى جهاز الحاسوب. ²

وبناء على ما سبق يمكننا استنتاج تعريف شامل بأن الأرشفة الإلكترونية هي عبارة عن توليفة أو منظومة من الإجراءات والخطوات المتبعة لاستغلال أنظمة المعلومات الإلكترونية والاستفادة من مزاياها العالية و قدراتها وطاقاتها المتاحة من قبل المؤسسات أو مراكز الأرشيف بهدف تحويل مختلف أرسدها الأرشيفية (الوثائق، صور، خرائط، شكل ميكروفرم...) من صورة ورقية أو مسجلة على الوسائط الفللمية، إلى صورة رقمية محفوظة على الأجهزة الآلية اعتماداً على وسائل و تقنيات عالية الجودة (الماسحات الضوئية الكمرات الرقمية...) أو حفظ الوثائق المنتجة بشكل رقمي بالأساس، وإتباعها بإدارة واعية وفعالة للمجموعات الرقمية وتخزينها وضمان استمراريتها وانسيابيتها وإسترجاعها بطريقة سهلة وفعالة من خلال مجموعة من البرمجيات المدججة القوية والتي تضمن سرعة وجودة الأداء وسهولة تنفيذ الوظائف

¹ International Council of Archives, Electronic records: A workbook for archivist, p.21.

² بن حسن، العريشي. جريل، بن عبد الرحمان المعتم، الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، (الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2012، ص.45)

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

الفنية لوصف و معالجة الوثائق الرقمية من خلال فهرستها وتكسيبها بغرض استرجاعها وإتاحتها، و إستغلال الوقت و المال و الجهد و تحقيقاً للأهداف المسطرة بالجودة المطلوبة، و كذا رفع مستوى الخدمات المقدمة للمستخدمين من داخل المؤسسة (الإدارات المنتجة، المدراء...) أو من خارجها (المواطنين، الباحثين...) سواء داخل المركز من خلال الشبكات المحلية أو عن بعد والمنافذ الإلكترونية من خلال شبكة الأنترنت.¹

3-3-2- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية:

بما أن الأرشفة الإلكترونية ليست عملية ارتجالية أو مجرد تقليد دون فهم أو تحديد للأهداف الإستراتيجية والنتائج التي يراد تحقيقها من اعتماد هذا النظام الحديث في تنظيم وتسيير الأرشيف، يمكن تحديد هذه الأهداف فيما يلي:
- توفير المال و الجهد.

- توفير الوقت من خلال سهولة تبادل المعلومات الإلكترونية بين المصالح و المؤسسات، أو بين المؤسسة والمتعاملين معها مهما كان مكان تواجدهم، و تجاوز الحواجز المكانية والزمانية.

- دعم إدارة المؤسسة خاصة في إتخاذ القرارات في الزمن الحقيقي المناسب .

- الوصول إلى إدارة بدون ورق.²

3-3-3- مراحل مشروع أرشفة الإلكترونية:

بعد القراءات لعديد الدراسات التي تناولت مشاريع الأرشفة الإلكترونية لاحظنا وجود العديد من المحاولات لوضع الخطط العملية و الكفيلة من أجل الإنتقال الناجح والسلس من النظم التقليدية للأرشفة إلى الأرشفة الإلكترونية للأرصدة في عديد من المؤسسات ومراكز الأرشيف و سنحاول وضع خطة يمكن ان تكون دليلا عمليا لمراكز الأرشيف التي تسعى الى هذا التوجه.³

3-3-3-1- مرحلة الإعداد والتخطيط:

يعتبر التخطيط للأرشفة الإلكترونية على مستوى المؤسسات أو مراكز الأرشيفي أهم و أول المراحل، فهو يبنى على منهج علمي مدروس ومنظم وفق معطيات و مؤشرات كمية ونوعية، إذ يتم من خلالها تحديد الخطوات الأساسية

¹ سليمة سعدي، بلال حجاز، مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق: نموذج مقترح، المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات، المجلد 02، العدد 04، 2021، ص.115

² رمزي، سهروهر، الأرشفة الإلكترونية. إتحاد مهندسي كردستان. [على الخط المباشر]. الزيارة-

يوم. 2019.08.22: متاح على <http://keu92.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20Mohamad.pdf>

³ حسان مداسي، تجارب عربية في الأرشفة الإلكترونية، المجلة الجزائرية للأبحاث والدراسات-، المجلد- 06 العدد 02، أبريل، 2023، ص.521

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

في إنجاز المشروع؛ ويتطلب هذا المشروع تخطيطاً منظماً و دقيقاً للغاية مما يسهل في إدارته و في تنفيذه ، كما يمكن إدارة مركز الأرشيف من التعرف على نقاط القوة والضعف و إقتناص الفرص المتاحة، وكذا التعرف على التحديات التي يواجهها المركز للتماشي معها ، وتتكون مرحلة التخطيط لمشروع الأرشيف الإلكترونية من الخطوات التالية :¹

أولاً: تعيين مدير المشروع :

عند التفكير بمشروع الأرشيف الإلكترونية، وقبل البدء بعملية التخطيط، لابد من اختيار مدير للمشروع الذي يتولى مهام التخطيط والإدارة من خلال تحديد الأهداف حتى تسليم المشروع النهائي، و ينبغي أن يتوفر لدى المدير فهماً شاملاً لكل جوانب المشروع، إضافة إلى المهارات الخاصة بالإدارة والتخطيط والقيادة، و ليس من الضروري أن يكون لديه معرفة عميقة وخبرة علمية بجميع القضايا الفنية.²

ثانياً: دراسة الجدوى:

لابد من تحديد أهداف المشروع وتقييم ما إذا كان بالإمكان تحقيقها في إطار حدود الميزانية والوقت و كذا التكنولوجيا المتوفرة المتاحة، كما ينبغي أن تحدد هذه الأهداف بعد تقييم احتياجات المستخدمين بعناية، فمن الضروري معرفة كل التوقعات من عمليات الأرشيف الإلكترونية، بمجرد فهم احتياجات المستخدمين بدقة، يمكن وقتها وضع أهداف المشروع وتنسيقها مع إجراءات تدفق العمل، على غرار الميزانية، والمدى الزمني المناسب.³ كما تتضمن دراسة الجدوى أيضاً تقييم أهم المخاطر المحتملة والحلول المقترحة للتعامل معها.

كما يجب أن تتناول دراسة الجدوى قضايا الموارد حيث لا يجب البدء في أي مشروع بدون ضمان توافر موارد فعالة للتكفل وتنفيذ ودعم مشروع الأرشيف الإلكترونية في المستقبل

ثالثاً: وضع الخطة:

تظهر أهمية وضع خطة لتصميم و إنجاح مشاريع الأرشيف الإلكترونية في أنها تشكل الأساس و العمود الفقري الذي يعتمد عليه لتحديد العديد من الخيارات المتعلقة بالإجراءات و العمليات الفنية للمشروع، و من خلال هذه الخطة، يتم فيها تحديد فريق العمل المطلوب، اختيار المواد، تحديد المتطلبات التقنية، فضاء العمل، الميزانية و التمويل، والجدول

¹ حسان مداسي، نفس المرجع، ص.116

² زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. السعودية: دار الكتاب الحديث، 2013 ص. 74.

³ زينهم عبد الجواد، سماح، نفس المرجع، ص.73-74.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

الزميني للمشروع قبل الإعلان عن تبني المشروع داخل مراكز الأرشيف، و يمكن تلخيص العناصر الأساسية التي تشملها خطة الأرشفة الإلكترونية فيما يلي :¹

-تحديد الأهداف و رسم الجدول الزمني:

يجب تحديد الأهداف المرجوة من مشروع الأرشفة الإلكترونية بعناية قبل البدء فيه حتى تتضح الرؤية من جدوى المشروع من عدمه، بعد ذلك يمكن اتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن، ويمكن تحديد أهداف الأرشفة الإلكترونية في العناصر التالية حسب الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات :²

-تعزيز الوصول :حيث تظهر لدى مراكز الأرشيف التي تتبنى هذا النوع من المشاريع الرغبة في تعزيز و تسهيل الوصول إلى أرصدها ومحتوياتها بغرض تلبية احتياجات المستخدمين.

- تحسين الخدمات : من خلال توفير الوصول إلى الوثائق الأرشيفية الرقمية بالكفاءة و الجودة.

-الحد من استخدام الوثائق الأصلية: المهتدة بالتلف، بسبب كثرة استخدامها، أو لهشاشتها .

-تحديد مدة زمنية كافية لتنفيذ المشروع: فعملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية إدارية قبل أن تكون عملية فنية، ويجب على المدير التخطيط لدورة حياة المشروع والتي تتضمن:

الأنشطة التي تسبق المشروع :تشمل تحديد الأهداف والموارد ومنهجية العمل.

-مرحلة الإنطلاق :أي من بدء المشروع إلى إكتمال مسح أول دفعة من المواد.

-مرحلة الإنتاج :حيث أن أكبر عملية إنتاجية تكون في منتصف هذه المرحلة.

-مرحلة ختام المشروع :وقت إنهاء الجهود والتعامل مع المخاطر و التحديات التي وضعت جانبا.

-مرحلة ما بعد المشروع :وتكون متصلة في الأساس بمسؤوليات الصيانة المستمرة للمنتجات الرقمية.

-تحديد مصادر الدعم و التمويل :بعد ضبط و تحديد مختلف الجوانب الأساسية، من الضروري تعيين فريق عمل متخصص يقوم بتأمين الموارد المالية اللازمة لبدء وتطوير والحفاظ على استمرارية دورة حياة المشروع، إذ يجب وضع تقدير دقيق لجميع التكاليف المالية اللازمة للمشروع، وهذا مما يساعد على تحديد نقاط الضغط المالي وتقدير التكاليف الإجمالية لتنفيذ المشروع بدقة أكبر، و يتم تحديد الموارد المالية من خلال:

¹ زينهم عبد الجواد، سماح، نفس المرجع، ص.73-74.

² الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA افلا = International Federation of Library Association and Institution) : (إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ص. 7 - 6 .على الخط المباشر. زيارة يوم (10-10-2022، 11.30 .) متوفر على الرابط التالي-www.ifla.org/files/assets/.../digitization-projects-guidelines-

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- تحديد الميزانية المتوفرة في المركز، والتي يتم من خلالها اختيار حجم المشروع وحجم الأرشفة الأرشيفية، وكذا تحديد متطلبات المشروع بشكل كامل.

- تحديد مختلف جوانب المشروع، سواء من حيث فريق العمل، التجهيزات والبرمجيات، حجم المجموعات الرقمية، الاختبارات التقنية، وتجهيز فضاء العمل، ثم تقدير التكاليف الإجمالية لكل هذه الجوانب من أجل تحديد التكلفة النهائية للمشروع.

- توفير المتطلبات المادية و التقنية لمشروع الأرشيف الإلكتروني:

يتطلب مشروع الأرشيف الإلكتروني، كأي مشروع أو برنامج آخر، تهيئة بيئة مناسبة ومواتية لطبيعة عمله حتى يتمكن من تنفيذ مهامه بنجاح، فمن دون هذه التهيئة، قد يكون مصير المشروع حتما الفشل، و تختلف التجهيزات الخاصة بنظام الأرشيف تبعاً لحجم الوثائق و كذا الأهداف المرجوة من النظام، ويمكن تلخيص مواصفات هذه التجهيزات فيما يلي :¹

- نظام استثمار الأرشيف و يتألف من حاسوب مزود بقارئ CD-ROM بالإضافة الى مجموعة من الأقراص الليزرية تحتوي على صور الأرشيف الجاهز.

- نظام إدخال واسترجاع يتضمن وسائل إدخال الوثائق النصية (أجهزة السكانيين) ووسائل استرجاعها (محطات عمل حاسوبية) وهذه الوسائل والطريفات تكون مرتبطة بشبكة محلية بحيث يتضمن النظام عدة محطات إدخال و استعراض.

- محطات الإدخال: تستخدم لإدخال أجهزة السكانيين، ويمكنها أن تعمل في نفس الوقت كمحطات استرجاع.

- مساحات ضوئية: ويمكن أن تكون بأحجام مختلفة A4 و A3 أو أكبر، و ملونة أو غير ملونة.

- طابعة ليزيرية ملونة أو غير ملونة.

- محطات استعراض: حواسيب شخصية تستخدم لاستعراض الوثائق التي تم إدخالها، و يمكن طبع الوثائق المناسبة.

- خادم (سارفير) لإدارة الوثائق، تخزن فيه الوثائق ويتضمن نظاماً لإدارة الشبكة وآخر لإدارة الوثائق واسترجاعها.

- برج أقراص ضوئية: يكون مرتبطاً مع الخادم، ويتضمن الأقراص التي تحتوي على صور الوثائق.

و إضافة إلى المتطلبات المادية تستخدم الأرشيف الضوئية برمجيات لتحقيق الغرض من نظام الأرشيف وهي:

- برامج إدارة الشبكة و الاتصالات.

- برامج مسح الوثائق.

- نظام استرجاع الوثائق

¹ النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف [على الخط]. [متوفر على الرابط : <http://www.arabcin.net/arabiaall/studies/babtany.htm> (22-10-2022-10.30)

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

-برامج أتمتة العمل.

تتيح البرمجيات التي تستخدم تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR) تحويل الصور بواسطة الماسح الضوئي إلى نصوص مكتوبة، بحيث يمكن للحاسوب معالجة هذه النصوص وكأنه تم إدخالها عبر لوحة المفاتيح، مما يعني أن بإستطاعة الحاسوب البحث عن كلمات أو جمل معينة داخل النص، إلا أنه لا يمكنه البحث عن كلمات محددة ضمن صورة الوثيقة، و يمكن للنظام استخدام بعض هذه البرمجيات أو جميعها واستبعاد البعض الآخر بحسب احتياجات العمل.

-تحديد فريق العمل لمشروع الأرشيف الإلكتروني:

عملية تشكيل فريق العمل لمشروعات الأرشيف الإلكترونية تعتبر قرارا هاما، يتطلب اهتمام الإدارة العليا لمركز الأرشيف، إذ يتم تحديد فريق العمل الذي سينفذ المشروع إنطلاقا من اختيار المسؤولين عن مختلف مراحل المشروع و كذا تحديد الصلاحيات المفوضة إليهم، مروراً بتحديد الإختصاصات والمسؤوليات وفق مجالات عملهم ومستويات خبرتهم، و بعدها يتم توزيعهم على المهام المناسبة على غرار إعداد الوثائق واختيارها قبل مسحها، ضمان أمن و سلامة النسخ الأصلية، التقاط الصور، مراقبة الجودة، المعالجة الفنية، و عموماً فإن تشكيل فريق العمل في مشروعات الأرشيف الإلكترونية هو تحدي كبير و ركن أساسي لنجاح المشروع من فشله، حيث تتطلب هذه المشروعات فريق عمل كفي ذو مهارات عالية في الجوانب الإدارية والتقنية و الفنية.¹

أساليب الحفظ الرقمي:

يجب على مركز الأرشيف أن يحدد الطرق المناسبة التي تحفظ وناقته المؤرشفة إلكترونياً في حال ما تعطلت الأجهزة والبرمجيات على المدى الطويل، كما لا بد من وضع خطة من أجل تأمين الموارد المالية اللازمة لصيانة المجموعات، و يمكن تحقيق ذلك إنطلاقاً من الإجابة على الأسئلة التالية:²

- ما هي الجوانب التي يجب مراعاتها لتحقيق الحفظ الرقمي؟
- هل يركز مشروع الأرشيف الإلكترونية على استراتيجيات إدارية وفنية واضحة من أجل الحفظ الرقمي؟
- هل يراعي المشروع في إختياره للصيغ و الوسائط معايير ملائمة لدعم الحفظ الرقمي؟
- ما هي الأساليب التي يجب إتباعها، وما مدى كفاءتها؟

¹ Kalms , Brayn :Guidance Digitisation : A strategic approach for natural history collection. Canberra: CSIRO, 2012. On line. disponible en line <http://www.ala.org.au/wp-content/uploads/2011/10/Digitisation-guide-120223.pdf>. Consulté le .10-10-2023-10.23

² بامفلح سعيد، فاتن، الحفظ الرقمي وتطبيقه في المشاريع الرقمية السعودية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع.01، 2009، ص. 06

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

رابعاً: توثيق العمليات والإجراءات :

إن التوثيق في إطار الأرشفة الإلكترونية ونظم المعلومات الرقمية يشمل وصفاً كتابياً للنظام من حيث الأهداف و الأجزاء و البيانات و كذا إجراءات التشغيل، و ذلك باستخدام المستندات، الرسومات، والنماذج التوضيحية، و عند عملية تصميم نظام للأرشفة الإلكترونية، لا بد من توثيقه بطريقة ملائمة حتى يكون مرجعاً لمركز الأرشيف، و يحقق توثيق إجراءات الأرشفة الإلكترونية الأهداف التالية: ¹

- فهم الأهداف الخاصة بنظام الأرشفة الإلكترونية و مكوناته، مع ضرورة كتابة ذلك بطريقة سهلة و واضحة، دون استخدام شفرات لغة الحاسب الآلي.

- تدوين كل القرارات التي تم إتخاذها أثناء عملية التصميم و بطريقة منظمة، لضمان سهولة إسترجاع المعلومات التي يبحث عنها.

- توفير وسائل اتصال بين محلي النظم والمبرمجين، حتى يتمكن المبرمجين من إعداد جميع البرامج المرجوة باستخدام بيانات الاختيار الكاملة.

- توثيق جميع مراحل الأرشفة الإلكترونية، بدءاً من الشروع في بنائه، وحتى إقامته وتنفيذه وتقييمه.

و يتم جمع المعلومات والوثائق والمستندات الخاصة بكل مرحلة من المراحل مع تنظيمها، و أهم هذه الوثائق: ²

- وثائق مرحلة الدراسة التمهيديّة: وتشمل التكاليف بالقيام بالدراسة.
- وثائق مرحلة الدراسة التفصيلية: و تتمثل في الخرائط التنظيمية، وثائق وتقارير، والنماذج الخاصة بجمع البيانات.
- وثائق المرحلة التحليلية: تتضمن خرائط تدفق البيانات والمستندات، وكل جداول تحليل المدخلات والمخرجات.
- وثائق مرحلة التصميم: و تحتوي على نماذج ومواصفات الموارد، ونماذج ومواصفات المدخلات والمخرجات، و كذا المخططات الهيكلية.

3-3-2- مرحلة التنفيذ:

عند الإنتهاء من المرحلة التخطيطية لمشروع الأرشفة الإلكترونية، التي تقدم نظرة متعمقة حول أهمية المشروع و جدواه، وقرار المسؤولين عن مراكز الأرشيف بتنفيذه، تأتي المرحلة الثانية و الرئيسية وهي مرحلة التنفيذ.

و يمكن تقسيم هذه المرحلة إلى ثلاث مراحل أساسية و هي على النحو التالي:

- مرحلة بناء الأرصدة الأرشيفية الإلكترونية.

¹ الهادي محمد، محمد، تكنولوجيا الاتصالات وشبكات المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، ص 378.

² درويش، محمد جمال الدين، التخطيط لمشروعات المعلوماتية، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002، ص 88.

الفصل الثالث: الأرشفة وثورة تكنولوجيا المعلومات

-مرحلة إدارة الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

-مرحلة إتاحة وتأمين الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

وفيما يلي تفصيل لهذه المراحل الثلاث:

أولا: بناء المجموعات الرقمية: ويتم من خلال:

-الاختيار والانتقاء :

من الضروري اعتبار الأرشفة الإلكترونية كسلسلة من الاختيارات التي تستلزم متطلبات واحتياجات متساوية، لهذا لا بد أن تتم عملية الاختيار بحيث لا تعتمد فقط على قيمة المواد أو أهميتها و محتوياتها، بل أيضا على مدى جدواها التقنية، وكذا المسائل القانونية المرتبطة بها، والظروف المؤسسية، ونظرا لحجم الوثائق الكبير غالبا، يجب أن تحدد الأولويات للمواد التي سيتم تحويلها، اعتمادا على قيمتها والمخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها بالإضافة إلى معدل استخدامها.

يجب أن تكون المواد التي سيتم تحويلها حمل واحدة أو أكثر من القيم التالية: القيمة المعلوماتية، القيمة الطبيعية، القيمة الإدارية والقيمة الإثباتية، تُعطى الأولوية للمواد التي تكون الأكثر عرضة للتلف بسبب الاستخدام المتكرر لها، وكذا التي تُستخدم بشكل كبير من قبل الباحثين أو الموظفين.

-تجهيز الوثائق لعملية الرقمنة:

تشمل مرحلة تجهيز الوثائق الأرشيفية التي سيتم اختيارها للرقمنة مجموعة من العناصر وهي كما يلي: ¹

-استخراج الوثائق من موقعها الأصلي.

-فحص النسخ و إستبعاد المتكررة منها التي لن يتم أرشفتها.

-القيام بتصوير بعض الوثائق القديمة يدويا تحضيراً لتصويرها بواسطة الأساليب الضوئية.

-نزع الدبابيس المثبتة على الوثائق.

-تقسيم الأوراق إلى مجموعات حسب اللون، أو الحجم، أو البيانات المطبوعة على الجهتين، وما إلى ذلك.

-صيانة الأجهزة والتقنيات التالفة قبل البدء في الرقمنة.

-تخصيص رقم تسلسلي للمتابعة ووضع علامات على الوثائق لتسهيل عملية إعادةتها إلى ترتيبها الأصلي بعد عملية التصوير الضوئي.

¹ أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 2013، ص 37.

الفصل الثالث: الأرشفة وتكنولوجيا المعلومات

- التحويل الرقمي:

بعد مرحلة اختيار الوثائق وإعادة تنظيمها في شكلها التقليدي (التجهيز)، تأتي مرحلة التحويل الرقمي أو المسح الضوئي و يتم في هذه المرحلة، تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (من صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط...) إلى إشارات و نظم ثنائية باستخدام أجهزة السكانيين، وتعرض النتائج على شاشة الحاسوب، فعملية مسح الوثائق لا تقام مباشرة لأن نجاحها يعتمد على وضوح وانتظام الوثائق في سياقها الكلاسيكي.

يمكن تلخيص هذه الخطوات فيما يلي:¹

و تشمل عملية المسح الضوئي الخطوات التالية:

- تعديل أحجام الوثائق حسب الحاجة.

- التحكم في هيكلية الوثائق والحفاظ على مكوناتها.

- الحصول عليها من خلال مجموعة مختلفة من الأدوات الخاصة بالحفظ والمعالجة.

تعتمد عملية المسح الضوئي على جهاز السكانيين ، و من خلاله يتم تحويل المعلومات النصية ، المطبوعة، المصورة، والمرسومة إضافة إلى المخطوطات إلى إشارات رقمية (ثنائية)، و يتم ذلك من خلال ترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي.²

- مرحلة مراقبة و تدقيق الجودة :

تتم هذه المرحلة بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي، فمن المهم مراقبة الجودة، إذ يتولى الموظف الذي يقوم بالتصوير الضوئي للملفات بهذه المهمة، يتضمن دوره في التدقيق على الملفات المصورة ومقارنتها بالأصلية للتأكد من وضوحها وجودتها، و المحافظة على المعلومات التي تحتويها الوثيقة الأصلية.

- التخزين الرقمي للكيانات الأرشيفية المرقمنة:

تكمن أهمية هذه المرحلة في ضمان استخدام وإتاحة المصادر الرقمية على المدى البعيد، معدلات تطور الأجهزة والبرمجيات وأشكال الوثائق، و تعني أن هناك احتمالية زيادة عدم قدرة الأنظمة المتوفرة حالياً على قراءة المحتوى الرقمي مستقبلاً ، على عكس حفظ المصادر المطبوعة التي تستمر لفترات طويلة دون تغيير، و يمكن تلخيص طرق التخزين الرقمي في:³

1 عيسى صالح محمد، عماد، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية و التطبيقات العملية، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006، ص 115 .

2 فتحي عبد الهادي، محمد، اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار غريب، 2002 ، ص 162.

3 يحيى إبراهيم، محمد، ورشة عمل حول المكتبات الرقمية، كيف تنفذها بمؤسستك؟، القاهرة 2005، ص 5.

الفصل الثالث: الأرشفة وثورة تكنولوجيا المعلومات

يتم تخزين الكيانات الرقمية عادة في ملفات حسب صيغ تم اختيارها من قبل إدارة المشروع الرقمي، و ذلك بما يتناسب مع نوعية المحتوى الموجود فيها، سواء كانت نصوص أو صور أو صوت أو وسائط متعددة الى غير ذلك، من أجل ضمان المحافظة على هذه الملفات على المدى البعيد، من المهم اختيار الصيغ المعيارية المناسبة.

و تشمل الصيغ التي تستخدم في حفظ الكيانات الرقمية على ما يلي:

-الآسكي (ASCII) خاصة بحفظ البيانات النصية.

-لغة ترميز المستندات القياسية (SGML) لحفظ البيانات النصية المكودة.

-صيغة تبادل الصور (GIF) الخاصة بحفظ ملفات الصور مع تقنية ضغط البيانات.

-صيغة الموجات الصوتية (WAV) تستخدم لتخزين البيانات الصوتية غير المضغوطة.

MPEG تستخدم لتخزين ملفات الفيديو الكبيرة الحجم.

-لغة نمذجة الواقع الافتراضي (VRML) تستخدم للكيانات ثلاثية الأبعاد (3d) عبر الويب.

و عموماً فإن اختيار الصيغ المعيارية يساهم في تسهيل الوصول إلى المحتوى والمحافظة عليه بفعالية على المدى البعيد.

ثانياً: إدارة وتنظيم الأرصدة المرقمة:

عند إستكمال مرحلة بناء الأرصدة الأرشيفية الرقمية، تأتي أهم خطوة في تنفيذ المشروع الرقمي وهي تنظيم المجموعات المرقمة عبر إستخدام عناصر معيارية تتمثل في الميتاداتا، وهي بيانات تصف سمات الوثائق الأرشيفية وخصائصها بشكل أكثر دقة ، تهتم الميتاداتا بوصف وتحديد هوية وملاحح كيانات الوثائق الأرشيفية الرقمية، وتساعد في إدارتها و تحديد مواقعها واستخدامها بفاعلية، كما توضح علاقاتها داخل النظام الرقمي، مما يسهل عمليات الوصول إليها بشكل منهجي و مؤسسي.¹

ثالثاً: إتاحة وتثمين الأرصدة الأرشيفية المرقمة:

تتنوع أشكال إتاحة الأرشيفات لمجموعاتها المرقمة بين الإتاحة الداخلية عبر شبكة مركز الأرشيف والإتاحة الخارجية عبر الإنترنت.²

عملية استرجاع الوثائق يعتبر العنصر الرئيسي لإتاحة الوثائق الأرشيفية المؤرشفة رقمياً.³

¹ بن زايد، عبد الرحمان. تنظيم واسترجاع المعلومات على شبكة الانترنت بين هيمنة محركات البحث وفعالية تقنية الفلكسونومي . Folksonomy مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة 2012 ، ص47-48

² أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، مرجع سابق، ص65 - 63 .

³ بامفلح سعيد، فاتن. استرجاع المعلومات في المكتبات الرقمية: دراسة وصفية. 2006 . ص . 25 - 24 . على الخط المباشر. زيارة يوم 22-05-2023، متاح على الرابط التالي(https://www.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63405_34424.pdf):

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

يتم إسترجاع الوثائق التي تم بناؤها إلكترونيا باستخدام قواعد البيانات لحفظ بيانات المبتاداتا وربطها بالمواد المؤرشفة، ويستخدم المستفيد أدوات البحث، على غرار محركات البحث، للوصول الى تلك المواد، وتتم عملية المضاهاة بين الاستفسار والوثائق بطريقة أوتوماتيكية آلية، حيث يتم تزويد المستفيد بنتائج بحثه، و لا يقتصر البحث في عناصر المبتاداتا فقط كما هو الحال في البحث التقليدي، بل يمكن أيضا البحث في النصوص أو أجزاء منها بإستعمال عمليات التكشيف الآلي.

3-3-3-3- مرحلة الصيانة والمتابعة :

وتنقسم إلى:

أولا: متابعة المشروع:

يقصد بالمتابعة مجموع العمليات المستمرة بغرض مدى تحقق تنفيذ المشروع و موافقته للخطة المعتمدة والخطوات المتفق عليها من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، وأن تنفيذه يقام في إطار الكيفية و النوعية والتكلفة المقدرة لذلك وفق المدة الزمنية المطلوبة ، وبالجودة العالية و المواصفات و التصميمات الموضوعية مسبقا. ¹ و لا بد أن تتم مراجعات المشروع أسبوعيا أو أسبوعين أو شهريا على الأقل، و خلال المراجعة يتم فحص المشروع نفسه والنظر إلى التقديرات ثم مقارنتها مع ما تم إنجازه بالفعل.

ثانيا: مرحلة الصيانة:

تحتوي هذه المرحلة على عمليات الصيانة المستمرة للأجهزة والبرمجيات ، ويجب وضع خطة صيانة للمدى الطويل والتدريب عليها عند الحاجة، ولا تقتصر الصيانة على حل المشاكل أثناء تشغيل واستغلال نظام الأرشفة الإلكترونية فحسب، وإنما تمثل أيضا متابعة و مراجعة البيانات والإحصاءات والمعرفة الداخلية التي قد تتغير مع مرور الوقت. ² كما يجب العمل على إستمرارية نظام الأرشفة الإلكترونية وفق الخطة الموضوعية، مع وضع التعديلات و الإصلاحات المناسبة لما تتطلبه في تلك الفترة ضمن حدود أداءات معينة ، وتتضمن عملية الصيانة عدة جوانب منها المساندة التشغيلية للنظام، صيانة الأجهزة و البرامج ³

¹ درويش، محمد جمال الدين، التخطيط لمشروعات المعلوماتية، مرجع سابق، ص. 79.

² توربان، إيفران، تعريب علي ابراهيم سرور، نظم دعم الإدارة: نظم دعم القرار والنظم الخبيزة، الرياض: دار المريخ، 2000، ص. 854.

³ منصور، عوض، أبو النور، محمد ، تحليل نظم المعلومات باستخدام الحاسب الآلي عمان : دار الفرقان، 1999، ص. 265.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

3-3-4- معايير الأرشفة الإلكترونية:

نظرا للتطور التكنولوجي و منذ العديد من السنوات و بدخول تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف الإلكتروني، أصبح من الضروري إعداد معايير و مواصفات توجه بصفة خاصة إلى مجال الأرشيف الإلكتروني التي تهتم بتحديد و استغلال و تصميم و تطوير ومراقبة أنظمة الأرشفة عامة و الأرشفة الإلكترونية خاصة.¹

3-3-4-1- التعريف بمنظمتي ISO و AFNOR:

ISO : International Standard Organization

(Organisation Internationale de Normalisation)

-تعتبر منظمة ISO هيئة دولية للتقنين تتكون من ممثلي لمنظمات و هيئات وطنية للتقنين ، تم إنشاؤها سنة 1947، مقرها في جنيف (سويسرا)، تهدف الى إعداد المعايير الدولية في الميادين الصناعية و التجارية، حيث تعتبر ذات أهمية لكل المؤسسات الصناعية و الاقتصادية لجميع الدول ، الحكومات، الهيئات التنظيمية، و كذا قادة الاقتصاد والزبائن و موردي المنتجات و الخدمات سواء في كلا القطاعين العام أو الخاص.

ISO- (المنظمة الدولية للمعايير) هي اتحاد عالمي لهيئات المعايير الوطنية:²

ISO- هي منظمة غير حكومية تضم هيئات معايير من أكثر من 160 دولة، حيث تمثل هيئة معايير واحدة كل دولة عضو، على سبيل المثال، يمثل المعهد الوطني الأمريكي للمعايير الولايات المتحدة.

-أعضاء ISO هم منظمات معايير وطنية تتعاون في تطوير وتعزيز المعايير الدولية للتكنولوجيا، وعمليات الاختبار العلمي، وظروف العمل، والقضايا المجتمعية والمزيد. ثم تباع ISO وأعضاؤها وثائق تفصل هذه المعايير.

-الجمعية العامة لمنظمة ISO هي هيئة صنع القرار. وتتكون من ممثلين من الأعضاء والقادة المنتخبين الذين يطلق عليهم الضباط الرئيسيون، يقع المقر الرئيسي للمنظمة في جنيف، سويسرا، حيث تشرف أمانة مركزية على العمليات.

¹ ترشين عمر، معايير الأرشفة الإلكترونية، على الرابط:

(<https://omartirichine.blogspot.com/2017/05/blog-post.html>. 10-03-2023-10:20

²[https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20\(International%20Organization%20for%20Standardization\)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26](https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20(International%20Organization%20for%20Standardization)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26).

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

– الجمعية الفرنسية للتقنين :

AFNOR : Association Française de normalisation

هي هيئة فرنسية تهتم بإعداد المعايير و التقنيات، تعد من بين هيئات منظمة ISO وتمثل دولة فرنسا.

تأسست سنة 1926، تحت وصاية الوزارة المكلفة بالصناعة، تتكون من حوالي 3000 مؤسسة مشاركة، منذ دمجها

مع الجمعية الفرنسية لضمان النوعية أو الجودة ، AFAQ أصبحت جزء من مجمع أفنور **Groupe**

AFNOR، حيث تقوم بنشر المعايير التي ترمز لها ب **NF L CC-CCC**

تعتبر جمعية AFNOR و باقي الشركات التابعة لها كمجموعة دولية تعمل على خدمة المصلحة العامة والتنمية

الاقتصادية ، تعتمد على أكثر من 1373 موظف يشتغلون في فرنسا ضمن 13 وفد إقليمي، وعلى الصعيد العالمي،

تساهم مجموعة AFNOR منذ أكثر من 80 سنة في عملية التنظيم الطوعي، وتسعى باستمرار لمراعاة مصالح

جميع الأطراف الاجتماعية والاقتصادية الفاعلة في المنظمة من خلال العمل وفقاً للقواعد في هذا النطاق، و قيم النزاهة

والبحت والابتكار في المنظمة تحظى بأهمية جوهرية¹.

3-3-4-2-أهم المعايير الأرشيفية الإلكترونية :

ISO /CEI 27001: Information technology – Security techniques –

Information security management systems –Requirements.

– technologie de l'information– technique de sécurité de l'information –

Exigences.

هو معيار نشر من طرف منظمة ISO سنة 2008 ، يحدد كل المستلزمات الضرورية لتصميم و وضع نظام لتسيير

أمن المعلومات حيث يهتم بتحديد المراحل و الإعداد و الاستغلال و المراقبة و التطوير، كما يعطي أيضاً المستلزمات

الخاصة بالوثائق.

– ISO/IEC 27001 هو المعيار الأكثر شيوعاً في العالم لتواصل مع أنظمة إدارة أمن المعلومات

توفر معايير ISO/IEC 27001 لجميع الشركات التي تنتمي إلى قطاع النشاط خطوطاً توجيهية للتأسيس والإدارة

والتشغيل والتحسين المستمر لنظام الإدارة.

¹ https://bibliotechnoo.blogspot.com/2017/12/afnor_5.html,28-08-2024,17:49.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

تشير المطابقة لمعيار ISO/IEC 27001 إلى أن أي منظمة أو مؤسسة ما تضع نظاما لإدارة المخاطر المتعلقة بأمن البيانات أو التي تكون ملائمة للخيانة، وأن النظام مطابق لتلك الممارسات الجيدة والمبادئ الموضحة في هذه المعايير الدولية.¹

-ISO /27002 : Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management.

ISO/IEC 27002 هو معيار دولي يقدم توصيات إلى المنظمات التي ترغب في تطوير والحفاظ على نظام إدارة أمن المعلومات (SMSI) حول الأمن السيبراني، وتحسين ما هو أحدث، فإذا كانت ISO/IEC27001 تنص على المتطلبات المتعلقة بـ SMSI، فقد أقرت ISO/IEC 27002 بممارسات جيدة بالإضافة إلى أهداف التحكم في الجوانب الأساسية للأمن السيبراني، بما في ذلك التحكم في الوصول والتشفير وأمن الموارد البشرية وما إلى ذلك، تقترح هذه القاعدة نموذج مرجعي عملي للمنظمات التي تحتاج إلى حماية بياناتها بشكل فعال ضد المخاطر التهديدات السيبرانية، إن الشركات التي تطبق الخطوط التوجيهية لمعيار ISO/IEC27002 هي وسيلة لاعتماد نهج استباقي لإدارة مخاطر الأمن السيبراني وحماية البيانات النقدية من الوصول غير المصرح به ومخاطر ضياع البيانات.

2

يستخدم هذا المعيار كمرجع في المراقبة، يحتوي على مجموع المقاييس لتحسين التطبيق التنظيمي و العملي من أجل تسهيل وضع و استعمال نظام تسيير سلامة و أمن المعلومات، حيث أنه يرمي إلى السرية وتكامل المعلومات، ويتطرق إلى سياسة الأمن الى: تنظيم الأمن "الوصول إلى المعلومات"، أمن الأشخاص، و تسيير عمليات التبليغ.

NOARK : 1984 [Norwegian records-keeping system] –

Norme norvégienne de gestion électronique des documents
administratifs.

1 ISO, ISO/IEC 27001:2022 Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée — Systèmes de management de la sécurité de l'information — Exigences, 2022, en ligne : <https://www.iso.org/fr/standard/27001,28-08-2024,18:03>.

2 ISO, ISO/IEC 27002:2022 Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée — Mesures de sécurité de l'information, 2022, en ligne : <https://www.iso.org/fr/standard/75652.html>, 28-08-2024,18:21.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

يستخدم كمعيار نرويجي لتسيير الوثائق الإدارية الإلكترونية.¹

- **DOMEA** : Norme de gestion administrative informatisée de l'administration fédérale allemande.

يختص بتسيير الوثائق الإدارية ذات الطابع الإلكتروني للإدارة الفدرالية للدولة الألمانية.

- **NF Z42-010**: Imagerie électronique. Numérisation des documents de bureau.

معيار فرنسي خاص بالصور الإلكترونية وكذا رقمنة الوثائق المكتبية، يحتوي على دليل من أجل إعداد دفتر الشروط لاقتناء نظام لتسيير وإدارة الوثائق الإلكترونية.

-**AS4390** : Australian Standard for Records Management : 1998

هو معيار وطني أسترالي يختص بتسيير الوثائق ذات الأوعية الإلكترونية، و يعد أساس المعيار ISO 15489

- **NF Z43-400** :

Archivage de données électroniques – COM/COLD.

هو معيار فرنسي يهتم بأرشفة البيانات الإلكترونية، أنشئ لمساعدة الشركاء الاقتصاديين و الاجتماعيين في أرشفة بياناتهم الرقمية و منح الفرصة لهم بالإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالإثبات، وذلك بمراعاة الإجراءات القانونية المتعلقة بحماية الحياة الخاصة و حريات الأشخاص.

- **ISO 14641-1**: 2012

Archivage électronique -- Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques.

¹ Olav Hagen Sata slätten, The Norwegian Noark Model Requirements for EDRMS in the context of open government and access to governmental information, Tidsskriftet Arkiv, vol8, n.2, 2017, p.3

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

معيار متعلق بتصميم و تسيير نظام المعلومات لحفظ المعلومات الإلكترونية، و هو يعطي المقاييس التقنية و التنظيمية الواجبة لحفظ و استرجاع الوثائق الرقمية لضمان سلامة حفظها و تكاملها في نظام الأرشيف الإلكترونية.

2010 : (2) (1) -ISO/DIS 16175-

Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau.

يحدد معيار ISO 16175-1 المبادئ الأساسية و المتطلبات الوظيفية للبرمجيات المستخدمة لإنشاء وإدارة السجلات الرقمية في بيئات المكاتب، وهي مخصصة للاستخدام جنباً إلى جنب مع ISO 16175-2 و ISO 16175-3. يحدد ISO 16175-1 مبادئ الممارسات الجيدة والمبادئ التوجيهية وإرشادات التنفيذ وتسرد المخاطر والتخفيفات لغرض إدارة أفضل للسجلات في المنظمات، دعم احتياجات العمل للمنظمة من خلال تمكين فعالية وكفاءة أكبر للعمليات، توفير قدرات محسنة لدعم أنشطة التدقيق من خلال نشر أوسع لوظائف السجلات الآلية، تحسين القدرات للامتثال للتفويضات القانونية المحددة في التشريعات المتعلقة بالمعلومات (على سبيل المثال، حماية البيانات والخصوصية)، ضمان الحوكمة الجيدة (على سبيل المثال، المساءلة والشفافية وتحسين تقديم الخدمات) من خلال الإدارة الجيدة للسجلات، زيادة الوعي العام بقدرات إدارة السجلات الآلية من خلال نشر المبادئ الأساسية، وتعظيم الاتساق بين الولايات القضائية فيما يتعلق بتحديد المتطلبات الوظيفية لإدارة السجلات وتمكين مجتمع الأرشيفات والسجلات وإدارة المعلومات العالمي من التحدث بصوت واحد إلى مجتمع بائعي البرامج.¹ الجزء الأول: كنظرة عامة وإعلان المبادئ.

الجزء الثاني: مخصص للمبادئ التوجيهية والمتطلبات الوظيفية للسجلات في البيئات الإلكترونية المكتبية.

2010 : ISO/TR 13028-

معيار خاص بالمعلومات والتوثيق و تنفيذ المبادئ التوجيهية من أجل رقمنة السجلات. يقدم L'ISO/TR 13028:2010 خطوياً توجيهية لإنشاء وحفظ مستندات النشاط بتنسيق رقمي فريد،

¹ ISO, Information et documentation — Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau, 2020, en ligne : <https://www.iso.org/fr/standard/55790.html>, 28-08-2024, 23 : 51.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

ينطبق معيار ISO/TR 13028:2010 على المفهوم وعلى تنفيذ مشاريع التقييم المسؤولة عن جميع الهيئات التي تقرر إجراء عملية الرقمنة.¹

- DoD 1505-2-Standard : 1997

معيار تم نشره من طرف وزارة الدفاع الأمريكية في سنة 1997، يقوم بوصف أهم الاحتياجات المتعلقة بتصميم البرامج في مجال تسيير و إدارة الوثائق.

- ISO 23081 – Information et documentation – Gestion des métadonnées pour l'information et les documents.

يهتم بتحديد الميتاداتا التي يجب امتلاكها من طرف الهيئات التي تريد حفظ وثائقها الإثباتية ذات الطابع الإلكتروني، و صمم هذا المعيار حتى يكون كمعيار مكمل ل ISO 15489. يتكون من ثلاث أجزاء :

- جزء عام يعرض معلومات عن أصول المعيار.

- جزء مخصص للمفاهيم و وضعها حيز التنفيذ.

- جزء يقوم بتقديم سلم للتقييم الذاتي (Auto-évaluation) بمقارنة مع متطلبات المعيار.

يغطي معيار ISO 23081-1:2017 المبادئ التي تدعم وتتحكم في بيانات التعريف الخاصة بإدارة السجلات (الميتاداتا)، و تنطبق هذه المبادئ على:

-السجلات وبياناتها التعريفية؛ -جميع العمليات التي تؤثر عليها؛ -أي نظام توجد فيه؛ -أي منظمة مسؤولة عن إدارتها.²

-SEDA – Standard d'échange des données pour l'archivage.

¹ ISO, ISO/TR 13028:2010 Information et documentation — Mise en oeuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements, 2010, en ligne : <https://www.iso.org/fr/standard/52391.html>, 29-08-2024, 00 :05

² ISO, ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records, 2017, en ligne : <https://www.iso.org/standard/73172.html>, 29-08-2024, 12 :36

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

معياري يسمح بتبادل البيانات للأرشفة، فهو يقوم بتسهيل و أتمتة عمليات تبادل و دفع الأرشيف من المصلحة المنتجة إلى مصلحة حفظ الأرشيف.

تم تصميم معيار تبادل البيانات للأرشفة من أجل تسهيل تبادل المحفوظات الإلكترونية أو الورقية في القطاع العام كما هو الحال في القطاع الخاص.

فهو يوفر نموذجًا لمختلف المعاملات المحددة التي تدخل بين خدمة الأرشيف وشركائها: تحويل ؛ تواصل ؛ تعديل ؛ القضاء؛ -الرد.¹

– ISO 23081: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1 : Principles.

يغطي ISO 23081-1:2017 المبادئ التي تدعم وتتحكم في بيانات التعريف الخاصة بإدارة السجلات.²

معياري يهتم بمعالجة الميتاداتا (Métadonnées) المخصصة للوثائق الأرشيفية، و هذه الأخيرة هي عبارة عن معطيات وصفية تصف هيكل و محتوى و سياق الوثائق إضافة إلى تسيير هذه الوثائق على المدى القصير و البعيد، و هذا ما يجعلها ضرورية لكل نظام أرشفة إلكترونية، تقوم بإرجاع البيانات أكثر وضوحا و فهما وقابلة للتبادل بين المستخدمين خلال دورة حياة الوثيقة.

و تهدف إلى:

– الحفاظ على الوثائق و حمايتها.

– المساهمة في فهم الوثائق.

– السعي لضمان القيمة الإثباتية، الموثوقية و تكامل الوثائق.

¹ La directrice des Archives de France, standard d'échange de données pour l'archivage, Instruction DITN/RES/2006/001, paris, 2006, p.3, en ligne :

https://francearchives.gouv.fr/file/4eb570cf37783b407adde8e4a10b50c2d8631fe7/static_874.pdf

² ISO, ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records, 2023, en ligne : <https://www.iso.org/standard/73172.html>, 29-08-2024, 13 :22

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

المساهمة في تسيير الوصول و حماية الحقوق و الحياة الخاصة للأشخاص.

— دعم فعالية البحث.

— إعطاء وصلات منطقية بين الوثائق و سياق إنتاجها، و إبقاءها موثوقة و مهيكلة

— المساهمة في تهجير الوثائق من محيط إلى آخر.

المعيار ISO 19005-1

يحدد معيار ISO 19005-1:2005 كيفية استخدام تنسيق المستندات المحمولة PDF 1.4 للحفاظ على المستندات الإلكترونية على المدى الطويل ، وهي تنطبق على المستندات التي تحتوي على مجموعات من البيانات ذات الأحرف والنقط والمتجهات.¹

هو ثمرة جهود لثلاث سنوات من الاجتماعات و النقاشات و التقارير قامت بها هيئات و مؤسسات في العالم، تم إعداده من طرف منظمة ISO، إذ يسمح بتحديد شكل ملف الوثيقة الإلكترونية للحفظ على المدى الطويل، و يسمى هذا الشكل ب PDF/A-1، و هو يركز على الشكل PDF 1.4 من شركة Adobe Systems

نشر هذا المعيار في 28 سبتمبر 2005، و أعيد فحصه والمصادقة عليه (confirmée) في ديسمبر 2008. - يطبق على جميع أنظمة GED SAE et d'ECM (Enterprise Content Management)، التي تسعى لحفظ الملفات على المدى البعيد.

PDF/A-1 Portable Document Format /ARCHIVE-

PDF/A-1 هو شكل مقيد من Adobe PDF الإصدار 1.4 مخصص للحفظ طويل الأمد للمستندات الموجهة للصفحات والتي يتم استخدام PDF فيها بالفعل في الممارسة العملية.²

¹ ISO, ISO 19005-1:2005 Document management — Electronic document file format for long-term preservation, 2020, en ligne : <https://www.iso.org/standard/38920.html>, 29-08-2024, 13 :30

² Library of congress (gov), PDF/A-1, PDF for Long-term Preservation, Use of PDF 1.4, 2019, en ligne : <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000125>, 29-08-2024, 13:43.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

PDF/A

وهو أحد أشكال الأرشفة الإلكترونية، تم نشره من طرف منظمة ISO، و حاليا هو مستخدم من طرف كل هيئات المختصة بالتقنين في العالم لضمان أمن و سلامة و تبادل الوثائق الإلكترونية. تبنت المؤسسات العامة و الخاصة هذا الشكل بهدف تسهيل تبادل الوثائق الإلكترونية و ضمان قابلية استغلالها على المدى الطويل ، و من مزايا هذا الشكل أنه مختص للوثائق الأصلية: قياس و نوع الكتابة، الصور، الأشكال البيانية، طرق تقديم الملف الأصلي.

PDF/A

صمم في شكل سلسلة من المعايير، و توجد أجزاء إضافية في حيز الإنجاز على مستوى لجنة (ISO TC 171 SC 2 WG 5)، جزء ثانوي PDF/A-2، و هو يركز على نسخة حديثة من شكل PDF كما يأخذ بعين الاعتبار التكنولوجيا الحديثة مثل JPEG2000 الذي تم نشره في جوان 2011.

- **MoReq** (Model Requirement for the Management of Electronic Documents and Records) MoReq Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique.

معيار أعد من طرف اللجنة الأوروبية سنة 2002، ترجم إلى اللغة الفرنسية سنة 2004، و يعتبر كنموذج مرجعي لتنظيم و تسيير الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات العامة و الخاصة ، و هو يقوم بتحديد المتطلبات الخاصة بتسيير الوثائق و الأرشفة الإلكترونية، كما يعد النموذج هو الأهم و الأمثل لتسيير الوثائق الإلكترونية و كذا الأرشفة الإلكترونية في أوروبا. يهدف الى وضع نظام قادر على تنظيم و تسيير الوثائق الإلكترونية بناء على مزايا التسيير الإلكتروني و النظريات الكلاسيكية للأرشفة. وهذه التحديدات تلح بشكل كبير على المتطلبات العملية للتحكم في الوثائق الإلكترونية ذات قيمة إثباتية بمساعدة نظام الأرشفة الإلكترونية ، كما أنها توجه إلى المؤسسات التي تسعى الى اقتناء نظام الأرشفة الإلكترونية أو لتقييم نظامها المتوفر.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

فهذه التحديدات أساسا تتركز على تقنيات الأرشفة التقليدية التي حولت إلى البيئة الإلكترونية، وتم إعدادها بالتفكير في إحتياجات مسؤولي الأرشفة الإلكترونية و التقليدية.

-NFZ42-013-

عبارة عن توصيات و تحديدات متعلقة بتصميم و استغلال أنظمة الإعلام الآلي بهدف ضمان حفظ و تكامل الوثائق المخزنة داخل النظام، نشر في سنة 1999 و تمت مراجعته في ديسمبر 2001. يوضح الإطار و الإجراءات التنظيمية و التقنية الواجب توفرها و وضعها حيز التنفيذ من أجل تسجيل و تخزين ثم استرجاع الوثائق الإلكترونية، ولضمان حفظها و مصداقيتها وديمومتها و جعلها قابلة للإستغلال.

- الوثائق الرقمية يمكن أن تكون من خلال رقمنة الوثائق الورقية أو الميكروفرم ، كما يمكن أن تنتج تحت شكل إلكتروني في الأصل.

- يسير الملفات حسب المعيار ISO 13490 ou 13346

- الأشكال (UIT G4 ou G6, JPEG, SGML)

- المعيار موجه إلى المؤسسات و الهيئات التي تسعى الى وضع نظام الإعلام الآلي لتخزين فيه صور عن الوثائق الإلكترونية مع ضمان تكاملها و مصداقيتها .

- تضمن التحديدات المعتمدة في هذا المعيار ، استرجاع الوثائق من خلال مدة حفظها القانونية و تسهل أيضا عملية التهجير .

- يسمح احترام تحديدات هذا المعيار على التحرر من الأنظمة و الأشكال المملوكة بحيث أن الوثائق تكون مرهونة بالمؤسسة المنتجة لتلك البرمجيات.

-ISO 14721 OAIS: 1

la norme ISO 14721:2003 (Système ouvert d'archivage de l'information - référence). Modèle de

1

[https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20\(International%20Organization%20for%20Standardization\)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26](https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20(International%20Organization%20for%20Standardization)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26)

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

عبارة عن أرشيف يتكون من منظمات و أشخاص، يهدف الى حفظ المعلومات و جعلها قابلة للاستغلال من طرف مستفيدين معينين.

يتناول النموذج المرجعي عدة عمليات تتعلق بنقل البيانات وحفظها وإدارتها والإبلاغ عنها، بالإضافة إلى تحويل المعلومات الرقمية إلى أشكال مختلفة وأوعية جديدة، كما أنه يستعرض النماذج المستخدمة في تمثيل المعلومات ودور البرمجيات في تخزين وتبادل المعلومات الإلكترونية، كما أنه يقدم أمثلة عملية وتوصيات تطبيقية.

الإستعمالات :

- يستخدم هذا النموذج خصيصا في المؤسسات التي ترغب في تخزين وثائقها لفترات طويلة، و يقدم فائدة للأفراد والمؤسسات المنتجة للمعلومات و تحتاج إلى الديمومة في حفظ معلوماتها، كما يستخدم هذا النموذج للمقارنة وتصميم نظم المعلومات غير الدائمة لعدة أسباب أهمها:
- التحولات التكنولوجية المتسارعة والتغيرات في مستوى المستخدمين أو المستخدمين المعنيين و في إحتياجاتهم.
- بعض البيانات المؤقتة تكون تابعة لمصالح وقتية.
- يمكن استخدام هذا النموذج كأساس لمواصلة التقنين في هذا المجال بالنسبة للأشخاص المتخصصين في إعداد المعايير.

مكونات النموذج العملي¹:

- وحدة الإدخال:

تشمل الوظائف والخدمات المتعلقة بقبول حزم المعلومات المراد دفعها (SIP) من المنتج، وإعداد محتواها للتخزين وتسيير البيانات داخل النظام، ما يلي:

- استقبال حزم المعلومات. (SIP)
- مراقبة وضمان جودة هذه الحزم.
- إعداد وتوليد الحزم المؤرشفة (AIP) وفقاً للمعايير المتبعة.

1

[https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20\(International%20Organization%20for%20Standardization\)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26](https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20(International%20Organization%20for%20Standardization)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies,28-08-2024,14:26)

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

- إعداد المعلومات الخاصة بوصف حزم المعلومات المؤرشفة (AIP) بهدف إدماجها في قاعدة البيانات.
- وحدة التخزين:

تحتوي الوظائف المتعلقة بحفظ وصيانة واسترجاع حزم المعلومات المؤرشفة (AIP) ما يلي:

- استقبال حزم المعلومات المؤرشفة (AIP) من طرف وحدة الإدخال، ثم إدراجها في مساحة التخزين.
- الإدارة الهرمية للحفظ.

- تحديث و تجديد الأوعية التي حفظ فيها الأرشيف.

- مراقبة الأخطاء الممكنة.

- تحويل حزم المعلومات المؤرشفة (AIP) إلى وحدة الوصول استجابة لطلبات المستخدمين.

- وحدة تسيير البيانات:

تشمل الوظائف والخدمات التي تتعلق بإثراء وتخزين والوصول إلى معلومات الوصف (الأرصدة) و كذا المعطيات

الإدارية المستعملة لإدارة الأرشيف وهي ما يلي:

- تسيير وظائف قاعدة البيانات.

- تحديث قاعدة البيانات من خلال تحميل معلومات وصفية جديدة.

- إنشاء مجموعات النتائج.

- وحدة الإدارة :

تتضمن الوظائف المتعلقة بالاستفادة من نظام الأرشيف الكامل ما يلي:

- اقتراح بروتوكولات الدفع مع المنتجين للوثائق.

- فحص ما تم دفعه للتأكد و لضمان مطابقتها مع معايير الأرشيف.

- توفير المعدات التقنية لمراقبة وتحسين و استغلال الأرشيف والجرد.

- تهجير و تحسين مضمون النظام.

- إعداد قواعد بيانات و ضمان تطبيق المعايير.

- مساعدة المستخدمين للنظام.

- وحدة تخطيط الديمومة :

تتضمن الوظائف والخدمات التي تهتم بمراقبة بيئة ومحيط (OAIS) إعداد التوصيات الهادفة إلى ضمان ديمومة

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

المعلومات المخزنة في (OAIS) و جعلها قابلة للوصول على المدى البعيد من قبل المستخدمين للنظام، حال تقادم محيط تكنولوجيا المعلومات الأصلي، و تحتوي وظائف وحدة تخطيط الديمومة على:

- تقييم محتويات الأرشيف وتقديم التوصيات الدورية لتحسين المعلومات المخزنة وفق المعايير وقواعد الأرشفة.

- متابعة التطور التكنولوجي.

- مراقبة متطلبات خدمة المستفيد.

- وحدة الوصول :

تتضمن الوظائف والخدمات المتعلقة بمساعدة المستخدم في معرفة وجود المعلومة في (OAIS) من عدمه، كما

تساهم في العثور على وصفها ، وتحديد مكانها في حال كانت موجودة، و أيضا المساعدة في طلب واستلام

المعلومة، و يمكن تلخيص هذه الوظائف في:

-التواصل المستمر مع المستخدمين لاستقبال طلباتهم.

-متابعة ومراقبة الوصول إلى المعلومات لتوفير الحماية اللازمة لها.

-التفاعل مع المستخدمين.

الفصل الثالث: الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

خلاصة الفصل:

ساهمت التطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات على إحداث تحولات جذرية في مجال المعلومات بصفة عامة و قطاع الأرشيف بصفة خاصة، حيث أصبح من الممكن رقمنة الوثائق وحفظها بشكل رقمي، مما سهل في الوصول إليها بأسرع وقت و أقل جهد و بكل دقة و شمولية، كما أدت هذه التطورات إلى تحسين عمليات المعالجة للربيد الأرشيفي و أساليب التصنيف والحفظ، بالإضافة الى زيادة كفاءة إدارة و تسيير الأرشيف والإقتصاد في التكاليف المتعلقة بالتخزين التقليدي.

و منه: تناول المبحث الأول تأثيرات ثورة التكنولوجيا الحديثة على ممارسات الأرشيف التقليدي، فقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات في تطوير أساليب و طرق حفظ الملفات، من خلال التحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني، مما سمح بزيادة كفاءة العمليات ، و في تسهيل الوصول إلى الملفات، وتوفير مساحات التخزين ، كما أثرت هذه التكنولوجيا على طرق جمع المعلومات و معالجتها و إسترجاعها و في بثها، مما جعل من الأرشيف أكثر مرونة واستجابة للمتطلبات المتغيرة.

و ركز المبحث الثاني على الدور الجديد للأرشيفي في عصر التكنولوجيا الحديثة، فلم يعد دور الأرشيفي يقتصر على تنظيم و حفظ الوثائق فقط ، بل تعدى ذلك ليشمل إدارة أنظمة المحتوى للأرشفة الإلكترونية و مختلف تقنيات وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات، حيث يتطلب ذلك من الأرشيفي التزود بالمهارات الجديدة في التعامل مع مختلف التقنيات و البرمجيات الحديثة، بالإضافة إلى الفهم الأعمق لمحتوى الوثائق وأساليب حمايتها وضمان الوصول إليها بالسرعة الممكنة.

و استعرض المبحث الثالث مفهوم الأرشفة الإلكترونية كأسلوب حديث في تنظيم و تسيير وحفظ الوثائق، إذ يتم تحويل المستندات الورقية إلى الصيغ الرقمية و تخزين على الخوادم ، و تشمل الأرشفة الإلكترونية استخدام معايير وبرامج متخصصة في تنظيم و تسيير الوثائق الإلكترونية، مما يسهل عملية البحث عنها و إسترجاعها وحمايتها من التلف أو الضياع.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع
الرقمية في مراكز الأرشيف

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف

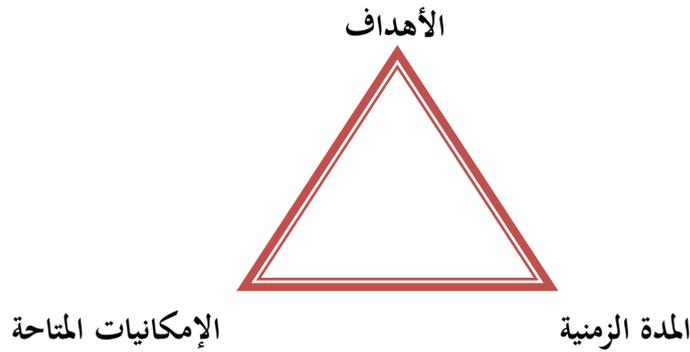
يعتبر التحول الرقمي في مراكز الأرشيف تحدي كبير و فرصة هامة في نفس الوقت، حيث تتيح إدارة المشاريع الرقمية للمؤسسات الأرشيفية تطوير الكفاءة وفعالية عمليات الأرشيف لديها ، و سيتناول هذا الفصل موضوع "إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف"، حيث سيستعرض المفاهيم الرئيسية لإدارة المشاريع الرقمية، مبرزا مراحل إدارة المشروع و أهميتها في نجاح المشاريع ، ثم المراحل والمتطلبات الأساسية لتنفيذ و إدارة مشروع أرشيف إلكتروني، بدءا من التخطيط و دراسة الجدوى مروراً الى التنفيذ وصولاً الى المتابعة، وفي الأخير سنوضح أهمية التقييم في هذا النوع من المشاريع لضمان تحقيق الأهداف المحددة و تطوير استراتيجيات تحسين دائمة.

4-1-المبحث الأول: المفاهيم الأساسية لإدارة المشاريع الرقمية

4-1-1 مفهوم مصطلح المشروع:¹

المشروع هو مجموعة من الأنشطة أنجزت لهدف معين بطريقة خاصة، وعند الحديث حول " العمل من خلال مشروع " لا بد من وجود هدف واضح تعمل المؤسسة على تحقيقه بواسطة إمكانيات معينة، و في فترة زمنية محددة.

و في الشكل التالي سيتم تحديد و توضيح القيم المكونة للمشروع، إذ في حالة الحفاظ على شكل المثلث يجب أن تتساوى الحركات مع تقدم كل قيمة، بحيث أن الأهداف لا بد أن تحدد بناءاً على الإمكانيات المتاحة سواء المادية أو البشرية، إضافة إلى توفر المدة الزمنية الكافية.



الشكل رقم -01 - يبين مثلث المشروع.

¹ خديجة، بوخالفة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية قسنطينة. المرجع السابق ص 117

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و في تعريف ل **ISO 1006** (الإصدار 2003) القياسية للمنظمة العالمية للتوحيد القياسي، فإن المشروع : " هو عملية فريدة من نوعها، تحتوي على مجموعة من الأنشطة المتناسقة والمحكمة و التي تخضع للرقابة ، مع تحديد تاريخ إنطلاق المشروع و نهايته ، و ذلك من أجل تحقيق أهداف بناءا على إمكانيات معينة على غرار تحديات الموارد و الوقت والتكلفة"¹.

و المشروع حسب **PMI** دليل **PMBOK** « المؤسسات تقرر بصفة دورية الحصول على منتج أو خدمة فريدة من نوعها".

و يقصد بالمشروع حسب **AFITEP** * و **AFNOR** أنه مجموعة من الأنشطة المنجزة بغرض الوصول إلى أهداف معينة، في إطار مهمة خاصة، ولكي تتحقق لا يجب الإكتفاء بضبط تاريخ البداية دون تحديد تاريخ إنهاء المشروع.

و عرفت جمعية إدارة المشروع البريطانية (Association of Project Management)، (PMA)، المشروع على أنه² :

" هو عدة أنشطة مترابطة غير روتينية محددة زمنيا بتاريخ بدايات و نهايات، تنفذ من قبل شخص أو منظمة من أجل تحقيق أداء و أهداف محددة في إطار معايير الجودة،التكلفة، الزمن.

من خلال التعاريف السابقة نلاحظ تكرر القيم الأساسية الثلاث للمشروع،(الوقت،الإمكانيات والأهداف) فهي تشكل الدعامة الأساسية لتنفيذ أي مشروع.

تعريف المشروع : هو عبارة عن عمل مخطط، يحتوي على مجموعة من الأنشطة التي صممت للتوصل إلى نتائج محددة في حدود ميزانية معينة و مدة زمنية محددة.

يتميز المشروع بخصائص أساسية تتمثل في:

¹ Charles Menye . Processus d'élaboration des projets dans l'Administration Camerounaise : Le cas du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MINEP). Université Catholique d'Afrique Centrale (UCAC) – Master en développement et management des projets, 2009. [En ligne].sur sit :

https://www.memoireonline.com/06/09/2119/m_Processus-delaboration-des-projets-dans-lAdministration-Camerounaise--Le-cas-du-Ministere-de-lEn1.html#toc .consulté le : 01/06/2022 a 10 :16

مؤيد، الفضل. محمود العبيدي. إدارة المشاريع: منهج كمي. عمان: مؤسسة الوراق، 2005، ص.14.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

-تكون بداية للمشروع و نهايته محددة.

- يشمل خطة تنظيمية و موارد محددة و مستقلة .

- العمل الجماعي .

-أهدافه تكون محددة.

و يعرف معجم الرياض للغة العربية المعاصرة على أنه:أمر يدرس ويحلل من كافة جوانبه وأبعاده، لتهيئته والشروع فيه.

1

وهناك خلط لدى البعض في تعريف المشروع و البرنامج و النشاط، ولهذا سنحاول توضيح الأمر من خلال

التعريفات التالية:

المشروع: "هو مجموعة من الإجراءات المحددة وظيفياً ومكانياً و زمانياً واقتصادياً ، ولها هدف محدد، و يمكن أن

يكون المشروع جزءاً من برنامج أكثر شمولية."

البرنامج: "يتضمن على مجموعة مشاريع مبنية في إطار خطة واضحة المعالم ومرتبطة مع بعضها مضمونا و من

حيث التنظيم والمكان ، كما يمكن أن يكون هذا الترابط قطاعياً أو إقليمياً بواسطة جهة واحدة متبينة للبرنامج."

أما النشاط: فهو جزء من المشروع، وهي العمليات و الإجراءات التي تحقق أهداف المشروع.

4-1-2 دورة حياة المشروع² :

إن كل مشروع لديه دورة حياة خاصة، لها بداية و نهاية ، و هذا الأمر يساعد كثيراً في تنظيم التفكير بالمشروع وعن

كيفية إدارته و تحليل أسباب النجاح المحتملة و طرق تطوير آليات ديمومته، و نجد العديد ممن حاولوا تصنيف مراحل

حياة المشروع، و بالرغم من إختلاف المداخل الا أن الجوهر يتشابه في معظمه، وأحد هذه التصنيفات يرى أن

المشروع هو مجموعة من الخطوات المتسلسلة و المتتابعة و التي تسعى الى تحقيق هدف المشروع، و تبدأ هذه الخطوات

من وجود الحاجة للمشروع و تنتهي بعملية تقييمه، و هذه الخطوات تمر بمجموعة من المراحل و التي تتمحور في

¹ معجم الرياض للغة العربية المعاصرة، معنى كلمة مشروع،عربي-عربي،مجمع الملك سلمان العالي للغة العربية، على الخط:

<https://dictionary.ksaa.gov.sa/result/%D9%85%D8%B4%D8%B1%D9%88%D8%B9?SearchWord=%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B4%D8%B1%D9%88%D8%B9-23-07-2024-11:54>

² فيصل القرعان .دورة حياة المشاريع و إدارتها : الأدلة التدريبية . [د، ن] : Anera ، 1968 . متاح على الخط :

<https://sabrinalifestylehome.files.wordpress.com/2019/05/19122012-044352am-21.pdf> . تاريخ الإطلاع :

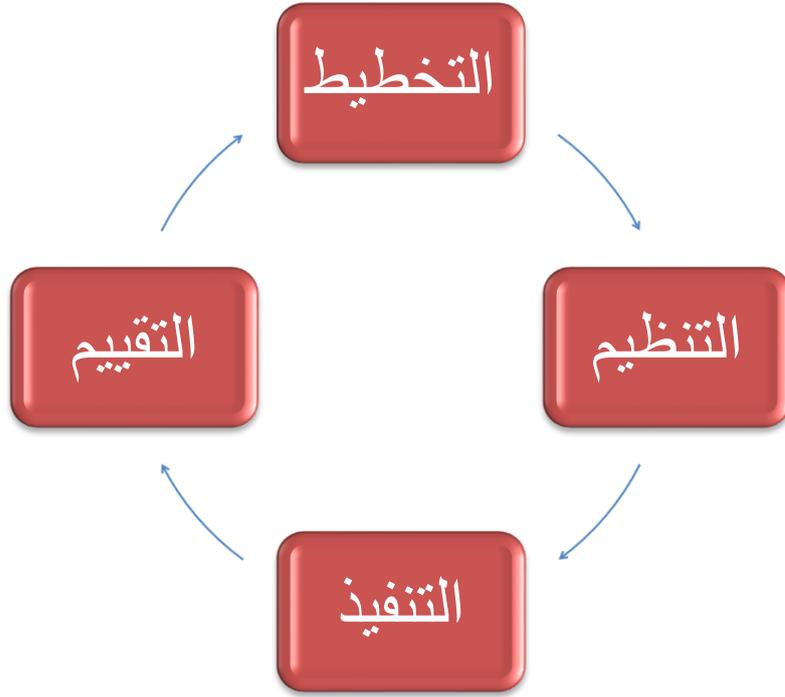
2022/06/15 . الساعة : 8:35

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

عمليات التخطيط و التنظيم و التنفيذ وأخيرا التقييم، و الشكل التالي يوضح أهم الخطوات و مراحل دورة حياة المشروع الكاملة.

مراحل حياة المشروع	الخطوات
المرحلة الأولى التخطيط للمشروع	<ul style="list-style-type: none">- البناء المنطقي لإطار المشروع .- تصميم خطة عمل المشروع.
المرحلة الثانية عملية تنظيم المشروع	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم الموارد البشرية.- تصميم أنظمة المتابعة و التقييم.- تصميم الآليات الخاصة بالتوثيق و التقارير.- اعداد ميزانية المشروع و إدارة عمليات المحاسبة.
المرحلة الثالثة تنفيذ المشروع	<ul style="list-style-type: none">- مراقبة ومتابعة المشروع.- تسويق خدمات المشروع .- الريادة.
المرحلة الرابعة مرحلة تقييم المشروع	<ul style="list-style-type: none">- التقييم المستمر للمشروع.- تقييم الأثر و الديمومة.

الجدول رقم 02: يبين مراحل حياة المشروع وخطواته



الشكل رقم 02: يمثل دورة حياة المشروع

4-1-3- ماهية إدارة المشاريع :

"إن مجال إدارة المشروعات وحسب معهد إدارة المشاريع في ماليزيا **PMI** يمكن تحديدها على أنها فن توجيه وتنسيق الموارد المادية و البشرية في خلال حياة المشروع بإستعمال تقنيات الإدارة الحديثة، وبغرض تحقيق الأهداف المحددة مسبقا من النطاق و الوقت و الجودة و التكلفة ،ورضا المشاركين"¹

و وفقاً ل **IPMA**، فإن مفهوم إدارة المشاريع تشمل كل من التخطيط، والتنظيم، والمتابعة، و التحكم في جميع جوانب المشروع، والمساهمة في تفعيل دور كل المشاركين فيه،و ذلك يهدف الى ضمان تحقيق الأهداف المحددة مسبقا في إطار الموارد و الحدود المتاحة من حيث التكلفة و الوقت ، والأداء، وتمثل هذه العمليات المهام الأساسية للإدارة الواجبة لأداء المشروع بنجاح.

و وفقاً لتعريف **AFNOR** و **AFITEP** ، فإن إدارة المشروع تشتمل على مجموعة من الأنشطة التي تسمح بقيادة أي عملية من عمليات المشروع،بغض النظر عن نوعها، حتى الى أن تنتهي، و تتضمن هذه الأنشطة المهام

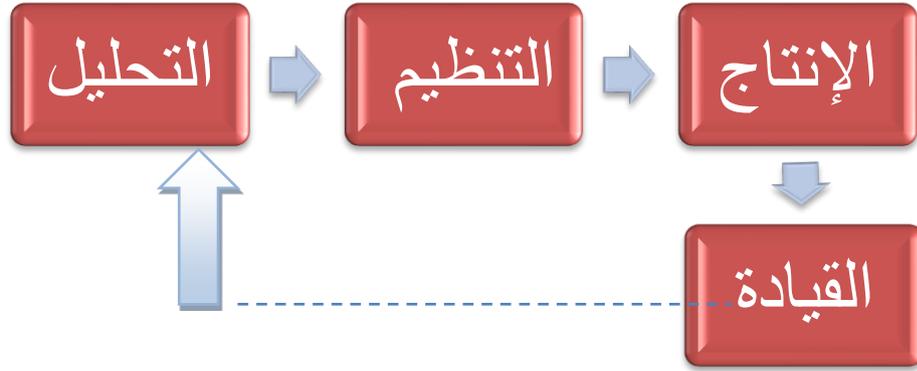
¹ Zarina Alias, Zarita Ahmad Baharum , Muhammad Fahmi Md Idris. Project Management Towards Best Practice. Procedia. Social and Behavioral Sciences. Vol 68.,2012. Disponible sur cit : .

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877042812056947> . consulté le :15/06/2022,10:10.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

الأساسية للإدارة مثل: التسيير، والتحكم، والقيادة، ويمكن أن تنفذ هذه المهام فرديا أو جماعيا من أشخاص ينتمون إلى وحدة أو أكثر ولديهم مصلحة من المشروع.¹

ويمكن توضيح المهام الأساسية لإدارة المشروع من خلال الشكل التالي:



الشكل رقم - 03 - يوضح المهام الأساسية في إدارة المشروع.

تتم عملية التحليل بتحديد النهج الذي سوف يتم الإعتماد عليه من أجل تحقيق الأهداف، و هذا يتطلب دراسة معمقة لخصائص المشروع وسياقه و جميع الأخطار المحتملة، أما بخصوص عملية التنظيم، فتتضمن تحديد مختلف العوائق لتحقيق التسلسل بين المهام والجدول الزمني المحدد للمشروع، بالإضافة إلى مهام تشكيل فريق عمل، ووضع الجدول الزمني، وكذا إدارة العلاقات مع الشركاء، وتتضمن القيادة مراقبة ومتابعة تقدم المشروع من الناحية الكمية و النوعية، وتحليل ومعالجة الفجوات مع التوقعات، إضافة إلى إدارة الفريق وتسيير الصراعات.

إدارة المشروع:²

هي عملية حيوية و نشطة، تستفيد من جميع الإمكانيات المتاحة بطرق منظمة لغرض تحقيق أهداف محددة سلفا و بوضوح.

¹ دخلخي ، هناء ، إدارة مشاريع الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية و تحديات الملكية الفكرية: دراسة تحليلية نقدية للأمر 03-05 ، مذكرة ماستر، جامعة قالمة، شعبة علم المكتبات. 2019. ص 68.

² الصندوق الإجتماعي للتنمية، وحدة التدريب و الدعم المؤسسي. الخلفية النظرية في إدارة المشاريع للجمعيات و المؤسسات الأهلية، الجمهورية اليمنية: رئاسة مجلس الوزراء، الإصدار الأول فبراير 2011. ص 18

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و رغم أن الإدارة في العموم تتضمن أساليب و عناصر مشتركة، إلا أن إدارة المشاريع لديها بعض المبادئ الخاصة كونها تتطلب إدارة محددة لزمن المشروع من حيث البداية و النهاية.

و يمكن تعريف إدارة المشاريع، بأنها تطبيق للمعرفة والمهارات و مختلف الأساليب التقنية على أنشطة المشروع لتحقيق أهدافه، و يتم تحقيق هذه الإدارة من خلال تطبيق عمليات إدارة المشاريع و بشكل متكامل، بدءا بالتخطيط، مروراً الى التنفيذ والمراقبة والتحكم، إنتهاءا الى مخرجات المشروع، و الشخص المسؤول عن تحقيق أهداف المشروع هو مدير المشروع.¹

4-1-4- مراحل إدارة المشروع:

يمكن تلخيص مراحل إدارة المشاريع بشكل عام الى خمسة مراحل رئيسية و هي:²

4-1-4-1- المرحلة الأولى: البدء في المشروع:

إن أول خطوة في إدارة المشروع هي تقييم لدورة حياته بهدف قياس قيمته و مدى جدواه ، إذ يحدد المدير إستراتيجية المشروع من عدمه في حال تبين أنه غير مجدي، فيجتمع أعضاء فريق العمل لتقييم فكرة المشروع من خلال جلسة عصف ذهني لاستكشاف و معالجة الأسئلة الأساسية المرتبطة بالمشكلة في المؤسسة أو المنظمة أو من أجل إغتنام فرص عمل معينة.

و يستخدم المدير في هذه المرحلة أداتين أساسيتين لقياس الجدوى و القيمة من المشروع و هما:

- وثيقة حالة العمل : تبرر هذه الوثيقة الحاجة إلى المشروع و فوائده.
- دراسة الجدوى : تمكن من تقييم الموارد الضرورية لإستكمال المشروع، مما سيساعد في تحديد ما إذا كانت الفائدة تفوق التكاليف، و هل يستحق المشروع المتابعة.

و مايلي بعض التساؤلات التي قد تطرح في هذه المرحلة:

- هل تلي فكرة المشروع جوهر أهداف المؤسسة ؟

¹ أحمد يوسف، دودين. إدارة المشاريع المعاصرة، عمان: دار البازوري، 2014. ص 26

² <https://bakkah.com/ar/knowledge-center/05-08-2024/22:31>

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- هل تتوفر القدرة على إنجاز هذا المشروع؟
- هل سيحقق ذلك منفعة و قفزة نوعية على المنظمة؟

فإذا كانت الإجابات ب "نعم"، فذلك إشارة بأن كل شئى على مايرام و يمكن البدء بالمشروع، و بعد ذلك يمكن تحديد نطاق المشروع، وتحديد الشركاء المتوقعين من أجل التعاون، و القيام بدراسة حالة وجدوى للمشروع.

4-1-4-2- المرحلة الثانية: التخطيط للمشروع

يعد التخطيط للمشروع هو المرحلة الثانية من إدارة المشاريع، و هو خطوة أساسية لنجاح المشاريع قد يتجاهلها الكثير، إن المؤسسات التي لا تفلح في التخطيط تكون في وضع صعب، فهو يلعب دورا حاسما في نجاح أو فشل المشروع، ففي غياب الخطة الناجحة للمشروع، سيكون تعويض سوء التخطيط أثناء التنفيذ أمرا في غاية الصعوبة. وبعد الحصول على الموافقة المبدئية للمشروع، تأتي الخطوة الثانية و المتمثلة في وضع خطة شاملة لتنفيذه، و تشمل:

- الحفاظ على الميزانية الخاصة بالمشروع وفقا للمواعيد النهائية.
- تأمين الموارد الضرورية.
- وضع و تحديد معايير الجودة.
- إعداد مخطط أساسي لتسليم المشروع.
- إدارة المخاطر المحتملة وتطوير أساليب استجابة مناسبة لها.

و يتضمن التخطيط ما يلي:

- تحديد نطاق المشروع.
- ضبط المواعيد النهائية.
- إعداد جدول لسير العمل.
- تحديد المخاطر المحتملة.
- تخصيص الموارد اللازمة.
- تحديد المهام والمسؤوليات.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و خلال هذه المرحلة، يتم وضع خطة تفصيلية لكيفية إنجاز المشروع، و تشمل:

- تحديد أهداف منطقية و واقعية تكون قابلة للتطبيق.
- تقدير مختلف التكاليف الخاصة بالمشروع.
- جمع الموارد.
- إدارة المخاطر.

و من المهم أثناء التخطيط النظر في كيفية إقتناء الموارد وإنتاج منتجات و خدمات ذات فاعلية و جودة عالية، التعامل مع التحديات غير المتوقعة، و توطيد جسر التواصل داخل الفريق مع أصحاب المصلحة من خارج المؤسسة، كما يجب رسم جدول زمني يحدد مدة تنفيذ كل المهام.

4-1-4-3- المرحلة الثالثة: مرحلة تنفيذ المشروع

أثناء هذه المرحلة، تتحول كل المجهودات المبذولة الى الواقع الملموس، حيث تجسد الأفكار و يبدأ تطبيق المشروع على أرض الواقع و يتم فيها تنفيذ خطة المشروع، و نجاح هذه المرحلة يعتمد و يتوقف على مدى جودة مرحلة التخطيط، و عادة ما تبدأ بعقد اجتماع لتحديد الإمكانيات و الموارد بالشكل المناسب و تحفيز و تذكير أعضاء فريق العمل برفع التحدي بقيمة التركيز والجهد في أداء المهام، كما لا بد أن يكون كل أعضاء الفريق على دراية تامة بجميع الجوانب الخاصة بالمشروع.

و تشتمل مرحلة التنفيذ على متابعة ما تم تحديده في الخطة وتنفيذ جميع عناصرها، إذ يتولى مدير المشروع مهمة التأكد من أن كل عضو يقوم بمهمته وفق ما كلف به، وتكمن مهام مدير المشروع في مرحلة التنفيذ فيما يلي:

- توزيع المهام و المسؤوليات على أعضاء الفريق.
- إعداد التقارير المرورية.
- إقتناء و توفير الموارد اللازمة.
- السهر على ضمان تحقيق النتائج ضمن المواعيد المحددة.
- الإشراف على أداء فريق العمل.
- إدارة و تسيير الميزانية.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- معالجة العوائق و المشكلات التي قد تطرأ.
- جعل المساهمين على علم بكل التطورات و بآخر المستجدات.

4-1-4-4-المرحلة الرابعة: مرحلة المراقبة و التحكم

تعتبر هذه العملية كحجر الزاوية في إدارة المشروع، و تشمل مجموعة من الإجراءات و العمليات التي من شأنها أن تضمن سير العمل ونتائجه ، و الى أي مدى تتماشى مع المعايير والمواصفات المحددة سلفا للمشروع.

وتقسم هذه الإجراءات أو العمليات إلى قسمين رئيسيين:

- **المراقبة: (Monitoring)** تتعلق بجمع و قياس و تحليل البيانات المتعلقة بالأداء و الأنشطة، و تهدف عملية المراقبة الى فهم الوضع الراهن للمشروع و تحديد أي انحرافات عن الخطة.
- **التحكم: (Controlling)** تتضمن اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتدارك أي إنحراف في الخطة و توجيه المشروع لتحقيق أهدافه، و تشمل هذه الإجراءات القرارات التصحيحية بناء على نتائج عملية المراقبة.

و عموماً فإن عملية المراقبة والتحكم هما عمليتان مستمرتان خلال دورة حياة المشروع، بدءاً من مرحلة التخطيط وحتى مرحلة إغلاق المشروع، و يتطلب نجاح هذه العمليات وجود أنظمة فعالة لجمع و تحليل البيانات وتقديم التقارير، بالإضافة إلى توفر فريق عمل بإمكانه اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.

و عاداتاً ما تتزامن عملية المتابعة والتنفيذ في الوقت نفسه، حيث يتابع المدير كل جوانب تنفيذ المشروع للتأكد من تقدمه بالشكل المناسب، من خلال متابعته لتسليم المهام بما يتناسب وكفاءة الأشخاص و عقد اجتماعات دورية حتى يبقى على اطلاع دائم بما يحدث ، لهذا تعد هذه المرحلة جد مهمة لتحديد العيوب وتصحيحها و العودة إلى المسار الصحيح.

كما تلعب عملية مراقبة المشروع دوراً هاماً في نجاحه، حيث تساهم في متابعة المشروع بشكل دوري و مستمر خلال مرحلة التنفيذ، و تتيح المراقبة للمدير إجراء اختبارات دورية على أداء المشروع، و في إكتشاف المخاطر المتوقعة و كذا التعامل معها في وقتها.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و من بين المؤشرات التي تساعد على تتبع الأداء في المشاريع نجد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) التي تعتمد لتتبع المشروع وفق الميزانية والتقيد بالمواعيد المحددة، يمكن استخدام هذه المؤشرات لقياس:

جودة النتائج، أهداف المشروع، تتبع التكلفة و التحقق مما إذا كانت ضمن الميزانية و الجدول الزمني المحدد.

4-1-4-5-المرحلة الخامسة: مرحلة إغلاق المشروع

وهي الخطوة الأخيرة في عمليات إدارة المشروع، و يتم إغلاق المشروع فور تسليمه للعميل بشكله النهائي و رفع تقارير النتائج إلى أصحاب المصلحة.

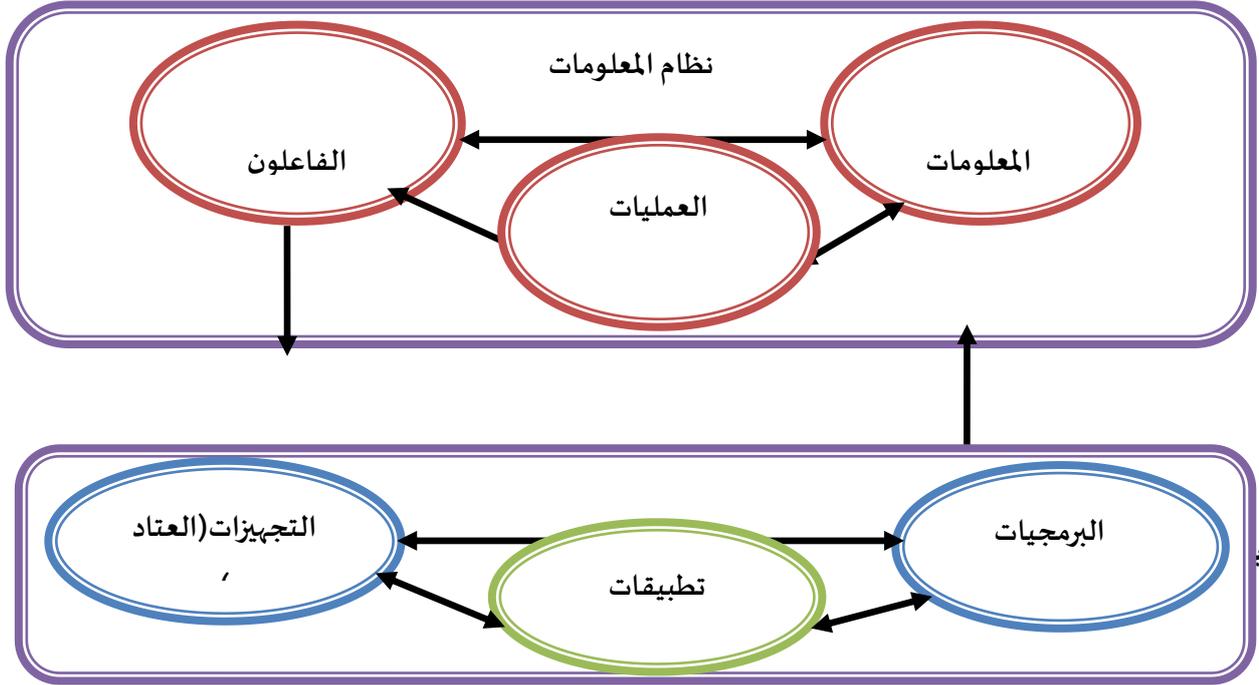
تسمح مرحلة الإغلاق لمدير المشروع فرصة لتقييم ما تم إنجازه، وتوثيق المخرجات لاستخدامها كمرجع في قادم الأيام، من خلال تحليل الهفوات والنجاحات، و يمكن لمدير المشروع الاستفادة من المعارف المكتسبة لتطوير فعالية أداء العمليات في المستقبل.

4-1-4-4- ماهية إدارة مشروع بمؤسسات المعلومات الرقمية:

إن الهدف من مؤسسات المعلومات هو تقديم معلومات منظمة ومهيكله وفق المعايير المعترف بها، ومع التطورات الحاصلة في قطاع المعلومات، بالإضافة إلى ما يشهده التطور في نظم الإعلام الآلي سواءا من حيث التجهيزات أو البرمجيات أو التطبيقات، تغيرت أشكال المعلومات وأكدت أنظمة المعلومات جدواها في تجسيد و بناء بنية تحتية متينة و تثمين وتعزيز دورها.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و الشكل التالي يوضح العلاقة بين نظام الإعلام الآلي و نظام المعلومات ¹:



الشكل رقم - 04 - يوضح العلاقة بين نظام المعلومات ونظام الإعلام الآلي.

والشكل يوضح العلاقة التكاملية القائمة بين نظم الإعلام الآلي ونظم المعلومات، حيث أن التوجه نحو تطبيق تقنيات الإعلام الآلي يساهم في قيام نظام معلومات متكامل، الأمر الذي يجعله في حتمية العمل كمشروع يتوفر على العديد من الجوانب التي تستوجب الدراسة.

4-1-4-1- الرقمنة :

تتنوع المفاهيم المتعلقة بمصطلح الرقمنة وفق السياق و الإطار الذي يستخدم فيه، ويرى "تيري كاني" بأن الرقمنة هي عملية تحويل مصادر المعلومات بإختلاف أشكالها، مثل الكتب، و الدوريات، والتسجيلات الصوتية والصور الثابتة ، إلى أشكال يمكن قراءتها عبر الحاسب الألي باستخدام النظام الثنائي "البيئات (bits)" و تشكل البيئات وحدة

¹ Morley, Chantal. Management d'un projet système d'information. Paris : Dunod. 2004, p13

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

المعلومات الرئيسية في نظم المعلومات القائمة على الحاسب الآلي، و تتم عملية تحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية باستخدام مجموعة من الأجهزة المتخصصة و التقنيات.¹

الرقمنة هي عملية تحويل البيانات والمعلومات من شكلها التقليدي الورقي إلى الشكل الإلكتروني، يتم تسجيل و تحويل هذه المعلومات إما بواسطة المسح الضوئي أو بإنشائها إلكترونياً في الأصل عن طريق لوحة المفاتيح، وتخزن على أوعية و وسائط إلكترونية مثل الأقراص المضغوطة.²

4-1-4-2- مفهوم التحول الرقمي:

هناك تعريفات متعددة حول مفهوم مصطلح التحول الرقمي ، و سنستعرض أهمها فيمايلي :

- وضع يونغ و ريبير تعريف موحد للتحول الرقمي و المتمثل في: " أنه عملية تغيير جوهرية كانت نتيجة للإستخدام المبتكر للتكنولوجيات الرقمية مع الإستغلال الإستراتيجي للأموال و القدرات الرئيسية، وذلك بهدف التحسين الجذري للكيان أو النظام و إعادة تعريف القيمة المقدمة لأصحاب المصلحة.³

- هو عملية تسعى الى تحسين الكيان من خلال إستخدام الحوسبة و مجموعة من التقنيات المعلوماتية و الإتصالات و التوصيل.⁴

- هو دمج التكنولوجيا الرقمية الحديثة في جميع مجالات و قطاعات الأعمال و تعد كعملية تغيير أساسي في طريقة تقديم المنتجات و الخدمات ، و يعتبر أيضا تغيير ثقافي يستوجب من الأنظمة إستمرارية مواكبة وتحدي الوضع الراهن.⁵

¹ بوز عيب بريزة، الرقمنة ودورها في عصرنة التعليم العالي في الجزائر، مجلة جودة الخدمة العمومية للدراسات السوسولوجية و التنمية الإدارية، المجلد05، العدد02، جامعة20أوت1955سكيدة،2022، صفحة 68 .

² بغدادي، إيمان، تكنولوجيا الرقمنة في المكتبات الجزائرية، مجلة أوراق بحثية، المجلد02، العدد01، كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة زيان عاشور الحلفة،2022، صفحة 77.

³ carla santos pereira, the importance of digital transformation in international business, jornal sustainability;2022,p.9

⁴ Gregory vial, understanding digital transformation,a review and a research agenda, jornal of strategic information systemsreiview,2019,p.9.

⁵ عبد الرحمان، ياسر ، إدارة الموارد البشرية و تحديات التحول الرقمي في منظمات الأعمال، مجلة البحوث الإدارية و الإقتصادية، المجلد03، العدد01، جامعة المسيلة،2019، صفحة 213

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

4-1-4-3- فوائد التحول الرقمي:

هناك عدة فوائد للتحول الرقمي على الشركات و المؤسسات ، نذكر :¹

- يوفر التكلفة و الجهد.
- يساهم في تنظيم و تحسين الكفاءة التشغيلية.
- يهدف لتحسين الجودة و تسهيل مختلف الإجراءات للحصول و بشكل أفضل على الخدمات المقدمة للمستخدمين.
- يساهم في خلق فرص لتقديم خدمات إبداعية و مبتكرة بعيدا عن الطرق التقليدية.
- يساعد أصحاب القرار على المتابعة و مراقبة الأداء و كذا تحسين جودة الخدمات، إضافة الى المساهمة في تحليل و تفسير المعلومات و البيانات التي تسهل في تحديد الإستراتيجيات و الأهداف.

4-2- المبحث الثاني: مراحل ومتطلبات تأسيس مشروع أرشيف رقمي:

4-2-1- مراحل إنجاز مشروع أرشيف رقمي:

هناك العديد من الجهود المبذولة من أجل وضع خطط عملية تضمن التحول السلس و الناجح من نظم الأرشيفات التقليدية إلى الأرشيف الرقمي للأرصدة الأرشيفية في المؤسسات و مراكز الأرشيف، ومن خلال هذا المبحث، سنحاول وضع خطة يمكن أن تعتبر كدليل عملي لمراكز الأرشيف التي تسعى للإنتقال نحو الأرشيف الرقمي.²

4-2-1-1- المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط والإعداد لمشروع الأرشيف الإلكتروني:

يعتبر التخطيط للأرشيف الإلكتروني في المؤسسات بصفة عامة و مراكز حفظ الأرشيف بصفة خاصة أهم و أول المراحل ، حيث أنه يستند على منهج علمي منظم و مدروس يعتمد على المؤشرات والمعطيات الكمية والنوعية، إذ يتضمن هذا التخطيط الخطوات الأساسية في إنجاز المشروع و يتطلب ذلك الدقة و التنظيم لكي يسهل تنفيذه وإدارته، كما يمكن لإدارة مركز الأرشيف بواسطته التعرف على نقاط القوة والضعف، و بالتالي استغلال الفرص المتاحة، والتغلب على مختلف التحديات التي قد يواجهها.

¹ حمني، حورية، دور حوكمة تكنولوجيا المعلومات في إنجاز التحول الرقمي، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 07، العدد 03، جامعة قسنطينة 2020، 02، صفحة 1188

² سعدي، سليمة، بلال حجاز، إيتسام سعدي، مشروع الأرشيف الإلكتروني للوثائق: نموذج مقترح، المجلة العربية للمعلومات و أمن المعلومات، المجلد 2، العدد 4، جامعة قسنطينة 2021، ص 116-123

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

وتشتمل مرحلة التخطيط لمشروعات الأرشيف الإلكتروني الخطوات التالية:

4-2-1-1-1- تحديد مدير المشروع :

عند الشروع في فكرة تنفيذ مشروع الأرشيف الإلكتروني، وقبل عملية التخطيط، لابد من إختيار مدير للمشروع الذي سيتولى مهام التخطيط والإدارة، بداية من تحديد الأهداف المرجوة من المشروع إنتهاءا إلى تسليم المنتج النهائي، يجب أن يكون لدى المدير الفهم الشامل لجميع حيثيات و جوانب المشروع،و أن يتمتع بمختلف المهارات الإدارية على غرار التخطيط والقيادة،و ليس من الضروري أن يتوفر على المعرفة العميقة أو الخبرة العلمية الواسعة بكل التفاصيل الفنية.¹

4-2-1-1-2- دراسة الجدوى :

لابد من تحديد أهداف المشروع وتقييم مدى إمكانية تحقيقها في حدود الموازنة والوقت والتكنولوجيا المتوفرة المتاحة، كما يجب أن تحدد هذه الأهداف بعد عملية تقييم احتياجات المستخدمين، فمن المهم فهم توقعاتهم من عمليات التحول للأرشيف الإلكتروني، وعند فهم و تحديد احتياجات المستخدمين بدقة، يمكن إعداد أهداف المشروع توافقا مع إجراءات تدفق العمل و الإطار الزمني والميزانية.²

تتحقق دراسة الجدوى من عدم وجود التحديات الكبيرة، مثل قلة الوثائق الأصلية أو الهشاشة في المواد الأصلية التي تجعل من نقلها أمرا صعبا. كما تتضمن دراسة الجدوى تقييم المخاطر المحتملة وتسليط الضوء على المشكلات الممكنة وكيفية التعامل معها، إضافة إلى ذلك، يجب على دراسة الجدوى أن تتناول القضايا الخاصة بالموارد، فلا ينبغي البدء في المشروع دون ضمان وجود الموارد الفعالة لتنفيذ ودعم المشروع مستقبلا.

4-2-1-1-3- وضع خطة الأرشيف الإلكتروني:

تظهر أهمية وضع الخطة لتصميم مشروع الأرشيف الإلكتروني كونها الأساس الذي سيبني عليها تحديد العديد من الخيارات المرتبطة بالعمليات الفنية للمشروع.³

¹ زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، السعودية: دار الكتاب الحديث، 2013، ص. 74.

² زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، مرجع سابق، ص76-77.

³ زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، نفس المرجع، ص73-74.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

و يتم من خلالها اختيار المواد، والمتطلبات التقنية بالإضافة الى تحديد فريق العمل المطلوب، و فضاء العمل، ومصادر التمويل، و الجدول الزمني للمشروع، وكل هذا يكون قبل الإعلان عن تبني مشروع الأرشيف الإلكتروني داخل مركز الأرشيف، وتشتمل خطة الأرشيف الإلكتروني العناصر الأساسية التالية:

-تحديد الأهداف ورسم خطة زمنية :

يجب تحديد الأهداف المرجوة من مشروع الأرشيف الرقمي قبل الإنطلاق فيه، من أجل ضمان وضوح الرؤية حول مزايا المشروع وإمكانية اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، و يمكن تحديد أهداف الأرشيف الإلكتروني من خلال النقاط التالية: ¹

تعزيز الوصول: تتبنى مراكز الأرشيف هذه المشاريع من أجل تحسين الوصول إلى أرصدها الأرشيفية ومحتوياتها بغرض تلبية احتياجات المستخدمين.

تحسين الخدمات: من خلال تسهيل الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

الحد من إستعمال الوثائق الأصلية: المعرضة للتلف بسبب كثرة الاستخدام أو لهشاشتها، وبالتالي إعداد نسخ احتياطية للمحافظة عليها.

من الأشياء المهمة التي لا بد من مراعاتها، هي تحديد المدة الزمنية الكافية لتنفيذ المشروع، لأن عملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية إدارية قبل أن تكون فنية، لذا يجب على مدير المشروع التخطيط لدورة حياة المشروع، والتي تتضمن:

النشاطات التي تسبق المشروع: تشمل تحديد الأهداف والموارد المختلفة ومنهجية العمل.

مرحلة الإنطلاق: تنطلق من بداية المشروع و تنتهي حتى مسح أول دفعة من المواد.

مرحلة الإنتاج: تعتبر أكبر إنتاجية في وسط هذه المرحلة.

¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا) = International Federation of Library Association and Institution : (IFLA إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، ص 6 - 7 . على الخط المباشر، زيارة يوم .) 2022.10.16 (متوفر على الرابط التالي- digitization-projects-.../www.ifla.org/files/assets/.../guidelines-ar.pdf

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

مرحلة إختتام المشروع : تتميز بإنتهاء الجهود ويتم خلالها التعامل مع المشاكل المؤجلة.

مرحلة ما بعد المشروع : تتعلق بمسؤوليات الصيانة المتواصلة للمنتجات الرقمية.

-تحديد مصادر التمويل :

بعدها يتم تحديد مختلف الجوانب الأساسية، لا بد من تعيين فريق عمل متخصص و الذي يتولى تأمين التمويل الكافي لإنطلاق المشروع وتطويره وضمان استمراريته ، و من الواجب وضع التصور الدقيق للتكاليف المالية اللازمة من أجل تحديد نقاط الضغط المالي و كذا تقدير التكاليف الإجمالية لتشغيل المشروع بشكل دقيق.

و يتم تحديد الموارد المالية من خلال :

إعداد الميزانية المتاحة على مستوى المركز واختيار حجم المشروع وحجم الأرصدة الأرشيفية وفقا لتلك الميزانية، إضافة إلى وضع المتطلبات الخاصة بالمشروع ككل.

تحديد جميع الجوانب الخاصة بالمشروع، مثل فريق العمل، الأجهزة والبرمجيات، حجم الأرصدة الرقمية، التجارب التقنية، تجهيز فضاءات العمل، وتقدير التكلفة الإجمالية لكل جانب بغرض تقدير التكلفة الإجمالية النهائية للمشروع.

-توفير المتطلبات التقنية لمشروع الأرشيف الإلكتروني:

يتطلب مشروع الأرشيف الإلكتروني، كغيره من المشاريع ، تهيئة البيئة المناسبة والتي تتلائم مع طبيعة العمل لضمان تنفيذ المهام المطلوبة بنجاح وتحقيق الريادة، و غير ذلك، حتما سيكون مصيره الفشل، و تختلف تجهيزات المشروع باختلاف حجم الوثائق والغرض منه.

و يمكن تلخيص المواصفات الخاصة لهذه التجهيزات فيما يلي: ¹

نظام استثمار أرشيف : يتكون من حاسوب مزود بقارئ CD-ROM و عدة أقراص ليزيرية تتضمن صور الأرشيف الجاهزة.

¹ النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. [على الخط]. [متوفر على الرابط : <http://www.arabcin.net/arabiaall/studies/babtany.htm> (10-11-2022 .)

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

نظام إدخال واسترجاع: يحتوي على وسائل إدخال الملفات النصية (الماسحات الضوئية) ووسائل استرجاعها (محطات عمل حاسوبية)، تكون مرتبطة بشبكة محلية تتضمن عدة محطات للإدخال و العرض.

محطات الإدخال: تستخدم من أجل إدخال الماسحات الضوئية و يمكن أن تعمل كمحطات استرجاع.

الماسحات الضوئية: يمكن أن تكون ملونة أو غير ذلك و بمختلف الأحجام مثل A4 و A3 أو قد تكون أكبر. طابعة ليزرية: ملونة أو أبيض و أسود.

محطات العرض: حواسيب شخصية يتم إستخدامها لاستعراض الوثائق المدخلة.

خادم لإدارة الوثائق: تحفظ فيه الوثائق ويشتمل على نظام لتسيير الشبكة و نظام آخر لإدارة الوثائق واسترجاعها.

برج الأقراص الضوئية: يكون مرتبط بخادم إدارة الوثائق ويتكون من الأقراص الضوئية التي تحتوي صور الوثائق.

بالإضافة إلى هذه المتطلبات المادية، لابد من برمجيات لتحقيق الهدف من الأرشيف الإلكتروني وهي كالتالي:

برمجيات تسيير الشبكة والاتصالات.

برمجيات المسح.

نظم استرجاع الوثائق.

برامج أتمتة العمل.

برامج التعرف الضوئي على الحروف: (OCR) تسمح من تحويل صورة الكلمات المدخلة عبر المسح الضوئي

إلى حروف و رموز يمكن للحاسوب التعامل معها، وهذا ما يسمح بالبحث عن كلمات و جمل محددة.

يمكن للنظام استخدام كل هذه البرمجيات أو بعضها بناء على إحتياجات العمل.

-تحديد فريق العمل بمشروع الأرشيف الإلكتروني :

يعتبر اتخاذ القرار بخصوص تشكيل فريق العمل لمشاريع الأرشيف الإلكتروني خطوة هامة و حاسمة، لذلك يستوجب

اهتمام كبير من طرف الإدارة العليا لمركز الأرشيف في هذا الشأن، و تشمل هذه العملية تعيين فريق العمل الذي

سيتمولى المشروع، بداية من اختيار المسؤولين في كل مرحلة من مراحل حياة المشروع و ماهي السلطات المخولة لهم

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

، كما تتضمن تحديد المهام المختلفة لأفراد المشروع، وذلك حسب مستوياتهم و خبرتهم و مجالات عملهم ، ثم توزيعهم على المهام المناسبة للمشروع على غرار المسؤولين عن تحضير الوثائق واختيارها قبل عملية المسح، والتأكد من مدى سلامة النسخ الأصلية، والتقاط الصور، بالإضافة إلى متابعة و مراقبة الجودة والأداء ، التكشيف والفهرسة والتصنيف، الى غير ذلك.¹

يعتبر تشكيل فريق العمل في مشاريع الأرشيف الإلكتروني من التحديات الكبيرة و الأساسية لنجاح المشروع من عدمه، حيث إن هذ المشاريع تتطلب فريقا كفى يتمتع بعدة مهارات في الجوانب التقنية والإدارية والفنية.²

-استراتيجية الحفظ الرقمي:

يجب على مركز الأرشيف تحديد الطرق الخاصة بحفظ الوثائق الرقمية في حال فشلت الأجهزة والبرمجيات الموجودة في ذلك على المدى الطويل، وكذلك إعداد خطة لتأمين الموارد المالية اللازمة لصيانة الأرصدة المرقمنة. و يمكن تحقيق ذلك من خلال الإجابة على بعض الأسئلة و هي كالتالي:³

- ما هي الجوانب التي يجب مراعاتها من أجل تحقيق الحفظ الرقمي للمشروع؟

- هل يضع مشروع الأرشيف الإلكتروني استراتيجيات فنية و إدارية واضحة للحفظ الرقمي؟

- هل يراعي المشروع اختيار الصيغ والوسائط المعيارية الملائمة للمساهمة في تحقيق الحفظ الرقمي؟

- ما هي الأساليب التي يجب إتباعها للمشروع، وما مدى كفاءتها؟

¹ أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: العربي، 2012، ص31 .

² Kalms , Brayn :Guidance Digitisation : A strategic approach for natural history collection. Canberra: CSIRO, 2012. On line. disponible en line <http://www.ala.org.au/wp-content/uploads/2011/10/Digitisation-guide-120223.pdf>. Consulté le (10-12-2022)

³ بامفلح سعيد، فاتن، الحفظ الرقمي وتطبيقه في المشاريع الرقمية السعودية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع.01، 2009، ص.02.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- وثائق مرحلة التصميم: تتمثل في نماذج وموارد ومواصفات المكتبة الرقمية، بالإضافة الى نماذج ومواصفات المدخلات والمخرجات، وأيضا المخططات الهيكلية.

4-2-1-2-4- المرحلة الثانية: مرحلة تنفيذ مشروع الأرشيف الإلكتروني:

بعد إتمام المرحلة التخطيطية لمشروع الأرشيف الإلكتروني، و التي تقدم نظرة شاملة عن أهميته وتثبت مدى جدواه، وبعد أن يتخذ المسؤولون عن مراكز حفظ الأرشيف قرار التقدم في إكمال المشروع والبدء بتنفيذه، تأتي أهم الخطوات الا وهي مرحلة التنفيذ.

و تنقسم مرحلة التنفيذ إلى ثلاث مراحل رئيسية و هي على النحو التالي:

مرحلة بناء الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

مرحلة إدارة الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

مرحلة تامين و إتاحة الأرصدة الأرشيفية الرقمية.

و مايلي تفصيل أكثر لهذه المراحل:

4-2-1-2-4- بناء الأرصدة الرقمية :

يتم بناء الأرصدة الرقمية من خلال:

الانتقاء و الإختيار: من الضروري أن يعتبر مشروع الأرشيف الإلكتروني كسلسلة من القرارات التي تتطلب توافقا في الإحتياجات و المستلزمات ، لهذا لا بد أن تتم عملية الإختيار بطريقة تضمن الجدوى التقنية و ليس فقط بناءا على قيمة المواد المختارة وأهمية مضمونها، و يجب أيضا التركيز على المسائل القانونية المتعلقة بها و الظروف المؤسسية المحيطة بها.¹

نظرا لكبر حجم الوثائق في الغالب ، فإنه من الواجب تحديد الأولويات للأرصدة التي سوف يتم تحويلها رقميا،و يتم ذلك بناءا على قيمة المادة،و الأخطار التي قد تتعرض لها، وما مدى استخدامها، فيجب أن تتمتع المواد المراد تحويلها إلكترونيا بوحدة أو أكثر من هذه القيم: القيمة العلمية، القيمة الإدارية، القيمة الإثباتية ،القيمة الطبيعية،

¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا)،مرجع سابق، ص . 15 .

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

وتعطى الأولوية للمواد الأكثر عرضة للتلف بسبب كثرة الإستخدام، بالإضافة الى المواد المستخدمة بكثرة من قبل الباحثين أو الموظفين، بحيث تعتبر ذات الاستخدام العالي.

تجهيز الوثائق لعملية الرقمنة : تتضمن مرحلة تجهيز الأرصدة الأرشيفية التي سوف يتم اختيارها لعملية الرقمنة

مجموعة من العناصر و هي كالاتي :¹

- سحب الوثائق من موقعها .
- غريلة النسخ و إستبعاد النسخ المكررة..
- تصوير بعض المواد القديمة بطريقة يدوية تحضيراً لتصويرها ضوئياً.
- إزالة الدبابيس من الملفات الوثائق.
- فصل المستندات إلى مجموعات حسب اللون أو الحجم أو لوجود بيانات على الجهتين، وما إلى ذلك.
- صيانة مصادر المعلومات التالفة تمهيداً لرقمنتها.
- وضع علامات مميزة على الوثائق و تخصيص أرقام مسلسلية للمتابعة بغرض تسهيل عملية جمعها كما كانت من قبل .

-التحويل الرقمي:

تبدأ هذه المرحلة بعد عملية اختيار الوثائق و تجهيزها تنظيمها في شكلها التقليدي، يشمل هذا التحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء فوتوغرافية أوخرائط أو إيضاحات... إلخ) إلى الإشارات الثنائية باستخدام أجهزة السكانيين، مما يسمح بعرضها على شاشة الحاسوب، ولا تتم عملية المسح للوثائق مباشرةً، فجاحها يرتبط بمدى وضوح وانتظام الوثائق في السياق الكلاسيكي الخاص بها.

و يمكن تلخيص هذه الخطوات كمايلي:²

- تعديل أو تحويل حجم الوثائق.
- التحكم في هيكله الوثائق و حفظ مكوناتها.

¹ أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، مرجع سابق، ص. 38

² عيسى صالح محمد، عماد، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية-و التطبيقات العلمية، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، ص.115.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- الحصول على الوثائق باستخدام عدد من أدوات الحفظ و المعالجة.

تعتمد عملية المسح الضوئي للوثائق على جهاز السكانيير، يُعرف هذا الجهاز بأنه الملحق بجهاز الكمبيوتر، والذي يوظف لإدخال المعلومات المختلفة : المكتوبة، المصورة، المطبوعة، و المرسومة، إضافة إلى المخطوطات، من خلال تحويلها إلى إشارات رقمية ثنائية عن طريق ترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تشكل النظام الثنائي.¹

- المراقبة و تدقيق الجودة:

تتم هذه المرحلة بالتوازي مع عملية المسح الضوئي، إذ يقوم الموظف الذي يصور الوثائق ضوئياً بمراقبة الجودة و بمراجعة الملفات المصورة ومقارنتها بالأصلية، و يتم ذلك من أجل التأكد من وضوح و جودة الوثيقة، و من عدم إتلاف أي معلومات قد تتضمنها.

- الحفظ الرقمي للأرصدة الأرشيفية المرقمنة:

تكمن أهمية التخزين الرقمي في ضمان إتاحة المصادر الرقمية و إستخدامها للمدى البعيد، فالتطورات الحاصلة من حيث العتاد والبرمجيات و في أشكال الملفات يجعل من احتمالية عدم قراءة المحتوى الرقمي يتزايد بمرور الوقت، وهذا طبعاً يختلف عن التخزين للمصادر المطبوعة المعتمد فقط على الكيان المادي للوعاء أو الحامل، و يمكن تلخيص طرق الحفظ الرقمي كما يلي:²

- حفظ و تخزين المحتوى، والذي يظهر في مجموع البيئات.
- تخزين وحفظ الوسائط المادية التي تُحمل عليها البيئات.

يتم تخزين الأرصدة الرقمية في العادة في ملفات وفقاً للصيغ التي تختارها إدارة المشروع بما يتوافق مع محتويات الملفات المختلفة، سواء كانت نصية أو صوتية أو صورة أو أوعية و وسائط متعددة، و ينبغي اختيار الصيغ المعيارية بهدف ضمان الحفظ الرقمي لهذه الملفات لمدة أطول.

¹ فتحي عبد الهادي، محمد، اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار غريب، 2022، ص 162.

² يحيى ابراهيم، محمد، ورشة عمل حول المكتبات الرقمية: كيف تنفذها بمؤسستك؟، القاهرة: 2005، ص 05.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

ومن الصيغ المستخدمة في تخزين المواد الرقمية:

- (ASCII) المعيار الأمريكي لتبادل المعلومات : و الذي يتلائم مع البيانات النصية.
- لغة الترميز المعيارية العامة:(SGML) وهي صيغة مكودة تلائم البيانات النصية.
- صيغة تبادل الصور : (GIF) صيغة خاصة لملفات الصور، و تستخدم تقنية ضغط البيانات.
- صيغة الملفات الصوتية في شكل موجات : (WAV) صيغة تستخدم لحفظ البيانات الصوتية و بشكل غير مضغوط.
- مجموعة خبراء الصور المتحركة : (MPEG) صيغة تستخدم لنقل ملفات الفيديو كبيرة الحجم عبر الويب.
- لغة نمذجة الحقيقة الافتراضية : (VRML) صيغة تلائم الكيانات ثلاثية الأبعاد عبر الويب.

4-2-1-2-2- إدارة و تسيير الأرصدة المرقمنة وتنظيم المواد الرقمية :

بعد أن يتم إنهاء مرحلة بناء الأرصدة الأرشيفية الرقمية، تأتي الخطوة الأساسية الثانية في تنفيذ المشروع الرقمي ألا وهي تنظيم الأرصدة المرقمنة، و يتم ذلك عبر إستخدام العناصر المعيارية مثل الميتاداتا (بيانات عن البيانات)، و التي تقوم بوصف سمات الأرصدة الأرشيفية وخصائصها، وتوضح العلاقات بينها ، كما تسهل الوصول إليها، و اكتشافها، وإدارتها، واستخدامها بأكثر فاعلية، تقوم الميتاداتا بوصف هوية وملامح الوثيقة الأرشيفية الرقمية وتحدد أماكنها.¹

4-2-1-2-3- تامين و إتاحة الأرصدة الأرشيفية المرقمنة :

تتعدد أشكال إتاحة الأرشيفات لأرصدتها المرقمنة ما بين الإتاحة الداخلية بمبنى المركز و الإتاحة الخارجية عبر الخط المباشر على شبكة الانترنت.²

إذ يعتبر إسترجاع الأرصدة الرقمية العنصر الرئيسي لإتاحة المواد الأرشيفية الرقمية .³

و يتم البحث عن الملفات التي تمت هيكلتها و بناؤها وهيكلتها من خلال إستخدام قواعد البيانات لحفظ بيانات الميتاداتا وربطها بالمواد، و يمكن للمستفيد أن يستخدم أدوات البحث، مثل محرك البحث للوصول الى تلك المواد،

¹ بن زايد، عبد الرحمان، تنظيم واسترجاع المعلومات على شبكة الانترنت بين هيمنة محركات البحث وفعالية تقنية الفلكسونومي Folksonomy، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة، 2012، ص - 47 - 48.

² أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، مرجع سابق، ص 63-65.

³ بامفلح سعيد، فاتن، استرجاع المعلومات في المكتبات الرقمية: دراسة وصفية. 2006 . ص . 25 - 24 . على الخط المباشر . زيارة يوم(22-06-2022) . متاح على الرابط التالي (https://www.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63405_34424.pdf)

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

حيث تتم عملية المضاهاة بين الاستفسار والملفات بشكل آلي و بالتالي يتم تزويد المستفيد بنتائج بحثه، و ليس من الضروري أن يكون البحث مقتصر على عناصر الميتاداتا فقط كما هو المعتاد في البحث التقليدي، فعملية التكشيف الآلي أيضا تتيح البحث في النص أو في أجزاء منه.

4-2-1-3-4 المرحلة الثالثة: مرحلة الصيانة ومتابعة مشروع الأرشيف الإلكتروني:

وتقسم إلى:

4-2-1-3-4-1 مرحلة متابعة المشروع:

تعرف المتابعة بأنها العمليات المستمرة للتحقق من مدى توافق تنفيذ المشروع مع الخطة المعتمدة و مع الخطوات المتفق عليها من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، و تضمن هذه المرحلة أن التنفيذ يسير بالطريقة و التكلفة والنوعية المحددة مسبقا، و في الفترة الزمنية المطلوبة و بالأداء و الجودة العالية، ووفقاً للمعايير والمواصفات والتصميمات الموضوعة سلفا.¹

ويجب أن تجرى عملية مراجعة المشروع أسبوعياً أو أسبوعين أو كل شهر على الأقل، ويتم خلال هذه المراجعة فحص المشروع في حد ذاته وليس المنتج النهائي، و متابعة التقديرات ومقارنتها مع ما تم إنجازه فعلياً.

4-2-3-1-2-4 مرحلة الصيانة:

تتضمن هذه المرحلة عملية الصيانة المستمرة للأجهزة و البرمجيات، فيجب تشكيل فريق صيانة كفي و يتم تدريبه وقت الحاجة، و لا تقتصر الصيانة فقط في حل المشاكل أثناء التشغيل، بل تشمل أيضاً مراجعة الإحصاءات و البيانات و كذلك المعرفة الداخلية التي تتغير مع مرور الوقت.²

كما يجب العمل على ضمان استمرار مشروع الأرشيف الرقمي الذي تم إنشاؤه وتشغيله وفقاً لما تم التخطيط له، و خلال هذه الفترة، قد يكون من الواجب إجراء بعض الإصلاحات و التعديلات أو التحسينات لضمان ديمومة

¹ درويش، محمد جمال الدين، التخطيط لمشروعات المعلوماتية، مرجع سابق، ص. 79.
² توربان، إيفران؛ تعريب علي ابراهيم سرور، نظم دعم الإدارة: نظم دعم القرار والنظم الخبيرة، الرياض: دار المريخ، 2000، ص. 854.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

العمل ضمن حدود الأداء المحدد سلفاً، و تتضمن عملية الصيانة عدة جوانب، على غرار الدعم التشغيلي للنظام، وصيانة الأجهزة و البرمجيات. ¹

4-2-2-4- متطلبات المشاريع الرقمية في الأرشيف:

4-2-2-4-1- التخطيط الإستراتيجي :

قبل الإنطلاق في عملية التحويل الرقمي، لابد على مدير المشروع من وضع خطة استراتيجية شاملة لهذه للمشروع منذ بدايته حتى الانتهاء منه و وضعه قيد التشغيل، و ينصح بمراجعة المعيار الدولي لإدارة المشاريع في نسخته الحديثة PMBOK، بحيث أن هذا المعيار يساعد القائمين على المشروع في التخطيط له بكفاءة عالية، و يسند المشروع إلى لجنة إشراف تسمى بفريق العمل، والتي تقوم بوضع خطة عمل لجميع مراحل تنفيذ المشروع، تتضمن تحديد الأهداف، دراسة الجدوى، وتحديد المتطلبات العملية الأساسية المختلفة من الوسائل وتجهيزات ، برمجيات، الكفاءات البشرية، والموارد المالية المتنوعة الغير ذلك. ²

يجب التخطيط للأرشيف الإلكتروني بعناية وتحديد استراتيجية الحفظ الرقمي المصاحبة وتنفيذها واختبارها، ومن الناحية المثالية، يجب أن يكون التخطيط للأرشفة طويلة الأجل جزءاً من الاعتبارات التي تتم أثناء إنشاء السجلات، واختيار أي تكنولوجيا جديدة، وتحديد أوقات التنفيذ. ³

يتم التخطيط الإستراتيجي لمشاريع الرقمنة في المؤسسات الوثائقية بمختلف أنواعها عبر تنفيذ مجموعة من الإجراءات الأساسية و هي :

-تعين المدير عن المشروع :

إن نجاح المشاريع الرقمية لا يقتصر فقط على استخدام التقنيات الرقمية، بل يعتمد ذلك على حسن اختيار القائد المناسب في المكان المناسب، فنجاح أي مشروع هو مرتبط بشكل وثيق باستراتيجيات محددة، لذلك، تحتاج المشاريع الرقمية إلى استراتيجيات خاصة بالرقمنة، هنا يظهر دور القائد الرقمي الذي يتبنى استراتيجية واضحة، مشتركة و

¹ منصور، عوض؛ أبو النور، محمد : تحليل نظم المعلومات باستخدام الحاسب الآلي، عمان : دار الفرقان، 1999، ص 265.

² خالد شيروف، خالد؛ مراد، كريم ، متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية:دراسة وصفية بوزارة الموارد المائية بالجزائر ، المجلة المغربية للدراسات التاريخية و الإجتماعية ، المجلد 14، العدد 01 ، جويلية 2022،ص.312.

³ . Health Sciences Records and Archives Association, Guide to Archiving Electronic Records England & Wales, 2020.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

متماسكة، و يعتبرها خطوة أساسية لتحقيق نجاح المشروع ، و يسعى القائد الرقمي قبل كل شيء إلى تحديد التحديات و التناقضات في نظام البيئة الرقمية فور وصوله إلى المؤسسة، وبعد إجراء عملية التشخيص، يقوم بإعداد وبناء استراتيجية لتنسيق مختلف العمليات وتطويرها باستخدام التكنولوجيات الرقمية.¹

-دراسة الجدوى:

يمكن تعريف دراسة الجدوى بأنها مجموعة متسلسلة من الأنشطة والمراحل المترابطة فيما بينها، التي تشتمل على مجموعة من البيانات و الدراسات ، وتنتهي بتحليل نهائي يقرر إذا ما كان لا بد من إنشاء مشروع استثماري معين أم لا، سواء كان هذا المشروع جديداً، أو توسيع و إضافة لمشروع قائم سلفاً، أو استبدال المشروع بآخر.²

وتعرف أيضا بأنها مرحلة وضع المشروع في إطاره النظري الرسمي، من خلال دراسة الفائدة منه و مدى حاجة المؤسسة له، بالإضافة إلى مدى إمكانية تطبيقه ونجاحه.³

-تحديد الجمهور المستفيد و احتياجاته:

يلعب المستفيد دورا هاما في اتخاذ قرار الإنطلاق بمشروع الرقمنة، إلا أنه من الصعب تحديد هذا الدور بدقة، وفي أغلب الحالات، تكون هناك مجموعة محتملة من المستفيدين تمثل الحافز الأساسي من أجل رفع مستوى خدمات المؤسسة وتوسيع نفوذها و نطاقها، وتختلف هذه المجموعة باختلاف نوع المؤسسة و وظيفتها.⁴

-تحديد أهداف المشروع:

إن تحديد الهدف الرئيسي من الرقمنة يعتبر كأول خطوة يجب القيام بها أثناء إعداد المشروع، و يحصل ذلك من خلال الإجابة عن مجموعة من الإستفسارات الهامة ، مثل: لماذا علينا أن نرقم هذه الوثائق؟ هل لغاية وضعها ضمن نظام الشبكة؟ أو حمايتها من التلف كونها وثائق مهمة تعتبر كإثبات لحقوق وملكية الإدارة أو الأشخاص؟،

¹ راجي، فطيمة، تأثير القيادة الرقمية في نجاح مشاريع التحول الرقمي في المؤسسة، مجلة التنظيم و العمل ، مج.11 ، ع.03، 2022، ص.111.

² عمران، محمد؛ شاطرباش، أحمد ، إستخدام دراسة الجدوى الاقتصادية لملائمة مشاريع التكوين الجامعي مع متطلبات سوق الشغل ، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية و السياسية ، مج.06 ، ع.02 ، 2022، ص.1499.

³ بن جامع، بلال؛ مهري، سهيلة ، دور برامج تدفق العمليات في تفعيل مشاريع الرقمنة: دراسة بدائرة أرشيف سونطراك ، مجلة العلوم الإجتماعية و الإنسانية ، مج.18 ، 2019، ص.159.

⁴ تر. ملحم، هبة ، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات و مراكز الأرشيف ، سلسلة ترجمة معايير الإفلا ، ع.04 ، 2013، ص.10.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

إن الإجابة عن هذه التساؤلات أمر مهم للغاية، فهو يساهم في تحديد نوع المشروع ، كما يساهم في اختيار شكل الملفات ومدى وضوح الوثائق المراد رقمتها، وإضافة إلى ذلك، يمكن من تحديد تكاليف المشروع من حيث المدة الزمنية،التجهيزات و مختلف الوسائل المستعملة.¹

-تحديد و إعداد الميزانية:

المقصود بها تحديد تكاليف المشروع، و هي مرتبطة بالعديد من المؤثرات مثل حجم المؤسسة والأرصدة الوثائقية التي سيتم رقمتها، والمتطلبات المختلفة و المتعددة للمشروع،و لأنه لا يوجد معيار واحد يناسب كل المشاريع الرقمية للوثائق، فإنه يجب أن تكون التكاليف بخصوص المتطلبات خاصة بحسب كل مشروع رقمنة،و من المهم توقع التكاليف ووضع الميزانية المناسبة لها من خلال تأمين مصادر التمويل، أما العناصر المتعلقة بالتكلفة الإجمالية لمشاريع الرقمنة فتتضمن ما يلي:²

- تجهيز و إعداد المواد اللازمة للرقمنة بناء على الأرصدة وخصائص كل مؤسسة.
 - تكاليف التراخيص بغرض تحرير مصادر المعلومات من حقوق الطبع و التأليف والحقوق الأخرى حتى يمكن الاطلاع عليها و إتاحتها و إستخدامها.
 - تكاليف العتاد والبرمجيات الخاصة بالمشروع.
 - تكاليف الجهة التي تقوم بتنفيذ المشروع سواء بالاعتماد على الموظفين الخاصين بالمؤسسة. أو بالتعاقد مع جهات خارجية متخصصة بتنفيذ هذا النوع من المشاريع.
 - توفير وتجهيز المكان المناسب للعمل.
 - تكاليف الصيانة و المتابعة
- تحديد فريق العمل :**

فريق العمل هو مجموعة من الأشخاص لديهم أدوار وظيفية متنوعة و الذين يلتزمون و يتعاونون على عمل معين لتحقيق أهدافه، و يتيح الفريق الفرصة لكل فرد بالمشاركة في إنجاز العمل وعرض مهاراته و قدراته ، مما يساهم في

¹ دسدوس،عادل، واقع التسيير الإلكتروني للبلديات الجزائرية على ضوء مشروع الجزائر الإلكترونية ، مجلة مدارات سياسية ، مج06 ، ع.1، 2022، ص.99

² مهري، سهيلة؛ بن جامع،بال، نحو إستراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق-التخطيط العلمي لمشروع رقمنة الوثائق لمؤسسة سوناطراك ، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، ع.04،2019،ص.85

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

تطوير و تحسين معارفه و مهاراته و تحقيق أهداف العمل، ترتبط جودة و فاعلية فريق العمل من خلال حسن اختيار أعضائه وبمشاركتهم الفعالة في الأداء، حيث يتطلب العمل الجماعي تكامل القدرات والانسجام مع بعض و أيضا القيم الشخصية المختلفة.¹

- التراخيص و تخلص حقوق الملكية الفكرية:

الترخيص هو الإذن الذي يمنحه صاحب حق الملكية الفكرية لشخص آخر يخول له إستخدام ذلك الحق بموجب عقد أو اتفاق بينهما، و يعتبر الترخيص جزءا هاما من التوازن بين سياسة المنافسة و سياسة استخدام حقوق الطبع و الملكية الفكرية.²

فيجب مراعاة التراخيص و تخلص حقوق التأليف قبل الإنطلاق بأي مشروع رقمي و ذلك حفاظا على الأمانة العلمية، و لضمان المصدقية .

- تحديد الجدول الزمني للمشروع:

الجدول الزمني للمشروع هو عبارة عن صورة شاملة تعكس الرؤية الكاملة للمشروع، و سياق إدارته بالكفاءة اللازمة و الإحترافية بغرض تحقيق الأهداف باستخدام أفضل الإمكانيات المتاحة، بالإضافة إلى التنفيذ و التحكم و متابعة سير العمل، يتضمن الجدول الزمني للمشاريع العديد من الأنشطة المتتابعة المكونة للمشروع، و يمكن أن يكون بسيطاً أو معقدا حسب طبيعة كل مشروع و خبرة مديره في التعامل مع الصعوبات و مختلف التحديات التي تواجه إدارة المشروع.³

¹ زدام، يوسف؛ زنينة، أسماء، دور فرق العمل في ترقية أداء المنظمة ، المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، ع.06، 2018، ص.43

² أرزيل، الكاهنة ، إستخدام حقوق الملكية الفكرية كآلية لتنشيط التنافس في السوق ، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية و الاقتصادية و السياسية، ص.442

³ ريادة أعمال ، الجدول الزمني للمشروع: طريقك لإدارة مشروعك باحترافية ، 2022، تاريخ الإسترداد

(<https://blog.mostaql.com/project-timetable2023/02/11>)

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- تحديد طريقة تنفيذ مشروع الرقمنة :

هناك ثلاثة خيارات أمام المؤسسات الوثائقية لتنفيذ مشروع الرقمنة:

-**الرقمنة الداخلية**: يتم تنفيذها داخل المؤسسة من خلال توظيف الخبرات الموجودة و إستغلال الموارد المادية المتاحة داخل المؤسسة من تجهيزات و برمجيات، بحيث تتم مختلف العمليات و الإجراءات داخليا.

-**الرقمنة الخارجية**: تتم عملية الرقمنة بالتعاقد مع جهة خارجية مختصة، و يتم التعاقد من خلال إجراءات قانونية للمفاضلة بين الموردين مثل قانون الصفقات العمومية .

-**الرقمنة الهجينة**: تتضمن عملية الرقمنة مزيجا بين الإعتماد على الخبرات و الإمكانيات المتاحة محليا ، مع الاستعانة بجهات خارجية سواءا من أجل الإستشارة أو القيام بتنفيذ مهام معينة تعجز المؤسسة عن تنفيذها بسبب نقص الوسائل و التجهيزات المناسبة أو لقلة الخبرة في هذا النوع من المشاريع.

و لكل خيار من هذه الخيارات إيجابيات و سلبيات التي يجب على المؤسسة التعرف عليها لتحديد الخيار المناسب للمشروع، وفي حالة اختيار الرقمنة داخليا، يجب إعداد و تجهيز مكان العمل توفير كل الموارد سواءا المادية أو البرمجية أو البشرية من خلال القيام بتكوين و تدريب العمال وخلق تدفق العمل، أما في حال الرقمنة الخارجية، يجب إعداد دفتر الشروط بالتفصيل و بعناية، و التقيد بقانون الصفقات العمومية حتى يكون الإختيار صائبا و تضمن فيه حقوق الطرفين.¹

-تدفق عمل المشروع :

هي عبارة عن مجموعة من التطبيقات و البرامج التي تستخدم لإدارة و دعم إجراءات تدفق العمل، و توفر هذه العمليات و الأنظمة إمكانية قياس و تحليل خطوات تسيير العمل بغرض تحديد المشاكل و الهفوات والتغلب عليها و تفاديها لضمان أمان و سير العمل بسلاسة، و معظم هذه الإجراءات تلتقي و تتكامل مع أنظمة أخرى على

¹ مهري، سهيلة؛ بن جامع، بلال، مرجع سابق، ص.87

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

غرار قواعد البيانات والبريد الإلكتروني، مما يسمح بتوفير بنية قوية لتوثيق جميع خطوات و عمليات تدفق العمل في نظام المعلومات.¹

- المتابعة و المراجعة:

تعتبر هذه النقطة أساس لضبط الجودة في المشاريع بصفة عامة، من خلال التعليمات الواضحة التي تساعد العمال في القيام بمسؤولياتهم عبر مراقبة و متابعة و تقييم العملية باستمرار، و يجب مراجعة المشروع بصفة منتظمة لقياس ما تم إنجازه وتحديث الخطط، إن المشاريع الناجحة توفر بيئة مناسبة من حيث خلق جسر اتصالات مفتوح بين فريق العمل، المدير و لجان الإدارة و التوجيه لتحديد أهم المشاكل المطروحة والمتوقعة و السعي لإيجاد الحلول الممكنة لها.

-إدارة المخاطر في المشروع :

هي عبارة عن عملية تحديد و قياس و تقييم المخاطر المحتملة التي قد تواجه المؤسسة أو التي تواجهها حالياً، ومن ذلك يتم تطوير الاستراتيجيات الملائمة و اللازمة من أجل التعامل معها و بالتالي تفاديها و اتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة لها.²

-تحرير دفتر الشروط:

هو وثيقة رسمية تعدها إدارة المؤسسة المسؤولة عن الصفقة أو المشروع بشكل منفرد، وتوثق من خلالها كل الشروط المتعلقة بقواعد المنافسة في مختلف جوانبها، و كذا متطلبات المشاركة فيها، وطرق اختيار المتعاقد للصفقة، و عند تحضير دفتر الشروط لأي صفقة عمومية كانت ، تستعين المؤسسة من خبراتها الداخلية وتوظف جميع إمكانياتها و كفاءاتها للوصول إلى تحرير دفتر شروط يحقق الأهداف المحددة المطلوبة.³

¹ مهري، سهيلة؛ بن جامع، بلال، نفس المرجع، ص.87

² بكوش، مها؛ بوغازي، فريدة، أثر إدارة المخاطر في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمشاريع -دراسة حالة مؤسسة بيكو-، مجلة معهد العلوم الاقتصادية، امج.

25، ع.01، 2022، ص.151

³ عمار بوضياف، عمار، شرح تنظيم الصفقات العمومية، ط.5، الجزائر: جسر للنشر و التوزيع، 2017، ص.242

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

4-2-2-2- التكاليف المالية للمشروع:

تعد الجوانب المالية من الأمور الضرورية و المحورية لأي مشروع، وخاصة مشاريع التحول الرقمي، و أهم ما يثير الاهتمام في هذا الشأن هو إعداد الدراسة الدقيقة للموارد المالية المتاحة والتي يتوقع أن توفر الدعم الكافي لسير المشروع بالشكل المناسب، إن مشروع رقمنة الوثائق يتطلب دعماً كبيراً من أجل تنفيذه وتشغيله، فلا بد من توفر ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات الضرورية و الوسائل و تكلفة صيانتها، بالإضافة إلى التكاليف الخاصة بالتعاقد مع الجهات الخارجية و كذا تدريب القائمين والمتعاملين في المشروع.¹

بالإضافة إلى تكاليف الحفظ و العرض و التي تتضمن تكاليف حجز server المكان على الخادم و نقل البيانات و تحديثها المستمر.²

تعتبر الموارد المالية أحد أهم العناصر الرئيسية و المتطلبات الأساسية التي تساهم في نجاح تنفيذ مشاريع الرقمنة و في تشغيله، وهناك مجموعة من العناصر التي تضمن نجاح المشروع، هي كما يلي:

- تكلفة التخطيط الخاص بالمشروع و بالاستشارات.
- تكلفة تجهيز المستلزمات الإلكترونية (الأجهزة، البرامج)
- تكلفة إنشاء النظام من أجهزة و شبكات و برمجيات..
- تكلفة الإتصال عن بعد.
- تكلفة تحويل و مسح البيانات و الملفات اليدوية إلى ملفات رقمية.
- تكلفة عملية الرقمنة المستمرة ، وتشمل المتابعة و الصيانة وقطع الغيار وغير ذلك.
- تكلفة تحديث العتاد المادي و البرمجيات للمشروع بما يتواءم مع التعديلات والتوسعات المستقبلية.³

¹ بوراس، لطيفة، الرقمنة في الجامعة بين التغيير الجذري و التكيف الحتمي، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية، السياسية و الاقتصادية، المجلد 57، أبريل 2020، ص123-124.

² بن شهيدة، محمد، دروس مقياس إدارة المشاريع الرقمية، مطبوعة علمية أكاديمية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر تكنولوجيا و هندسة المعلومات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، قسم العلوم الإنسانية، جامعة ابن خلدون تيارت، الموسم الجامعي: 2021/2022، ص.16.

³ قندليجي ابراهيم، عامر؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة المكتبات، عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، 2004، ص 70.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

4-2-2-3- الموارد و الكوادر البشرية:

يتطلب تنفيذ إدارة المشاريع الرقمية إجراء تغييرات جذرية هامة في المفهوم الإداري، وهذا من خلال التركيز و إعادة النظر في الخطط والبرامج التعليمية و التدريبية على مختلف المستويات، زيادة إلى توعية العنصر البشري بثقافة التحول الرقمي، كما تفرض التحولات الناتجة عن هذا التحول تطوير الهياكل التنظيمية و أساليب الأداء في العمل والمهام، مما يستوجب بدوره تعديلات في صفات العمال من حيث العدد، و التدريب، و التوزيع و إعادة التأهيل، الى غير ذلك، و هذا ما يعرف بـ"هندسة الموارد البشرية"، و ذلك من خلال إعداد كوادر ذات الكفاءة و المرتبطة بالبنية المعلوماتية و نظم العمل على شبكات المعلومات و الاتصالات الإلكترونية.¹

يختلف عدد الموظفين في المشاريع الرقمية من مركز حفظ أرشيف إلى آخر، وذلك حسب حجم الرصيد المراد رقمته ، ومدى توفر العنصر البشري المؤهل في مجال مشاريع رقمنة الأرشيف، و أيضا الإمكانيات المادية المتوفرة لدى مركز الأرشيف و التي تمكنه من توظيف عناصر أكفاء لتنفيذ مشروع الرقمنة، و قد تستعين بعض المؤسسات الأرشيفية بخبراء متخصصين في هذا النوع من المشاريع، أو تعتمد على عامليها الحاليين في المركز دون تغيير في هيكله الوظيفي العادية للمركز، مما قد يجعل من الصعب تقييم مشاريع الرقمنة وفق النشاطات العامة للعاملين.²

في حال تعاقد مركز الأرشيف مع جهات خارجية متخصصة في المشاريع الرقمية، يستلزم تحديد كل المعايير و المواصفات التقنية و الفنية المتعلقة بالمشروع من خلال عقد بين الطرفين في شكل دفتر شروط ، و هذا العقد يساعد المركز على تفادي التكاليف الإضافية في حال حدوث هفوات أو أي إخلال ما أو عدم احترام لشروط و مواصفات العقد.

¹ بوزورين، فيروز ، متطلبات و معوقات التحول الى الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية في الجزائر ، مجلة التنمية و إدارة الموارد البشرية – بحوث و دراسات- ، المجلد09 ، العدد01 ، فيفري 2022،ص.395.

² قنديلجي ابراهيم، عامر؛ السامرائي، إيمان فاضل، مرجع سابق، ص 70 .

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

4-2-2-4- الموارد المادية:

-الأجهزة و البرمجيات :

- أجهزة تقنية مخصصة لتحويل الأرصدة التقليدية إلى شكل إلكتروني، وتتضمن أجهزة الحاسب الألي و ملحقاته المختلفة، المساحات الضوئية وأجهزة تصوير، طابعات ليزرية حديثة، الكاميرات الرقمية، الأقراص الليزرية مرنة ومضغوطة ، وغيرها.

- البرمجيات و البروتوكولات التي تربط نظم استرجاع المعلومات عبر الخط المباشر.¹

-الأجهزة والمعدات:

أ- الحواسيب:

لا يمكن أن تتم مشروع الرقمنة من دون وجود أجهزة الحاسوب بمواصفات الملائمة لهذه العملية،و يتم اعتماد نوع الحواسيب المطلوبة على طبيعة المهام التي ينبغي أن ينجزها، و من الضروري أن تتميز الحواسيب المستخدمة في مشاريع الرقمنة بمواصفات و إمكانيات حديثة عالية.²

ب- العملاء:

يشير مصطلح "العملاء" إلى الأشخاص أو الجهات التي يمكن أن تستفيد من المشروع الرقمي المراد إنجازه أو تتفاعل معه بشكل مباشر، و هؤلاء العملاء قد يكونون:

المستخدمين النهائيين، الجهات الراعية، الموظفون، الشركاء

ج -المساحات الضوئية:

تشتمل مهمة المساح الضوئي (السكانير) على تحويل الصور الموجودة على الشكل الورقي إلى صور في شكل إلكتروني، مما يسمح بمعالجتها بواسطة برمجيات خاصة مثل فوتوشوب (Photo-Shop)، و تنتهي كمخرجات

¹ مخلفي،محمد أمين ؛ العربي بن حجار، ميلود ، إمكانية مكنتبات جامعة سعيدة لرقمنة أرصدها الوثائقية : الإستعدادات المتاحة، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكنتبات و المعلومات ، العدد04 ، ديسمبر2019،ص.127.

² الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله ،مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات دراسة للاستراتيجيات المتبعة، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض، مجلة RIST،مجلد19،العدد01،ص18-51، 2010، ص.27.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

في شكل منتج نهائي، و يتم ربط الماسح الضوئي ماديا بجهاز الكمبيوتر عبر منفذ USB ، و برمجيا بواسطة تشغيل برمجيات التشغيل (Drivers) التي يوفرها منتجوا الماسحات الضوئية.

ومن أشهر هذه البرمجيات، برمجية TWAI ، صمم خصيصا كهزمة وصل بين برامج الصور مع الماسحات الضوئية. و من أشهر أنواع الماسحات الضوئية نذكر:¹

- **الماسحات المسطحة:** و هي تشبه كثيرا آلات التصوير الخاصة بالمستندات، توضع الصورة على شاشة زجاجية و في داخل نفس الوحدة يتحرك رأس الماسح الضوئي فوقها، يعد هذا النوع الأكثر إستعمالا لسهولة استخدامه و في معالجته للوثائق بحجم A3 و A4 .
- **الماسحات اليدوية :** تتطلب تمرير جهاز السكانيين فوق الصفحة، ويقتصر استخدامه على الصور و الوثائق ذات الحجم الكبير، و نجاح هذا النوع هو مرتبط على ثبات يد المشغل.
- **الماسحات الأسطوانية:** تُستخدم عادة في مراكز الإخراج والتصميمات المحترفة، تكلفتها عالية جدا تتجاوز ميزانيات مراكز الأرشيف.
- **آلات التصوير الرقمية:** عبارة عن آلات مزودة بنظام رقمنة داخلي، دقة وضوحها تصل إلى ملايين البكسلات، مما يسمح بإنتاج وثائق و صور ذات جودة عالية.
- تعتبر حاسبات الكتب أو المجلدات من الخيارات الأفضل لرقمنة الأرصدة الأرشيفية، لأنها تقلل من خطر إتلاف الوثائق عند عملية المسح، بالإضافة إلى القدرة في التغلب على مشكلة تقوس و إنحناء الصفحات.
- **د - برج الأقراص الضوئية: BOX JUK** جهاز يسمح بحفظ الأقراص الضوئية، و يمكن أن تصل مساحة التخزين فيه من 100 إلى 200 تيرابايت، مما يستطيع تخزين أكثر من مليون صفحة في شكل صور، ورغم ذلك، فإن سلبات هذا الجهاز تكمن في المدة الزمنية الطويلة للانتقال من قرص إلى آخر، حيث تقدر ما بين 8 إلى 30 ثانية.
- **هـ - الطابعات الليزرية:** يتم إستخدامها في إنتاج مخرجات النظام الإلكتروني.²

¹ <https://fr.scribd.com/document/538312291/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A7%D8%B3%D8%AD-%D8%A7%D9%84%D8%B6%D9%88%D8%A6%D9%8A/28-07-2024/18:33>

² <https://www.brother.ae/ar/blog/advantages-inkjet-printers-laser-printers/28-07-2024/18:51>

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

ح-البرمجيات:

تحتاج المشاريع الرقمية إلى عدة برمجيات، و في العموم فإن مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية يستخدم مجموعة من البرمجيات أهمها :

- برامج التشغيل: وأكثرها استخدام، نظام Windows XP.

- برامج التطبيقات: وتشمل:

- حزمة الأوفيس. MS Office
- برامج معالجة الصور مثل Adobe Photoshop.
- برمجيات ضغط الملفات مثل WinZip و WinRAR.
- برمجيات قواعد البيانات مثل SQL.
- برمجيات التعرف الضوئي على الحروف¹. (OCR)

ط- شبكات المعلومات:

تعتمد شبكة المعلومات على ربط مجموعة من الحواسيب مع بعضها داخل مبنى واحد أو في مباني متجاورة عن طريق كابلات، لذا ينبغي توفير هذه الشبكة في مراكز الأرشيف وقت تنفيذ مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية، مما يسمح بربط المركز ببقية أقسام و مصالح المؤسسة الأخرى أو عبر الخط بشبكة الإنترنت.²

ز-المتطلبات الوظيفية و الفنية:

-الوصف البيولوجرافي:

إن استخدام مصادر المعلومات الرقمية يثير العديد من التحديات فيما يخص قضية ضبط وتنظيم هذه الكيانات الحديثة لتسهيل عملية استرجاعها من مواقعها ، مع إمكانية إتاحتها و تبادلها عبر الشبكة العنكبوتية، و من ذلك

¹ https://aws.amazon.com/ar/what-is/ocr/#:~:text=/28-07*2024/19:08

² مرسى، نبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات،الأسكندرية:دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005، ص115 .

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

ظهرت فكرة ضرورة مصاحبة مصادر المعلومات ببيانات تصف و تحدد هويتها وتنظم استخدامها، و من بين هذه الوسائل، إنشاء مجموعة من المعايير نذكر:

• **الميتاداتا:** أو ما وراء البيانات، هو نفس المعنى و الذي يعرف بالفهرسة في تخصص المكتبات والمعلومات، تم استخدام هذا المفهوم للتمييز بين المصادر الإلكترونية و التقليدية، و بالتالي، تعتبر الميتاداتا الوسيلة الأساسية المستخدمة في تحديد وحفظ المحتويات ومصادر المعلومات الإلكترونية، بالإضافة الى تطوير المجموعات الرقمية وتحديد طرق الوصول إليها.¹

والميتاداتا ليست مقتصرة على وصف المصادر الرقمية فقط، بل تتعدى ذلك الى جميع أنواع المصادر، فقد أنتجت مراكز الأرشيف و المكتبات وغيرها من أنظمة المعلومات الميتاداتا لمختلف أنواع المصادر بإسم عملية الفهرسة، وقد أنشأت الميتاداتا كنتيجة للتزواج بين مجال الأرشيف و المكتبات و باقي التخصصات الأخرى على غرار الحاسبات والشبكات.

ويمكن ربط الميتاداتا بالمصدر من خلال ثلاث طرق هي :²

***التضمين:** حيث يتم إنشاء الميتاداتا و المصدر في نفس الوقت ، فهي متضمنة مع لغة إنتاج الوثيقة.

***المصاحبة:** يتم فيها إنشاء مل خاص يحتوي على الميتاداتا، يصاحب ملف المصدر المراد وصفه.

***الإستقلالية:** يتم الإحتفاظ بالميتاداتا في مستودعات مستقلة عن المصادر ، و في الغالب ما تخزن في قواعد البيانات.

. وتبرز أهمية الميتاداتا فيما يلي:

- تسهيل عملية استكشاف المصادر من خلال تحديد هوية و مواقع تواجدها.
- توفير معرفة رقمية مميزة و ثابتة تساعد في التمييز بين الكيانات المعلوماتية على إختلافها.
- تضمن إتاحة المصادر في المستقبل عن طريق تطوير الميتاداتا المعنية بحفظ و تخزين المصادر الرقمية.

¹ قنديلجي ابراهيم، عامر، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان:الوراق للنشر والتوزيع، 2002، ص34

² عيسى، صالح، المكتبات الرقمية:الأسس النظرية والتطبيقية العملية، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 2003، ص191 .

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

وتكمن أنواع للميتاداتا فيمايلي: ¹

- الميتاداتا الوصفية: تستخدم في وصف و تحديد خصائص الكيان المعلوماتي من أجل التكشيف والاسترجاع، وتشمل عدة عناصر مثل العنوان، الكلمات المفتاحية، المستخلص، هو ما يجعلها مشابهة للفهرسة.
- الميتاداتا البنيوية: تشير إلى بنية مجموعة من الكتابات الإلكترونية و في العلاقات بينها، بمعنى النظام الداخلي لمصادر المعلومات.
- الميتاداتا الإدارية: تهتم بإدارة مصادر المعلومات مثل المسح الضوئي، معاملات الضغط، العتاد والبرامج المستخدمة.
- الميتاداتا الخاصة بالحفظ والتخزين التاريخي: تحتوي على عناصر ترتبط بإدارة عملية الاختزان، مثل المعلومات الخاصة بجهود تخزين النسخ الأصلية والرقمية و توثيق الحالة المادية للوثائق الأصلية و للمصدر.

في قطاع الأرشيف، غالباً ما يستخدم الوصف الأرشيفي المرمز (EAD) كأداة و وسيلة لتعزيز البيانات التي تحتويها الأدوات المساعدة على إسترجاع المعلومات المطلوبة، و تعد هذه التقنية وسيلة أساسية للبحث و وصف المصادر الموجودة في الأرشيف ، في العادة ما يبدأ بوصف المجموعات ككيان واحد، موضحاً أنواع المواد التي تتضمنها و أهميتها.

يتميز الوصف الأرشيفي المرمز بإنتشار واسع في المؤسسات الأرشيفية و المكتبات الأكاديمية والمتاحف التي تحوي مقتنيات ضخمة خاصة، و تضم العديد من هذه المؤسسات على مجموعات فريدة من نوعها و لا توجد في مكان آخر، و يمكن للمؤسسات الأرشيفية من خلال إستخدام هذا الوصف زيادة الوعي و تسويق مجموعاتها القيمة على الشبكة العنكبوتية.

ويمكن أن تصف المواد الأرشيفية في مجموعة من الحقول وهي كالتالي: ²

- فئة عامة: تتضمن معلومات بخصوص الرصيد الأرشيفي بشكل عام.
- دورة الحياة: تشمل ما وراء البيانات حول تطور الرصيد الأرشيفي.

¹ عيسى، صالح، نفس المرجع، ص.191-ص.192.

² عبد العزيز، أماني، مكتبة تيجان معيار وصف الجهات الأرشيفية المكود (EAD2012): تعريب موجز، المجلة العلمية للمكتبات و التوثيق و المعلومات، مج.1، ع.1، يناير 2019، ص.355.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- الفنة الفنية: تحتوي على أوصاف الميزات الفنية ومتطلباتها.
- الحقوق: تصف شروط الاستخدام و حقوق الاطلاع على الأرصدة الأرشيفية.
- العلاقات: توضح الوثائق ذات الصلة مع بعضها.
- الحاشية التفسيرية: تتضمن التفاعلات من خلال التعليقات و غيرها.
- التصنيف: يحدد باقي المتطلبات الأخرى لنظام تصنيف الرصيد الأرشيفي.

يهتم بإدارة هذا المعيار مجلس أمناء دولي، أما بخصوص تحديثه و صيانهه غالبا ما يتم من خلال مركز OCLC في دبلن، حيث إنعقدت هناك ورشة عمل أوروبية في شهر مارس عام 1995 لمناقشة الأسس الخاصة بوصف المصادر الرقمية بغرض رفع كفاءة استرجاعها على الخط.

ويهدف المعيار الى دعم عملية وصف و استكشاف المصادر الرقمية على الأنترنت، وهو يتميز بالعمومية ، حيث أنه يوجه لجميع العاملين في قطاع المكتبات و الأرشيف و المعلومات ، ومطورو المحتوى الرقمي، وقد تم مراعاة مجموعة من الأسس أثناء تصميمه هي: ¹

- تسهيل عملية الإنشاء و الصيانة.
- المرونة وقابلية التوسع في مختلف عناصر الوصف.
- استخدام المصطلحات الشائعة والسهلة الفهم.
- المرونة: فجميع عناصر المعيار يمكن عرضها و تكرارها بأي ترتيب أو تسلسل.

4-2-2-5- المتطلبات القانونية و التنظيمية:

يجب على المؤسسات الوثائقية أثناء تحويل موادها النصية مثل البحوث و المقالات و التقارير وغيرها إلى أشكال مقروءة آليا، الحصول على ترخيص خاص من مالك الحق، وذلك بناء على قوانين حقوق الطبع و التأليف و حماية

¹Eden, brad. Metadata and its application: technology reports. chicago: ala, 2002. p.71

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

الملكية الفكرية ، إضافة لذلك يتعين على المؤسسة توفير أجهزة خاصة تسمح بربط شبكة اتصالات داخلية مع شبكة الإنترنت.¹

يتطلب مشروع الرقمنة وضع مجموعة من التشريعات و القوانين التي تحدد طرق وأساليب إدارة الوثائق المرقمنة، وتمنحها الطابع القانوني اللازم للإستخدام و التداول من قبل مختلف المؤسسات و الهيئات ،و كما هو ساري مع الوثائق التقليدية،ينطبق على الوثائق في البيئة الرقمية و بشكل خاص الوثائق التي تثبت الحقوق الخاصة بالأشخاص والمؤسسات وغيرهم.

يجب أن يتم تخزين الوثائق والاحتفاظ بها بطريقة خاضعة للرقابة ، بمعنى أنه و من أجل الأرشفة الأمنة لا بد من متطلبات رئيسية أهمها الإلتزام بالقواعد القانونية²

فمن الضروري استكشاف اللوائح والمعايير ذات الصلة التي تحكم الأرشيف الإلكتروني المؤهل، وفهم المتطلبات القانونية و الفنية لضمان الامتثال.³

4-2-3- مبادرة مشروع المديرية العامة للأرشيف الوطني في رقمنة بعض الأرصدة الأرشيفية التاريخية⁴

- نبذة تاريخية عن مديريةية الأرشيف الوطني :

تأسست بموجب المرسوم رقم 45-88 و الصادر بتاريخ 01 مارس، بالتوازي مع تأسيس مركز الأرشيف الوطني، مهامها الأساسية هي:

- تطوير الأرشيف على مستوى التراب الوطني.

- وضع السياسات و المبادئ المتعلقة بتسيير الأرشيف والإطلاع عليه و تثمينه.

¹ مخلفي، محمد أمين ؛ العربي بن حجار، ميلود ، إمكانية مكتبات جامعة سعيدة لرقمنة أرصدها الوثائقية : الإستعدادات المتاحة، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، العدد04 ، ديسمبر2019،ص.127.

² <https://easy-software.com/en/archiving,15-08-2024,17;24>

³ qualified-electronic-archiving.en ligne : <https://www.docbyte.com/qualified-electronic-archiving/>

⁴ خثير، فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر:دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر و وهران،مذكرة ماجستير تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، جامعة وهران،2008،ص.74.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- تقوم باتخاذ القرارات المتعلقة بترقية و تحديث الأرشيف من خلال اعتماد التقنيات الحديثة للترميم وتوظيف تكنولوجيا المعلومات و الإتصال في تسييره ،و تسهيل وصوله إلى المستخدمين.

و في هذا السياق، اعتمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني سياسة رقمنة الأرشيف التاريخي، خاصة المتعلق بالفترة العثمانية والاستعمارية، وذلك نظرا للطلب الكبير على الاطلاع عليه ولقد تم تلك الأرصدة.

- تاريخ و أهداف المشروع :

تاريخ إنطلاق المشروع يعود رسميا إلى ماي 2005، ولكنه ظل في مرحلة التجارب حتى بداية العام 2006، إذ دخل حيز التنفيذ تحت رعاية و إشراف قسم الإعلام الآلي.

- أهداف المشروع :

- يهدف مشروع المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى تحقيق هدفين رئيسيين هما:
- حماية التراث التاريخي و الحفاظ على ذاكرة الأمة بإسلوب بديل للنسخ الأصلية، من خلال استخدام التكنولوجيات الحديثة و ما تقدمه من إمكانيات و تقنيات ناشئة .
- تسهيل عملية وصول الباحثين إلى الوثيقة الأرشيفية التاريخية بأسرع وقت و بأقل جهد ممكن.

- تنفيذ المشروع

قبل تنفيذ أي مشروع لا بد على الإدارة بالقيام بتحضيرات خاصة، وفيما يتعلق بالمشروع الرقمي ، قامت المديرية في البداية بشراء العتاد اللازم للعملية، و بعدها قامت بتركيبه ثم تحديد الأرصدة المرتبطة بالعملية و المراد رقمتها.

مقر المشروع :

نظرا لقيمة الأرصدة كونها تاريخية و قيمة، قرر المسؤولون تنفيذ المشروع محليا بالإعتماد على اليد العاملة لديها و داخل المديرية، و ذلك لإمتلاكها كفاءات لا بأس بها من الأرشيفين و متخصصين في الإعلام الإلي.

ولتحقيق هذه الأهداف، تم اقتناء التجهيزات اللازمة لعملية الرقمنة و التخزين والإطلاع، وتم تركيبها في النظام على الشكل التالي:

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

التجهيزات:

تعد البنية التحتية العنصر الأساسي ضمن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة الإلكترونية، ومن الضروري التعامل معها بأكثر جدية، كما أن النظام المركب حتما يؤثر على سير العمل و على مخرجات العملية إما بشكل إيجابي أو سلبي.

وفي إطار مشروعها الرقمي، قامت المديرية بشراء التجهيزات التالية:

1. أجهزة الحاسوب، بالإضافة الى جهاز ذو القدرة العالية و الذي يعمل كخادم للنظام.
2. أجهزة النسخ الضوئي (سكانر):
 - جهازين بحجم A3
 - 3 أجهزة بحجم A4
3. جهاز واحد خاص بالمصغرات الفلمية.
4. مكتبة حفظ. Juke-Books.

البرمجيات:

تتضمنت البرمجيات المستخدمة في المشروع:

1. قاعدة معطيات الخاصة بعملية الرقمنة Laser Fiche : والتي تحتوي على مجموعة من الوحدات (Modules)، و كل وحدة تؤدي وظيفة محددة باستخدام برمجيات متخصصة، مثل:
 - التصوير (الرقمنة Le Scanning)
 - إحداث اللمسات أو التصليحات على الصور Retouches
 - التكشيف Indexation
 - التعرف الضوئي على الحروف OCR
 - إعطاء الأشكال المناسبة الخاصة بالتخزين والإتصال Le Formatage
2. قاعدة معطيات الخاصة بالحفظ على المدى الطويل Q-Star HSM : التي تتضمن برمجيات لإدارة الحفظ والإتاحة، مثل:

إدارة التخزين الهرمي Hierarchical Storage Management

4-3-المبحث الثالث: التقييم بمشاريع الأرشيف الرقمي: ¹

التقييم هو المرحلة الأخيرة في حياة المشروع، حيث يجب على إدارة المشروع التأكد من مدى تحقق الأهداف التي أقيم من أجلها المشروع فور انتهاءه، و في الكثير من الأحيان ما يتم إغفال التقييم النهائي بالطريقة الصحيحة، مما قد يؤثر على مدى التأكد من تحقيق غايات و أهداف المشروع، و في هذه المرحلة، لا بد من العودة إلى الأهداف الموضوعية سلفا والمخرجات النهائية للتحقق من مدى مطابقتها، يهتم التقييم النهائي بتوضيح مدى فعالية وكفاءة المشروع.

و للقيام بالتقييم النهائي، من الضروري العمل على تقييم المشروع بشكله الشامل فور انتهائه، مع التأكد من العناصر التالية:

- تحقق الأهداف و الغايات.

-التحقق من مدى مطابقة المخرجات للمعايير المحددة مع الأهداف الموضوعية مسبقا.

-التأكد من إيجابية الآثار الناتجة عن المشروع.

4-3-1- ماهية التقييم: Concept Evaluation

-تعريف التقييم لغة: التقييم لغة من قيم أي قدر القيمة، قيم العمل قدر قيمته، "قيم جهوده منه، قيم الموقف، قيم السلعة، حدد ثمنها".

-تعريف التقييم اصطلاحا: "هو عملية منظمة تبنى على القياس يتم من خلالها إصدار الحكم على الشيء المراد تقويمه في ضوء ما يتضمنه من الخاصية الخاضعة للقياس ونسبتها إلى معيار معين أو القيمة المتفق عليها، مثل: المريض الذي حرارته 39°م متفق عليه أنه مريض فيوصف له الدواء ليتناوله، و إذا صارت درجة حرارته 37,1°م فهو قد

¹ Xie,hong iris. Evaluation of digital libraries :Criteria and problèmes from users' perspectives.

Library &Information Science Research,Vol.28,2006 .P. 433-452 .Disponible en line <https://cpb-us-w2.wpmucdn.com/sites.uwm.edu/dist/7/112/files/2016/04/evaluationofdigitallibraries06-2jxq9z5.pdf> .

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

تمثال للشفاء".¹ - وهو أيضا عملية قياس لأداء فرد أو جماعة أو نظام أو خدمة وتقرير مدى نجاح و فعالية ذلك الأداء في تحقيق الأهداف المقررة مسبقا.

و يرتبط التقييم بفحص ودراسة الآراء الشخصية وكذا ملاحظة التغيرات النوعية و الكمية بخصوص الأهداف المقصودة وتكون أحكام قيمة تجاه جدية الأداء وتقدير لما قد يحدثه على ضوء النتائج.² و في مجال علم الحاسوب "هو العملية المسؤولة عن تقييم خدمات تكنولوجيا المعلومات الجديدة أو تم تعديلها أو تغييرها للتأكد من أن جميع المخاطر تحت السيطرة وللمساعدة في إتخاذ القرار بشأن إكمال التغيير أم لا."

إن الهدف الأساسي من التقييم هو إصدار حكم قيم يساعد على تحديد مستوى و قيمة إنجاز المشروع ، و يعد التقييم نشاط بحثي له تأثير سواء من الناحية العملية أو النظرية، يسمح للقائمين على المشاريع الرقمية بتقييمها عن طريق قياس مدى تحقيق المشروع للأهداف المحددة مسبقا وتقييم قيمته.

قيادة عملية التقييم:

تتطلب قيادة عملية التقييم قبل إتخاذ أي قرار تخطيطا إستراتيجيا مسبقا، إذ تحتاج هذه العملية إلى الوقت وموارد وفريق عمل كفي في مجال التقييم، و من الممكن تكليف فريق محلي من داخل المؤسسة أو بالإستعانة بفريق مهني من خارجها ، حسب حجم العمل وكذا احتياجات الخبراء

4-3-2- أهمية التقييم:

إن عملية التقييم لها أهمية بالغة، وذلك لعدم ثبات العوامل والمتغيرات الداخلية والخارجية ، سواء على المدى القريب أو البعيد، حيث أن التغيرات هي سمة رئيسية من سمات مختلف المراحل ، و هذا ما يؤثر على استمرارية العمل و في قوته وتتجلى أهمية التقييم خاصة لدى أخصائي المعلومات فيمايلي:³

أ/- إتخاذ القرار فيما إذا كانت الخدمة المقدمة تفي بالغرض أو أنه لا بد من تعديلها وفق المخرجات المتحصل عليها وعلم المكتبات و الأرشيف من العلوم التي تهتم بتقييم أصدتها و مختلف خدماتها سواء بشقيها التقليدي أو الحديث".
فعملية التقييم تسمح بمعرفة أماكن الخلل من أجل معالجتها خاصة بما يتعلق بالوسائل و التقنيات الرقمية الحديثة.

¹ -<http://www.new.educ.com/19/05/2022/10:13>.

² - معجم المعاني الجامع، معجم عربي عربي، <http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/19/05/2022/11:47>

³ قواسمية، عبد الغني ، إتجاهات المدونين العرب في تخصص علم المكتبات : دراسة تحليلية تقييمية، مذكرة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية، جامعة وهران1 أحمد بن بلة ، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية ، 2015،ص.143.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

ب/- خدمة المستخدمين، وتعتبر من الأهداف الأساسية الذي يقام من أجله التقييم، فمن خلاله يتم تصحيح نقاط ضعف النظام وتسهيل العملية على المستخدم، مثل: تسهيل العمليات بإستخدام برامج أكثر بساطة وسهولة. لذلك تعد عملية التقييم جد مهمة خاصة في تخصص علم المكتبات و التوثيق، إذ تساعد على تجاوز المعوقات الخاصة بالنظام أو معرفة ما يحتاجه المستخدمين وهذا يتم باستغلال أمثل الطرق لهذه العملية.

4-3-2- أنواع التقييم:

-تحليل الواجهة:

يهدف هذا النوع إلى قياس ردود أفعال المستخدمين المتوقعين تجاه واجهة المشروع، و يساعد تحديد المواضيع و المحتويات الخاصة بالمشروع و يوفر فرص لتبادل الآراء حول نوعية أداء الخدمات و الوظائف المناسبة، كما يمكن المشروع من عملية تقييم الآراء تجاه نماذج التطوير المقترح من خلال جمع آرائهم حول مدى توافق المخرجات النهائية مع إحتياجاتهم و توقعاتهم.

-التقييم التكويني: تكمن أهمية هذا التقييم في:

-يسهم في تحسين التصاميم وتسليم الموارد.

-يستخدم لاختبار مدى مناسبة واجهة المستخدم وتحديد المشكلات البرمجية.

-يمكن من إختيار و إشراك المستخدمين المستقبليين في عملية التصميم.

-يسمح بتقديم آراء حول شاشة المستخدم و النماذج الأولية و صفحات الويب.

-يقدم ملاحظات قيمة واقتراحات قبل تحمل التكاليف أو استثمار الوقت و الجهد.

-التقييم التلخيصي:

يقيس تأثيرات البرامج المنجزة.

-ينصح به في مراحل معينة من المشروع من أجل تحديد فعاليته.

-هو موجه بالخصوص إلى المستخدمين المستهدفين الفعليين.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- يتم هذا التقييم بعد رقمنة المجموعات وربطها بواجهة المستخدم و الأدوات المصممة.

- يقدم صورة دقيقة لمخرجات التقييم التكويني عند توافر جميع المواد، كما يتيح تقييم العلاقات التشعبية ومستوياتها بين المواد.

4-3-4 عمليات التقييم :

يمكن اعتماد طريقتين في عمليات التقييم:

■ التقييم على أساس المدخلات:

يتضمن التقييم النوعية والكمية، أو الخدمة أو حجم استخدام المنتج، فمن الضروري أن تحتوي جميع عمليات تقييم المشاريع مقارنة المدخلات، بحيث يجب أن توضح تقارير الإنتاج و الإنتاجية، ومع ذلك، يركز هذا النوع على توثيق المنتجات و الخدمات، الا أنه لا يعكس الفائدة الفعلية للمستخدمين.

■ التقييم على أساس المخرجات :

يشمل هذا النوع من التقييم مختلف التغييرات أو المكاسب في معارف الجمهور، و الوضعية، و ظروف الحياة والمواقف، والمهارات، والسلوكيات، و يستخدم هذا التقييم عندما يرتبط الهدف مع الأهداف التدريبية و التعليمية للمشروع، و ينبغي على المشروع أن يقوم بإستطلاع توقعات المستخدمين بعد الانتهاء من التقييم.

4-3-5 طرق التقييم:

هناك عدة طرق و أساليب يتم الاعتماد عليها في عملية التقييم وقياس الخدمات ، حيث يمكن جمع المعلومات حول الخدمة المقدمة للمستخدم بأحد هذه الطرق العلمية أو بالجمع بين أكثر من طريقة، ومن ثم إجراء التقييم المناسب واستخلاص النتائج واقتراح الحلول التي ستساهم في تطوير الخدمات الموجهة للمستخدم، ومن بين هذه الأساليب أو الطرق:

4-3-5-1- المقابلة الشخصية: Interview:

وتقام مع المستخدمين أو المستخدمين الحاليين لجمع معلومات حول آرائهم اتجاه جودة الخدمات المقدمة لهم، وتساعد المقابلة في الوقوف مباشرة على الخدمة المقدمة للمستخدم و ثم تقييمها.

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

وتعد المقابلة من أدوات البحث العلمي الأكثر أهمية لمساهمتها في توفير المعلومات العميقة والكثيرة حول الظاهرة المراد دراستها، وتتميز المقابلة كونها من أكثر الأدوات دقة بسبب قدرة الباحث بواسطتها على محاورة المبحوث حول الإجابات التي يتعمد تقديمها وخاصة في المجتمعات الأمية.¹

4-3-5-2-الملاحظة: Observation:

يمكن إستخدام الملاحظة كأداة لجمع المعلومات و القياس² فهي عملية المشاهدة والمراقبة الدقيقة لظاهرة معينة أو سلوك ما في ظل عوامل بيئية و ظروف معينة بهدف الحصول على معلومات أكثر دقة لتشخيص هذه الظاهرة أو السلوك.³ فبواسطتها يمكن تقدير مدى فعالية الخدمة الموجهة للمستفيد دون تحميل المستفيد عناء في الإجابة حول أسئلة الإستبانة أوالمقابلة.

-الخطوات الضرورية لإجراء عملية الملاحظة: تتطلب الملاحظة في مجال البحث العلمي العديد من

الخطوات المحددة والمناسبة لإجرائها بالصورة الصحيحة والدقيقة، و من الضروري على الباحث اتباع هذه

الخطوات لإنجاز هذه العملية بالشكل العلمي والفعال و أهمها:³

- تحديد الأهداف الذي يسعى الباحث الحصول عليها.
- تحديد العينة بالملاحظة مع ضرورة الإختيار الجيد والملائم لهذه العينة.
- تحديد المدة الزمنية اللازمة للملاحظة و التي تتناسب مع الوقت المخصص للباحث.
- تصميم بطاقة الملاحظة و التي تعتبر كنموذج يتضمن المميزات أو التوجهات أو الخصائص التي من خلالها سيجمع الباحث المعلومات عنها.

■ ترتيب و إختيار الظروف المكانية التي تلائم عملية الملاحظة.

■ تحديد كل النشاطات المعنية بالملاحظة (ما يجب معرفته من عملية الملاحظة).

■ يجب جمع المعلومات بشكل منظم ثم تسجيلها.

-أنواع الملاحظة: لعملية الملاحظة أنواع عديدة يتم استخدامها في الحصول على البيانات التي توظف لجمع

المعلومات من أهمها:

➤ الملاحظة المباشرة: وهي التي يتم من خلالها الملاحظة المباشرة للظاهرة قيد الدراسة.

¹ <https://mawdoo3.com/19/05/2022/11.15>

² -<http://www.politics.dz.com/20/05/2022/14> :11.

³ <https://master-theses.com/3-20/06/2022/14.07> /الملاحظة-في-البحث-العلمي-3

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

➤ **الملاحظة غير المباشرة:** وهي التي يتم من خلالها الحصول على البيانات من التقارير و السجلات بعيدا عن الظاهرة.

➤ **الملاحظة بالمشاركة:** وهي الملاحظة التي يتم فيها جمع البيانات بمشاركة الباحث للمجتمع قيد الدراسة، ويدخل ضمن تأثير الظاهرة التي يقوم بدراستها من خلال البحث العلمي.

➤ **الملاحظة بدون المشاركة:** وهي عكس الملاحظة بالمشاركة إذ يكفي الباحث بمتابعة الظاهرة من بعيد، ولكن تعتبر الأولى أدق من هذا النوع من أدوات جمع البيانات.

4-3-5-3-4-الإستبيانات: Questionnaires:

يعرف الإستبيان على أنه:

مجموعة أو قائمة من الأسئلة تعبر عما يريد الباحث العلمي في معرفته بواسطة عينة الدراسة، حيث أنه يقوم بعرض قائمة الاستبيانية على المفحوصين ليجيبو عليها، و بالتالي توفير المادة العلمية الخام من أجل البحث العلمي، ثم يتم تبويبها وتصنيفها و بعد ذلك يستخدم الوسائل الإحصائية لتحليلها بدقة، و أخيرا الوصول إلى النتائج النهائية للبحث العلمي.¹ اي أن الأسئلة التي تم إعدادها في الاستبيان تمكن من الحصول على البيانات المناسبة.

و عرف أيضا على أنه: "أسئلة كتابية يدونها الباحث العلمي لمعرفة معتقدات أو توجهات أو آراء مجموعة من الأفراد والإستفادة منها في إنجاز البحث العلمي بشكل إيجابي".² إذن لا بد ان تكون الأسئلة مترابطة مع بعضها البعض بحيث تمكن الباحث من خلالها من الحصول على المعلومات التي يحتاجها، ويتم تنفيذ الاستبيان بعد إعداده بشكل مناسب.

4-3-5-3-4-المنهج الإحصائي: Statistical Methods:

هو مجموعة من الأساليب و الطرق الضرورية التي تستخدم لتحليل البيانات الرقمية الخاصة بظاهرة ما، و تساهم في صنع التصاميم العلمية من تلك البيانات ويمكن التأكد من صحة هذه التعميمات عبر نظرية الإحتمالات.³ اي انه عبارة عن إستخدام الطرق الرقمية والرياضية في معالجة وتحليل البيانات وإعطاء التفسيرات المنطقية المناسبة لها .

¹ - https://mobt3ath.com/serv_det.php?page=223&title= الاستبيان وأنواعه في البحث العلمي-10-10-2022-23:30.

² - <http://www.mobt3ath.com/20/05/2022/21> :10

³ - قواسمة، عبد الغني، مرجع سابق، ص 146.

4-3-5-5-دراسة حالة: Case studies :

دراسة الحالة هي طريقة بحث استكشافية في الأساس، تساعد في التوضيح والشرح بواسطة الأمثلة الحية، وزيادة على ذلك ذلك فهي وسيلة إثبات لبعض المنظرين أمثال فرويد وروجرز وأدلر وغيرهم، ولعللى أبرز فوائد هذه الطريقة " هي كشفها للمشكلات و الاضطرابات النفسية المكبوتة، وبالتالي يمكن علاجها قبل تفاقمها من خلال العلاج النفسي قبل إنتعاش المشكلة أو الإضطراب لدى العامل، فدراسة الحالة هي تجسيد للنظري في تطبيق عملي."¹ اذن فهي تعتبر وسيلة لجمع وتلخيص أكبر عدد ممكن من المعلومات عن الحالة موضوع الدراسة.

4-3-6-أهداف التقييم: Evaluation Objectives

إن الهدف الأساسي من أي خدمة هو تلبية رغبة المستفيد، ولهذا تلجأ المؤسسات لعملية التقييم لبلوغ هذا المراد، وإن نجاح أي خدمة متوقف على مدى تقديم خدمات معلوماتية تلي إحتياجات ورغبات المستفيدين، وتسعى لتوفير البدائل المناسبة في حال عدم تحقق الهدف ، ويمكن تحديد أهداف التقييم فيما يلي:²

أ/-التحقق من أداء و كفاءة العمل من جميع النواحي الإدارية،الإقتصادية، الفنية،...إلخ.

ب/- معرفة مدى مطابقة الأعمال المنجزة مع الأهداف المحددة.

ج/-تحديد نقاط الضعف و أوجه القصور و تصحيحها.

د/-تحديد الطرق الصحيحة لإنجاز العمل بالشكل الأمثل.

ه/-تطوير أساليب العمل من أجل الوصول إلى خدمات أفضل.

و الهدف النهائي من عملية التقييم، "هدف بإستطاعة كل شخص مهني مساندته ألا وهو: تحسين الخدمة التي تقدم للمستفيد ومن ثم تطويرها."³ اي تحديد مدى مطابقة النتائج النهائية للأهداف المسطرة سلفا .

4-3-7-خطوات التقييم: steps Evaluation:

لتم عملية التقييم بالطريقة اللازمة لا بد من إتباع الخطوات التالية:⁴

¹ - خياط،خالد، مبادئ ومنهجية دراسة الحالة ،مجلة أبحاث نفسية وتربوية، مخبر التطبيقات النفسية والتربوية،ع.8، جامعة قسنطينة2، 2016، ص 8.

² نقرش،محمد، تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية للدراسة في الحاجة والهدف،مجلة الإحياء، العدد10، أربد....، ص60.
<http://www.asjp.cerist.dz/en/article/1271>

³ - نقرش،نقرش، المرجع السابق. ص65.

⁴رضا محمد النجار. معايير تقييم مصادر المعلومات المرجعية المتاحة على الإنترنت. - cybrarians journal -. ع 13 (يونيو 2007) . - تاريخ الإتاحة 2022/06/02. - متاح في : <http://www.cybrarians.info/journal/no13/ref.htm>

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

4-3-7-1- المصداقية: (Credibility):

يتوجب على الباحث التأكد من صدق المعلومات التي يوفرها أو يستند عليها ومدى صحتها.

4-3-7-2- الدقة: (Accuracy):

تتضمن مدى الالتزام والإعتدال و المعقولية في توفير المعلومات، وعدم الإنحياز أو التعصب للأفكار و المبادئ.

4-3-7-3- الدعم: (Support):

يتمثل في ذكر المعلومات الأصلية، وذكر المراجع التي إستند عليها في تقديم المادة العلمية، وتوفير إمكانية للعودة إليها، و أيضا فإن توفير وسائل الإتصال بأصحاب الملكية الفكرية يجعل المعلومات المتاحة أكثر موثوقية و مصداقية.

4-3-7-5- تحديد الهدف و الغاية من البحث:

يجب تحديد الغاية من إعداد البحث وبالتالي تحديد نوع المعلومات المنتظرة، وهل الهدف علمي أو تجاري، إخباري، أم ترفيهي؟، ثم البحث عن الوقائع أم عن الآراء والتحليلات ،ويليه معرفة نوع الموقع واسم المجال.¹ و هذا يعتبر احد اهم خطوات البحث.

4-3-2- معايير التقييم :

4-3-2-1- مفهوم المعيار: The concept of the standard:

المعيار :

أولا لغة: جمع معايير، عيار: مقياس يقاس به غيره للحكم والتقييم، "فالكيل والميزان معيار كما يكال ويوزن، والمعيار عند الأصوليين هو الظرف المساوي للمظروف كالوقت للصوم."² اذن هو وحدة قياس لتقدير الأشياء.

ثانيا اصطلاحا: " ما يستخدم كمرجع لحكم قانوني، فللاستفادة من حقوق معينة لا بد أن تتوفر في شخص ما المعايير التي ينص عليها القانون."³ ويقصد بمفهوم المعايير مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة للقيام بالأشياء وهي الخطوط العامة التي يرجع إليها أصحاب القرار والعاملين في المؤسسات والشركات على اختلاف موضوع عملها، حيث يعتبر هذا المفهوم العريض لنواحي الحياة.

فنجد هناك معايير خاصة بالمناهج التعليمية و أخرى بقطاع الرعاية الصحية، ومعايير مخصصة للتجارة و التسويق.

¹ - محمد مصطفى، حسين، تقييم جودة المواقع الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة بين بعض المواقع العربية والأجنبية، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، مج.6، ع.18، جامعة تكريت، كلية الإدارة والاقتصاد، 2010، ص 41-44.

² - التائي، المعلم بطرس، محيط المحيط، بيروت: مكتبة لبنان، 1977، ص 647.

³ - معجم المعاني الجامع، معجم عربي-عربي، على الخط: معيار <http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar->

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

"قد يشمل معنى كلمة معيار كل الضوابط التقنية التي يجب العمل من خلالها ومراعاتها، ويصح عمل الآلات أو النظم التقنية للكثير من الآلات أو الأجهزة، وفي الناحية الأخرى، فإن تطوير المفاهيم و المصطلحات التنظيمية دفعت إلى إنتشار مفهوم المعايير العالمية الموحدة التي تمتاز بالموضوعية و بالدقة العالية، وتسعى الكثير من الهيئات إلى رفع جودة أداءها في عملها و خدماتها بإتباع هذه المعايير.

4-3-2-2-المعايير الموحدة: Standard:

وهي عبارة عن مجموعة من القواعد التي تكون كإرشادات لمتخذي القرارات لتقويم الأداء أو الخدمات الموجهة للمستخدمين، وتتسم أنها ذات جودة نوعية.

"إن أوعية المعلومات التي تصدرها الجهات و الهيئات الوطنية والدولية صاحبة الشأن و القرار لتحديد المستويات في المصنوعات و المواد، وفي كثير من أوعية النشاط الثقافي و الفكري تسهила للتجارة وكذا تبادل المعلومات و الخدمات."¹ أي أنها مجموعة من المقاييس و القواعد المنظمة للقيام بتقدير او تقييم أداء الظواهر و الأشياء.

4-3-2-3-4- معايير التقييم حسب المواقع الإلكترونية:

4-3-2-3-4-1-معايير التصميم :

ويعتبر أحد العناصر الرئيسية في عملية التقييم ويقصد به: جعل الموقع يظهر بأبهى صورة له لكي يجذب المستخدمين إليه، ويمكث لأطول مدة و تتكرر فيه الزيارات، و يتضمن عدة مؤشرات:

-**الجماذبية:** " لا بد أن يكون الموقع ذو جاذبية من حيث الجمال في الصور والحركات و الإبتكار في التصميم بحيث يجعل المستخدم متحمسا و سعيدا لزيارة الموقع مرات عديدة.

-**الملائمة:** أن يتلائم التصميم و الصور من توزيعها و الألوان مع نوع الخدمات المقدمة من الموقع.²

-**اللون:** بحيث تكون خصائص الألوان المستخدمة كالحلقيات أو ألوان النصوص ذاتها عند التصميم، بالإضافة لعدم إستخدام لأكثر من أربعة ألوان في الصفحة الواحدة.³

-**الفيديو والصوت والصورة:** إستخدام أقل عدد ممكن من ملفات الفيديو والصورة والصوت داخل الموقع، و بأقل حجم لتسهيل عملية التحميل .. الخ.

¹ - زايد سوية، عبد الحليم، المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات، القاهرة: الدار النصرية اللبنانية، 1998، ص 28 (309ص)

² فراس محمد، العزة، معايير جودة المواقع الإلكترونية و تصنيفها، على الرابط:

http :www.zuj.edu.go/arabic/pdf/quality/studys.pdf.22/05/2022/16 :03

³ https://biblio-maktabat.blogspot.com/2019/08/blog-post_22.html20/06/2022/14.44

الفصل الرابع: إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف.

- الفهرس: يحتوي على فهرس يساعد المستخدم على الانتقال من الصفحة الرئيسية الى جميع الصفحات.
- خريطة الموقع:توفير وصلات و خريطة مناسبة في كل صفحة لتسهيل التصفح.
- الإتساق: اتساق جميع الصفحات في أسلوب عرضها.
- الروابط: توفر الروابط والوصلات حتى يتم الانتقال بين الصفحات.
- الشعار: ضرورة وجود شعار المؤسسة أو الشركة في مكان واضح على صفحات الموقع.

4-3-2-3-4- معايير سهولة التعامل:

وتبرز اهمية هذا المعيار في قياس مدى سهولة استعمال الموقع من قبل المستفيد للحصول على المعلومة ، وسرعة الوصول بأقل قدر من الجهد و الوقت مما يحفز على معاودة الاستعمال، وهذا يزيد من قيمة و جودة الموقع. و يتضمن المؤشرات التالية:

- السهولة: سهولة استخدام الموقع وفهمه، و سرعة إسترجاع المعلومات .
- الإعتمادية: يجب ان يكون العنوان وخصائص الموقع مناسباً لطبيعته.²
- المميزات التفاعلية: وجود تعليمات واضحة لاستخدام أي جزء من الموقع وبرامج مساعدة المتصفحين، و وسائل اتصال وتغذية راجعة بين المستخدمين.³
- الأمانة والخصوصية: من خلال أمان العمليات والخدمات المقدمة، إضافة إلى الحفاظ على خصوصية المعلومات الشخصية للمستخدمين من أجل كسب ثقتهم.⁴

1 - أبو فراس، العزة، المرجع السابق، ص6.

2 أبو فراس، العزة ، نفس المرجع،ص7.

3 - أبو فراس، العزة ، نفس المرجع،ص7.

4 نافع المدادحة،أحمد :النشر الالكتروني وحماية المعلومات،الاردن:دار الصفاء،2011ص114.

خلاصة الفصل:

تهدف إدارة المشاريع الرقمية في المؤسسات الأرشيفية إلى تطوير البنية التحتية التقنية التي تتيح تحويل الرصيد من الورقي إلى الرقمي وإدارته إلكترونياً و حفظه بطرق فعالة و آمنة ، تعتمد على استخدام نظم معلومات حديثة تسهل الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية ، و تساهم في تحسين عمليات المعالجة والاسترجاع، و حماية المعلومات الرقمية و ضمان استدامة طويلة الأمد.

تناول هذا الفصل في مبحثه الأول المفاهيم الأساسية لإدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف، على غرار المشروع الذي يعتبر كمجموعة من الأنشطة مرتبطة بهدف و وقت محدد ، بالإضافة إلى دورة حياته، ثم التطرق إلى مفهوم إدارة المشاريع التي هي عملية حيوية و نشطة، تستفيد من جميع الإمكانيات المتاحة بطرق منظمة لغرض تحقيق أهداف محددة سلفاً بوضوح، و أنتهاء إلى مراحل إدارة المشاريع الرقمية التي تشمل البدء في المشروع ثم التخطيط له مروراً إلى مرحلة تنفيذ المشروع، ثم مرحلة المراقبة و التحكم و أخيراً إغلاق المشروع عند إنهائه.

و إستعرض المبحث الثاني مراحل ومتطلبات تنفيذ مشروع أرشيف رقمي من خلال الخطوات الأساسية لتنفيذ المشروع الرقمي للأرشيف، إبتداءً من التخطيط وتحديد مختلف الإحتياجات، مروراً بمرحلة التنفيذ، وصولاً إلى التشغيل والصيانة، إنتهاءً إلى مرحلة التقييم و المتابعة، ثم عرض المتطلبات الأساسية لنجاح المشاريع الرقمية و التي تشمل التخطيط الإستراتيجي، الكوادر البشرية ، المتطلبات المادية و التقنية ، المتطلبات المالية و أخيراً المتطلبات القانونية.

أما المبحث الثالث فركز على أهمية التقييم المستمر في مشاريع الأرشيف الإلكتروني من أجل ضمان تحقيق الأهداف المرجوة، و يتضمن ذلك استخدام المعايير الأساسية في قياس الفعالية والكفاءة، واستخدام التغذية الراجعة لتحسين الخدمات.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز
الأرشيف الولائي لولاية تيارت

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

-الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

في ظل التطورات الحاصلة و المستمرة في مجال إدارة الأرشيف في المؤسسات، يعتبر تنظيم و تسيير مراكز الأرشيف أمراً ضرورياً في حفظ الذاكرة المؤسسية و ضمان الوصول السهل إلى الوثائق ، في هذا الفصل الميداني سنتناول موضوع "تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت"، في ثلاث محاور أساسية، بدأ بالتطرق إلى مفهوم ولاية تيارت و مختلف هياكلها التنظيمية و مهامها ، ثم تعريف مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت و تنظيمه من خلال موقعه و مصالحه و رصيده و عناصره البشرية ، إنتهاءً بطرق التسيير المعتمدة في المركز من حيث المعالجة الفنية لأرصادته الأرشيفية.

5-1-المبحث الأول: مقر ولاية تيارت، الهياكل و المهام

تعتبر الولاية الدعامة الأساسية للدولة و الجماعات المحلية و الإقليمية و الإدارية و السياسية و الإجتماعية و الاقتصادية و الثقافية، و عبارة عن همزة وصل تربط المواطنين بدولتهم ، زيادة عن ذلك فالولاية من الجماعات و الإدارات المحلية لاقت أهمية كبيرة خاصة في مجال الأرشيف، وهذا ما أوضحه بصراحة القانون 88-09 الخاص بالأرشيف في تعريف للأرشيف بأنه يتشكل من الوثائق التاريخية أنتجتها و أستلمتها هيئات تابعة للدولة و الأحزاب و الجماعات المحلية و التي من ضمنها الولاية ، و من بين هذه الولايات، ولاية تيارت محل دراستنا من خلال دراسة لمركز أرشيفها محولين معرفة مدى جاهزيته لمشاريع الرقمنة لأرصيده الأرشيفي.¹

5-1-1-التعريف بمقر الولاية:

هي مؤسسة تنظيمية تهتم بتسيير الشؤون العامة للولاية، و تعمل على تقديم الخدمات للمواطنين بصفة قانونية، ترتب على مساحة كبيرة و تتوسط الولاية، تتضمن عدة مديريات أو هيئات و بدورها تتفرع إلى عدة مصالح و خلايا و مكاتب و من بين هذه الهيئات: ديوان الوالي ، مندوبية الأمن ، المجلس الشعبي الولائي ، مديرية الإدارة المحلية ، ... و الأمانة العامة التي ضمنها مصلحة الأرشيف.

¹ القانون 88-09، المرجع السابق

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-1-2- الهيكل الإداري للولاية:

يشمل الهيكل الإداري للولاية عدة مديريات و هيئات متفرعة ، و كمايلي تفصيل لهذه المديریات و مهامها :

1-الوالي:

حسب المادة 110 من قانون رقم 07-12¹

وهو ممثل الدولة و مندوب الحكومة على مستوى الولاية، من مهامه تنفيذ قرارات الحكومة و التعليمات التي يتلقاها من الوزراء، و الوالي بصفته الهيئة التنفيذية بالولاية، يخول له تنفيذ القرارات التي تسفرها مداولات المجلس الولائي و يقدم في كل دورة عادية للمجلس تقريرا حول آليات المداولات، كما يطلع سنويا على نشاط مصالح الولاية.

-يمارس مهامه في حدود صلاحياته و اختصاصه على حماية حقوق و حريات المواطنين حسب الشروط و الأشكال المنصوص عليها قانونيا.

- الوالي هو المسؤول الأول عن الأمن و السلامة، والمحافظة على النظام العام.

- يسهر على ضمان حسن تسيير مصالح الولاية و مختلف المؤسسات العمومية فيها، و يتولى مراقبتها طبقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما.

- الوالي هو الممثل للولاية أمام القضاء مادامت الحالات التي يكون فيها طرفا نزاع الدولة و الجماعات المحلية. سواء كان مدعيا أو مدعى عليه.

- يقوم بإعداد المستوى التقني لمشروع الميزانية و ينفذها بعد المصادقة عليها من طرف المجلس الشعبي الولائي، و هو الأمر بالصرف.

- توضع تحت تصرفه مصالح الأمن لتنفيذ القرارات المتخذة في إطار المهام المنصوص عليها قانونيا.

- لا بد على الوالي الإقامة في عاصمة الولاية.

¹ قانون رقم 07-12 مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 يتعلق بالولاية

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

2-الديوان :

وبناء على المادة السابعة من المرسوم التنفيذي رقم 94-215¹

هو هيئة يشرف عليها الوالي مباشرة، و تحت إشراف رئيس الديوان الذي يساعد الوالي في تنفيذ و ممارسة مهامه بالولاية، و هو مكلف بما يلي:

- البروتوكولات و العلاقات الخارجية.
- العلاقات و التواصل مع أجهزة الإعلام و الصحافة.
- نشاطات مصلحة الاتصالات السلكية و اللاسلكية و الشفرة.
- و يساعده من خمسة إلى عشرة ملحقين بالديوان، و يتم توظيفهم بقرار وزاري مشترك بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و وزير المالية المكلف بالداخلية.

رئيس الديوان و في حدود صلاحياته يتلقى التوجيهات من الوالي مباشرة.

و يتفرع عن الديوان كل من:

أ-الخلايا:

- خلية الاعلام والاتصال.
- خلية المشاريع الكبرى.
- خلية التنمية البشرية.
- خلية التنمية الريفية.
- خلية التضامن والتشغيل.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 94-215 مؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994، يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية و هيكلها..

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

- خلية البيئة ونوعية الحياة.
- خلية السكن والإطار المعيشي.
- خلية التلخيص والاستشراف.
- خلية النشاط الإقتصادي: و هي ملحقة بالديوان تكلف بالعلاقات ،أجهزة الإعلام و الصحافة على مستوى الولاية.

ب -مكتب الوسيط الإداري:

هو ملحق بالديوان و يعتبر بمثابة الوسيط بين الديوان و المواطن .

ج- مكتب التنظيم : و هو مكلف بنشاطات مصلحة الاتصال و الأرقام، و يساهم في التنظيم على مستوى الولاية.

3- الأمانة العامة :

وهي هيئة تحت إشراف الوالي، ويمكن تنظيم هياكلها في مصلحة أو مصلحة أو ثلاث مصالح، تحتوي كل واحدة منها ثلاثة مكاتب على الأكثر .

وبناء على المادة الخامسة من المرسوم التنفيذي رقم 94-215 تتمثل مهمة الأمين العام فيما يلي: ¹

- ضمان استمرارية العمل الإداري.
- متابعة أعمال مصالح الدولة الموجودة على مستوى الولاية.
- تنسيق العمل بين المدراء في الولاية.
- تنشيط الهياكل المكلفة بالتوثيق و التركيب و الأرشيف و التنسيق فيما بينها .

¹ مرسوم تنفيذي رقم 94-215 مؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994، يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية و هياكلها..

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

-متابعة أعمال أجهزة و هياكل الولاية مع تنشيط الهياكل المكلفة بالبريد و مراقبتها، و وفقا لذلك فهو مكلف بالاجتماع عند الحاجة مع عضوا أو عدد من أعضاء مجلس الولاية للمناقشة و لدراسة المسائل الخاصة و التي تدخل في إطار تنفيذ برامج مجلس الولاية مع إعلام الوالي بسير هذه الأشغال.

-تنشيط عمل الهياكل المكلفة بالأرشيف و المحفوظات و التلخيص و ينسقها.

-تنشيط جميع برامج الإستثمار و التجهيز في الولاية و يسهر على تجسيدها، وكذلك متابعة المداورات الخاصة بالمجلس الشعبي الولائي و مختلف القرارات التي يتخذها مجلس الولاية.

و تتكون الأمانة العامة من ثلاث مصالح أو مكاتب و هي:

03-1- مصلحة التلخيص :

وهي مصلحة تشرف على المشاريع و التنمية المحلية على مستوى الولاية بدءاً من فكرة المشروع إلى غاية التجسيد الفعلي له ، وذلك من خلال المتابعة الدورية و الدقيقة للمشروع ، في كل عام تسطر الولاية برنامج عمل، تضع فيه كل الإحتياجات التنموية للولاية و في كل القطاعات بدون استثناء و لها كل الحق في اقتراح التنمية لقطاعاتها سواء كان ضمن المخططات التنموية البلدية "P.C.D" أو المخططات القطاعية للتنمية "P.S.D" ثم تقوم بالمتابعة دوريا و ذلك بعد تسجيل المشروع، لفائدة قطاع أو بلدية ما ، و لا تكون المتابعة الدورية إلا بعد توفر الخطوات التالية:

- اقتراح المشاريع (تحضير البطاقة التقنية، المبلغ التقديري.....)

- دراسة المشروع بعد قبول تسجيل المشروع.

- الإنطلاق في المشروع و الذي يمر بعدة مراحل تحضيرية و متابعة للمشروع بدقة.

و تتكون مصلحة التلخيص من ثلاثة مكاتب هي:

أ- **مكتب الصفقات العمومية** : يقوم بإعداد و متابعة الأعمال الخاصة بلجنة السوق العمومية للولاية، و يقدم التقارير للأمانة العامة.

ب- **مكتب التنسيق** : يقوم هذا المكتب بمتابعة مختلف قرارات الحكومة المتعلقة بالولاية و السهر على ضمان تنظيم و متابعة أعمال اللجان التابعة لسلطة الوالي أو الأمين العام عبر مديريات الحكومة .

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

ج- مكتب التنظيم : يهتم بدراسة و تقديم الإقتراحات من أجل السير الأفضل للمديريات و تيسير الطرق لتحسين شروط و أساليب العمل.

3-2- مصلحة التوثيق: تحتوي هذه المصلحة على مكاتبين:

أ-مكتب التوثيق و بنك المعلومات : وهو المكتب الذي يقوم بجمع و نشر و إستغلال كل الوثائق الإدارية التي يمكن أن تقدم منفعة إلى المديريات التنفيذية الولائية.

- تكوين القاعدة الوثائقية للولاية و تسييرها.

- إعداد و إنجاز و نشر المجلات و النشرات الإعلامية الداخلية للولاية.

- إنجاز الأدلة الإحصائية Monographie الاجتماعية او الاقتصادية او الثقافية بخصوص الولاية و العمل على تحليلها.

- تكوين بنك معطيات و العمل على تحيينه باستمرار.

ب-مكتب التلخيص: يقوم بجمع و تحليل المعلومات بهدف التنسيق بين النشاطات السنوية للمديريات الولائية و البرامج بالإضافة الى تنظيم سير المعلومات.

- جمع التقارير و الحصيلة النهائية للنشاطات السنوية ثم تحليلها و تلخيصها.

3-3- مصلحة الأرشيف و المحفوظات : مصلحة تنطوي ضمن الأمانة العامة للولاية وتتكون هذه المصلحة من مكاتبين:

أ- مكتب الإعلام و المساعدة : يقوم بنشر و بث القواعد المطبقة في الموارد المعالجة و حفظ و تسيير الأرشيف و مساعدة المديريات الولاية حول الوثائق الخاصة بهم.

ب- مكتب الحفظ : يقوم بحفظ الوثائق، العقود، الملصقات، و المنشورات الرسمية الخاصة بمديريات الولاية

4- مديرية الإدارة المحلية:

تتكون من ثلاثة مصالح هي:

4-1- مصلحة الميزانية و الممتلكات : كل ما يتعلق بالنفقات التابعة لهذه المصلحة و هي تنقسم إلى ثلاثة مكاتب هي:

أ- مكتب ميزانية الدولة : يقوم بتحضير الميزانية الخاصة بالولاية و تقسيمها على القطاعات المعنية، و هي مخصصة من طرف وزارة الداخلية و الجماعات المحلية سنويا و توزعها على مختلف ولايات الوطن من بينها ولاية تيارت، ثم

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

بدورها الولاية توزعها على قطاعات معينة قد تكون على شكل أجور للموظفين، أو نفقات خاصة بتسيير الولاية: عتاد ، ترميم مباني الدولة، خدمات اجتماعية،.....إلخ.

ب- مكتب ميزانية الولاية : و هي عبارة عن ميزانية خاصة بالولاية، مثلا : شراء ألبسة لحراس الأمن بالولاية، أجور تابعة لميزانية الولاية بالنسبة للموظفين الغير مرسمين، بناء طرقات و مستشفيات، نفقات متعلقة بتسيير الولاية،.....إلخ.

ت- مكتب الممتلكات : و هي خاصة بجميع ممتلكات الولاية، تتكفل بالميزانية الخاصة بالولاية و دوائرها و بلدياتها في كل ما يتعلق بصيانة المباني الخاصة بالإطارات في الولاية، حضيرة السيارات... إلخ.

4-2- مصلحة المستخدمين في الولاية : و هي المصلحة المكلفة بتوظيف المستخدمين التابعين للولاية و الدوائر، و كذا التابعين لوزارة الداخلية على المستوى المحلي، وتتضمن مكتبين:

أ- مكتب تكوين و تسيير موظفي الولاية: يهتم بأول إجراء في التوظيف من خلال الإعلان عن التوظيف، و متابعة المسابقات الخاصة به، و تقديمها للتأشيرة، بالإضافة إلى ذلك تقوم هذه المصلحة بمتابعتهم عبر التكوين و الترقية في الدرجات و الرتب ، و هذا ما يتم عن طريق اللجنة المتساوية الأعضاء.

ب- مكتب تكوين و تسيير موظفي البلديات: تتمتع الولاية في هذه الحالة بسلطة الوصاية و الرقابة عبر التوجيهات و التعليمات لمسيري الموظفين على مستوى البلديات، وأيضا تبلغ لهم كل التعليمات و لنصوص الخاصة بتسيير الموارد البشرية .

4-3- مصلحة التنشيط المحلي : تكلف بمتابعة حركة البلديات، بمعنى الإشراف على البلديات و الدوائر التابعة للولاية و أيضا الإشراف على مستوى الولاية من خلال مراقبة مصالحها و أموالها، ودراسة و مراقبة الميزانية حتى تنفيذها، أي أنها تسيير كل أملاك البلديات من الجانب المالي و جانب الأملاك العقارية، المنقولة ، إضافة الى متابعة و مراقبة الصفقات التابعة للولاية الموجهة للقطاعات الداخلية و الجماعات المحلية و الإتفاقيات التي أبرمت من طرف البلديات مثل: التوريد و الإنجاز ، وتتكون المصلحة من مكتبين:

أ- مكتب ميزانية و ممتلكات البلديات : تهتم بكل ما يتعلق بالميزانية و الممتلكات العقارية المنقولة للبلديات.

ب- مكتب الصفقات و البرامج : و ينقسم إلى قسمين:

-الصفقات التابعة للولاية (أي المسجلة في قطاع الداخلية أو ميزانية الولاية)

-مراقبة الصفقات التي تبرمها الولاية في جميع الأنشطة إذ هل هي مطابقة للقوانين المنصوص بها أم لا.

5- مديرية التنظيم و الشؤون العامة :

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تم إنشائها وفق الهيكل و الصلاحيات الموجودة حاليا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-265 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995 المحدد لقواعد تنظيم و سير مصالح الشؤون العامة والإدارة المحلية و هي المسؤولة عن:

- ضمان تطبيق و تنفيذ النصوص القانونية العامة (نصوص قانونية و تنظيمية)
- ضمان المراقبة على شرعية الإجراءات والتدابير التنظيمية المعتمدة محليا (مداولات المجالس الشعبية البلدية والمجلس الشعبي الولائي).

- إعداد التقارير و دراسة الأعمال الإدارية للولاية و كذا البلديات التابعة لها ..
- التكفل بمتابعة الإجراءات الخاصة بنزع الملكية و وضعها تحت تصرف الدولة من أجل المنفعة العامة بهدف إنجاز المشاريع الاقتصادية و الاجتماعية و التربوية و الرياضية في إطار برامج التنمية المحلية و برامج التنمية القطاعية.
و تتكون هذه المديرية من ثلاث مصالح هي كالتالي:

1-5: مصلحة التنظيم العام:

أ- مكتب المؤسسات المصنفة: مكلف بملفات إنشاء المؤسسات المصنفة مثل المخازن و المقاهي و الحمامات و المرشات و أيضا المؤسسات المصنفة من درجات أعلى مثل تربية الحيوانات و الدواجن، إذ تخضع هذه إلى تقديم ملفات تمكن صاحبها من ممارسة نشاطاته وفقا لما هو منصوص عليه من طرف التنظيم الخاص بهذه المؤسسات.
ب- مكتب الانتخابات و الجمعيات: و هو مكتب يتكفل بتنظيم مختلف الانتخابات على مستوى تراب الولاية من انتخاب أعضاء البرلمان بغرفتيه مجلس الأمة و المجلس الشعبي الوطني ، وأيضا الانتخابات المحلية للمجالس الشعبية البلدية و الولائية، كما يهتم بتسيير المنتخبين لكل هذه المجالس خلال العهدة التي يمضونها و هذا من خلال متابعة ملفاتهم الإدارية و كل ما تحتويه من العقوبات الإدارية المسلطة عليهم لا سيما أعضاء المجلس الشعبي الولائي و أعضاء المجلس الشعبي البلدي ، كما يتكفل هذا المكتب بسير جمعيات المجتمع المدني و مختلف الجمعيات الأخرى مثل الدينية و الثقافية والخيرية المعتمدة و يتابع نشاطاتها و يتكفل بتجديدها بشكل دوري.

ج- مكتب حركة السيارات : و يتكفل بإنجاز البطاقات الرمادية للسيارات و المركبات و بملفات ترقيم السيارات كما يقوم بإعداد بطاقات المراقبة للسيارات التي تباع من الولاية إلى ولاية أخرى ، كما يقوم بإنجاز البطاقات الرمادية بعد الحصول على شهادات التأكيد من الولايات التي جلبت منها السيارات المباعة إلى ولاية الشاري .

5-2- مصلحة تنقل الأشخاص : و هي المصلحة التي تتكفل بتسيير الحالة المدنية و تنقل المواطنين و الخدمة الوطنية و الأجانب ، و تتكون من ثلاثة مكاتب هي :

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

أ- مكتب الحالة المدنية و الخدمة الوطنية: يقوم بتسيير و متابعة الحالة المدنية للبلديات و هذا بتلقي الإحصائيات الخاصة بالبلديات كل ثلاثة أشهر (ميلاد - زواج - وفاة)، ثم يقوم بإرسالها بصفة دورية الى وزارة الداخلية و الجماعات المحلية، كما يتكفل بجلب و تائق الحالة المدنية وهي متكونة من 28 مطبوعة تضاف إليها مطبوعة شهادة الميلاد رقم 12 خ والتي توزعها على البلديات حسب الطلبات و الاحتياجات من كل بلدية لهذه الوثائق، إضافة إلى ذلك يهتم هذا المكتب بتنظيم عملية تسجيل شباب للخدمة الوطنية، إذ يقوم بإحصاء الدفعات سنويا خلال شهري جانفي و فيفري، ويضبط القوائم الاسمية في مستندات ورقية و أقراص مضغوطة ثم تحويلها إلى مكتب الخدمة الوطنية بالناحية العسكرية الثانية في شهر مارس من كل سنة .

ت- مكتب تنقل المواطنين : يتكفل هذا المكتب بوثائق الهوية و السفر لصالح المواطنين من بطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر ، حيث يقوم بصفة منتظمة و مستمرة بعملية متابعة الإحصائيات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية و يقوم بإحضار حصص الولاية من بطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر من المطبعة الرسمية و توزيعها على الدوائر حسب الطلبات و الاحتياجات المقدمة بصفة منتظمة و كذلك المطبوعات البيومترية التي رافقت هذه الوثائق ، كما يقوم بصفة دورية بجلب حصة الولاية من شهادة الميلاد رقم 12 خ و التي تستخدم في ملفات بطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر ، غير أن هذه الوثيقة (شهادة ميلاد 12 خ) أصبحت تستخدم في ملفات جوازات السفر فقط، أما بطاقات التعريف الوطنية فتستخدم فيها شهادة ميلاد رقم 12 الأصلية و هذا لتسهيل وصول المواطنين على وثائقهم في فترات قصيرة، كما يتكفل المكتب كذلك بملف التسجيلات للحج و إستقبال ملفات الحجاج الناجحين في القرعة من كافة بلديات الولاية ، و يقوم بملاً دفاتر الحج لكل موسم ثم يرسلها الى وزارة الداخلية و الجماعات المحلية من أجل الحصول على التأشيرات الضرورية من سفارة المملكة العربية السعودية بغرض أداء مناسك الحج، كما يقوم المكتب أيضا بتسيير ملفات المرضى عقليا، بحيث تستقبل ملفاتهم من كل البلديات عبر دوائرها، و يقوم بإعداد القرار الولائي لكل مريض استوفى الشروط خاصة شهادة طبية تصدر عن طبيب أخصائي.

ث- مكتب تنقل الأجانب : مهمة هذا المكتب التكفل بالأجانب منذ تنقلهم و إقامتهم و كذلك ممارستهم لمختلف الأنشطة الاستثمارية و التجارية، إذ يتكفل بإنجاز بطاقات الإقامة للأجانب بالتنسيق مع مصالح أمن الولاية، و تكون مدتها سنتين فقط ، أو 10 سنوات لمن لديه إقامة أكثر من 07 سنوات، وفقا لأحكام القانون 08-11 المؤرخ في 15 جوان 2008، و الذي يتضمن إقامة و تنقل الأجانب المادة 16¹، كما يقوم هذا المكتب

¹ قانون رقم 08-11 مؤرخ في 21 جمادي الثانية عام 1429 الموافق 25 يونيو سنة 2008، يتعلق بشروط دخول الأجانب الى الجزائر و إقامتهم بها و تنقلهم فيها.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

بإعداد وصلات خاصة ببطاقات للتاجر الأجنبي ، و يتابع حركات تنقل الأجانب بالتنسيق مع المصالح الأمنية، إضافة لهذه المهام فالمكتب يتكفل أيضا بعمليات الزواج المختلط بين الجزائريين و الأجانب ، فبالنسبة للجزائرية التي تتزوج من غير المسلم يتوجب عليهم إثبات الديانة عبر إجراءات مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف للولاية ، ثم القيام بإجراءات أخرى على مستوى الولاية و المصالح الأمنية، وبعد الانتهاء من هذه الإجراءات يتقدم المعنيان بملف إداري يخص طلب الزواج المختلط و تقوم المصالح الولائية باستقباله و إرساله للتحقيق، و في حال كانت النتيجة إيجابية للتحقيق تقوم المصلحة بإعطاء ترخيص الزواج الأجنبي و يتم إمضاءه من طرف الوالي، و يرسل بعد ذلك إلى البلدية مكان مقر إقامة الزوج أو الزوجة الجزائريين لإتمام المراسيم الخاصة بالزواج و بحضور إجباري للزوجين.

5-3- مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات: تتكفل هذه المصلحة بالشؤون القانونية و المنازعات للولاية و مديريات المجلس الولائي (المجلس التنفيذي) سابقا، إذ تقوم بمراقبة مشاريع القرارات الولائية و القرارات التي تقدمها مديريات المجلس الولائي و ترضى من طرف الوالي أو الكاتب العام للولاية كونه له سلطة التفويض لصلاحيات الوالي، و تتكون هذه المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي:

أ- مكتب نزاع الملكية و المنازعات : يتكفل بالإجراءات الخاصة بنزع الملكية للمنفعة العامة و يقوم بكل الإجراءات الخاصة بهذه العملية مع مديريات المجلس الولائي التي يتبعها المشروع مثل الطرق و الفلاحة و الري في مجالات أخرى كالتجارة والصحة و أملاك الدولة الى غير ذلك، و من صلاحياته أيضا دراسة و متابعة المنازعات التي تكون بين المواطنين و الولاية لاسيما ما تعلق منها بنزع الملكية ، حيث تصل المنازعات أحيانا إلى القوائم في حال رفض المواطنين الذين انتزعت منهم الملكية للفائدة العامة خاصة فيما يخص منحه التفويض التي يكثر فيها الطعن لدى مؤسسات العدالة كونهم لم يرضو بتقويم مصالح أملاك الدولة فيلجئوا إلى العدالة لإعادة النظر في التقويم المالي.

ب- مكتب العقود الإدارية و المداورات الولائية: يقوم هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية المتمثلة في القرارات التي تصدر عن الوالي لفائدة الولاية و كل مديريات المجلس الولائي و هذا بغرض تنفيذها، كما يتابع المداورات التي تصدر عن المجلس الشعبي الولائي و التي تجسد بواسطة قرارات و لائحية متعلقة بكافة النشاطات التنموية في كل المجالات الاقتصادية و الثقافية و الاجتماعية و الرياضية و غيرها في مختلف المجالات الأخرى التي تتعلق بفائدة المصلحة العامة.

ج- مكتب العقود الإدارية و المداورات البلدية: يهتم هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية البلدية و المتمثلة في القرارات الصادرة عن البلديات في مختلف مجالات التنمية المحلية و أيضا مداورات البلديات و مدى تجسيدها، و

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تشمل هذه المداولات التنمية المحلية في جميع المجالات الاقتصادية والثقافية و الرياضية و الاجتماعية و غيرها من المجالات الأخرى.

6 -المفتشية العامة : حسب المرسوم التنفيذي رقم 94-215 مؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو

سنة 1994، يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية و هياكلها¹

- يتم تعيين موظفيها بمرسوم رئاسي حيث تتولى مهمة دائمة وعامة و تحت سلطة الوالي تقويم نشاطات المؤسسات و أجهزة الهياكل.

- يديرها مفتش عام يساعده مفتشان او ثلاثة من المرسوم نفسه، و حسب المادة 6 من المرسوم السالف الذكر حددت لها المهام الآتية :

- تقوم باستمرارية عمل الأجهزة و الهياكل و المؤسسات و اقتراح التصحيحات الضرورية.

- تسهر على ضمان الاحترام الدائم للقانون و التنظيم المعمول بهما و المطبقين على مهام أعمال الأجهزة والهياكل و المؤسسات.

- بناء على طلب الوالي يؤهل لها القيام بأي تحقيق تبرره وضعية خاصة مرتبطة بمهام و أعمال الأجهزة و الهياكل و المؤسسات .

- تتدخل المفتشية العامة في الولاية على أساس برنامج سنوي يندرج ضمن مخطط أعمال يقرره الوالي ، و يجب أن تعد تقارير دورية عن نشاطاتها وأعمالها.

- ترفع إلى الوالي كل التقارير الخاصة بالمفتشين عقب إنهاء مهامهم و يتم إرسال ملخص منها بصفة دورية إلى وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.

7- المجلس الولائي:

و هو مجلس ينطوي تحت إشراف الوالي يقوم بتنفيذ مختلف قرارات الحكومة و المجلس الشعبي الولائي، يقوم المجلس وفق القوانين و التنظيمات بدراسة جميع المسائل المعروضة عليه من طرف الوالي أو أحد أعضائه.

وحسب المادة 22 من المرسوم التنفيذي 94-215 يجتمع مجلس الولاية مرة واحدة في الأسبوع في دورة عادية برئاسة الوالي، و إذا إمتنع يخلفه الكاتب العام، كما يمكن للمجلس عقد اجتماعات غير عادية بطلب من الوالي

عند الضرورة، و حسب المادة 17 من المرسوم التنفيذي 94-215 يكلف بما يلي²:

- ربط و تقويم و مراقبة و تنشيط و برمجة عمل المصالح أو الأسلاك المهنية التي هي تنطوي تحت إشرافه.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 94-215، مرجع سابق.

² مرسوم تنفيذي رقم 94-215، نفس المرجع.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

- تحضير و دراسة المشاريع و التقديرات الخاصة بتنمية القطاعات داخل الولاية و هذا بالتنسيق مع الهياكل المعنية.
- تقديم آراء حول المشاريع المسطرة على مستوى الولاية.

8- المجلس الشعبي الولائي :

يعتبر هيئة المداولات في الولاية و مجلس ينتخب لمدة خمسة (05) سنوات.
يعقد 4 دورات عادية في السنة، ومدة كل دورة 15 يوما على الأكثر، و يمكن تمديدتها عند الضرورة بقرار من أغلبية الأعضاء لمدة لا تتجاوز 7 أيام أو بطلب من الوالي، وتنعقد هذه الدورات خلال الأشهر التالية: مارس، يونيو، سبتمبر و ديسمبر، و يمكن عقد دورات استثنائية ، يتم إنتخاب الرئيس من بين الأعضاء ،يقوم الرئيس بإرسال الاستدعاء للإجتماعات مع إشعار الوالي بذلك.

- يعالج المجلس الشعبي الولائي كل الشؤون التابعة الاختصاص عن طريق المداولة.
- يقدم المجلس الشعبي الولائي الآراء التي تقتضيها التشريعات و التنظيمات ، كما يمكنه تقديم الاقتراحات أو الملاحظات الخاصة بخصوص الولاية التي يرسلها الوالي الى الوزير المختص مرفوقة برأيه في أجل أقصاه 30 يوما.
- تتضمن اختصاصات المجلس الشعبي الولائي وبصفة عامة أعمال التنمية الاقتصادية و الثقافية و الاجتماعية و هيئة إقليم الولاية و حماية البيئة و ترقية محصلاتها النوعية .

9-مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلوكية الوطنية:

تعتبر مديرية المواصلات السلوكية واللاسلوكية من الهيئات الرسمية المحلية ذات الطابع التقني، و هي مصلحة من المصالح الغير مرمزة للمديرية العامة للمواصلات السلوكية واللاسلوكية الوطنية تنطوي تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، ويعتبر قطاع المواصلات السلوكية واللاسلوكية الوطنية من بين القطاعات المهمة والجد حساسة، كون أن كل القطاعات هي بحاجة إليه، و تتفرع الى 4 مصالح وهي:

مصلحة الادارة والإمداد.

مصلحة الإعلام الآلي.

مصلحة الصيانة و التدخل.

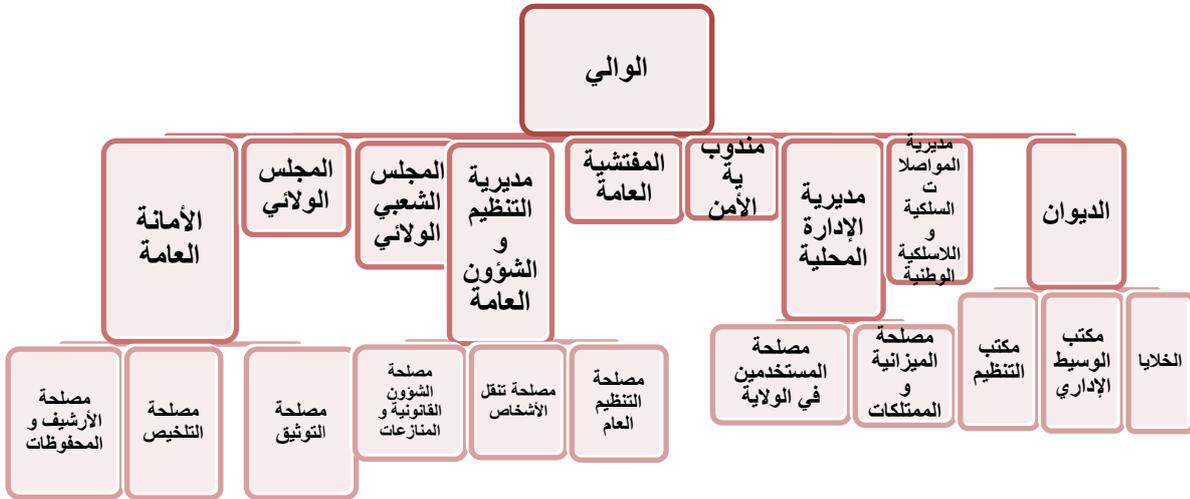
مصلحة الاستغلال.

وتتمثل مهامها في تسيير، إستعمال ومراقبة شبكات المواصلات السلوكية واللاسلوكية الوطنية على كامل تراب الولاية (الدوائر والبلديات)

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشفة الولائي لولاية تيارت

10-مندوبية الأمن:

تتكفل بكل ما له علاقة بالأمن و تهتم ب:الأمن الداخلي للمؤسسات ،التحقيقات الإدارية المختلفة ،تسخيرة النقل ، تسخيرة نقل المواد الخطرة أو الحساسة ،الوضعيات الأمنية ، الطعون ، اللجان الأمنية ، ضحايا الإرهاب ، مؤسسات الحراسة، طلبات إعادة الإدماج ، طلبات إسترجاع السلاح ، ملف الدرك ، حماية الرعايا الأجانب ، تقارير مصالح الأمن ، تقارير التقييم.



الشكل رقم 05: يوضح الهيكل الإداري لولاية تيارت

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-المبحث الثاني: مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-1- نشأة المركز :

أنشأ المركز عام 2002 ، يقع وسط المدينة في موقع إستراتيجي بين دار الثقافة مصطفى مكّي و إذاعة تيارت، و يعتبر هذا المبنى مركز بشكل رسمي و لكن حاليا ينظر إليه كمخزن تابع لمكتب مصلحة الأرشيف المنطوية تحت الأمانة العامة الكائنة في مبنى مقر الولاية، إنتقل إليه منذ شهر ديسمبر 2011 م، خصصت له ميزانية قدرت بأكثر من 06 ملايين سنتيم من أجل إنجازها، و أثناء الأنتقال إليه واجه القائمين عليه بعض المشاكل و الصعوبات تمثلت في :

- نقص في اليد العاملة التي تتعامل مع الأرصدة الأرشيفية بالكفاءة اللازمة.
- بعد المسافة بين المركز و المخزن الجديد عن مقر الولاية.
- تلف بعض الوثائق الهامة أثناء عملية الإنتقال.
- و هناك بعض الأسباب التي ساهمت في إنشاء هذا المركز نذكر:
 - الزيادة الهائلة للوثائق الأرشيفية للولاية.
 - المكان الذي كان مخصصا لمصلحة الأرشيف كان صغيرا جدا.
 - الحالة المزرية التي ألت إليها الأرصدة الأرشيفية بسبب سوء الحفظ.
 - التسربات المتكررة للمياه و المياه القدرة جراء مياه الأمطار و كذلك انفجار قنوات الصرف الصحي و الذي تسبب في إتلاف الكثير من الوثائق.

5-2-2- تعريف بالمركز و قانونه الداخلي:

5-2-2-1-التعريف بالمركز :

يعتبر كشكل من أشكال المؤسسات الأرشيفية يهتم بجمع و حفظ و معالجة وصيانة الأرشيف في مكان واحد، و يتضمن الوثائق الرسمية للولاية و كذا الوثائق التاريخية داخل إقليم الولاية، و غالبا ما يعمل المركز بالتنسيق مع الأرشيف الوطني ، و من أهم مهام الأرشيف الولائي مايلي :

- الإشراف على الوثائق المنتجة من طرف الإدارات المحلية للولاية على غرار المديريات و الدوائر والبلديات.
- حفظ الوثائق التاريخية ومعالجتها ماديا و علميا و إتاحتها للمستفيدين في حدود مايسمح به القانون.
- ملاحظة: أصبح المركز يستقبل فقط الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمديريات و المصالح من مقر الولاية بناء على التعليمات الوزارية رقم 4575 بتاريخ 30أفريل 2024 و المتعلقة بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-2-2- القانون الداخلي للمركز :

لكل مؤسسة من المؤسسات لديها قانون داخلي و نظام خاص بها في أوقات العمل، و بالنسبة لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت فيعمل حسب المواقيت التالية :

* الفترة الصباحية : تبدأ من الثامنة صباحا 08:00 حتى منتصف النهار 12:00

* الفترة المسائية : من الواحدة والنصف زوالا 13:30 إلى غاية 16:00 مساء.

5-2-3- جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

بناء على التعليمات الوزارية رقم 4575 بتاريخ 30 أبريل 2024 و المتعلقة بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات، نصت على مايلي¹:

في إطار توحيد مناهج تنظيم و تسيير الأرشيف المحلي عبر أطواره الثلاثة، و كذا عصرنة قطاع أرشيف الإدارة المحلية الذي يشكل جزءا هاما للذاكرة الوطنية، و ذلك عملا بمحتوى المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المتعلق بتوحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف، يشرفني أن أطلب منكم إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية مرفق بمخطط التصنيف، و ذلك وفق التدابير الواردة ضمن ملحق المنشور المذكور أعلاه المرفق بنموذج جدول التسيير.

تجدد الإشارة، الى أن مشروع إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات، الذي يعتبر أداة تسيير ناجعة يستند عليها القائمون على تسيير مصالح أرشيف الولايات، في تسيير مسار حياة الوثيقة الإدارية منذ نشأتها بالإدارة الى غاية مآلها النهائي، كما يمثل جدول التسيير وثائق الأرشيف عقدا بإمتياز، بين المصلحة الأرشيفية و الهيئات المنتجة لها.

و في هذا الصدد، أفيدكم علما بأن هذا المشروع يعني و يخص الإدارات التابعة لقطاعنا الوزاري و هي كالتالي: ديوان الوالي، الأمانة العامة، المفتشية العامة، مديرية التنظيم و الشؤون القانونية، مديرية الإدارة المحلية، مندوبية الأمن، مديرية المواصلات السلكية و اللاسلكية، المجلس الشعبي الولائي.

و عليه و من خلال هذه التعليمات فإن المركز مكلف باستقبال الوثائق الأرشيفية المذكورة في التعليمات و الموجودة في مبنى مقر الولاية، أما بالنسبة للمديريات الأخرى و الدوائر و البلديات فوثائقها تحفظ في مصالحها الأرشيفية الخاصة بها، و لكن تبقى تحت وصاية الأرشيف الولائي.

¹ التعليمات الوزارية رقم 4575 بتاريخ 30 أبريل 2024 و المتعلقة بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-4- الرصيد الأرشيفي للمركز:

و هو جميع الوثائق المخزنة في أي عمر من الأعمار ، سواءا كانت في رصيد متكامل أو في قطعة واحدة ، ولكل إدارة أو مؤسسة وثائقية لديها أرصدة أرشيفية خاصة بها.

و بالنسبة لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت فهو يتوفر على كم هائل من الأرصدة الأرشيفية ، إلا أنه لم يتم تحديده بعد ، و يمكن إحصاء نوع الوثائق المتوفرة فيمايلي :

- وثائق أنتجت من طرف مصالح الولاية.
- ملفات خاصة برخصة السياقة.
- وثائق خاصة بالوالي.
- الجريدة الرسمية في شكل مجلدات و الأخرى محفوظة في علب أرشيفية و باللغتين العربية و الفرنسية.
- ملفات خاصة بالبريد الوارد من الوالي.
- ملفات مصلحة المستخدمين، ووثائق إدارية خاصة بالموظفين الدائمين و المتعاقدين و ملفات كشف الراتب.
- الملفات الخاصة بالجمعيات.
- الملفات القانونية و العقود.
- رخص الأسلحة.
- ملفات جواز السفر.
- ملفات خاصة ببطاقة التعريف الوطنية.
- ملفات المشاريع التنموية.
- ملفات خاصة بالسلح و الذخيرة.
- ملفات تتعلق بالإنتخابات.
- الملفات الخاصة بالبطاقة الرمادية.
- ملفات الصفقات العمومية و المناقصات و المقاولات.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-5- تنظيم مركز أرشيف ولاية تيارت:

5-2-5-1-المبنى و المخازن:

بالنسبة الى المبنى و علاوة إلى طابق السفلي ، هناك 09 مكاتب، 03 و مخازن، بالإضافة الى قاعة إتلاف .
أما المخازن فهي واسعة ولكن مع التزايد المستمر للرصيد فأصبحت غير كافية ، و يوجد بكل مخزن نوافذ يتراوح طولها ما بين 120 و 180 سم، وعرضها 60 سم عكس الطابق الأرضي الذي توجد به عدة نوافذ صغيرة و توجد واحدة كبيرة.

5-2-5-2- مصالح المركز:

وهي مقسمة الى مجموعة من المصالح تحتوي على الوثائق حسب الإختصاص و هي :

*مصلحة الأمانة العامة و تشمل:

-قاعة التلخيص :

بها وثائق خاصة بالترتيب وخدمات الأمانة العامة.

-قاعة الصفقات العمومية:

تحتوي على الملفات الخاصة بالمشاريع الاقتصادية المنجزة على مستوى ولاية تيارت.

*مصلحة الجريدة الرسمية:

تحتوي على مختلف أشكال الجريدة الرسمية من مجلدات و جرائد.

*مصلحة المجلس الشعبي الوطني:

تحتوي على كل ما يخص ملفات الانتخابات.

*مصلحة الموظفين:

تتكون من الملفات الخاصة بالموظفين من بداية الإلتحاق بالعمل حتى إلى غاية التعاقد.

*مصلحة ديوان الوالي:

تشمل كل الملفات التي تخص الوالي.

*مصلحة الأسلحة والذخيرة:

تحتوي على جميع الملفات الخاصة بالإسلحة، مثل رخص السلاح، الأشخاص الذين يجوزهم أسلحة ،...الخ.

*مصلحة البطاقة الرمادية.

*مصلحة البطاقة البيومترية و جوازات السفر:

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تحتوي على ملفات جواز السفر و البطاقة البيومترية التي دفعت من قبل الدائرة للولاية.

*مصلحة المنازعات والشؤون العامة:

تتضمن على الملفات الخاصة بالقضايا و المنازعات القانونية .

*مصلحة البريد الوارد و المستلم:

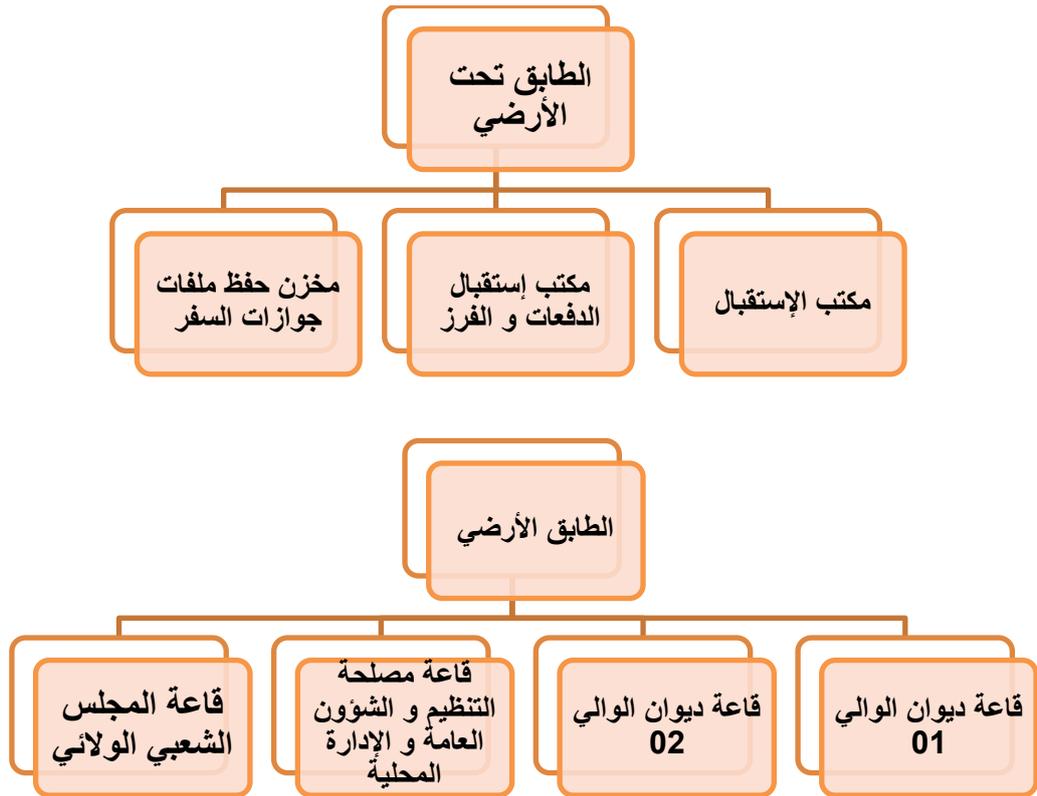
تحتوي على كل ملفات البريد الوارد والمستلم من قبل الوالي و أيضا ملفات النقل ، و يتم الاستقبال من قبل المصالح

التالية:

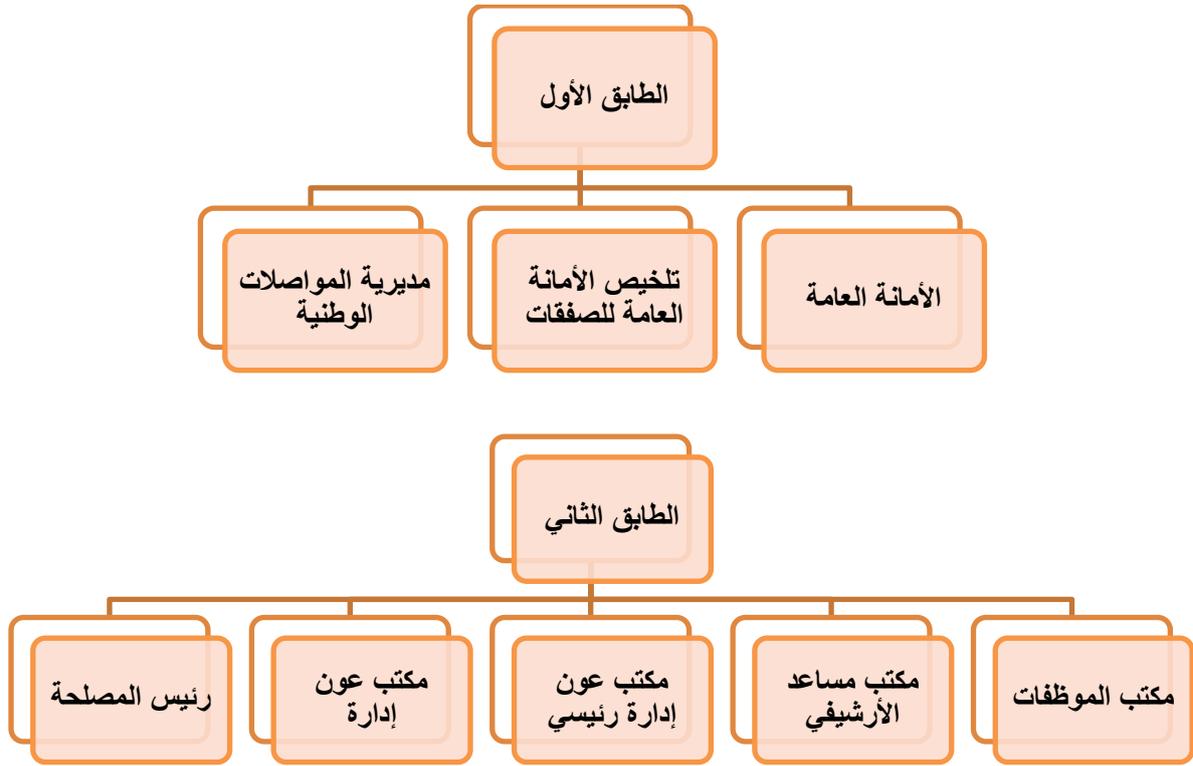
-مديرية التنظيم والشؤون العامة.

-مديرية الإدارة المحلية.

-مديرية البريد والمواصلات.



الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت



الشكل رقم 06 : يوضح الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-5-3- المخازن و التجهيزات:

الجدول رقم 03: يوضح المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت

مكان الحفظ	المساحة	الرصيد	وسائل الحفظ	وسائل الأمن
الطابق تحت الأرضي	282 م ²	حجم الرصيد كبير (غير محدد)	رفوف معدنية+ علب	مطاطي ذات مسحوق + أجهزة إنذار.
الطابق الأول	250 م ²	حجم الرصيد كبير غير محدد.	رفوف معدنية+ خشبية+علب	مطاطي ذات مسحوق + أجهزة إنذار.
الطابق الثاني	250 م ²	حجم الرصيدمتوسط	رفوف معدنية+ رفوف خشبية+ علب	مطاطي + أجهزة إنذار.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-5-4- التجهيزات المادية الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت:-

من أهم ما نصت عليه التشريعات من خلال القوانين والنصوص التنظيمية الخاصة بحفظ الأرشيف هو ضرورة توفير التجهيزات اللازمة، من أجل ممارسة نشاطها بالشكل المناسب الذي يضمن الكفاءة في الأداء، و بخصوص مركز الأرشيف الولائي فهو يتوفر على التجهيزات التالية:

الجدول رقم 04: يوضح التجهيزات المادية الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت

التجهيزات	العدد	النوعية
الحواسيب	08	
رفوف		معدنية - خشبية
جهاز سكانيز حجم كبير	00	
-طابعات	08	08 طابعات عادية
-جهاز ويفي	01	جواب
-مخزن الطاقة	06	
-خطوط هاتفية	03	
-تلفاز لمركزالحراسة	01	
الذاكرة الومضية Flash disque	04	16G
ستائر	08	
السلام	06	متحركة 03 MARCHE
-مكنسة كهربائية	04	LG
-جهاز إتلاف الوثائق "Déstruction du papier"	06	
-جهاز إطفاء	11	
-عربات	03	

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

5-2-5-5- الموارد البشرية بمركز أرشيف ولاية تيارت:

يعتبر العامل البشري في مراكز الأرشيف الدعامة الأساسية لنجاح الخدمات فيه، و ذلك لما يقوم به من جمع و معالجة و حفظ و صيانة للأرصدة، بهدف ضمان سيرورة الأرصدة الأرشيفية والحفاظ عليها على المدى الطويل، و لتحقيق أهداف المركز لا بد من توفر العنصر البشري المتخصص و المؤهل خاصة في تخصصات المكتبات و الأرشيف أو خريجي مراكز التكوين المهني في الأرشيف و التوثيق، بالإضافة إلى بعض خرجي قسم اللغات مع توفير التكوين و الدورات التدريبية، أما بالنسبة للطاقم المشرف على مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بشكل عام يتمثل في:

- رئيس مصلحة الأرشيف ، تخصص حقوق.

- 07 أرشيفين ، تخصص تقني سامي في الأرشيف و التوثيق.

- 02 موظفين إداريين، تخصص تقني سامي في الأرشيف و التوثيق.

- عمال النظافة: 06 عمال.

- حراس النهار: 03 عمال.

- حراس الليل: 03 عمال.

- عون متعدد الخدمات: عامل واحد.

5-3-المبحث الثالث: التسيير و المعالجة الفنية في المركز.

5-3-1-عملية الدفع في المركز:

يعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت الوجهة التي تُرسل إليها جميع الوثائق الناتجة عن نشاطات المديريات و المصالح الموجودة فعليا في مقر الولاية بناء على التعليمات الوزارية رقم رقم 4575 بتاريخ 30 أفريل 2024 و المتعلقة بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات، تشير البيانات إلى أن الجهات الأكثر إرسالاً للأرصدة إلى المركز هي مصلحة الأمانة العامة للولاية و أيضا مديرية الإدارة المحلية.

و فيما يتعلق بعملية الدفع، تعتمد الجهات المحلية عند إرسال وثائقها على جدول الدفع، وهو أداة التي تستخدم لتوثيق الأرشيفات المدفوعة، إذ يتم تسجيل البيانات الرئيسية المتعلقة بالوحدة المدفوعة فقط ، لهذا يعد الجدول كقائمة وصفية قانونية تُرفق بالخدمات الأرشيفية المقدمة من المصالح و الهيئات الدافعة.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

وبما أن مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت من الهيئات المستقبلية للأرشيفات المدفوعة إليه، و من خلال الملاحظة عبر الجولات المتكررة للمركز ، فإنه يعتمد على جدول الدفع، إلا أنه و قبل سنوات مضت كان يعتمد على جدول الإرسال.

وتخضع هذه العملية "الدفع" لمجموعة من الطرق و الإجراءات لضمان صحتها، و وفقاً لما نص عليه المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 يناير 1995 والمتعلق بتسيير الأرشيف الإداري، تشمل هذه الطرق و الإجراءات: ¹

- جمع الملفات التي انتهى الإعتماد عليها إدارياً وتحويلها على دفعات.
- تدوين تواريخ الملفات وتحويل الأرشيف في رزم مرفوقة بوثيقة توضح محتوى الحزمة والتواريخ القصوى لها.
- جمع المواضيع المتشابهة في علبة واحدة.
- عند قدوم الأرشيف إلى المركز، يتم المقارنة و التحقق من جدول الدفع بمحتوى الحزمة للتأكد من صحته ثم الموافقة عليه.

تهدف عملية الدفع إلى المحافظة على الوثائق في بيئة مرتبة و منظمة، لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة وضمان حمايتها واستمرارية استخدامها بمرور الوقت.

بالنسبة للوقت، فإنه لا يوجد وقت محدد لعملية الدفع، إذ تقوم الهيئة أو المصلحة الدافعة بإرسال أرشيفها عندما ترى أنه الوقت المناسب لذلك، لأن النصوص التشريعية لا تلزم المصالح بالدفع من ناحية الوقت ، إذ يتم الدفع عاداتاً بعد الإنتهاء من الإعتماد على الوثائق.

عند إستلام الوثائق، يعتمد مركز الأرشيف الولائي على مجموعة من الإجراءات تتضمن:

- إعداد مكان مخصص للمدفوعات.
- فرز جميع العلب واحدة تلوى الأخرى.
- ترتيب الوثائق المدفوعة ترتيباً خاصاً وتخصيص رمز لها ثم يتم تصنيفها.

¹ المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 يناير 1995 والمتعلق بتسيير الأرشيف الإداري

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

و بناء على ذلك، يعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت كمصلحة نظراً لإجرائه لمختلف عمليات المعالجة الأساسية، والتي تتمثل في:

- الفرز.
- التقييم و الترميز.
- الترتيب.
- التصنيف.
- الإتلاف (الإقصاء).

5-3-2- عملية الفرز و الإتلاف في المركز:

تعتبر عملية الفرز المرحلة الأولى التي يقوم بها الأرشيفي بعد استلامه للدفعات، حيث يسعى المركز إلى تجنب مشكلة تكس و تراكم الوثائق، و تتم عملية الفرز بشكل دقيق، حيث يتم فحص كل الوثائق واحدة تلو الأخرى بغرض ضمان عدم إتلاف الوثائق المهمة.

و الوثائق التي تخضع لعملية الفرز هي ما يلي:

- الوثائق المتشابهة موضوعياً تفرز معا في علبة خاصة وفقا لموضوعها.
- النسخ المتكررة، حيث يحتفظ بنسخة واحدة على الأقل.
- الأوراق البيضاء و المسودات.
- الوثائق التي لا يوجد فيها تصديقا أو توقيعاً.

السبب الأساسي لعملية الفرز هو:

- التخلص من الوثائق التي لا قيمة لها.
- تجميع و تنظيم المواضيع المتشابهة معا.
- تحديد الوثائق التي سيتم إتلافها و التخلص منها بشكل نهائي وفقا لمجموعة من الشروط.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تهدف عملية الفرز إلى توسيع مساحة حفظ الوثائق و تسهيل البحث عنها عند الحاجة ، ومع ذلك، فإن أرشيف الأمانة العامة يستثنى من عملية الفرز، حيث يتم ترتيبه وتصنيفه مباشرة.

وفيما يخص الوقت المحدد لعملية الفرز، فإنه لا يوجد وقت محدد لها، حيث أنها تتم مباشرة بعد استقبال الدفعات، و من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشيف الولائي لولاية تيارت، أتضح أن زمن عملية الفرز يتوافق مع زمن عملية الدفع، أو في حال مراجعة بعض العلب عند مرور مدة زمنية معينة وحسب عمر كل وثيقة، يتم الفرز في حال تأكد أنها لم تعد مستعملة ، و لأجل ذلك، فإن المركز لا يحدد وقتاً محدداً لهذه العملية.

وفي سؤالنا حول التخلص من الوثائق، فتعد عملية الإتلاف كجزء مكمل لعملية الفرز، لهذا ، فمن الضروري إتلاف بعض الوثائق بعد عملية الفرز و بعد التأكد من فقدان قيمتها التاريخية، و لا بد من توخي الحذر أثناء تنفيذ هذه العمليات.

و يخضع الإتلاف أو الإقصاء لمجموعة من الشروط كونه جزءاً مهماً من العمليات المصممة في معالجة الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية أو علمية ، زيادتا إلى النسخ المتكررة، فهذه العملية تخضع لمجموعة من القواعد والشروط وفقاً لما نصت عليه التعليمات رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2088 والمتعلقة بإجراءات الإقصاء.

و وفقاً لإجابات رئيس المصلحة ، فإن عملية الإقصاء تتطلب ما يلي:

- إعلام الجهة المنتجة للوثائق قبل عملية الإتلاف.

- إبلاغ الأمين العام للولاية و الجهة المنتجة للوثائق بأن عملية الإقصاء قد يكون لها تأثير على بعض الوثائق، وذلك بناءً على جدول تسيير الوثائق و كذا جدول الدفع ، فيجب الحصول على الإذن من أجل تنفيذ عملية الإتلاف أو الإقصاء ، ثم تتم دراسة القوائم المنجزة للوثائق و التي هي قيد الإتلاف، و يتم إرسال اقتراح إقصاء الوثائق بعد المصادقة من طرف اللجنة الولائية عليه ، و تدرج الوثائق قيد الإتلاف في جدول الإقصاء، الذي يكون في شكل قائمة تحتوي على التفاصيل المتعلقة بالوثائق الأرشيفية التي تم إقصاؤها.

يتطلب الإقصاء وجود لجنة مكلفة بذلك ، بسبب حساسية هذه العملية وتعقيدها ، فهو ليس بالأمر الهين، كونه يحدد مصير الوثيقة الأرشيفية ولا يمكن للأرشيفي فعل ذلك بمفرده ، و وفق رئيس مصلحة الأرشيف الولائي لولاية تيارت فتوجد لدى المركز لجنة مخصصة لمتابعة الإقصاء ، وتضم هذه اللجنة العناصر التالية:

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

- الأمين العام للولاية.
- عضو من المصلحة المنتجة.
- ممثل عن مصلحة الحفظ المؤقت (المؤسسة التي تقوم بعملية الإقصاء).
- ممثل عن الحماية المدنية (لإجراءات الحرق).
- ممثل عن الأمن الوطني.

إذا تجاوز عمر الوثيقة 15 سنة، تخضع مباشرة لعملية الإقصاء أو الإتلاف ، و لا بد أن تتماشى عملية الإقصاء في المركز مع القوانين المنصوص عليها، كما هو موضح في التعليمات المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 والمتعلقة بإجراءات الإقصاء.

وفقاً لقانون 09/88 المؤرخ في 28 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، تنص المادة 08 من الباب الثاني الخاص بالأرشيف العام¹ على أن الوثائق المعرضة للإقصاء يجب أن تحدد بالتعاون مع الهيئة المنتجة والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، وبناءً على ذلك، فإن عملية الإتلاف على مستوى مركز الأرشيف الولائي يتماشى مع القوانين الخاصة لهذه العملية.

5-3-3- عمليات، الترتيب، الترميم والترميز، التصنيف في المركز:

الترتيب هو عبارة عن عملية فكرية هدفها هو تنظيم الرصيد الأرشيفي داخل المخازن ، و في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت و حسب رئيس مصلحة الأرشيف فإن الترتيب يتم بناء على المحتوى التاريخي للوثيقة، حيث يتم تنظيم الملفات و الوحدات والصناديق من خلال العلاقة مع بعضها البعض، و قد يكون الترتيب أيضا حسب الزمن ، حيث تُنظم الوثائق وفق السنوات، أو ترتيبا هجائيا و هذا بناءً على المبدأ المعتمد من طرف المصلحة.

و يهدف الترتيب إلى تسهيل عملية البحث عن الوثائق من خلال التنظيم المنظم للأرصدة الأرشيفية ، مما يقلل الوقت و الجهد المبذول من أجل البحث، كما يساهم في إدارة و تنظيم الأرشيف ، و يضمن حمايته من التلف و التكدس المحتمل للأرصدة الوثائقية.

¹ قانون رقم 09-88 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني، مرجع سابق.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

ورغم ذلك، يجب تحديد مدة زمنية لعملية الترتيب، لأن أي عمل يتطلب الوقت لإكماله ، فبعد الترتيب المحكم للوثائق الأرشيفية، فإن البحث عنها لا يستغرق وقتا طويلا ، إذ لا يتجاوز نصف ساعة على أكثر تقدير ، و هنا تكمن أهمية الترتيب بالنسبة للأرشيفي كونه يساهم و يقلل في الوقت و الجهد عند إسترجاع الوثائق.

وفيما يتعلق بالترقيم والتميز بعد الترتيب ، يقوم المركز بتحديد أنواع الأرصدة الأرشيفية المحفوظة باستخدام الرموز و الأرقام ، حيث يتم تخصيص رموز للأرفف بالحروف، بينما يتم وضع الأرقام على العلب ، مما يساهم في تسهيل معرفة كل نوع من الوثائق المراد الوصول إليها.

و بالنسبة للترقيم، فإنه يستخدم رقم تسلسلي مع العلب و الحزم، ويتم تسجيل هذا الرقم في سجل خاص يتضمن: الرقم التسلسلي، عنوان الوثيقة، إصدار الوثيقة.

يساعد هذا الإجراء كثيرا في تحديد و بدقة مكان تواجد الوثيقة.

وفي هذا الصدد، يستخدم المركز كلمات سرية، خاصة في مصلحة الذخيرة و الأسلحة ، و يتم تحديد نوع الترميز من قبل الهيئة المرسله بغرض تسهيل عملية البحث داخل المخزن مع ضمان الحفاظ على خصوصية كل هيئة ، عند تسليم الوثائق الأرشيفية إلى مركز الحفظ ، فإنه يرفق بنوع من الترميز و الترقيم، ولكن لا يمكن الإعتماد عليه بشكل كبير ، إذ لابد على مركز الأرشيف الولائي أن يضع رمزا ورقما خاصا به.

يعتمد المركز في تصنيف الأرصدة الأرشيفية على مبدأ محدد، إذ يتم تصنيف الوثائق بناء على محتواها، بحيث يتم تجميع الوثائق موضوعيا ، فعملية التصنيف هي عملية فكرية يتم من خلالها جمع و توزيع المواضيع والمعلومات حسب تشابها و تجانسها في مركز الأرشيف الولائي، ويتم التصنيف بناء على كل وثيقة، إذ تصنف الوثيقة زمنيا حسب اليوم، الشهر، والسنة، مما يجعل من التصنيف ، تصنيف موضوعي و زمني.

تساهم عملية التصنيف في تحقيق الغرض الشامل بتسهيل الوصول إلى الوثيقة و الحفاظ عليها ، وبذلك، لن يصعب على الأرشيفي تحديد مكان و موضوع و تاريخ الوثيقة بأسرع وقت و أقل جهد ممكن ، كما تسمح العملية بمنع تكسوث الوثائق وتبعثرها، مما يساهم في إدارة استخدام مساحة الحفظ بالشكل الأمثل.

وعملية التصنيف على مستوى المركز تتكيف مع مختلف النصوص القانونية ذات الصلة ، إذ أكد المنشور رقم 13 المؤرخ في 2 فبراير 1991 والمتعلق بتسيير وثائق الأرشيف على أهمية تصنيف الوثائق، إلى أن هناك كميات كبيرة

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

من الوثائق أصبحت لا تصلح للاستغلال بسبب تراكمها بالشكل العشوائي والمختلط دون اتباع خطة تصنيف واضحة، كما دعا هذا المنشور إلى ضرورة ترتيب وتصنيف الوثائق بصرامة من أجل ضمان تنظيمها بالشكل الفعال¹. و من خلال ملاحظتنا لطرق معالجة الرصيد في المركز ، تبين لنا أن المركز يحاول منع تكديس الوثائق ويشدد بصرامة على ضرورة التصنيف، مما يجعله متوافقاً مع ما نصه المنشور المذكور سلفاً ، و أثبتت تجربة الأرشيفيين في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت أن عملية التصنيف أكدت نجاعتها في تسهيل البحث عن الوثائق و المعلومات التي هي من مهامهم، وبذلك، تساهم عملية التصنيف في تسهيل البحث، من خلال توفير الوقت وتقليل الجهد.

5-3-4- عملية الإطلاع و الحفظ:

توفر مراكز الأرشيف بصفة عامة خدمة الإطلاع، حيث بإمكان أي مصلحة أو مركز لحفظ الأرشيف إتاحة أرشيفه للمعينة ، و ذلك مانصت عليه المادة 11 من القانون رقم 88/09 المؤرخ في 28 يناير 1988.²

فبإمكان الإطلاع على الأرشيف العمومي المتاح للجمهور بشكل غير محدد الأجل ، و يتم منح الإطلاع داخل مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت على أرشيف مديرية الإدارة المحلية و الأمانة العامة لأي شخص شريطة أن يكون من منتجه.

أما بالنسبة للأشخاص الأكثر اطلاعاً على الأرشيف داخل مركز الأرشيف الولائي، هم منتجو الوثائق المودعة لدى المركز، ثم يأتي الباحثون بأقل درجة من حيث الإطلاع .

و تخضع عملية "الإطلاع" لعدة شروط داخلية و قانونية ، فكل مؤسسة لها شروط و قوانين خاصة بها ، و هذه الشروط تشير إلى أن عملية الإطلاع داخل المركز تبقى تحت تصرف الهيئة التي أودعت وثائقها، ولها الحق في الإطلاع عليها كلما إقتضت الحاجة، مع شرط احترام إجراءات التبليغ الأرشيفي، مثلاً نقل الوثائق من مؤسسة إلى أخرى أو الإطلاع في الموقع .

و بخصوص مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، فتتحدد شروط الإطلاع على أرصده الأرشيفية على النحو التالي:

¹ منشور رقم 13 المؤرخ 02 فيفري 1991 الخاص بالتسيير الأرشيف الإداري، مرجع سابق .

² قانون 09/88 ، مرجع سابق

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

1. بالنسبة للمواطنين :

يجب على من يريد الاطلاع أو الاستفادة من وثيقة ما، تقديم استمارة الاطلاع التي تسلم من طرف الولاية، محتومة من قبل الأمين العام للولاية ، كما يتوجب على المعني تقديم طلب خطي ونسخة من بطاقة تعريفه ، وبعد تقديم الوثائق المذكورة إلى المسؤول عن مصلحة الأرشيف الولائي، يتم فحصها ثم الموافقة عليها، بعد ذلك يصدر الأمر للأرشيفي للسماح للشخص بالاطلاع.

2. و بالنسبة للمصالح الإدارية المنتجة للوثائق:

يمكنها الاطلاع على الأرشيف عن طريق تقديم استمارة مملوءة من قبل الهيئة المعنية، و تسلم إلى الأرشيفي، ثم يقوم هذا الأخير بمراجعة الاستمارة وتقديم الوثيقة المطلوبة مع إمكانية نسخها أو تقديم الوثيقة الأصلية مع وضع أجل محدد من أجل الإطلاع.

إن عملية الاطلاع على الوثائق تتطلب استخدام أدوات بحث تربط بين الوثيقة والباحث عنها ، وتوفر هذه الأدوات معلومات متكاملة عن الأرصدة الأرشيفية ، من بين أهم الأدوات المستخدمة في مركز أرشيف الولائي لولاية تيارت : سجل الجرد، جدول الدفع ، وسجل الدفع، وهذه الأدوات بإمكانها أن تسهل على الباحثين الوصول إلى الوثيقة المطلوبة.

و يعتبر جدول الدفع هو الأداة الأكثر استخداما في المركز ، لأنه يقدم المعلومات الشاملة عن الوثيقة ، و يوضح مختلف الأرصدة المخزنة في المركز ويتضمن تاريخ و رمز الوثيقة المطلوبة ، كما يتميز الجدول بالشمولية و الدقة، مما يجعله الوسيلة و الأداة المثلى في عملية إسترجاع الوثائق والاطلاع.

بناء على التجارب اليومية للأرشيفيين، يُعتبر "جدول الدفع" الأداة الأنجع لإسترجاع الوثائق و بثها، و في سياسة الاطلاع المعمول بها داخل المركز ، فإن الأرشيفي هو من يتولى عملية البحث وتسليم الوثيقة، وليس المستفيد.

تتطلب خدمات الإطلاع و التبليغ توفر مكتب خاص بها، حيث يتوجب على كل مركز أرشيف أو مؤسسة توفير مكان مخصص للاطلاع، ويعد هذا شرط أساسي من الضروري مراعاته أثناء تصميم مباني الأرشيف، حيث يمكن للمستفيدين إستخدام هذا المكتب بشكل متكرر عند الإطلاع على الوثائق، و في مركز الأرشيف الولائي لولاية

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تيارت، هناك مكتب مخصص لهذه الخدمة موجود في موقع معزول عن باقي المكاتب الأخرى ، مما يسمح للمستفيدين على الاطلاع بكل هدوء ، إلا أنه لا يزال يفتقر إلى بعض التجهيزات الضرورية مثل أجهزة التكييف والطبع.

الحفظ في المركز :

إن هدف الحفظ هو تنظيم الوثائق و الملفات في أماكنها المناسبة وفق خطة الحفظ ، و بما يتناسب مع التقييم الفهرسي والموضوعي، يؤدي تنظيم الحفظ إلى تسريع وتيرة العمل، كما يضمن بقاء و سلامة الأرشيف على المدى الطويل ، و تعتمد طريقة الحفظ في مركز الأرشيف الولائي على وضع الملفات و الوثائق بالشكل العمودي داخل العلب، حيث تعد هذه الطريقة هي الأكثر شيوعا و الأسهل في أماكن الحفظ.

عند حفظ الوثائق الأرشيفية ، يجب توفير تجهيزات و وسائل مناسبة تضمن الحفاظ على ترتيب و تصنيف الوثائق ، و تتضمن هذه الوسائل الرفوف، و الحافظات، الصناديق الحديدية ، العلب الكرتونية، و من خلال جولتنا في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، لاحظنا أن العلب الكرتونية هي الأكثر إستعمالا، إذ ترتب على الرفوف المعدنية بشكل مترص، و تشمل معلومات مختصرة عن محتويات الوثائق المخزنة ، إضافة الى وجود عدد قليل من الحافظات في شكل رزم.

تلقى الأرصدة الأرشيفية المخزنة داخل مركز الأرشيف الولائي عناية كبيرة، من خلال توفير الوسائل المناسبة والشروط الملائمة لمنع تلفها ، إلا أن الطابق السفلي يعاني من نقائص من حيث التهوية ، مما سيؤثر مستقبلا على سلامة الوثائق.

الموقع والمبنى:

يعتبر اختيار مواقع و مباني الأرشيف أمرا هاما و جد ضروري بسبب تأثيراتها الكبيرة على الأرصدة الأرشيفية إما سلبا أو بالإيجاب ، فالموقع المناسب يلعب دورا مهما في الحفاظ على سلامة الوثائق المخزنة، و من الضروري أن تتوفر فيه كل الشروط التي تساهم في تسهيل العمل وتضمن حماية الأرصدة ، فيجب أن تكون هناك نظرة مستقبلية في هذا الشأن ، خاصة مع التزايد الكبير في كمية الوثائق.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

في مركز أرشيف ولاية تيارت، اختيار الموقع كان مناسباً للمبنى، فهو بعيد نوعاً ما عن أماكن الفيضانات و التلوث ، ويقع بالقرب من الهيئات و الإدارات التي تسلم الأرشيف، فهذا الموقع يسهل العمل على الموظفين و بالتالي يعزز الكفاءة في الأداء.

و بالنسبة الى المتطلبات التشريعية الخاصة بالمباني الأرشيفية أهمها هو تحديد مساحة مناسبة للحفظ ، و يوفر مركز الأرشيف الولائي مساحة مناسبة و واسعة للمخازن، وهذا بما يتوافق و يتماشى مع المعايير الضرورية المطلوبة ، و لضمان أفضل النتائج من هذه المباني، يجب أن يتوفر في المخازن : الضوء الكافي، و التهوية ، و تثبيت ستائر على النوافذ حجباً للشمس، مما يضمن حماية الوثائق من التلف و الاصفرار .

تمتلك المخازن في الطابق الأول والثاني بكل الشروط الضرورية من إضاءة و تهوية وتجهيزات لازمة و مناسبة، ولكن الطابق السفلي يعاني نوعاً ما من قلة الإضاءة و التهوية رغم توفر أهم المعدات الضرورية ، وهذا ما قد يؤثر سلباً على الوثائق المخزنة في المستقبل ، و هذا يعني أن هناك تفاوت في توفر الشروط اللازمة في المخازن داخل المركز.

من المبادئ الأساسية عند تصميم المباني الأرشيفية هو ضمان تخصيص الأماكن الواسعة لمخازن الحفظ، من أجل إستقبال و إستيعاب أكبر قدر ممكن من الأرصدة و تسهيل عملية إستلام الدفعات ، فيجب أن يكون للمركز القدرة الكافية على قبول كل أنواع الوثائق، و في مركز أرشيف الولائي لولاية تيارت، المساحة المتوفرة حالياً للمخازن لها القدرة على استيعاب كميات أكبر من الوثائق، والتي تقدر بحوالي 9500 عبة حالياً ، ولكن في المستقبل ، قد لا تكفي في حال إزدياد الكميات.

سياسة المركز:

يعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت مركزاً للحفظ المؤقت للوثائق ذات القيمة التاريخية و إستحقت الحفظ الدائم لأهميتها ، كان من المفترض إرسال هذه الوثائق إلى الأرشيف الوطني بالشكل النهائي. بناءً على المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 1977، و الذي يتعلق بدفع الأرشيف، يجب إعداد الوثائق ذات القيمة التاريخية المخصصة للدفع على المستوى الخارجي من خلال جدول الدفع.¹

¹ المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 1977 المتعلق بدفع الأرشيف، مرجع سابق.

الفصل الخامس : تنظيم و تسيير مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

الوضع الحالي لمركز أرشيف ولاية تيارت:

لم يرقم المركز الى حد الآن بدفع الأرشيف التاريخي الموجود عنده ، و بالنسبة للقانون المتعلق بالأرشيف و حمايته، يرى رئيس مصلحة الأرشيف الولائي أن النصوص القانونية تكفي لحماية الأرشيف، إذ أنها تتضمن جميع الشروط الضرورية لإدارة و تنظيم الأرشيف ، هذا ما يعكس اهتمام الدولة بالمرورث التاريخي وحرصها على ضمان حمايته.

يتضمن القانون الحالي شروطاً سهلة و واضحة المعالم نظراً إلى الوضع الحالي والسائد في الجزائر ، ولكن مقارنة مع القوانين الخاصة بالأرشيف في الدول الأخرى، يظهر أن هناك بعض الفروقات التي قد تستوجب إجراء بعض التعديلات.

كما يتبع المركز ما ينص عليه المرسوم الخاص بالأرشفات الولائية من حيث التنظيم، وذلك بناء على المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977، المتعلق بتنظيم المحفوظات الوطنية و يتضمن أيضاً المحفوظات الولائية في بابه الثاني.¹ بموجب الأمر رقم 69-38 المؤرخ في 23 مايو 1969، والمتعلق بقانون الولاية،² من هنا، يتبين أن مسؤولية المركز تقتصر على جانب التنظيم المنصوص عليه في هذا المرسوم، بينما تبقى مسؤولية الإدارة المالية و إنشاء المركز على عاتق الوالي، وهذا ما يبرز مدى اهتمام رئيس المصلحة بقوانين تنظيم إدارة الأرشيف، خصوصاً في الإدارات المحلية مثل الولاية ، و من ثم، فإن هذا الأخير على دراية تامة بهذه القوانين، حتى و لو كان ذلك من خلال الاطلاع عليها فقط.

تخضع الأرصدة المخزنة في المركز للشروط القانونية اللازمة بمعالجة الأرشيف، وفقاً لما جاء في قانون 09/88 المؤرخ في 28 يناير 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني.³

و بموجب المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير الأرشيف.⁴

و بمقتضى المنشور رقم 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيفي الإداري.⁵

و يتضح من ذلك مدى التزام العناصر البشرية لدى مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بالنصوص القانونية وحرصهم على الحماية و الحفاظ على الأرشيف، و كذا فعالية الدولة في إدارة و تنظيم الأرشيف.

¹ المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات ال وطنية،مرجع سابق.

² الامر 69-38 المؤرخ في 23 ماي سنة 1969 والمتضمن قانون الولاية .الجريدة الرسمية. ع 2 .

³ القانون 09/88 المؤرخ في 28 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني،مرجع سابق.

⁴ المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير الأرشيف،مرجع سابق.

⁵ المنشور رقم 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيفي الإداري،مرجع سابق.

خلاصة الفصل:

يعتمد مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت تنظيما دقيقا لأرصدته بناءا على محتوياتها و زمنها ، مما يضمن الوصول السهل لها و إسترجاعها بأكثر سرعة و أقل جهد ممكن .

تناول المبحث الأول الهيكل الإداري لمقر ولاية تيارت و مهامها ، هذا المبحث مقر ولاية تيارت، إذ يتم التركيز على طرق تنظيم العمل داخل مقر الولاية وتوزيع المهام و المسؤوليات بين المصالح والأقسام المختلفة في تقديم الخدمات العمومية.

و إستعرضنا في المبحث الثاني مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، موضحين الدور الهام في حفظ و معالجة الوثائق وإدارتها ، حيث تطرقنا إلى التنظيم داخل المركز من حيث المبنى و الهياكل و مختلف الوظائف الأساسية .

و ركزنا في المبحث الثالث على أساليب التسيير والمعالجة الفنية المعتمدة في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت ، من حيث كيفية تسيير و إدارة الوثائق، من عملية إستلام الوثائق و تسجيلها إلى حفظها ومعالجتها الفنية لضمان أمنها و سلامتها ، و أيضا لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع
الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية
تيارت

-الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

6-2-تحليل البيانات:

6-2-1- الأساليب الإحصائية المستخدمة:

من أجل الوصول الى أهداف الدراسة و تحليل البيانات التي تم جمعها، إعتدنا العديد من الأساليب الإحصائية من خلال استخدام البرنامج الإحصائي (الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية IBM SPSS Statistics 22)، و تم تحديد طول الفترة المستخدمة على مقياس ليكرت الثلاثي ب 3/2 أي (0.66) حيث تتمحور الإجابة على إحدى الخيارات الثلاثة و هي: أبدا، أحيانا و دائما، وبهذا الشكل أصبح طول الخلايا كالتالي:

- المتوسط المرجح من 1 إلى 1.66 يقابله عبارة أبدا.
 - المتوسط المرجح من 1.67 إلى 2.33 يقابله عبارة أحيانا.
 - المتوسط المرجح من 2.34 إلى 3.00 يقابله عبارة دائما.
- و اعتمدنا كذلك على الأساليب الإحصائية التالية:
- معامل الثبات ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha) لقياس ثبات أداة الدراسة.
 - التكرارات و النسب المئوية.
 - المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري لمعرفة مدى تمركز أو تباعد إجابات أفراد العينة.
 - معامل الانحدار لمعرفة درجة التأثير بين المتغيرات.
 - معامل الارتباط بيرسون لمعرفة العلاقة بين المتغيرات.

6-2-2- ثبات أداة القياس:

قبل إجراء التحليل فإنه لا بد من التأكد من صدق أداء القياس المستخدم ، لأن صدق (الموثوقية) تعكس درجة ثبات أداء القياس و يستعمل معامل الثبات (Cronbach's Alpha) لقياس مدى ثبات أداء القياس من ناحية الاتساق الداخلي لعبارات الأداء¹.

¹ - محفوظ جودة، التحليل الإحصائي الأساسي باستخدام (SPSS)، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2008، ص: 298.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

جدول رقم 05: يبين قيمة معامل الثبات:

عدد العبارات	الثبات	الصدق
45	0.98	0.98

بالنظر إلى جدول اختبار (كرونباخ ألفا) أعلاه المستخرج من البرنامج فقد بلغت قيمة $(\alpha = 0.98)$ وهي درجة جيدة جدا كونها أعلى من النسبة المقبولة (0.6) و بالتالي إذا ما أعيد استخدام الأداة تعطينا نفس النتائج، و بلغ معامل الصدق (0.98) و هذا دال على أن الأداة تقيس ما صممت لقياسه.

جدول رقم 06: يبين قيمة معامل الثبات لكل محور من محاور الدراسة:

المحور	عدد العبارات	الثبات	الصدق
المحور الأول	10	0.97	0.98
المحور الثاني	10	0.45	0.67
المحور الثالث	08	0.89	0.94
المحور الرابع	08	0.99	0.99
المحور الخامس	09	0.96	0.97

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

بالنظر إلى جدول اختبار (كرونباخ ألفا) أعلاه فقد جاءت كل قيم المحاور بدرجة جيدة و بالتالي إذا ما أعيد استخدام الأداة تعطينا نفس النتائج، فيما عدا المحور الثاني و الذي جاءت قيمة الثبات ضعيفة (0.45)، كما جاء معامل الصدق لكل محور من محاور الدراسة بدرجات جيدة و هذا دال على أن محاور الدراسة تقيس ما صممت لقياسه.

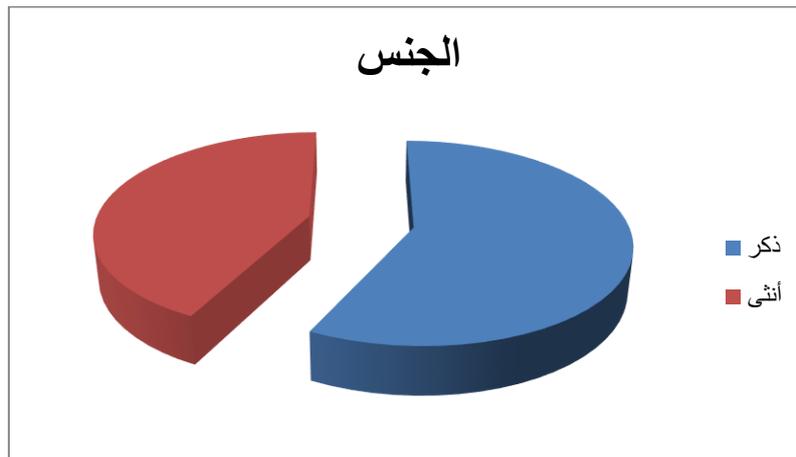
6-2-3- التحليل الإحصائي للبيانات.

6-2-3-1- عينة الدراسة.

جدول رقم 07: يبين توزيع العينة حسب الجنس.

الجنس	ت	%
ذكر	31	57.4
أنثى	23	42.6
المجموع	54	100

أثبتت النتائج كما هو مبين في الجدول (07) أعلاه أن أغلبية أفراد العينة مكونة من الذكور و بنسبة (57.4%)، أكثر من الإناث بنسبة (42.6%)، فيما تكونت العينة من مجموع 54 فرد و بنسبة (100%).



الشكل رقم (07): يبين توزيع العينة حسب الجنس.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

جدول رقم 08: يبين توزيع العينة حسب المستوى التعليمي.

المستوى التعليمي	ت	%
متوسط	05	9.3
ثانوي	04	7.4
جامعي	45	83.3
المجموع	54	100

أظهرت النتائج من خلال الجدول (08) أعلاه أن غالبية أفراد العينة لديهم مستوى تعليمي جامعي بنسبة عالية جدا بلغت (83.3%)، فيما بلغت نسبة الأفراد الذين يمتلكون مستوى تعليمي متوسط (9.3%)، في حين جاءت نسبة الأفراد بمستوى تعليمي ثانوي ضئيلة إذ بلغت (7.4%).



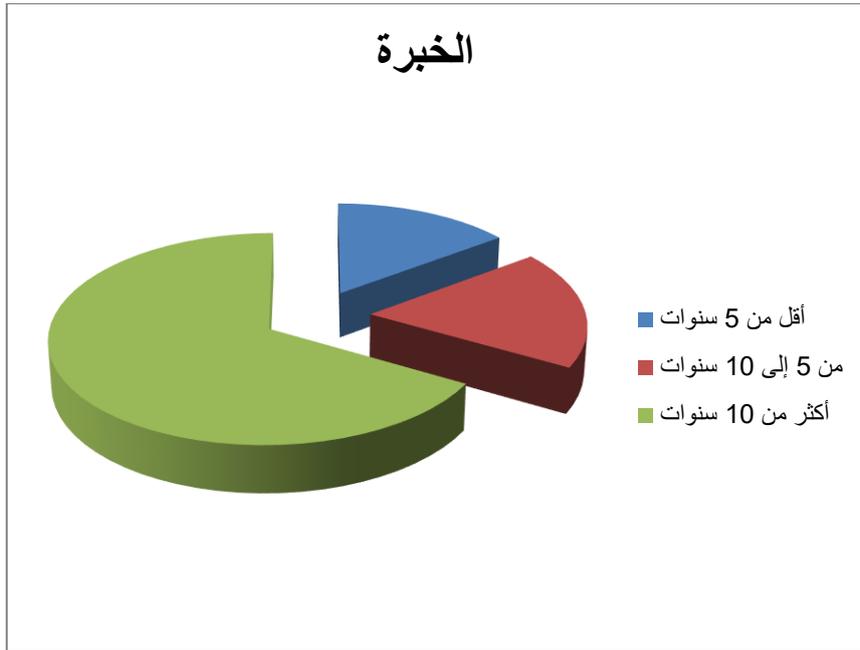
الشكل رقم (08): يبين توزيع العينة حسب المستوى التعليمي.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

جدول رقم 09: يبين توزيع العينة حسب الخبرة.

الخبرة	ت	%
أقل من 5 سنوات	08	14.8
من 5 إلى 10 سنوات	10	18.5
أكثر من 10 سنوات	36	66.7
المجموع	54	100

كشفت النتائج حسب الجدول (09) أعلاه أن غالبية أفراد العينة يمتلكون خبرة مهنية تتجاوز الـ 10 سنوات و بنسبة (66.7%)، يليها الموظفين الذين تتراوح خبرتهم المهنية من 5 إلى 10 سنوات بنسبة (18.5%)، و البقية لا تتعدى خبرتهم في الميدان الـ 5 سنوات بنسبة (14.8%).



الشكل رقم (09): يبين توزيع العينة حسب الخبرة.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

جدول رقم 10: يبين توزيع العينة حسب التخصص.

التخصص	ت	%
مكتبات و توثيق	08	14.8
آخر	46	85.2
المجموع	54	100

أما فيما يخص توزيع أفراد العينة حسب التخصص فقد أظهرت النتائج كما هو موضح في الجدول رقم (10) أن غالبية أفراد العينة لديهم تخصصات أخرى غير تخصص المكتبات ونسبة عالية بلغت (85.2%)، أما الأفراد الذين يمتلكون تخصص في مجال المكتبات فقد بلغوا نسبة (14.8%).



الشكل رقم (10): يبين توزيع العينة حسب التخصص.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-2-3-2- المحور الأول: التخطيط الاستراتيجي.

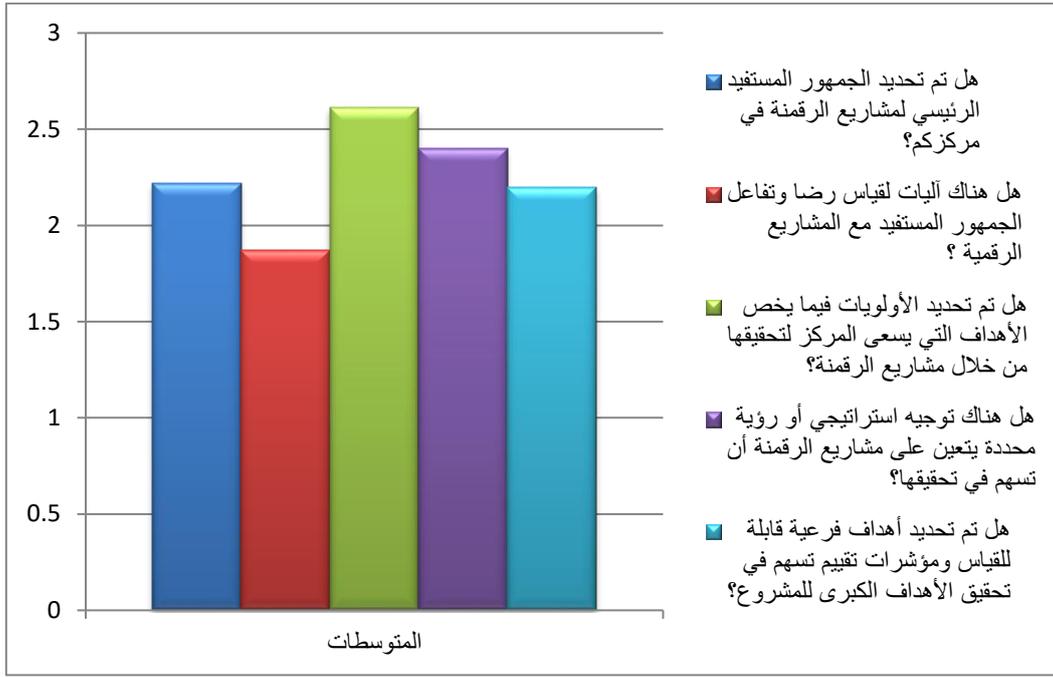
جدول رقم 11: يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور التخطيط الاستراتيجي.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل تم تحديد الجمهور المستفيد الرئيسي لمشاريع الرقمنة في مركزكم؟	2.22	0.83	أحيانا
هل هناك آليات لقياس رضا وتفاعل الجمهور المستفيد مع المشاريع الرقمية؟	1.87	0.61	أحيانا
هل تم تحديد الأولويات فيما يخص الأهداف التي يسعى المركز لتحقيقها من خلال مشاريع الرقمنة؟	2.61	0.71	دائما
هل هناك توجيه استراتيجي أو رؤية محددة يتعين على مشاريع الرقمنة أن تسهم في تحقيقها؟	2.40	0.71	دائما
هل تم تحديد أهداف فرعية قابلة للقياس ومؤشرات تقييم تسهم في تحقيق الأهداف الكبرى للمشروع؟	2.20	0.71	أحيانا

أظهرت النتائج كما هو في الجدول أعلاه أن أفراد عينة الدراسة يرون بأنه يتم تحديد الأولويات دائما فيما يخص الأهداف التي يسعى المركز لتحقيقها من خلال مشاريع الرقمنة، و هذا ما تبينه قيمة المتوسط الحسابي (2.61) بانحراف معياري مقداره (0.71) و هو المتوسط الذي يقع في الفئة الثالثة من فئات المقياس الثلاثي و التي ترجح خيار دائما، و أنه دائما ما يكون هناك توجيه استراتيجي أو رؤية محددة يتعين على مشاريع الرقمنة أن تسهم في تحقيقها و التي جاءت بمتوسط (2.40).

فيما كشفت نفس النتائج أن أفراد العينة يرون بأنه أحيانا ما يتم تحديد الجمهور المستفيد الرئيسي لمشاريع الرقمنة في المركز و التي جاءت بمتوسط (2.22) و هو المتوسط الذي يشير إلى خيار أحيانا، كما أنه أحيانا ما يتم كذلك تحديد أهداف فرعية قابلة للقياس ومؤشرات تقييم تسهم في تحقيق الأهداف الكبرى للمشروع بمتوسط (2.20)، و أحيانا ما تكون هناك آليات لقياس رضا وتفاعل الجمهور المستفيد مع المشاريع الرقمية بمتوسط (1.87).

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت



الشكل رقم (11): يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور التخطيط الاستراتيجي.

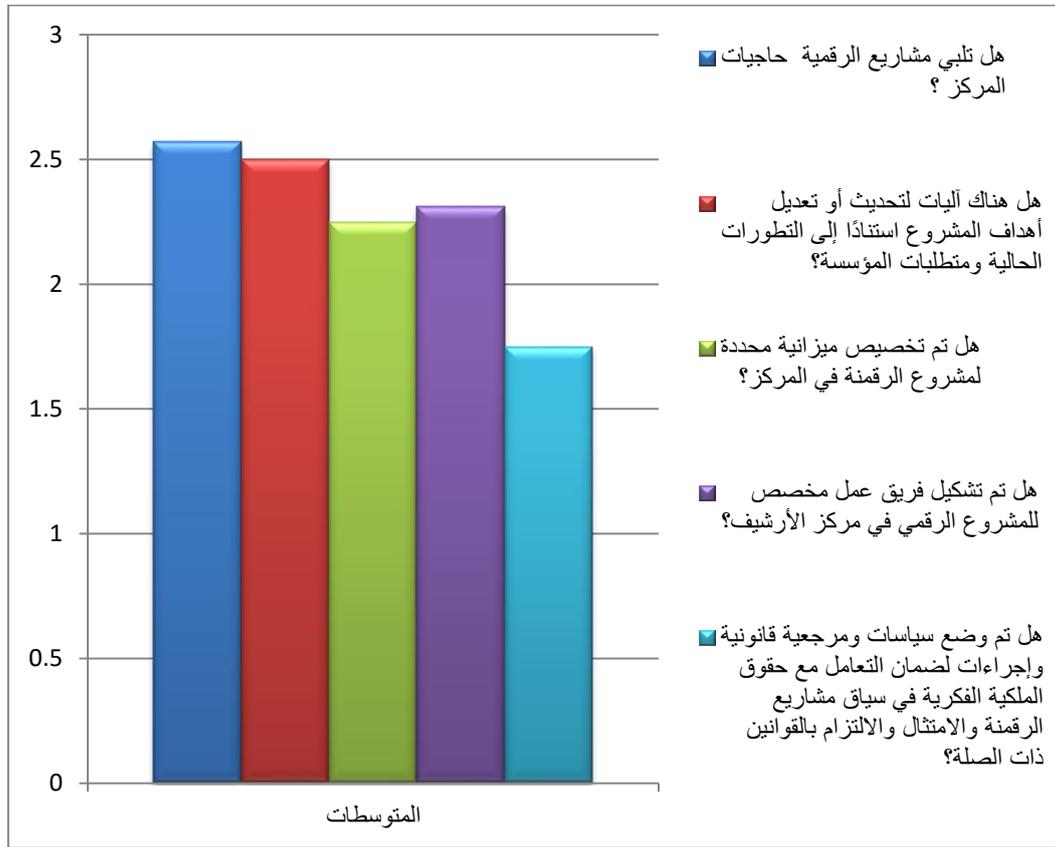
جدول رقم 12: يبين متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور التخطيط الاستراتيجي.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل تلبي مشاريع الرقمنة حاجيات المركز؟	2.57	0.74	دائما
هل هناك آليات لتحديث أو تعديل أهداف المشروع استنادًا إلى التطورات الحالية ومتطلبات المؤسسة؟	2.50	0.72	دائما
هل تم تخصيص ميزانية محددة لمشروع الرقمنة في المركز؟	2.25	0.89	أحيانا
هل تم تشكيل فريق عمل مخصص للمشروع الرقمي في مركز الأرشيف؟	2.31	0.86	أحيانا
هل تم وضع سياسات ومرجعيات قانونية وإجراءات لضمان التعامل مع حقوق الملكية الفكرية في سياق مشاريع الرقمنة والامتثال والالتزام بالقوانين ذات الصلة؟	1.75	0.51	أحيانا

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

كشفت النتائج كما هو مبين في الجدول أعلاه أن أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن مشاريع الرقمنة دائما ما تلبي حاجيات المركز و ذلك ما يتجلى من خلال قيمة المتوسط الحسابي (2.57) و هو المتوسط الذي يرجح خيار دائما و ذلك ما ينطبق على وجود آليات لتحديث أو تعديل أهداف المشروع استنادًا إلى التطورات الحالية ومتطلبات المؤسسة بمتوسط (2.50).

كما أظهرت النتائج أن أفراد العينة يرون بأنه أحيانا ما يتم تشكيل فريق عمل مخصص للمشروع الرقمي في مركز الأرشيف و التي جاءت بمتوسط (2.31)، بالإضافة إلى تخصيص ميزانية محددة أحيانا لمشروع الرقمنة في المركز بمتوسط (2.25)، و أحيانا ما يتم وضع سياسات ومرجعية قانونية وإجراءات لضمان التعامل مع حقوق الملكية الفكرية في سياق مشاريع الرقمنة و الامتثال و الالتزام بالقوانين ذات الصلة بمتوسط (1.75)، و هي كلها متوسطات تشير إلى خيار أحيانا.



الشكل رقم (12): يبين متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور التخطيط الاستراتيجي.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

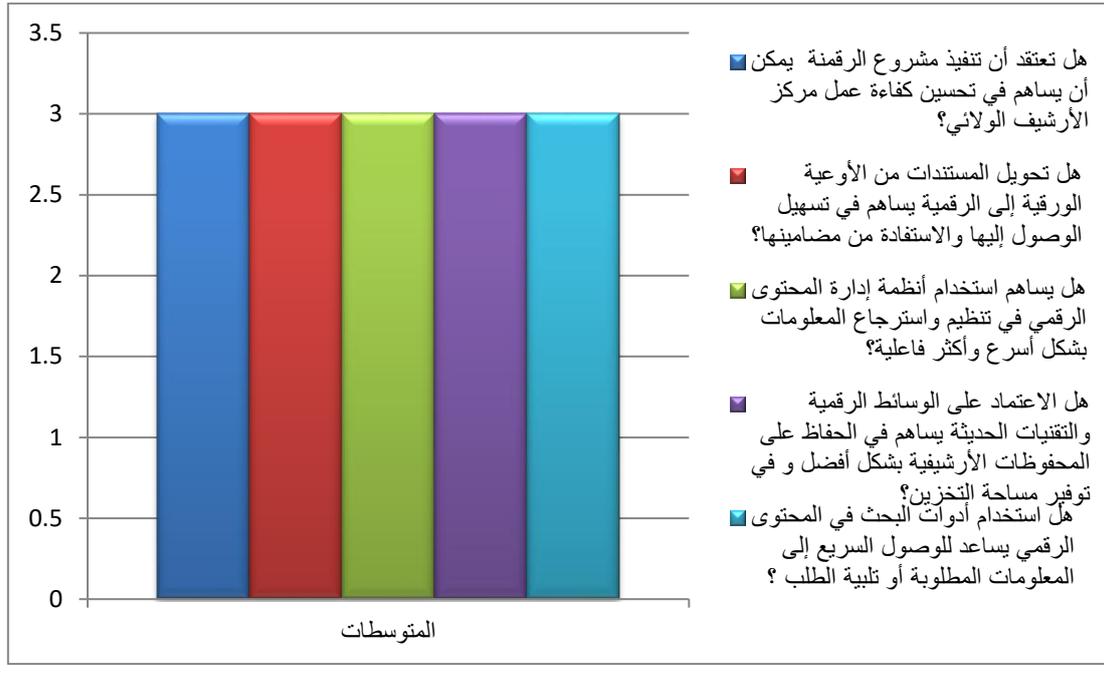
6-2-3-3- المحور الثاني: المتطلبات البشرية.

جدول رقم 13: يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات البشرية.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل تعتقد أن تنفيذ مشروع الرقمنة يمكن أن يساهم في تحسين كفاءة عمل مركز الأرشيف الولائي ؟	3.00	0.00	دائما
هل تحويل المستندات من الأوعية الورقية إلى الرقمية يساهم في تسهيل الوصول إليها والاستفادة من مضمونها ؟	3.00	0.00	دائما
هل يساهم استخدام أنظمة إدارة المحتوى الرقمي في تنظيم واسترجاع المعلومات بشكل أسرع وأكثر فاعلية؟	3.00	0.00	دائما
هل الاعتماد على الوسائط الرقمية والتقنيات الحديثة يساهم في الحفاظ على المحفوظات الأرشيفية بشكل أفضل و في توفير مساحة التخزين؟	3.00	0.00	دائما
هل استخدام أدوات البحث في المحتوى الرقمي يساعد للوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة أو تلبية الطلب ؟	3.00	0.00	دائما

أما فيما يخص محور المتطلبات البشرية، فقد أظهرت النتائج كما هو مبين في الجدول أعلاه، أن أفراد العينة أجمعوا بشكل كامل على أن تنفيذ مشروع الرقمنة يمكن أن يساهم دائما في تحسين كفاءة عمل مركز الأرشيف الولائي، و هذا ما تبينه قيمة المتوسط الحسابي الكاملة (3.00) و ذلك ما ينطبق بنفس المتوسط على أن تحويل المستندات من الأوعية الورقية إلى الرقمية يساهم في تسهيل الوصول إليها والاستفادة من مضمونها، و أن استخدام أنظمة إدارة المحتوى الرقمي يساهم دائما في تنظيم واسترجاع المعلومات بشكل أسرع و أكثر فاعلية، بالإضافة إلى أن الاعتماد على الوسائط الرقمية والتقنيات الحديثة يساهم دائما في الحفاظ على المحفوظات الأرشيفية بشكل أفضل و في توفير مساحة التخزين، و أن استخدام أدوات البحث في المحتوى الرقمي يساعد دائما للوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة أو تلبية الطلب.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت



الشكل رقم (13): يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات البشرية.

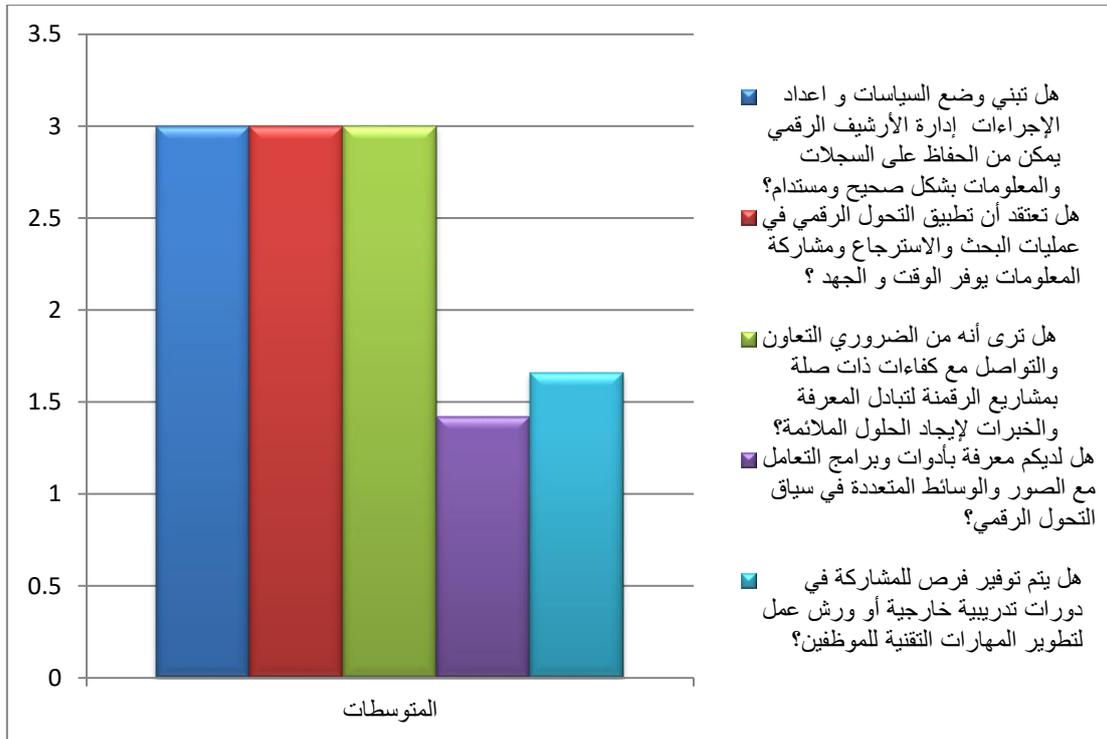
جدول رقم 14: يبين متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور المتطلبات البشرية.

الاتجاه العام	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارات
دائما	0.00	3.00	هل تبني وضع السياسات و اعداد إجراءات إدارة الأرشيف الرقمي يمكن من الحفاظ على السجلات والمعلومات بشكل صحيح ومستدام؟
دائما	0.00	3.00	هل تعتقد أن تطبيق التحول الرقمي في عمليات البحث و الاسترجاع و مشاركة المعلومات يوفر الوقت و الجهد؟
دائما	0.00	3.00	هل ترى أنه من الضروري التعاون والتواصل مع كفاءات ذات صلة بمشاريع الرقمنة لتبادل المعرفة والخبرات لإيجاد الحلول الملائمة؟
أبدا	0.49	1.42	هل لديكم معرفة بأدوات وبرامج التعامل مع الصور والوسائط المتعددة في سياق التحول الرقمي؟
أبدا	0.58	1.66	هل يتم توفير فرص للمشاركة في دورات تدريبية خارجية أو ورش عمل لتطوير المهارات التقنية للموظفين؟

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

كشفت النتائج كما هو مبين في الجدول أعلاه أن أفراد عينة الدراسة أجمعوا كذلك بمتوسط كامل (3.00) على أن تبني وضع السياسات و إعداد إجراءات إدارة الأرشيف الرقمي يمكن دائما من الحفاظ على السجلات و المعلومات بشكل صحيح ومستدام، و أن تطبيق التحول الرقمي في عمليات البحث و الاسترجاع ومشاركة المعلومات يوفر دائما الوقت و الجهد بنفس المتوسط، كما أنه من الضروري دائما التعاون والتواصل مع كفاءات ذات صلة بمشاريع الرقمنة لتبادل المعرفة والخبرات لإيجاد الحلول الملائمة كذلك بنفس المتوسط.

بينما أظهرت النتائج أن الأفراد ليست لديهم معرفة بأدوات وبرامج التعامل مع الصور والوسائط المتعددة في سياق التحول الرقمي و التي جاءت بمتوسط (1.42) و هو المتوسط الذي يرجح خيار أبدا، و أنه لا يتم أبدا توفير فرص للمشاركة في دورات تدريبية خارجية أو ورش عمل لتطوير المهارات التقنية للموظفين بمتوسط (1.66).



الشكل رقم (14): يبين متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور المتطلبات البشرية.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-2-3-4-المحور الثالث: المتطلبات المادية و التقنية.

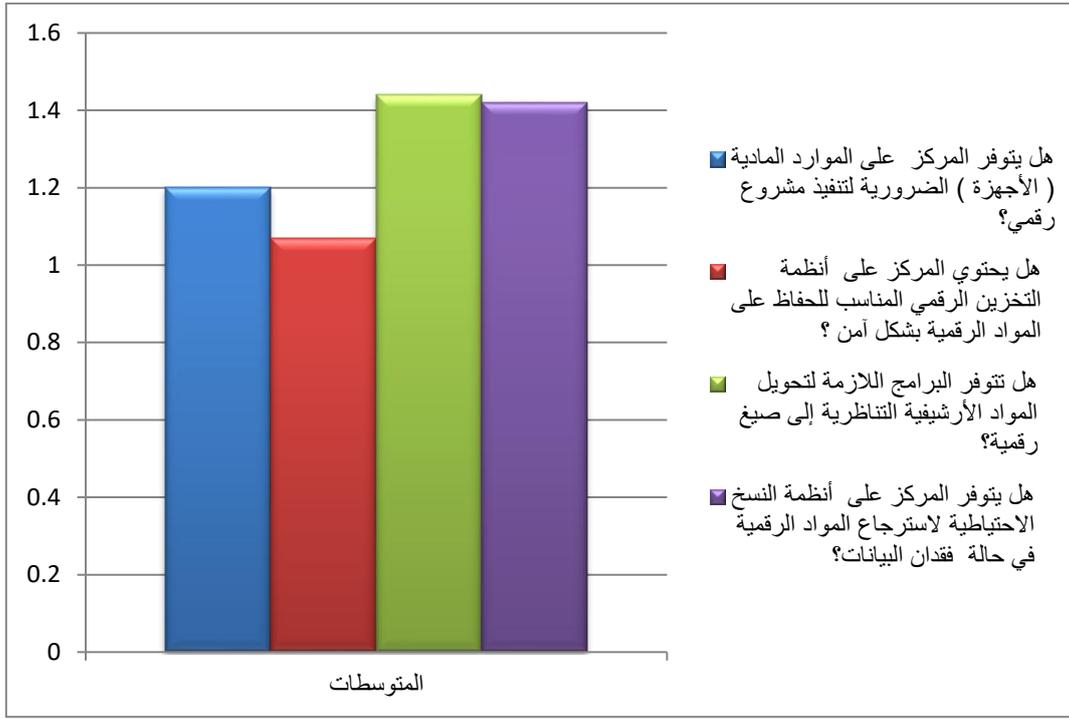
جدول رقم 15: يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المادية و التقنية.

العقارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل يتوفر المركز على الموارد المادية (الأجهزة) الضرورية لتنفيذ مشروع رقمي؟	1.20	0.40	أبدا
هل يحتوي المركز على أنظمة التخزين الرقمي المناسب للحفاظ على المواد الرقمية بشكل آمن؟	1.07	0.26	أبدا
هل تتوفر البرامج اللازمة لتحويل المواد الأرشيفية التناظرية إلى صيغ رقمية؟	1.44	0.50	أبدا
هل يتوفر المركز على أنظمة النسخ الاحتياطية لاسترجاع المواد الرقمية في حالة فقدان البيانات؟	1.42	0.49	أبدا

أظهرت النتائج كما هو مبين في الجدول رقم 15 و الخاصة بالمتطلبات المادية و التقنية، أن أفراد العينة يرون بأن المركز لا يمتلك أنظمة تخزين رقمي مناسبة للحفاظ على المواد الرقمية بالشكل الآمن، و هذا ما تظهره قيمة المتوسط الحسابي (1.07) بانحراف معياري مقدر ب (0.26) و هو المتوسط الذي يقع في الفئة الأولى من فئات المقياس و التي ترجح الخيار أبدا، كما أن المركز لا يتوفر على الموارد المادية (الأجهزة) الضرورية لتنفيذ مشروعه الرقمي و التي جاءت بمتوسط (1.20).

بينما كشفت نفس النتائج أن البرمجيات اللازمة لتحويل الأرصدة الأرشيفية التناظرية إلى الصيغ الرقمية لا تتوفر على لدى المركز و التي جاءت بمتوسط (1.44) و أن مركز أرشيف ولاية تيارت لا يتوفر أيضا على أنظمة النسخ الاحتياطي لاسترجاع الأرصدة الرقمية في حالة ضياع أو فقدان البيانات بمتوسط (1.42).

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت



الشكل رقم (15): يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المادية و التقنية

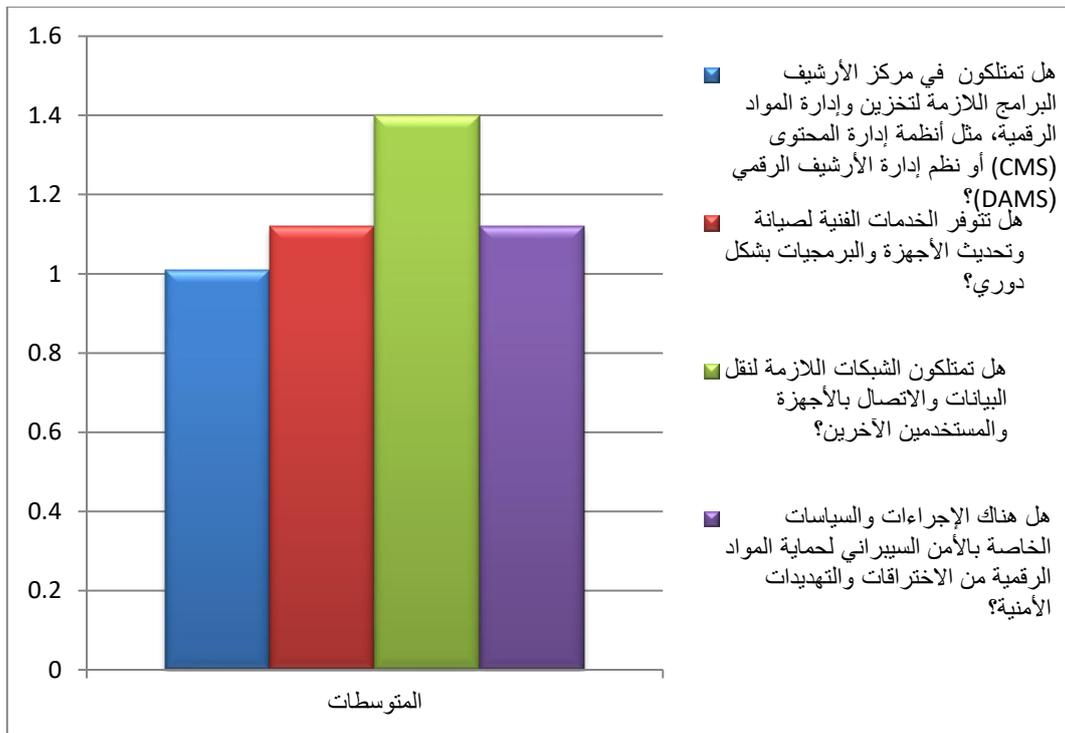
جدول رقم 16: يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المادية و التقنية.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل تمتلكون في مركز الأرشيف البرامج اللازمة لتخزين وإدارة المواد الرقمية، مثل أنظمة إدارة المحتوى (CMS) أو نظم إدارة الأرشيف الرقمي (DAMS)؟	1.01	0.13	أبدا
هل تتوفر الخدمات الفنية لصيانة و تحديث الأجهزة و البرمجيات بشكل دوري؟	1.12	0.33	أبدا
هل تمتلكون الشبكات اللازمة لنقل البيانات والاتصال بالأجهزة و المستخدمين الآخرين؟	1.40	0.49	أبدا
هل هناك إجراءات وسياسات خاصة بالأمن السيبراني لحماية المواد الرقمية من الاختراقات والتهديدات الأمنية؟	1.12	0.33	أبدا

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

أظهرت النتائج كما هو مبين في الجدول رقم 16 أن أفراد العينة لا يمتلكون في مركزهم، البرامج اللازمة لحفظ وإدارة الأرصدة الرقمية، مثل أنظمة إدارة المحتوى (CMS) أو نظم إدارة الأرشيف الرقمي (DAMS) و ذلك ما تبين من خلال قيمة المتوسط الحسابي (1.01) و هو المتوسط الذي يرجح الخيار أبدا و هذا ما إنطبق على باقي عبارات الجدول.

كما يرى أفراد عينة الدراسة أنه لا تتوفر الخدمات الفنية لتحديث و صيانة لصيانة الأجهزة والبرامج بشكل دوري و جاءت بمتوسط (1.12)، إضافة إلى عدم توفرهم على الشبكات اللازمة لتحويل البيانات و الاتصال بالأجهزة مع المستخدمين الآخرين بمتوسط (1.40)، و أنه لا توجد هناك السياسات و الإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني لحماية الرصيد الرقمي من التهديدات والاختراقات الأمنية بمتوسط (1.12).



الشكل رقم (16): يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المادية و التقنية.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-2-3-5- المحور الرابع: المتطلبات المالية.

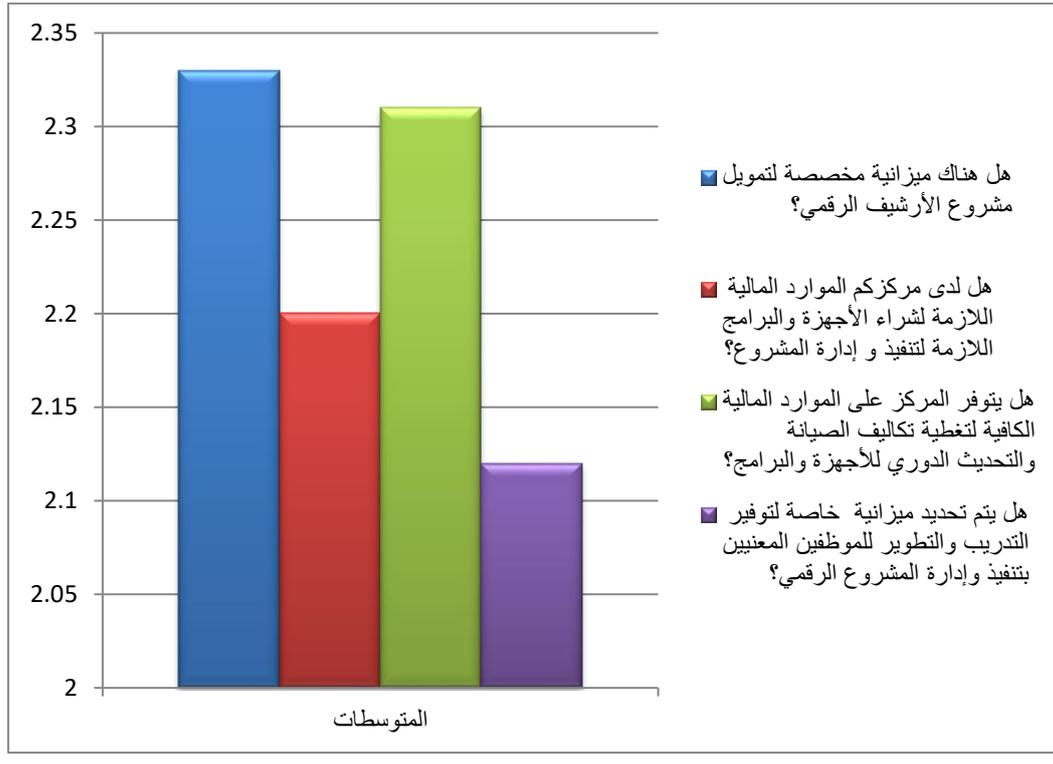
جدول رقم 17: يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المالية.

العبرة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل هناك ميزانية مخصصة لتمويل مشروع الأرشيف الرقمي؟	2.33	0.77	أحيانا
هل لدى مركزكم الموارد المالية اللازمة لشراء الأجهزة والبرامج اللازمة لتنفيذ وإدارة المشروع؟	2.20	0.89	أحيانا
هل يتوفر المركز على الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف الصيانة والتحديث الدوري للأجهزة و البرامج؟	2.31	0.74	أحيانا
هل يتم تحديد ميزانية خاصة لتوفير التدريب والتطوير للموظفين المعنيين بتنفيذ وإدارة المشروع الرقمي؟	2.12	0.89	أحيانا

كشفت النتائج من خلال الجدول أعلاه أن موظفي مركز الأرشيف الولائي تيارت يرون بأنه أحيانا ما تتوفر ميزانية مخصصة لتمويل المشروع الرقمي، و هذا ما بينته قيمة المتوسط الحسابي (2.33) بانحراف معياري قدر (0.77) و هو المتوسط الذي يرجح الخيار أحيانا و قريب جدا من الخيار دائما.

كما أظهرت نفس النتائج أن المركز أحيانا ما يكون لديه الموارد المالية الضرورية لإقتناء التجهيزات و البرامج اللازمة لتنفيذ و إدارة المشروع الرقمي و التي جاءت بمتوسط (2.20)، بالإضافة إلى أنه أحيانا ما يتوفر المركز على الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف التحديث الدوري و الصيانة للأجهزة والبرامج و بمتوسط (2.31)، و أحيانا ما يتم تحديد ميزانية خاصة بتطوير و تدريب الموظفين المعنيين بتنفيذ وإدارة المشروع و بمتوسط (2.12)، و هي كلها متوسطات تشير إلى الخيار أحيانا.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت



الشكل رقم (17): يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المالية.

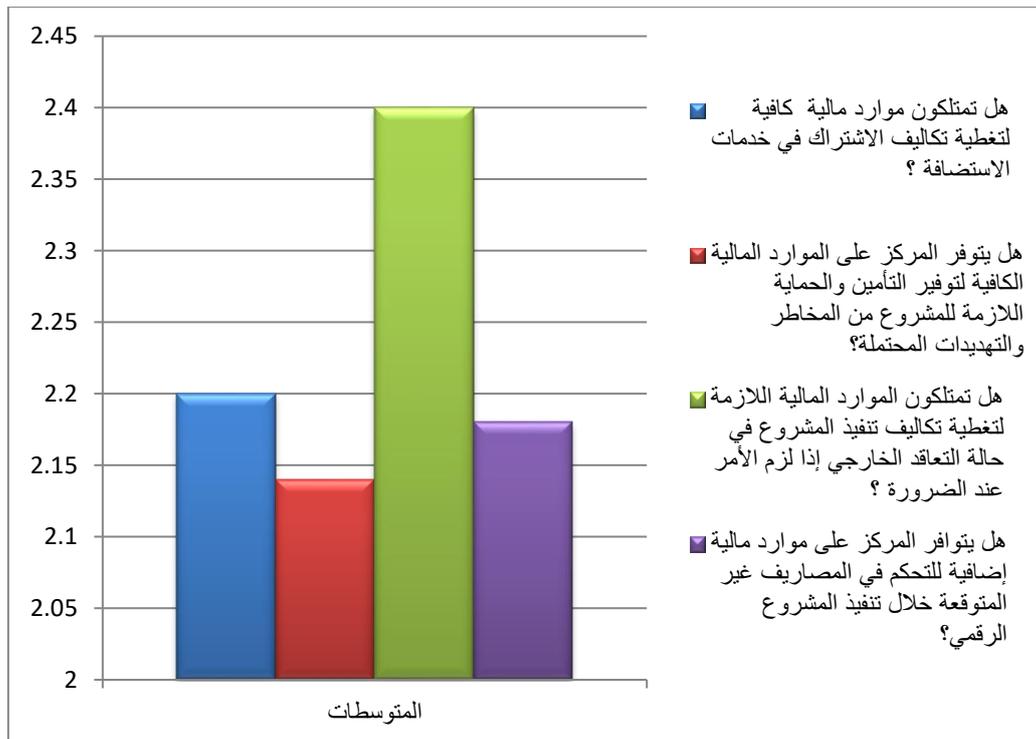
جدول رقم 18: يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المالية.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل تمتلكون موارد مالية كافية لتغطية تكاليف الاشتراك في خدمات الاستضافة؟	2.20	0.85	أحيانا
هل يتوفر المركز على الموارد المالية الكافية لتوفير التأمين والحماية اللازمة للمشروع من المخاطر و التهديدات المحتملة؟	2.14	0.87	أحيانا
هل تمتلكون الموارد المالية اللازمة لتغطية تكاليف تنفيذ المشروع في حالة التعاقد الخارجي إذا لزم الأمر عند الضرورة؟	2.40	0.74	دائما
هل يتوافر المركز على موارد مالية إضافية للتحكم في المصاريف غير المتوقعة خلال تنفيذ المشروع الرقمي؟	2.18	0.87	أحيانا

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

أظهرت النتائج كما هو مبين في الجدول رقم 18 أن أفراد العينة يقرون بأن المركز يمتلك موارد مالية لازمة لتغطية مختلف تكاليف تنفيذ المشروع الرقمي في حالة التعاقد مع متعامل خارجي إذا لزم الأمر ، و ذلك ما تجلّى من خلال قيمة المتوسط الحسابي (2.40) و هو المتوسط الذي يرجح الخيار دائماً.

فيما كشفت النتائج أن أفراد العينة يرون بأن المركز أحياناً ما يتوفر على موارد مالية إضافية للتحكم في المصاريف الغير المتوقعة أثناء تنفيذ المشروع و التي جاءت بمتوسط (2.18) و هو المتوسط الذي يرجح الخيار أحياناً، و هذا ما ينطبق على امتلاك الموارد المالية الكافية لتغطية التكاليف الخاصة بالاشتراك في خدمة الاستضافة على الأنترنت بمتوسط (2.20) بالإضافة إلى أن مركز أرشيف ولاية تيارت أحياناً ما يتوفر على الموارد المالية الكافية لتوفير الحماية و التأمين اللازم للمشروع الرقمي من التهديدات و المخاطر المحتملة بمتوسط (2.14).



الشكل رقم (18): يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المالية.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-2-3-6-المحور الخامس: المتطلبات القانونية.

جدول رقم 19: يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات القانونية.

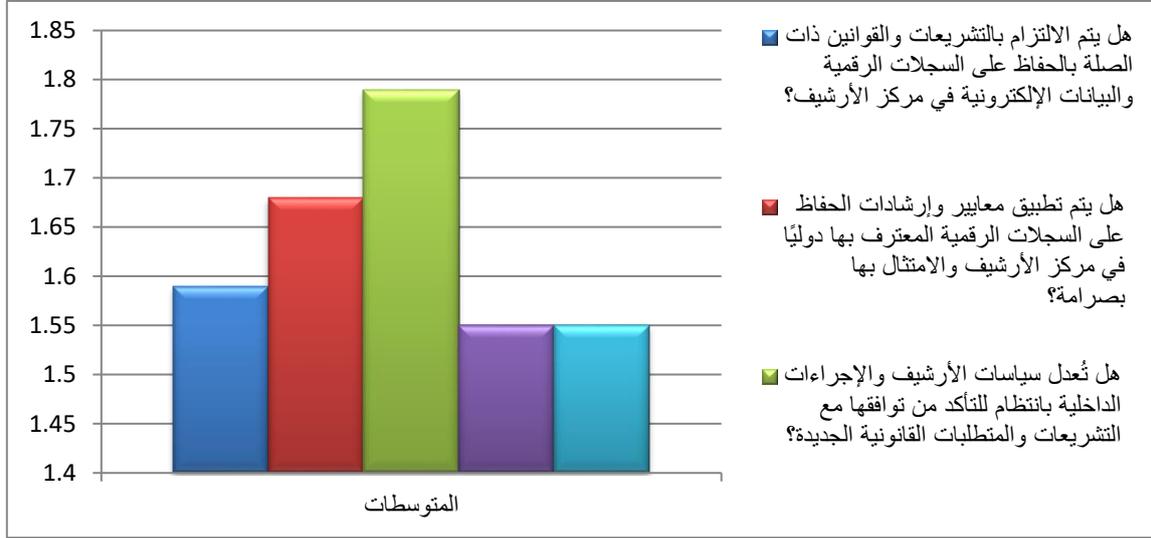
العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل يتم الالتزام بالتشريعات والقوانين ذات الصلة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية في مركز الأرشيف؟	1.59	0.59	أبدا
هل يتم تطبيق معايير و إرشادات الحفاظ على السجلات الرقمية المعترف بها دوليًا في مركز الأرشيف والامتثال بها بصرامة؟	1.68	0.60	أحيانا
هل تُعدل سياسات الأرشيف و الإجراءات الداخلية بانتظام للتأكد من توافقتها مع التشريعات و المتطلبات القانونية الجديدة؟	1.79	0.62	أحيانا
هل يوفر مركز الأرشيف إجراءات للحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية للفترات الزمنية المطلوبة وفقًا للالتزامات القانونية les obligations légales ؟	1.55	0.57	أبدا
هل يوفر مركز الأرشيف آليات للتعامل مع الالتزامات القانونية للوصول إلى البيانات الرقمية والمعلومات الإلكترونية؟	1.55	0.53	أبدا

أظهرت النتائج كما هو في الجدول أعلاه و الخاصة بالمتطلبات القانونية، أن أفراد عينة الدراسة يرون بأنه لا يتم الالتزام بالتشريعات والقوانين ذات الصلة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية في مركز الأرشيف، و هذا ما تبينه قيمة المتوسط الحسابي (1.59) بانحراف معياري مقداره (0.59) و هو المتوسط الذي يقع في الفئة الأولى من فئات المقياس الثلاثي و التي ترجح خيار أبدا، و أن المركز لا يوفر أبدا إجراءات للحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية للفترات الزمنية المطلوبة وفقًا للالتزامات القانونية les obligations légales و التي جاءت بمتوسط (1.68)، هذا بالإضافة إلى عدم توفير مركز الأرشيف آليات للتعامل مع الالتزامات القانونية للوصول إلى البيانات الرقمية والمعلومات الإلكترونية بنفس المتوسط.

فيما كشفت نفس النتائج أن موظفي المركز عبروا على أنه يتم تطبيق معايير وإرشادات الحفاظ على السجلات الرقمية المعترف بها دوليا أحيانا في مركز الأرشيف والامتثال بها بصرامة و التي جاءت بمتوسط (1.68) و هو

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

المتوسط الذي يشير إلى خيار أحيانا و ذلك ما ينطبق على أنه تعدل سياسات الأرشيف والإجراءات الداخلية بانتظام للتأكد من توافقها مع التشريعات والمتطلبات القانونية الجديدة بمتوسط (1.79). .



الشكل رقم (19): يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات القانونية.

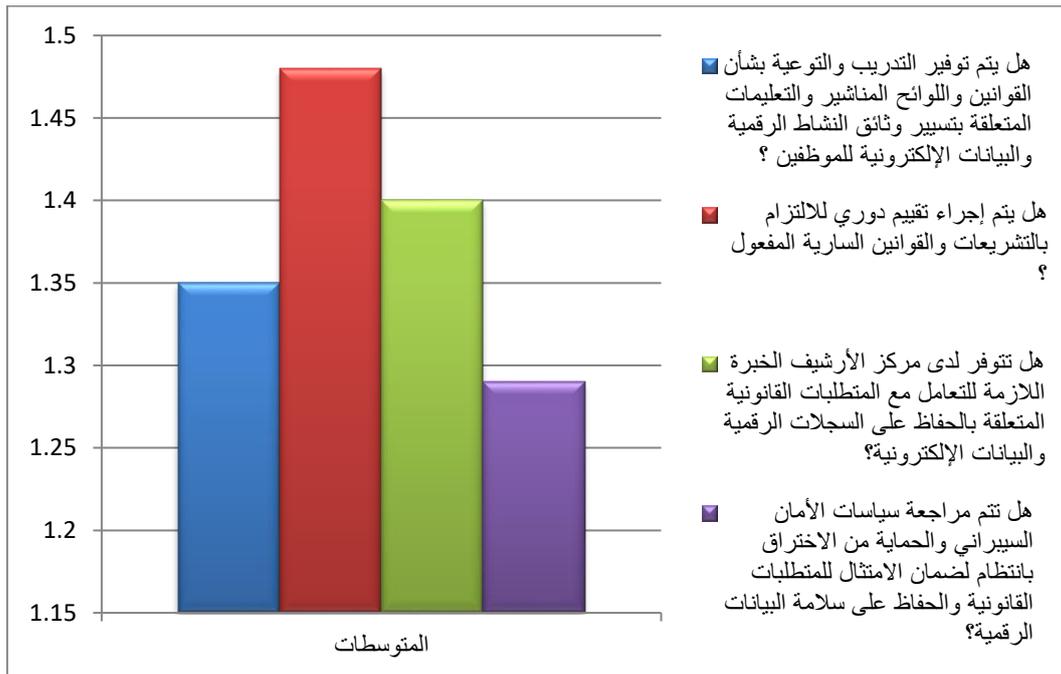
جدول رقم 20: يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 9 من محور المتطلبات القانونية.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه العام
هل يتم توفير التدريب والتوعية بشأن القوانين واللوائح و المناشير والتعليمات المتعلقة بتسيير وثائق النشاط الرقمية والبيانات الإلكترونية للموظفين ؟	1.35	0.48	أبدا
هل يتم إجراء تقييم دوري للالتزام بالتشريعات والقوانين السارية المفعول ؟	1.48	0.54	أبدا
هل تتوفر لدى مركز الأرشيف الخبرة اللازمة للتعامل مع المتطلبات القانونية المتعلقة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية؟	1.40	0.53	أبدا
هل تتم مراجعة سياسات الأمان السيبراني والحماية من الاختراق بانتظام لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والحفاظ على سلامة البيانات الرقمية؟	1.29	0.50	أبدا

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

كشفت النتائج كما هو مبين في الجدول أعلاه أن أفراد عينة الدراسة أكدوا على أنه لا تتم أبدا مراجعة سياسات الأمان السيبراني والحماية من الاختراق بانتظام لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والحفاظ على سلامة البيانات الرقمية و ذلك ما يتجلى من خلال قيمة المتوسط الحسابي (1.29) و هو المتوسط الذي يرحح خيار أبدا.

كما أظهرت النتائج أنه لا يتم أبدا توفير التدريب والتوعية بشأن القوانين واللوائح و المناشير والتعليمات المتعلقة بتسيير وثائق النشاط الرقمية والبيانات الإلكترونية للموظفين و التي جاءت بمتوسط (1.35)، بالإضافة إلى أنه لا يتم إجراء تقييم دوري للالتزام بالتشريعات و القوانين السارية المفعول بمتوسط (1.48)، و أنه لا تتوفر أبدا لدى مركز الأرشيف الخبرة اللازمة للتعامل مع المتطلبات القانونية المتعلقة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية بمتوسط (4.00).



الشكل رقم (20): يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 9 من محور المتطلبات القانونية.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-3- اختبار و مناقشة الفرضيات.

الفرضية الأولى:

توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى إستعداد و جاهزية مركز الأرشيف الولائي تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية باختلاف المتغيرات الشخصية (الجنس،الخبرة، المستوى، و التخصص).

و تنقسم هذه الفرضية إلى:

أولاً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية باختلاف الجنس.

ثانياً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.

ثالثاً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات باختلاف الخبرة.

رابعاً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات حسب التخصص.

أولاً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية باختلاف الجنس.

و تنقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية باختلاف الجنس.

الفرضية البديلة H_1 :

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية باختلاف الجنس.

من أجل التحقق من صحة هذا الفرض تمت معالجته إحصائياً، باستخدام اختبار "ت" (T-test) لحساب دلالة الفروق بين متوسطين لعينتين مستقلتين.

جدول رقم (21): يبين اختبار (T-test) لمدى جاهزية إدارة المشاريع حسب الجنس.

الجنس	عدد أفراد العينة	المتوسط	الانحراف المعياري	درجة الحرية	قيمة T-test	الدلالة	مستوى الدلالة sig
ذكر	31	1.70	0.29	52	11.693	دال	0.00
أنثى	23	2.46	0.11				

بلغ المتوسط الحسابي للذكور (1.70) بانحراف معياري قدر ب (0.29) بينما بلغ المتوسط الحسابي للإناث في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية (2.46) بانحراف معياري (0.11) و بلغت درجة الحرية 52، فيما جاءت قيمة T-test 11.693 عند مستوى معنوية 0.00 و الذي يعتبر دال إحصائياً.

و بناء على النتائج السابقة فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على انه: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية باختلاف الجنس، و هذه الفروق هي لصالح الإناث.

ثانياً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 : لا توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.

الفرضية البديلة H_1 : توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.

و للتحقق من صحة الفرض فقد تم معالجته إحصائياً، باستخدام اختبار أنوفا، و ذلك كما هو مبين في الجدول أدناه.

جدول رقم (22): يبين اختبار أنوفا (Anova) بين مدى الجاهزية و المستوى التعليمي.

المستوى	قيمة التباين	درجة الحرية	قيمة "ف"	الدلالة	مستوى الدلالة Sig
مدى الجاهزية	4.617	2	20.137	دال	0.00

يتضح من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم 22 لتحليل التباين أنوفا (ANOVA) قد بلغت قيمته (4.617) عند درجة حرية (2)، كما بلغت قيمة ف (20.137)، عند مستوى معنوية (0.00) و التي تعتبر دالة إحصائياً، لأن $(p \leq 0.05)$.

و بناء على هذه النتائج فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على أنه: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.

ثالثاً: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات باختلاف الخبرة.

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

الفرضية الصفرية H_0 : لا توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات باختلاف الخبرة.

الفرضية البديلة H_1 : توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات باختلاف الخبرة.

و للتحقق من صحة هذا الفرض تم معالجته إحصائيا، باستخدام اختبار أنوفا، كما هو مبين في الجدول أدناه.

جدول رقم (23): يبين اختبار أنوفا (Anova) بين مدى الجاهزية و الخبرة المهنية.

الخبرة	قيمة التباين	درجة الحرية	قيمة "ف"	الدلالة	مستوى الدلالة sig
مدى الجاهزية	8.002	2	82.907	دال	0.00

و بناء على النتائج السابقة فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على أنه: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات باختلاف الخبرة.

رابعا: توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات حسب التخصص.

و تنقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات حسب التخصص.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

الفرضية البديلة H_1 :

توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات حسب التخصص.

و للتحقق من صحة هذه الفرضية فقد تم معالجته إحصائيا، باستخدام اختبار "ت" (T-test) لحساب دلالة الفروق بين متوسطين لعينتين مستقلتين.

جدول رقم (24): يبين اختبار (T-test) لمدى جاهزية إدارة المشاريع حسب التخصص.

مستوى الدلالة sig	الدلالة	قيمة T-test	درجة الحرية	الانحراف المعياري	المتوسط	عدد أفراد العينة	التخصص
0.00	دال	4.452	52	0.10	2.58	08	مكتبات
				0.40	1.93	46	آخر

بلغ المتوسط الحسابي للموظفين المتخصصين في مجال المكتبات و التوثيق (2.58) بانحراف معياري قدره (0.10) بينما بلغ المتوسط الحسابي للموظفين الذين لديهم تخصصات أخرى في مدى إستعداد وجاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات (1.93) بانحراف معياري (0.40) و بلغت درجة الحرية 52، بينما جاءت قيمة T-test 4.452 عند مستوى معنوية 0.00 و الذي يعتبر دال إحصائيا.

و من خلال ما سبق فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على انه: توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي من حيث المتطلبات حسب التخصص ، و هذه الفروق هي لصالح أصحاب التخصص في مكتبات و توثيق.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
الفرضية الثانية:

يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت .

الفرضية البديلة H_1 :

يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

جدول رقم 25: يبين اختبار معاملات درجة تأثير التخطيط الاستراتيجي.

مدى الجاهزية لإدارة المشاريع الرقمية	معامل الارتباط	معامل التحديد	قيمة "ت"	الدلالة	قيمة المعنوية
التخطيط الاستراتيجي	0.95	0.914	23.580	دال	0.00

كشفت النتائج في الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بيرسون بلغت (0.95) و أن معامل التحديد بلغ (0.914) و هذا يعني أن المتغير المستقل التخطيط الاستراتيجي قد فسر ما مقداره (91.4%) من المتغير التابع مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت لإدارة المشاريع الرقمية، كما جاءت قيمة "ت" (23.580) عند قيمة معنوية (0.00) و التي هي دالة إحصائيا و بالتالي يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
الفرضية الثالثة:

يؤثر امتلاك العناصر البشرية المؤهلة في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا يؤثر امتلاك العناصر البشرية المؤهلة في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

الفرضية البديلة H_1 :

يؤثر امتلاك العناصر البشرية المؤهلة في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

جدول رقم 26: يبين اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات البشرية.

مدى الجاهزية لإدارة المشاريع الرقمية	معامل الارتباط	معامل التحديد	قيمة "ت"	الدلالة	قيمة المعنوية
المتطلبات البشرية	0.94	0.899	21.551	دال	0.00

أظهرت النتائج كما هو مبين في الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بيرسون بين المتطلبات البشرية و مدى جاهزية مركز الأرشيف، بلغت (0.94) و أن معامل التحديد بلغ (0.899) و هذا يعني أن المتطلبات البشرية قد فسرت ما مقداره (89.9%) من مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت لإدارة المشاريع الرقمية، كما جاءت قيمة "ت" (21.551) عند قيمة معنوية (0.00) و التي هي دالة إحصائية.

و بناء على ما سبق فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على أنه: يؤثر امتلاك العناصر البشرية المؤهلة في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
الفرضية الرابعة:

توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت مع الموارد المادية المتاحة..

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت مع الموارد المادية المتاحة.

الفرضية البديلة H_1 :

توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت مع الموارد المادية المتاحة.

جدول رقم 27: يبين اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات المادية و التقنية.

مدى الجاهزية لإدارة المشاريع الرقمية	معامل الارتباط	معامل التحديد	قيمة "ت"	الدلالة	قيمة المعنوية
المتطلبات المادية و التقنية	0.83	0.690	10.764	دال	0.00

أظهرت النتائج حسب الجدول رقم 27 أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بيرسون بلغت (0.83) و بلغ معامل التحديد (0.690) و هذا يدل على أن الموارد المادية و التقنية المتوفرة قد فسرت ما مقداره (69.0%) من مدى جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي، كما بلغت قيمة "ت" (10.764) عند قيمة معنوية (0.00) و التي تعتبر دالة إحصائيا.

و بالتالي توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت مع الموارد المادية المتاحة.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
الفرضية الخامسة:

تؤثر الموارد المالية على جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

لا تؤثر الموارد المالية على جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

الفرضية البديلة H_1 :

تؤثر الموارد المالية على جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

جدول رقم 28: يبين اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات المالية.

مدى الجاهزية لإدارة المشاريع الرقمية	معامل الارتباط	معامل التحديد	قيمة "ت"	الدلالة	قيمة المعنوية
المتطلبات المالية	0.98	0.961	35.757	دال	0.00

كشفت النتائج كما هو مبين في الجدول رقم 28 أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بيرسون بلغت (0.98) و بلغ معامل التحديد (0.961) و هذا مما يدل على أن المتطلبات المالية قد فسرت ما قدره (96.1%) من مدى جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة المشروع الرقمي، كما بلغت قيمة "ت" (35.757) عند قيمة معنوية (0.00) و التي تعتبر دالة إحصائية.

و بناء على هذه النتائج فإننا نقبل الفرض البديل الذي ينص على أنه: تؤثر الموارد المالية على جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت
الفرضية السادسة:

هناك علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

و تقسم هذه الفرضية إلى:

الفرضية الصفرية H_0 :

ليست هناك علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

الفرضية البديلة H_1 :

هناك علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

جدول رقم 29: يبين اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات القانونية.

مدى الجاهزية لإدارة المشاريع الرقمية	معامل الارتباط	معامل التحديد	قيمة "ت"	الدلالة	قيمة المعنوية
المتطلبات القانونية	0.95	0.907	22.514	دال	0.00

كشفت النتائج في الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بيرسون بلغت (0.95) و أن معامل التحديد بلغ (0.907) و هذا يعني أن المتغير المستقل المتطلبات القانونية قد فسرت ما مقداره (90.7%) من المتغير التابع مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت لإدارة المشاريع الرقمية، كما جاءت قيمة "ت" (22.514) عند قيمة معنوية (0.00) و التي هي دالة إحصائياً.

و بالتالي هناك علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

6-4- النتائج العامة للدراسة:

توصلت دراستنا الحالية إلى مجموعة من النتائج يمكن تلخيصها في الآتي:

- ✓ أنه يتم تحديد الأولويات فيما يخص الأهداف التي يسعى المركز لتحقيقها من خلال مشاريع الرقمنة.
- ✓ هناك توجيه استراتيجي و رؤية محددة يتعين على مشاريع الرقمنة أن تسهم في تحقيقها.
- ✓ أن أغلب أفراد العينة يرون بأنه يتم تحديد الجمهور المستفيد الرئيسي لمشاريع الرقمنة في المركز.
- ✓ غالبا ما يتم تحديد أهداف فرعية قابلة للقياس ومؤشرات تقييم تسهم في تحقيق الأهداف الكبرى للمشروع و توجد هناك آليات لقياس رضا وتفاعل الجمهور المستفيد مع المشاريع الرقمية.
- ✓ أن مشاريع الرقمنة تلي حاجيات المركز و توجد آليات لتحديث أو تعديل أهداف المشروع استنادًا إلى التطورات الحالية ومتطلبات المؤسسة.
- ✓ أن أغلب أفراد العينة يرون بأنه يتم تشكيل فريق عمل مخصص للمشروع الرقمي في مركز الأرشيف.
- ✓ يتم تخصيص ميزانية محددة لمشروع الرقمنة في المركز، و قليلا ما يتم وضع سياسات ومرجعية قانونية وإجراءات لضمان التعامل مع حقوق الملكية الفكرية في سياق مشاريع الرقمنة والامتثال والالتزام بالقوانين ذات الصلة.
- ✓ أن تنفيذ مشروع الرقمنة يمكن أن يساهم في تحسين كفاءة عمل مركز الأرشيف الولائي، و أن تحويل المستندات من الأوعية الورقية إلى الرقمية يساهم في تسهيل الوصول إليها والاستفادة من مضمونها.
- ✓ أن استخدام أنظمة إدارة المحتوى الرقمي يساهم في تنظيم واسترجاع المعلومات بشكل أسرع وأكثر فاعلية.
- ✓ أن الاعتماد على الوسائط الرقمية والتقنيات الحديثة يساهم في الحفاظ على المحفوظات الأرشيفية بشكل أفضل و في توفير مساحة التخزين.
- ✓ أن استخدام أدوات البحث في المحتوى الرقمي يساعد للوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة أو تلبية الطلب.
- ✓ أن تبني وضع السياسات و إعداد إجراءات إدارة الأرشيف الرقمي يمكن من الحفاظ على الوثائق والمعلومات بشكل صحيح ومستدام، و أن تطبيق التحول الرقمي في عمليات البحث و الاسترجاع ومشاركة المعلومات يوفر الوقت و الجهد.
- ✓ أنه من الضروري التعاون والتواصل مع كفاءات ذات صلة بمشاريع الرقمنة لتبادل المعرفة والخبرات لإيجاد الحلول الملائمة.
- ✓ أن العناصر البشرية(العينة) ليست لديهم معرفة بأدوات وبرامج التعامل مع الصور والوسائط المتعددة في سياق التحول الرقمي.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

- ✓ أنه لا يتم توفير فرص للمشاركة في دورات تدريبية خارجية أو ورش عمل لتطوير المهارات التقنية للموظفين.
- ✓ أن المركز لا يمتلك أنظمة التخزين الرقمي المناسب للحفاظ على الرصيد الرقمي بشكل آمن، كما أنه لا يتوفر على الموارد المادية الضرورية لتنفيذ مشروعه الرقمي.
- ✓ أن البرامج الضرورية لتحويل المواد الأرشيفية التناظرية إلى الصيغ الرقمية لا تتوفر على مستوى المركز و أنه لا يمتلك أنظمة النسخ الاحتياطي لاسترجاع المواد الرقمية في حالة ضياع أو فقدان البيانات.
- ✓ أن أفراد عينة الدراسة لا يمتلكون في مركز الأرشيف الولائي بتيارت البرامج اللازمة لحفظ وإدارة المواد الرقمية، كأنظمة إدارة المحتوى (CMS) أو أنظمة إدارة الأرشيف الرقمي (DAMS).
- ✓ المركز لا يتوفر على الخدمات الفنية لتحديث و صيانة الأجهزة والبرامج بشكل دوري، إضافة إلى عدم امتلاك الشبكات الضرورية لنقل البيانات والاتصال بالأجهزة الأخرى.
- ✓ أنه لا تتوفر سياسات و إجراءات خاصة بالأمن السيبراني لحماية الأرصدة الرقمية من التهديدات الأمنية والاختراقات.
- ✓ أنه غالبا ما تتوفر ميزانية مخصصة لتمويل المشروع الرقمي للأرشيف، و موارد مالية لازمة لشراء الأجهزة و البرامج الضرورية لتنفيذ المشروع و إدارته.
- ✓ غالبا ما يتوفر مركز الأرشيف على موارد مالية تكون كافية لتغطية مختلف التكاليف الخاصة بالصيانة والتحديث المستمر للأجهزة و البرامج.
- ✓ أنه يتم تحديد الميزانية الخاصة من أجل توفير التدريب للموظفين المعنيين بتنفيذ المشروع الرقمي وإدارته.
- ✓ أن مركز أرشيف ولاية تيارت يمتلك موارد مالية لتغطية تكاليف إنجاز المشروع الرقمي في حالة التعاقد الخارجي عند اللزوم.
- ✓ أن المركز يمتلك موارد مالية إضافية تسمح له بالتحكم في المصاريف غير المتوقعة خلال عملية تنفيذ المشروع الرقمي.
- ✓ يمتلك مركز أرشيف ولاية تيارت الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف الاشتراك في خدمة الاستضافة، و يتوفر على موارد كافية لتوفير الحماية اللازمة للمشروع الرقمي من مختلف المخاطر والتهديدات المحتملة.
- ✓ أنه لا يتم الالتزام بالتشريعات و القوانين ذات الصلة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية في مركز الأرشيف.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

- ✓ أن المركز لا يوفر إجراءات للحفاظ على الأرصدة الرقمية والبيانات الإلكترونية للفترات الزمنية المطلوبة وفقاً للالتزامات القانونية les obligations légales.
- ✓ أن مركز الأرشيف لا يوفر آليات للتعامل مع الالتزامات القانونية للوصول إلى البيانات الرقمية والمعلومات الإلكترونية.
- ✓ أنه غالباً ما يتم تطبيق معايير وإرشادات الحفاظ على الأرصدة الرقمية المعترف بها دولياً في مركز الأرشيف والامتثال بها بصرامة.
- ✓ أنه تعدل سياسات الأرشيف والإجراءات الداخلية بانتظام للتأكد من توافقها مع التشريعات والمتطلبات القانونية الجديدة.
- ✓ أنه لا تتم مراجعة سياسات الأمان السيبراني والحماية من الاختراق بانتظام لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والحفاظ على سلامة البيانات الرقمية.
- ✓ أنه لا يتم توفير التدريب والتوعية بشأن القوانين واللوائح و المناشير والتعليمات المتعلقة بتسيير وثائق النشاط الرقمية والبيانات الإلكترونية للموظفين.
- ✓ أنه لا يتم إجراء تقييم دوري للالتزام بالتشريعات والقوانين السارية المفعول و أنه لا تتوفر لدى مركز الأرشيف الخبرة اللازمة للتعامل مع المتطلبات القانونية المتعلقة بالحفاظ على الأرصدة الرقمية والبيانات الإلكترونية.
- ✓ أنه توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية باختلاف الجنس لفائدة الإناث.
- ✓ توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب المستوى التعليمي.
- ✓ أنه توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية باختلاف الخبرة.
- ✓ توجد فروق في مدى إستعداد و جاهزية مركز أرشيف ولاية تيارت لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية حسب التخصص لصالح أصحاب تخصص مكاتب و توثيق.
- ✓ يؤثر التخطيط الإستراتيجي في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.
- ✓ أن امتلاك العناصر البشرية المؤهلة يؤثر في جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.
- ✓ أنه توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و الموارد المادية المتاحة.

الفصل السادس: متطلبات المشاريع الرقمية في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

✓ أن الموارد المالية تؤثر في مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت.

✓ أنه توجد علاقة بين مدى جاهزية مركز الأرشيف لولاية تيارت و القضايا القانونية.

و عموما يمكن إستنتاج من خلال ماسبق أن مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت يتمتع بجاهزية متوسطة لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الرئيسية ، فبرغم من أن هناك وعي و إدراك واضح للموارد البشرية سواء عناصر المركز ، أو موظفي المصالح المنتجة للوثائق من مختلف مصالح و هيكل مقر ولاية تيارت ، بأهمية المشروع الرقمي في المركز و هيكل الولاية ككل و ماسيمنحه من مزايا و تسهيلات من حيث الإدارة و الخدمات ، و رغم وجود تخطيط إستراتيجي و رؤية واضحة خاصة في تحديد للأهداف الكبرى لمشروع الرقمنة، و التي حتما ستساهم في تلبية إحتياجات مصالح الولاية بصفة عامة و مصلحة الأرشيف بصفة خاصة ، إلا أن هناك تحديات جوهرية واضحة قد تحول دون تحقيق ما ينتظر من المشروع الرقمي ، تتضمن هذه التحديات النقص في الموارد المادية و التقنية، على غرار الأجهزة والبرمجيات الضرورية لتحويل المواد الورقية إلى مواد رقمية، وعدم توفر أنظمة التخزين المناسبة أو النسخ الاحتياطية، كما يعاني المركز من غياب سياسات الحماية و الأمن السيبراني و أيضا صيانة الأجهزة، مع الضعف الواضح في توفير التكوين و التدريب اللازمين لعناصره البشرية ، بالإضافة إلى ذلك، ضعف في الالتزام الكامل بالتشريعات القانونية والمتعلقة بالسجلات و الأرصدة الرقمية، و أيضا وجود التفاوت في الجاهزية حسب الخبرة ، الجنس، التخصص ، ورغم هذه العقبات، فإن وعي الموارد البشرية بأهمية الإدارة الرقمية و التخطيط الاستراتيجي و الموارد المالية المتاحة سيسكلان العوامل المؤثرة في تحسين جاهزية المركز و إدارة المشروع الرقمي، مما يدل على إمكانية تطويره في حال تم تجاوز هذه التحديات.

خلاصة الفصل:

تظهر الدراسة من خلال هذا الفصل الميداني أن مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت لديه رؤية واضحة و أولويات محددة فيما يخص مشروع الرقمنة، مع وعي و إدراك واضح من قبل عناصره البشرية بأهمية التحول الرقمي و توجيهه استراتيجي يهدف الى تحقيق الأهداف الكبرى للمركز، و رغم ذلك، لاحظنا أن هنالك تحديات كبيرة تواجه هذه المشاريع في المركز ، منها إفتقاره للموارد التقنية مثل البرامج و أنظمة التخزين و نقص في العتاد، و عدم تحديد الجمهور المستفيد بالشكل الدائم مع غياب آليات قياس الأداء و الفعالية ، كما لاحظنا من خلال نتائج الدراسة أن هناك غياب الأمن السيبراني وصيانة الموارد المادية و التقنية المتوفرة ، بالإضافة إلى النقص الواضح في التدريب و في الامتثال للقوانين و للتشريعات المتعلقة بالأرصدة الرقمية ، ورغم هذه التحديات، فإن الوعي بأهمية المشروع الرقمي و التخطيط الاستراتيجي له ، سيؤثر حتما بالإيجاب على جاهزية المركز لهذا النوع من المشاريع.

خاتمة:

تعتبر إدارة المشاريع الرقمية في مراكز الأرشيف كخطوة مهمة نحو تحسين كفاءة الخدمات وتسهيل إسترجاع الأرصدة الأرشيفية و المعلومات و ضمان حفظها على المدى الطويل ، فبالاعتماد على التكنولوجيا الحديثة، يمكن لمراكز الأرشيف أن تؤكد على حفظ أرصدها وتنظيمها والوصول إليها بأسرع وقت و بأقل جهد و بأكثر فعالية، بالنسبة لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، فإن التحول الرقمي من خلال إدارة المشروع الرقمي يكتسي أهمية خاصة، كما أشارت إليه نتائج الدراسة فهناك وجود رؤية استراتيجية و إدراك واضح بضرورة التوجه الى الإدارة الرقمية، ولكنه يواجه تحديات كبيرة تتعلق بضعف البنية التحتية ، وقلة الإهتمام بالتدريب، والامثال للتشريعات القانونية في هذا المجال ، ورغم هذه العقبات، فإن التخطيط الجيد والوعي بأهمية الرقمنة سيسكلان حجر أساس قوي لتعزيز جاهزية المركز لتحقيق أهدافه الرقمية ، فإذا تم تجاوز هذه التحديات ، فإن مركز أرشيف ولاية تيارت حتما سيكون قادرا على الاستفادة الكاملة من مزايا التحول الرقمي وتحقيق التقدم الكبير في مجال إدارة الأرشيف

و على ضوء النتائج المتحصل عليها يمكن وضع إقتراحات من شأنها قد تساعد مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بتجاوز مختلف التحديات في تنفيذ المشروع الرقمي و النهوض به ، و هي كالتالي:

- ضرورة اقتناء موارد مادية و تقنية حديثة لعملية الرقمنة و إدارة المشروع و الخدمات.
- توفير أنظمة حفظ و تخزين رقمية مؤمنة و آمنة مع أنظمة نسخ احتياطية من أجل ضمان استرجاع المعلومات.
- الاستثمار في أنظمة إدارة الأرشيف الرقمي (DAMS) و أنظمة إدارة المحتوى الرقمي (CMS) لتسهيل عملية التخزين والاسترجاع للبيانات بالشكل الآمن و الفعال.
- وضع قواعد و إجراءات للأمن السيبراني لحماية الأرصدة الرقمية من مختلف التهديدات الخارجية.
- مراجعة و تحديث هذه القواعد و السياسات بشكل منتظم حتى تكون متوافقة مع المتطلبات القانونية و التشريعات.
- إجراء ورش عمل و دورات تدريبية باستمرار لتطوير قدرات و مهارات الموظفين في استخدام الوسائل والتقنيات الحديثة.

- المشاركة في المؤتمرات الوطنية و الدولية وتبادل المعرفة و الخبرات مع المؤسسات الأرشيفية الأخرى لتعزيز الكفاءات.
- تحديث سياسات المركز بخصوص الارصدة الرقمية و جعلها تتوافق مع التشريعات القانونية الوطنية و الدولية.
- تطبيق الإرشادات و المعايير الدولية الخاصة بحفظ الأرشيف الرقمي، و السهر على ضمان وجود آليات مراقبة الامتثال الدوري المستمر لهذه المعايير.
- تخصيص ميزانيات محددة لمركز الأرشيف لتطوير البنية التحتية الإلكترونية و ضمان استمرار التحديث و الصيانة للأجهزة و البرمجيات.
- التأكيد على توفير التمويل لتغطية كل تكاليف التعاقد الخارجي مع خبراء تقنيين عند الضرورة.
- تكوين و تشكيل فرق عمل متخصصة لمراقبة و متابعة تنفيذ المشروع الرقمي، و تحديد الجمهور المستفيد بعناية مع تقييم و قياس مدى رضاهم و تفاعلهم مع المشروع.
- مراجعة الخطط الموضوعية بشكل مستمر لتعديل الأهداف عند الحاجة مع تحديد مؤشرات قياس واضحة، لضمان أن المشروع يمشي وفق الأهداف الأساسية للمركز.

البيبلوغرافيا:

باللغة العربية:

القواميس و الموسوعات :

- 1- علي ميلاد، سلوى، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي .فرنسي .إنجليزي .القاهرة :دار الثقافة، 1972.
- 2- عبد الغفور عبد الفتاح ،ياري. معجم المصطلحات والمكتبات والمعلومات، إنجليزي- عربي ،الرياض: مكتبة فهد الوطنية، ط.02، 2000.
- 3- الشامى، أحمد محمد .سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 4- معجم الرياض للغة العربية المعاصرة، معنى كلمة مشروع، عربي-عربي، مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية، على الخط:
<https://dictionary.ksaa.gov.sa/result/%D9%85%D8%B4%D8%B1%D9%88%D8%B9?SearchWord=%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B4%D8%B1%D9%88%D8%B9-23-07-2024-11:54>
- 5- معجم المعاني الجامع، معجم عربي عربي، -[http://www.almaany.com/ar/dict/ar-](http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/19/05/2022/11:47) ar/19/05/2022/11:47
- 6- معجم المعاني الجامع، معجم عربي-عربي، على الخط: معيار
[http/ :www.almaany.com/ar/dict/ar-ar-](http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar-)

قائمة الكتب:

- 7- السحيمات، ختام عبد الرحيم، مفاهيم جديدة في علم الإدارة، عمان: دار اليازية للنشر و التوزيع، 2009.
- 8- غراممي، وهيبية، الإدارة الحديثة للمكتبات، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 9- عبد السلام، أبوقجف، أساسيات الإدارة، بيروت: الدار الجامعية، 1995.
- 10- حنفي، عبد الغفار، تنظيم إدارة الأعمال، الإسكندرية: الدار الجامعية، 1992.

11-البطريق،محمد كامل،منهج خدمة المجتمع (نشأته،و أساليبه،و خطواته،ومبادئه،و منظماته)،القاهرة:مكتبة القاهرة الحديثة،1968.

12-عبد المطلب،عبد الحميد،التمويل المحلي(التنمية المحلية)،مصر:الدار الجامعية للنشر،2001.

13-طاشمة،بومدين،سياسات تحسين أداء الإدارة المحلية في ضوء التطورات المعاصرة،الأسكندرية:مكتبة الوفاء القانونية،2021..

14-سليمان الطماوي،الوجيز في القانون الإداري دراسة مقارنة، دار الفكر العربي ، القاهرة، 1982.

15-عواضة،حسن،الإدارة المحلية و تطبيقاتها في الدول العربية ، بيروت، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع ، 1983.

16-لازم المالكي،مجل،علوم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشفة،عمان:مؤسسة الوراق،2009

17-الخولي،جمال،مدخل لدراسة الأرشيف،الأسكندرية:دار الثقافة العلمية،2000

18-علي ميلاد،سلوى ، الأرشيف ماهيته و إدارته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1976

19-شحاتة،إبراهيم محمد،محمد الغزالي،عبد الله،إدارة و تنظيم المحفوظات،(د.م)،(د.د.ن)،1977.

20-تفيده سميرة محمود سرى، المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف،(د م ن) : دار الثقافة العلمية، 2015.

21-حمدي أحمد،ناهد،المقتنيات الأرشيفية:تكوينها و تنميتها،القاهرة:دار الكتب المصرية،1996.

22-شرف عبد المحسن الشريف،الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير و الإجراءات،(د م ن) :الدار المصرية اللبنانية، (د ت ن).

23-محمود عباس،حمودة،الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات،القاهرة: دار غريب، 2003.

24-علي ميلاد .،سلوى،الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية واثاقية لسجلات محكمة الباب العالي الإسكندرية : دار الثقافة . العلمية، 2001 .

25-صباح، رحيمة محسن، أنعام علي توفيق الشهريلي .إدارة و توثيق المعلومات : جوانبها النظرية و التطبيقية والعلمى ، عمان : دار زهران، 2001 .

- 26- محمد محبوب، مالك، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت: دار الجبل، 1992 .
- 27- الصرايرة، خالد عبده، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار كنوز المعرفة، 2015.
- 28- الدباس، ريا أحمد، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار دجلة، 2015 .
- 29- أبو الفتوح حامد عودة، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: ملزمة الطبع والنشر، 1980.
- 30- سمير بشير حسو، كريم ديفا استيفانوس، البريد والحفظ، عمان: دار اليازوري العلمية، 2008.
- 31- محمد فتحى عبد الهادي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة - التصنيف - التشفيف الضبط الاستنادي، القاهرة: مكتبة غريب، (د ت ن).
- 32- ربحي مصطفى عليان، خدمات المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010 .
- 33- الصوفي، عبد اللطيف، التكوين العالي في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2001 .
- 34- الخولي، جمال إبراهيم، إبراهيم علي اللبان، نرمين، الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات، (الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013).
- 35- بن حسن، العريشي. جبريل، بن عبد الرحمان المعتم، الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، (الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2012).
- 36- زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. السعودية: دار الكتاب الحديث، . 2013 .
- 37- درويش، محمد جمال الدين، التخطيط لمشروعات المعلوماتية، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002.
- 38- فتحى عبد الهادي، محمد، اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار غريب، 2002 .
- 39- يحيى إبراهيم، محمد، ورشة عمل حول المكتبات الرقمية، كيف تنفذها بمؤسستك؟، القاهرة 2005.
- 40- توربان، إيفران، تعريب علي ابراهيم سرور، نظم دعم الإدارة: نظم دعم القرار والنظم الخبيرة، الرياض: دار المريخ، 2000 .
- 41- منصور، عوض، أبو النور، محمد، تحليل نظم المعلومات باستخدام الحاسب الآلي عمان: دار الفرقان، 1999 .

- 42- مؤيد، الفضل. محمود العبيدي. إدارة المشاريع: منهج كمي. عمان: مؤسسة الوراق، 2005.
- 43- أحمد يوسف، دودين. إدارة المشاريع المعاصرة، عمان: دار اليازوري، 2014.
- 44- زينهم عبد الجواد، سماح، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، السعودية: دار الكتاب الحديث، 2013 .
- 45- أحمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: العربي، 2012 .
- 46- منصور، عوض؛ أبو النور، محمد، تحليل نظم المعلومات باستخدام الحاسب الآلي، عمان: دار الفرقان، 1999.
- 47- الهادي محمد، محمد، تكنولوجيا الاتصالات وشبكات المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 48- درويش، محمد جمال الدين ، التخطيط لمشروعات المعلوماتية ، القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2002.
- 49- عيسى صالح محمد، عماد، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية-و التطبيقات العلمية، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية.
- 50- فتحي عبد الهادي، محمد، اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة: دارغريب، 2022.
- 51- يحيى ابراهيم، محمد، ورشة عمل حول المكتبات الرقمية : كيف تنفذها بمؤسستك؟، القاهرة: 2005.
- 52- توربان، إيفران؛ تعريب علي ابراهيم سرور، نظم دعم الإدارة: نظم دعم القرار والنظم الخبيرة، الرياض: دار المريخ، 2000.
- 53- منصور، عوض؛ أبو النور، محمد : تحليل نظم المعلومات باستخدام الحاسب الآلي، عمان : دارالفرقان، 1999.
- 54- عمار بوضياف، عمار، شرح تنظيم الصفقات العمومية ، ط.5، الجزائر: جسور للنشر و التوزيع، 2017.
- 55- قنديلجي ابراهيم، عامر؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة المكتبات، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2004.
- 56- مرسي، نبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات، الأسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.
- 57- قنديلجي ابراهيم، عامر، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان:الوراق للنشر والتوزيع، 2002.
- 58- عيسى، صالح، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 2003.
- 59- زايد سوية، عبد الحليم، المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات، القاهرة: الدار النصرية اللبنانية، 1998 .

- 60- الثنائي، المعلم بطرس، محيط المحيط، بيروت: مكتبة لبنان، 1977.
- 61- عمرو حسن، فتوح حسن، البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء و ادارة المكتبات الرقمية/اسس الاختيار و التقييم، الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد، 2012.
- 62- نافع المدادحة، أحمد: النشر الالكتروني وحماية المعلومات، الاردن: دار الصفاء، 2011.
- 63- بوحوش، عمار، مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007.
- 64- طفياني، مخطارية، المنهجية في العلوم القانونية و الإدارية، القاهرة: المجموعة العلمية للطباعة و النشر و التوزيع، 2022.
- 65- عليان، ربحي مصطفى، مناهج و أساليب البحث العلمي، النظرية و التطبيق، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000.
- 66- محفوظ جودة، التحليل الإحصائي الأساسي باستخدام (SPSS)، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2008

مقالات الدوريات:

- 66- قرزو، بغداد، دور الإدارة المحلية في تحقيق التنمية المحلية في الجزائر، مجلة آفاق للأبحاث السياسية و القانونية، مج. 05، ع. 02، جامعة عمار ثليجي الأغواط، 2022، ص. 100
- 67- محمد الكامل، حسيني، القوانين و المراسيم المنظمة للصيانة و الترميم في الجزائر خلال الفترة الإستعمارية 1830-1962، مجلة المعارف للبحوث و الدراسات التاريخية، جامعة الوادي، مج. 4، ع. 2018، ص. 265.
- 68- الفخاخ، المنصف، الوثائق العربية، مجلة سنوية يصدرها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، عدد 15، 1990
- 69- سليمة سعدي، بلال حجاز، مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق: نموذج مقترح، المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات، المجلد 02، العدد 04، 2021، ص. 115
- 70- حسان مداسي، تجارب عربية في الأرشفة الإلكترونية، المجلة الجزائرية للأبحاث و الدراسات، -، المجلد 06 - العدد 02، أبريل، 2023، ص. 521
- 71- بامفلح سعيد، فاتن، الحفظ الرقمي و تطبيقه في المشاريع الرقمية السعودية، مجلة المكتبات و المعلومات العربية، ع. 01، 2009، ص. 06

- 72- بوزعيب بريزة، الرقمنة ودورها في عصرنة التعليم العالي في الجزائر، مجلة جودة الخدمة العمومية للدراسات السوسيولوجية و التنمية الإدارية، المجلد05، العدد02، جامعة20أوت1955سكيكدة،2022، صفحة 68 .
- 73- بغدادي، إيمان، تكنولوجيا الرقمنة في المكتبات الجزائرية، مجلة أوراق بحثية، المجلد02، العدد01، كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة زيان عاشور الجلفة،2022، صفحة 77.
- 74- عبد الرحمان، ياسر، ، إدارة الموارد البشرية و تحديات التحول الرقمي في منظمات الأعمال، مجلة البحوث الإدارية و الإقتصادية.المجلد03، العدد01، جامعة المسيلة،2019، صفحة 213
- 75- حمي، حورية، دور حوكمة تكنولوجيا المعلومات في إنجاح التحول الرقمي، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد07، العدد03، جامعة قسنطينة02،2020، صفحة 1188
- 76- خالد شيروف، خالد ؛ مراد، كريم ، متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية:دراسة وصفية بوزارة الموارد المائية بالجزائر ، المجلة المغاربية للدراسات التاريخية و الإجتماعية ، المجلد 14، العدد 01 ، جويلية2022،ص.312.
- 77- راجحي، فطيمة، تأثير القيادة الرقمية في نجاح مشاريع التحول الرقمي في المؤسسة ، مجلة التنظيم و العمل ، مج.11 ، ع.03، 2022، ص111.
- 78- عمران، محمد ؛شاطرباش، أحمد ،إستخدام دراسة الجدوى الاقتصادية لملائمة مشاريع التكوين الجامعي مع متطلبات سوق الشغل ، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية و السياسية ، مج.06 ، ع.02 ، 2022،ص.1499.
- 79- بن جامع، بلال؛ مهري، سهيلة ، دور برامج تدفق العمليات في تفعيل مشاريع الرقمنة:دراسة بدائرة أرشيف سونطراك ، مجلة العلوم الإجتماعية و الإنسانية ، مج.18، 2019، ص.159.
- 80- تر. ملحم، هبة ، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات و مراكز الأرشيف ، سلسلة ترجمة معايير الإفلا ، ع.04، 2013، ص.10.
- 81- دسدوس، عادل، واقع التسيير الإلكتروني للبلديات الجزائرية على ضوء مشروع الجزائر الإلكترونية ، مجلة مدارات سياسية ، مج06 ، ع.1، 2022، ص.99

- 82- مهري، سهيلة؛ بن جامع، بلال، نحو إستراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق-التخطيط العلمي لمشروع رقمنة الوثائق لمؤسسة سوناطراك ، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، ع.2019،04،ص.85
- 83- زدام، يوسف؛ زينة، أسماء، دور فرق العمل في ترقية أداء المنظمة ، المجلة الجزائرية للأمن الإنساني ، ع.06، 2018، ص.43
- 84- أرزبل، الكاهنة ، إستخدام حقوق الملكية الفكرية كآلية لتنشيط التنافس في السوق ، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية و الإقتصادية و السياسية،ص.442
- 85- بكوش، مهاء ؛ بوغازي، فريدة ، أثر إدارة المخاطر في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمشاريع -دراسة جالة مؤسسة بيكو- ، مجلة معهد العلوم الإقتصادية ، امج. 25 ، ع.01، 2022، ص.151
- 86- بوراس، لطيفة ، الرقمنة في الجامعة بين التغيير الجذري و التكيف الحتمي ، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية ،السياسية و الإقتصادية،المجلد 57،أفريل 2020 ،ص123-124.
- 87- بوزورين، فيروز ، متطلبات و معوقات التحول الى الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية في الجزائر ، مجلة التنمية و إدارة الموارد البشرية -بحوث و دراسات- ، المجلد09 ، العدد01 ، فيفري 2022، ص.395.
- 88- مخلفي ،محمد أمين ؛ العربي بن حجار، ميلود ، إمكانية مكتبات جامعة سعيدة لرقمنة أرصدها الوثائقية : الإستعدادات المتاحة، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، العدد04 ، ديسمبر2019،ص.127.
- 89- الخنعمي، مسفرة بنت دخيل الله، مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات دراسة للاستراتيجيات المتبعة، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض، مجلة RIST،مجلد19،العدد01،ص18-51، 2010، ص.27
- 90- عبد العزيز،أماني،مكتبة تيجان معيار وصف الجهات الأرشيفية المكود(EAD2012):تعريب موجز،المجلة العلمية للمكتبات و التوثيق و المعلومات،مج.1،ع.1،يناير2019،ص.355.
- 91- مخلفي ،محمد أمين ؛ العربي بن حجار، ميلود ، إمكانية مكتبات جامعة سعيدة لرقمنة أرصدها الوثائقية : الإستعدادات المتاحة، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات ، العدد04 ، ديسمبر2019،ص.127.

92- خياط، خالد، مبادئ ومنهجية دراسة الحالة، مجلة أبحاث نفسية وتربوية، مخبر التطبيقات النفسية والتربوية، ع.8، جامعة قسنطينة2، 2016، ص 8.

93- نفرش، محمد، تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية للدراسة في الحاجة والهدف، مجلة الإحياء، العدد10، أربد....، ص60. <http://www.asjp.cerist.dz/en/article/1271>

94- محمد مصطفى، حسين، تقييم جودة المواقع الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة بين بعض المواقع العربية والأجنبية، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، مج.6، ع.18، جامعة تكريت، كلية الإدارة والاقتصاد، 2010، ص 41-44

95- محمد مصطفى، حسين، تقييم جودة المواقع الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة بين بعض المواقع العربية والأجنبية، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، مج.6، ع.18، 2010، ص41.

96- المجلس الدولي للأرشيف، تر.عبدالكريم بجاجة، الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفيين، باريس، افريل، 2005، ص.28.

97- سموم، عائشة، تبارني، أمال، التكوين عن بعد كآلية لتطوير المسار المهني لموظفي الأسلاك المشتركة التابعة للوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة إقتصاد المال و الأعمال، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي-الجزائر، مج.07، ع.02، سبتمبر2022، ص.12.

98- ونوس، رزان، تعليمة تحليل النصوص من خلال تقنية المراسلة عن بعد الممنهجة من طرف الديوان الوطني للتعليم و التكوين عن بعد، مجلة مقاربات في التعليمية، جامعة العربي بن المهدي أم البواقي-الجزائر، مج.03، ع.02، جوان 2022، ص.33.

99- بوالجدري ياسين، شواو عبد الباسط، تحديات الأرشفة الإلكترونية و إتاحة الوثائق: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية، مجلة المعيار، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2:الجزائر، مج.26، ع.2022، ص.63، 988.

الرسائل:

100- ريباعة، فاطمة، دور مجالس الخدمات المشتركة في التنمية المحلية في الأردن، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، 1990.

101- محمد نور عبد الرزاق، إستقلاتل الإدارة المحلية في مصر، رسالة ماجستير، جامعة الإسكندرية، 1974

- 102- مسعودي، عبد الكريم، تفعيل الموارد المالية للجماعات المحلية ،دراسة حالة بلدية أدرار ،رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، 2013.
- 103-- شواو عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع :تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام .ل م د، أطروحة دكتوراه، جامعة قسنطينة 2014 .
- 104-دهوم، إنتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة ماجستير، جامعة قسنطينة، 2006.
- 105- بوسمغون، إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف :أرشيف ولاية قسنطينة، جامعة قسنطينة، 2009.
- 106- صفوح أمينة، أدوات البحث في الأرشيف :دراسة استردادية وتحليلية الأرشيف التاريخي 1830-1962، مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا ،رسالة ماجستير وهران 2008.
- 107- حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .رسالة دكتوراه، جامعة منتوري، 2008 .
- 108- تاقا مليكة، مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران :إشكالية الإلتلاف، رسالة ماجستير . وهران، 2002، ص. 79-80
- 109- ابراهيم بسمغون، تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف :أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2009، ص. 46-49
- 110- بن زايد، عبد الرحمان .تنظيم واسترجاع المعلومات على شبكة الانترنت بين هيمنة محركات البحث وفعالية تقنية الفلكسونومي . Folksonomy مذكرة ماجستير في علم المكتبات .قسنطينة 2012 ، ص47-48
- 111- بوخالفة خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآلية التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسم المكتبات ومراكز التوثيق. جامعة قسنطينة 2. 2014. ص 11 .
- 112- دخاخي ، هناء ، إدارة مشاريع الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية و تحديات الملكية الفكرية: دراسة تحليلية نقدية للأمر 03-05 ، مذكرة ماستر، جامعة قلمة، شعبة علم المكتبات، 2019، ص.68.

113- بن زايد، عبد الرحمان، تنظيم واسترجاع المعلومات على شبكة الانترنت بين هيمنة محركات البحث وفعالية تقنية الفلكسونومي . Folksonomy ،مذكرة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة، 2012، ص - 47. 48.

114- قواسمية، عبد الغني ، إتجاهات المدونين العرب في تخصص علم المكتبات : دراسة تحليلية تقييمية، مذكرة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة ، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية ، 2015 .

115- بن دحو، أحمد، تقييم الباحثين الجزائريين للمعلومات على الإنترنت، رسالة دكتوراه علوم في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، كلية العلوم الإنسانية والحاضرة الإسلامية، 2013، ص 183.

116- خثير، فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر و وهران، مذكرة ماجستير تخصص ماجمونت أنظمة المعلومات، جامعة وهران، 2008، ص.74.

القوانين و المراسيم:

117-قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه ، الجريدة الرسمية. ع4، 1988

118-المرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية : الأرشيف الوطني. ع27 ، 1977، ص.456

119-المنشور رقم 94/07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962، https://maktabatonasa.blogspot.com/2014/12/blog-post_11.html

120-منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص .رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف، ص76 ص77

121-منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري، رئاسة الجمهورية : مديرية العامة أرشيف الوطني، ص 43.

122-تعليمة رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء، رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني.

123-الصندوق الإجتماعي للتنمية، وحدة التدريب و الدعم المؤسسي. الخلفية النظرية في إدارة المشاريع للجمعيات و المؤسسات الأهلية، الجمهورية اليمنية: رئاسة مجلس الوزراء، الإصدار الأول فبراير 2011.ص.18.

124-مرسوم تنفيذي رقم 94-215 مؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994، يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية و هيكلها.

125-قانون رقم 12-07 مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 يتعلق بالولاية.

126-قانون رقم 08-11 مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1429 الموافق 25 يونيو سنة 2008، يتعلق بشروط دخول الأجانب الى الجزائر و إقامتهم بها و تنقلهم فيها.

127- التعليمات الوزارية رقم 4575 بتاريخ 30 أبريل 2024 و المتعلقة بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات.

الوابوغرافيا:

128-محمود عبد الفتاح رضوان. تنظيم إدارة الأرشيف والمحفوظات. القاهرة: المجموعة العربية للنشر، ص48-

49-، 2012، عبر الخط [http ;//book. Googel.dz](http://book.Googel.dz)

129-مدونة النصوص التنظيمية. 1990-2011. الجزائر : الأرشيف الوطني 2011. المديرية العامة للأرشيف

الوطني ص.201.المتاح على الخط <http://fikratalib.blogpost.com>

130 - Groupe de travail prisme base-normandie.le metier d'archiviste

[en ligne] disponible sur

http://www.info/métier/fiche_métier.php.page-21-05-2024-10:34

Association des archivistes du CANADA. la charte déontologique des

archivistes.[en ligne] disponible sur

http://www.archiviste.qc.ca/événement/intervention/20040302_patri

moine fédérale_le tour. Html-21-05-2024-11:00

131-Konica, Minolta. La norme NF Z42-013 ou l'archivage

électronique à valeur probatoire, mars 2009, p. 8 [en ligne] [Consulté :

2Juillet 2023.] Disponible à l'adresse:

<https://www.clairegerardin.com/wp-content/uploads/2016/05/eBook-Norme-NF-Z42-0131-1.pdf>

132- رمزي، سهوهر. الأرشفة الإلكترونية. إتحاد مهندسي كردستان [على الخط المباشر]. الزيارة-
يوم. 2019.08.22 : متاح على :

[http://keu92.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20\(Mohamad\).pdf](http://keu92.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20(Mohamad).pdf)

133- الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا = International Federation of Library Association and Institution (IFLA) :
إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف . الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ص . 7 - 6 . على الخط المباشر .
زيارة يوم (10-10-2022، 11.30 .) متوفر على الرابط التالي :

(www.ifla.org/files/assets/.../digitization-projects-guidelines-134-Kalms , Brayn :Guidance Digitisation : A strategic approach for natural history collection. Canberra: CSIRO, 2012. On line. disponible en line http://www.ala.org.au/wp-content/uploads/2011/10/Digitisation-guide-120223.pdf . Consulté le .10-10-2023-10.23

135- بامفلح سعيد، فاتن . استرجاع المعلومات في المكتبات الرقمية : دراسة وصفية . 2006 . ص - 24 .
. 25 على الخط المباشر . زيارة يوم 2023-05-22، متاح على الرابط التالي :

(https://www.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63405_34424.pdf

136- Charles Menye . Processus d'élaboration des projets dans l'Administration Camerounaise : Le cas du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MINEP). Université Catholique d'Afrique Centrale (UCAC) - Master en développement et .sur sit :]En ligne[management des projets, 2009.

https://www.memoireonline.com/06/09/2119/m_Processus-

delaboration-des-projets-dans-lAdministration-Camerounaise--Le-cas-du-Ministere-de-lEn1.html#toc .consulté le : 01/06/2023 a 11 :16

137- فيصل القرعان .دورة حياة المشاريع و إدارتها : الأدلة التدريبية . [د، ن] : Anera ، 1968 .
متاح على الخط :

<https://sabrinalifestylehome.files.wordpress.com/2019/05/19122012-044352am-21.pdf> . تاريخ الإطلاع : 2022/06/15 . الساعة : 8:35

138-Zarina Alias, Zarita Ahmad Baharum , Muhammad Fahmi Md Idris. Project Management Towards Best Praticce. Procedia. Social and Behavioral Scienes. Vol 68.,2012. Disponible sur cite : .

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877042812056947> . consulté le :15/06/2022,10:10

139-ريادة أعمال ، الجدول الزمني للمشروع: طريقك لإدارة مشروعك باحترافية ،2022،تاريخ الإسترداد
(<https://blog.mostaql.com/project-timetable2023/02/11>)

140-فراس محمد،العزة،معايير جودة المواقع الإلكترونية و تصنيفها،على الرابط:
[http :www.zuj.edu.go/arabic/pdf/quality/studys.pdf](http://www.zuj.edu.go/arabic/pdf/quality/studys.pdf).22/05/2022/16 :03

141- الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا = International Federation of Library Association and Institution (IFLA) :
إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف .الاتحاد العربي للمكتباتوالمعلومات.ص . 7 - 6 .على الخط المباشر .زيارة
يوم .) 2022.10.16 (متوفر على الرابط التالي :

www.ifla.org/files/assets/.../digitization-projects-guidelines-ar.pdf

142- النادي العربي للمعلومات.نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف [.على الخط .]متوفر على
الرابط-11-10) (<http://www.arabcin.net/arabiaall/studies/babtany.htm>)
(.) 2022 .

143- Kalms , Brayn :Guidance Digitisation : A strategic approach for natural history collection. Canberra: CSIRO, 2012. On line. disponible

en line <http://www.ala.org.au/wp-content/uploads/2011/10/Digitisation-guide-120223.pdf> . Consulté le (10-12-2022)

144-

<https://fr.scribd.com/document/538312291/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A7%D8%B3%D8%AD-%D8%A7%D9%84%D8%B6%D9%88%D8%A6%D9%8A/28-07-2024/18:33>

145- <https://www.brother.ae/ar/blog/advantages-inkjet-printers-laser-printers/28-07-2024/18:51>

146- https://aws.amazon.com/ar/what-is/ocr/#:~:text=/28-07*2024/19:08

147- Xie, hong iris. Evaluation of digital libraries :Criteria and problèmes from users' perspectives.

Library & Information Science Research, Vol.28,2006 .P. 433-452 .

Disponible en line :[https://cpb-us-](https://cpb-us-w2.wpmucdn.com/sites.uwm.edu/dist/7/112/files/2016/04/evaluationofdigitallibraries06-2jxq9z5.pdf)

[w2.wpmucdn.com/sites.uwm.edu/dist/7/112/files/2016/04/evaluationofdigitallibraries06-2jxq9z5.pdf](https://cpb-us-w2.wpmucdn.com/sites.uwm.edu/dist/7/112/files/2016/04/evaluationofdigitallibraries06-2jxq9z5.pdf) .

148 -<http://www.new.educ.com/19/05/2022/10:13>.

149- https://mawdoo3.com/أدوات_البحث_العلمي_/19/05/2022/11.15

150 - <http://www.politics.dz.com/20/05/2022/14> :11.

151- <https://master-theses.com/الملاحظة-في-البحث-العلمي-/>

3/20/06/2022/14.07

161- الشبكات - اعلام آلي أولى ثانوي على الرابط:

<https://eddirasa.com/%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%A8%D9%83%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%85-%D8%A2%D9%84%D9%8A-%D8%A3%D9%88%D9%84%D9%89-%D8%AB%D8%A7%D9%86%D9%88%D9%8A/23-08-2024,14:00>

162- عادل غزال، شبكات المعلومات، مدونة خاصة بتخصص علم المكتبات والمعلومات، يوليو 2012، على الرابط: <https://adelgezzal.blogspot.com/2012/07/blog-post.html> تاريخ الإطلاع: 2024، 15:04-08-21.

163- شاذلي محمد موسي، الشبكات : مفهومها، أهدافها، فوائدها، أنواعها، أشكالها، مدونة الدكتور شاذلي محمد موسي عبد الله، 9 ديسمبر 2017، على الرابط: https://shazly21.blogspot.com/2017/12/blog-post_86.html تاريخ الإطلاع: 2024، 17:58-08-23.

164- لطيفة علي الكميشي، الارشيفي: تعريفه- ادواره- مؤهلاته- صفاته، نوفمبر 2022، على الرابط: <https://portal.arid.my/ar-LY/Posts/> تاريخ الإطلاع: 2024، 20:13-08-23.

الملتقيات:

165- زنقوني فوزية، تحديات الجامعة والبحث العلمي -التكوين في العصر الرقمي، مداخلة مقدمة لملتقى دولي حول: الجامعة و الانفتاح على المحيط الخارجي الإنتظارات و الرهانات، جامعة 08 ماي 1945- قالمة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، يومي 29 و 30 أفريل 2018، ص.3، الجزائر.

166- ناجية قموح، عز الدين بودريان، خديجة بوخالفة، كفايات و مواصفات اخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة، مداخلة مقدمة ضمن المؤتمر السنوي الحادي والعشرون لجمعية المكتبات المكتبية، أبوظبي، أيام 17-18-19 مارس 2015، ص.5، الإمارات العربية المتحدة.
الدروس و المحاضرات:

167- بن شهيدة، محمد، دروس مقياس إدارة المشاريع الرقمية، مطبوعة علمية أكاديمية موجهة لطلبة السنة أولى
ماستر تكنولوجيا و هندسة المعلومات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، قسم العلوم الإنسانية، جامعة ابن خلدون
تيارت، الموسم الجامعي: 2021/2022، ص.16.

باللغات الأجنبية:

168-joel clerem baux, Christime juge. La gestion des arechives. 2012,
P.21.

169-Florence Liégeois, vocabulaire de la
documentation, paris :association des professionnels de l'information et
de la documentation (ADBS), 2004, p.26

170-International Council of Archives, Electronic records: A
workbook for archivist, p.21.

171- carla santos pereira, the importance of digital transformation in
international business, jornal sustainability; 2022, p.9

172-Gregory vial, understanding digital transformation, a review and a
research agenda, jornal of strategic information
systemsreviiew, 2019, p.9.

173- Morley, Chantal. Management d'un projet système d'information.
Paris : Dunod. 2004,

174- Eden, brad. Metadata and its application: technology
reports. chicago: ala, 2002. p.7

175- Health Sciences Records and Archives Association, Guide to
Archiving Electronic Records England & Wales, 2020.

176- qualified-electronic-archiving, en ligne :

<https://www.docbyte.com/qualified-electronic-archiving/>

177- UNESCO-NIGERIA TECHNICAL & VOCATIONAL
EDUCATION REVITALISATION PROJECT-PHASE II,
INTRODUCTION TO INTERNET COURSE CODE:
COM122,2008,p.5

178- Gaurav Kabra, Evolution of Information Technology,2022, en
ligne ; [https://www.linkedin.com/pulse/evolution-information-
technology-gaurav-kabra,22-08-2024,17:53](https://www.linkedin.com/pulse/evolution-information-technology-gaurav-kabra,22-08-2024,17:53)

179- Hafeezat Ghaffar, Johannes Gutenberg's Printing Press: A
Revolution In The Making,p.2,en
ligne [https://clas.ucdenver.edu/nhdc/sites/default/files/attached-
files/entry_172.pdf](https://clas.ucdenver.edu/nhdc/sites/default/files/attached-files/entry_172.pdf):

180- M.H. FI8HBEIN, Automation in archives: a summary history,
Actes du Congrès international informatique et sciences humaines,
Université de Liège,1981,p.371.

181-Ravindra Singh, Types of Computers, Durga College, Raipur
(C.G),p.1

182- Nur Atiqah Mohd Azim, Saiful Farik Mat Yatin, Rayson
Clinsmund Anak Jensonray, Digitization of Records and Archives:
Issues and Concerns, Human Resource Management Academic
Research Society,vol.8,n.9,2018,p.171.

183- Thiyam Satyabati Devi,T.A.V.Murthy, The needs for digitization,
Professor Jaginder Singh Ramdev Felicitation Volume-2005,p.3

184- Ashish Kumar, Concept of Networking,p.5.en ligne :
<https://imd pune.gov.in/training/networking/Networking.pdf>

185- Walid Mahmoud Dahbour, Networks and Their Basic Components, King Saud University, p.6, en ligne :
https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/images/16209/chapter-1_0.pdf

186-Abdo Mohamed Categories of Network, 2020, en ligne :
https://www.researchgate.net/publication/344259472_Categories_of_Network.

187- Jaya Sharma, What is Personal Area Network?, Shiksha, 2023, en ligne :
<https://images.shiksha.com/mediadata/articleCtaPdf/140065.pdf?v=1698784152>

188- Jon Tate , Pall Beck, Introduction to Storage Area Networks, e IBM Storage Redbooks, International Technical Support Organization, 2017 , P.11.

189- Deepa Anwar, Basic Concept of Internet, en ligne :
[https://www.jiwaji.edu/pdf/ecourse/microbiology/Biostatistics\(basic%20concept%20of%20internet\).pdf](https://www.jiwaji.edu/pdf/ecourse/microbiology/Biostatistics(basic%20concept%20of%20internet).pdf)

190-Emily Kolvitz, The Effect of the Internet on Archives, School of Library **and** Information Studies The University of Oklahoma, p.2, en ligne :
https://www.academia.edu/65709566/The_Effect_of_the_Internet_on_Archives_by_Emily_Ann_Kolvitz

191- Guy W. Wallace, Peter R. Hybert, Continuous Improvement and Training, Society of Manufacturing Engineers Handbook, 1991, p.1.

192- Marine PILNARD, Obsolescence des systèmes d'information : quels sont les facteurs à prendre en compte après l'identification de

l'obsolescence dans le domaine des systèmes d'information ?, : Alstom Hydro, paris, p.26, en ligne : https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01270809v1/file/PILNARD%20Marine_MSI2MSIO-Apprentissage.pdf.

193- Olav Hagen Sataslåtten, The Norwegian Noark Model Requirements for EDRMS in the context of open government and access to governmental information, Tidsskriftet Arkiv, vol8, n.2, 2017, p.3.

194- La directrice des Archives de France, standard d'échange de données pour l'archivage, Instruction DITN/RES/2006/001, paris, 2006, p.3, en ligne : https://francearchives.gouv.fr/file/4eb570cf37783b407adde8e4a10b50c2d8631fe7/static_874.pdf

Les sites

195 [https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20\(International%20Organization%20for%20Standardization\)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies](https://translate.google.com/?hl=fr&sl=en&tl=ar&text=ISO%20(International%20Organization%20for%20Standardization)%20is%20a%20worldwide%20federation%20of%20national%20standards%20bodies), 28-08-2024, 14:26.

196- https://bibliotechnoo.blogspot.com/2017/12/afnor_5.html, 28-08-2024, 17:49.

197- ISO, ISO/IEC 27001:2022 Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée — Systèmes de management de la sécurité de l'information — Exigences, 2022, en ligne : <https://www.iso.org/fr/standard/27001>, 28-08-2024, 18:03.

198- ISO, ISO/IEC 27002:2022 Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée — Mesures de sécurité de

l'information,2022,en ligne :

<https://www.iso.org/fr/standard/75652.html>, 28-08-2024,18:21.

199- ISO, Information et documentation — Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau,2020,en ligne :

<https://www.iso.org/fr/standard/55790.html>, 28-08-2024,23 :51.

200- ISO, ISO/TR 13028:2010Information et documentation — Mise en oeuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements,2010,en ligne :

<https://www.iso.org/fr/standard/52391.html>, 29-08-2024,00 :05

201- ISO, ISO 23081-1:2017Information and documentation — Records management processes — Metadata for records,2017,en ligne :

<https://www.iso.org/standard/73172.html>, 29-08-2024,12 :36.

202- ISO, ISO 23081-1:2017Information and documentation — Records management processes — Metadata for records,2023,en ligne :

<https://www.iso.org/standard/73172.html>, 29-08-2024,13 :22.

203- ISO, ISO 19005-1:2005Document management — Electronic document file format for long-term preservation,2020,en ligne :

<https://www.iso.org/standard/38920.html>, 29-08-2024,13 :30.

204- Library of congress(gov), PDF/A-1, PDF for Long-term Preservation, Use of PDF 1.4,2019,en ligne :

<https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000125>,29-08-2024,13:43.

الملاحق:

الملحق الأول: قائمة المختصرات

بالعربية:

المختصر	تفكيك المختصر
تر	ترجمة
ط	طبعة
د.ط	دون طبعة
د.ت	دون تاريخ
د.م	دون مكان النشر
مج	مجلد
ع	العدد
ص	صفحة
م	ميلادي

بالأجنبية:

المختصر	تفكيك الإختصار
ISO	International Standard Organization
IT	Information Technology
IP	Internet Protocol
Unix	Uniplexed Information and Computing Service
Micro Isis/CDS	mputerized Documentation System/Integrated Set of Information Systems
US Marc AMC	United States Machine-Readable Cataloging Archival and Manuscripts Control
OCR	Reconnaissance optique de caractères

NIC	Network Interface Card
PCI	Peripheral Component Interconnect
ISA	Industry Standard Architecture
PCMCIA	Personal Computer Memory Card International Association
Hub	Hardware Utility Block
LAN	Local Area Network
CAN	Corporate Area Network
WAN	Wide Area Network
MAN	Metropolitan Area Network
PAN	Personal Area Network
WiFi	Wireless Fidelity
IrDA	Infrared Data Association
USB	Universal Serial Bus
SAN	Storage Area Network
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol
FTP	File Transfer Protocol
RNIS	Réseau Numérique à Intégration de Services
OCLC	Online Computer Library Center
AFNOR	Association Française de normalisatio
ICA	International Council on Archives
CD-ROM	Compact Disc Read-Only Memory
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
SGML	Standard Generalized Markup Language
GIF	Graphics Interchange Format
WAV	Waveform Audio File Format
MPEG	Moving Picture Experts Group
VRML	Virtual Reality Modeling Language
SMSI	Système de Management des Systèmes d'Information

SEDA	Standard d'échange des données pour l'archivage
PDF	Portable Document File
JPEG	Joint - Photographic Expert Group
SIP	Session Initiation Protocol
AIP	Automatic Identification and Data Capture
OAIS	Open Archival Information System
PMI	Project Management Institute
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
AFITEP	Association Française des Ingénieurs et Techniciens de l'Énergie et des Procédés
PMA	Project Management Agency
PMI	Project Management Institute
IPMA	International Project Management Association
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
TWAIN	Technology Without An Interesting Name
WinRAR	Windows RAR
WinZip	Windows ZIP
SQL	Structured Query Language
EAD	Encoded Archival Description
OCLC	Online Computer Library Center
Juke-Books.	Jukebox for Books
CMS	Content Management System
DAMS	Digital Asset Management System

الملحق الثاني: كشاف الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
20	توزيع العينة حسب المصالح	01
136	يبيّن مراحل حياة المشروع وخطواته	02
206	يوضح المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت	03
207	يوضح التجهيزات المادية الخاصة بمركز الأرشيف الولائي-تيارت	04
224	يبيّن قيمة معامل الثبات	05
225	يبيّن قيمة معامل الثبات لكل محور من محاور الدراسة	06
225	يبيّن توزيع العينة حسب الجنس	07
226	يبيّن توزيع العينة حسب المستوى التعليمي.	08
227	يبيّن توزيع العينة حسب الخبرة	09
228	يبيّن توزيع العينة حسب التخصص	10
229	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور التخطيط الاستراتيجي	11
231	يبيّن متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور التخطيط الاستراتيجي	12
232	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات البشرية	13
234	يبيّن متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور المتطلبات البشرية	14
235	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المادية و التقنية	15
237	يبيّن متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المادية و التقنية	16
238	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المالية	17
240	يبيّن متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المالية	18
241	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات القانونية	19
243	يبيّن متوسطات العبارات من 5 إلى 9 من محور المتطلبات القانونية	20
246	يبيّن اختبار (T-test) لمدى جاهزية إدارة المشاريع حسب الجنس	21
247	يبيّن اختبار أنوفا (Anova) بين مدى الجاهزية و المستوى التعليمي	22
248	يبيّن اختبار أنوفا (Anova) بين مدى الجاهزية و الخبرة المهنية	23

249	يبيّن اختبار (T-test) مدى جاهزية إدارة المشاريع حسب التخصص	24
250	يبيّن اختبار معاملات درجة تأثير التخطيط الاستراتيجي	25
251	يبيّن اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات البشرية	26
252	يبيّن اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات المادية و التقنية	27
253	يبيّن اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات المالية	28
254	يبيّن اختبار معاملات درجة تأثير المتطلبات القانونية	29

الملحق الثالث: كشاف الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
133	يبيّن مثلث المشروع	01
137	يمثل دورة حياة المشروع	02
138	يوضح المهام الأساسية في إدارة المشروع	03
144	يوضح العلاقة بين نظام المعلومات ونظام الإعلام الآلي	04
200	يوضح الهيكل الإداري لولاية تيارت	05
206	يوضح الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت	06
226	يبيّن توزيع العينة حسب الجنس	07
227	يبيّن توزيع العينة حسب المستوى التعليمي	08
228	يبيّن توزيع العينة حسب الخبرة	09
229	يبيّن توزيع العينة حسب التخصص	10
230	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور التخطيط الاستراتيجي	11
232	يبيّن متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور التخطيط الاستراتيجي.	12
233	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات البشرية	13
235	يبيّن متوسطات العبارات من 6 إلى 10 من محور المتطلبات البشرية	14
236	يبيّن متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المادية و التقنية	15

238	يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المادية و التقنية	16
239	يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 4 من محور المتطلبات المالية	17
241	يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 8 من محور المتطلبات المالية	18
243	يبين متوسطات العبارات من 1 إلى 5 من محور المتطلبات القانونية	19
244	يبين متوسطات العبارات من 5 إلى 9 من محور المتطلبات القانونية	20

الملحق الرابع: إستبيان الدراسة



جامعة ابن خلدون - تيارت



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم الإعلام و الاتصال و علم المكتبات

استبيان في إطار إعداد أطروحة دكتوراه في تخصص تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات

تحت عنوان

متطلبات إدارة المشاريع الرقمية في المؤسسات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

تحت إشراف الأستاذ:

أ.د. بن شهيدة محمد

من إعداد :

ط.د. حربوش سمير

الموسم الجامعي 2024/2023

في إطار إعداد أطروحة دكتوراه في تخصص تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، وبمعنوان: متطلبات إدارة المشاريع الرقمية في المؤسسات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، تم وضع هذا الإستبيان الخاص بالجانب الميداني للدراسة و الذي يهدف لمعرفة مدى جاهزية مركز الأرشيف الولائي بتيارت لإدارة مشروعه الرقمي من حيث المتطلبات الأساسية لهذا التحول.

1-البيانات الشخصية:

- 1- الجنس: ذكر أنثى
- 2- المستوى: متوسط ثانوي جامعي
- 3- الخبرة: أقل من 5 سنوات من 5 إلى 10 سنوات أكثر من 10 سنوات
- 4- التخصص: تخصص مكاتب و توثيق تخصص آخر

2-أسئلة الدراسة الميدانية: المتطلبات الأساسية للمشاريع الرقمية في مركز أرشيف ولاية تيارت

المحور الأول: التخطيط الاستراتيجي

السؤال	أبدا	أحيانا	دائما
1-هل تم تحديد الجمهور المستفيد الرئيسي لمشاريع الرقمنة في مركزكم؟			
2-هل هناك آليات لقياس رضا وتفاعل الجمهور المستفيد مع المشاريع الرقمية ؟			
3-هل تم تحديد الأولويات فيما يخص الأهداف التي يسعى المركز لتحقيقها من خلال مشاريع الرقمنة؟			
4-هل هناك توجيه استراتيجي أو رؤية محددة يتعين على مشاريع الرقمنة أن تسهم في تحقيقها؟			
5-هل تم تحديد أهداف فرعية قابلة للقياس ومؤشرات تقييم تسهم في تحقيق الأهداف الكبرى للمشروع؟			
6-هل تلبى مشاريع الرقمية حاجيات المركز ؟			
7-هل هناك آليات لتحديث أو تعديل أهداف المشروع استنادًا إلى التطورات الحالية ومتطلبات المؤسسة؟			
8-هل تم تخصيص ميزانية محددة لمشروع الرقمنة في المركز؟			
9-هل تم تشكيل فريق عمل مخصص للمشروع الرقمي في مركز الأرشيف؟			
10-هل تم وضع سياسات ومرجعية قانونية وإجراءات لضمان التعامل مع حقوق الملكية الفكرية في سياق مشاريع الرقمنة والامتثال والالتزام بالقوانين ذات الصلة؟			

المحور الثاني: المتطلبات البشرية

السؤال	أبدا	أحيانا	دائما
11- هل تعتقد أن تنفيذ مشروع الرقمنة يمكن أن يساهم في تحسين كفاءة عمل مركز الأرشيف الولائي؟			
12- هل تحويل المستندات من الاوعية الورقية الى الاوعية الرقمية يساهم في تسهيل الوصول اليها والاستفادة من مضمونها؟			
13- هل يساهم استخدام أنظمة إدارة المحتوى الرقمي في تنظيم واسترجاع المعلومات بشكل أسرع وأكثر فاعلية؟			
14- هل الاعتماد على الوسائط الرقمية والتقنيات الحديثة يساهم في الحفاظ على المحفوظات الأرشيفية بشكل أفضل و في توفير مساحة التخزين؟			
15- هل استخدام أدوات البحث في المحتوى الرقمي يساعد للوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة أو تلبية الطلب ؟			
16- هل تبني وضع السياسات و اعداد الإجراءات إدارة الأرشيف الرقمي يمكن من الحفاظ على السجلات والمعلومات بشكل صحيح ومستدام؟			
17- هل تعتقد أن تطبيق التحول الرقمي في عمليات البحث والاسترجاع ومشاركة المعلومات يوفر الوقت و الجهد ؟			
18- هل ترى أنه من الضروري التعاون والتواصل مع كفاءات ذات صلة بمشاريع الرقمنة لتبادل المعرفة والخبرات لإيجاد الحلول الملائمة؟			
19- هل لديكم معرفة بأدوات وبرامج التعامل مع الصور والوسائط المتعددة في سياق التحول الرقمي؟			
20- هل يتم توفير فرص للمشاركة في دورات تدريبية خارجية أو ورش عمل لتطوير المهارات التقنية للموظفين؟			

المحور الثالث: المتطلبات المادية والتقنية

السؤال	أبدا	أحيانا	دائما
21- هل يتوفر المركز على الموارد المادية (الأجهزة) الضرورية لتنفيذ مشروع رقمي؟			
22- هل يحتوي المركز على أنظمة التخزين الرقمي المناسب للحفاظ على المواد الرقمية بشكل آمن؟			
23- هل تتوفر البرامج اللازمة لتحويل المواد الأرشيفية التناظرية إلى صيغ رقمية؟			
24- هل يتوفر المركز على أنظمة النسخ الاحتياطية لاسترجاع المواد الرقمية في حالة فقدان البيانات؟			
25- هل تمتلكون في مركز الأرشيف البرامج اللازمة لتخزين وإدارة المواد الرقمية، مثل أنظمة إدارة المحتوى (CMS) أو نظم إدارة الأرشيف الرقمي (DAMS)؟			
26- هل تتوفر الخدمات الفنية لصيانة وتحديث الأجهزة والبرمجيات بشكل دوري؟			
27- هل تمتلكون الشبكات اللازمة لنقل البيانات والاتصال بالأجهزة والمستخدمين الآخرين؟			
28- هل هناك الإجراءات والسياسات الخاصة بالأمن السيبراني لحماية المواد الرقمية من الاختراقات والتهديدات الأمنية؟			

المحور الرابع: المتطلبات المالية

السؤال	أبدا	أحيانا	دائما
29- هل هناك ميزانية مخصصة لتمويل مشروع الأرشيف الرقمي؟			
30- هل لدى مركزكم الموارد المالية اللازمة لشراء الأجهزة والبرامج اللازمة لتنفيذ وإدارة المشروع؟			
31- هل يتوفر المركز على الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف الصيانة والتحديث الدوري للأجهزة والبرامج؟			
32- هل يتم تحديد ميزانية خاصة لتوفير التدريب والتطوير للموظفين المعنيين بتنفيذ وإدارة المشروع الرقمي؟			

			33- هل تمتلكون موارد مالية كافية لتغطية تكاليف الاشتراك في خدمات الاستضافة ؟
			34- هل يتوفر المركز على الموارد المالية الكافية لتوفير التأمين والحماية اللازمة للمشروع من المخاطر والتحديات المحتملة؟
			35- هل تمتلكون الموارد المالية اللازمة لتغطية تكاليف تنفيذ المشروع في حالة التعاقد الخارجي إذا لزم الأمر عند الضرورة ؟
			36- هل يتوافر المركز على موارد مالية إضافية للتحكم في المصاريف غير المتوقعة خلال تنفيذ المشروع الرقمي؟

المحور الخامس: المتطلبات القانونية

السؤال	أبدا	أحيانا	دائما
37- هل يتم الالتزام بالتشريعات والقوانين ذات الصلة بالحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية في مركز الأرشيف؟			
38- هل يتم تطبيق معايير وإرشادات الحفاظ على السجلات الرقمية المعترف بها دوليًا في مركز الأرشيف والامتثال بها بصرمة؟			
39- هل تُعدل سياسات الأرشيف والإجراءات الداخلية بانتظام للتأكد من توافقها مع التشريعات والمتطلبات القانونية الجديدة؟			
40- هل يوفر مركز الأرشيف إجراءات للحفاظ على السجلات الرقمية والبيانات الإلكترونية للفترة الزمنية المطلوبة وفقًا للالتزامات القانونية les obligations légales ؟			
41- هل يوفر مركز الأرشيف آليات للتعامل مع الالتزامات القانونية للوصول إلى البيانات الرقمية والمعلومات الإلكترونية؟			
42- هل يتم توفير التدريب والتوعية بشأن القوانين واللوائح المناشير والتعليمات المتعلقة بتسيير وثائق النشاط الرقمية والبيانات الإلكترونية للموظفين ؟			
43- هل يتم إجراء تقييم دوري للالتزام بالتشريعات والقوانين السارية المفعول ؟			

الملحق السادس: نموذج عن جدول الإقصاء في مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

Bordereau de Versement

N° délimitation : رقم الإقصاء:

Date d'élimination: تاريخ الإقصاء:

Commune concernée : البلدية المعنية:

Nombre des feuillets: عدد الأوراق:

Référence réglementaire : المراجع القانونية:

Nombre d'articles: عدد الوحدات:

Date extremes: التواريخ القصوى:

اسم ولقب ورتبة مسؤول الأرشيف

Nom, Prénom et qualité du Responsable des Archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

Visa des Archives Nationales

Signature et Cachet

الإمضاء والخاتم

Recommandations

توصيات

Ce bordereau doit être remplie en (03) exemplaires

تحرر هذه الحافظة على (03) نسخ

الملحق السابع: نموذج عن جدول الدفع بمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

N°de versement : رقم الدفع :

Date de versement: تاريخ الدفع:

Service Versant خاص بالمصلحة الدافعة

Service : الهيئة الدافعة:

Intitulé de Versement: محتوى الدفع:

.....

.....

Date extremes: التواريخ القصوى:

Service des Archives خاص بمصلحة الأرشيف

Localisation: مكان التخزين

Métrage Linéaire: المتر الخطي:

Etat physique: الحالة المادية:

Visa: خاتم:

اسم وتلقب مسؤول الجبهة الدافعة

اسم وتلقب مسؤول مصلحة الأرشيف

Nom et Prénom du Responsable

Nom et Prénom du Responsable

de la Structure Versante

du Service des Archives

الملحق الثامن: نموذج من إستمارة الإطلاع بمركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية تيارت:.....

دائرة:.....

بلدية:.....

مصلحة الأرشيف

استمارة الإطلاع

المصلحة المعنية :

اسم مسؤول المصلحة:

تاريخ الإطلاع على الوثائق:

تاريخ إرجاع الوثائق:

موضوع الوثائق المطلوبة:

ملاحظات	وصف المحتوى	الشفرة

إمضاء الأمين العام للبلدية
أو رئيس المجلس الشعبي البلدي

إمضاء مسؤول
مكتب التوثيق والأرشيف

الملخصات:

الملخص باللغة العربية:

تناولت هذه الدراسة واقع إدارة المشاريع الرقمية في المؤسسات الأرشيفية بصفة عامة، و مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت بشكل خاص، و تهدف الدراسة إلى تقييم مدى جاهزية واستعداد مركز أرشيف ولاية تيارت، من خلال تحديد المتطلبات الأساسية التي يجب توفرها من أجل ضمان نجاح هذا النوع من المشاريع ، و تتضمن هذه المتطلبات، التخطيط الإستراتيجي للمشروع الرقمي فيما يتعلق بتحديد الأهداف و الجمهور المستفيد ..، و توفير الموارد المادية، التقنية، المالية، مثل الأجهزة والبرامج اللازمة لتحويل الأرصدة الورقية إلى صيغ رقمية، بالإضافة إلى أنظمة الحفظ و التخزين المناسبة، والأمن السيبراني، و الموارد البشرية المؤهلة ، كما تناولت الدراسة ضرورة وجود سياسات واضحة للإمتثال للقوانين و التشريعات المتعلقة بحفظ و إدارة السجلات الرقمية.

وتظهر الدراسة أن مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت لديه رؤية واضحة و أولويات محددة فيما يخص مشروع الرقمنة، مع وعي و إدراك واضح من قبل عناصره البشرية بأهمية التحول الرقمي و توجيهه استراتيجي يهدف الى تحقيق الأهداف الكبرى للمركز، ورغم ذلك، فهناك تحديات كبيرة تواجه هذه المشاريع في المركز ، منها إفتقاره للموارد التقنية مثل البرامج و أنظمة التخزين و نقص في العتاد، و عدم تحديد الجمهور المستفيد بالشكل الدائم مع غياب آليات قياس الأداء و الفعالية ، كما أن هناك غياب الأمن السيبراني وصيانة الموارد المادية و التقنية المتوفرة، بالإضافة إلى النقص الواضح في التدريب و في الامتثال للقوانين و للتشريعات المتعلقة بالأرصدة الرقمية ، ورغم هذه التحديات، فإن الوعي بأهمية المشروع الرقمي و التخطيط الاستراتيجي له ، سيؤثر حتما بالإيجاب على جاهزية المركز لهذا النوع من المشاريع.

الكلمات المفتاحية:

الإدارة ؛ المشروع ؛ الأرشيف ؛ إدارة المشاريع ؛ الرقمنة ؛ مركز الأرشيف الولائي تيارت.

الملخص باللغة الإنجليزية:

This study examined the state of digital project management in archival institutions in general, with a particular focus on the Provincial Archive Center of Tiaret. The aim of the study is to assess the readiness and preparedness of the Tiaret Archive Center by identifying the basic requirements that must be met to ensure the success of such projects. These requirements include strategic planning for digital projects regarding goal setting, identifying the target audience, and providing the necessary technical and financial resources, such as the equipment and software needed to convert paper records into digital formats, in addition to proper storage systems, cybersecurity measures, and qualified human resources. The study also highlighted the need for clear policies to ensure compliance with laws and regulations related to the preservation and management of digital records.

The findings show that the Tiaret Provincial Archive Center has a clear vision and well-defined priorities regarding the digitization project, with a strong awareness among its staff of the importance of digital transformation and a strategic direction aimed at achieving the center's larger goals. However, there are significant challenges facing these projects, including a lack of technical resources such as software and storage systems, equipment shortages, and the inconsistent identification of the target audience. Moreover, there are no established mechanisms to measure performance and effectiveness, as well as a lack of cybersecurity

measures and maintenance for the available resources. Additionally, there is a clear deficiency in training and compliance with laws and regulations related to digital records. Despite these challenges, the awareness of the importance of the digital project and strategic planning will certainly have a positive impact on the center's readiness for such projects.

Keywords:

Management; Project; Archives; Project Management; Digitization ;Tiaret Provincial Archive Center.

الملخص باللغة الفرنسية:

Cette étude a examiné la gestion des projets numériques dans les institutions archivistiques en général, et le Centre des Archives de la Wilaya de Tiaret en particulier. L'objectif de l'étude est d'évaluer le niveau de préparation et de disposition du Centre des Archives de Tiaret en identifiant les exigences fondamentales nécessaires pour assurer le succès de ce type de projets. Ces exigences incluent la planification stratégique du projet numérique, notamment la définition des objectifs et du public cible, ainsi que la fourniture des ressources matérielles, techniques et financières, telles que les équipements et les logiciels nécessaires à la conversion des fonds papier en formats numériques, en plus des systèmes de stockage appropriés, de la cybersécurité et des ressources humaines qualifiées. L'étude a également souligné la nécessité de politiques claires pour garantir la conformité aux lois et réglementations relatives à la conservation et à la gestion des archives numériques.

L'étude montre que le Centre des Archives de la Wilaya de Tiaret dispose d'une vision claire et de priorités bien définies concernant le projet de numérisation, avec une prise de conscience évidente parmi son personnel de l'importance de la transformation numérique et d'une orientation stratégique visant à atteindre les objectifs majeurs du centre. Cependant, il existe des défis importants auxquels ces projets sont confrontés, notamment un manque de ressources techniques telles que les logiciels et

les systèmes de stockage, une pénurie d'équipements, et une identification irrégulière du public cible. De plus, il n'existe pas de mécanismes établis pour mesurer la performance et l'efficacité, ainsi qu'un manque de cybersécurité et de maintenance des ressources disponibles. En outre, il existe un déficit clair en matière de formation et de conformité aux lois et règlements relatifs aux archives numériques. Malgré ces défis, la prise de conscience de l'importance du projet numérique et sa planification stratégique auront sans doute un impact positif sur la préparation du centre à ce type de projets.

Mots-clés

:

Gestion ; Projet ; Archives ; Gestion de projet; Numérisation ; Centre des archives provinciales de Tiaret

