



جامعة ابن خلدون - تيارت -
كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

الخدمات المكتبية بالمكتبات العامة ودورها في تلبية رغبات المستفيدين
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية السوقر ولاية تيارت
(Archidoc نموذجاً)

تحت إشراف الدكتور:

- بن شهيدة محمد

إعداد الطلبة:

- عباس خديجة
- بولفراد نعيمة
- دهليز فطوم

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الصفة
د. حاج شعيب	رئيس
د. بن شهيدة محمد	مشرفا ومقرا
د. سالمي أسماء	مناقشة

السنة الجامعية 2021 / 2020

شكر وتقدير

"اللهم ربنا لك الحمد والشكر لما خلقتنا ورزقتنا وهديتنا وفرجت عنا
ووفقتنا"

نتقدم بالشكر الجزيل للذي أسد الجميل تفضيلا الأستاذ
"بن شهيدة محمد"

الذي أشرف على تأطيرنا خلال هذا البحث، فكل الشكر والامتنان على
تعاونه الصادق معنا وسعة صدره وصبره علينا وعلى كل توجيهاته الشخصية
نسأل الله الكريم أن يجعل ذلك في ميزان حسناته ويجزيه عنا خير الجزاء.
كما لا ننسى أن نتقدم بخالص الشكر إلى من ساهم وساعدنا في إتمام هذا
العمل من قريب أو بعيد ندعو الله أن يجزيهم الجزاء الأوفى
ويشرفنا أن نتقدم إلى أعضاء لجنة المناقشة بأسمى عبارات الشكر والتقدير
بقبول مناقشة هذا العمل.

الإهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لولا فضل الله علينا أما بعد:

إلى مورد الحب الصادق ونبع الحنان الدافق إلى من غمرتني بحنانها وتذكرتني

بدعاءها إلى من صقلت ذاتي بأخلاقها الكريمة حبيبتي "أمي"

إلى من هد الصخر من أجل أن أنعم بالراحة مطمئنة النفس ومن مشى حافيا على الشوك في الليالي الحالكة لأمشي مرفوعة الرأس، إلى من منحني الثقة والقوة لأثابر

وأصل إلى هدفي الأسمى "أبي العزيز"

إلى أجمل ما منحاني والدي من هدية إخوتي: إيمان، هشام

إلى منبع الحنان الثاني جدتي العزيزة حفظها الله ورزقها الشفاء العاجل

إلى روح جدي الطاهرة رحمه الله وأسكنه فسيح جنانه

إلى كل الأهل والأقارب كل من عائلة دهليز، بشموم، مقشوش

إلى كل صديقة تعرفت عليها في مشواري الدراسي وأخص بالذكر:

خليدة، نعيمة، زهية، شاهيناز

---فطوم---

الإهداء

إلى من قال فيهما سبحانه وتعالى " وبالوالدين إحسانا "

أمي الحنونة - فرحة عمري ونور حياتي حفظها الله

أبي الغالي الذي رباني على الإيمان وأنار لي درب العلم والإحسان

حفظه الله ورعاه

إلى إخوتي (نجية، رابح، فضيلة، وليد، والكتكوتة سلسبيل وإلى كل

عائلة بولفراد)

إلى كل من تمنى لي التوفيق وساندني ولو بكلمة طيبة

إلى أساتذة تخصص علم المكتبات والمعلومات

إلى كل أصدقائي وبالخصوص فطوم، خليفة، رميساء

--نعيمة--

الإهداء

الحمد و الشكر لله العلي القدير على إتمام هذا العمل المتواضع
اهدي ثمرة جهدي الى من ذكرني في سجودها ليلا خوفا و قلقا و
دعما و املا في نجاحي ، الى امي بارك الله وجودها في حياتي "
. عائشة بنت منصور " طمعا في رضاها

و الى روح ابي اسكنه الله فسيح جناته و ارضاه عني و عن اخوتي ،
و تقديرا لتعب حياته و ثمرة عمره الجليل " حمادي " رحمه الله و
. جعل قبره من رياض الجنة

الى كل من ساهم في دعمي و لو بكلمة واحدة من عائلتي الكريمة
، و اخص بالذكر " الدكتور عباس كراك " الذي كان سندي حتى
لو لم اصرح له بذلك ، و الى كل صديقاتي و أصدقائي الذين كان
. لهم عامل كبير في مكابرتي على هذا العمل

---خديجة---



قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
68	مراحل إنجاز نظام التسيير الالكتروني	1
99	الهيكل التنظيمي لبلدية السوق	2
152	دائرة نسبية توضح نسبة الوثائق المؤرشفة الكترونيا	3

قائمة الجداول

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
31	مسار حياة الوثيقة الأرشيفية	1
86	برامج الأرشفة الالكترونية العربية والمعربة	2
86	أمثلة عن البرامج مفتوحة المصدر	3
115	الرصيد الأرشيفي لبلدية السوقر	4

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات:

GED	Gestion Électronique Document
CDS/ISIS	computerized Documentation système Tntegrated sets of Information system
ISO	International standard Organisation
MINI/ISIS	Micrce Tntegrated sets of Information system.
HTML	Hyper test markup Language
. PDF	Portable document format

فهرس المحتويات

الإهداء

شكر وتقدير

قائمة الأشكال

قائمة الجداول

قائمة المختصرات

01	المقدمة (الإطار المنهجي).....
03	1.1-مشكلة الدراسة.....
04	2.1- فرضيات الدراسة.....
04	3.1- أهمية الدراسة.....
05	4.1- أهداف الدراسة.....
06	5.1- أسباب اختيار الدراسة.....
07	2-الدراسات السابقة.....
08	1.2-حدود الدراسة.....
09	2.2- مصطلحات الدراسة.....
10	3.2- أدوات جمع البيانات.....
11	4.2- منهج الدراسة.....

الفصل الأول: الأرشيف، ماهيته وتسييره

13	تمهيد الفصل.....
14	1. مفاهيم حول الأرشيف.....
14	1.1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف.....
22	2.1- أنواع الأرشيف.....
22	1.2.1- أرشيف حسب الوعاء.....

26	2.2.1- أرشيف حسب طبيعة الوثيقة
27	3.2.1- الأرشيف حسب الملكية
28	3.1- أعمار الأرشيف
29	1.3.1- العمر الحيادي
29	2.3.1- العمر الثاني الوسيط
30	3.3.1- الأرشيف التاريخي
31	4.1- أهمية الأرشيف
32	5.1- خصائص الأرشيف ومعالجته الفنية
32	1.5.1- عدم التجزئة
33	2.5.1- الصحة
33	3.5.1- التجمع الطبيعي
33	4.5.1- العلاقة المتبادلة
35	6.1- المعالجة الفنية
35	1.6.1- عمليات الدفع
36	2.6.1- التشخيص
36	3.6.1- الفرز
38	4.6.1- الإقصاء
39	5.6.1- التصنيف
40	6.6.1- الترتيب
40	7.6.1- الترقيم
42	8.1- وسائل البحث في الأرشيف
43	1.8.1- عمليات البحث الإدارية
45	2.8.1- وسائل البحث العلمية

46	3.8.1- عمليات حفظ الأرشيف
54	ملخص الفصل الأول
	الفصل الثاني: التقنيات التكنولوجية الحديثة في حفظ الأرشيف، رقمته وتسييره
55	تمهيد الفصل
56	1. استعمال التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف
57	1.1- استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف.....
60	2.1- استخدام الحاسب الآلي في مجال الأرشيف
61	3.1- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف
62	4.1- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
62	1.4.1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
64	2.4.1- دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
64	3.4.1- شروط إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
65	4.4.1- تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
66	5.1- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف.....
67	6.1- مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
68	1.6.2- عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للأرشيف
70	2. الأرشفة الإلكترونية.....
	1.2-
73	أسباب التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية.....
74	2.2- خطوات الأرشفة الإلكترونية.....
75	3.2- أنواع الأرشيف الإلكتروني
76	4.2- أهداف الأرشفة الإلكترونية
78	5.2- برامج الأرشفة الإلكترونية.....

81	6.2- نماذج عن برمجيات التسيير الإلكتروني
87	7.2- مميزات الأرشفة الإلكترونية
88	3 .. رقمنة الوثائق الأرشيفية
88	1.3- مفهوم الرقمنة
89	3.2- شروط رقمنة الوثائق الأرشيفية
92	3.3- مبررات وأسباب بروز الرقمنة
93	4.3- إيجابيات ونقائص الرقمنة
94	5.3- Archilist.
96	ملخص الفصل الثاني

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية السوقر

97	1. التعريف بالمؤسسة
97	1.1-تعريف البلدية
110	2.1- مصلحة أرشيف بلدية السوقر
110	1-2-1 تعريف مكتب الأرشيف لبلدية السوقر
111	2-2-1 وصف مخزن الارشيف
112	3-2-1 أعمار الأرشيف المتواجدة ببلدية السوقر
113	4-2-1 التعريف بالرصيد الأرشيفي لبلدية السوقر
115	5-2-1 العمليات التي يقوم بها المكتب
122	2. إجراءات الدراسة الميدانية
123	1.2- نبذة عن برنامج أرشدوك
123	2.2- واجهة البرنامج Archidoc
125	3.2- كيفية استخدام البرنامج
138	3. عرض مقابلات الدراسة

138	1.3- عرض المقابلة الأولى.....
143	2.3- عرض المقابلة الثانية.....
151	4. النتائج على ضوء الفرضيات.....
153	5. النتائج العامة للدراسة.....
155	6. التوصيات والاقتراحات.....
156	الخاتمة.....
157	ملخص الدراسة.....
159	قائمة المراجع.....

الملاحق

مقدمة

مقدمة:

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

ولقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة، حيث لا تنجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية التي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة، وهذا ما يستدعي بالضرورة الولوج في العالم الرقمي من خلال الارشفة الإلكترونية للوثائق والتي تعد بمثابة بنك الوثائق والمعلومات، حيث يتم من خلال عملية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية.

هذا يسوق الأرشيفي إلى التفكير في استعمال برنامج يسير من خلاله الوثائق التي قام برقمتهها في وقت سابق من أجل أن يقوم بمختلف العمليات الأرشيفية كجدول الدفع وأجال الإقضاء أو الإتلاف، ويسهل عليه أيضا عمليات البحث والاسترجاع والتفحص، وكذلك الطباعة والتحرير وكل هذا بشكل منظم جدا وفي ظرف قياسي لصالح الأرشيفي والمستفيد من الأرشيف.

هذا حصرا ما يقدمه لنا برنامج Archidoc لتسيير الوثائق الأرشيفية الكترونيا، فرغم فتوه إلا أنه يقوم بجميع العمليات الفنية على مستوى مصلحة الارشيف، كما حصلنا على تجربة مصغرة لتطبيق

هذا البرنامج في بلدية السوقر التابعة لدائرة السوقر - تيارت- وكان له الأثر الواضح في تسيير كل ما ذكرناه من عمليات.

لمعالجة موضوع بحثنا هذا اعتمدنا مجموعة من الفصول منها ما هو نظري وكذلك التطبيقي، اقتصر الجانب النظري على معلومات شاملة تخص مصالح الأرشيف عامة وكل العمليات التي تقوم بها بشكل تقليدي، حيث تطرقنا إلى ماهية الأرشيف وتسييره والمعالجة الفنية له وغيرها.

أما الفصل الثاني فعالجنا من خلاله تقنيات التكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف ورقمته انطلاقاً من آليات التصوير المصغر و الحواسب الآلية مروراً بالتغيير الإلكتروني للرصيد الوثائقي، كما تمت الإشارة إلى مراحل إنجاز نظام الارشفة الإلكترونية ذاكرين الشائع من برامج التسيير الإلكتروني Archiliste ووضع مقارنة بينه وبين البرنامج المدروس حديثاً Archido .

وبالنسبة للجانب التطبيقي، تمثل في دراسة ميدانية لتطبيق برنامج Archidoc في مصلحة أرشيف بلدية السوقر ولاية تيارت، فبعد رسم حدود ومجالات الدراسة سلطنا الضوء على حالة مصلحة الأرشيف باستخدام أدوات البحث المتمثلة في المقابلة متضمنة الملاحظة ، وكان موضوع دراستنا الميدانية حول تطبيق برنامج التسيير الإلكتروني Archidoc في المصلحة بشكل نسبي نوعاً ما، ورأينا مدى قبول البرنامج من طرف مسؤول المصلحة واستخلاص بعض النتائج المبنية على تحليل مقابلتين الأولى مع من قام بإنجاز البرنامج والثانية مع مسؤول المصلحة وقوفاً على بعض الفرضيات المتعلقة مباشرة بموضوع الدراسة كما أوردنا مجموعة من الاقتراحات والتوصيات التي نراها تساهم في تطبيق هذا البرنامج مستقبلاً، ذاكرين المشاكل والعراقيل التي واجهت سير دراستنا.

1.1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

وجب القول ان كلمة الأرشيف بصفة عامة هي كلمة تشير إلى الذاكرة الحية الملموسة لأي بلد مهما كان نوعه ومكانته في العالم والتدرج الرتبي لسلم الأرشيف على الهيكل التنظيمي للإدارة الدولة الذي يمس مختلف المؤسسات وكافة الوحدات الوطنية والإدارات وصولاً إلى نواة المجتمع وأقرب

الإدارات التي لها علاقة مباشرة مع المواطن الذي يحتاج الوصول الى رصيده الوثائقي الكامل وعلى سبيل ذلك مصالح الارشيف البلدي التي لا غنا عن رصيدها والتي تحوي كم هائل جدا من الوثائق، هذا ما يخلق الكثير من المشاكل التي يواجهها الأرشيفي المسؤول عن الإدارة وتسير هذا الرصيد، حيث أن التسيير التقليدي للأرشيف والقيام بعمليات الدفع والترتيب والتصنيف والحفظ والاسترجاع والمعينة والفرز عمل منهك ومهدد بمخاطر عملاقة كالضياع في اتفه الحوادث التي تردي بتاريخ شريحة لا باس بها من المجتمع فيتحول الوضع إلى كابوس لما تحمله الوثائق من أهمية بالغة للإدارة والمجتمع فيتراء لنا الالتفات إلى هذا الاشكال بمحاولة الاستدراك فنتوجه إلى الأرشفة الإلكترونية للوثائق وتسير مصالح الأرشيف عبر برامج وتقنيات التكنولوجيا الحديثة. هنا يتجلى طرح بعض الإشكاليات التي تسعى لمعالجة المشكل الرئيسي المطروح:

- هل سيبقى الأرشيف يتخبط في الضياع والانذار في زمن التكنولوجيا ؟
- ما مدى استخدام الأرشيف الإلكتروني والبرنامج التي يختارها الأرشيفي؟
- ماهي التقنيات والتطبيقات المشهورة والمعامل بها حاليا ؟
- وهل اصبح الأرشيف الإلكتروني والعمل به مشروع قيد التطبيق ؟

2.1- فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية مؤقتة للظاهرة المدروسة إذ من خلالها تعمل على تحديد المعلومات المتصلة بالمشكلة، وهي التي تقود بحثنا إلى اتجاه ثابت تربط بين العناصر النظرية والميدانية، ومن أجل التساؤلات التي قمنا بطرحها لمعرفة إجراءات وشروط وطرق الاطلاع على الأرشيف ووسائل البحث المتوفرة لذلك. ومن أجل الوصول إلى حلول المشكلات والعقبات التي تحول دون تحويل الأرشيف التقليدي إلى أرشيف الكتروني وتسييره عبر برنامج Archidoc لمعالجة الأسباب التي كانت وراء سن قيود وحواجز لمنع هذه العملية، قمنا بصياغة الفرضيات التي كانت على النحو التالي:

- تعمل مختلف مصالح الأرشيف وخاصة الأرشيف البلدي على رقمنة رصيدها الورقي من أجل النهوض بفكرة الأرشيف الإلكتروني واستخدام تقنيات وتطبيقات تخدم الموضوع بتطبيق برنامج Archidoc وتعميمه أيضا.
- بقاء الأرشيف التقليدي على حاله الكارثية لسنوات طوال في المستقبل ، وذلك لغفلة الواقفين عليه وعدم توفير التجهيزات والآليات الإلكترونية.
- يخضع الأرشيف البلدي لتغيرات لاستدراك الموضوع في الوقت الراهن.
- عدم رضا الأرشيفيين على غياب المراسلات الإدارية القانونية بالولوج إلى الأرشفة الإلكترونية وتحديد أنواع وأصناف الوثائق التي يجب أن تخضع للرقمنة، وارتاب الارشفة الإلكترونية في مصالح الأرشيف.

3.1- أهمية الدراسة:

تندرج أهمية البحث في العناصر التالية:

- القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد المؤسسات، فضلا عن احتواء على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم.
- التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة.
- اختيار افضل التطبيقات والتقنيات التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي والعمل على تطوير الممارسات فيه.
- التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف وتنوع احتياجاتهم.
- توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبليغها إلى المستفيدين.

4.1- اهداف الدراسة:

كما يهدف هذا البحث إلى تحقيق ما يلي:

-الوقوف على نقائص الطرق التقليدية والأخطاء والاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة واسترجاع الوثائق .

-التعرف على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف لبلدية السوق بولاية تبارت، والوقوف على مظاهر القصور، والمشاكل التي تواجه هذه المصلحة ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها.

-اقتراح السبل والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير وتحسين أداء مصلحة الأرشيف لبلدية السوق، والإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة .

-تقديم التصور المناسب لتطوير وتنمية العمل الأرشيفي، وتحسين أداء مصلحة الأرشيف، وتمكينها من المواكبة والمشاركة الفعالة في مجتمع المعلومات ومدى تأثيره على تطوير الخدمات الأرشيفية.

5.1 - أسباب اختيار الدراسة:

أسباب موضوعية:

من بين الأسباب الموضوعية التي دفعتنا لاختيار الموضوع ما يلي:

-افتقار البحث الأكاديمي إلى الدراسات التي تعالج واقع الأرشيف خاصة البلدي وإهماله، رغم أهمية الرصيد الوثائقي الموجود على مستواه.

-توجه أغلبية الدراسات والبحوث في تخصص علم المكتبات والمعلومات إلى المكتبات والمراكز المعلومات وكيفية تنظيمها وإدارتها، واستخدام النظم الآلية مهمة بذلك مجال الأرشيف وبرامجه وتقنياته.

-الالتفات إلى الأهمية البالغة الأرشيف والنهوض به في عصر التكنولوجيا ومحاولة إدراجه ضمن رقمنة الرصيد الوثائقي الوطني.

-دعم الدراسات السابقة التي تتحدث عن الأرشيف وكيفية تطويره.

-الارتباط المباشر بين موضوع البحث وتخصص هندسة وتكنولوجيا المعلومات.

-توفر بلدية السوق على عامل بشري طموح بتطوير المصلحة ومواكبة عصر السرعة ومساعدته على الوصول نسبيا إلى هدفه من خلال اقتراحنا له بتطبيق برنامج التسيير الإلكتروني للأرشيف Archidoc.

أسباب ذاتية:

- محاولة الاستفادة من كل فترات الدراسة الميدانية السابقة خلال فترة مزاولة الدراسة العليا ليسانس وماستر باعتبار كان الارشيف خيارنا الاول لأغلب البحوث.
- الرغبة في التعرف على البرامج والتقنيات التي من شأنها انقاذ مصالح الأرشيف من وضعها الكارثية.
- الطموح إلى دخول عالم الشغل من باب الأرشيف.
- تعلقنا بالتكنولوجيا وعالم الرقمية وبرامجها وتطويرها.

2- الدراسات السابقة:

تحضير دراستنا هذه استعان ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع والتي أعانتنا في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا.

- الدراسة الاولى:

ابراهيم بوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماجستير، معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2009.

سعت هذه الدراسة إلى الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف وما تقدمه من خلال لهذا القطاع، وعلى مدى استفادة مصالح الأرشيف المختلفة من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغيير في تسريبها وعملها اليومي، ومعرفة قدرة القائمين على تلك المصالح في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وما تفتحه من آفاق جديدة تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه والتعرف على نظرة الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية حول تكنولوجيا المعلومات وما أعدوه من خطط وبرامج للتعامل معها، بالإضافة إلى الأرشيف الإلكتروني وتسييره، كما خرج بنتائج مهمة من هذه الدراسة، والمتمثلة في ان مصالح الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات، وبأنه لم تبدأ في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني حتى الآن.

- الدراسة الثانية:

وهي دراسة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تحت عنوان "تسيير الارشيف في المؤسسات العمومية": دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس، إذ حاولت الباحثة من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع التسيير العلمي والإداري الأرشيف على مستوى مختلف الإدارات العمومية، ومدى تفاعل الإداريين والمسؤولين على وجه الخصوص مع النصوص والتشريعات القانونية الهادفة إلى تنظيم ومعالجة الأرشيف بالصفة التي تمكن من إيجاد والرجوع إليه وقت الحاجة بسهولة ويسر، وقد خلصت الدراسة إلى أن وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف محدود جدا نظرا لقلّة الاهتمام به من الناحية التنظيمية وهو الأمر الذي أثبت أن قطاع الأرشيف وفي بلادنا وعلى مستوى إدارتها ما زال يظفو عليه الغبار والإهمال.

- الدراسة الثالثة:

الوثيقة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري، وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتسوري قسنطينة، سنة 2006، من إعداد الباحث بزعامة محمد، تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك السبتي.

- الدراسة الرابعة:

تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر -ارشيف مديرية الخدمات الجامعية مستغانم - نموذج. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من إعداد الطالبين شغال مريم ولا هي سليمة بسمة الجامعية 2015-2016، تحت إشراف الأستاذ دبدوب بومدين عاجلت قياس درجة للوعي بأهمية تسيير الجانب الإداري والعلمي للأرشيف.

-1.2 حدود الدراسة:

يهدف تحديد الدراسة بحدود زمنية و مكانية الى وضع المتطلع على البحث في الصورة الواقعية للحيز الجغرافي المدروس إضافة الى الفترة التي أجريت فيها الدراسة.

الحدود الزمنية: أجريت الدراسة خلال الفترة ما بين افريل و ماي من عام 2021 أي شهرين من الزمن حيث كانت فترة وجيزة للإحاطة بمختلف جوانب الموضوع المدروس

الحدود المكانية: تم اختيار مصلحة أرشيف بلدية السوق التابعة لدائرة السوق ولاية تيارت كحيز مكاني لتطبيق دراستنا الميدانية

العينة والمعاينة:

باستخدام اسلوب اخذ العينات المنتظمة، تم اختيار عينة على اساس فترات منتظمة خلال فترة التبرص في مصلحة الارشيف البلدي لبلدية السوق، وتشمل العينة الطاقم القائم على تسيير الارشيف، وتم التركيز على مسؤول مصلحة الارشيف المتخصص في علم المكتبات والتوثيق، فهو وثائقي امين محفوظات رئيسي وكيفية تسييره لمصلحة الارشيف والقيام بجميع العمليات التي تحدث بترتيب وتنظيم.

وتمت معاينة مختلف عمليات الدفع والحفظ والترتيب والتصنيف وكيفية استرجاع الوثائق التي يرى انها مهمة وتستدعي الاسترجاع السريع، ومدى ترحيبه ببرنامج التسيير الالكتروني للوثائق Archidoc وحماسه لتطبيق الارشفة الالكترونية وعمله على ذلك بدءا من رقمنة الوثائق اللازمة وصولا الى اقتناء البرنامج.

2.2- مصطلحات الدراسة:

-**الارشيف:** هو كل وعاء يحتوي على معلومات ناتجة عن فعاليات الدوائر والمؤسسات والاشخاص، ويتكون الارشيف من مجموعة الوثائق المنتجة، او المستلمة من الحزب، والدولة والجماعات المحلية، والاشخاص الطبيعيين، او المعنويين اثناء ممارسة نشاطها معروفة بقيمتها وفوائدها سواء كانت محفوظة من مالها او حائزها، او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة.

-**التقنية:** تعرف التقنية اصطلاحا بانها جميع اعمال الانسان، وجميع التغيرات التي تمكن من ادخالها على المواد المتواجدة في الطبيعة بالإضافة الى الادوات التي تمكن من تصنيعها لتسيير اعماله، يحرص

البعض نطاق وتعريف ومعنى التقنية على الآلات المعقدة كالسيارة والحاسوب، دون ان يشمل الأدوات البسيطة فيها كأقلام والورق والعلب والخيط،... الخ.

-**التطبيقات:** هي برامج مثل معالج الكلمات تستخدم في العمل اليومي، اذا كنت تعمل بالرسومات فانك سوف تستخدم برامج الموسيقى، تكون برامج الطباعة والمحاسبة واسعة الاستخدام في الاعمال.

-**برنامج أرشدوك: Archidoc** هو برنامج للتسيير الإلكتروني للوثائق الإرشيفية، متخصص في جميع العمليات التي تحدث على مستوى مصالح الإرشيف ويساعد بشكل مباشر في الاسترجاع والتفحص والمعاينة والطبع بسرعة كبيرة، وهو برنامج حديث النشأة كما انه خضع للتحديث مؤخرًا للوصول لأحسن فعالية وتسيير كامل لمصلحة الإرشيف.

3.2- أدوات جمع البيانات:

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

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي طبقت على الأستاذ منهج عبد القادر منجز مشروع برنامج التسيير الإلكتروني الإرشيف Archidoc، أما المقابلة الثانية فكانت مع رئيس مصلحة الإرشيف لبلدية السوكر السيد بأس الكاف فؤاد وثائقي أمين محفوظات رئيسي، وبعد ذلك قمنا بتحليل الإجابات المتحصل عليها.

2- الملاحظة: هيا لمشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك او ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات عنها، والاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك او تلك الظاهرة بغية تحقيق افضل النتائج للحصول على ادق المعلومات.

ومن بين انواع الملاحظة لدينا الملاحظة المشاركة وهي التي يقوم بها الباحث بدور رئيسي في تجميع المعلومات وذلك عن طريق مشاركته في حياة الجماعة، وبمعنى اخر ان يعيش الباحث مع افراد

الجماعة فترة معينة ويشاركهم في كل نشاطاتهم واثناء معيشتهم مع الجماعة التي هي موضوع البحث يسجل الباحث كل ملاحظاته بانتظام.

وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة المشاركة مما تطلب منا الاندماج في حياة العمل داخل المصلحة لمدة شهرين بحجة القيام بتربص ميداني مكمل لدراسة جامعية، وذلك للتعرف على طريقة العمل داخل المصلحة والاطلاع على الامكانيات المادية والبشرية والتجهيزات التي تمتلكها مصلحة الارشيف ببلدية السوكر، ومعرفة وجهة نظر الموظفين حول برنامج أرشودك وكيفية تجاوبهم وتعاملهم معه.

4.2- منهج الدراسة:

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

وحسب طبيعة هذه الدراسة فإن المنهج المتبع هو المنهج الوصفي التحليلي وهو أسلوب من أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد، أو فترة زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية، ثم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسيقه مع المعطيات الفعلية للظاهرة وقد استخدمنا أيضا المقابلة متضمنة الملاحظة للحصول على المعلومات والبيانات، وقد تمت المقابلة الأولى مع من قام بإنجاز برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق Archidoc والمقابلة الثانية مع مسؤول مصلحة الأرشيف البلدي، وكان الملاحظة مساهمة كبيرة في إثراء الدراسات الوصفية، فهي مكتبتنا من الوصول إلى تفاصيل عميقة خلال فترة الدراسة الميدانية لظاهرة تطبيق برامج وتطبيقات وتقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في ارشيف البلدية محل الدراسة.

الفصل الأول

الأرشيف ماهيته وتسييره

تمهيد الفصل:

عرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها، إذن منذ البداية أخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاطات مؤسسات وهذا المفعول بقي ساري إلى يومنا هذا حتى وإن تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني، ولا يجب أن نطلق على الوثائق أرشيف ما لم يصل إلى مرحلة معينة تم الاتفاق عليها من جميع الأرشيفيين ومن هذه المراحل ركزنا على العمر الأول ألا وهو العمر الإداري أو الجاري أو الحي، كل هذه المصطلحات تقع في معنى واحد وهو الأرشيف النشط.

1- مفاهيم حول الأرشيف:

1.1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

لقد مر التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف بفترتين متميزتين، الفترة الأولى تتعلق بالمفهوم القديم للأرشيف والفترة الثانية بالمفهوم الحديث له، هذا وقد اشتملت كل فترة منهما على عدة مراحل حدثت فيها تطورت جعلت مفهومه يصل إلى ما هو عليه الآن من الناحية العلمية والتطبيقية.

➤ المفهوم القديم للأرشيف:

ارتبط ظهور الأرشيف بنشأة الحضارات القديمة وحاجتها لتدوين الوثائق الإدارية:

1- المرحلة الأولى:

في الشرق الأوسط مهد الحضارات الأولى نجد أقدم الأرشيفات، ففي تل الحيري بسوريا وجدت لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف في قصر ملوك ماري يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م وفي سوريا أيضا اكتشف قرب منطقة اللاذقية أرشيف مملكة "أوقاريت" لرأس شمرا الذي يعود إلى القرنين 13 و 14 ق م ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية، وفي نفس المنطقة فقد اكتشفت لوحات أرشيفية بقصر "آشوربانيال" التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق م.

أما في العراق وجدت قاعات للأرشيف مزودة برفوف توضع فوقها سلات أو حافظات تحمل معلومات عن الألواح الموجودة فيها، وتنوعت الوثائق بين مراسلات، سجلات مالية ومدونات قانونية، معاملات، إيمائلات... الخ وقد كانت مرتبة ومسجلة بطريقة جيدة وخير دليل على ذلك دستور **حامورابي** المنقوش على الألواح الطينية المكوية (4000 سنة ق م)¹.

أما عند المصريين فكانت الكتابة بالنقش على الألواح الخشبية، على جدران المعابد والمقابر الملكية عامة وعلى أوراق البردي خاصة، كما وجدت لدى المصريين القدامى مدونات قانونية ورسمية.

¹ Portail international des archivistes francophones, cous (enlge) disponible sur : www.piaf.org/page consultée le 02/03/2021

2- المرحلة الثانية:

اهتمت الحضارة اليونانية ومن بعدها الرومانية بتنظيم الأوراق الأرشيفية حيث كان محفوظا عند الإغريق في المعابد أو في أماكن خاصة به بدليل القوانين التي وجدت مكتوبة على الألواح الخشبية وكذلك الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعية الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية، وكانت تحفظ بادئ الأمر في "ببليوتيكيا" التي كنت تضم الكتب أيضا، ثم جمعت كل الوثائق الموجودة في مخازن السجلات المنتشرة في أنحاء اليونان في مكان هو معبد المترون " métroon " ¹، وهذا دليل على القيمة، الحرص والخوف على الوثائق من الضياع، لأنها تمثل حقوق وملكيات الدولة وأفراد الشعب، ويرجع لليونان الفضل في ظهور مصطلح "الأرشيف".

اتبع الرومان التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الاهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصصوا أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء، وقد بني مبنى "الإيراريوم" « aerarium » أو الخزانة في معبد الإله ساتيرن saturne، وقد حفظت فيه القوانين، المراسيم، قرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكل وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات، أما الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالمملكات الخارجية، فقد حفظت بمبنى الكابيتول « capitol » وفي عصر الإمبراطورية الرومانية أنشأت دار الوثائق القيصريّة التابلايوم جمعة فيه كل وثائق الدولة المهمة على اختلاف أنواعها من سجلات الأراضي الزراعية، سجلات إحصاء السكان، الأرشيف العسكري وأرشيف المعابد الدينية.

3- المرحلة الثالثة:

لم يكن للعرب قبل الإسلام اهتمام بالأرشيف تبعا لنمط حياتهم المعتمد على الشفاهة وعدم قيام دول منظمة، إداريا لكن مع ظهور الإسلام تغير الأمر كلية حيث سجل الصحابة الأوائل أدق

¹ بوسمعون ابراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، ماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة،

التفاصيل عن بدايات الإسلام الرسائل التي بعثها الرسول صلى الله عليه وسلم والمعاهدات التي أبرمها حيث تمثل في مفهومنا الحديث المراسلات الدبلوماسية والتي كتبت على جلود الأنعام في بادئ الأمر. أما في خلافة عمر رضي الله عنه، فقد سن الديوان الذي كان يقوم بإرسال واستقبال الرسائل بين الولاة وال خليفة من جهة وبين الخليفة والأمراء والملوك من جهة أخرى.

ظهر عند الدولة الأموية الاهتمام بالإدارة وتنظيم الأقاليم باتساع مساحة الدولة الإسلامية، فقد برزت مهن جديدة في تسيير الإدارة ككاتب الجند، كاتب رسائل الخليفة، الذي يتولى كتابة المراسلات على الملوك، الأمراء والعملاء، كاتب الخراج لحسابات الدولة ولعل ديوان الخاتم الذي استحدثه الأمويون أهم الدواوين إذ كانت مهمته تقوم على اعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة، حيث كانت تولى مهمة التكفل بالأرشيف إلى أناس تتوفر فيهم المؤهلات العلمية والأخلاقية. أولى العباسيون أهمية كبيرة لمختلف الوثائق فقد أنشئوا ديوان صياغة الوثائق وإعدادها والرد على ما يرد إلى الدولة، كما أنشئوا ديوان الوزير وديوان الإنشاء، وكانت الوثائق محفوظة ومرتببة جيدا مثل الكتب تماما، وقد تزامن هذا الاهتمام بالوثائق الرسمية مع الحركة العلمية والفكرية التي شهدها العصر العباسي الذهبي والذي امتد على قرون من الزمن وكانت تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

أما العثمانيون فقد قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمقاطعات والأقاليم في اسطنبول لكي تكون الإدارة المركزية على علم بكل ما يجري في تلك المقاطعات.

4- المرحلة الرابعة:

إن كثرة الممالك والدويلات في القرون الوسطى، أدى إلى تفرق الوثائق الأرشيفية بينها مع كثرة الصراعات والتغير المستمر لحدود الأقاليم، فهذه العوامل مجتمعة جعلت حفظ الوثائق الأرشيفية يكون في المعابد، الأديرة والقصور حمايتها، فقد كانت للملوك أرشيفهم الخاص كما كان للمدن الكبرى أرشيفها دون أن ننسى أرشيف الكنائس مع ذلك فقد ظهر في هاته الفترة نوعان من الأرشيف:

- الأرشيف الثابت « archiva stataria » الذي يحفظ في أماكن معينة.

- الأرشيف المتنقل أو أرشيف الطريق « archiva viatoria »¹.

➤ المفهوم الحديث للأرشيف:

وقد ارتسم عبر عدة مراحل منذ الثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى إلى يومنا هذا وظهور الأرشيف الإلكتروني:

1- المرحلة الأولى:

كان للثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى الفضل في ترسيم فكرة الأرشيف الحديث حيث جاءت بأرشيف القانون الوطني عام 1790 م وضع نظام الأرشيف الوطني والمحلي عام 1794، حذت الدول الأوروبية حذوها بتبني فكرة الأرشيف الوطني فمثلا في بريطانيا 1838، اسبانيا سنة 1866، وانتظرت روسيا حتى قيام المجلس السوفييتي عام 1917 م ومن ثم فقد تم إنشاء الأرشيف الوطني سنة 1918 م، انتظرت الدول العربية استقلالها لسن قوانين إنشاء أرشيفات وطنية، فالبداية كانت مع مصر سنة 1952، الجزائر 1971م، إذن فقد جاءت الثورة الفرنسية بعدة أشياء أسست لمفهوم الأرشيف الحديث مبدأ وتطبيقا نذكر من هذه المبادئ:

- مبدأ التشريع للأرشيف أي إعطائه صبغة قانونية.
- مبدأ الأرشيف الوطني أي تجميع الوثائق الأرشيفية ذات القيمة الوطنية والتاريخية على المستوى المركزي.
- من الناحية الفنية تبني وحدة الرصيد سنة 1841 أو مبدأ المنشأ كأساس لتصنيف الوثائق الأرشيفية وتخزينها.
- إنشاء أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين وهي مدرسة « école des chartes ».
- التأسيس لعلم الأرشيف.²

¹ بوسمعون ابراهيم، المرجع السابق ص 19

² بوسمعون ابراهيم، المرجع نفسه ص 20

2- المرحلة الثانية:

استقرت فكرة الأرشيف التي رسمتها الثورة الفرنسية على امتداد قرن ونصف من الزمن، لكن التغيرات التي شهدتها البشرية قبيل وبعد الحرب العالمية الثانية خاصة من الناحية الصناعية، العلمية والتكنولوجية أدت إلى تغيير الأمور في جميع ميادين الحياة، ومنها الأرشيف حيث ظهرت ضرورة تسيير الوثائق الوسيطة نتيجة الانفجار الورقي الذي تزامن مع تضاعف أهمية النشاط الاقتصادي والتجاري إلى جانب ظهور فكرة تقريب الإدارات الرسمية للمواطنين وزيادة تحسين الخدمات. ففي الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشيف الوسيط كحتمية لتلك التغيرات وانتشر بعدها تدريجياً إلى بقية دول العالم حتى سنة 2001، أين تم الاقرار بفكرة تسيير الوثائق الوسيطة من طرف المجلس الدولي للأرشيف، وكذا ضرورة الاهتمام بمراكز الحفظ المؤقت لتكون حلقة بين الحفظ الأول والنهائي، وكذلك ظهور نظرية الأعمار الثلاث من طرف عالم الأرشيف الأمريكي "شلمبارغ" سنة 1956 م وظهور أدوات التسيير الفنية من طرف المجلس الدولي للأرشيف مثل القواعد العامة والعالمية لوصف الأرشيف (ISAD (G), ISAD (R), ISAD (PR)، التسيير الإلكتروني للأرشيف (EAD) برمجية CDS-ISIS لأئمة الوظائف الأرشيفية.

3- المرحلة الثالثة:

أدى استخدام تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال في الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية إلى ظهور نوع جديد من الأرشيف ألا وهو الأرشيف الإلكتروني الذي يرتبط بالنشر الإلكتروني، شبكة الانترنت، العمل على الخط، وتطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية سواء تعلق الأمر بالإدارات الرسمية أو القطاع الاقتصادي، فالعامل متجه للعمل داخل الشبكات وخاصة منها شبكة الانترنت، إذن فنحن مقبلون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني والذي يطرح منذ الآن عدة تحديات للتكفل به وضمان ديمومته فقد ظهرت أنظمة الكترونية متكاملة تحيط بجميع مراحل حياة الوثائق الإلكترونية.

➤ مفاهيم حول الأرشيف:

✓ تعريف الأرشيف:

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات، لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم يمكن ذكرها كما يلي:

- كلمة أرشيف يونانية المصدر « arche » أو « archion » ومعناها السلطة، كما عرفت في اللاتينية « archirum » ومعناها مصطلح الورقة.¹
- عرف معجم أكسفورد الإنجليزي كلمة " أرشيف " بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.²

كما قام المعجم البنهاوي في مصطلح المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات.³

الأرشيف: هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وتكون في شكل أوراق مجمهه لذلك في الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات والإجراءات نتيجة لأداء جميع الأمور الإدارية والمالية والفنية، أما شارل سامران **charl samaroun** عرف الأرشيف بأنه كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كل ما اقتضت الضرورة بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة.⁴

¹ Gossi, antoni, archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse, bern : (S ,ED) , 1985 p 2-3

² علي ميلاد سلوي، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر

³ شعبان عبد العزيز خليفة، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة دار العربي للنشر والتوزيع 1999 ص

والملاحظ في هذا التعريف مقارنة بالتعاريف السابقة انه يحتوي على عنصر مهم جدا والمتمثل على وجه الخصوص في عامل التنظيم حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية استرجاع الوثائق أمرا مستحيلا وصعبا.

أما من حيث التعاريف العلمية للأرشيف كلها تتفق في ما بينها حول مفهوم الأرشيف من خلال إعطاء معنى له هو "عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد والادارات وتحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها" ولعل أهم التعاريف الواردة في هذا المجال ما يلي:

تعريف yougino : يعرف الأرشيف بأنه التجمع الذي يكون منظم للوثائق الناتجة عن فعالية ونشاط الدوائر والمؤسسات والأشخاص والتي تقرر حفظها أو نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية او القانونية لتلك الدوائر أو الأشخاص.¹

تعريف Hilary jinkinson : يعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء منه لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها وهي لا تكون فقط حكومية بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات والأشخاص والهيئات الأخرى غير الحكومية.²

- الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق والكتب والخرائط والتسجيلات السمعية والبصرية والمواد المليزرة الأخرى التي نشأت أو التي وردت في ما يتعلق بتطبيق القوانين أو المعاملات التجارية أو المعاملات العامة والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة هذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية انتهت عملية استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها.³

¹الموسوي مصطفى مرتضي، الوثائق بغداد جامعة المستنصرية 1979 ص 8

²قيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 2 بيروت دار الآفاق الجديدة 1991 ص 34

³سيد، حسب الله الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 1 2001

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف فهو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها وتاريخها وشكلها التي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية.

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي ترتقي إليه¹.

قانون 09-88 الذي جاء فيه في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه "مجموع الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القطاع العام أو الخاص أثناء القيام بنشاطها ولها فوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية"².

إضافة إلى هذه التعاريف القانونية لكلمة الأرشيف نورد بعض التعاريف العلمية لعلماء الأرشيف حيث ترى هيلاري جانكيس **Helary jenkison** أن: "الأرشيف هو الوثائق التي نشأت أو استعملت لتأدية الاعمال مهما كان نوعها، فهي جزء من عملية المهام ومحفوظة من طرف الأشخاص المسؤولين عنها أو من طرف المستخلفين من أجل الاستدلال".

ويوضح أيضا تعريفه: "أن الأرشيف ليس بوثائق جمعت كالأشياء في المتحف بحجة أن تجميعها سيفيد الباحثين لاحقا، لكنها وثائق جاءت نتيجة عملية طبيعية لعمل المكاتب، نتجت للاحتياجات الخاصة بالادارة التي أنشأتها."

¹المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979 الخاص بالمحفوظات الوطنية ج.ر.ع 27 سنة 1977 ص 456-465
²قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف وتنظيمه.

تعريف الوثيقة الأرشيفية: جاءت عدة تعريف للوثيقة أهمها:

- "هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء الكتروني لورق، شريط فيديو، شريط سمعي، قرص مضغوط، وعاء الكتروني."
- "هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهمة يكون تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسه نشاطها."

2.1- أنواع الأرشيف:

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

1.2.1- أرشيف حسب الوعاء:

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

أ- **المخطوطات:** إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.²

¹ ميموني عمر، مؤسسات الأرشيف الوطني، الواقع والاتفاق اقتراحات ونماذج 2003 مج 2 ع 3 ص 93

² قند ليجي عامر ابراهيم، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت عمان، دار الفكر 2000 ص 44

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

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

ب- الخرائط:

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

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

أن الخرائط تعتبر جزءا مهما في حياة الإنسان يتعامل معها ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات وتفسير العديد من الظواهر، تتضمن كميات هائلة من المعلومات على العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

تعتبر الخريطة مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفه عامة و مادة الجغرافيا بصفه خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها لذا فان إتقان مهارة قراءة الخرائط وتفسيرها تعتبر من المصادر الأساسية للمواد الاجتماعية.¹

¹ الحافظي زهير، نفس المرجع السابق ص 33

ج- الوثائق المطبوعة:

هي وثيقة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي، وتكون مطابقة للأصل بقدر الإمكان في حالتها المادية كوثيقة أرشيفية.¹

➤ الوسائط الالكترونية :

أ- الوثائق السمعية البصرية :

تعتبر فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية وتسمع بمقاييسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط، والقرص، والأسطوانة وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.² وتعتبر الوثائق المحفوظة في الأرشيف المرئي والسمعي بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى، وقد دخلت هذه الأنواع (الأفلام بأنواعها، الاسطوانات، والتسجيلات) مجال الأرشيف وهي تسجيل بالصوت والصورة على أسطوانات أو أشرطة ممغنطة أو أفلام للوثائق المحفوظة في الأرشيف.³

ب- المصغرات الفيلمية :

مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب، والدوريات، والوثائق المختلفة، بصورة مصغرة جدا بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورته ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة.⁴

وهي عبارة أيضا عن أسلوب تقني مع مصادر المعلومات، يعتمد على اختزال مفهومي الزمان والمكان بحيث يمكن تسجيل العديد من مصادر المعلومات على مساحات صغيرة جدا وحفظها في

¹ سلوى علي ميلاد نفس المرجع السابق ص 41

² ملحم عصام، توفيق أحمد، مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية، الرياض، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011 ص 193

³ علي ميلاد سلوى، المرجع السابق ص 54

⁴ حافظي زهير نفس المرجع السابق ص 34

أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل إلى 500 سنة¹.

أخذت المصغرات الفيلمية مكانها بين عظم المعلومات المختلفة وما يسمى بالنظم المتكاملة للمعلومات.²

ج- الوثيقة الالكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الالكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان ويستخدم الموثق رموز معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور ورموز أخرى ما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط في حين أن مضمون الوثيقة الالكترونية يتم تسجيله برموز الكترونية (الأرقام الثنائية).

ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الالكترونية دون وسيط ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب كي يتمكن الإنسان من قراءتها وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والالكتروني.

ولكنه من وجهه نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، المشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين ذلك لأن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصوره مطلقه بوسط التخزين أي الورق ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلا عن هذا الوسط بينما يسجل مضمون الوثيقة الالكترونية على وسط الكتروني محدد قرص صلب أو مرن أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي... الخ، ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مره فهو يستطيع ان ينتقل من أداة تخزين الكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين عندما نسترجع السجل من الحاسوب ونسجله على قرص مرن أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين.

¹ ملحم عصام توفيق، المرجع السابق ص 194

² د يقيد جريسي، الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها، ترجمة، عبد الرحمان عبد الله الشيخ، الرياض، مكتبة ملك فهد الوطنية، 1990 ص 20

وعندما تتقدم التكنولوجيا تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة وتتميز الوثائق الالكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات.

2.2.1- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

أ. الأرشيف الإداري :

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة، إثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من اجل استخراج معلومات معينة بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة وتقدم خدمتين هما:

الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما **الخدمة الثانية** فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الاطلاع على هذه الوثائق والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدتها بما يسمح لحماية أعمالها.

ب. الأرشيف التاريخي :

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة والتي تحفظ نظرا لأهميتها العلمية والتاريخية ويضم الأرشيف التاريخي إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص والهيئات والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا للمعلومات التاريخية¹.

¹ علي ابراهيم عبد اللطيف، إعداد الأرشيفي في البلاد العربية، أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية، تونس، المعهد العالي للتوثيق ع 3 1984 ص 23

3.2.1- الأرشيف حسب الملكية :

أ. الأرشيف العمومي:

لقد اعتبرت الوثائق السياسية او الحكومية مثل الاتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا أو معمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي في ما يلي¹:

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشتغل وظيفة عامة حكومية وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه اعطائه لأحد الأفراد للاحتفاظ به واستخدامه للأغراض المعنية ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراق خاصة.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

- **الأوراق العمومية بطبيعتها:** وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الادارية والسياسية والاجتماعية وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير والاتفاقيات وغيرها.

- **الأوراق العامة باتجاهاتها:** وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه السلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عموميين خاصة أوراق المحاكم وسجلات موثقين التي تمثل أهميه كبيرة .

ب- الأرشيف الخاص:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد أو العائلات أو المؤسسات غير الحكومية كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه وهناك من أطلق على "الوثائق شبه الرسمية" على الوثائق الخاصة، وتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات والمنظمات والاتحادات.

¹ علي ميلاد سلوى، المرجع السابق ص 8

كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف الى جانب الأرشيف العمومي للاطلاع عليها خاصة، عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون وهذا حسب إدارة مالكيها.

وفي الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

● هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة وتعتبر أوراق عامه باتجاهاتها، وكذلك الأمر في ما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

● الأوراق ذات مصدر خاص وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط¹.

كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الامتيازات، كممارسه حق الشفعة والتأمين إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها وبالتالي بمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي.

ومن خلال ما سبق يمكن اعتبار أن كل من الأرشيف العمومي والخاص لهما قيمة علمية وتاريخية بالرغم من اختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمنها حيث أن مضمون الوثائق العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة، في حين أن الوثائق الخاصة فهي لا تخص إلا أصحابها إضافة إلى المصدر في الوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو استلمتها جهات تابعة للدولة، أو الوثائق الخاصة تكون في حوزة خواص يمارسون نشاطات ومهام رسمية أو غير رسمية.

3.1- أعمار الأرشيف:

شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى انفجارا وثائقيا تمثل في الأرشيف العسكري، خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات وتطورات جميلة المجالات الجيوسياسية والعسكرية.

¹ علي ميلاد سلوى، المرجع السابق ص 9

وقد انتهت الدول الفاعلة في الحرب وخاصة منها أمريكا حيث تفتنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه فأنشأت أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط.

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا، اصدر العالم "نشالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها نظرية الأعمار الثلاثة فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاث مراحل:

1.3.1- العمر الأول الحيادي:

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمات في التسيير اليومي لها وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف الذي أنتجت لأجله وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.¹

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في مجالات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس سنوات وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة للملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي 40 سنة ما يعادل مدة السلك المهني.

2.3.1- العمر الثاني "الأرشيف الوسيط":

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين الى آخر والتي انتهى اعتبارها كأرشيف جاري حسب جدول مدته فترة حفظها من قبل الأشخاص والمؤسسات أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها إذ بعد هذه الفترة تقل أهمية الوثيقة ويصبح الرجوع إليها واستعمالها على فترات متقطعة ومتفاوتة أي تقل قيمتها الإدارية فتحفظ في مستودع خاص بالمؤسسة أو الفرع الإداري (مديرية، مصلحة...) تخصص بالحفظ المؤقت وذلك لأجل محدد مسبقا وعند انتهاء هذه الآجال يحدد ما إذا كانت هذه الوثائق ستحفظ نهائيا أي

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ص2

تنقل إلى العمر الثالث الأرشيف التاريخي أو يتم حذفها بالتخلص منها لذلك فهذه المرحلة تعتبر المرحلة أحرصه في حياة الوثيقة الأرشيفية.

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة او الملف ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة قانونية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية والتاريخية و يتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر أشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ.

3.3.1- الأرشيف التاريخي:

بعد إنهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما التي تقرر حفظها حفظا أبديا بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة و بقدر ما تحتفظ به من 5 إلى 10 بالمائة من مجموع الرصيد و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمع حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية.

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من وثائق التي تفوق مده وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح فأما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محده ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفاظا ابدى في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث في ما بعد اهتمام معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله إذ يعد وثائقيا وحضريا للأمة.

مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

أهمية الوثيقة بالنسبة للتسيير اليومي	عمر الوثيقة وقيمتها	عمليات التسيير	مكان الحفظ
قصوى	العمر الأول: قيمة إدارية، قانونية، مالية وفنية	تكوين الملفات استعمال دائم	المكاتب
متوسطة	العمر الثاني قيمة إدارية وقانونية وثانوية	الحفظ الفرز، التصنيف، الترتيب الدفع الاقصاء	مركز الحفظ المؤقت
منعدمة	العمر الثالث: قيمة تاريخية	الحفظ النهائي (إعداد وسائل البحث، التبليغ للباحثين) المرحلة التاريخية	مركز الحفظ النهائي

الجدول رقم (01) مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

4.1- أهمية الأرشيف:

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمه المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدول.

أ- أهمية إعلامية دائمة:

تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي ما هي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

أ- أهميه رسمية قانونية:

كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط متعدد ومتنوع إداري، ثقافي، تاريخي خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطور أنشطتها.

ب- أهميه علمية:

تبنى عليها دراسات الجامعة الاكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك وان كان مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي والإداري، فان باقي الفروع العلمية تحتاج لمعلومات موجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي والفلاحي والحياة الاجتماعية والسياسية.

ت- أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليها وتنمي فيهم روح الانتماء الى الوطن لذلك ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفه ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.

5.1- خصائص الأرشيف و معالجته الفنية:

1.5.1- عدم التجزئة:

لان الأرشيف تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا تستطيع أن تقيم أهميتها الإدارية ككل ولا تستطيع هذه الوثائق أن تجربنا بشيء آخر غير الصدق، وذلك لان الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري او تنفيذ عام أو خاص والتي كونت نفسها جزءا منه.

2.5.1- الصحة:

من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصايا المستمرة في الوثائق تحفظ لقيمه معلوماً تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية.¹

3.5.1- التجمع الطبيعي:

تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية بمعنى أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل الأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف والكتب والمكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة تلك العلاقات هي لب أهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها ويجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعاتهم لم تخطر ببال منشئها.²

4.5.1- العلاقة المتبادلة:

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات وقد اختلف العلماء في الأرشيف في درجة الأهمية بالنسبة لهذه الميزات إذ يرى بعضهم أن ميزة عدم التحيز هي التي تفرق بين الوثائق الأرشيفية وغيرها من المخطوطات بحجة أن الوثائق الأرشيفية والمخطوطات تتمتع بصفة الأصالة وهذا ما يدعو إلى الخلط خاصة بين أمناء المكاتب والأرشيفين ورغم أن الفرق بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات تتمتع بصفة الأصالة وهذا ما يدعو إلى الخلط خاصة بين أمناء المكتبات والأرشيفين ورغم أن الفرق بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات واضح في المجموعة الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها وإنما تشمل الخطوات والعمليات والأجزاء التي تم بها الانجاز فالمجموعة الأرشيفية هي نتاج أو حصيلة عمل

¹ صدام حاج عبد الباقي تقنيات حفظ الأرشيف في ل التطورات التكنولوجية الحديثة، ماستر: العلوم الانسانية، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم 2017 ص 58

² الألوسي سالم عبود، الأرشيف وتاريخه، إدارته وأصنافه، بغداد: دار الحرية للطباعة 1979 ص 69

إذن الوثائق أدلة للعمل نفسه وهي جزء من الإدارة التي أنتجتها وعلى شرط ان يفهم الباحث قيمتها الإدارية فلا يتوقع من هذه الوثائق سوى الحقيقة، وان الوثائق نتائج جهود أفراد مختلفين ولذا، فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات وتجمعت بطريقه طبيعیه على مدار الزمن¹ وليست كالحقائق والمعلومات، التي تلد في الكتب بطريقه إدارية وتكون عرضه للانحراف البشري في تزويد الحقائق والمعلومات من صنع البشر، لا يمكن أن تنفرد بميزة الصدق المطلقة.

وربما صفة عدم التجزئة: هي الأكثر أهمية من باقي الصفات وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك، لان الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التميز فغالبا ما كان يختلط في الماضي وبصفه خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساس الواضح في الأرشيف، ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشأت فهي نتائج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتائج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك أنها شخصية وذاتية².

إلى جانب هذا توجد خصائص أخرى للأرشيف وهي:

الأهمية: الوثيقة التي لا تحمل معلومات بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها كدليل إثبات حق أو في البحث التاريخي لا تعتبر أرشيف بالإمكان فصلها.

مصدر الوثيقة: والمقصود بالمصدر هو الجهة الحائزة على الوثيقة وقد اتفقت معظم الآراء على أن مصدر الوثيقة الأرشيفية ليس بالضرورة بصفة رسمية كمؤسسات الدولة وإنما قد تكون وثائق لأفراد أو أي جهة غير رسمية وبالتالي فإن الوثائق التي بحوزة هؤلاء تعتبر وثائق أرشيفية إذا توفرت على معلومات ذات قيمة معينة.

6.1- المعالجة الفنية:

¹ الألوسي، سالم عبود، المرجع السابق ص 70

² صدام حاج عبد الباقي، المرجع السابق ص 60

1.6.1- عملية الدفع Versement:

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلفة الهيئات الداخلية والخارجية حسب نوع المؤسسة واختصاصها وعرف الدفع كما يلي: "هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.¹

هي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية الى محافظ الابداع العمومي، بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تتضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة.

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

وتنص في هذا الشأن المادة رقم 08 من القانون 88-09 على انه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ النهائي.

الفائدة من عملية الدفع:

لقد أدى التطور في الأداء الإداري والتدخل التسيير على المستويات الحكومية والاجتماعية خلقه فائض من المعلومات وإنتاج كبير للوثائق وقد نجم عن هذا الإنتاج عوائق في ما يخص حفظ الوثائق لدى الإداريين فالمكاتب لا تكفي لكي يحفظ فيها كم هائل من المستندات والملفات إلا ما تحتاجه للعمل والتسيير اليومي كما أدى عدم الاستغناء عن الوثائق التي أدت دورها في حينه والتي لا

¹ همزة الوصل، نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ع 1 الجزائر، منشورات مديرية الأرشيف الوطني 2004 ص 22

² دهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة ماجيستر، علم المكتبات جامعة قسنطينة 2006 ص 88

يجدي حفظها في المكاتب إلا تضييع جهد الإداريين ووقتهم أثناء البحث عن المعلومات الضرورية المخبئة في ثنايا الملفات المقدسة دون أدنى خطه تصنيفية لا تعني بهذا الاستغناء عن الإقصاء المادي المباشر بل تعني وجوب القيام بعمليات التصنيف العلمي التي ستؤدي بدورها أي الترتيب المادي والحفظ في المكان الذي يلائم هذا الترتيب.

2.6.1- التشخيص:

التشخيص هو جمع الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي وحصرها ومعرفتها ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية الى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه او حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليها، كما تسمح عملياته التشخيص بإتاحة الوثائق من اجل خدمه الإدارة المنتجة لها بالإضافة الى خدمة المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.¹

3.6.1- الفرز:

هي العملية التي تؤدي الى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي اجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم وأثناء فرز الرصيد الأرشيف يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية والتي لا بد أن تحفظ نهائيا وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

¹ كركرة سهام، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات 2003 مج ع

➤ طرق الفرز:

تم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي:

أ- الفرز قطعة بقطعة: تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ الا بعض العينات ذات القيمة التاريخية وهذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق عملية الفرز قطعة بقطعة في حالة انتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط ويتطلب فرز دقيق أو عندما تكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة علمية أو تاريخية.

ب- الفرز بالملفات:

وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه بعد ان يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق غير المهمة.

ث- الفرز بالكتلة:

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

➤ معايير الفرز :

هناك معايير أساسية للفرز هي:

أ- المعيار الإداري: يعني الاحتفاظ بالوثائق خلال الفترة التي تحتاج فيها الإدارة الى هذه الوثائق

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

ج- المعيار القانوني: لا بد من الاحتفاظ بوثائق الدولة والمتمثلة في أرشيف الحالة المدنية.²

¹ انتصار دلهوم، نفس المرجع السابق ص 94-95

² زريقات، حمزة مريم، تسيير الأرشيف الإداري، محاضرة لتكوين الأرشيفيين 2015 ص 8

4.6.1- الإقصاء:

وهو عملية حذف وإبعاد و إتلاف تلك الوثائق التي لم يبق لها أهمية إدارية ضمن المجموعة الأرشيفية وكما نص على ذلك القانون رقم **09 88** في مادته الثامنة "تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفية الإقصاء محدد بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني." أمثلة عن الأرشيف القابل للإقصاء:

طبقا للأحكام التشريعية المذكورة أعلاه وفي إطار الصلاحيات الموكلة لهذه المديرية المنصوص عليها في المرسوم **45 88** المؤرخ في 1 مارس 1988م ولا سيما في مواد الثامنة والثالثة تصرح بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيم والأتي ذكرها :

- بطاقات التعريف الوطنية

- جوازات السفر

- جوازات سفر الحج

- رخص الصيد

- أي مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل.

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

5.6.1- التصنيف:

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

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

² ترشين عمر تصنيف الوثائق الأرشيفية على الخط متاح على:

<http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/blog-post-18.html>

وهو أيضا عملية تنظيم الوثائق الأرشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف (نوعي، تاريخي، موضوعي... الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها.¹

➤ شروط التصنيف:

للوصول الى خطة تصنيف جيدة يجب توفر الشروط التالية:

- **السهولة والبساطة:** بمعنى أن تكون رؤوس الموضوعات وأسماء الملفات وعناوينها خالية من التعقيد بحيث تسهل على الموظفين فهمها واستيعابها والتعامل معها.
- **الشمول** وهي أن تكون خطة التصنيف شاملة لجميع الموضوعات التي تناولها أو تستخدمها المحفوظات وتغطي جميع النشاطات الإدارية.
- توضيح الصلات الطبيعية بين المواد والموضوعات المتشابهة في ترتيب منطقي وهذا ما يجعل عملية الوصول الى أي ملف سهل.
- **المنطقية:** بحيث تتضمن الخطة ترتيب جميع الموضوعات المتشابهة في ترتيب منطقي وهذا ما يجعل عملية الوصول إلى أي ملف سهلة.
- **المرونة:** إمكانية إضافة موضوعات أو حذفها إذا تطلب الأمر ذلك دون الإخلال بالهيكل العام للخطة.²

6.6.1- الترتيب:

هي عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ في وعاء مخصص وحسب نظام ترتيب معين.³

¹ علي ميلاد سلوى، نفس المرجع السابق ص 21

² شحاتة محمد ابراهيم الغزالي عبد الله محمد، إدارة وتنظيم المحفوظات، السعودية، معهد الإدارة العامة 1988 ص 90

³ البتيتي المبروك ، أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائقي، متاح على الخط:

<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471> أطلع عليه بتاريخ 27.04.2021

الترتيب عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيف داخل محلات الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق أو مجموعات أوراق داخل الوحدة.

7.6.1- التقييم:

إن عملية التقييم تختلف من مركز إلى آخر ومن ولاية إلى أخرى ومن منطقة إلى أخرى وذلك حسب التصنيف الذي يراه المسؤول عن الأرشيف نافعاً أو مثالياً فلا يمكن لأي خطة تصنيف لتنظيم مجموعة من المواد أن تصل إلى هدفها بدون استخدام طريقة من طرق ترميز أو التقييم والتصنيف الذي نعينه ليس فقط التقييم المتسلسل لكنه التقييم المتعدد الذي يعطي تقسيم الرئيس رقماً ثم يعطي كل فرع له رقماً جديداً وهكذا وتتضح أهمية التقييم في ما يلي:

- يعطي التقييم خطة التصنيف شكلاً ثابتاً.
- يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقم يميزه.
- يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها.
- ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقاً للتسلسل المنطقي لخطة التصنيف.¹

ويتكون الرمز أو الرقم عادة إما من أعداد أو حروف أو الاثنين معاً والدافع الأساسي لاستخدام أكثر من شكل في التقييم هو إعطاء المصنفين الفرصة لاستخدام أكثر من شكل في حالة وجود أكثر من خطة تصنيف أو فهرس في نفس المنطقة حتى يتيح ذلك إيجاد اختلاف في الأرقام مما يساعد على تمييزه كل منها.²

¹ حامد عودة أبو الفتوح، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة، الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002 ص 21-22

² حامد عودة، أبو الفتوح، المرجع نفسه ص 21-22

إذن من أجل تطبيق فعلي وجيد لسير الأرصدة حسب الإطار الذي حددناه للتصنيف والترتيب يمكن لنا معرفة قيمة الوثائق وشكل تداوله بين الإدارة والمصلحة في حد ذاتها.¹ أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة.

كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة (الأعمار الثلاثة للأرشيف) صاحبها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة كما أن هذه الوثائق المنظمة يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون ويحدد أيضا طريقة تجميعها ومعالجتها وتبليغها لطالبيها وتتصف هذه الوثائق بتجمعها الطبيعي وشموليتها وانفرادها ووجود روابط هيكلية فيما بينها. وفي نفس الإطار فان المشرع الجزائري أعطى عده مفاهيم للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر والقوانين التالية:

- القانون 62-157 المتضمن تحديد مفعول التشريعات والقوانين الفرنسية السارية المفعول ما لم تمس بالسيادة الوطنية.²

- والملاحظة في هذا القانون انه يمثل الفترة التي مرت بها البلاد بعد الاستقلال مباشرة والتي تميزت بفترة تأسيس الدولة الجزائرية التي أتت بعد الفترة الاستعمارية مباشرة هذا ما نتج عنه غياب الاهتمام بالجانب التشريعي لعده مجالات باستثناء إعطاء الأولوية للقطاعات الحيوية مثل الصناعات الثقيلة مما اثر سلبا على الأرشيف الوطني وقطاع المعلومات في الجزائر.

- الأمر 36-71 الصادر في عام 1971: الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها والملاحظة في هذا الأمر ورود تسمية "الوثائق الوطنية" التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات مهما كانت وأيضا وجدت

¹ شعيب حاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية لأرشيف: دراسة ميدانية مصلحة الرشيف لولاية تلمسان، مذكرة ماجستير، قسم علم المكتبات، جامعة وهران 2011 ص 96

² القانون 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 جانفي 1963 ص 18

ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.¹

8.1- وسائل البحث في الأرشيف:

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الكشف عنها فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف كما أنها تعطي له النظر عن المصدر الذي يخدم موضوعه في وسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال الأرشيف وهي:

1.8.1- وسائل البحث الإدارية:

هي مجموعة من الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليس بهدف خدمة طلبات المستفيد إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للاطلاع على أرشيفها أو استرجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.

1- جدول الدفع:

وهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف وتحرر في نسختين بعد مراجعتها والتوقيع إلى مصلحة الدافعة لاحقا ينبغي إرسال جدول دفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع.

ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف (الإدارة المنتجة)، وهذا يسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة وفعالية.²

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في

¹ أمر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971، الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ج.ر.ع 49 سنة 1971 ص 794-795

² المدادحة أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، عمان، المعتر للنشر والتوزيع 2007 ص 103

إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا، بحيث يذكر في الصفحة الأولى باسم الوزارة الوصية المديرية المصلحة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب والرزم أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم 01 إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
 - اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
 - ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل: 1964-، 1966 و تشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
 - الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف لذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ويمكن بذلك أن يحتفل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.
 - هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل: السجلات، البطاقات والأشرطة الممغنطة لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لا سيما خلال الدفع الأولى.
- وتجدر الإشارة إلى أن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثامنة ألزم كل الإدارات بان تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف ويلزم قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الآجال للمستندات الإدارية كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله.¹

¹ الكبير راجي، التجارب التجارية في إعداد وسائل البحث، الجزائر: مطبوعات الأرشيفية الوطني الجزائري 1997 ص 14-15

2- الجرد الشامل:

الجرد الشامل هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريه المسؤول عن الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر وفي حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب الحرائق..... وغيرها.

فعملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيف أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم، الفراغات غير المستعملة.

وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:¹

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

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

✓ وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.

✓ يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.


✓ الإشارة إلى نوعيه الحامل أو الوعاء، أو وجود الأختام.

2.8.1- وسائل البحث العلمية:

أ- **الدليل:** هو من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيف والجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الأرشيفية المتكاملة يقسم الدليل إلى قسمين هما:

➤ **الدليل الملخص:** وهو خاص بمصلحة الأرشيف يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل.

¹ راجي لكبير المرجع السابق، ص 7-9

 **الدليل المكتمل:** يتضمن قائمه محتويات ومدخل به معلومات تاريخيه وكشاف.

ب- الكشافات: وهي وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول الى المعلومات بدقة وإعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى و هنالك ثلاث أنواع من الكشافات :

1. كشاف الأشخاص والأسماء والأعلام.

2. كشاف الأماكن الجغرافية.

3. كشاف الموضوعات.

ج- الفهارس: تعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيف وهذا من اجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف ولعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

■ **الفهرس الرقمي:** يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف ويخصص للسلاسل ذات الطبيعة الواحدة ومن أجل إعداده يجب:

- يعطى لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة، رقم السلسلة الثانوية، ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية ويستعمل الترقيم المستمر.

- يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق الفهرس المنهجي يوضح الوثائق بترتيب ألف بائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد، و هو مخصص للسلاسل المفتوحة.

3.8.1- عمليات حفظ الأرشيف:

1- **مفهوم الحفظ:** عملية الحفظ للوثائق عملية مهمة جدا بالنسبة لإدارة أي المؤسسة الأم التي يتبعها المركز وخاصة عند التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة وفي مختلف القطاعات، ولهذا السبب اهتمت الدول بمراكز المعلومات والتوثيق بعد أن كانت هذه الوثائق المتراكمة غير صالحة للحفاظ عليها، وتفتقر إلى التنظيم، فالحفظ هو صيانة جميع الوثائق وتنظيمها وتداولها والعمل فيها طول المدة المحددة لحفاظها بالجهات المختلفة.

وتهتم إدارات مراكز المعلومات والتوثيق بعملية الحفظ لمالها من أهمية في توفير أفضل الأساليب والطرق لاستخدام الوثائق وتراعي أمنها وسلامتها.

هو عبارة أيضا عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد للوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة، ويعتبر أيضا الذاكرة الحية للمنشآت والمؤسسات والأجهزة لذلك يجب الاهتمام بتوفير الإمكانيات اللازمة للحفظ السليم من حيث إيجاد المكان المناسب البعيد عن الرطوبة الزائدة الضارة.

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

2- الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ:

هناك عدد من الأسس يتم عن طريقها حفظ الأوراق والوثائق هي:

- عدم الاحتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية التي تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع إليها مستقبلا إذ أن ذلك يؤدي إلى:
- ✓ عدم تضخم المحفوظات بسرعة.
- ✓ التقليل من تكاليف وأعباء الحفظ.
- استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها، وذلك وفقا لطبيعة الوثائق.
- التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا في حالات الضرورة القصوى، ويكتفي بحفظ صورة واحده مطبوعة لها.
- إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة مع إعطائها أرقام متسلسلة.

¹ أمل الفاضل عباس ، إجراءات الحفظ والصيانة والفرز في المؤسسات ومراكز المعلومات العراقية، مجلة كلية الآداب 1999 مج.

- إعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله:
 - ✓ الرجوع بسرعة لأية ورقة مودعة داخل الملف.
 - ✓ التعرف على البيانات الخاصة بأية وثيقة قد تفقد من الملف¹.
 - عدم تكسوث الوثائق داخل أوعية الحفظ ومراعاة سعة الوعاء.
 - اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه:
 - ✓ المحافظة على الأوعية والوثائق التي تضمها.
 - حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة، ومرتبنة وفقاً لخطة التصنيف والترميز، إذ أن ذلك يؤدي إلى تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف الأمر الذي يؤدي إلى:²
 - ✓ سهولة الاسترجاع.
 - ✓ المحافظة على الملفات ومحتوياتها.
 - يلصق على كل درج لافتة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظة به.³
 - ترتيب الملفات في خزائن الحفظ أو على الرفوف بحيث يسير ترتيبها من اليمين إلى اليسار.
 - تفصل الملفات غير النشطة وتحفظ في أماكن خاصة مثل الأدراج السفلى من الخزائن أو الرفوف العليا.⁴

3- مراحل الحفظ:

- استلام الوثائق عند الانتهاء من العمل بها وترتب داخل حافظات أو ملفات.
- تصنيفها بطريقة تتفق مع عمل الإدارة وفهرستها.
- إعداد بطاقات التعريف بها وتثبت نسخة منها على الملفات.

¹ المالكي مجمل لازم، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع 2009 ص 115

² شحاتة إبراهيم محمد، عبد الله الغزالي، نفس المرجع السابق ص 260

³ العربي محمد، الحفظ والتصنيف والفهرسة، مصر: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع 2006 ص 06

⁴ العربي محمد، المرجع نفسه، ص 06

- ترتيب الملفات على الرفوف، صيانتها.

4- طرق وأجهزة حفظ الوثائق الورقية:

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

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

1- **الحفظ الرأسي:** تتلخص هذه الطريقة في حفظ الأوراق الخاصة بموضوع معين في ملف عادي أو علاقي، ويوضع على حافظته مرشدة بلاستيكية فيها ورقة صغيرة مكتوب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ هذه الملفات رأسياً أي معلقة داخل الأدراج مرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات ويراعى هنا أن تكون الزوائد البلاستيكية متدرجة لتظهر بوضوح لمن يريد استرجاع الملف.¹

وتمتاز هذه الطريقة بما يلي:

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

- يسهل وضع الملفات في أماكنها لوجود بطاقة إرشاد.

- يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الأحيان.

- تبقى الأوراق والمستندات في حاله جيده لأنه لا يتم استخدام أي دبابيس لشبكها.

2- **أجهزه الحفظ الآلية الدوارة:** هي عبارة عن خزائن كبيرة تتكون من عدة أرفف مزوده بإدراج

متحركة مصممه لحفظ الملفات العلاقي في الوضع الرأسي لها باب واحد يمكن فتحه وقفله حسب

الحاجة وملحق بالجهاز طاولة مستطيلة لعمل موظف الحفظ.² ومزود بلوحة مفاتيح كهربائية للتحكم

في دوران الأرفف، حيث يخصص مفتاح لكل رف بمجرد الضغط عليه يصل الرف الذي يضم الملف

¹ أمل فاضل عباس، نفس المرجع السابق ص 282

² شحاتة، محمد ابراهيم الغزالي، عبد الله محمد نفس المرجع السابق ص 268

المطلوب إلى مستوى الموظف، بحيث يستطيع الحصول على الملف المطلوب، وفي حالة تعطل الكهرباء يمكن أن تدار يدويا ومن أهم مزايا هذه الأجهزة ما يلي:

- المحافظة على سلامة الملفات والأوراق التي تضمها.
- توفير الكثير من المساحة المخصصة للحفظ نتيجة الاستفادة من الارتفاعات والاستغلال الأقصى للمساحة المتوفرة.
- تحسين أوضاع العمل وذلك بإمكانية العمل جلوسا وتأمين وضع السليم ومريح للعاملين.
- توفير عنصر الأمن للمعلومات التي تضمها الوثائق وعدم إفشاء سريتها.¹

3- الحفظ الواقف:

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات عمودية مرتكزة على الجانب العرضي وذلك بهدف شغل حيز اقل ما يمكن أن تستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب أو في حفظ علب الملفات على الرفوف، كما قد تستخدم في حفظ بعض المستندات والرسائل البالغة الأهمية وتمتاز الطريقة بما يلي:²

- سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة.
 - الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ المتاح.
 - المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.
- وأنسب أوعية الحفظ استخداما في هذه الطريقة هو **الملف الصندوقي** وهو عبارة عن ملف من الكرتون أو البلاستيك القوي غير الشفاف داخل لتثبيت الأوراق بداخله.

أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي:

- **خزائن الأرفف:** وهي خزائن معدنية أو خشبية تتكون من أرفف ولكل منها باب أو أكثر يمكن قفله، وتستخدم لحفظ الملفات الصندوقية وتفضل عن الأرفف المفتوحة نظرا لأنها تحافظ على محتوياتها من الأتربة والحشرات كما تحافظ على سرية المعلومات التي تضمها الوثائق.³

¹ شحاتة محمد إبراهيم، الغزالي، عبد الله محمد، نفس المرجع السابق ص 268

² الصربي محمد، نفس المرجع السابق ص 22

³ أمل فاضل عباس، نفس المرجع السابق ص 283

■ أجهزة الحفظ الدوارة.

■ الأرفف المتحركة: وهي عبارة عن خزائن حفظ متحركة على قضبان مصممة على أساس علمي بحيث يسهل تحريكها يدويا واليا.¹

■ الحفظ الأفقي: وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات والوثائق بوضعها فوق بعضها البعض وعلى أرفف أو طاولات على أن تصل بكل محفظة زائدة إرشادية صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجها وتعتبر هذه الطريقة هي الطريقة المثلى لحفظ المستندات ذات الحجم الكبير.²

4- حفظ الأنواع الأخرى من الوثائق:

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

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

3- حفظ الرسائل قليلة العدد: قد تتسلم المؤسسة رسائل من أشخاص معاملتهم معها قليلة وليس هناك داع لأن تفتح لكل منهم ملفاً خاصاً حيث ذلك يزيد العمل كثرة وفيه مضيعة للوقت دون فائدة، بالإضافة إلى التكاليف المادية من استخدام لأجهزة وأوعية الحفظ وزيادة في الفهارس وجهد الموظفين، لذلك من الأفضل حفظ مثل هذه الرسائل وصور الرد عليها في ملف عام يحتوي جميع هذه الرسائل أو استعمال الملف ذي الجيوب، بحيث يخصص كل جيب لحرف أو أكثر من

¹ شحاتة محمّد إبراهيم، الغزالي، عبد الله محمد، نفس المرجع السابق ص 271

² الصرّفي محمد، نفس المرجع السابق ص 20

³ دلهوم انتصار، نفس المرجع السابق ص 111

الحروف الهجائية وعندما تمتلئ جيوب الملف تنقل محتوياته إلى ملفات يخصص كل منها لحرف هجاء أو أكثر ثم توضع جميع هذه الملفات في علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما في داخلها.

4- **حفظ قصاصات الجرائد والمجلات:** عادة ما تكون النشرات والقصاصات والمطبوعات الدورية هامة كالسجلات، ويتم حفظها بقصد الرجوع إليها في حالة نشاط العمل، لذلك فبعد قراءة الجرائد والمجلات الهامة تقطع المقالات التي تهتم المؤسسة و يتم حفظها في ملفات خاصة، و لكي تتمكن من حفظ المواد المختلفة تقوم بلبصقها على أوراق خاصة يكتب في رأسها إسم الموضوع أو عنوانه واسم الجريدة وتاريخ إصدارها ثم تحفظ الأوراق في ملفات تحت أسماء الموضوعات المختلفة (اقتصادية، اجتماعية، سياسية... الخ) وترتب هذه البيانات في ما بينها عددياً أو هجائياً.¹

5- الفوائد التي تتحقق باستعمال النظام الجيد للحفظ:

- مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة إنتاج الوثائق بطريقة سريعة.
- تجعل عملية البحث سهلة ومنتجة لأن المعلومات متوفرة ويمكن الوصول إليها بسهولة.
- تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والأحداث المكتوبة.
- تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الوثائق الهامة منها لأن عملية الفرز أو الاختيار تكون سهلة.
- التخلص من الوثائق التي استنفذت أغراضها، أو الوثائق ذات الفائدة الوقتية يمكن التعرف عليها وعزلها بسرعة.²

¹ أمل فاضل، عباس، نفس المرجع السابق ص 288

² أمل فاضل، عباس، نفس المرجع نفسه ص 290

ملخص الفصل:

لقد عرف الإنسان منذ فجر التاريخ المؤسسات الأرشيفية، ثم انبثقت منها مرافق المعلومات على اختلاف أشكالها، بحيث تعتبر المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها، ثم تحفظ وتعالج وتبلغ للرواد الباحثين حسب الشروط والإجراءات التي يحددها القانون، فتسيير الأرشيف في بلادنا يأتي ضمن السياسة الوطنية التي ترمي إلى تصميم أفضل الممارسات الأساسية الأرشيفية، مع إيجاد التوازن بين القيمة الإدارية والثقافية، في ظل التغيرات والتطورات التي يشهدها العالم من حيث الاستخدام الواسع للتقنيات الحديثة فمن أهداف المؤسسة الأرشيفية ليس حفظ التراث وتاريخ الدولة فحسب بل نشر هذا التراث على المستوى المحلي والدولي من خلال وضع استراتيجية للعمل داخل مصالح الأرشيف وتوحيد الأعمال وتشجيع المبادرات والتجارب للنهوض بهذا القطاع إلى الأمام.

الفصل الثاني

التقنيات والتكنولوجيا الحديثة

في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

تمهيد الفصل:

في بداية الأمر كانت الوثائق الأرشيفية تحفظ وتسير بالأساليب التقليدية التي كانت بسببها تتعرض لعوامل سلبية على طول حياتها من رطوبة ودرجة حرارة وحشرات وفطريات... الخ. من هنا أصبح العلماء والأخصائيين الأرشيفيين يفكرون بطرق أخرى لحماية وتسيير المخزون الوثائقي الأرشيفي، جاء هذا مع ظهور التكنولوجيات الحديثة حيث ظهرت أساليب أخرى لحفظ وتخزين المعلومات وأصبحت هذه الأخيرة في انتشار وتطور عبر الزمن وقد خصصنا الفصل لأهم التقنيات التكنولوجية الحديثة في مجال الأرشيف ودورها في تسيير الأرشيف وتحسين هيئة حياة الوثيقة الأرشيفية، تطويرها على المدى الطويل.

1. استعمال التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف:

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

كما تحمل وسائل البحث من فهارس وأدلة وجرد على وسائط الكترونية تسمح بالمرور في التعديل والسرعة في الوصول لموقع الوثائق أو إخراجها آليا بتحميلها على وسائط أخرى أو استغلال الطابعات للحصول على نسخ ورقية مطابقة أو مساءلة قواعد المعلومات، و استغلال أنظمة تشغيل مصممة أو محلية وفق ما يقتضيه العمل داخل المؤسسة أو محلات الأرشيف المختلف والتي تقلل الجهود وتوفر الوقت وتكون أكثر عمليه وسهولة في العمل الأرشيفي كل ذلك يتطلب وضع

¹ صدام حاج عبد الباقي، تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، ماستر العلوم الانسانية جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم 2017 ص 85

استراتيجية للمفاضلة بين أحسن السبل لإدخال هذه التقنيات لا سيما وجود الحاجة الفعلية لإدخالها حسب حجم المؤسسة والرصيد وهيئة الظروف والإمكانات للتعامل معها ودراساتها لأخذ قرار حول توظيف الضروري منها والمناسب للأهداف والسياسات المقررة.¹

2.1- استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف:

في أواخر القرن 18 وبعد الثورة الصناعية في أوروبا ، زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية التي أصبحت لا تتلائم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات فكان لابد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات، خاصة والعالم يعيش عصر تقدم التكنولوجيا وتقنيات حديثة ومن بين التقنيات الحديثة² والمستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر أو **micrographie** كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839 وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات فيلمية وتحسين مقدرة مقاومتها وبقيائها لمدة طويلة، وتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة والطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفظ على الوثائق من التلف الناتج عن كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 100 سنة.³

❖ الأسباب التي مهدت إلى استخدام التكنولوجيا المصغرات الفيلمية:

- التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد، وضع يشتق على الباحث معه أن يقوم بحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه السير في الطريق العلمي السليم.
- سوء الحفظ إذ لا يوجد لنظم علمية في الحفظ والترتيب أو الإدارة باقي الخدمات.

¹ يطو صدام، نفس المرجع السابق ص 86

² صاري فاطمة الزهراء، الميكروغرافية في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003 مج 2 ع 3 ص 65

³ صاري فاطمة الزهراء، نفس المرجع السابق ص 66

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

-قله الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة الوثائق على الرفوف داخل الصناديق فلا فرق بين خريطة أو ورقة.¹

-بعض الوثائق تم تسجيلها دون مراعاة منهج علمي معين والبعض الآخر غير مسجل وبالتالي لا يمكن الوصول إليها.

-الكثير من الوثائق تمزقت و أصاب بدنها أضرار بليغة إذا انتشرت الثقوب وضاعت الكثير من الأجزاء خاصة الافتتاحيات ونمى الفطر والعفن على الكثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها سمحت الكلمات بل وسطور وجهت لون الحبر وكادت تنطمس معالم الكلمات، كل هذا يستلزم بذل جهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك.

-لا زالت الوثائق يتعامل معها أيدي غير متخصصة ولا وسائل إيجاد ولا نشر ولا تكشف فالحالات في هذه الأماكن تسير في أسلوب يشتق كثيرا على باحث العلم.

-يعتبر الاستهلاك الذي ينجر عن كثرة الاطلاع وعدم مراعاة الأساليب العلمية السلمية في ذلك ابرز أسباب تلف الوثائق سواء كانت من الرق أو من الورق فضلا عن انه يؤدي إلى تقصير عمر الوثائق من هذه المواد بصفه مباشرة.

❖ مراحل عملية التصوير المصغر:

تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية:

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

- تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكرو فيلم مثل مقياس NF.z43.120 و NF.z4087.1991 و NF.z43.108 ومقياس 43.202 خاص بكيفية تسجيل الجرائد وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة.

¹ مركز التوثيق والمعلومات، الدليل العملي للمصغرات الفيلمية، تونس: قسم النظم والانتاج، 1990 ص 19

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

- توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعلميين للقيام بعملية التصوير إتباع ترقима خاصا باستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر إعداد وسائل البحث الخاصة بأشكال المصغرة بشكل فهارس أو اعتماد البحث الأوتوماتيكي.
- الحفظ في الأماكن المناسبة وفي شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة لهذا الشكل من الوثائق وإتباع أساليب وقائية حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18 درجة ونسبة الرطوبة تنخفض في حدود 35 بالمئة، مع توفير حوافز خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة ثم تحفظ في خزانات ذات أدراج مخصصة لهذا الغرض.¹

❖ أهمية ومميزات المصغرات الفلمية:

- التوفير في المساحة.
- سرعة و سهولة الاسترجاع.
- الامن والسرية.
- الأمان
- زيادة الإنتاجية
- ملفات ذات تسلسل ثابت.
- توحيد قياسات الوثائق
- التوفير في تجهيزات الحفظ
- تكاليف النسخ والتوزيع
- سهوله تحويل المصغرات الفلمية
- اقتناء الأشكال الجاهزة.

¹ فاطمة الزهرة، صاري، نفس المرجع السابق ص 70

2.1- استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف:

تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من أهم تكنولوجيا المعلومات ذلك لأنها أصبحت قاسم مشترك مع بقية التكنولوجيا المعلومات الأخرى من جهة وأصبح لها الفضل في سرعة الاسترجاع من جهة أخرى، مضافة عليها قدرتها الكبيرة على التخزين من جهة ثالثة لذلك يعتبر الحاسوب احد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات فمن بداية الأربعينيات من هذا القرن ونتيجة لتضخم المعلومات وصعوبة السيطرة عليها أصبح الوصول إليها أمرا في غاية الصعوبة، لظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح للحاسب دور فعال في تنفيذ إجراءات الحزن والاسترجاع حيث أن للحاسب طاقة هائلة للحنن والمعالجة والوصول إلى البيانات كما أنه يستطيع استرجاع الوثائق بسرعة كبيرة جدا.¹

يستخدم الحاسوب في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات كالمكتبات سواء بسواء حيث تحمل فهارس وأدوات البحث في الوثائق ومن ثم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق.

فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية:

يمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام الحاسوب بمختلف المنظمات والمؤسسات ومنها الأرشيفات وتتمثل بعض هذه الفوائد في ما يلي:

- السرعة في التعامل مع البيانات.
- الدقة في النتائج المحل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- انخفاض تكلفه العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.²
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أي تعقيدات فنية.

¹ الطائي حسن جعفر، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان: دار البداية ناشرون وموزعون 2013 ص 75

² بودوشة، المكتبات والمعلومات، 2003 مج 2 ع 3 ص 95-110

3.1- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف:

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما ينتج استعادها لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها من خلال عدم ملامسة رأس القارئ للسطح فضلا عن سهولة حملها ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة، مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أو علمية تؤدي الى فقدان ما هو مسجل عليها... وباستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4,7 يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة الكترونيا أو أكثر من عشر آلاف صورة بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة نصية، صوتية، وصور مع امكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف من حيث:

- تخزين كم هائل من المعلومات البيولوجرافيا والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة.¹
- الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجهه في عمله أو من حاسبه الشخصي والبحث دون الاستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل.
- توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيف من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها أكثر من 200 الف صفحة على القرص الواحد والاقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص الضوئية.
- المساعدة في مختلف الأنشطة احتواها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشيف مع إمكانية التعدد وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة.
- إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور.

¹ بطوش كمال، استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003 مج2 عظم ص 23-28

- توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة وإمكانية توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال ويقلل على الحاسب الآلي المركزي.

- للأقراص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفيلمية فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات والمؤسسات والأشخاص لقراءتها بينما تتطلب الأشكال والوسائط الأخرى أجهزة معده خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتتوفر غالبا لدى مؤسسات الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال.

4.1- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

1.4.1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

ظهر مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق في سنوات الثمانينات وهو تقنية تكنولوجية مكتملة لمصطلح الأرشيف أو الأرشفة البصرية وهذا المصطلح كان يحوي مفهوم فقط التسيير الإلكتروني للوثائق التقليدية ثم توسع بعد ذلك ليشمل جميع أنواع الوثائق وأصبح يطلق عليه أيضا (GEiDE) بمعنى التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة وقد تم تغييره إلى هذا المصطلح حتى يتسع مجال التخصص فلا يقتصر على الشكل الورقي فقط بل مختلف أشكال المعلومات وله كثير من التعاريف منها:

- هو تكنولوجيات تسمح بتسيير الوثائق الإلكترونية للسيطرة عليها بشكل كلي مع تقليص تكلفة الأجهزة والبرامج المرتبطة بها مع هذه التقنية، تحفظ مرة واحدة لتوزع بطريقة واسعة.¹
- عبارة عن نظام محاسب للاقتناء، الترتيب، التخزين، أرشفة الوثائق.²

¹ بن السبتي عبد المالك، لشراكة بين المكتبين والأرشيفيين، المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمعلومات، الجزائر مارس 2006 ص 98

² محمد الهوش أبو بكر، التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات، دار الفجر للنشر والتوزيع 2002 ص 84

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

- هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة.

فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيث ما وجدت تضخم في الوثائق مثل ملفات التامين وغيرها.

يشير **الدكتور عنكوش** ان مصطلح التسيير الإلكتروني قد يتعدى هذا المفهوم فهو يسمح بتسيير الوثائق وتدقيق المعلومات وأتمتة إجراءات إتاحة الوثائق بناء قواعد المعلومات المتعددة الوسائط. **تعريف الوثيقة:**

كلمه وثيقة في اللغة العربية مشتقة من كلمة وثق ووثق الأمر أي أحكمه التوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة.

الوثيقة بوجه عام مكتوب يحوي معلومة أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيود عليه يمكن القول أن الوثيقة هي كل ما يمكن الاعتماد عليه والوقوف على الحقيقة المعينة دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق.

وعرفت الوثيقة طبقا لما اقره **المجلس الدولي للأرشيف ICA** هي أية معلومات سجلت أو دوت وسيما بغض النظر عن شكله تم إنشاؤه أو ألفتها المؤسسة من خلال ممارستها لأنشطتها. تعرف **منظمة التقسيمة العالمية ISO** الوثيقة بأنها: مجموعة متكونة من خلال أو وعاء معلومات ومعطيات مسجلة على هذا الوعاء بطريقة عادة ما تكون دائمة وبشكل يكون مقروء من طرف الإنسان أو من طرف الآلة ولا بد على الوثيقة أن تحافظ على كل هذه الخصوصية مهما كان شكلها.

2.4.1- دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

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

- الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى الى صعوبة التحكم.
- ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.

- المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
 - التغير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
 - توفير الوثائق الالكترونية للمستفيد بأكثر من نسخة.
 - العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
 - التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
 - تنوع وزيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.
- من بين الدوافع أيضا لتبني نظام تسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات والمصالح ومراكز¹ الأرشيف هو حفظ ذاكرة المؤسسة والحفاظ على الوثائق الاصلية لكون الأرشيف الالكتروني تسمح باجتناح الاستعمال المفرط للوثائق بالصيغة التقليدية ويصبح التداول بالصيغة الرقمية كما أن الانتشار الواسع لاستعمال وتدخل مختلف وسائل وتجهيزات الإعلام الآلي ألزم على المؤسسة والإدارة المركزية واللامركزية لتبادل الوثائق بشكل الرقم عبر مختلف الوسائط الالكترونية لتسيير أرشيفها .

3.4.1- شروط إدخال التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية:

يتم اعتماد التسيير الالكتروني للوثائق لتحقيق جملة من العوامل أهمها:

- الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام الكتروني للوثائق والمعلومات وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية عملية واستعماله بالمؤسسة، مع لتسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة من حيث السرعة ونوع المعلومات إلى الموظف دون مغادرة عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتسيير الالكتروني .

- استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة الى إدخال النظام وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغييرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق واطلاعهم على أهمية

¹ حليلة بومهدي، التسيير الالكتروني للوثائق بالمجالس القضائية، ماستر تكنولوجيا جديدة في المؤسسات الوثائقية، قسنطينة

إدخال النظام وما يوفره من خدمات ويحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة وتخدم أهدافها.¹

- تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده ومعالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثل ما هو الأمر بالنسبة لعملية امتة اي نظام معلومات.
- توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة وتغطي مختلف التطبيقات مع مراعاة عملية التطابق المتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل ومن جانب آخر الاطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتكوين وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محليا والإشراف على تسييره واستغلاله ومتابعه تطويره.²

4.4.1- تحديات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية:

- السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الالكترونية في مجال الأعمال التجارية اليومية.
- زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
- تحسين تدفق حركة الوثائق ومحتويات أثناء عملية التجهيز.
- تسريع وتوسيع المشاركة وتجميع المعلومات وتقييمها الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
- الاستجابة بسهولة أكثر لمطالب معايير الجودة.
- وضع الشركة او المؤسسة نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجات الحقيقة.³

¹ بن جميل رميساء، الهادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي ماستر إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات 2020 ص 79

² بن السبتي عبد المالك، المرجع السابق ص 7

³ بن السبتي عبد المالك ، المرجع نفسه ص 102

5.1- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف:

تسمح قواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبيولوجرافية او قوائم، وسائل البحث والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص وتتوقف فاعلية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات الداخلة، وتتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول وبالتالي توفر امكانيات مختلفة للوصول الى المعلومة المطلوبة أما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة وموضوعها كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة وتحسين التطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توفر امكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي الى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الالكترونية الكشافات والفهارس بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيف التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع ويتم تشغيل قاعدة البيانات من خلال جمع المعلومات الضرورية للتعريف على المصلحة الدافعة وترتيب الملفات وترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة واتباع نظام مناسب زمني، جغرافي، موضوعي، أيضا تكشيف المعلومات وتعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ثم عملية الإدخال إلى قاعدة البيانات وتشكيل الروابط فيما بين الحقول لأجل فعالية عملية البحث ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة او محملة على وسائط رقمية¹.

6.1- مراحل انجاز نظام التسيير الالكتروني:

يتكون نظام التسيير الالكتروني للوثائق بشكل أساسي من عدة مراحل أهمها:

1- مرحلة الدراسة القاعدية: وفيها يتم حصر الموجودات ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات وكلفة الانجاز وأجال التنفيذ.

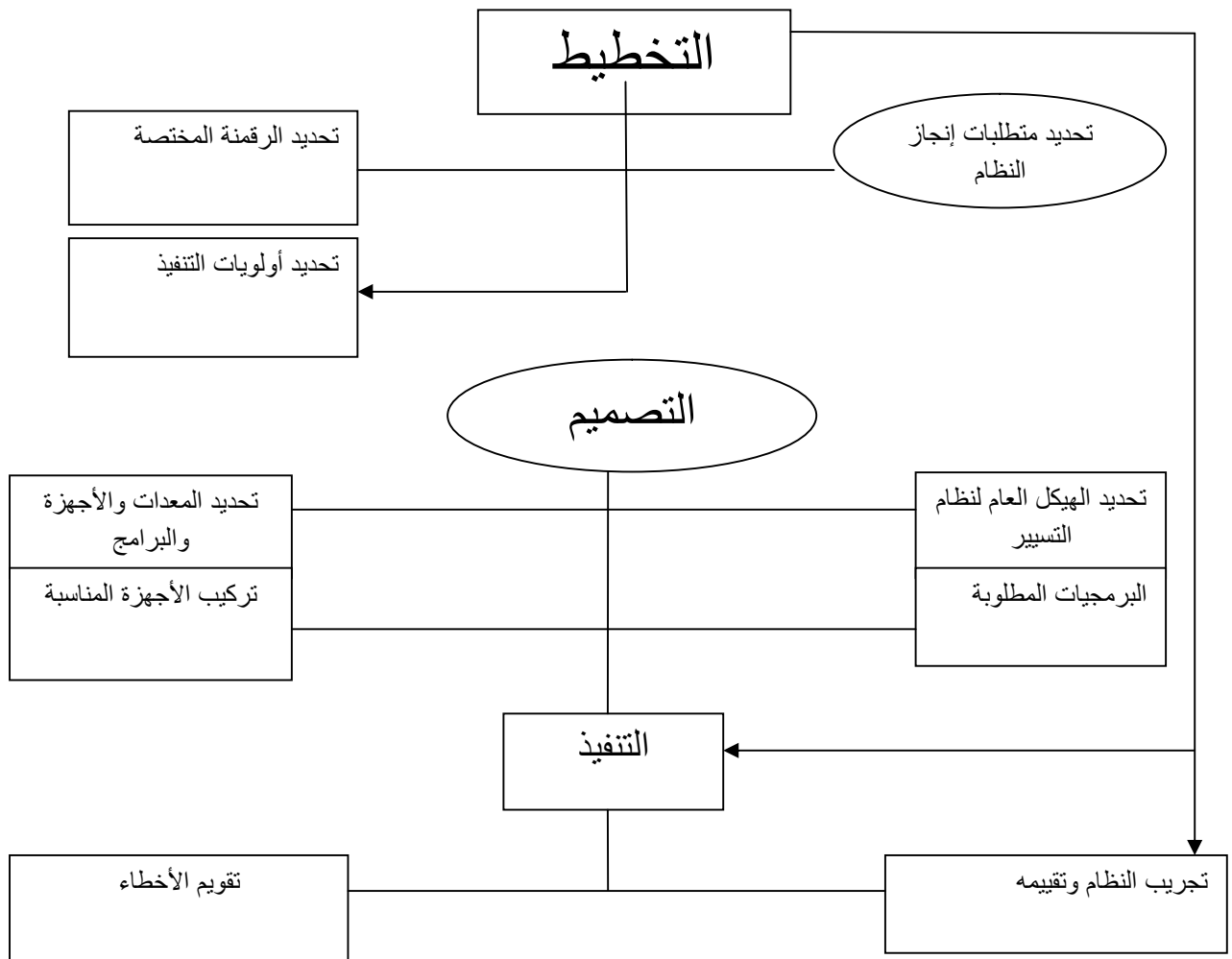
¹ يعلو صدام حاج عبد الباقي، المرجع السابق ص 102-103

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

2- مرحلة التنفيذ: وفيها يتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

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

مراحل إنجاز النظام:



الشكل رقم (01): مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني

1.6.1- عوامل نجاح نظام التسيير الالكتروني للوثائق:

1- الحاجة الفعلية للنظام: تظهر الحاجة الفعلية للنظام بوجود رصيد وثائقي ذا أهمية بارزة بالنسبة للمؤسسة تكون إما علمية او استعمالية إن وجد طلب دائم على هذه الوثائق وبشكل مستمر إضافة إلى ضعف النظام التقليدي على تلبية حاجيات المستفيدين وتوفيرها في الوقت المناسب وبالكيفية اللازمة.

2- رغبة المسؤولين في ادخال النظام: إن إرادة المسؤولين في إدخال النظام وذلك لتقييمهم لضمان ديمومة المعلومات وحماية هذه الأرصدة الوثائقية والمعلومات لما لها من أهمية.

3- التنظيم والمعالج الجيدة بالطرق التقليدية: إن الإستفادة الجيدة من أنظمة التسيير الالكتروني للوثائق تتوقف بالدرجة الأولى على التنظيم اليدوي وهذا ينطبق على التصنيف والفهرسة والترتيب والإمكانات المادية والبشرية والبرمجيات الخاصة.

4- توفير الامكانيات المادية والتي تتمثل في كل ما يخص المصاريف المالية الكافية من التجهيزات وبرمجيات وأدوات الاتصال الخاصة.

5- توفير الأخصائيين الأكفاء: تتمثل في الإطارات المختصين في الإعلام الآلي وعلوم المعلومات والتوثيق من كلا الجهتين وذلك من اجل تصميم النظام وتركيبه وتجريبه والتأكد من صلاحيته.

6- التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات: يتوقف حسن الاختيار على خبرة المسؤولين في الميدان بإبعادهم الجوانب المادية سواء كان النظام على التكلفة لا يعني انه نظام جيد او إن النظام قليل التكلفة لا يعني انه نظام غير فعال وذلك من خلال ضوابط ومعايير معينة.

7- تحقيق المردودية المطلوبة من النظام: استجابة النظام لتطلعات المؤسسة سواء بالتحكم الجيد في حفظ الوثائق وسهولة استرجاعها وتوفيرها.

8- المتابعة الصحية للنظام: ضرورة إنشاء مصلحة متخصصة بالمؤسسة التوثيقية وظيفتها الأساسية المتابعة المستمرة للنظام وتسجيل الملاحظات واقتراح الحلول للمشكلات التي من شأنها عرقلة النظام وهذا الإجراء من شأنه أن يؤدي لتطوير المؤسسة.¹

2. الأرشفة الالكترونية:

وضعت تعريفات متعددة للأرشفة الالكترونية يمكن استعراض بعض منها:

يعرف عبد الكريم بحاجه الأرشفة الالكترونية بأنها أرشفة جميع الوثائق آليا وتصويرها رقميا بواسطة جهاز الماسح ثم يتم إدخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت بحسب حقول البحث التي تم إدراجها.

ويرى سيف عبد الله جابر بان الأرشفة الالكترونية يقصد بها وسائل حفظ واسترجاع الوثائق آليا في الدوائر الحكومية وكذلك استخدام الأساليب غير التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكره الحاسوب وتطوير هذا الأسلوب الجيد مع تطوير ميكانيك الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيات اختزال وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات.

كذلك يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشفة الالكترونية بأنها قاعدة بيانات الكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الالكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات تحل محل الأرشيف اليدوي وهذا يعني أن عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الالكتروني يتم الاعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب باعتباره نظاما يقوم بحفظ المستندات والصور وتكوين قواعد بيانات خاصة لهذه الوثائق والمستندات تسهل عمليات اختزان البيانات والمعلومات واسترجاع الوثائق إليه بأسرع وقت واقل جهد ممكن.

¹ مداحي ابراهيم زايد، مرايحية، حناشي زكية، التسيير الالكتروني للوثائق، ماستر، ادارة المعرفة في المكتبات والمؤسسات التوثيقية قسنكينة، 2011 ص 203

الأرشفة: هي عملية ديناميكية متكاملة حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف.

المفهوم المتكامل للأرشيف يدعم مكانته في الدولة والمجتمع وخاصة لدى صناع القرار الذي سيلمسون المردود الفوري للنشاط الأرشيفي في الإدارات الحكومية التي يشرفون عليها من المستفيدين والباحثين وصناع القرار يحتاجون إلى نتائج ملموسة تقيدهم في عملهم.

هي حفظ الوثائق على الشكل الإلكتروني على المدى الطويل وهو يتعلق بكل أنواع الوثائق سواء كانت منتجة على الشكل الإلكتروني أو تلك التي تم تحويلها إلى وثائق رقمية والتي تثبت عملية تقييمها القيمة التاريخية أو الثانوية لها فيجب حفظها.

❖ الأرشفة الإلكترونية للوثائق الرقمية:

التكنولوجيا الرقمية في تكوين أو مكونات الأرصدة الأرشيفية من خلال تنوع الوثائق المنتجة لبعض من هذه الوثائق الجديدة التي تعتبر شاهدا على نشاط من أنتجها أو أصحابها تستحق أو تتطلب أن تحفظ على المدى الطويل.

من بين الوثائق الرقمية المعنية بالأرشفة الإلكترونية:

1- الوثائق او ملفات المكاتب:

المعلومات أو الوثائق الإلكترونية تعرف إنتاجا أكثر فأكثر من طرف الإدارات والمؤسسات التي تسيير بعض النشاطات كالمحاسبة، الانتخابات، الامتحانات على الشكل الرقمي وفقا على هذا الشكل هذه الوثائق سواء كانت على شكل (نص، صوت، صوره أو فيديو) اذا كانت تمثل فائدة للهيئة التي أنتجتها أو بالنسبة للجمهور أو البحث العلمي فإنها تصبح معنية بالأرشفة الإلكترونية.

في هذه الحالة فان التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة تعمل على تسيير مختلف أطوار حياة هذه الوثائق وعلى مسارات بثها الأوتوماتيكية ما بين مختلف متداوليها حيث انه يمكننا أن نقول أن هذا النظام يمثل تسيير آلي لمراحل حياة وثيقة الكترونية منذ نشأتها الى غاية إتلافها أو

حفظها النهائي الالكتروني من اجل تسهيل الوصول إلى المعلومات الخاصة هذا هو مبدأ التسيير الحالي للوثائق الأرشيفية.

2- قواعد المعطيات:

ان تسجيل المعلومات ضمن قواعد المعطيات يمكن في نفس الوقت من المعالجة والبحث عن معلومة دقيقة قواعد المعطيات هذه عندما تكون تتعلق بحقوق المواطنين العائلات لأملاك الصحة تصبح ذات قيمة طويلة وحتى تاريخية مما يتطلب أرشفتها على المدى الطويل.

3- الوثائق المتعددة الوسائط:

الملتيميديا يتمثل في وجود النص الصوت والصورة ثابتة او متحركة ضمن وثيقة واحدة او على نفس الحامل وأرشفة الملتيميديا هي تخزينها على حوامل رقمية ذات السمة الكبيرة للوثائق الموجودة على هذا الشكل أو التي أصبحت على هذا الشكل بعد ذلك وهذا بإضافة تعليق أو تفسير.¹

4- مواقع الانترنت:

إن أرشفة أو حفظ مواقع الانترنت هي من الاهتمامات المتزايدة فالإنجلوساكسونيين يعتبرون على درجة من التقدم في هذا المجال و بفرنسا تعمل كل من مديرية أرشيف فرنسا والمكتبة الوطنية على توحيد الجهود والعمل سويا لإيجاد الحلول المناسبة وطرق عمل موحده رغم أن اهتمامها بمسألة المواقع يختلف في ما يخص مواقع الويب التي لا تنتج بنسخ متعددة المنتجين من طرف آلاف المصممين وإذا علمنا أن متوسط مده حياه صفحه ويب هو 75 يوما وانه في بعض الأحيان الباحثين عن معلومات أقدم من هذا يواجهون اختفاء الصف وأرشفة أو حفظ مواقع الويب تكون بامكانيتين أو طريقتين :

- أن يقوم مصمم أو منتج الويب بحفظ ملفاته شخصيا.

- او أن تقوم هيئة أو جهة أخرى بجمع هذه المواقع من جهاز آلي خارجي وأرشفتهم وفي هذه الحالة فإنه ينبغي تعيين أو اختيار تلك المواقع التي تستوجب الحفظ.

¹ Http://www.oton.com.ca/Isrc : ouverture .com 20/05/2021

الحفظ الإلكتروني للوثائق العادية:

الأرشفة الإلكترونية للوثائق العادية لورق مصغرات فيلمية (مايكرو فيلم ميكرو فيتشا) يتطلب أولاً تحويل هذه الوثائق على الشكل الإلكتروني عن طريق تقنية الرقمنة ثم حفظ هذه الوثائق على هذا الشكل.

الأرشفة الإلكترونية يطلق عليها كذلك الأرشفة الآلية تضم إدارة الوثائق وهي إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة.

هي عملية إدارة السجلات والملفات التي يجب توفير الحماية والصيانة لها، إمكانية الوصول إليها في أي وقت لذلك فإن طريقة الأرشفة للبيانات ما هي إلا نقل ما هو الإلكتروني محل للاستخدام بشكل مستمر ونشط إلى جهاز تخزين منفصل وذلك من أجل الاحتفاظ بها على المدى الطويل أو هو نقل البيانات القديمة التي لم تعد تستخدم في الوقت الراهن، إلا أنها مهمة بالنسبة للمؤسسة المالكة لها إذ تحتاج إلى الرجوع إليها في المستقبل.¹

1.2- أسباب التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية:

الأسباب الكثيرة التي واجهت الأرشفة التقليدية أدت إلى قيام الأرشيف الإلكتروني بحيث يكون حلاً لهذه الأسباب الآتية :

1- الأسباب العلمية والعملية: ندرك سلبية التعامل اليدوي مع الوثائق في التعامل المباشر مع الوثائق يؤثر على الوثيقة ويعرضها إلى أخطار كثيرة ويقلل عمر الوثيقة ويطمس ملامحها ويشوهها وربما أدى إلى ضياعها بالكامل ومن ثم ضياع مضمون الوثيقة.

¹ عوض عزت سعيد، المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، عمان، منشورات جمعية المكتبات الأردنية 1985

- حماية الوثائق من الأخطار التي تتعرض لها في المعالجة التقليدية التلف، ضياع، سرقة..... الخ من المخاطر.¹
- تعدد أنواع الوثائق واختلاف المعالجات في كل نوع من الأنواع أما في الأرشفة الالكترونية فنستطيع دمج كل من هذه الأنواع في القاعدة ومكان واحد.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق.
- التغيير في نوعيه المواد التي تصنع منها الوثيقة.
- النمو المتزايد للوثائق في شتى المجالات.
- اتجاه النشر العالمي إلى النشر عن طريق الصور الالكترونية.
- إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الورق.
- النفاذ الى المعلومة عن بعد: إن إنشاء مصالح أرشيفية الكترونية رقمية أو تحويل الأرشيف الورقي إلى الشكل الرقمي يسمح بالاطلاع عليه من أماكن عملهم أو منازلهم كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص الاطلاع على الوثيقة الأرشيفية نفسها في الوقت نفسه.
- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة وسريعة العطب.²

2.2- خطوات الأرشفة الالكترونية:

- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية تشمل الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعايناته (التجهيزات المادية، أجهزة الحواسيب، الكاميرات، المساحات الضوئية وغيرها...)
- إعداد الكادر البشري المكلف بعمل الأرشيف وتأهيله .
- تحديد الهدف من وجود الأرشيف غير تحديد الغاية من وجود الأرشيف وما ينتج ولماذا نصنعه.

¹ سوهام باحي، تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي، المؤتمر الدولي للمكتبات والمعلومات المملكة المغربية، الدار البيضاء، 2009 ص

- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشيف الإلكترونية فليس من الضروري أن يحول عمل الأرشيف القديم الى أرشيف الكتروني بل يمكن اختيار جزء من الأرشيف الورقية ليحول الى أرشيف الكتروني.
- تقسيم العملية الى مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة خاصة بكل مرحلة يحدد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل.
- أخذ نسخة الكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك تلحق بالحاسوب كأجهزة المسحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا.
- تخزين الوثيقة في نظام الأرشيف والذي يتيح عملية الفهرسة من خلال كلمات مفتاحية وتصنف إلى كل وثيقة.
- الارتكاز على بلورة عملية الإعلام والاتصال (التعبئة داخل المؤسسة)
- تحديد المعوقات التنظيمية والتقنية.
- إنجاز دراسة موضوعية لاحتياجات المؤسسة والإدارات التابعة لها.
- تأكيد الحماية القانونية للأرشيف.
- إن أي مؤسسة تود تحويل أرشيفها الورقي إلى أرشيف الكتروني يجب عليها احترام هذه الخطوات من بداية وضع خطة مدروسة إلى غاية تأكيد الحماية للأرشيف وهذا لنجاح تطبيق هذا المشروع.¹

3.2- أنواع الأرشيف الإلكتروني:

1- الأرشيف الإلكتروني على الخط المباشر:

يتم حفظ جميع الوثائق بصفة مستمرة في الخوادم بحيث يمكن استرجاعها من خلال الطرفيات الحاسوبية المتصلة بالشبكة.

2- الأرشيف على الخط المباشر على الأقراص المدمجة off-limoarchiving.

هذا النوع يستخدم برامج أرشفه الكترونية مثل نظام Rx CD manager

¹ المالكي، مجيل لازم، المرجع السابق ص 244

❖ أنواع أنظمة الأرشيف الإلكترونية:

- الأنظمة المحلية **In house**:

مثال نظام الأرشيف الإلكترونية يتلائم مع الاحتياجات وهو تصميم محلي لأحد الدول العربية ولديه الإمكانيات التالية:

- برنامج حفظ الوثائق القديمة وهو برنامج لتصوير الوثائق فقط.
- برنامج الملفات والأسماء والمواقع.
- برنامج الوثائق الجديدة.
- برنامج الاتصالات الجديد.
- انظمه جاهزة: مثل نظام اكس إندكس **rxIndex** يتم شرائها من الشركات المتخصصة.

4.2- أهداف الأرشيف الإلكترونية:

- لعل من بين أهم أهداف الأرشيف هو إنشاء مستودع للحفظ الإلكتروني والملفات حتى يتم الوصول إلى البيانات مستقبلاً.
- كما تساعد الأرشيف الإلكترونية على تقليل تواجد البيانات المادية الزائدة عن الحاجة وغير المستخدمة داخل مكان العمل، الأمر الذي يؤدي إلى تحسينه وزيادته.
- كما تساعد على توفير وسائل فعالة للإنتاجية، وسهلت للوصول الفوري للبيانات حتى وإن كان الوصول لهذه البيانات يتم من خلال الأجهزة المحمولة.
- وتساعد الأرشيف الإلكترونية على تقليل المخاطر التي يمكن أن يواجهها الدوائر والشركات أثناء العمل، مثل تغيير المتطلبات التنظيمية والإفصاح عن السجلات السرية
- كما يمكنها تعزيز وسائل الحماية الأمنية لهذه المعلومات عن طريق فرض سياسة معينة من الأمان تتيح لأشخاص معينين وحدهم الوصول لهذه البيانات أو المعلومات.
- وتجدر الإشارة إلى أن أرشفة البيانات الإلكترونية تختلف عن النسخ الاحتياطية للبيانات والتي هي عبارة عن نسخ من البيانات فعل الرغم من أن كلاهما يعتبر تخزين ثانوي ذو أداء أقل وسعة أعلى

إلا أن لكل واحد أغراض مختلفة، إذ تملا المحفوظات من اجل الاحتفاظ بالبيانات في حين يتم استخدام النسخ الاحتياطية لحماية البيانات من التلف.

تختلف عملية الأرشفة الالكترونية عن عملية النسخ الاحتياطي للبيانات فالأولى من اجل الاحتفاظ بالبيانات وتسهيل الوصول إليها في حين الثانية تهدف لحمايتها من التلف والضياع. للأرشفة هدفان رئيسيان هما:¹

1- الهدف الاستراتيجي البعد للأرشفة الالكترونية: هو بلوغ بيئة بلا ورق وحوصلة الكترونية بلا تنقل ولا طوابير ولا وثائق رقميه.

2- الهدف الثاني للمؤسسة من الأرشفة الالكترونية وهو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصدة الأرشيفية المقدسة، بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعه العصر .

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.²

- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام تقنيات ال DCR.

- سهوله تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة وأتاحه الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.

- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.

5.2- برامج الأرشفة الإلكترونية:

❖ برنامج الحسابات العامة:

يعد الحسابات العامه **accounting** شامل هو يعتبر برنامج محاسبة مالية **systems** النظام المسؤول عن هيكله الكيان المالي للشركة واستخراج التقارير المالية الختامية، يتم تسجيل المعاملات المالية عن طريق ادخال قيود يومية **GA** كما يتم ترحيل العمليات برنامج حسابات في برنامج إدارة

¹ المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ص 23

² الصرايرة، خالد عبد الله، مرجع سابق ص 63

الموارد في الأنظمة الأخرى مثل: برنامج نقاط البيع والمشتريات ، وبرنامج الموارد البشرية، الانتاج وباقي الأنظمة إلى برنامج الحسابات العامة بشكل تلقائي وبالتالي نظمن سلامه الترحيل وتجميع وترصيد القيود اليومية.

مميزات برنامج محاسبة الحسابات العامه **accounting software** :

- يتضمن عدد لا نهائي، دليل حسابات إنشاء من الحسابات الرئيسية والفرعية مع أماكنه التعديل على الحسابات وتحويل الحركات التي تمت على الحسابات على حسابات أخرى، تكوين شجري لمراكز التكلفة غير محدد المستويات، وربما الحسابات بمركز التكلفة وإمكانية استخراج تقارير متعددة لمراكز التكلفة وقائمة مالية دخل مستقلة، على مستوى إنشاء عدد لا نهائي من الفروع وربما المستخدمين بفروع معينة واستخراج تقارير وقوائم مالية على مستوى كل فرع على حده وتقارير مجمعة على مستوى كل الفروع باختلاف العملة المستخدمة¹.

❖ برنامج إدارة الوثائق :

برنامج **idox** نظام إدارة الوثائق والمستخدمات والأرشفة الالكترونية متوفر لسطح المكتب والويب ومتوفر للجوال موبايل يمكنك من إدارة ومراقبة الوثائق والمستندات.

برنامج **Wise Doc manager** : اذا كنت تريد نظام احترافي يمكنك من ادارة الوثائق والمستندات باحترافية وأرشفتها بكل سهولة فبرنامج وايز دوك ماناجر هو الأداة المثالية لذلك

نظام المكنز لحفظ الوثائق ومعالجتها: يقوم هذا النظام بحفظ الوثائق وتخزينها واسترجاعها عن طريق إعطاء معلومات دقيقة، لكل وثيقة أو مجموعة وثائق ويمكن الحصول على قائمة المحتويات لكل ملف بحسب رغبة المستخدم ويتميز النظام بسهولة المراجعة والبحث في جميع الوثائق والانتقال بين محتويات ملف أو عدة ملفات دون جهد مما يسهل الاطلاع على الوثائق المختلفة ومقارنتها ويمكن وضع نظام مركزي.

¹ مجلة العربية، 213=126 <http://alarbiclub.org/index.php?>

يخدم إدارات مختلفة في مناطق متباعدة حتى لو كان كل منهما نظام حفظ خاص بوثائقها الذي يمكن ربطها جميعا الكترونيا مع القدرة على الاستفادة من الأرشيف المركزي دون الحاجة الى تكرار الأرشيف.

❖ برنامج أرشفة الملفات الكترونيا:

برنامج (بي ام اس) للأرشفة الالكترونية للملفات هو أحد البرامج الرائدة في أرشفة الملفات والوثائق في الوطن العربي فهو تطبيق ويب مع واجهة استخدام بسيطة وسهلة ليتناسب مع جميع احتياجات الشركات والمؤسسات التجارية والصناعية حيث يمكنك من الاحتفاظ بنسخ رقمية من الوثائق والمستندات الخاصة بك مع إمكانية ترتيب معاملات الصادر والوارد وتتبع المعاملات وإحالتها بين المستخدمين ويتوفر البرنامج باللغة العربية، اللغة الانجليزية.

برنامج بي ام اس هو الحل الإداري الأمثل لتحويل الملفات والمجلات الورقية الى أرشيف الكتروني حيث يسمح للشركات بالتحكم في إنتاج الوثائق الالكترونية وتخزينها وإدارتها وتوزيعها مما يؤدي إلى زيادة فعالية الشركة والقدرة على اعادة استخدام المعلومات والتحكم في توزيع المستندات حيث يتم التعامل مع البرنامج بسرعة فائقة وصلاحيات مخصصة للمستخدمين وتوفير مساحات كبيرة من خلال كادر متخصص ومجهز بما يحتاج هذا العمل من أجهزة مسح ضوئي وأجهزة كمبيوتر وبرامج أرشفة الكترونية.

مميزات برنامج بي ام اس لأرشفة الملفات الكترونيا:

- يتميز البرنامج بسهولة الاستخدام لأرشفة عدد غير محدد من الوثائق والصور والمستندات سواء كانت صوتية أو مرئية أو نصية والرسائل الالكترونية.
- تعريف أرشيف خاص لتصنيف الوثائق حسب اختيار المستخدم.
- إمكانية إدخال المعلومات كاملة عن الوثيقة ضمن التصنيف المطلوب.
- ربط الوثيقة بملفات الكترونية دون النظر لنوعها أو حجمها.

- البحث بسهولة عن أي وثيقة حسب المعلومات المطلوبة بالوثيقة مع إمكانية الفرز والترتيب والطباعة كما يمكن تصدير تلك الوثائق الى الويندوز على شكل مجلدات موافقة للأرشيف.

برنامج أرشيفريوس 2014 :archivrius

البعض منا تواجهه أثناء البحث عن مشكله المجلدات والملفات والوصول اليها لكثرتها في جهاز الكمبيوتر يوفر لك إمكانية البحث عن اي ملف تريد الوصول اليه ومتوفر على جهاز الكمبيوتر كما يتيح لك البحث في أي بطاقة ميموري خارجية أو البحث عن الأقراص الليزرية والشبكات المحلية بسرعة خيالية.¹

البرنامج غاية في الروعة يتيح لك الوصول إلى إي ملف تريد ويكون من الصعب الوصول إليه أيضا أضافه إلى مميزاته قادر على الوصول وتشغيل أي ملف مضغوط ويمكنك البحث بداخله كما يوفر لك البرنامج أرشفة الملفات بصورة سريعة ولا يأخذ البرنامج وقت في أرشفتها بسيط وسهل الاستخدام أكثر مما تتخيل.

- **برمجيات مفتوحة المصدر:** تعرف البرامج مفتوحة المصدر على البرامج التي تتيح لمستخدميها على الكود الخاص بها بشكل كامل إمكانية التعديل عليها بإضافة أكواد والتعديل على الواجهة الرئيسية.

مميزات برامج مفتوحة المصدر :

- برامج مفتوحة المصدر سهلة الاستخدام ذات واجهات بسيطة تناسب جهة مستخدمين الكمبيوتر.
- تعمل تلك البرامج على كافة الأنظمة ولا تتطلب انظمة تشغيل الكمبيوتر معينه.
- حققت البرامج مفتوحة المصدر نجاح سريع بشكل اكبر من نظيرتها المغلقة.

¹ من الموقع www.exchopedia.com 06.06.2021

6.2- نماذج عن برمجيات التسيير الالكتروني للوثائق:

1-برمجية **alfresco**:¹

هي برمجية مفتوحة المصدر لإدارة الوثائق مجانية مخصصة للمؤسسات التي تمتلك ملفات ووثائق كثيرة أو متنوعة ومهمة والتي تواجههم صعوبات في تسييرها واسترجاعها كالفواتير والقرارات والأحكام وهذا لا يمنع من استخدامها على المستوى الشخصي ومن بين هذه المؤسسات التي تستخدم هذه البرمجية الشركات الاقتصادية، المستشفيات وغيرها تتميز البرمجية بـ:

- إمكانية تخزين عدد كبير من الوثائق دون إشكال.
- تدعم جميع صيغ المستندات word.excel.html كذلك يدعم الصور الفيديو.
- إمكانية تشارك أكثر من شخص في تعديل الوثائق والمستندات.

3- برمجية **lasarfige**:

هي برمجية مصممة من قبل شركة ليزر فيش وهي شركة تطوير البرمجيات المملوكة للقطاع الخاص الذي يخلق إدارة محتوى المؤسسة، أتمة العمليات التجارية وسير العمل، إدارة السجلات وتصوير المستندات، توفر هذه البرمجية الأمن والاسترجاع الفوري للوثائق.

نماذج عن البرمجيات الوثائقية في مجال الأرشيف :

- نظام **CDS/ISIS** يعتبر هذا النظام عام لحزن واسترجاع البيانات صمم خصيصا لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة وهو لا يحتاج إلى برمجية خاصة لإنشاء قواعد البيانات كما انه يسمح ببناء عدد غير محدود منها فهذا النظام خصص من اجل استخدامه في المكتبات والتوثيق والمعلومات يمثل المختصر **CDS** الحروف الأولى من اسم القسم المختص بتطوير النظام في منظمه اليونسكو وهو خدمه التوثيق المحوسبة أما المختصر **ISIS** فهو يمثل الحروف الأولى من اسم العائلة التي ينتمي اليها النظام وهي المجموعة المتكاملة لنظام المعلومات التي قامت بتطويرها منظمه العمل الدولية في اوائل الستينات.

¹ نظام ALFRESCO على الخط يوم 10-06-2021 متاح على الرابط:

www.geeua.rab.com/vb/showthread.php?7473

- نظام MINISIS: يعتبر هذا النظام من أنظمة التشغيل الأكثر انتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية حيث يعتبر متعدد الملفات ويمكن تشغيله فهو يصلح للمكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، ويحتوي على برنامج المكنز المتعدد اللغات كما له القدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات فنظام مينيزيس أعده المركز الدولي لبحوث التنمية **DRC** في كندا وهو نظام لإدارة المعلومات وقواعد البيانات البيولوجرافية مبنى عمل استخدام الأوامر **driver**.

يقدم نظام مينيزيس مجموعة من الوظائف الأساسية أهمها: ¹

- تسيير المعطيات النصية والمتغيرة الأبعاد
- اختيار جد تفاعليه مع النفاذ إلى النظام عن طريق الملامس.
- ادخال المعطيات الى النظام مع إمكانية إجراء التعديلات كل ما تطلب الامر ذلك.
- استدعاء محرك التطبيقات كلما دعت الحاجة الى ذلك.

خصائص برامج الأرشفة الالكترونية :

1-التعامل مع قواعد البيانات:

- دعم تقنيه الشبكات
- الدعم الفني الجيد بعد التركيب
- يفي باحتياجات المؤسسة
- سهل الاستخدام
- لا يحتاج لكثير من التدريب
- دعم اللغة العربية
- دعم الدخول عن بعد
- تصدير البيانات

¹ عبادة حسان، استخدم الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005 ص 129

- دعم البروتوكولات العالمية المشهورة
- دعم خاصية مراحل سير العمل
- التكامل والاندماج مع نظم اخرى
- القدرة على حماية الوثائق
- القدرة على تقدير التقارير
- يتضمن محرك بحث قوي يدعم البحث بجميع الحقول
- دعم البريد الالكتروني.
- التعامل مع جميع انواع الملفات.
- يدعم حفظ الفاكسات الواردة.
- سهل التطوير والتحديث
- يدعم برامج الصور والرسومات
- حفظ والتقاط جميع المقاسات
- دعم ارشفه الوسائط
- دعم خاصية التحويل من ميكروفيلم إلى رقمي والعكس كذلك
- دعم استرجاع البيانات التالفة
- البحث الهيكلي
- دعم أكبر عدد من وسائط الحفظ
- يكون مزودا بدليل مرجعي مفصل
- يدعم المسح الضوئي عدد أكبر من ملقم الورق
- يدعم امتداد الملفات المتنوعة
- الدخول المتعدد لأكثر من مستند في وقت متزامن
- من أهم النظم والبرامج الخاصة بالأرشفة الالكترونية هي :

نظام الأرشفة الالكترونية **direct**: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابله للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي الى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي.

من مميزات نظام الأرشفة الالكترونية **direct**:¹

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

نظام أرشفه الوثائق وإدارتها **ados**: يمتاز هذا النظام بسهولة الاستخدام ودقه التخزين والاسترجاع وإمكانية مستخدمى النظام وتحديد صلاحيات كل مستخدم من خلال مدير النظام ويعمل النظام بمسانده قاعدة البيانات **MSSQL**.

¹ Gabrielle cosse, gestion electronique de documents, en ligne disponible sur url : <http://www.cndp.dz> 10/04/2021

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف تسييره ورقمته

برامج الأرشفة الالكترونية العربية والمعربة :

اسم النظام	اسم النظام
PROJECTWISE بروجكت وايز	FILENET فايل نات
EVERSULTS ايفرسيت	ARABDOCS أرب دوكس
ZYIMAGE زاي ايمج	REDDOT رددوت
SAPERION سايريون	LAZERFICHE ليزرفيش
BYT QUSTS بايت كوست	WATARMARC ووتر مارك
DOC WEAR دور ويبير	LOTUS NOTES لوتس نوتس
ALCHEMIE الكمي	IMAGELINKS ايميج لينكس

الجدول رقم (02) برامج الأرشفة الالكترونية العربية والمعربة

أمثلة عن برامج مفتوحة المصدر:

الأمثلة	النوع
Linux	أنظمة تشغيل
Mozillafirefox	متصفحات انترنت
Cimp	تعديل الصور
Uibreoffice	برامج مكتب
Zip	ضغط وفك ضغط
Vlc media player	عرض الفيديو
Creanshot	تصوير الشاشة
Transmission	تحميل التورنت
Notepad++	تحرير النصوص
Adblock plus	اضافات للمتصفحات
Android	
Chromium	
Mypoint	
Apacheopen office	
Universel extractor	
Medea player classic	
Shutter	
Delugevim	
creasemonkey	

الجدول رقم (03) أمثلة عن البرامج مفتوحة المصدر

7.2- مميزات الأرشفة الالكترونية :

إن مميزات الأرشيف الالكتروني تسهيل عملية الاستنساخ في عدة أشكال بسرعة وبأقل تكاليف من نسخ الورقة كما يمكن تحويله آليا من مكان الى مكان بفضل الانترنت ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الالكترونية على مستوى الدولة يحفظ الأرشيف على المادة الطويل ويوفر لأصحاب القرار فوار عند الطلب كل المعلومات لمساعدتهم في مهامهم وفيما بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية.

- الامتثال: يمكن أن توفر عملية الأرشفة سجلات أكثر شمول وفي ذات الوقت استرجاع فوري لها مع ملاحظه أن في كثير من الحالات يجب الاحتفاظ بنسخ ورقية عن تلك الملفات والبيانات المهمة¹.

- التقليل من تكلفة التخزين الأساسي: تمتاز كلفة التخزين في الأرشفة الالكترونية بأنها قليلة والسبب في ذلك يعود إلى أنها تعتمد على وسيط تخزين منخفض التكلفة عالي السعة حيث يمكن تخزين أرشيف البيانات على محركات أقراص صلبة قليلة التكلفة HDD وحده تخزين ضوئية.

- سهولة البحث عن المعلومات: إذ يوفر نظام الأرشفة الالكترونية سهولة كبيرة في عملية البحث عن المعلومات والوصول اليها بشكل أسرع كما يضمن المحافظة على ما تحويه تلك البيانات والملفات من معلومات من محاولات التغيير.

- منح مساحة أكبر للمكتب أو الشركة إذ يؤدي إزالة المستندات أو الملفات الورقية الى توفير مساحة أكبر في حالة رغبة المكتبة او الشركة تعيين موظفين جدد أو إقامة ركن الاستراحة للموظفين.

- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل النظام

- التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.

- التقليل من مراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.

- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر او القرارات.

¹ يخلود صدام، عبد الباقي حاج، المرجع السابق ص 111

- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق بما بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها
- الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص
- يعد البوابة ونقطة البداية للتحويل من البيئة التقليدية الى البيئة الالكترونية.
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله التقليدي
- مساعدة المدراء والرؤساء في سرعة ودقة وشمولية استرجاع اكبر ما يمكن من الوثائق بوقت قصير
- تكون صور الوثائق الورقية دقيقة وملونة.

3. رقمته الوثائق الأرشيفية:

1.3- مفهوم الرقمته:

الرقمنة عملية يتم خلالها تحويل الوثيقة التي تكون في شكل تقليدي أو عادي (الورق غالبا غير أنها يمكن ان تكون في شكل آخر البردي مصغر فيلمي.....) إلى ملف صورة مرقمنة يمكن قراءته بواسطة الكمبيوتر.¹

تتكون هذه الصورة المرقمنة من وحدات او نقاط تسمى **pixels** يحدد عددها في البوصة المربعة دقة وتصميم الصورة **résolution** من حيث الوضوح اما عددها الاجمالي فيشكل ما يعرف بحجم او وزن الصورة وهو العدد الذي يلزم لتحويل الصورة الى شكل رقمي.

يتم تخزين الصور المرقمنة بعد ذلك على وسائط متعددة اكثرها شيوعا الوسائط الممغنطة (مثل الأشرطة والأقراص الممغنطة) أو الوسائط الضوئية.

عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها عملية الكترونية لإنتاج رموز الكترونية أو رقمية سواء من خلال وثيقة او اي شيء مادي من خلال إشارات الكترونية تناظرية.

¹ الصاوي، السيد صلاح، رقمته الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات، ومبادئ التخطيط، دراسات عربية في المكتبات والمعلومات مج 15 ع3، ص 155

2.3- شروط رقمنة الوثائق الأرشيفية:

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات التكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات اتسعت استعمالها في مجال الإدارة، بذلك أصبح من الممكن تقنيا معالجة المعلومات ونقلها في جميع اقسام المؤسسات والإدارات المساعدة الجغرافية تماما كما أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد.¹

ومن بين هذه العوامل المؤثرة في تسيير المؤسسات المشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية إلا أن نجاح نظام التسيير الالكتروني للوثائق يتطلب توفر عدة شروط التي يمكن ايجازها في ما يلي:

- توافر في النظام الرقمي المنشود حماية قوية تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية وذلك من خلال إجراءات تحديد صلاحيات الإنشاء بدقه والاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشائها كما يجب الاحتفاظ بالنسخ عن أيه تعديلات.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثلا علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنتجت الوثيقة والفعالية التي أنتجت فيها.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة وتسجيل استخدام المعطيات والشكل الوسيط الحقل الجداول الهوامش الفصول الأجزاء والصور المتضمنة في الوثيقة.
- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة ونوعها وموضوعها كما توضح خلفيه الوثيقة السلاسل كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.
- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصوره ملائمة لاستخدامها عبر التطور التكنولوجي المتسارع وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي الى النظام الأحدث مع التأكد من الحفاظ على المعلومات السياق البنية المعطيات دون تغيير.
- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الالكتروني في الأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث:

¹ بن جميل رميساء، المرجع نفسه ص 98

✓ المقياس الدولي ISO 10196

✓ التسيير العلمي وفق المقياس الدولي ISO15489 لتحسين سير الادارة في كافة المؤسسات

والحفظ الدائم للأرشيف الالكتروني

✓ تحويل أدوات البحث المنتجة الى الشكل الالكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD.

أهداف رقمنة الوثائق الأرشيفية :

تقوم الأرشيفات بتبني استراتيجيات وتنفيذ مشاريع للرقمنة للاستفادة من مزاياها خصوصا ما يتعلق منها بالاتصال ونشر الوثائق المساعدة في البحث حماية الوثائق الأصلية وزيادة مردود بعض الخدمات الجاري تقديمها.

فالرقمنة تجعل نشر الوثائق على الخط المباشر الانترنت او وسائط النشر الالكتروني مثل الأقراص الضوئية يصل الى قطاع اعرض من الجمهور و بتكلفة اقل كما أنها تتيح للمستفيدين الاطلاع على الوثائق التي قد تكون ممنوعة بسبب هشاشتها أو وجودها في أماكن غير مسموحة للجمهور العريض أما اذا وجدت مجموعة الوثائق الموزعة بين عدة مراكز أرشيفية فستقل الرقمنة من تحرك الباحثين لمتابعتها.

تهدف الرقمنة أيضا الى حماية أصول الوثائق ولا سيما التاريخية منها والتي تكون مهددة او تتعرض تدريجيا للتدمير بسبب عوامل طبيعية متنوعة من بينها سوء استخدام الإنسان او بسبب الحشرات او قد تكون بسبب عوامل الكيمائية من الضروري أن يتم ايقاف هذا الموت التدريجي لان غالبية الوثائق القديمة توجد في نسخة واحدة والمادة المكتوبة عليها تكون في كثير من الأحوال ذات جودة متواضعة وأحيانا تكون هشة وكما كان الميكروفون سابقا فان الصورة المرقمنة يمكن ان تصبح بديلا للوثيقة الأصلية (رسوم، اختام، بطاقات، خرائط ذات حجم كبير) لتسمح باستشارة الوثيقة دون أن يمثل ذلك خطرا على محتواها.

الفصل الثاني التقنيات والتكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف وتسييره ورقمته

لان الرقمنة تقدم وسائط تخزين ذات كثافة عالية فان المؤسسات والمنظمات يمكن ان تستفيد منها في تقليل التكدس خاصة ان بعض منها لديه مباني كاملة محجوزة لحفظ الوثائق وبالتالي تقليل تكاليف الحفظ.

سهوله الحصول على المعلومات وذلك في حين تتحول الفهارس والكشافات والوثائق المختلفة الى شكلها الالكتروني مما يمكن الاستفادة من استرجاعها في ثواني فقط.

توفير بيئة جديدة : مع تقدم الشبكات وتطور صناعة الحواسيب الشخصية أصبحت البيئة الرقمية واقعية يوميا معاشا مما يعني أن الرقمنة ستأخذ مكانها في سلوكيات الأفراد وتنظيم بلا شك الى المنظومة والمخزون الثقافي للفرد.

الحلول المذهلة التي تقدمها الحواسيب:

فالممتنع لسير النشاط البشري يدرك ان الحاسوب أصبح قرينا لا تنفر منه في مجتمع الألفية الثالثة ذلك إن الكثير من النشاطات الإنسانية يقوم بها وينجزها الحاسوب ومن هذا المنطلق فمهما كبرت وشسعت مهارات وكفاءات اختصاص الأرشيف في البحث عن المعلومة الأرشيفية الورقية فانه لا يستطيع ان يكون في مستوى المردود المطلوب منه.

سهولة تحديث المعلومات المرقمنة: توفر النسخة الرقمية إمكانية التحديث بتحميل التحديثات والتنقيحات المستمرة بطريقه بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة ويزيد من الأمر تعقيدا عندما تكون التحديثات المتعلقة بدوائر المعارف والموسوعات والأعمال الكبيرة.

المساحات التخزينية: لقد وفرت السعات التخزينية الكبير للحاسبات وبالجودة العالية من تشجيع ودفع مشاريع الرقمنة الى الأمام فإذا تصورنا ان مصلحة أرشيف مشكلة من ملايين الوثائق الأرشيفية يمكن ان تكون على شريحة حاسوب لا تزيد عن كف اليد فان مثل هذه المشاريع تكون قد كتبت احد اكبر الرهانات التي تواجهها المراكز الأرشيفية.

زيادة المدخل بجهد اقل: فعملية الرقمنة تساهم في بشكل جيد في مضاعفة المدخل وتنويع طرق الوصول الى الوثيقة في برامج (التسيير الالكتروني) او المعلومة في (الكيانات الرقمية) دون أن تضاعف الجهد حيث تكون المعادلة طرده بين الجهد المبذول و المردود المحصل لذلك في البيئة الرقمية تنفي هذه المعادلة حيث بجهد اقل يمكن مضاعفة المردود مرات عديدة¹.

3.3- مبررات وأسباب بروز الرقمنة:

إن ضرورة التعرف الى أهمية عملية الرقمنة والإحاطة بمجموعة الأهداف التي يمكن تحقيقها من قيم واستيعاب سبب اتجاه العديد من مؤسسات المعلومات إلى رقمنة مجموعاتها من المصادر المعلوماتية.

تعد الرقمنة مبادرة لها قيم متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها كما انها تتمتع بأهمية كبيرة بين اختصاص الأرشيف حيث يستلزم تشييد منظمه رقميه ان تكون محتوياتها متاحة في شكل الكتروني.

الرقمنة ليست هدف يرجى لآلة وإنما هي وجه آخر للتقنيات الحديثة التي يمكن بها تحقيق الكثير من الخدمات للمستفيدين من جهة للمؤسسة من جهة أخرى فهي اذن استجابة مر عملية لرسالة الأرشيف وأهدافه البنينة خاصة من زاوية تقديم الخدمات فكل مهام الأرشيف التقليدية باقية في الأرشيفات الالكترونية والمتغير هو طريقة تقديم هذه المادة فقط.

ويمكن ذكر بعض المبررات الموضوعية الداعية لها والتي تمكننا من فهم واستيعاب سبب اتجاه العديد من المؤسسات الى رقمنة مجموعاتها الأرشيفية:

- توفير إتاحة بديلة عن الأصل: هذه الميزة تجد أثرها بشكل كبير في المجموعات ذات القيمة التاريخية الفنية وحتى النادرة فهي رغم أنها لا يمكن في اي حال من الأحوال أن تعوض الأصل إلا أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق.

¹ بن جميل رميساء، عفاف، المرجع السابق ص 92

- تعد الرقمنة بديلا ناجحا بالنسبة للأفلام السالبة تجهيزات الرقمنة المتطورة تمكن بكل وضوح من التعرف على الأشياء الخفية في هذه الأفلام والتي يمكن رؤيتها بالعين المجردة ولكنها موجودة.

4.3- إيجابيات ونقائص الرقمنة:

إن عملية الرقمنة رغم ما تتطلبه من إمكانيات مالية وإمكانيات بشرية فإن لها إيجابيات ونقائص يمكن تلخيصها في ما يلي:

- الحفاظ على النسخ الأصلية أطول مدة ممكنة والتقليل من اضمحلال نتيجة استعمال الوثائق المرقمنة بدل منها .

- تمكن من تحقيق عدد لا متناهي من النسخ للصور المحصل عليها وعلى حوامل متنوعة دون فقدان شيء من نوعيه الصورة المرقمنة.

- ضمان انتقال كلي وكامل للمعطيات اثناء عملية التحويل مع نوعيتها ومن ثم تحقيق الجودة.

- دوام المعلومات ويعني ان الصورة الرقمية لا تتدهور او تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث يكفي تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية مما يعد ذلك مكسبا للمستعمل.¹

- سهولة الوصول إلى المعلومة أي البحث الآلي المتسرع بواسطة الكلمات المفتاحية الأسماء الأماكن.

- الأرشفة التكنولوجية: المحاكاة هي عبارة عن طريقة للمحافظة على مصدر الشكل الرقمي بحيث يتم الإبقاء على الشكل الأصلي للبيانات وذلك من خلال الاحتفاظ بالحاسبات الآلية وتجهيزاتها وبرامج الآلية التي ساهمت في إنشاء السجلات الرقمية كما هي دون تغيير وذلك لكي تظل الوثائق متاحة على الدوام وصالحه الاستخدام في المستقبل من خلال معالجه الأجهزة وبرامج نظم التشغيل او البرامج التطبيقية.

¹ بركات فاطمة الزهراء، بلعربي نوال، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، الجماعات المحلية، ماستر، علم المكتبات والمعلومات، مستغانم، 2017 ص 104-105

- الأرشفة عن طريق الهجرة: أو النقل هي طريقه للأرشفة يتم من خلالها نقل الوثائق الرقمية من وسيط إلى آخر أو من شكل رقمي إلى شكل رقمي آخر يتناسب مع بيئة الحفظ الأرشيفي على سبيل المثال ان يتم نقل الملفات من معالجه الكلمات word الى pdf وهذه الطريقة تعد الأكثر شيوعا.

5.3 - Archilist:

هو برنامج لإدارة مخزون الأرشيف إنه يتعامل مع إدارة المحفوظات الخاصة وفقا لمبدأ قاعدة البيانات يتيح لك إجراء البحث والفرز، وأرشفة الفصول الدراسية وإدارة القروض وأخيرا تحرير الإحصائيات.

هو تطبيق يعمل في بيئة ويسمح له بإدارة Windows مجموعات الأرشيف الداخلية والخارجية، وهي متوفرة في نسختها التقييمية والعرضية.

هو متوافق مع المعايير المعمول بها: يسمح لك التطبيق بإدخال المعلومات المتعلقة بمستنداتك، الأرقام أو الأوصاف أو المواقع أو حتى تواريخ الإنشاء، يمكن بالطبع الرجوع إلى قاعدة البيانات التي تم إنشاؤها في أي وقت ويمكنك إجراء عمليات بحث دقيقة باستخدام المرشحات المتكاملة المتنوعة.

ملخص الفصل:

يعد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق من التقنيات التي أحدثت تغيرا واسعا في مختلف المجالات، حيث أصبح مبادرة لها قيمة متزايدة في مؤسسات المعلومات في مختلف أنواعها، ودخلت هذه التكنولوجيا عالم الأرشيف بمزاياه إذ نجدها تساهم في إتاحة وتسيير الوصول إلى الأرشيف وحفظه حيث يبقى النظام شغف العديد من مسيري حفظ الأرشيف والإقدام على هذه خطوة بالرغم من مخاطرها لاتخاذ الإجراءات، التدابير اللازمة التي تضمن حفظ المعلومة أو الأرشيف كما أن نظام الأرشيف الإلكتروني أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات الكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها لأمر وزيادة فاعلية أنظمة الأرشيف الإلكترونية ورقمنتها.

الفصل الثالث

دراسة ميدانية لتطبيق برنامج

"Archidoc" في مصلحة أرشيف

بلدية السوق ولاية تيارت

1- التعريف بالمؤسسة :

1-1 تعريف البلدية:

البلدية هي وحدة أو هيئة لا مركزية إقليمية محلية في نظام إداري جزائري بل الجهاز أو الخلية التنظيمية الأساسية و القاعدية سياسيا و إداريا و اجتماعيا و اقتصاديا.

عرفها المشرع الجزائري بموجب المادة 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بقانون البلدية "البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي وتحديث بموجب القانون كما عرفها قانون البلدية لسنة 1967 بأنها "هي الجماعة الإقليمية السياسية و الإدارية و الاجتماعية و الاقتصادية و الثقافية.""

وتقع بلدية السوق على بعد 27 كلم من مقر الولاية على ارتفاع 1200م من سطح البحر وتربع على مساحة تقدر ب 25782 هكتار يحدها من: :

- الجنوب الغربي : توسنينة

- الجنوب : النعيمة

- الشمال : عين بوشقيف

- الغرب : ملاكو

تعتبر السوق حاليا دائرة لأربع بلديات وهي : السوق ، سي عبد الغاني ، الفايحة، توسنينة .
وبلغ عدد سكانها حسب الإحصائيات لسنة 1966 ما يزيد عن 14635 نسمة ليصل إلى 0 نسمة سنة 2008 وترجع هذه الزيادة إلى النزوح الريفي الذي شهدته المنطقة في عدة أمانا حاليا فيقدر عدد سكان حوالي 150000 نسمة.

1-1-1 الموقع والبنية:

أ-الموقع: يقع مقر بلدية السوق في شارع معمري ميسوم، يبعد تحديدا حوالي 500 متر شرق مقر الدائرة وجنوب مسجد عثمان بن عفان بحوالي 300 متر، يقابله من الجهة اليمنى محطة سيارات الاجرة للولايات، ويتربع على مساحة تقدر بحوالي 300 م².

ب- البنية: تتشكل بناية مقر بلدية السوق من طابقين ولها مساحة خضراء محفوظة بسياج للحديقة الخاصة بالبلدية .

الطابق السفلي: عند المدخل نجد مساحة مخصصة للاستقبال وبعض المكاتب الخاصة بالبناء والتعمير والاشغال العمومية، وكذلك مكتب التموين والتخزين ومكتب الصيانة وغيرها.

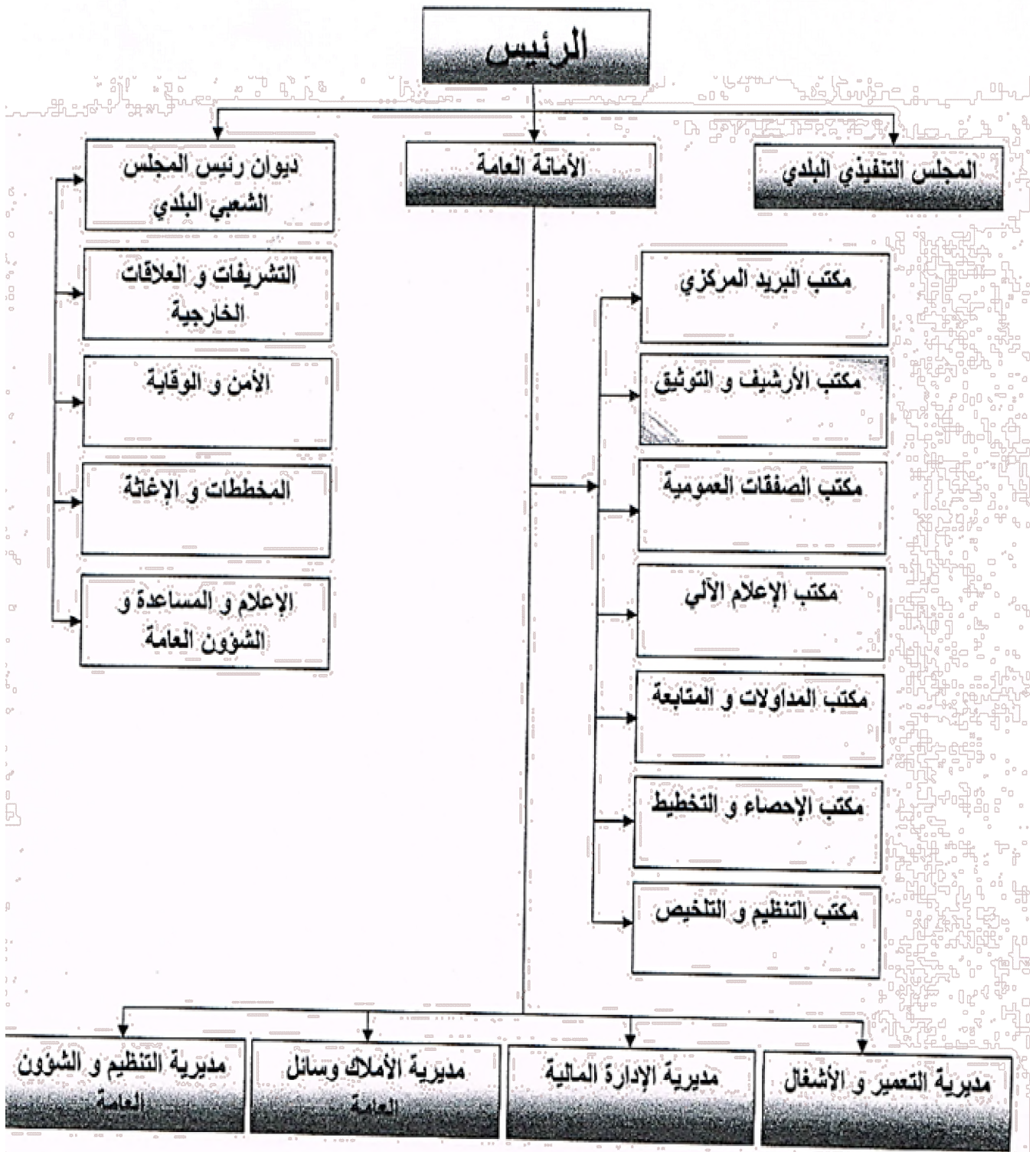
الطابق العلوي: نجد مكتب رئيس البلدية، ومكتب البريد المركزي ومكتب الارشفيف والاعلام الالي وغيرهم.

2-1-1 الهيكل التنظيمي للبلدية :

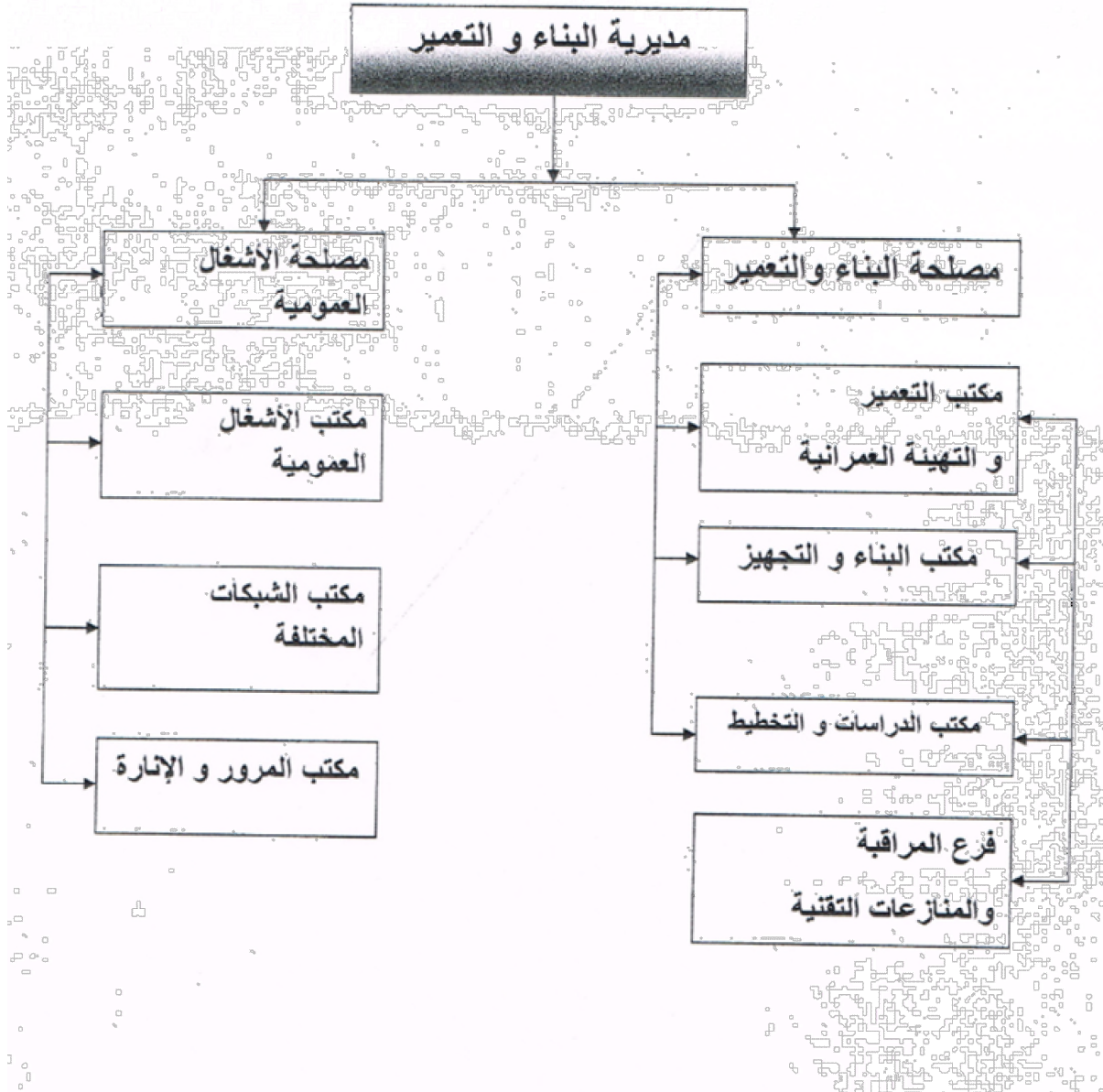
البلدية كغيرها من المؤسسات و بحكم علاقتها المباشرة و المتبادلة مع المواطنين و تمثيل الدولة على مستوى ترابها فإن البلدية ملزمة بالتكفل ببعض الأمور و الانشغالات الخاصة بالمؤسسات عدة مصالح تابعة لها.

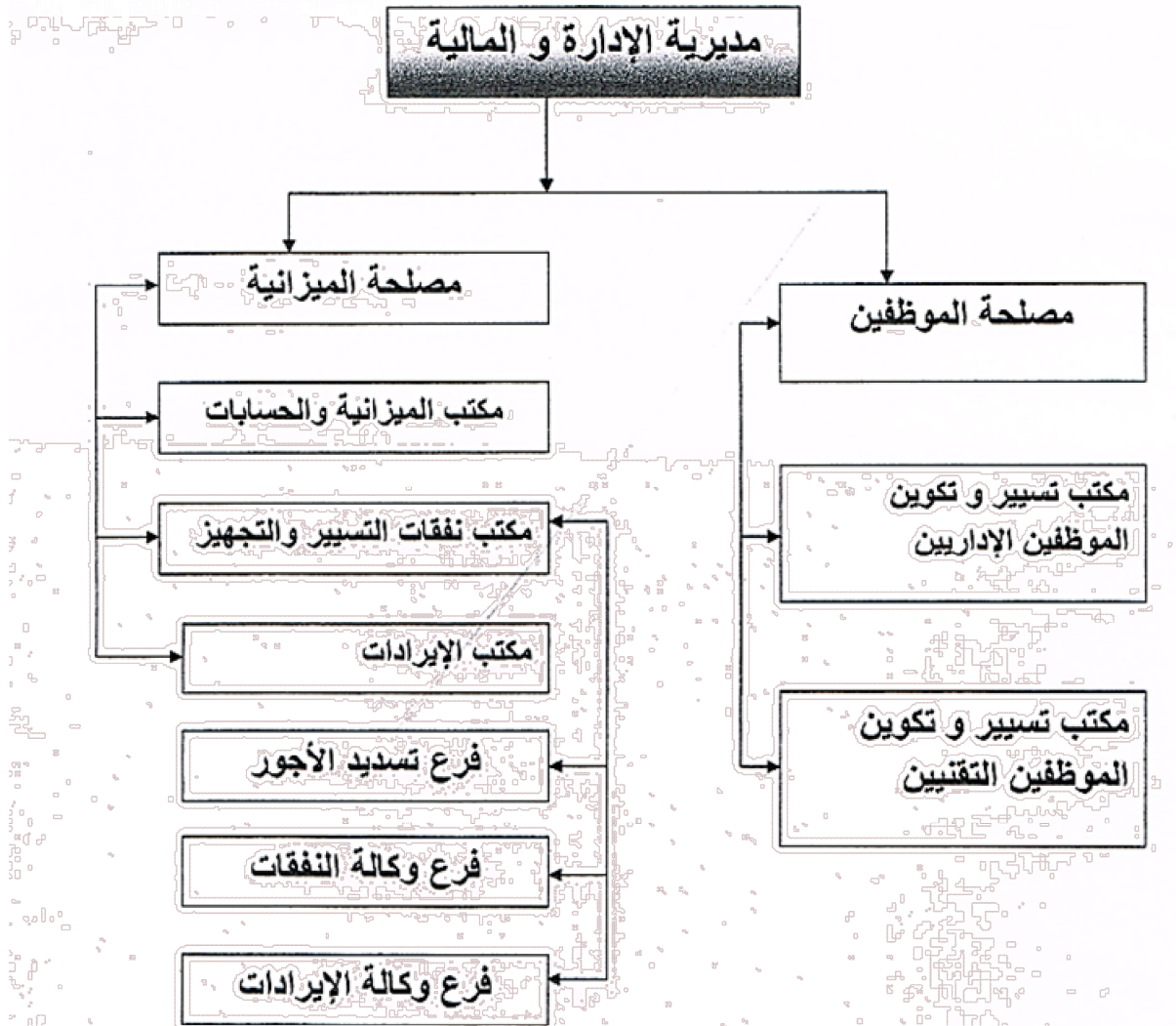
حيث تقسم إلى هياكل تنظيمية ومصالح تقنية تقوم بتحديد المسؤوليات للوظائف المختلفة والعمليات المحددة لجهات مختلفة و هي كالآتي:

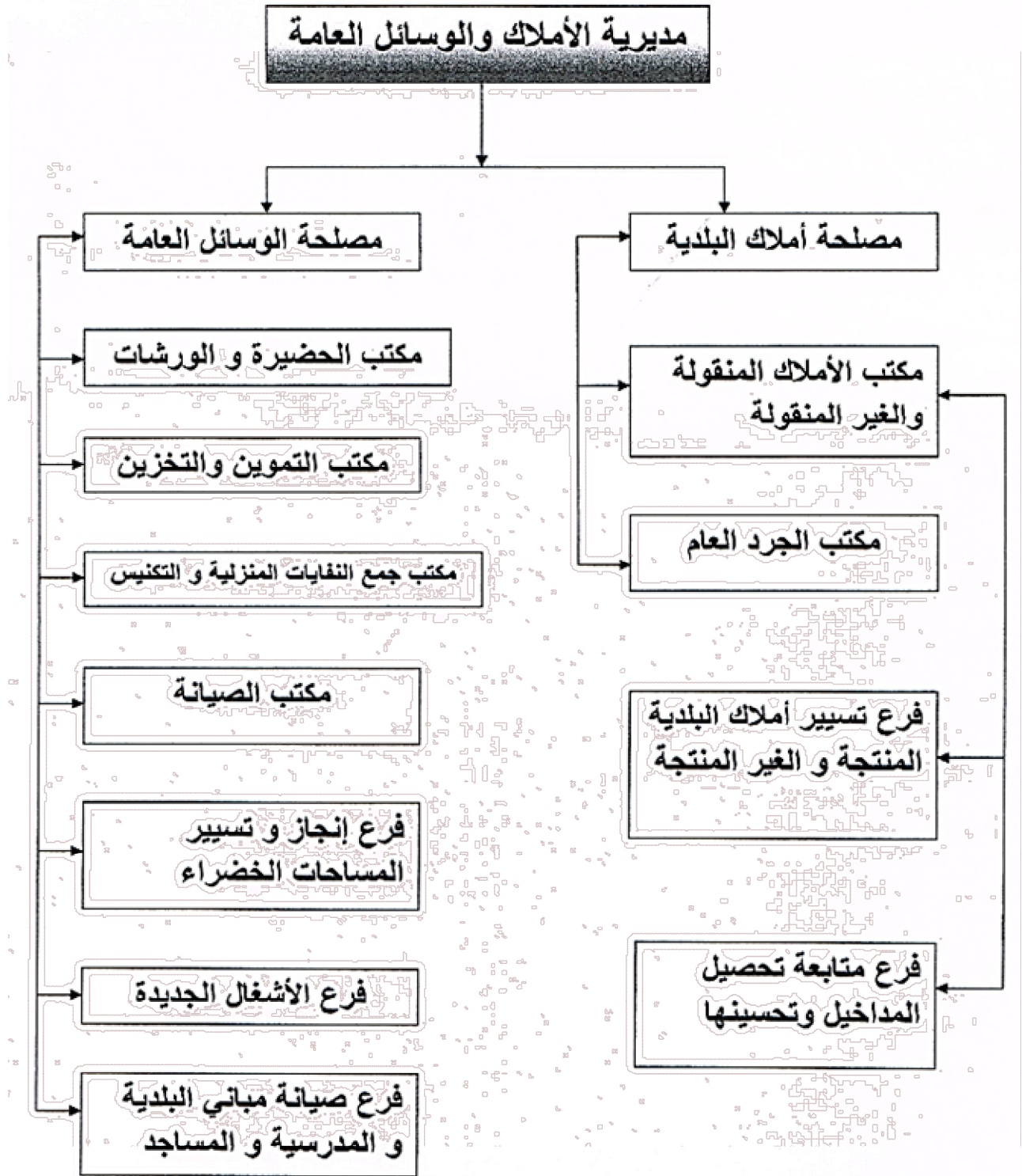
أرشفة بلدية سوقر

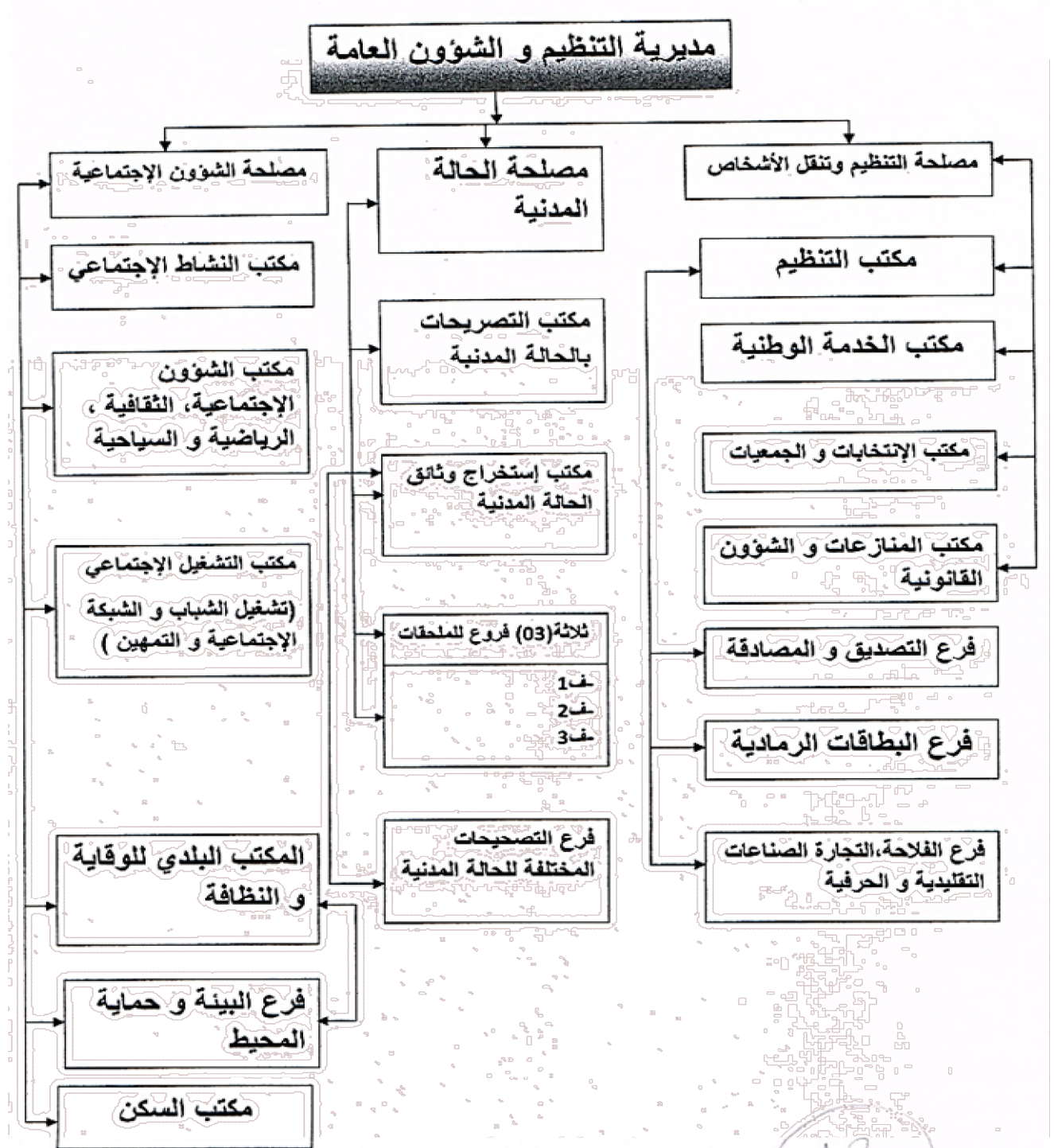


الشكل رقم (02) الهيكل التنظيمي لبلدية السوق - ولاية تيارت









1-1-2 المصالح داخل المؤسسة:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي:

هو القاضي المدين والامر بالصرف ينتخبه المجلس الشعبي البلدي من بين أعضائه وهو يتمتع بالازدواجية في الاختصاص إذ يمثل البلدية تارة و يمثل الدولة تارة أخرى. وبعد تعيين رئيس المجلس الشعبي البلدي يقوم باختيار نوابه الثلاث. ومهامه هو تمثيل البلدية في كل التظاهرات الرسمية و الاحتفالات وكذلك في أعمال الحياة المدنية والإدارية وفقا للأشكال والشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها. لذا يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي باسم البلدية وتحت مراقبة المجلس بجميع الأعمال الخاصة بالمحافظة على الأموال والحقوق التي تتكون منها ثروة البلدية وإدارتها.

- المجلس التنفيذي البلدي:

يتكون من رئيس البلدية وعدة نواب يتراوح عددهم من نائبين 02 إلى 06 ستة ويتصرف رئيس المجلس باسم البلدية والدولة وأعضاؤه معرضون للرقابة الوصائية الإقالة، التوقيف والعزل.

- الأمانة العامة:

يرأسها الأمين العام للبلدية بالتنسيق مع جميع المصالح البلدية والسهر على حسن سيرها كما يقوم بإعداد جدول الأعمال الخاص بالمجلس الشعبي البلدي وتحرير المداولات ومتابعتها والأمانة العامة هي المشرفة على إدارة البلدية والتنسيق بين مختلف سبعة مكاتب.

أ- مكتب المداولات و المتابعة:

ويتمثل مهام هذا المكتب فيما يلي:

- متابعة المصادقية على المداولات و القرارات و الملاحظات الخاصة بها مع السلطة الوصية .
- متابعة محاضر لجان المجلس .
- متابعة تنفيذ المداولات و قرارات البلدية.

- تنظيم استقبالات المواطنين و توجيههم.
- ب- مكتب الإعلام الالي:**
- القيام بكل عملية الاعلام الالي .
- ضبط البرامج لتعميم الاعلام الالي عبر مختلف المصالح و القيام بربط الشبكات الداخلية .
- ج- مكتب التنظيم والتلخيص:**
- تنسيق وتنظيم الأعمال الإدارية والتقنية.
- المتابعة والتنظيم داخل البلدية.
- تنظيم العلاقات بين البلدية والجمعيات ذات الطابع الإجتماعي.
- د- مكتب الإحصاء والتخطيط:**
- عمليات الإحصاء و حركة المواطنين.
- وضع بطاقة فردية لكل موظف من بداية توظيفه إلى التقاعد.
- إحصاء السكان ومتطلباتهم.
- جمع كل الإحصائيات المتعلقة بمختلف نشاطات البلدية.
- استغلال الإحصائيات للقيام بالدراسات والتحليل والتلخيصات والتخطيط.
- هـ- مكتب الصفقات: و يقوم بالمهام التالية:**
- يختص مكتب الصفقات بالمشاريع التنموية الخاصة بالبلدية.
- اعداد و تابعة الصفقات.
- الإعلان عن المناقصات في الجرائد.
- إعداد الكشوف الكمية والتقديرية وتسليمها للمقاولين(أصحاب العروض).
- استقبال العروض وتسجيلها في سجل خاص يدعى سجل تقييد العروض.

و- مكتب البريد المركزي:

- السهر على التسيير الحسن للبريد الصادر و الوارد للبلدية.

ي- مكتب الأرشفيف:

هو الذاكرة الإدارية لكل وثائق مصالح البلدية ويتولى ما يلي:

- التكفل بأرشفيف البلدية حفظه. ترتيبه، تسييره؛ ومتابعته و السهر عليه.

- جمع الوثائق القانونية التنظيمية و استغلالها ووضعها في متناول مصالح البلدية.

- تكوين بنك للوثائق و خاصة منها التي تمس بشكل كبير أو غير مباشر تسيير مصالح البلدية خاصة

والإدارة العامة.

- استغلال الوثائق و الأرشفيف للقيام بالدراسات و التحاليل.

-تنسيق العلاقات مع مختلف المصالح الخارجية في مجال المحفوظات و الوثائق.

ويوجد أربع مديريات تابعة للأمانة العامة و ذلك لتسهيل تسيير شؤون البلدية و تلبية متطلبات

شعبها في أقصر آجل ممكن.

-مديرية التنظيم و الشؤون العامة:

تم إنشاء مديرية التنظيم و الشؤون العامة وفق الهيكل و الصلاحيات الموجودة حليا بموجب

المرسوم التنفيذي رقم 265/95 المؤرخ في سبتمبر 1995 المحدد لقواعد التنظيم و سير المصالح

الشؤون العامة و الإدارة المحلية ، وهي عبارة عن تنظيم يتم فيه القيام بعدة وظائف حسب إجراءات

معينة بغرض تحقيق أهداف معينة و يقوم بهذه الوظائف عدد من القطاعات الحيوية تتبادل أنواع

مختلفة من المعلومات و تضم ثلاث مصالح:

- مصلحة التنظيم و تنقل الأشخاص

- مصلحة الحالة المدنية

- مصلحة الشؤون الاجتماعية

-مديرية التعمير و البناء:

تتكفل مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية بالعديد من المشاكل التي تخص المواطنين منها بناء سكنات ومراقبة مشاريع والصيانة والترميم ومتابعة البناءات الفوضوية، صيانة شبكة الإنارة وتتبع مختلف الشبكات (الطرق، الإنارة، التطهير، المياه) ومنح رخص البناء ورخص الهدم وتحديد محطات الحافلات وتحضير مخطط المرور داخل البلدية والسهر على تطبيقه ... إلخ وتقسم كل أعمالها على مصلحتين وهما :

مصلحة البناء و التعمير: و تحتوي على ثلاثة مكاتب و فرع واحد

- مكتب التعمير والتهيئة العمرانية.

- مكتب البناء والتجهيز.

- مكتب الدراسات والتخطيط.

- فرع المراقبة والمنازعات التقنية.

أ-مصلحة الأشغال العمومية: وتحتوي على ثلاثة مكاتب

- مكتب الأشغال العمومية.

- مكتب الشبكات المختلفة.

- مكتب المرور و الإنارة.

ب- مديرية الإدارة و المالية:

وتتكفل مديرية الإدارة والمالية بما يلي:

- إعداد ميزانيات وحسابات.

- متابعة مخططات البلدية.

- حساب الأجور ومرتبات المستخدمين.

- مسك دفاتر الالتزامات والنفقات والمداحيل.

- تحضير الوضعية المالية للبرامج و تسديد النفقات القانونية السوق اليومي والأسبوعي... إلخ.
وتنقسم إلى مصلحتين:

أ- مصلحة الموظفين: وتحتوي على مكتبين

- مكتب تسيير وتكوين الموظفين الإداريين.

- مكتب تسيير وتكوين الموظفين التقنيين.

ب- مصلحة الميزانية: و تحتوي على ثلاثة مكاتب و ثلاثة فروع:

- مكتب الميزانية والحسابات.

- مكتب نفقات التسيير والتجهيز.

- مكتب الإيرادات.

- فرع تسديد الأجور.

- فرع وكالة النفقات.

- فرع وكالة الإيرادات.

- مديرية الأملاك و الوسائل العامة:

وتشمل على مصلحتين وهما كالتالي:

أ- مصلحة أملاك البلدية: وتحتوي على مكتبين وفرعين:

- مكتب الأملاك المنقولة والغير منقولة.

- مكتب الجرد العام.

- فرع تسيير أملاك البلدية المنتجة والغير منتجة.

- فرع متابعة تحصيل المداخيل وتحسينها.

ب- مصلحة الوسائل العامة: وتحتوي هذه المصلحة على أربعة مكاتب وثلاثة فروع:

- مكتب الحظيرة والورشات.

- مكتب التموين والتخزين.
- مكتب جمع النفايات المنزلية والتكنيس.
- فرع إنجاز وتسيير المساحات الخضراء.
- فرع الأشغال الجديدة.
- فرع صيانة مباني البلدية والمدرسية والمساجد.

1-2-1 مصلحة أرشفة البلدية :

1-2-1-1 تعريف مكتب الأرشيف لبلدية السوق:

يوجد مكتب الأرشيف لبلدية السوق وبالتحديد في الطابق الأول للبلدية وكذلك من بين المكاتب المجاورة له مكتب المحاسبة و مكتب المنازعات ومكتب الصفقات العمومية ومصلحة الموظفين بمساحة إجمالية تقدر بالمتر المربع 2م52 و مساحة مجهزة بالرفوف تقدر ب 45م* و 2م7 قاعة مفتوح للجمهور وطاقة حفظ بالمتر الخطي 885 م حُ و يحتوي مكتب الأرشيف على مكتب وداخل المكتب يوجد باب حديدي لمخزن الأرشيف ويحتوي هذا المخزن على رفوف معدنية تحتوي على 1606 علبة و 327 سجل و 343 حزمة ونظرا لوعي مسؤولي البلدية بأهمية الوثائق التاريخية والإدارية و الدور الحيوي للمعلومات من جهة والعلاقة الوطيدة للوثيقة لمختلف الأنشطة الداخلية والخارجية للبلدية وكذلك لضيق المساحة والمجلس البلدية بعملية تقسيم الأرشيف إلى مكتبتين وهما:

- المكتب الأول داخل مقر البلدية و يقع في الطابق الأول و متوقف الحفظ فيه منذ سنة 2005 وفي بعض المصالح حتى 2007.

- المكتب الثاني مقره في المكتبة التابعة للبلدية وذلك لكبر مساحتها خصص له مكان خاص داخل المكتبة ويحتوي على الوثائق من 2005 إلى يومنا هذا.

1-2-2 وصف مخزن الأرشيف:

المكان: هو عبارة عن مخزن يحفظ الأرشيف بالطابق الأول لبلدية السوق وهو ضيق الممرات لا يساعد على العمل والتنقل فيه صعوبة كبيرة جدا تبلغ مساحته 45 متر مربع وهذا المخزن تنعدم فيه شروط حفظ الجيد للوثائق.

التهوية: يلعب عنصر التهوية دورا كبيرا في الحفاظ على الوثائق من التلف فبالنسبة للمخزن حفظ الوثائق للبلدية تنعدم فيه التهوية نظرا لوجوده في مكان معزول ما ينعكس ذلك سلبا على صحة العاملين

الإضاءة: بالنسبة للإضاءة الطبيعية فهي شبه منعدمة أما الإضاءة الاصطناعية فهي غير كافية لذيق الرفوف وعدم توفر مصابيح كبيرة.

الوسائل والتجهيزات: لكي يقوم مكتب التوثيق والأرشيف بالحفظ الجيد للوثائق داخل مخازن الأرشيف يجب أن تتوفر على الوثائق اللازمة التي يتكون منها مكتب ومخزن الأرشيف للبلدية وهي كالتالي:

أ- الرفوف: هي رفوف معدنية تتميز بقدرة اتساعها وسرعة تعديلها بارتفاع في الأعمدة وهي ملساء لتجنب تمزق العلب الأرشيفية.

ب- ابواب المخزن : هو عبارة عن باب حديدي لحماية الأرشيف من خطر الحريق و لسرقة و باب ثاني من الخشب لعلق المكتب.

ج- الطاولات: يحتوي مكتب الأرشيف على مكتبين و 5 كراسي وطاولتين هي نفسها تستخدم في نفس العمليات المادية واسترجاع الملفات.

د- الخزانات : يحتوي مخزن الأرشيف على خزانة واحدة وإدراج لوضع سجلات وقرارات وحافظات الملفات التي يحتاجها الموظفين في العمليات التي يقوم بها المكتب وتوجد وسائل أخرى للحفظ مثل

أرشييف بلدية السوق

العلب والورق المقوى أما فيما يخص الميزانية فلم يتم صرف أي مبالغ على مركز الأرشييف خلال السنوات.

1-2-3 أعمار الأرشييف المتواجدة ببلدية السوق:

داخل مخزن أرشييف بلدية السوق يوجد الأعمار الثلاثة التالية:

العمر الأول:

الأرشييف الجاري أو الحي: يضم كل الوثائق حديثة العهد و الصادرة يوميا عن مصالح ومكاتب البلدية و يكون الرجوع إليها باستمرار مما يجعل تداولها واستخدامها كذلك باستمرار وترتبط مدة حفظ بنوع الوثيقة والمصلحة حيث تبقى في مقر ميلادها (المكاتب) لمدة خمس سنوات على الأقل.

العمر الثاني:

الأرشييف الوسيط: تمتاز هذه الوثائق بقله الاهتمام لاستعمالها و الحاجة إليها عما كانت عليه في العمر الأول ولم تعد تستخدم بصفة مستمرة كل فترة» لكن على فترات متباعدة ولما تقتضي الضرورة لذلك وهذا في الحالات نادرة. ويتم الحاقها بمستودعات الحفظ المؤقت.» وتخضع لإجراءات الفرز والحذف ويتم استرجاع الوثائق من مكتب الأرشييف عن طريق العمر الثالث:

الأرشييف الدائم أو التاريخي: لا يحتوي إلا على الوثائق التي أثبتت قيمتها التاريخية من الناحية القانونية» الثقافية, الإدارية... إلخ. مما يتطلب الاحتفاظ بها أبديا وخاصة أرشييف ما قبل 1962 الذي يضم جزء من أرشييف البلدية.

1-2-4 التعريف بالرصيد الأرشييفي لبلدية السوق:

يتكون هذا الأرشييف من مختلف الوثائق الناتجة عن النشاطات و أعمال الجهاز الإداري و يضم مختلف الوثائق التابعة للبلدية و نذكر منها على التوالي:

- الارشييف ما قبل 1962.....

- مكتب المستخدمين 2006-1963
- مكتب أملاك البلدية و الوسائل العاصة 2006-1964
- انتخابات 2007-1971
- الميزانية..... 2007-1963
- الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية 2006-1990
- الفلاحة 2005-1963
- البطاقات الرمادية 2007-1963
- الصفقات 2005-1962
- المنازعات 2005-1991
- الحالة المدنية..... 2005-1970
- الأمانة العامة 2005-1963
- مكتب التعمير 2004-1962
- متابعة البرامج..... 2000-1963
- الجريدة الرسمية 2015-1947
- الخدمة الوطنية 2000-1990
- تقييم الرصيد:

أرشيف من 1962 إلى غاية 2007 نظرا لضيق سعة مخزن الأرشيف داخل البلدية يوجد

قسم آخر من الأرشيف بالمكتبة تابعة.

عدد العلب	إسم المصلحة
	أرشفيف ما قبل 1962
161 علبة + 22 سجل مداولات + سجل 19 قرارات	الأمانة العامة
143 حزمة	الحالة المدنية
123 علبة	مكتب المستخدمين
160 علبة + 85 سجل ميزانية + بطاقات المشروع 10	الميزانية
200 حزمة	انتخابات
73 علبة	أملاك البلدية و الوسائل العامة
262 علبة	الشؤون العامة
103 علبة	مكتب الفلاحة
123 علبة + 46 سجل	البطاقات الرمادية
3 علب	المنازعات
6 علب	حفظ الصحة البلدي
2 علب	الخدمة الوطنية
200 علبة	الصفقات
150 علبة	مكتب التعمير
50 علبة	متابعة البرامج
100 علبة + 155 سجل	الجريدة الرسمية

الجدول رقم (04) الرصيد الأرشيفي لبلدية السوق

1-2-5 العمليات التي يقوم بها المكتب :

هي مجموعة من العمليات و التي يتم من خلالها تسهيل الرجوع إلى الوثيقة في أقل وقت :

الدفع: هو عملية التي بموجبها يتم تحويل الملفات إلى قاعة الأرشيف بعد إنعدام قيمتها الإدارية داخل

المكاتب و المصالح الدافعة رفقة تحرير الدفع *bordereau de versement*

جدول الدفع: هو عبارة عن وثيقة إدارية يتم إعدادها على دفع أو تحويل الوثائق من مصلحة منتجة

إلى مصلحة المستقبلية تطبيقا لمادة 08 من قانون 09-88 المتعلق ب الأرشيف الوطني و يتم وضع

الوثائق المدفوعة في علب أرشيفية أو في حزم و يجب تسليم جداول الدفع في *adactylographier*

.en triple exemplaires

جدول الدفع المنظم:

رقم الترتيب N° d'ordre	نوع الوثائق و التاريخ الأقصى Natur et date extrême des documentes	ملاحظات obeservationns	خاص بالوثائق	
			رقم	تاريخ الإقضاء

دراسة ميدانية لتطبيق برنامج (Archidoc) في مصلحة
أرشفة بلدية السوق

الفصل الثالث

مثال من أرشفة البلدية :

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE TIARET
SECRETARIAT GENERAL
SERVICE DES ARCHIVES

DATE : _____

B O R D E R E A U (1)
DE VERSEMENT D'ARCHIVES
à la Direction Générale des Archives - Alger
ARCHIVES APERTENUES A 1962

No d'ordre	NATURE ET DATES EXTREMES DES ARCHIVES	OBSERVATIONS (2)	Laisser ces colonnes en blanc	
			COTES	TRI ou PILON
01	ALLOCATIONS ALIMENTAIRES (1947-1961); Liste en annexe (01 liasse).			

(1) A dématriculer en triple exemplaire, dont un exemplaire doit être conservé par le Service des Archives de la Wilaya

(2) Y préciser notamment le délai au delà duquel vous estimez que les archives versées cessent de présenter un caractère d'utilité et pourront, sauf intérêt historique, être détruites

الفرز:

يعتبر الفرز من العمليات الأساسية التي يمر بها الأرشيفي وهو فصل الوثائق التي تمثل قيمة إدارية أو تاريخية عن الوثائق التي استنفذت أي أهمية إدارية ولا جدوى من الاحتفاظ بها لأن الإدارة لم تعد بحاجة إليها والفرز يمكن أن يكون كذلك عبارة عن مخطط تصنيفي للوثائق المحفوظة وهنا يتعلق الأمر في إيجاد ما هي الوثائق التي هي من نصيب تلك السلسلة أو ذلك وعند عملية الفرز يجب التمييز بين ثلاثة أنواع من الوثائق:

- الأوراق التي تقصى في الحين.
- الأوراق التي تحتفظ بها لفترة نوعا ما طويلة.
- الأوراق التي تحفظ بصور غير منتهية.
- كما أن هناك أسباب أدت إلى القيام بعملية الفرز هي:
- ضيق المكان.
- سوء التسيير.

التصنيف:

هو تلك العملية المادية و الفكرية التي ينتج عنها المخطط الذي تصنف به الوثائق» وكيفية لا يختلف مفهومه العام عن مفهومه اللغوي بمعنى جمع وترتيب الأشياء المتشابهة في أقسام و ذلك وفق الهيكل التنظيمي للبلدية مع ترتيب الوثائق وفق هذا المنهج على الرفوف لتسهيل الحصول على الوثائق المطلوبة ومعرفة أماكنها في أقرب وقت وهو ترتيب الأشياء أو الأفكار المنفردة في مجموعات طبقا لدرجة التشابه أو الاختلاف التي تتواجد بينهما.

التصنيف المعتمد لدى بلدية سوقر:

التصنيف الموضوعي: وهو التصنيف كل الأوراق والمستندات المتعلقة بموضوع معين أي موضوعات مشتركة ومتشابهة في ملف واحد حتى ولو جاءت من مصادر متعددة.

التصنيف العددي: وهي طريقة ترتيب العلب على التتابع الطبيعي للأعداد و تمتاز بإعطاء كل علبة رقما تسلسلي.

التصنيف الزمني: وهي طريقة تصنف فيها المستندات وفق تاريخ محدد سواء حسب السنة أو الشهر أو اليوم.

الترتيب:

القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق و ليس العملية الفكرية التي من جرائها تصنف الوثائق حسب الهيكل التنظيمي للبلدية التي تعتبر عملية فكرية (وهناك ترتيب حسب أصل وحسب المصالح وحسب المهام).

الترتيب المعتمد لدى بلدية السوق:

الترميز:

عملية يدوية مادية تمكننا من معرفة حزمة لإعطائها رمز خاص بها تتكون هذه الأخيرة إما من الرقم؛ حرف أو مزج الإثنان معا نذكر على سبيل المثال:

أرشفة بلدية السوق

الرمز	اسم المصلحة
A	شؤون العامة
B	مكتب الفلاحة
C	انتخابات
D	البطاقات الرمادية
E	الميزانية
F	الحالة المدنية
G	مكتب المستخدمين
H	الأمانة العامة
I	متابعة البرامج
J	المنازعات
K	أموال البلدية و الوسائل العامة
L	مكتب التعمير
M	حفظ الصحة البلدي
N	الخدمة الوطنية
O	الصفقات

الحفظ:

"عملية تجميع الوثائق بأنواعها المختلفة الناتجة عن نشاط الإداري في الدولة» وفقا لنظام التصنيف الخاص به و ترتيبها وتخزينها في أجهزة الحفظ المناسبة لنوعها بشكلها بحيث يضمن المحافظة عليها ويسهل الوصول إليها إذا ما أريد استخدامها".

الصيانة و الترميم:

فهذا يكون بإعادة تلصيق الوثائق المحاولة الحفاظ عليها وإعطائها منظرا جيدا مساعدا على استعمالها مرة أخرى بسهولة بحيث يتم إلصاق الغلاف الخارجي للوثائق بشريط اللاصق أما الصفحات الممزقة فتلصق بالغراء وتغيير حمالات الوثائق القديمة.

الرقمنة: العمليات التي يعتمدها المكتب منها رقمنة الوثائق الموجودة عنده كل حسب أهميتها، ويقوم بالحفظ على الوسائط الإلكترونية وكذلك على الحاسب الآلي الموجود هناك باستخدام المساح الضوئي وكذلك ترتب الوثائق على برنامج Excel.

الوسائل المادية والبشرية:

أ-العنصر البشري:

وهو بمثابة الركيزة الأساسية لتسيير أي مؤسسة مهما كانت، ويتوقف عليه بالدرجة الأولى مدى نجاحها في تقديم خدماتها، ويسهر على تسيير مكتب الأرشفة طاقم مكون من ثلاث أشخاص هناك من يشغل منصب دائم وهو مسؤول المصلحة برتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، متحصل على شهادة ليسانس في علم المكتبات والمعلومات ومساعدتهم متحصلين الأولى على شهادة ليسانس في علم الاجتماع والثانية تقني سامي في الإعلام الآلي، ومن خلال الملاحظة فإن فريق العمل على مستوى المصلحة كفى ولديه مستوى علمي يمكنه من الارتقاء بخدمات المكتب.

إن اليد العاملة المكلفة بحفظ الأرشيف قليلة جدا، وعلى هذا الأساس فإن العنصر البشري المتخصص مهم جدا للحفاظ على قيمة الوثائق داخل المؤسسة حيث ان كل مصلحة تحتفظ بوثائقها في جيلها الأول وهذا ما يزيد من أهمية الأرشيف والمهام المخولة له.

أ. التجهيزات والمعدات:

تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات التالية:

- على مستوى المخزن:

- الرفوف المعدنية المرتب عليها كل من العلب والحزم والجرائد الرسمية.
- الخزائن الحديدية: مكتب بسيط عليه جهاز إعلام آلي وطباعة.
- الوقاية والإنابة متوفرة أيضا.

- على مستوى المكتب الخارجي:

- اثاث مكتب مزدوج- جهازي إعلام آلي- جهاز الماسح الضوئي- قارورة إطفاء للحرائق الجافة من الحجم الصغير.

2. اجراءات الدراسة الميدانية :

مختصر تجربتنا مع برنامج Archidoc على مصلحة أرشفيف بلدية السوق:

اولا جاء مقترح عنوان المذكرة من طرف الأستاذ المبكر بأن نقوم بدراسة على برنامج Archidoc (تقنيات وتطبيقات الأرشيف الالكتروني، Archidoc نموذجاً)، ومقالاتنا لجانب الأرشيف أردنا أن تكون دراستنا كلمة حول الموضوع، فقمنا بالتواصل مع السيد مجناح عبد القادر الذي قام بإنشاء البرنامج المذكور بمساعدة شخصية من الأستاذ بن شهيدة.

رحب السيد مجنون بالفكرة وقام بمنحنا البرنامج مجاناً، واجهتنا مشكلة تقنية عند تثبيت البرنامج على الحاسوب الشخصي التي اعتبرتها احد عيوبه بما انها تواجه كل من اراد تثبيت التطبيق على جهازه للهولة الاولى، ولم تحتج منه معلومة صغيرة ودقيقة إلا وكان السباق في مساعدتنا على ذلك، التجربة سابقة لأحدهما في إعداد تقرير تربينا في مصلحة أرشفيف بلدية السوق، ولعلها ان مسؤول المصلحة السيد بأس الكاف فؤاد هو وثائقي أمين محفوظات ومهتم بتطوير عمله واسلوبه، اقترحنا عليه البرنامج وتم القبول بصدر رحب، إلا أن تطبيقنا كان محدود بسبب سرية بعض الوثائق المتعلقة بالعقارات، والتي كان قد ونضعها الرقمية وكانت جاهزة للدخول حيز التطبيق وهذا كان سبب في محدودية الملاحق التي تعبر عن تطبيقها الخاص في المصلحة فكان لنا زيارات عمل ميدانية مكنتنا من فهم واستعمال البرنامج وتطبيقه من خلال الوثائق المؤمنة على جهاز حاسوب المصلحة، فكانت تجربة ناجحة لدرجة ان مسؤول المصلحة قرر اقتناء البرنامج في اقرب فرصة، وذلك لما راه من خلال عملنا عليه.

1.2- نبذة عن برنامج أرشدوك:

برنامج التسيير الإلكتروني للأرشفة Archidoc هو قاعدة بيانات مطورة عن طريق الأيس، بسيط وسهل الاستعمال بحيث يقوم بجرد الأرشفة وتسييره بطريقة إلكترونية مع سرعة البحث والاسترجاع وهذا بعد رقمنة الوثائق الورقية بحيث يمكننا الدخول إليها في الحاسوب بدون التنقل إلى مخزن الأرشفة وتفحص العلب يدويا مما يسهل لنا العمل و ربح الوقت بالإضافة إلى الحفاظ على الوثائق الأصلية .

هذا البرنامج منجز من طرف الاستاذ مجناح عبدالقادر أخصائي في المعلومات والأرشفة ، وهو مستعمل من طرف بعض الأرشفين على المستوى الوطني.

ويتكون البرنامج مما يلي:



–المساعدة – جداول الدفع – الوثائق المرقمنة

– الجرائد الرسمية – واجهة البرنامج Archidoc

2.2- واجهة البرنامج Archidoc: وهو عبارة عن قاعدة بيانات أكسس متوفرة باللغة العربية

وأخرى باللغة الأجنبية وهذا حسب الطلب.

سجل الأرشيف

ARCHIDOC ARCHIDOC ARCHIDOC

رقم العتبة: 1 | رقم وتاريخ الدفع: 01/2000 (07/10/2000) | المصلحة الدافعة: مكتب العقود

رمز الوثيقة: DOM/1684 | التاريخ الأقصى للعتبة: 31/12/2009 | مدة الحفظ في المكتب: 10 | المدة في مخزن الأرشيف: 15

المحتوى: ملفات و عقود التنازل عن أملاك الدولة قبل سنة 1981: (7 ملفات)

الموضوع الثاني: بن الطاهر عبدالسلام - حمادي أحمد- زناقي منصور - سنوسي علي- بن الطاهر عبدالسلام- طلميني عبدالقادر-عابيد محمد - كينة محمد لمين

التاريخ الأقصى في المكاتب: 01/01/2020 | التاريخ الأقصى في الحفظ المؤقت: 31/12/2034

رقم المخزن: 1 | رقم الرف: 1

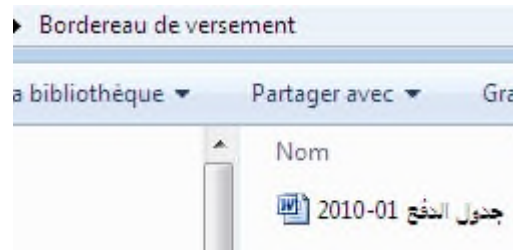
ملاحظات: للدفع

مساعد - Aide | طباعة | الجريدة الرسمية | توليف الأرشيف | دعم الوثائق | مصطلح الإدارة

النسخة العربية

النسخة الأجنبية

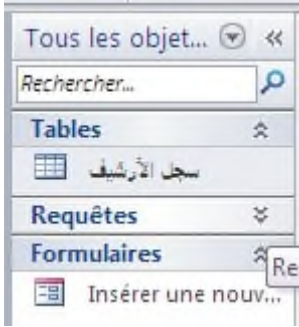
جداول الدفع: وهو مجلد يتم فيه ترتيب جداول الدفع والتي يتم ربطها بواسطة نص تشعبي يمكن الوصول إليها مباشرة من خلال صفحة الواجهة.



المساعدة: وفيه دليل استعمال البرنامج يتم الوصول إليه عن طريق صفحة الواجهة .

الوثائق المرقمنة: وهو مجلد تحفظ فيه العلب الأرشيفية المرقمنة حسب رقم ترتيبها على الرفوف.

الجرائد الرسمية: وهو مجلد يتم فيه حفظ الجرائد الرسمية حسب السنوات ، كما يمكن حفظ مختلف التعليمات والمذكرات المركزية.



ملاحظة مهمة: يمكن عند ادخال او عرض البيانات استخدام الواجهة Formulaire أو الجداول Tables وعند التعديل على اي منهما فان البرنامج سيعدل في الآخر مباشرة بصفة آلية.

2.3- كيفية استخدام البرنامج:

البرنامج يستعمل في جميع الإدارات والمؤسسات لان مختلف العمليات الفنية في مصالح الأرشيف تتشابه مهما اختلف القطاع . فقط هناك اختلاف في الهيكل التنظيمي للإدارة نوع الوثائق غير المشتركة وبالتالي اختلاف في جدول تسيير أرشيفها من حيث الاسم والرموز ومدد الحفظ. اذا يجب على الأرشيفي عند استعماله للبرنامج تغيير أسماء المصالح والمكاتب حسب الهيكل التنظيمي الخاص به.

تعديل مصالح ومكاتب المؤسسة أو الإدارة:

يختلف الهيكل التنظيمي لكل ادارة حسب كل قطاع لذا يجب تغيير اسماء المصالح والمكاتب وهذا بالضغط مرتين على الزر الخاص بمصالح الادارة لتظهر لنا النافذة الخاصة بذلك ونقوم بالتعديل عليها والتنقل من صفحة الى صفحة اخرى بواسطة زر التنقل الموجود على شكل مثلث في أسفل هذه النافذة وادخال اسم المصلحة الموالية .

تعديل جدول تسيير الارشيف أو رموز الوثائق:

أرشيف بلدية السوق

يختلف جدول تسيير الارشيف والوثائق من ادارة الى اخرى حسب طبيعة نشاطها الا فيما يخص الوثائق المشتركة المتمثلة في وثائق المستخدمين والمحاسبة التي تشترك فيها جل الادارات من حيث الشكل والتنظيم، وبنفس الطريقة السابقة يمكن التعديل على النافذة بتغيير رمز الوثيقة وعنوانها ومدد الحفظ فيها سواء في المكاتب أو في مراكز الحفظ المؤقتة.

مصالح الإدارة

L'Organigramme

N°	CODE D'IDENTIFICATION	DESIGNATION DES DOSSIERS	عنوان الوثيقة	DANS LE BUREAU	PRE ARCHIVAGE	OBS
1	IRD		تفتيش جهوي - الناحية الولائية.	5	10	
3	IRD/1		ملفات التخصيص المحجوزة من طرف المفتشيات الجهوية.	5	15	
4	IRD/2	Dossies des vérifications.	ملفات التفتيش.	10	15	V
5	IRD/3	Dossies des enquêtes particuliers.	ملفات التحقيقات الخاصة.	10	15	V
6	IRD/4	Dossies réservés par les Diercteurs de wilaya.	الملفات المحجوزة من طرف مدراء الولاية.	10	15	
7	DOC	Documontation.	توثيق			
8	DOC/1	Ouvrages.	مراجع	Indéterm	Indéterm	

Enr : 1 sur 153 Non filtré Rechercher

التبليغ والاطلاع على الأرشيف:

هذه النافذة مخصصة لتسجيل المطلعين على الارشيف والوثائق، بحيث يتم فيها ادخال معلومات المطلع واسم المصلحة التابع لها والمحتوى مع تحديد تاريخ الاطلاع والتاريخ بعد ارجاعه للوثائق.

أرشيف بلدية السوق

Le Prêt

تبريغ الأرشيف - الاطلاع -

N° 1

اسم المصلحة

الاسم ولقب الموظف

المحتوى

تاريخ الاطلاع

الملاحظات

رموز الوثائق مصالغ الإدارة احوال ارفيفه جديد طباعة

Enr: 1 sur 2 | Aucun filtre | Rechercher

Le Prêt

Communication des archives

N° 1

Nom de service

Nom et prénom

Le contenu

Date de consultation date de retour

Opsevation

Accueil L'Organigramme Nomenclature des dossiers Imprimer Journaux officiel

Enr: 1 sur 2 | Aucun filtre | Rechercher

الجرائد الرسمية:

هذه النافذة مخصصة للبحث وتفحص مختلف القوانين والمذكرات المركزية التي تدير القطاع التابع له الإدارة أو المؤسسة بحيث يمكن للارشيفي تحميل الجرائد الرسمية ووضعها في المجلد الخاص بها حسب السنوات مع ادخال أرقام وتواريخ ومواضيع النصوص في قاعدة البيانات الخاصة بالجرائد الرسمية والقوانين التي تدير وتنظم قطاعه.

الجريدة الرسمية

Journal Officiel

N°

N° de text (exe: 08-120)

Date de texte

Nature :

Journal n° :

Titre :

mots clés :

Observations :

Consultation :

Retour

site web <https://www.ioadp.dz/HAR/Index.htm>

Enr : 7 sur 7 | Aucun filtre | Rechercher

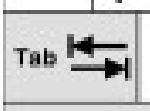
يمكن تفحص اي قانون او تعليمة بالضغط على زر تفحص النص في "أنقر هنا".



من أجل ربط اي نص بالجريدة او القانون المذكور فيه يجب ربط النص التشريعي من واجهة

قاعدة بيانات الجرائد الرسمية الى المجلد الخاص بالجرائد والقوانين وهذا باتباع الخطوات التالية:

ملاحظة: نفس الشيء بالنسبة لربط رقم وتاريخ الدفع مع جدول الدفع الرقمنة.



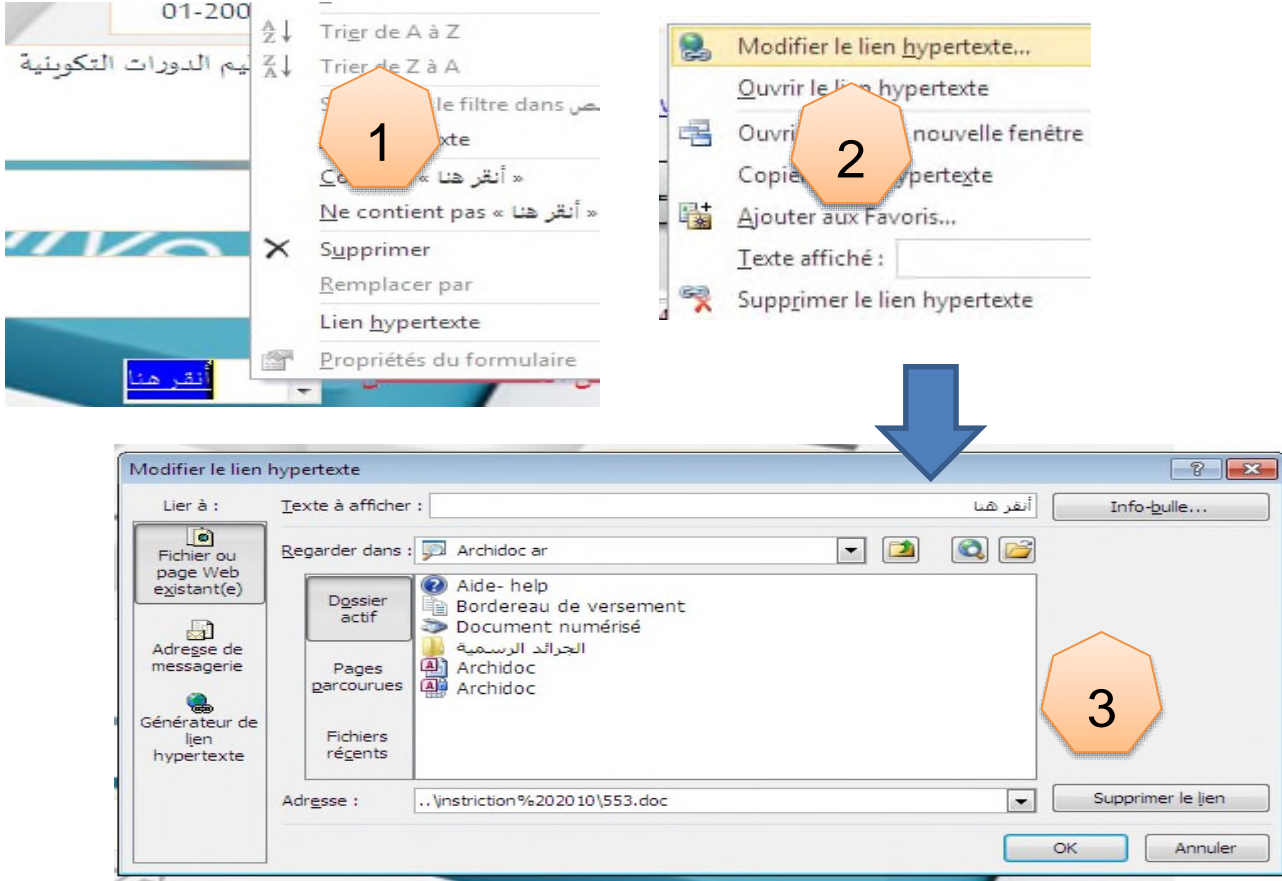
- التنقل بين حقول واجهة البرنامج بواسطة زر التنقل على لوحة المفاتيح الى ان نصل الى

الحقل الخاص تفحص النص "انقر هنا" ويمكننا تغيير هذه العبارة مثلا اضغط هنا او غير ذلك- ثم

ننقر بيمين الفأرة لتظهر لنا نافذة نختار منها : نص تشعي "lien hypertext" ثم نضغط على

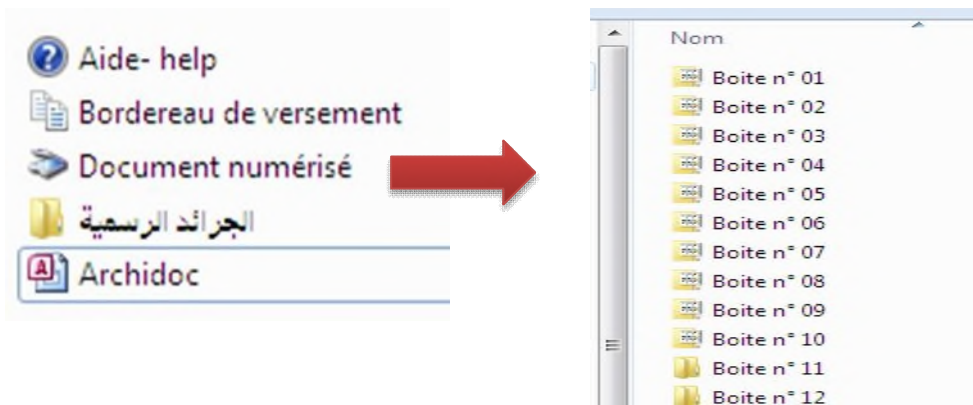
تعديل النص التشريعي لتوجهنا الى نافذة اخرى نختار منها مكان تواجد النص بالمجلد الخاص الجرائد

الرسمية والتعليمات المرقمنة وفي الاخير نضغط على التأكيد OK كما هو موضح في الصور التالية:



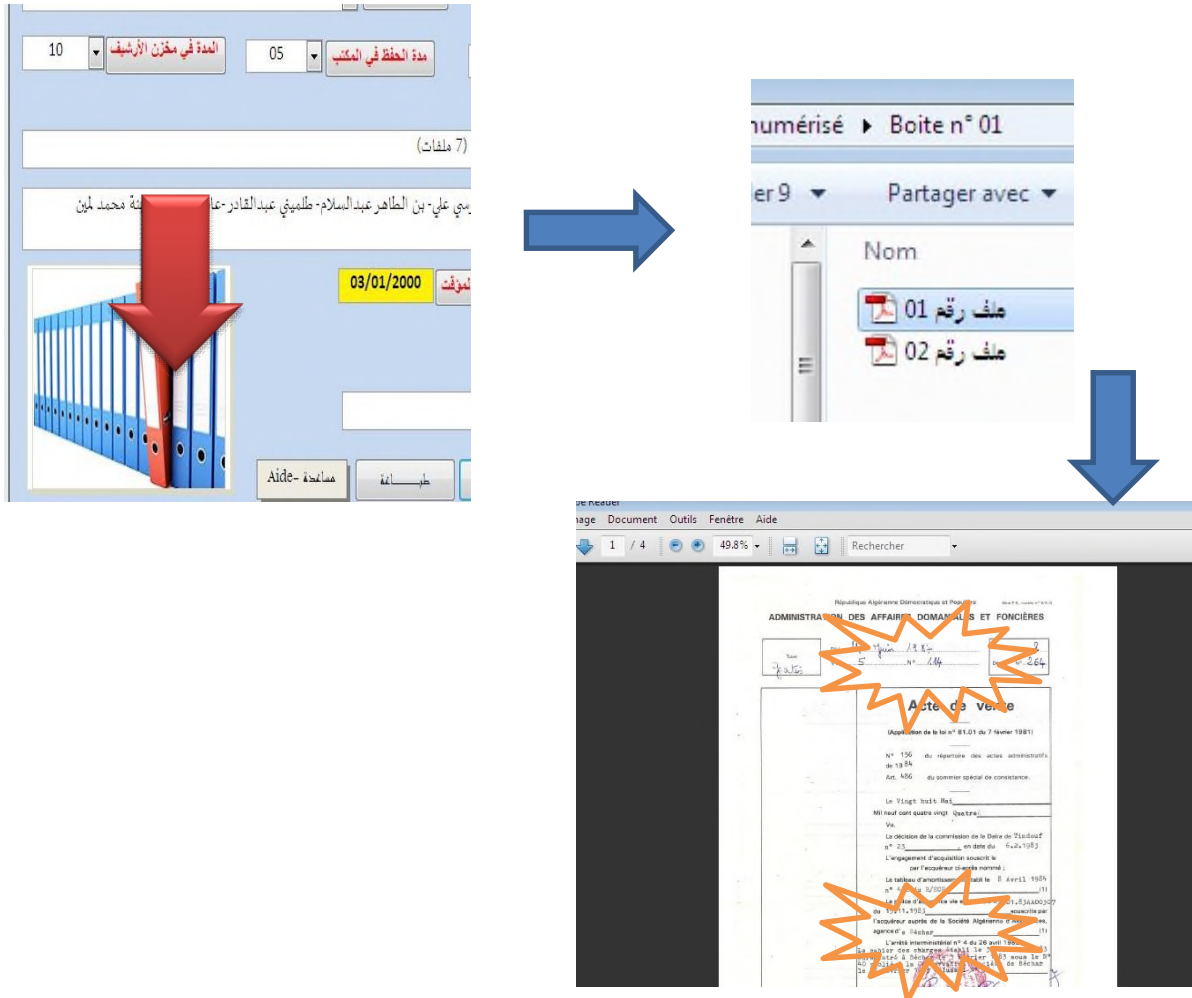
تفحص العلبه المرقمة:

بعد رقمنة الوثائق ووضعها في المجلد الخاص بالوثائق المرقمة وترتيبها حسب كل علبه يمكننا من خلال هذا الزر الذهاب مباشرة الى الملف المرقمن.



الفصل الثالث دراسة ميدانية لتطبيق برنامج (Archidoc) في مصلحة أرشيف بلدية السوق

فعند الضغط على صورة العلب على البرنامج تأخذنا مباشرة الى العلب المعنية التي يمكن أن نتفحص بها الملفات التي تكون على شكل PDF كما هو موضح في الشكل التالي:



الطباعة:

من أجل طباعة سجل الارشيف يمكننا الضغط مرتين على زر الطباعة لتظهر لنا نافذة بها جدول يحتوي على رقم العلبه ومحتواها وتواريخها القصوى، أي جدول به كل المعلومات التي تم جردها وادخالها سابقا في برنامج ارشيدوك.

أرشيف بلدية السوق

ومن أجل التعديل على مقاييس هذا الجدول يجب اغلاق هذه النافذة الخاصة بالتدقيق قبل الطباعة
"l'aperçu avant l'impression" حتى يظهر لنا الجدول الأصلي الذي يمكن التعديل على
مقاييسه.



ملاحظة: بالنسبة لزر الطباعة يمكن اتباع نفس المراحل سواء لطبع
سجل الارشيف او قائمة المصالح او قائمة المطلعين على الارشيف.

سجل الأرشيف

18/02/2019

N°	المحتوى	التواريخ القصوى / في	التواريخ القصوى / في	ملاحظات
1	عقود التنازل لسنة 1982	20/02/1995		للحفظ
2	عقود التنازل لسنة 1982	13/11/2050	31/12/2015	للدفع
3	عقود التنازل لسنة 1982		31/12/2050	
4	البريد الصادر 2007			
5	البريد الصادر 2008	22/03/2018	09/03/2018	
6	البريد الصادر 2008			
7	البريد الصادر 2008			
8	البريد الصادر 2008			
9	البريد الصادر 2008			
10	البريد الصادر 2008			
11	البريد الصادر 2008			
12	البريد الصادر 2008			
13	البريد الصادر 2008			
14	البريد الصادر 2008			
15	البريد الصادر 2008			
16	ملفات التوظيف			
17	تقارير 2007			
18	البريد الصادر 2007			
19	البريد الصادر 2008			

كيفية البحث عن الملفات:

بالنسبة لعملية البحث عن الملفات هناك طريقتان:

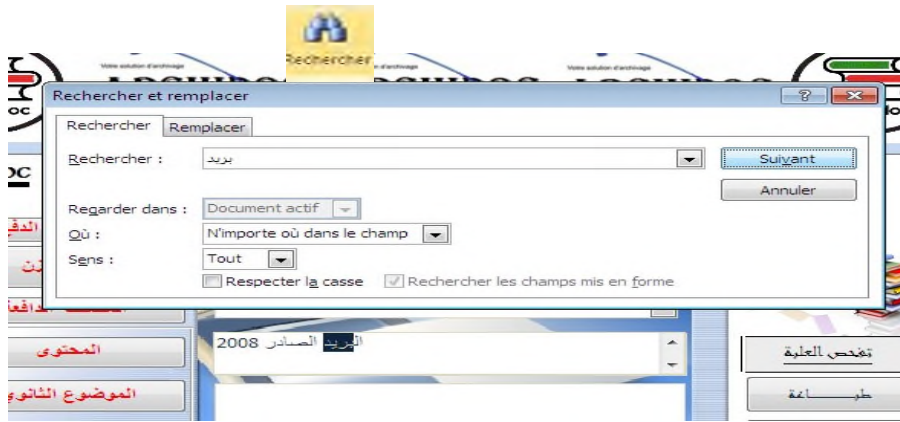
الاولى يتم فقط ادخال الكلمة المراد البحث عنها في خانة البحث الموجودة أسفل واجهة

البرنامج ليتم احذنا الى الصفحة الخاصة بالملف المراد.

الفصل الثالث دراسة ميدانية لتطبيق برنامج (Archidoc) في مصلحة أرشيف بلدية السوق



الثانية يتم الدخول الى زر البحث على واجهة الاكسس او الضغط على $Ctrl+f$ واختيار طريقة البحث سواء في قاعدة البيانات بأكملها او اختيار مكان البحث باختيار حقل معين.



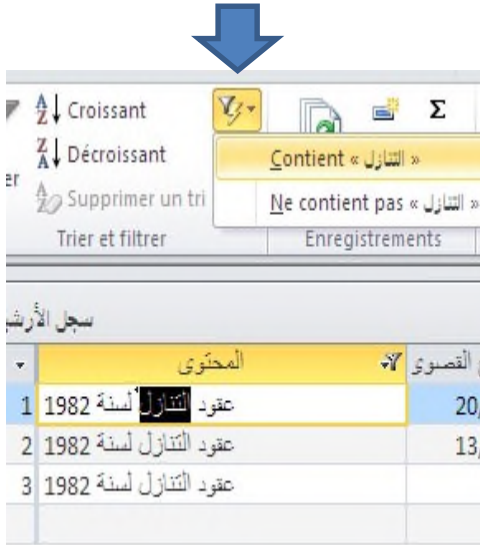
فرز الملفات:

الفرز على شكل واجهة:



لفرز الملفات حسب المصلحة مثلا أو حسب نفس الموضوع ما علينا سوى تعيين وتحديد المصلحة أو الكلمة التي نريد فرزها ثم الضغط أسفل الواجهة على زر الفرز ليعطينا في الاخير العلب التي تحتوي على هذه الكلمة التي حددناها او المصلحة المختارة فقط كما هو موضع في الشكل التالي.

الفرز على شكل جداول:

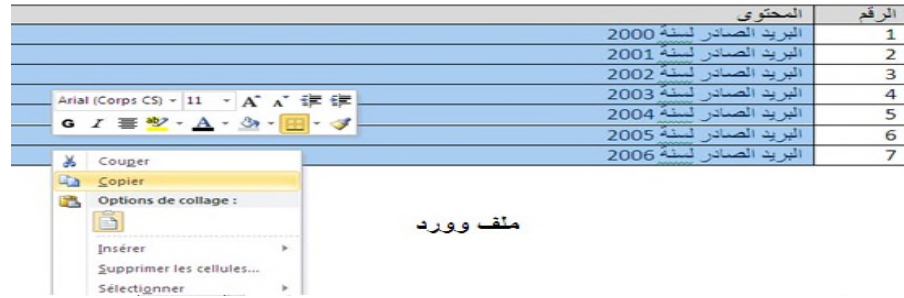


عند الخروج من واجهة البرنامج و الدخول الى الجداول نقوم بنفس الطريقة بتحديد الكلمة ثم الضغط على زر الفرز على نافذة الاكسس ليعطينا قائمة للعلب التي تحتوي على هذه الكلمة المحددة في الفرز كما هو موضع في الشكل الموالي.

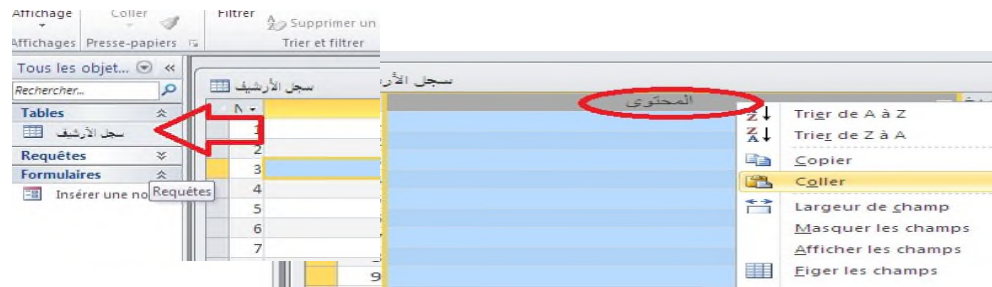
نقل ملف وورد او اكسل جاهز الى البرنامج مباشرة:

في حالة ما إذا اقتنيتم البرنامج وكان لديكم من قبل قائمة على شكل وورد او اكسل للأرشفيف الذي بحوزتكم وأردتم نقلها مباشرة الى برنامج أرشدوك فما عليكم الا نسخ القائمة من الوورد ونقلها الى البرنامج لكن يجب عرضه على شكل جداول وليس النموذج او الواجهة. وتتم عملية النقل بالعمود فمثلا تنقل العمود الخاص بالمحتوى وتنقله الى ما يقابله في البرنامج اي على المحتوى ثم تنقل الباقي كما هو موضع في الصور الموالية.

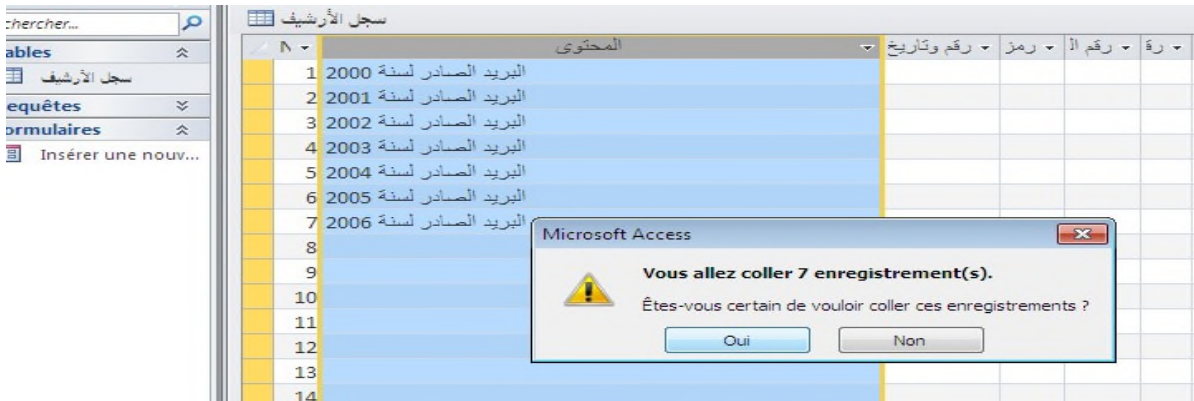
الفصل الثالث دراسة ميدانية لتطبيق برنامج (Archidoc) في مصلحة أرشيف بلدية السوق



ثم نضغط بيمين الفأرة فوق المحتوى مباشرة



و نلصق ما نسخناه ونضغط على OK. وهكذا بنفس الطريقة نقل باقي الاعمدة.





سجل الأرشيف

Archidoc ARCHIDOC ARCHIDOC Archidoc

رقم الملف 1 | رقم وتاريخ النسخ 01/2000 (07/10/2000) | المصلحة الدافئة | مكتب العقود

رمز الوثيقة DOM/1884 | التاريخ الأقصى للتحقق 31/12/2009 | مدة الحفظ في المكتب 10 | المدة في مخزن الأرشيف 15

ملفات وعقود التنازل عن أملاك الدولة قبل سنة 1981: (7 ملفات)

الموضوع القانوني: بن الطاهر عبد السلام - حمادي أحمد - زباني منصور - سوسني علي - بن الطاهر عبد السلام - طليبي عبد القادر - عابيد محمد - كينة محمد أمين

التاريخ الأقصى في المكاتب 01/01/2020 | التاريخ الأقصى في الحفظ المؤقت 31/12/2034

رقم الملف 1 | رقم المخزن 1

ملاحظات للدفع

مساعدة - Aide - طباعة - المبادئ التوجيهية - تجميع الأرشيف - رموز الوثائق - معالجة الإدارة



3. عرض مقابلات الدراسة:

1.3- عرض المقابلة الأولى:

اعتمدنا المقابلة مع السيد مسؤول مصلحة الأرشييف البلدي لمدينة "السوق" التابعة لدائرة "السوق" ولاية تيارت، وهو وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

هذا الشخص مسؤول عن تسيير مصلحة الأرشييف إضافة إلى تسيير وإدارة المكتبة العمومية للبلدية جرت المقابلة بشكل مباشر حيث ارتأينا أن نتطرق لمختلف الجوانب التي تخصّ الأرشييف، وكيفية تسييره، ومدى سعي الأرشييفي إلى رقمنة الرصيد الوثائقي، وما أنجح الوسائل التي يستخدمها في ذلك من آليات وبرامج، وتطبيقات وتقنيات لتحقيق ذلك.

وكانت الملاحظة بالمشاركة أين يصبح الباحث أحد أعضاء المجتمع المدروس بدون التصريح بذلك، ويكون الباحث ضمن أعمالهم اليومية، فيقوم بنشاط الجماعة دون أن تعلم هدفه لأجل البحث حتى تتحقق التلقائية في سلوكياتهم، وما سمح بذلك الاطلاع ميدانيا على وضعية الأرشييف تمّ خلالها ملاحظة بعض الظواهر وربط بعض المؤشرات على مستوى البحث، والهدف هنا من وراء الملاحظة هو التأكد من بعض المعلومات التي درجت خلال المقابلة.

احتوت المقابلة على ثلاث محاور تشمل موضوع بحثنا وهي كالتالي:

المحور الأول: معلومات حول الأرشييفي المسؤول.

المحور الثاني: معلومات حول الأرشييف وإدارته.

المحور الثالث: آفاق الأرشييف البلدي ومدى قابلية تطبيق برنامج Archidoc عليه.

من خلال المقابلة مع مسؤول مصلحة الأرشييف كانت الأجوبة كالتالي بمصادقية، وبدون أيّ

تحيّز.

المحور الأول: معلومات حول الأرشفيفي.

س1: من هو السيّد (راس الكاف فؤاد)؟، وما هي مؤهلاته العلمية السابقة؛ والتي يعمل عليها حالياً؟

ج1: السيّد (راس الكاف فؤاد عبد الصّمد) وثائقي، أمين محفوظات رئيس مكلف بإدارة وتسيير مصلحة الأرشفيف البلدي بصفة رسمية، أمّا عن المؤهلات العلمية فحاصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق بجامعة وهران.

س2: منذ متى تشغل منصب مسؤول الأرشفيف؟ وهل كان هناك رغبة بالمنصب؟ أم هي فرصة عمل فقط؟

ج2: أشغل هذا المنصب منذ سنة (2005م)، وكان لي الرّغبة الشديدة في العمل في مجال الأرشفيف بعيداً عن المكتبة، وذلك لتحقيق ميولاتي الشخصية بالنّهوض بالأرشفيف لعلمي بحالته الكارثية.

المحور الثاني: معلومات حول الأرشفيف وإدارته.

س3: ما كانت حالة الأرشفيف عند تسلّمك الوظيفة؟

ج3: حالة الأرشفيف هند بداية العمل كارثية بآتمّ معنى الكلمة لا وجود لأدنى سبل التّنظيم، فكان أكوام وأكوام ورقية متراكمة لسنوات طوال، وذلك لعدّة أسباب من بينها الإهمال واللامبالاة، وعدم وجود متخصصّ في المصلحة.

س4: كيف تتمّ عملية الدّفع في الأرشفيف؟ هل تتمّ بشكل قانوني منظمّ بمعاملات ورقية؟ أم أنّه دفع عشوائي؟

ج4: تتمّ عملية دفع الوثائق بطريقة عشوائية وفوضوية، وغير قانونية، وذلك لعدّة أسباب منها: عدم قدرتي على إخضاعهم لذلك لأنّه ليس لدي أيّ سلطة قانونية اتّجاه المصالح الأخرى، فالقانون منكسر في البلدية.

س5: ما هي الآليات والطّرق التي يسير بها الأرشفيف اليوم؟

ج5: آليات وطرق التسيير هنا ما زالت تقليدية، استقبال الوثائق وترتيبها، وتصنيفها، والقيام بعملية الفرز والترتيب على الرفوف، وتسجيلات الدفع.

س6: هل هناك مراسلات إدارية تخصّ رقمنة الأرشيف؟ وهل من الممكن الولوج في الرقمنة بإدارة شخصية من طرف الأرشيفي؟

ج6: لا توجد أيّ مراسلات إدارية تخصّ رقمنة الأرشيف، وذلك لعدم الانتهاء من العمليات الأولية في المكتب كالفرز، والإتلاف، والتصنيف، والترتيب، والفهرسة، لكن بعد الانتهاء من العمليات الأرشيفية تستعمل مباشرة على رقمنة الوثائق المهمة، وسوف يتمّ تحديدها مستقبلا، وعملية الأرشفة الإلكترونية هما هي اجتهاد من طرف القائمين على تسيير وإدارة مصلحة الأرشيف.

المحور الثالث: آفاق الأرشيف البلدي ومدى قابلية تطبيق برنامج Archidoc.

س7: إذا كنت تطمح لرقمنة الرصيد الوثائقي الموجود على مستوى مصلحة الأرشيف، حدّثنا عن الخطوات المبدئية لتحقيق ذلك.

ج7: لدى مكتب الأرشيف طموح برقمنة الأرشيف، أهمّ الخطوات لتحقيق ذلك:

- تحديد الوثائق المراد رقمنتها (المداولات، القرارات والمقررات، ملقّات المتقاعدين، المحاضر " Les pv" فواتير محاسبية مهمة تخصّ مشاريع معيّنة للبلدية، بعض وثائق أملاك البلدية، بعض وثائق تخصّ المصلحة بذاتها، الصّفقات، مشاريع منجزة استلام مؤقت واستلام نهائي).

- محاولة توفير أجهزة السّكانير وغيرها، قمنا بتقديم طلبات لتوفيرها أيّ أنّها تحثّ الطلب؛ لأنّ الجهاز الموجود هو للمسح الضوئي للوثائق الصّغيرة (A4) فقط، وهناك وثائق بحجم أكبر تحتاج للرقمنة.

- محاولة إيجاد متخصصّ في التصوير الضوئي للوثائق والإعلام الآلي.

س8: بعد أن عرضنا عليه برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق Archidoc ما كان رأيك فيه؟

ج8: بعد أن اطلعنا على البرنامج، وبالرغم من وجود بعض المساوئ كتهديد أمن المعلومات، وكذلك مختلف بالأرشفة الإلكترونية، واستعادتها بصورة سريعة جدًا، وكذلك أهم ملاحظة أن البرنامج يمكننا من نسخ ما قد تمّ رقمته من رصيد وثائقي ولصقه على البرنامج مباشر، إمّا من الـ Word أو EXEL؛ أي أنه لا يتطلّب تكرير العمل، حيث أنه كلما تقدّم في رقمنة الوثائق سالفًا عند حضور البرنامج يتمّ مباشرة العمل به، وكذلك إمكانية طبع الوثائق بشكل فوري، ناهيك عن احتواء البرنامج على كلّ العمليات التي يحتاجها الأرشيفي في عمله.

س9: هل تقبل تطبيق البرنامج على مصلحة الأرشيف البلدي المسؤول عنه؟

ج9: نعم، وبشدة نريد تطبيق البرنامج في مصلحة الأرشيف، وسوف يتمّ اقتناؤه في المستقبل القريب، وذلك اجتهادا مّيّ للتّصوص بهذه المصلحة، وتسهيل عملي وعمل الفريق القائم على هذه المصلحة.

س10: من خلال اللّمحة الصّغيرة عن البرنامج ما النّصيحة التي يقدّمها لزملائك الأرشيفيين؟

ج10: النّصيحة التي سأقدّمها لزملائي هي تطبيق البرنامج في مصالحهم لأنّ هذا التّطبيق مخصّص لتسيير الوثائق الأرشيفية، ولا بأس بتعميمه وذلك لما رأيت من فائدة وريح للوقت والجهد أيضا. كذلك أنصح زملائي بحبّ التّخصّص وإعطائه أهمية، والعمل على توحيد الجهود للتّهوض بقطاع الأرشيف، وبدون حبّ التّخصّص لن تكون هناك إرادة بالتّقدّم، فالعمل في مصالح الأرشيف أمر متعب ومنهك يحتاج إرادة كبيرة.

كذلك يجب علينا مراسلة الوزارة من أجل توحيد الإجراءات الخاصّة برقمنة الأرشيف مثل جدول الدّفع المنظّم، جداول تسيير الوثائق، الإقصاء، الإلتلاف، جداول الجرد، تحديد أعمار الوثائق، وطرق تسيير الأرشيف يجب أن تكون موحّدة.

1.3- تحليل المقابلة الأولى:

المحور الأول: معلومات حول الأرشفيف.

من خلال الإجابة عن السؤال الأول يتضح جليا أنّ مسؤول المصلحة هو متخصص في التوثيق، وهذا ما يبعث بالراحة والطمأنينة أنّ كلّ الإجابات التي تستقبلها منه سوف تكون في المستوى، ويكون هو على دراية كاملة بما سيجيب من أسئلة، كما أنّ على ضوء السؤال 02 نجد أنّ المسؤول المتخصص يقوم بالعمليات الأرشيفية على مستوى هذه المصلحة منذ سنة (2005م) أيّ ما يقارب (17 سنة) وهذا أمر جميل جدّا، حيث أنّ يعد هو بذاته تاريخ لهذه المصلحة، وكلّ المعلومات التي سوف نستقيها منه هي معلومات صحيحة، وهو على دراية كاملة بما سيجيب عليه من أسئلة في مراحل متقدّمة من المقابلة المجرات شخصيا معه.

المحور الثاني: معلومات حول الأرشفيف وإدارته:

دارت الأسئلة في هذا المحور حول الأرشفيف كمصلحة قائمة بذاتها وكيفية إدارته، وحسب السؤال الثالث وعند تسلّم الوظيفة كانت الحالة الأرشيفية كما تمّ وصفها أي أنّ العمل في المصلحة بدأ من الصفر؛ مرحلة الأكوام الورقية في الأرشفيف هي أصعب بداية يتلقاها الأرشفيف وإخضاع هذه الأكوام للفرز، والتصنيف، والترتيب تطلب سنوات طوال وما زال قيد العمل، حيث أنّنا لاحظنا أنّ ما زال هناك علب كرتونية في المخزن تحوي وثائق لم تفرز أو تصنّف أو ترتّب لحدّ اليوم، وفي السؤال الثاني تعرّفنا على كيفية الدّفع والإجابة توحى أنّ الدّفع العشوائي وغير المنظم بمعاملات قانونية، وهذا يعدّ خطر في حال ضياع أي وثيقة مهما كان وزنها القانوني، أمّا عن الآليات التي كان يسير بها الأرشفيف فما زالت تقليدية، حيث عرفنا أنّ التسيير ما زال تقليدي، قمنا بالسؤال عن المراسلات الإدارية التي تخصّ رقمنة الرّصيد الوثائقي.

وبما أنّ لا توجد أيّ مراسلات إجبارية تخدم الموضوع وجدنا أنّ قد تمّ الشروع في رقمنة بعض الوثائق دون التّطلّع للمراسلات، هذا ما لاحظناه على أجهزة الحاسوب الموجودة في مكتب

الأرشفيف، أي أنّ الأرشفيف هنا يقوم بالمبادرة في الرقمنة لبعض الوثائق التي هو من حدّد أهميتها حسب خبرته الشخصية، وكان ذلك على الورد والإكسل هذا كان سببا في حماسه عند تقديمنا للبرنامج المنشود Archidoc.

المحور الثالث: آفاق الأرشفيف البلدي، ومدى قابلية تطبيق برنامج Archidoc.

تحدّثنا من خلال هذه المرحلة على الآفاق التي تخصّ الأرشفيف مدرجين اقتراح البرنامج، دار السّؤال السّابع حول ما إن كان قد تمّ الشّروع في خطوات نحو رقمنة الرّصيد الوثائقي للأرشفيف، وكانت الإجابة بالإيجاب أيّ أنّه تمّ تحديد الوثائق المهمّة حسب خبرته الشخصية وتقديمه بطلب أجهزة السّكّانير المتطوّرة، كان دليل على ذلك، وي طرح مشكلة عدم وجود متخصصّ في الإعلام الآلي يشكّل عائقا بالنّسبة له؛ فحسب ما لاحظناه أنّه يفتقر للعلم والإحاطة بعالم التّكنولوجيا المتطوّرة، إلّا أنّ هذا الموضوع لم يقف عائقا في استقباله لبرنامج التّسيير الإلكتروني للوثائق الأرشفيفية Archidoc حسب السّؤال الثّامن الذي يوحى برأي إيجابي أكثر منه سلبي بسبب المخاوف التي انتابته اتّجاه البرنامج وما خصّه بالذّكر هو أمن المعلومات، حيث ذكر أنّ الأجهزة في المكتب نظام أمّني أو كلمة سرّ وبغفلة صغير قد يتمّ تسريب وثائق دون علمه إلّا أنّه لم يوليّ اهتمام كبير للموضوع حسب رأيه فإنّ الإيجابيات على البرنامج أكبر من السّلبات، ومن خلال الإجابة على السّؤال التّاسع فإنّه يقبل وبشرة تطبيق البرنامج في المصلحة وصرّح باقتناءه في القريب العاجل، هذا يجبرنا على القول بأنّ البرنامج نال إعجابه، وهذا ما زاد من تأكّدنا نحن كباحثين أنّ البرنامج في المستوى المطلوب رغم بعض العيوب الطّفيفة.

وفي نهاية المقابلة استقينّا من السّيد المسؤول عن مصلحة الأرشفيف بالبلدية بعض النّصائح التي تفيد تعميم البرنامج على مختلف مصالح الأرشفيف، هذا يعني أنّه تبّنى البرنامج لِمَا رآه من مزايا تساعد الأرشفيفي في عمله، وتسهّل عليه العمليات الشّاقّة وترجحه الوقت، كما أشار بوضوح إلى مراسلة الوزارة من أجل توحيد الإجراءات الخاصّة بالرقمنة معناه أنّ السّيد المسؤول عن مصلحة

الأرشفيف يطمح بجدّ في النهوض بالقطاع وينتظر بشدّة توحيد جهود الأرشفيفيين، كما أشاد بالعمل الذي قدّمه صاحب برنامج (أرشدوك).

ينهي هذا إلى أذهاننا أنّ هناك مشاريع مستقبلية في الأفق تلوح بتعميم البرنامج على مصالح الأرشفيف سيكون موحد، وستكون هناك إدارة رقمية للأرشفيف الإلكتروني في المستقبل.

2.3- عرض المقابلة الثانية:

اعتمدنا المقابلة مع من قام بإنشاء برنامج Archidoc وكانت المقابلة عبر موقع التواصل الاجتماعي facebook وذلك لانعدام وسيلة اللقاء بحكم مكان عمله بـ(تندوف) ومكان الدراسة بـ(تيارت)، وذلك من خلال إشراكه في مناقشة منظّمة من خلال مجموعة أسئلة حول الموضوع تمّ تحضيرها مسبقاً، وهذا بعد أن قام بتسليمنا نسخة من البرنامج لتجريبها، وعلى أساس ذلك قمنا باستخدام الملاحظة ضمنياً في إجراء المقابلة وربط بعض المؤشّرات على مستوى موضوع البحث، والهدف من وراء الملاحظة هو التأكّد من بعض المعلومات.

احتوت المقابلة على (04) محاور تتحدّث عن برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشفيفية Archidoc بأبعاد مقاربة.

المحور الأوّل: معلومات حول من قام بإعداد البرنامج.

المحور الثاني: معلومات حول البرنامج والإحاطة بكلّ ما يخصّه.

المحور الثالث: مكانة البرنامج وما تمّ تحقيقه من أهداف وراء إنجازته.

من خلال المقابلة المجرات فقد تمّ طرح بعض الأسئلة التي تشري دراستنا الميدانية، وكانت الأجوبة واضحة وتعرّضنا بدون أيّ تصرّف.

المحور الأوّل: معلومات حول من قام بإعداد برنامج Archidoc.

س1: من هو الذي قام بإعداد برنامج Archidoc وما مؤهلاته العلمية والميدانية.

ج1: CV ملحق

حاليا أشغل منصب مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية (د. أبو القاسم سعد الله بتندوف).

س2: هل كان لك تجارب تسبق تعمل على تسيير الأرشيف الإلكتروني؟ أم أنّها التجربة الأولى؟

ج2: كانت لي تجارب سابقة سنة (2008م) إنجاز قاعدة بيانات لتسيير مكتبة بإحدى الثانويات،

ثمّ كانت لي بعدها برامج أخرى (ثمّ ذكر باقي البرامج في CV)، أمّا فيما يخصّ Archidoc

فكانت أوّل محاولة سنة (2017م) وتمّت عليه عدّة تعديلات حسب الحاجة والاقتراحات المقدّمة.

س3: هل كان إنشاء البرنامج عمل فردياً؟ أم كان هناك مساعدة من أيّ نوع كان؟ ومن منّ

بالتحديد؟

ج3: إنشاء البرنامج هو عمل فردي، أمّا التعديلات فكان بعضها بسبب اقتراحات المهنيين.

المحور الثاني: معلومات حول البرنامج والإحاطة بكلّ ما يخصّه.

س4: ما هو برنامج Archidoc؟

ج4: برنامج Archidoc هو برنامج للتسيير الإلكتروني للأرشيف، حيث يقوم البرنامج بكلّ

العمليات الفنيّة للأرشيف ويفيد أيضاً في التصفّح والاسترجاع بسرعة عالية، هو برنامج حديث

النشأة متخصصّ في تسيير مكاتب الأرشيف باعتماد الرصيد الوثائقي الموجود فيها.

س5: كيف جاءت فكرة إنشاء البرنامج؟ مع ذكر تاريخ الإنشاء الرسمي له؟

ج5: جاءت فكرة إنشاء البرنامج عند تكليفي بتسيير أرشيف مديرية أملاك الدولة لولاية (تندوف)

وبدأت العمل عليه، وتمّ الإنشاء الرسمي سنة (2017م).

س6: ما أهم الآليات التي احتجتها في إنشاء البرنامج؟

ج6: أهم الآليات أوّل شيء هو الإمام بكلّ القوانين والآليات لعمل مصلحة الأرشيف تقليدياً

وتحويل كلّ العمليات إلى شكل آلي، بالإضافة إلى إنشاء خوارزمية وجداول ومجموعة من قواعد

البيانات المرتبطة فيما بينها.

س7: كيف يعمل برنامج Archidoc؟

ج7: يوجد في دليل الاستعمال المرفق... هو عبارة عن مجموعة من قواعد البيانات المرتبطة فيما بينها كل واحدة ومهامها... هو سهل الاستعمال، بحيث يتم تسجيل كل العمليات التقليدية من سجلّ الجرد وجدول الدفع على البرنامج، ثم القيام بعملية رقمنة الأرشيف ووضعه على البرنامج فنتج لنا في الأخير عملية بحث، واسترجاع وتفحص بكل سهولة وسرعة كبيرة.

س8: هل يعمل البرنامج على مختلف الأجهزة والأنظمة أم هناك تحديد؟

ج8: يعمل على كل الأجهزة شريطة توفر (ميكروسوفت أوفيس أكسس Microsoft office Access) (2010م) فما فوق.

س9: ما مدى سرعة تنفيذ الأوامر على البرنامج؟

ج9: سرعة تنفيذ الأوامر على البرنامج كما قلنا سابقا كبيرة، وهو سهل الاستعمال وتكون عملية تنفيذ الأوامر المتمثلة في البحث والاسترجاع والتفحص في غضون ثواني فقط.

س10: هل يقتصر البرنامج على العمل به في مصالح الأرشيف فقط أم هناك تعدد في الاستخدام... وما هي مجالات استخداماته إن وجدت؟

ج10: البرنامج مفتوح التعديل على قواعد بياناته بحيث يمكن التعديل على الهيكل التنظيمي حسب كل إدارة، وكذلك جدول تسيير الأرشيف كما يمكن تحديثه أيضا بسهولة، والبرنامج يمكن استعماله حتى في مكاتب ومصالح الإدارة من أجل ترتيب وثائقها، "أرشفة العمر الأول" بحيث يساعد المصالح والمكاتب بتبنيهم بقرب آجال دفع الوثائق من خلال تعليمات خاصة على البرنامج، كما يحتوي أيضا على قاعدة بيانات خاصة بجل القوانين والتعليمات والجرائد الرسمية المسيرة للقطاع وهي مدججة بالبرنامج.

س11: هل خضع البرنامج للتطوير أو التحديث منذ إنشائه؟ وهل هناك آفاق جديدة لصالحه؟

ج11: خضع البرنامج إلى التطوير سنة (2018م) ثم التعديل الأخير سنة (2019م)، أما الآفاق الجديدة، فقد قدمت البرنامج سنة (2020م) إلى اللجنة المكلفة من طرف السيد المدير العام

للأملاك الوطنية والمكلفة بإعداد برنامج لتسيير مقتنيات أملاك الدولة؛ والتي تستعمل برنامج (Java ee) من أجل إدراج البرنامج ضمن العملية.

س12: هل ترى أنّ هناك نقائص واضحة في البرنامج؟

ج12: أكيد أنّ كلّّ عما مهما كان لا يخلو من نقائص... فالبرنامج يحتاج إلى برمجة متطورة مثلا (Java ee) أو أيّة لغة أخرى متطورة بالإضافة إلى أمن المعلومات خاصّة عند عملية على الشبكات.

المحور الثالث: مكانة البرنامج وما تمّ تحقيقه من أهداف وراء إنجازاه.

س13: هل أنت راضٍ تماما على نتائج Archidoc؟

ج13: شخصيا راضٍ عن مدى فعالية البرنامج في مصالح الأرشفيف للإدارات، لكن لست راضٍ عن أمن المعلومات واستعماله لتطبيقات متطورة، كما هو مذكور في السؤال السابق (لغة Java ee)، راضٍ أيضا عن مدى قبوله من طرف العديد من الأرشفيفيين وطنيا، وحتى في بعض الدول العربية خاصّة من ناحية بساطة البرنامج وسهولته، ومدى تطابقه من ناحية التّقنيين.

س14: هل تعرّض البرنامج للانتقاد؟ ومن من؟

ج14: لا يكاد يخلو أيّ عمل من الانتقادات، فهناك الانتقادات الهدّامة والتي لا أيد التحدّث عنها، وهناك الانتقادات البناءة كعدم عمله على الشبكات، وحماية أمن المعلومات واعتماده على لغات برمجة متطورة.

س15: هل نال البرنامج الشّهرة الكافية في نظرك؟ وما مدى شيوعه والعمل به؟

ج15: من ناحية الشّهرة فهو برنامج معروف عند الكثير من الأرشفيفيين وطنيا وحتى بعض الدول العربية، وهذه الشّهرة أراها شخصيا نجحت بسبب تواصلتي مع العديد من الأرشفيفيين وطنيا التي تربطني بالكثير منهم الدّراسة أو الصّدّاقة، وربّما أيضا الحملات الإعلامية للبرنامج خاصّة عند استعماله من طرف العديد من الزّملاء الذين أعجبهم البرنامج، كذلك ربّما بسبب المسابقات التي

كنت أقوم بها على صفحات الفيسبوك خلال كلّ المناسبات التي كنت أمنح فيها الفائزين نسخة مجانية من البرنامج، لكن يبقى البرنامج يحتاج إلى تعديل وتطوير، ثمّ شهرة أكبر، أمّا عن الاستعمال أظنّ أنّ الكثير من الرّملاء يعملون به.

س16: ما مكانة البرنامج بين المنافسين محلياً وعالمياً؟

ج16: مكانة البرنامج وطنياً من ناحية سهولة الاستعمال والحصول عليه أو السّعر الرّمزي (2000دج) أظنّ أنّه من أحسنها وطنياً، أمّا من ناحية التطوير ولغة البرمجة فهناك برامج مستعملة من طرف بعض القطاعات فهي جيّدة، لكن الحصول عليها يكلف الكثير أمّا عالمياً لا يمكنني التحدّث عن هذا إلاّ بعد تصحيح النّقاط التي تحدّثت عنها سابقاً، والتي هي حماية أمن المعلومات واستعماله لغة برمجة أكثر تطوّراً... إلى ذلك الحين يمكنني الحديث عن هذا الأمر.

س17: ما مدى رضا الجمهور أو المستخدمين الفاعلين؛ أيّ فيما يخصّ تعليقاتهم؟

ج17: يبقى الجمهور راضٍ إلى حدّ كبير خاصّة الذين حصلوا على البرنامج خاصّة أنّ عملية الرّقمنة والتّسيير الإلكترونيات لا محالة والنّقطة التي أراها ويراهها الكثير أنّ من إيجابيات البرنامج هي عملية تحضير وتجهيز العمل من طرف الأرشيفين في حالة اعتماد مثلاً البرنامج وطنياً من طرف الدّولة أو الوزارات فإنّ عملية نقل البيانات الجاهزة على Archidoc تتمّ بسهولة وبساطة تامّة، وأظنّ أنّ هذا هو العامل الكبير الذي عمل على نجاح البرنامج خاصّة من ناحية السّهولة.

س18: ما هي الأهداف التي تمّ تسطيرها والتي يعمل البرنامج على تحقيقها؟

ج18: الأهداف المسطرّة هي كما قلت سابقاً أنّ البرنامج مقدّم إلى لجنة مكلفة بإعداد برنامج تسيير مفتشيات أملاك الدّولة هذه كمرحلة أولى.

س19: هل كان الدّافع من إنجاز المشروع الرّقمي المنشود اقتصادي، وعائدات مالية؟ أم كان بدافع

الاجتهاد بما أنّك مختصّ في الأرشيف، وبما أنّه مثمن وغير مجّاني؟

أرشيف بلدية السوق

ج19: إنجاز المشروع كان بدافع وظيفي تخصّصي لتسهيل العمل ثمّ تطوّر العمل إلى فكرة نشره وطنيا، أما عن العائدات المالية فهو مبلغ رمزي توجّه أغلب مداخيله في حملات مساعدة المحتاجين خاصّة الطّيبة منها، والتي شاركت فيها كلّ مرّة في العديد من الحملات التي كانت المداخيل فيها لصالح المحتاجين وربّما هذا السّبب الوحيد الذي جعلني أبقى على حماية البرنامج من التّسخ، كما أنّ ما تمّ منحه مجّانا للزملاء والأصدقاء والمسابقات يعدّ أضعاف من الأعداد التي تمّ بيعها.

س20: ما هي أهمّ النّصائح التي تقدّمها لطلبة تخصّص هندسة وتكنولوجيا المعلومات وأعم الملاحظات كذلك حول التّخصّص عامّة والبرنامج خاصّة ؟

ج20: النّصائح التي ربّما أقدمها لأهل التّخصّص هي العمل والعمل رغم التّهميش الذي نعانيه في الميدان والعمل على إلمامهم بكلّ ما يحتاجه التّخصّص، كما أنصحهم بتعلّم لغة الإعلام الآلي وتطوير إمكانيّاتهم خاصّة في مجال البرمجة لتطوير برامج لتسيير الأرشيف والمكتبات.

أما عن النّصائح العامّة شخصيا وفي العمل التقابلي قدّمت السنّة الماضية رسالة إلى السيّد رئيس الجمهورية والسيّد الوزير الأولى، مشروعين لهضمة الأرشيف والمكتبات في الجزائر بها العديد من النّقاط والتي من بينها العمل على إنجاز برنامج وطني لتسيير الأرشيف والمكتبات، وتطويره والعمل على تسويقه دوليا.

تحليل المقابلة الثانية:

المحور الأوّل: معلومات حول من قام بإعداد برنامج Archidoc

بناء على ما تمّ كشفه في المقابلة، ومن خلال السّؤال الأوّل والثّاني والثالث اتّضح أنّ من قام بإعداد البرنامج له كفاءة عالية جدّا، وهذه النّقطة الرّئيسية التي تدعو إلى تبني المشروع والتّخمين للعمل به، حيث أنّ كفاءة للمشروع هي من كفاءة المعدّ للمشروع والجمع بين التّمكّن من التّخصّص والعمل في الميدان مع التّمكّن من الإعلام الآلي ولغات البرمجة هو ما أعطى نتيجة جيّدة واتّضح ذلك في البرنامج المطروح كنتيجة للجمع بين التّخصّص في ميدان الأرشيف والإعلام والآلي وهندسة

أرشفة بلدية السوقر

المعلومات على حدّ سواء هذا من خلال تحليل الأسئلة المبدئية التي بنينا على أساسها بقية الأسئلة، وكلّ سؤالٍ ممّا سبق يجلي بتحليل واضح حول ثقتنا بالبرنامج، وتقديم أسئلة أخرى أكثر دقة وتفضيل.

المحور الثاني: معلومات حول البرنامج والإحاطة لكلّ ما يخصّه.

من خلال السؤال المباشر للتعريف بالبرنامج استقينّا أنّه برنامج معدّ بطريقة محكمة، فاستعراضه لفكرة إنشاء البرنامج أنّها جاءت بناء على وظيفة الذاكر أنّها لتسيير أرشفة مديرية أملاك الدولة لولاية (تندوف) كانت قاعدة لتأسيس مشروع إنجاز برنامج للتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتسيير الأرشيف، كما أنّه أرفق البرنامج بدليل الاستعمال مضيفا بعض النقاط التفصيلية لكيفية عمل البرنامج بدليل بما أنّه هو من أعدّه شخصيا فلم يتلقّى أيّ صعوبة في الإجابة عن أسئلتنا الدقيقة، وأضاف اهتمامه بنقطة الاسترجاع والتفحص التي من شأنها وحدها أن تكون أكبر النتائج التي يقدمها البرنامج وكأنّه يدلي بتحقيقه للهدف الرئيسي من العمل على البرنامج أمّا استشارته لسرعة البرنامج كانت كلمات تؤكّد ما ارتأيناه من خلال عملنا على البرنامج، وتطبيقه في مصلحة الأرشيف البلدي لبلدية "السوقر" بشكل جزئي.

ثمّ حول ما إن كان البرنامج يعمل على جميع الأجهزة، وما إن كان مفتوح المصدر، وكذلك التّحديث بخصوصه كان قاعدة لمعرفتنا ما إن كان شمولية المعلومات المقدّمة لنا في شكل إجابات عن أسئلتنا هي ترافق البرنامج منذ إنجازه، أم أنّه عمل سابق ومتوقّف التّحديث، فمن خلال ما قال نرى أنّ البرنامج باقي على عين المراقبة والتّحديث والمواكبة منذ البداية، وخلال السنوات الخمس من عمر البرنامج.

أمّا عن تصريحه بالنقائص فهو من نقاط القوّة لصالح البرنامج وإعطاء نقاط ضعف البرنامج يدعو المطوّرين للبرامج إلى الالتفات إليه، ومعالجة هذه النقائص كالعناية بأمن المعلومات وتطوير لغة برمجته.

المحور الثالث: مكانة البرنامج وما تمّ تحقيقه من أهداف وراء إنجازه.

في هذا الجزء من المقابلة أردنا معرفة مدى الرضى الذي يحصل عليه البرنامج، فكانت الأسئلة حول ذلك إضافة ما غن كان قد تعرّض البرنامج للانتقادات ومدى شهرته ومكانته بين باقي التطبيقات التي تدرج في نفس المجال، ثمّ عن الأهداف ما إن كان قد حقّقها فوجدنا أنّه بخصوص رضاه الشّخصي عن البرنامج كان كبيرا جدّا إلاّ أنّه يشوبه التردّد من بعض نقاط الضّعف الظاهرة على البرنامج، فقد تعرّض إلى انتقادات حول هذه النّقاط من طرف بعض المتخصّصين في الأرشفيف، وكذلك المبرمجين، هذا لا يعني أنّه لم يُشاد به، فقد كان هناك انتقادات ببناءة كما ذكر، إلاّ أنّه امتنع عن ذكر الانتقادات الهدّامة لسبب مجهول، من الممكن أن تكون هذه الانتقادات تثبط من مكانة البرنامج أو أنّها فقط تثبط من معنوياته شخصيا، فكان هذا مجرد تخمين لتحليل السّؤال.

أشار أيضا إلى مكانة التطبيق وطنيا وعربيا، هذا يعني اتّساع جغرافية البرنامج، وكذلك العمل به على نطاق واسع؛ من هنا نرى أنّه يسعى إلى تعميمه وتجلّي ذلك في المراسلات التي وجّهها من خلال عمله التقابي إلى كلّ من الوزير الأول ورئيس الجمهورية بالنّهوض بالأرشفيف والمكثبات، كما أنّ اقتراحه على اللّجنة المكلفة بإعداد برنامج لتسيير مفتّشيات أملاك الدّولة لإدراج البرنامج هو خطوة موفّقة جدّا لصالح البرنامج.

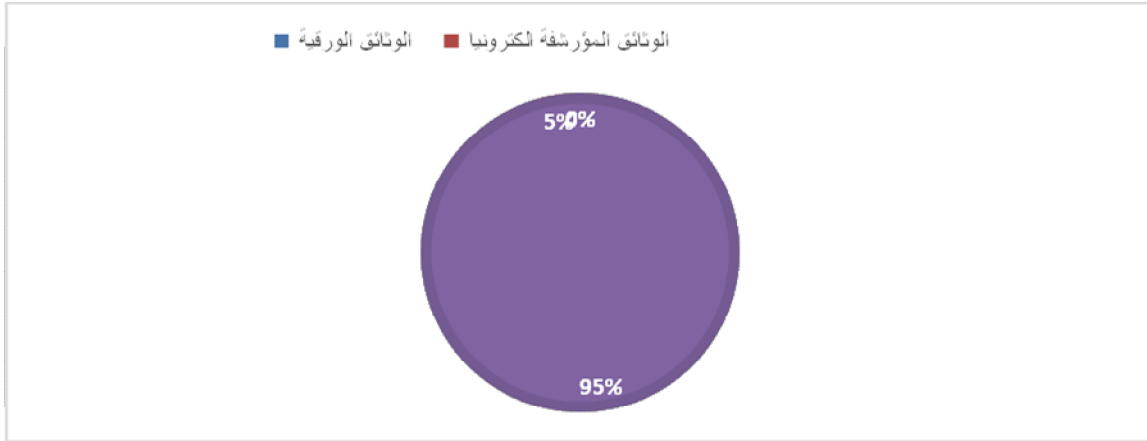
أمّا في الأخير قدّم لنا نصائح حسب طلبنا كطلاب لتخصّص تكنولوجيا وهندسة المعلومات وكأرشفيفين مستقبليين وإلى زملائه الأرشفيفين، وكانت قيّمة وهادفة بشكل ممتاز.

4. النتائج على ضوء الفرضيات :

ان الدراسة التي أجريت على مستوى أرشفيف بلدية السوق كانت تهدف بالدرجة الأولى الى واقع و تسيير الأرشفيف البلدي و هل تسيير في طريق التطور التكنولوجي و تطبيق البرامج للتسيير الالكتروني للوثائق ؟ و من خلال هذه الفكرة تم وضع عدة فرضيات لتجيب عن التساؤل المطروح و من خلال هذه الفرضيات تمكا من استخلاص بعض النتائج .

ففي الفرضية الأولى : " تعمل مصالح الأرشفة على السعي للوصول الى الارشفة الالكترونية و توظيف برامج لتحقيق ذلك " .

هذه الفرضية تحققت بنسبة كبيرة خصوصا كلمة السعي فمن خلال ما رأيناه في الدراسة الميدانية في بلدية السوق ان مسؤول مصلحة يريد بشدة الوصول لأرشفة الكتروني منظم و اتضح ذلك فيما رأيناه على أجهزة الحاسوب من مدخلات رقمية تخص جزء من الوثائق و التي تم تحديد أهميتها من طرف مسؤول المصلحة كما هو موضح في الاتي : (نسب تقريبية تم التصريح بها)



الشكل رقم (03) دائرة نسبية توضح نسبة الوثائق المؤرشفة إلكترونيا

نلاحظ من خلال الدائرة النسبية ان الوثائق التي دخلت حيز الارشفة الالكترونية هي نسبة قليلة لكن عند معرفتنا انها البداية فقط نتأكد من تحقيق فرضيتنا في شقها الأول اما عن توظيفها لبرامج الارشفة الإلكترونية فلم يكن متوفر بتاتا لا فكرة ولا مشروعاً لكن يجدر الإشارة بانه و عند اقتراحنا لبرنامج archidoc و تطبيقه في مصلحة الأرشفة تم الترحيب بالفكرة و هذا لتوعية مسؤول الأرشفة بضرورة الوصول الى هذا الأرشفة الالكترونية في يوم ما و ظل رقمنة الإدارة الجزائرية ككل .

اما عن الفرضية الثانية : " بقاء الأرشفة التقليدي على حاله في المستقبل " .

أرشيف بلدية السوق

كلما نظرنا الى الرصيد الوثائقي الموجود في مقر بلدية السوق على مستوى المصلحة نرى انه من الممكن جدا ارشفته الكترونيا لان الوثائق الموجودة فيه كلها ذات أهمية بالنسبة لإدارة البلدية ، و هنا لا تتحقق هذه الفرضية ، اما اذا نظرنا الى الحجم الهائل جدا من الرصيد الوثائقي الخاص بالأرشيف البلدي الموجود على مستوى المكتبة العمومية التابعة للبلدية نقطع الامل تماما و ذلك لعدة أسباب منها :

عدم ترتيب و تصنيف و فرز هذه الوثائق و كذلك تلف نسبة لا باس بها من هذا الرصيد إضافة الى ان شروط الحفظ على مستوى المكتبة العمومية شبه منعدمة بالنسبة للمقاييس العالمية لحفظ و صيانة الأرشيف ن و يجدر الإشارة الى ان تواجد هذا الجزء من الأرشيف هو بسبب ضيق مساحة المخزن المتواجد على مستوى المصلحة .

في النظرية الثالثة : " تعميم برامج الارشفة الالكترونية للوثائق على مستوى مصالح الأرشيف".

تم وضع هذه النظرية بناء على فكرة تطبيق برنامج archidoc على مستوى مصلحة الأرشيف البلدي لبلدية السوق ، و من خلال الزيارات الميدانية و محاولة الدخول في عالم التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية مستغلين بذلك العمل المسبوق من الجداول الموجودة على الحواسب الالية في المكتب و التي تفيد بتصنيف جزء من الوثائق المرتبة بأولوياتها حسب الأهمية فان فرضية التعميم تحققت نسبيا و ذلك لما رأيناه من قبول للبرنامج من طرف مسؤول المصلحة و تخطيطه لاقتناء نسخة منه في المستقبل القريب و كذلك نسبة المبيعات التي صرح بها صاحب البرنامج و ادلاءه بشيوع البرنامج وطنيا و حتى عربيا ، فان تعميم برامج الارشفة امر وارد جدا و ذلك لمواكبة التطور التكنولوجي و تصديقا لما قاله السيد " مجناح عبد القادر " الذي قام بإعداد البرنامج ان في المستقبل لا محالة من كينونته و تداول الأرشيف الالكتروني .

5. النتائج العامة للدراسة:

لقد تم تناول كيفية تطبيق برامج التسيير الإلكتروني للأرشفة من عدة جهات على رأسها برنامج archidoc الذي هو حديث النشأة ولم ينل حقه من الدراسات الأكاديمية للتعريف به وبالمزايا التي يقدمها خدمة للأرشفة والأرشيفيين ومن خلال المعلومات والإجابات المجمعة خلال الدراسة الميدانية والمقابلة التي قمنا بها توصلنا إلى جملة من النتائج وهي كما يلي:

1- إدراك مسؤول مصلحة الأرشفة بأهمية الملفات الموجودة والحرص على معالجتها وحفظها بشكل يضمن سلامتها تفحصها واسترجاعها

2- ليس كل الأرشفة لهم الخبرة الكافية للوصول إلى أرشفة الإلكتروني ناجح

3- عدم تخصيص ميزانية كافية لمكتب الأرشفة

4- عدم أخذ الطلبات المقدمة من طرف مسؤولي مصالح الأرشفة باقتناء تجهيزات حديثة تمكنهم من الولوج إلى عالم الرقمنة بعين الاعتبار

5- عدم القيام بدورات تكوينية للموظفين في مجال الأرشفة واطلاعهم على كل المستجدات

6- في ظل غياب المراسلات بتحديد الوثائق التي يجب أن تخضع للأرشفة الإلكترونية يسعى الأرشفة جاهدا للمبادرة لاقتناء برنامج مثل archidoc والعمل عليه واختيار الوثائق حسب خبرته الشخصية

7- ضرورة دعم مصلحة الأرشفة بموارد بشرية لها خبرة في التكنولوجيا الحديثة

المشاكل والعراقيل :

واجهتنا خلال سير بحثنا هذا عدة مشاكل وعراقيل نذكر منها :

1- عدم توفر دراسات مسبقة عن البرنامج المدروس archidoc.

2- نقص في توفر الاليات الالكترونية اللازمة على مستوى مصلحة الأرشفيف البلدي لبلدية السوق كان عائق في تطبيق برنامج التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية archidoc على الرصيد الوثائقي الموجود بها

3- ضعف العامل المالي من طرف أولياء الطالبات و حتى الطالبات بحد ذاتهم للنهوض بالدراسة سواء النظرية او الميدانية

4- التواصل عبر البريد الالكتروني و مشكلة عدم توفر خدمة الانترنت بين الطالبات

5- القوانين و التعليمات المفروضة في المجتمع الجزائري من طرف الحكومة الجزائرية و العقوبات المترتبة عن المخالفة بسبب الوباء المنتشر فيروس كورونا covid 19، مثال : الدراسة عبر دفعات تشكل عائق في الاقامات الجامعية و الدراسة الجماعية بيننا " اقامتنا بمناطق نائية لاتتوفر فيها شبكة الانترنت "

الاقتراحات والتوصيات :

1- يجب على الجهات المسؤولة القيام بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة و موحدة بخصوص الوثائق و أنواعها و محاولة الانتقال من المفهوم التقليدي للأرشفيف الى المفهوم الحديث للأرشفيف الالكتروني و تجهيز البيئة المناسبة لذلك .

2- تهيئة المحيط التنظيمي و التشريعي و البيئة الملائمة قبل اقتناء الوسائل و التجهيزات الحديثة

3- ينبغي تحديد الوثائق التي تخضع للأرشفيف الالكترونية من طرف السلطات المسؤولة عن ذلك و اخذ مراسلات الأرشفيفين بعين الاعتبار

4- الشروع في رقمنة الرصيد الوثائقي الموجود على مستوى مصالح الأرشفيف و تطبيق برامج التسيير الالكتروني للوثائق مثل archidoc

تنظيم دورات تكوينية خاصة بالأرشفيفين من اجل اطلاعهم على مختلف التقنيات و التكنولوجيات الحديثة و كيفية تطبيقها على مستوى مصالحهم.

خاتمة

للأرشيف مكانة جد مرموقة في أي مؤسسة فهو يعتبر ذاكرتها ودليل اثبات نشاطها إلى أنه ضمان للتسيير الحسن مستقبلا، ان المؤسسات الواجب عليها الاحتفاظ بأرشيفها، بحيث يجب معالجتها ومن ثم بثه وعليه لا بد علي الأرشيفي أن يقوم بجميع الأعمال الضرورية لتطبيق احدث التقنيات والتطبيقات في مجال الأرشيف الذي يعتبر بدوره المادة الأولية بالنسبة للباحثين والجمهور عامة .

ولقد حاولنا في دراسة موضوع تقنيات وتطبيقات الارشيف الي التعرف واعطاء صورة حقيقية حول دي تطبيق هذه التقنيات والتطبيقات في الارشيف وخاصة برنامج Archidoc داخل مصلحة ارشيف بلدية السوقر ولاية تيارت ،توصلنا الي أن تطبيقات وتقنيات متوقف علي مدي توفير الظروف الملائمة ومدي توفير الإمكانيات المادية والبشرية من طرف المؤسسة كما هو مرهون بتطبيقات وتقنيات المتوفرة لدي المصلحة بالشكل الذي يعكس رغبة المصلحة في تطوير إدارتها وتفعيل نشاطها داخل المصلحة وخارجها .

وفي الأخير يمكننا القول بأنه ومن أجل تطبيق التقنيات وبرنامج Archidoc في مجال الارشيف والسعي الي تبني هذه الفكرة داخل المصلحة والمتابعة الجيدة لآخر المستجدات المتعلقة بهذا البرنامج من أجل بناء مستقبل متطور تحلم بيه جميع الدول والأمم والحضارات.

ملخص

الملخص:

تهدف هذه الدراسة الى تطبيق برامج التسيير الالكتروني للأرشيف أينما كان ، و خصت دراستنا مصلحة أرشيف بلدية السوقر و تعرفنا من خلال هذا البحث على كل ما يخص الارشيف بدا بالأرشيف التقليدي و كل العمليات التي يقف عليها من تصنيف و ترتيب و فرز و اقضاء و اتلاف و كل الميكانيزمات و الطرق التي تسيير الأرشيف التقليدي مرورا بالأرشيفالإللكتروني و ما يخصه من برامج و تقنيات و تطبيقات و الليات و تجهيزات الكترونية مع مراعات كيفية الانتقال من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الالكتروني ، مدعمين بذلك الدراسة الميدانية التي تقف على تطبيق البرنامج الالكتروني لتسيير الوثائقي للأرشيفarchidoc و كان ذلك عبر مقابلات مع صاحب التطبيق و مسؤول المصلحة و من خلال هذه التجربة استوحينا مدى قبول فكرة الرقمنة لدى الاشفيين و مدى دعمهم لفكرة الارشفة الإللكترونية لأرصدتهم الوثائقية و ذلك حسب اختيارهم الخاص في ظل غياب المراسلات التي تدلي برقمنة الأرصدة .

في الأخير تقف الدراسة على تقديم بعض الاقتراحات و الحلول و السبل و النماذج التي من شأنها المساهمة في الانتقال من الارشيف التقليدي الى الأرشيف الإللكتروني و تحسين أداء الخدمات الارشيفية باستخدام التكنولوجيا الحديثة .

الكلمات المفتاحية: التقنيات، التطبيقات،الأرشيف، أرشدوك

Abstract :

This study aims to apply the electronic management programs of the archive wherever it is. Our study focused on the interest of the archive of the municipality of Al-Sugar. Through this research, we got to know everything related to the archive, starting with the traditional archive, and all the processes that stand on it from classification, arrangement, sorting, exclusion, destruction and All the mechanisms and methods that manage the traditional archive through the electronic archive and its related programs, techniques, applications, mechanisms and electronic equipment, taking into account how to move from the traditional archive to the electronic archive, supported by the field study that stands on the application of the electronic program for the documentary management of the archive archidoc And this was through interviews with the owner of the application and the official of the interest, and through this experience, we were inspired by the extent to which the idea of digitization is accepted by the Ashvinites and the extent of their support for the idea of electronic archiving of their documentary balances, according to their own choice in the absence of correspondences that provide for the digitization of balances. In the end, the study stands on presenting some suggestions, solutions, ways and models that would contribute to the transition from the traditional archive to the electronic archive and improve the performance of archival services using modern technology.

key words: Technologies, applications, archives, guides

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية:

1. القواميس والمعاجم:

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

2. الكتب:

- الصاوي، السيد صلاح، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات، ومبادئ التخطيط، دراسات عربية في المكتبات والمعلومات مج 15 ع.3

- العرفي محمد، الحفظ والتصنيف والفهرسة، مصر: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع. 2006

- الكبير راجي، التجارب التجارية في إعداد وسائل البحث، الجزائر: مطبوعات الأرشيفية الوطني الجزائري 1997

- الموسوي مصطفى مرتضي، الوثائق بغداد جامعة المستنصرية. 1979

- المالكي مجمل لازم، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع 2009

- الطائي حسن جعفر، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان: دار البداية ناشرون وموزعون. 2013

- الألوسي سالم عبود، الأرشيف وتاريخه، إدارته وأصنافه، بغداد: دار الحرية للطباعة. 1979

- المدادحة أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، عمان، المعزز للنشر والتوزيع. 2007

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

- بودوشة، المكتبات والمعلومات، 2003 مج 2 ع 3.

- حامد عودة أبو الفتوح، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة، الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002.

- د يقيد جريسي، الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها، ترجمة، عبد الرحمان عبد الله الشيخ، الرياض، مكتبة ملك فهد الوطنية، 1990.

قائمة المصادر والمراجع

- شعبان عبد العزيز خليفة، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة دار العربي للنشر والتوزيع. 1999.
 - سوهايم باحي، تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي، المؤتمر الدولي للمكتبات والمعلومات المملكة المغربية، الدار البيضاء، 2009.
 - شحاتة محمد ابراهيم الغزالي عبد الله محمد، إدارة وتنظيم المحفوظات، السعودية، معهد الإدارة العامة 1988.
 - عبادة حسان، استخدم الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005
 - علي ميلاد سلوي، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر.
 - عوض عزت سعيد، المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، عمان، منشورات جمعية المكتبات الأردنية. 1985
 - قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 2 بيروت دار الآفاق الجديدة. 1991.
 - قند ليحي عامر ابراهيم، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت عمان، دار الفكر. 2000.
 - محمد الهوش أبو بكر، التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات، دار الفجر للنشر والتوزيع . 2002
 - ملحم عصام، توفيق أحمد، مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية، الرياض، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.
 - ميموني عمر، مؤسسات الأرشيف الوطني، الواقع والافاق اقتراحات ونماذج 2003مج 2 ع.
 - زريقات، حمزة مريم، تسيير الأرشيف الإداري، محاضرة لتكوين الأرشيفيين. 2015.
3. المذكرات:
- بن جميل رميساء، الهادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي ماستر إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات 2020

- بركات فاطمة الزهراء، بلعربي نوال، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، الجماعات المحلية، ماستر، علم المكتبات والمعلومات، مستغانم، 2017.
 - بوسمعون ابراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، ماجيستر، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2009.
 - حليلة بومهدي، التسيير الالكتروني للوثائق بالمجالس القضائية، ماستر تكنولوجيا جديدة في المؤسسات الوثائقية، قسنطينة. 2017.
 - دهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة ماجيستر، علم المكتبات جامعة قسنطينة. 2006.
 - شعيب حاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية لأرشيف: دراسة ميدانية مصلحة الرشيف لولاية تلمسان، مذكرة ماجيستر، قسم علم المكتبات، جامعة وهران. 2011.
 - صدام حاج عبد الباقي تقنيات حفظ الأرشيف في ل التطورات التكنولوجية الحديثة، ماستر :العلوم الانسانية، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم. 2017.
 - مداحي ابراهيم زايد، مرايحية، حناشي زكية، التسيير الالكتروني للوثائق، ماستر، ادارة المعرفة في المكتبات والمؤسسات التوثيقية قسنطينة، 2011.
 - مركز التوثيق والمعلومات، الدليل العملي للمصغرات الفيليمة، تونس :قسم النظم والانتاج، 1990.
4. المجالات والمؤتمرات:
- بن السبتي عبد المالك، لشراكة بين المكتبين والأرشيفيين، المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمعلومات، الجزائر مارس 2006
 - بطوش كمال، استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003مج 2
 - كركة سهام، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات 2003مج ع 3.
 - صاري فاطمة الزهراء، الميكروغرافية في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003مج 2 ع 3

- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ص 23
- المجلة العربية، 213=126 <http://alarbiclub.org/index.php>
- علي ابراهيم عبد اللطيف، إعداد الأرشيفي في البلاد العربية، أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية، تونس، المعهد العالي للتوثيق ع 1984. 3
- همزة الوصل، نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ع 1 الجزائر، منشورات مديرية الأرشيف الوطني 2004
- 5. القوانين:
- المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979 الخاص بالمحفوظات الوطنية ج.ر.ع 27 سنة 1977.
- قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف وتنظيمه.
- القانون 157-62 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 جانفي 1963
- أمر 71-36 المؤرخ في 3 جوان 1971، الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ج.ر.ع 49 سنة 1971.
- المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
- المرسوم 88-09 المؤرخ في 01 مارس 1988 للأحكام التشريعية.

ثانيا: المراجع باللغة الفرنسية

1. الكتب:

- Gossi, antoni, archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse, bern : (S ,ED) , 1985

2. المواقع:

- ترشين عمر تصنيف الوثائق الأرشيفية على الخط متاح على :

<http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/blog-post-18.html>

• البتيتي المبروك ، أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائقي، متاح على الخط :
<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471>
أطلع عليه بتاريخ 27.04.2021

• نظام ALFRESCO على الخط يوم 10-06-2021 متاح على الرابط:
www.geeua.rab.com/vb/showthread.php?7473

- Gabrielle cosse, gestion electronique de documents, en ligne disponible
sur url : <http://www.cndp.dz> 10/04/2021

-Portail international des archivistes francophones, cous (enlige) disponible
sur : www.piaf.org.page - consultée le 02/03/2021

الملاحق





