

قسم : علم المكتبات والمعلومات
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات
التخزين والاسترجاع

دراسة ميدانية بإذاعة تبسة الجهوية - ولاية تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ:
أ.د/ أكرم بوطورة

من إعداد الطالبة:
- زهية دقايشي

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
منير الحمزة	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
أكرم بوطورة	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقرا
عبد الغني قواسمية	أستاذ محاضر "أ"	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2023/2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of higher education and scientific research
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - تبسة
Echahid Cheikh Larbi Tebessi University- Te'essa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
faculty of humanities and social sciences



قسم : علم المكتبات والمعلومات
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات
التخزين والإسترجاع

دراسة ميدانية بإذاعة تبسة الجهوية - ولاية تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ:

د/ أكرم بوطورة

من إعداد الطالبة:

- زهية دقايشي

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
منير الحمزة	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
أكرم بوطورة	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقررا
قواسمية عبد الغني	أستاذ محاضر "أ"	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2023/2022



شكر و عرفان

الحمد لله دائما وأبدا

الحمد لله الذي تتم بنعمته صالح الأعمال

أحمد الله كثيرا وأشكره على نعمة العلم التي رزقنا بها لنصل إلى ما

نحن عليه اليوم

نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور أكرم بوطورة الذي

أشرف على هذه المذكرة فله منا كل الاحترام والشكر والتقدير على

مجهوداته.

كما نتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى لجنة المناقشة الأستاذ الفاضل

أ.د/منير الحمزة والأستاذ الكريم أ.د/قواسمية عبد الغني على تكبد

عناء الاطلاع على المذكرة ومناقشتها فلكم منا كل التقدير والإحترام.

كما نتقدم بجزيل الشكر إلى مدير إذاعة تبسة الجهوية وكل طاقم

العمل الذي كان سندا لنا في مشوارنا الميداني .

إلى جميع من ساعدنا من قريب أو بعيد لإنجاز هذا العمل.



إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي هدانا إلى نور العلم وميزنا بالعقل الحمد لله الذي يسر

طريقنا و جمعنا لنتفع ببعضنا أحمد الله واستعين به في كل شيء

يسرني ويشرفني أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى أبي الغالي وأمي الحبيبة

من رسما لي طريق النجاح و سهرا على راحتي وإلى كل أفراد عائلتي

خاصة إخوتي وأخواتي و إلى صديقي محمد إياد الذي كان لي رفيقا

وسندا للوصول إلى هذا النجاح إلى كل الزملاء والأصدقاء وأخص

بالشكر كل أساتذتي الأفاضل على ما قدموه لنا من معرفة وخبرات

ونصائح قيمه خلال مسيرتنا الجامعية والشكر الجزيل للأستاذ الدكتور

المشرف على هذا العمل أ.د/أكرم بوطورة

الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته وإرشاداته وفي الأخير أشكر كل من

ساهم وأعان في انجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد ولو بكلمه

طيبة لكم جميعا جزيل الشكر

زهية دقايشي



فهرس المحتويات

الفهرس

الصفحة	العنوان
	شكرو عرفان
	إهداء
	فهرس المحتويات
أ- ب	المقدمة
الفصل الأول: الجانب المنهجي للدراسة	
02	تمهيد
03	1. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
04	2. أسباب إختيار الموضوع
04	3. أهمية الدراسة
04	4. أهداف الدراسة
05	5. مصطلحات الدراسة
05	6. الدراسات السابقة
06	7. مجالات الدراسة
07	8. منهج الدراسة
07	9. مجتمع الدراسة وعينته
08	10. أدوات جمع البيانات
14	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: الجانب النظري للدراسة	
16	تمهيد
17	أولا- المؤسسات الإعلامية/الإذاعة
17	1. ماهية المؤسسة الإذاعية

فهرس المحتويات

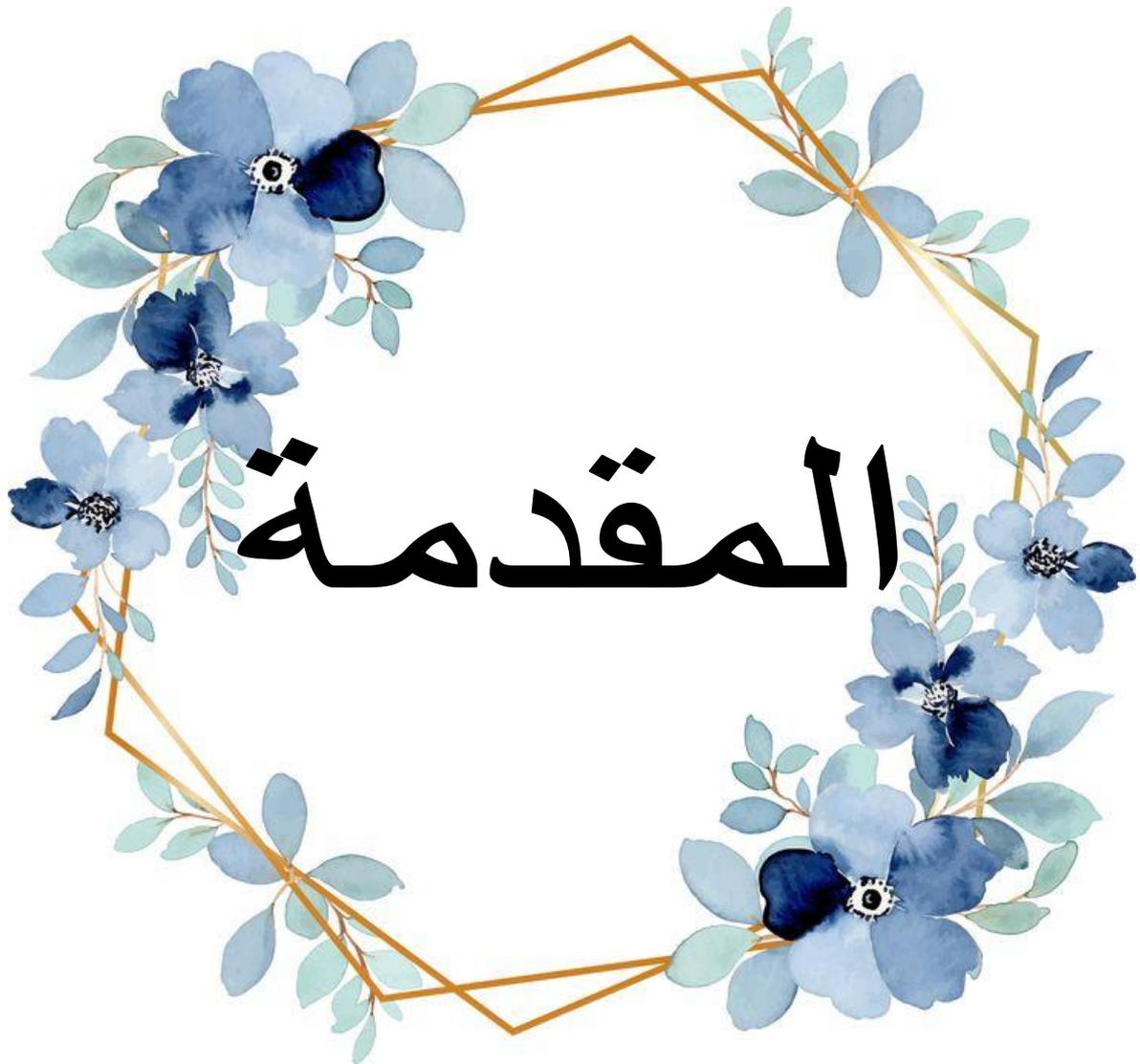
17	1-1- تعريف المؤسسة الإعلامية
17	2-1- خصائص المؤسسة الإعلامية
17	3-1- مكونات المؤسسة الإعلامية
18	4-1- أهداف المؤسسة الإعلامية
18	5-1- أنواع المؤسسة الإعلامية
20	6-1- مقومات المؤسسة الإعلامية
22	2. الإذاعة
22	1-2- تعريف الإذاعة
22	2-2- نشأة الراديو
22	3-2- لمحة تاريخية عن الراديو
24	4-2- أهمية الإذاعة
25	5-2- وظائف الإذاعة
26	6-2- أنواع الإذاعة
29	7-2- مزايا وعيوب الإذاعة
31	ثانيا- الأرشيف والأرشفة
31	1. الأرشيف
31	1-1- تعريف الأرشيف
32	2-1- أهمية الأرشيف
33	3-1- أنواع وأعمار الأرشيف
35	4-1- طبيعة الأرشيف وخصائصه
36	5-1- وظائف الأرشيف
37	2. الأرشفة
37	1-2- تعريف الأرشفة

فهرس المحتويات

38	2-2- ايتيمولوجية مصطلح الأرشفة
38	3-2- أهداف الأرشفة
39	4-2- خطوات الأرشفة
39	5-2- أنواع وأشكال الأرشفة
40	6-2- مبادئ الأرشفة الإلكترونية
44	ثالثا- الرقمنة/ الأرشفة الرقمية
44	2. الرقمنة
44	1-1- تعريف الرقمنة
44	2-1- أهمية الرقمنة
45	3-1- أهداف الرقمنة
45	4-1- مزايا الرقمنة
46	5-1- متطلبات الرقمنة
49	2. الأرشفة الرقمية
49	1-2- تعريف الأرشفة الرقمية
49	2-2- أهمية الأرشفة الرقمية
50	3-2- أهداف الأرشفة الرقمية
50	4-2- مراحل عملية الأرشفة الرقمية
53	5-2- أنظمة الأرشفة الرقمية
54	6-2- دوافع إعتماء أنظمة الأرشفة الرقمية
56	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: الإجراءات الميدانية للدراسة	
58	تمهيد
59	أولا / الدراسة الميدانية

فهرس المحتويات

59	1. التعريف بمكان الدراسة
60	2. بطاقة فنية حول إذاعة تبسة الجهوية
62	3. لمحة تاريخية عن إذاعة تبسة الجهوية
63	4. إمكانيات إذاعة تبسة الجهوية
64	5. طبيعة عمل إذاعة تبسة الجهوية
67	6. الهيكل التنظيمي لإذاعة تبسة الجهوية
70	ثانيا / تحليل نتائج المقابلة
70	المحور الأول: دور الأرشفة الرقمية في خدمة المؤسسات الإعلامية
72	المحور الثاني: التحديات التي تواجه استخدام الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية
75	المحور الثالث: المقترحات لدعم الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية
78	ثانيا / نتائج عامة للدراسة
80	خاتمة
82	قائمة المصادر والمراجع
84	الملاحق



المقدمة:

تشهد المؤسسات الإعلامية الإذاعية تحولاً كبيراً في طرق الإنتاج والإدارة والتخزين والإسترجاع للمحتوى الإعلامي، وذلك بفضل التقنيات الحديثة والتطور المتسارع في مجال الأرشفة الرقمية. فعلى الرغم من أن الأرشفة الرقمية ليست بالأمر الجديد في المؤسسات الإعلامية، إلا أن استخدام هذه التقنية أصبح أكثر شيوعاً وحيوية مع تزايد حجم المحتوى الإعلامي وتقدم وسائل الإعلام الجديدة، وبالتالي فإن الحاجة إلى تقنيات تخزين وإسترجاع المحتوى الرقمي أصبحت أمراً ضرورياً لضمان الحفاظ على المحتوى الإعلامي وتوفير الوصول إليه بسهولة. وتعتبر التقنيات المستخدمة في الأرشفة الرقمية متنوعة، فهي تشمل تقنيات التخزين السحابي وقواعد البيانات والتخزين المتوازي والتخزين الموزع، وتتميز كل تقنية بميزات وعيوب تختلف عن الأخرى. وتحتاج المؤسسات الإعلامية إلى اختيار التقنية المناسبة لتلبية احتياجاتها في تخزين وإسترجاع المحتوى الرقمي بطريقة فعالة ومناسبة لمتطلباتها وبالإضافة إلى ذلك، فإن تقنيات الأرشفة الرقمية تساعد في تحسين عمليات البحث والوصول إلى المحتوى الإعلامي بشكل سريع وفعال، وذلك بفضل استخدام تقنيات الفهرسة والتصنيف والبحث الذكي، مما يسهل عملية البحث والوصول إلى المحتوى الإعلامي بشكل مباشر ومناسب. وبالنظر إلى أهمية الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية الإذاعية، فإنه يجب على هذه المؤسسات الاستثمار في تطوير تقنيات الأرشفة الرقمية وتحسين الإدارة الإلكترونية للمحتوى الإعلامي، وذلك لتحقيق الفائدة القصوى من البيانات الرقمية والمحتوى الإعلامي المخزن، وللمساهمة في تحسين جودة المحتوى وزيادة كفاءة العمل في المؤسسات الإعلامية. وفي هذا السياق، يأتي دور الأرشفة الرقمية في إيجاد حلول فعالة لتحديات تخزين وإدارة المحتوى الإعلامي، وتسهيل عمليات الوصول إلى المحتوى والاستفادة منه بشكل أمثل، مما يساهم في تحسين دقة وجودة المحتوى الإعلامي وتعزيز التفاعل مع الجمهور. وبهذا الشكل، يعد موضوع الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية الإذاعية وتقنيات التخزين والإسترجاع أمراً حيوياً في عالم الإعلام والاتصالات الحديث، ويتطلب اهتماماً واستثماراً مستمراً لتحقيق الفائدة القصوى من المحتوى الإعلامي المخزن وتحسين جودته وكفاءة العمل في المؤسسات الإعلامية ولهذا سنحاول في هذه الدراسة الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات التخزين والإسترجاع في الإذاعة بولاية تبسة كميدان للدراسة وفي هذا الإطار تبلورت مشكلة الدراسة وأهدافها وجاءت هذه الدراسة مجزأة في ثلاثة فصول يعرض الفصل الأول منها إشكالية الدراسة ، مدخلها النظري ، منهجيتها ، بدأ في تحديد المشكلة وعرض أسباب اختيار الموضوع ، أهداف الدراسة ، أهميتها والدراسات السابقة و المشابهة مرورا بتحديد المفاهيم ، لنقف بعد تحديد المصطلحات ثم نتناول في نقطة أخرى الإجراءات

المقدمة

المنهجية للدراسة بدأ بمجال الدراسة ومجتمع البحث والعينة وأخيرا المنهج والأدوات المعتمدة في هاته الدراسة ويتناول الفصل الثاني افطار النظري للدراسة حيث قسم إلى ثلاثة أقسام بحيث تعرفنا في القسم الأول منها على (المؤسسة الإعلامية/ الإذاعة تناولنا فيه تعريف وخصائص و مكونات وأهداف وأنواع ومقومات المؤسسة الإذاعية إضافة إلى الإذاعة حيث قدما فيها تعريفا ونشأة ولمحة تاريخية وأهمية ووظائف وأنواع وأخيرا مزايا وعيوب) وفي القسم الثاني الثاني تناولنا (الأرشيف والأرشفة بداية بالأرشيف تعريفه، أهميته ، خصائصه ، أنواعه ، طبيعته ، ووظائفه أما الأرشفة فقد تعرفنا على تعريفها ايتيمولوجية المصطلح وأهدافها وخطواتها وانواعها ومبادئ الأرشفة الإلكترونية) ويعرض الفصل الثالث والأخير تحليل البيانات الميدانية بدأ بتفريغ البيانات وصولا إلى النتائج العامة للدراسة حيث يشمل هذا الفصل أولا الدراسة الميدانية أي مؤسسة الدراسة من تعريف بمكان الدراسة وبطاقة فنية ولمحة تاريخية وإمكانيات إذاعة تبسة الجهوية وطبيعة عملها وهيكلها التنظيمي ثما جاء تحليل نتائج المقابلة في ثلاث محاور تمثل الأول منها في دور الأرشفة الرقمية في خدمة المؤسسات الإعلامية أما الثاني فتطرق إلى التحديات التي تواجه استخدام الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية ، والثالث المقترحات لدعم الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية ثم النتائج العامة للدراسة ، لتكون آخر مرحلة خاتمة الدراسة .



الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

تمهيد:

يعتبر الجانب المنهجي كخلفية نظرية يعتمد عليها الباحث في إنجاز بحثه، وهذا ما دفعنا إلى التطرق في هذا الفصل إلى تحديد إشكالية الدراسة، مع تحديد الأسباب الكامنة وراء اختيارنا لهذا الموضوع، كما سنقوم بعرض أهمية وأهداف الدراسة التي نسعى إلى تحقيقها، كذلك تحديد المفاهيم الأساسية للدراسة، ثم عرض الدراسات السابقة لموضوع دراستنا.

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

- إشكالية الدراسة:

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصال الإلكترونية الحديثة ثورة وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات وحفظها وتداولها فقد فرضت مفاهيم جديدة وتقنيات متقدمة في وظيفة الأرشفة، مما يفرض على المؤسسات التحول إلى استخدام الحاسوب في عملية حفظ الأوراق وأرشفتها، إذ يعد الأرشيف الإلكتروني بمثابة بنك للوثائق والمعلومات إذ تتم خلال عملية الأرشفة الرقمية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية، أما الأرشيف التقليدي الذي اعتبر أنه كم من الأوراق يتم اختيار مكان لتكديسها أو حفظها لتواجه مصيرها، فالأرشيف دليل مادي عن تفاصيل الأحداث ومجرياتها في مؤسسة مهما كان نوعها ونمط خدماتها، والمؤسسة الإعلامية ليست استثناء، فهي تشهد نشاط يومي كبير وهذا نتيجة طابعها، حيث تقوم بإنتاج مواد وبنها بصفة يومية ودورية(على فترات زمنية مختلفة) في إطار عملها ومع الوقت تبدأ هذه المواد تتجمع وتحفظ مكونة ما يسمى بالأرشيف الإذاعي، فالأرشيف الإذاعي حلقة مهمة وأساسية في عمل أي إذاعة إذ يعتبر جزءا أساسيا منها حيث يجمع بين الجانب الفني والتقني، فهو مصدر المعلومات الأكثر موضوعية باعتباره دليلا مادي ملموسا إذ يكتسي أهمية كبيرة في مؤسسة الإذاعية.

فالأرشيف الإذاعي ذو مكانة بارزة بالنسبة للمؤسسات بالصفة عامة و أشخاص بصفة خاصة ذلك أنه يجسد الماضي ويبلور الحاضر، ذلك بما يحتويه من رصيد إعلامي يمثل حلقات وصل مختلفة يعكس ماضي تطور المجتمع لذا وجب المحافظة عليه وتخزينه هو ما يوفر بقاءه وإمكانية استرجاعه وقد أخذ الأهمية البالغة لارتباطه ارتباطا كبيرا بالبيئة الرقمية المعاصرة متجاوزا فكرة الرقمنة والأرشفة الرقمية والأرشيف الورقي التقليدي إلى ممارسة الإلكترونية في بيئة رقمية بحتة، فأصبحت المؤسسات تحفظ وتسترجع أرشفتها بصورة إلكترونية خالصة في ظروف غير معهودة تقليديا.

لم تستطع إذن الوثائق الأرشيفية البقاء بمنعزل عن التيار الرقمي الذي غزى كافة الميادين ورقمنة الأرشيف، أو حفظ الوثائق الأرشيفية على الشكل الإلكتروني أصبحت منذ بضع سنوات العملية التي تعرف انتشارا على المجال الأولي، ومن هذا المنطلق نطرح الإشكال التالي:

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

- ما هو دور تقنيات التخزين والاسترجاع في دعم وتحسين الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية بإذاعة تبسة الجهوية؟

- تساؤلات الدراسة:

- ✓ ما هو دور الأرشفة الرقمية في خدمة المؤسسات الإعلامية بإذاعة تبسة الجهوية؟
- ✓ ما هي التحديات التي تواجه استخدام الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية بإذاعة تبسة الجهوية؟
- ✓ ما هي المقترحات الدعم الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية بإذاعة تبسة الجهوية؟

2- أسباب اختيار الموضوع:

هناك سببان وراء اختيار هذا الموضوع:

السبب الأول يمكن اعتباره موضوعي، أما الثاني فيمكن القول أنه ذاتي ويرجع إلى:

✓ الميل الشخصي للموضوع واقتارانه بالتخصص وحاجتي للاطلاع عليه أكثر.

✓ الاهتمام بموضوع الدراسة.

✓ الاهتمام بقطاع الأرشيف وعملية الأرشفة.

✓ الرغبة في إتقان مهارات الرقمنة.

✓ توسيع الفكرة حول الأرشيف الإذاعي.

ولنكون أكثر موضوعية نقول:

أن الأرشيف الرقمي يجب أن يكون مصدر أو موضوع كل الإمكانيات والتقنيات التي تسمح بإبراز قيمته وصيانتته، والتكنولوجيا الرقمية تقدم إمكانيات كبيرة لتسيير هذه الوثائق، كما أن رقمنة الأرشيف والتسيير الإلكتروني لها يعرف انطلاقا وقفزة كبيرة في الوقت الحالي إذ تم انتهاجها وفقا للمعايير، خاصة مع تطور أنظمة المعلومات ودخول الذكاء الاصطناعي AI على الخط، والذي يقوم أساسا على معالجة آلاف البيانات ومعلومات الرقمية مثل GPT.

3- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أنها تتناول الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية التي يمكنها تقديم الكثير من الفائدة الإعلامية في مؤسساتهم من خلال الحفاظ على كل الوثائق والمستندات والمنتجات الإعلامية على اختلافها تمتلك وثائق مهمة يمكن استخدامها في الحاضر، والبيئة الرقمية الحديثة عملت على تحسين قطاع الأرشيف، ذلك لما وفرته من عمليات وتقنيات تساهم في تطوير

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

الوثيقة رقمياً، ومن هذا المنطلق قامت هذه الدراسة على إبراز أهم تقنيات حفظ الوثائق واسترجاعها رقمياً.

4- أهداف الدراسة:

للبحث العلمي غاية وأهداف وتحديد هدف البحث هو عامل الأساسي الذي يساعد في تسهيل

خطوات البحث العلمي، وعليه تهدف هذه الدراسة للوصول لجملة من الحقائق هي كالتالي:

✓ تنمية المهارات اللازمة للحفظ واسترجاع وتأمين الوثائق والمستندات إلكترونياً.

✓ التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها إلكترونياً.

✓ التعامل مع البرمجيات واستخدامها في مجال حفظ واسترجاع وتداول وإدارة الوثائق.

✓ التعرف على التحديات التي تواجه استخدام الأرشيف الرقمية في المؤسسة الإعلامية.

✓ التعرف على التجارب المختلفة للقائمين بعملية الأرشيف الرقمية في الإذاعة الجهوية.

✓ محاولة الإجابة على التساؤلات التي تم وضعها في الإشكالية.

5- مصطلحات الدراسة:

الأرشيف: هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي تحكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم

لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية¹.

الأرشيف: عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة لأجل أهميتها وندرتها،

ولأسباب تاريخية وأمنية واسترجاعها وقت الضرورة².

الرقمنة: هي عملية تحويل الوثائق المطبوعة أو عناصر المعلومات من صور وأصوات إلى غير ذلك إلى قيم

رقمية قابلة للمعالجة من طرف الحاسوب³.

الأرشيف الرقمية: مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تحديد وتصنيف ونقل وإرجاع الوثائق الإلكترونية

للمدة اللازمة للوفاء بالالتزامات القانونية أو للاحتياجات للمعلومات⁴.

المؤسسة الإعلامية: هي تنظيم تؤخذ فيه القرارات حول تركيب الوسائل البشرية المادية والإعلامية بغية

النهوض بالأعباء الاقتصادية والإدارية للصناعة الإعلامية في ضوء الدور الثقافي والإعلامي والاجتماعي

بهدف خدمة المضمون الذي يهتم بشؤون الرسالة الإعلامية التي تؤثر على الفرد والجماعة المجتمع ككل¹.

¹ كامل أسامة الصريفي محمد، أنظمة الأرشيف، مؤسسة لورد، البحرين، 2006، ص17.

² سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982، ص08.

³ منير الحمزة، محاضرات التسيير الإلكتروني، سنة أولى ماستر، تسيير ومعالجة المعلومات، جامعة تبسة، 2022/2021.

⁴ الأرشيف الرقمية، <https://www.proarchivessystemes.com>، تم الإطلاع يوم: 2023/04/20، على الساعة: 10:15.

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

6- مجالات الدراسة:

كل دراسة تستلزم مجالات وحدود معينة وحدود دراسي الموسومة بإذاعة تبسة الجهوية هي كالتالي:

● المجال الجغرافي:

يتمثل في الحدود المكانية للدراسة في إذاعة تبسة الجهوية.

● المجال الزمني:

وهي المدة الزمنية التي قضيتها في الدراسة الميدانية والنظرية من تاريخ قبول الموضوع من طرف الإدارة وهيئة التدريس إلى غاية إنهاء العمل حيث قسمت إلى مراحل كالتالي:

حسب المراحل التالية:

المرحلة الأولى: بداية التفكير في الموضوع في شهر سبتمبر 2022.

المرحلة الثانية: الاتصال بالمشرف وموافقته على دراسة الموضوع ومصادقة الإدارة عليه في شهر أكتوبر 2022.

المرحلة الثالثة: بداية جمع المادة العلمية (المراجع) خلال شهر نوفمبر 2022

المرحلة الرابعة: الدراسة الميدانية (إذاعة تبسة) في شهر فيفري 2023

● المجال الموضوعي:

يتمثل في الحدود الموضوعية لهذه الدراسة في التعرف على الأرشيف الرقمي في إذاعة الجهوية لولاية تبسة.

● المجال البشري:

المجال البشري في هذه الدراسة يتمثل في المسؤولين على الأرشيف في إذاعة الجهوية والموظفين، والذين لديهم علاقة بالأرشيف الإذاعي من مخرجين ومعدنين وحتى تقنيين.

7- منهج الدراسة:

تفرض طبيعة أي دراسة الاعتماد على منهج مناسب في كل مراحل البحث العلمي، لأنه يعتبر خطوة رئيسية في ترتيب أفكار الباحث للوصول الى نتائج منطقية، ويعرف المنهج على أنه الطريق

¹ وليدة حدادي، استخدام الإعلاميين للأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الإعلامية الجزائرية (دراسة في الواقع والتحديات)، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 12، العدد 03، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2020، ص 159

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

المؤدي للكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معلومة.¹

تعريف آخر: هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة.² وبما أن هذه الدراسة تسعى للوصول إلى نتائج دقيقة وموضوعية يتطلب ذلك اختيار المنهج الصحيح الملائم لهذه الظاهرة وقت اعتمدت في دراستي على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل؛ ويعرف أنه: مجموعة الطرق التي يتمكن الباحث من خلالها بوصف الظاهرة العلمية والظروف المحيطة بها والمجال العلمي الذي تنتمي إليه وتطور العلاقة بينها وبين الظواهر الأخرى المؤثرة والمتأثرة.³

8- مجتمع الدراسة وعينته:

- مجتمع الدراسة:

يعرف المجتمع البحث أنه جميع المفردات التي لها صفة مشتركة أو صفات مشتركة وجميع هذه المفردات خاضعة للدراسة أو البحث من قبل الباحث.⁴

ومجتمع الدراسة هنا يتمثل في القائمين بعملية الأرشفة في الإذاعة الجهوية لولاية تبسة.

- عينة الدراسة:

هي جزء من المجتمع الذي تجرأ عليها الدراسة ويتم اختيارها وفقا لقواعد خاصة لكي تمثل المجتمع تمثيلا صحيحا في العين هي بعض مفردات المجتمع تأخذ من تطبق عليه الدراسة للحصول على معلومات صادقة بهدف الوصول إلى تقديرات تمثل المجتمع الذي سحبت منه وإنها الأجزاء التي تستخدم في الحكم على الكل.⁵

¹ بدر، أحمد، أصول البحث العلمي ومناهجه: القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص34.

² أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال: ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، ط2، 2005، ص282.

³ منال هلال، مزاورة، بحوث الإعلام(الأسس والمبادئ): دار الكنوز للمعرفة والنشر والتوزيع، الأردن، 2011، ص 105.

⁴ دلال القاضي، محمود البياني، منهجية أساليب البحث العلمي وتحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS: الحامد للنشر والتوزيع، 2007، ص156.

⁵ زهرة الأسود، العينات في البحث العلمي إجراءات واعتبارات، مجلة التنوير للبحوث الإنسانية والاجتماعية، جامعة الوادي، الجزائر، ع 12، ص 264. متاح على الرابط: <https://www.researchgate.net>

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

تتمثل عينة الدراسة والتي تم اختيارها من المجتمع الأصلية للدراسة والتي تشمل مدير المحطة الإذاعية و المسؤول على القسم التقني والمسؤول على قسم الإخراج والإنتاج وهي عينة قصدية حيث عرفت العينة القصدية على أنها أسلوب أخذ العينات الذي يختار فيه الباحث العينات بناءً على الحكم الذاتي للباحث بدلاً من الاختيار العشوائي ، إنها طريقة أقل صرامة وتعتمد طريقة أخذ العينات هذه بشكل كبير على خبرة الباحثين ويتم تنفيذه عن طريق الملاحظة ، ويستخدمه الباحثون على نطاق واسع للبحث النوعي¹.

9- أدوات جمع البيانات:

تعتبر أداة جمع البيانات الوسيلة التي تقوم بها الباحث من خلال جمع المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة، ذلك أن مرحلة جمع البيانات مرحلة حساسة في البحث فهي تحتاج إلى عناية كبيرة من طرف الباحث بالتالي فإن الاختيار المناسب للأداة يساعد في تسهيل عملية جمع المعلومات وتساهم بشكل كبير في تحليل الظاهرة ووصفها وتفسيرها في إطار الدراسة، لذلك اعتمدت في هذه الدراسة على المقابلة المقننة، والملاحظة.

- الملاحظة:

هي وسيلة يستخدمها الإنسان العادي في اكتساب خبراته و معلوماته فنجمع من خلال ما نشاهده أو نسمع عنه ، ولكن الباحث حين يلاحظ فإنه يتبع منهجا معيناً يجعل من ملاحظته أساساً لمعرفة واعية أو فهم دقيق لظاهرة معينة².

ومن خلال الدراسة التي قمت بها في المؤسسة الإعلامية الإذاعة الجهوية لولاية تبسة لاحظت وجود نوع من الأرشفة الرقمية على مستوى إذاعة تبسة الجهوية رغم عدم وجود مصلحة للأرشيف.

- المقابلة:

وتكون وجها لوجه ولكن بهدف محدد، وتتم المقابلة بين الباحث والمستجوب الذي لديه معلومات مرغوبة، وتعتبر المقابلة بصفة عامة أفضل من الاستبيان لتجميع البيانات، وتسمح المقابلة

¹ أحمد مصطفى عمر، البحث العلمي (إجراءاته ومناهجه)، ط1، مكتبة الفلاح، القاهرة، 2000، ص 167.
² عبيدات ذوقان، عبد الحق كايد، البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه: عمان، دار الفكر ناشرون وموزعون، 2014، ص124.

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

الناجحة بالشرح المعمق للموضوع خصوصا بالنسبة لبعض النقاط غير الناجحة ومحاولة تتبع الأسباب والعلاقات والظواهر.¹

وفي هذا الباب اعتمدت على المقابلة المقننة من خلال مقابلات أجريتها مع بعض الموظفين داخل المؤسسة الإعلامية الإذاعة الجهوية لولاية تبسة يعملون في الأرشيف ومقابلة مع مدير الإذاعة السيد هشام رزايقية.

10- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في مانجمنت أنظمة المعلومات للطالبة حنيتر فوزية فاطمة تحت عنوان رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايي الجزائر وهران نوقشت هذه المذكرة يوم 2008/02/02 تطرقت هذه الدراسة إلى أن الأرشيف أداة أساسية في البحث العلمي واهتمام بحفظه من المهام الأولية بالنسبة للسلطات بالصفة عامة والأرشفين بالصفة خاصة، ومع التطور التكنولوجي هناك مجال آخر لحفظ نسخ من الأرشيف وهو حفظ الوثائق بالصيغة الإلكترونية أو الرقمية والعلمية التي تمر عبر تقنية الرقمنة، ومنه انطلقت الباحثة إلى طرح إشكالية مفادها أن:

○ ما الهدف من انتهاج مشروع الرقمنة؟

وكانت التساؤلات الفرعية للدراسة كالتالي:

✓ ماهي الوثائق والأرصدة المعنية بالرقمنة؟

✓ في أي إطار ينتهج مشروع الرقمنة؟

✓ ماهي التجهيزات التي تستعمل للرقمنة؟

وهدفت هذه الدراسة إلى جملة من الأهداف هي كالتالي:

- المنهجية التقنية لمشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر لكل من الأرشيف الوطني لولايي الجزائر وهران.

- إطلاع وإقبال المستعلمين لهذه الأرصدة من خلال أداة تقنية.

¹ عبيدات محمد وآخرون، منهجية البحث العلمي/القواعد والمراحل والتطبيقات: دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 1999، ص73.

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

وتوصلت إلى نتائج التالية:

- قيادة مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية.
- إمكانية فتح هذه الأرصدة الأرشيفية لتكون قابلة للاطلاع لدى الجمهور الواسع عن طريق بثها عبر شبكات انتخابية وهذا ما تركز مشاريع الرقمنة في مجال الأرشيف.

التعليق على الدراسة:

من خلال دراستي التي قمت بها وهذه الدراسة التي اعتمدها كدراسة سابقة لاحظت أن هناك نقاط تشابه بينهما، حيث تناولت دراستي الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات تخزين واسترجاع أما هذه الدراسة تناولت رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ بالتالي وجود تشابه في متغير الأرشيف الرقمي وقد استفدت من هذه الدراسة من الجانب النظري أما التطبيقي فقد اعتمدت على نفس المنهج المستخدم في دراستي مع اختلاف عينة الدراسة.

الدراسة الثانية:

دراسة الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد، بعنوان الأرشفة الإذاعية بإذاعة جدة، جاءت هذه الدراسة في شكل مقال في مجلة اعلم العربية سنة 2010، اعتمد القائمون بها على منهج الوصفي وهدفت هذه الدراسة إلى:

- التعرف على إيجابيات وسلبيات نظام أرشفة المواد الإذاعية المستخدمة في المكتبة مجال الدراسة.
- التأكيد على أهمية موضوع الأرشفة الإذاعية وتقديم إضافة عملية لإثراء الإنتاج الفكري العربي في هذا المجال.

- التعرف على القوى البشرية المناط بها إدارة الأرشيف في مكتبة إذاعة جدة.

- التعرف على طرق تنظيم محتويات مكتبة إذاعة جدة.

وتؤكد الدراسة على أن جودة التنظيم للأرشيف الإذاعي والقيمة العالمية للمواد المحفوظة من أهم الأمور التي تؤكد نجاح التحول نحو الأرشفة الإذاعية الإلكترونية، وهذا من خلال النتائج التالية:

- عدم توفر العدد الكافي للأجهزة الحاسب الآلي بالمكتبة الإذاعية.

- عدم استعداد بعض العاملين للقيام بأعمال الأرشفة الإلكترونية للمواد الإذاعية.

- عدم اشتراك العاملين بالمكتبة مجال الدراسة بالدورات التدريبية المتعلقة بعمل الأرشيف الإذاعي سواء تقليدي أو الآلي.

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

التعليق على الدراسة:

ركزت هذه الدراسة على موضوع الأرشفة الإذاعية في إذاعة جدة مع أن المكان والموضوع تقريبا متشابهين بين دراستين، إلا أن دراستي تتناول الأرشفة الرقمية في المؤسسة الإعلامية والتقنيات التخزين والاسترجاع وقد استفدت من هذه الدراسة من الجانب النظري والمنهجي بحيث اعتمدت على نفس المنهج المستخدم.

الدراسة الثالثة:

كانت لوحيد قدورة بعنوان واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية. هدفت هذه الدراسة إلى:

- الإحاطة بالظروف الفنية والإمكانيات المادية التي تعمل بها حاليا مراكز الأرشيف السمعي البصري داخل هيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية والوقوف على المشاكل التي تعيق أداء مهامها.
 - معرفة مدى تعاملها مع تكنولوجيا الرقمنة للارتقاء بمستوى الإجراءات الفنية من حفظ ومعالجة لأوعية المعلومات وبمستوى خدمة الاسترجاع والبحث عن المعلومات.
 - تناول وضعية العاملين بهذه الوحدات ومؤهلاتهم والتفكير في سبل تأهيلهم.
- توصلت هذه الدراسة إلى نتائج التالية:
- أن مراكز الأرشيف السمعي البصري تحتاج إلى مراجعة آليات التنظيم والإدارة وتدعيم قدرات القوى العاملة واكتسابها مهارات، ومواكبة تطورات التكنولوجيا والتعاون مع الهيئات العربية والدولية، وذلك بوضع استراتيجيات للنهوض بالقطاع السمعي البصري في البلاد العربية.

التعليق على الدراسة:

من خلال دراستي التي قمت بها وهذه الدراسة التي اعتمدها كدراسة سابقة لاحظت أن هناك نقاط تشابه بينهما، حيث تناولت دراستي الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات تخزين واسترجاع أما هذه الدراسة تناولت واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية بالتالي وجود تشابه في متغير الأرشيف الرقمي وقد استفدت من هذه الدراسة من الجانب النظري أما التطبيقي فقد اعتمدت على نفس المنهج المستخدم في دراستي مع اختلاف عينة الدراسة.

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

الدراسة الرابعة:

دراسة زهير حافظي تحت عنوان وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية/أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة جاءت الدراسة في شكل دورية علمية صدرت بتاريخ 2007 دارت حول التحويل الرقمي والأرشفة الالكترونية لمقتنيات أرشيف بلدية قسنطينة بالجزائر.

هدفت هذه الدراسة إلى:

- توضيح بعض المفاهيم والمصطلحات المتصلة بالموضوع.
- توضيح الوضع الحالي للتطبيق الآلي في أرشيف البلدية.
- توضيح مراحل عملية المكننة.
- وتوصلت إلى نتائج التالية:
- إمكانية تفاعل مصلحة الأرشيف مع التطورات التكنولوجية وتعميم استخدام النظم الآلية.
- ضرورة الاعتناء بالوثائق وهي في عمرها الأول والثاني خاصة في ظل اعتماد التكنولوجيا الحديثة من أجهزة البرامج في معالجة وتخزين المعلومات.
- التعليق على الدراسة:

- من خلال دراستي التي قمت بها وهذه الدراسة التي اعتمدها كدراسة سابقة لاحظت أن هناك نقاط تشابه بينهما، حيث تناولت دراستي الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات تخزين واسترجاع أما هذه الدراسة تناولت وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية/أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة بالتالي وجود تشابه في متغير الأرشيف الرقمي واختلاف من حيث مجتمع البحث وقد استفدت من هذه الدراسة من الجانب المنهجي والنظري أما التطبيقي فقد اعتمدت على المنهج الوصفي واختلقت في عينة الدراسة.

الدراسة الخامسة:

دراسة معمري حمزة 2022/08/30 بعنوان الأرشفة الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة، جاءت الدراسة في شكل مقال يتناول موضوعا ذا أهمية مرتبطا في أساسه بالتطور التكنولوجي والمعلوماتي من وناحية، ومن ناحية أخرى بواقع التاريخ الرقمي وعلم الأرشيف ومكانتهما العليا في الدول في المجتمعات الأكثر تطورا وإبداعا، وركز المقال على الوعاء الأرشيفي الإلكتروني

الفصل الأول الجانب المنهجي للدراسة

والمميزات الكبيرة في الحفظ والاسترجاع، ومن ثم الحديث عن التحديات والصعوبات التي تعترض الأرشفة الإلكترونية وميدان التاريخ لولوج عالم الرقمنة من بابه الواسع وآليات التغلب عليها. هدفت هذه الدراسة إلى:

- ضرورة التحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي.
 - أهمية المعلومة الأرشيفية في أي عمل تاريخي او بحث تاريخي.
 - التمييز بين الأرشيف التقليدي والمفتوح.
 - أهمية الأرشيف المفتوح.
 - نماذج عن بعض مشاريع التاريخ الرقمي.
- ومن نتائج هذا المقال:
- تؤكدان معظم المشاريع والمذكورة للتاريخ الرقمي هي نماذج أمريكية بحثت غابت عنها معظم الدول الأخرى ولا توجد مشاريع مغايرة على شبكة الانترنت.
 - يجب التمييز بين المشاريع المتخصصة في المراكز العلمية للأرشيف المفتوح ومشاريع التاريخ الرقمي.
 - تعتبر مشاريع الرقمنة والتي تعتبر إضافة على نشر الوثائق والدراسات التاريخية والنقاشات لمواضيع متناولة على الخط والتحليل والتفسير مع المتخصصين في مجال التاريخ، أن الانترنت من أحدث الوسائل التي اختصرت المكان والزمان، ولقد ساعدت في التطور المذهل الذي تعيشه المجتمعات وعلى رأسها الجامعات.
 - إدخال تقنية الانترنت في المجال التعليمي والبحثي بالنسبة للأساتذة له عظيم الفائدة على البحث العلمي ككل او على الكادر الوظيفي المتمثل في الأساتذة والموظفون والطلبة.
 - لقد مكنت التقنيات المستخدمة في الانترنت من اتساع دائرة حفظ وتخزين ونشر المعلومات التي عليها على مدار البحث العلمي واستطاعت أن تقتحم حل المجالات بما في ذلك ميدان التاريخ حيث مكنت أساتذته وباحثيه من تطوير أساليب بحثهم وطرق نشرهم لمشاريعهم وتواصلهم مع مستخدمي الانترنت.
- التعليق على الدراسة:

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

- من خلال دراستي التي قمت بها وهذه الدراسة التي اعتمدها كدراسة سابقة لاحظت أن هناك نقاط تشابه بينهما، حيث تناولت دراستي الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات تخزين واسترجاع أما هذه الدراسة تناولت الأرشفة الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة، بالتالي وجود تشابه في متغير الأرشيف الرقمي واختلاف من حيث مجتمع البحث وقد استفدت من هذه الدراسة من الجانب المنهجي والنظري أما التطبيقي فقد اعتمدت على المنهج الوصفي واختلفت في عينة الدراسة.

خلاصة الفصل:

يعد الجانب المنهجي بمثابة مفتاح لموضوع دراستنا والذي من خلاله تم تحديد موضوع الدراسة بدقة واتضح الرؤية حوله، كما تطرقنا إلى عرض مشكلة البحث عرضاً دقيقاً ووضع تساؤلات للدراسة وكذلك أسباب اختيار الموضوع وإبراز أهمية إضافة إلى تسليط الضوء على أهم الأهداف المسطرة

الفصل الأول

الجانب المنهجي للدراسة

لمعالجة هذا الموضوع بهدف تسهيل القيام بالدراسة الميدانية وتحديد أهم المفاهيم المرتبطة بمتغيرات الدراسة، كما قمنا بتدعيم هذا الجانب بمجموعة من الدراسات السابقة المشابهة لموضوع الدراسة التي وضحت لنا الرؤية حول الموضوع.



الفصل الثاني

الجانب النظري للدراسة

تمهيد:

تعد المؤسسات الإعلامية الإذاعية من أهم وسائل الإعلام، حيث تهدف إلى نقل المعلومات والأخبار والبرامج المتنوعة إلى الجمهور عن طريق الإذاعة، كما تختلف المؤسسات الإعلامية الإذاعية من حيث طريقة بث البرامج وتمويلها، وتعتمد على فرق العمل المؤهلة والمتخصصة في مجالات متعددة، وتلتزم بمعايير الجودة والمهنية العالية في عملها، تعتبر المؤسسات الإعلامية الإذاعية مصدراً هاماً للمعلومات والأخبار والترفيه والثقافة، وتلعب دوراً هاماً في توعية الجمهور ونشر الوعي والمعرفة، وتساهم في تشكيل الرأي العام وتوجيه الاهتمامات والمشاعر الجماهيرية وتتطلب المؤسسات الإعلامية الإذاعية التكيف مع التحولات الرقمية والتكنولوجية، وتحسين جودة الخدمات المقدمة وتطوير البرامج والتقنيات المستخدمة لزيادة جاذبية المستمعين والحفاظ على مكانتها في السوق الإعلامي، وفي الوقت الحاضر، تواجه المؤسسات الإعلامية الإذاعية تحديات كثيرة في ظل التطورات السريعة في التكنولوجيا والاتصالات وتزايد المنافسة بين وسائل الإعلام المختلفة، كما تطرقنا إلى الأرشيف الذي يعتبر مجموعة شاملة للوثائق والمستندات التي تهدف إلى الحفاظ عليها للاستفادة منها في المستقبل والحفاظ على التراث الثقافي والتاريخي كما تعد الأرشيفات مصدراً هاماً للمعلومات والأبحاث والدراسات العلمية، وتستخدم في العديد من المجالات المختلفة وتتطلب الأرشيفات المهارات والخبرات المتخصصة لجمع وتنظيم وحفظ هذه الوثائق بطريقة منظمة وآمنة، وتعد الأرشيفات جزءاً هاماً من التراث الثقافي والتاريخي للمجتمعات، وتساهم في تعزيز الوعي الثقافي والمعرفي والحفاظ على الأصالة والتراث الثقافي والتاريخي للأمم، كما تدعم الأرشيفات عمليات اتخاذ القرارات والبحث العلمي والتوثيق الرسمي للأحداث والأنشطة المختلفة، تتطلب الأرشيفات الالتزام بمعايير وأسس تنظيمية وأخلاقية للحفاظ على الدقة والمصداقية والشفافية في جمع وتوثيق الوثائق والمستندات وفي الوقت الحاضر، تواجه الأرشيفات تحديات كثيرة في ظل التحولات الرقمية وزيادة كميات البيانات والمعلومات، مما يتطلب اعتماد تقنيات حديثة لتخزين وإدارة الأرشيفات، وتحسين الوصول إليها والبحث عنها بسهولة وفعالية، يتم الحفاظ على الأرشيفات عبر إجراءات محددة للحفاظ والتخزين والصيانة والحماية من التلف والضياع، يتم استخدام الأرشيفات في مجالات مثل التاريخ والأدب والفنون والسياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا ويتطلب الحفاظ على الأرشيفات الالتزام بالقوانين واللوائح المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية والأمانة العلمية.

أولاً- المؤسسات الإعلامية/ الإذاعة

1- ماهية المؤسسة الإعلامية:

1-1- تعريف المؤسسة الإعلامية:

هي كيان اجتماعي منسق إداريا بحدود واضحة نسبيا ويمارس وظائف على أسس مستمرة من أجل تحقيق أهداف مشتركة¹.

• تعريف آخر: هي مؤسسات الإعلام والاتصال التي تشمل مؤسسات صحفية وإذاعة وتلفزيون ووكالات الأنباء ودور النشر وشركات الإعلانات ومسارح ومكتبات تتميز بخصوصيات تختلف عن باقي المؤسسات الإنتاجية الخاصة لأن لعملها علاقة بما هو فكري، بالنظر لطبيعة المهنة الإعلامية ومن ثم فإن تسيير المؤسسات الإعلامية يتطلب المهارات اللازمة، والمرونة الخاصة فيما يتعلق بإصدار القرارات وسرعة اتخاذها والقدرة على حل المشكلات الطارئة والمتلاحقة والمتداخلة بين مختلف الأقسام والمصالح².

• المفهوم الإداري للمؤسسة الإعلامية:

هي كيان إداري له شخصية معنوية يقوم بنشاط إعلامي متخصص أو متنوع، ويعمل طبقاً لأهداف مخطط لها ينفذها أشخاص متخصصون يستخدمون وسائل معينة ويعملون بموجب نظام معلوم³.

2-1- خصائص المؤسسة الإعلامية:

- أنها كيان اجتماعي، بها فريق عمل يتفاعل مع بعضه لتحقيق هدف.
- تحقيق هدف المؤسسة لا يكون عشوائياً إنما بناء على تخطيط دقيق.
- تمارس الأعمال فيها بشكل مستمر.
- تعمل على تحقيق مجموعة من الأهداف.
- هنالك اختلاف بين المؤسسات الإعلامية من حيث النشاط⁴.

¹ علي عبد الفتاح كنعان، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2014، ص 51

² عبد الرحيم درويش، مقدمه في علم الاتصال، مكتبة نانسي، دمايط، القاهرة، 2005، ص 82.

³ عصمت عدلي ومحمد علي سعد الله، المدخل إلى التشريعات الإعلامية، دار المعرفة الجامعية، ط1، مصر، 2008، ص113

⁴ منى عبد الله، نظريه الاتصال، دار النهضة العربية، لبنان، 2006، ص 173

ويحدد "دينيس ماكويل" المعالم العامة للمؤسسة الإعلامية فيما يلي:

- ✓ أنها تهتم أساساً بإنتاج وتوزيع المعرفة في شكل معلومات وأفكار وثقافة وذلك تلبية للحاجات الاجتماعية التي تشكل في مجموعها حاجات الأفراد.
- ✓ تقدم القنوات الاتصالية للناس لبعضهم إلى بعض، مرسل إلى مستقبل أعضاء الجمهور إلى آخرين منهم.

✓ مشاركة الجمهور في المؤسسات الإعلامية، كأعضاء في النظام، ليست إلزامية خلاف غيرها من المؤسسات الأخرى مثل الدينية، التعليمية، أو السياسية، والعلاقة تمثل ممارسة القوة والنفوذ¹.

1-3- مكونات المؤسسات الإعلامية:

كغيرها من أنواع المؤسسات الأخرى يتطلب وجود المؤسسات الإعلامية وممارستها لأنشطتها مجموعة من المكونات وهي:

- الناس: هم عبارة عن العنصر البشري الذي يتكون من فريق العمل ويتم اختيارهم حسب قدراتهم على أداء المهام أو مهارات عملية تختلف باختلاف نشاط المؤسسة الإعلامية.
- الموارد: وتعني بها الإمكانيات المتاحة للعمل في المؤسسة الإعلامية، وتكون مادية ومالية، فنية وتؤدي إلى انجاز الأهداف عبر العمل والنشاط.
- العلاقات (الهيكل): هو شبكة علاقات العمل (نظامه) من تحديد المهام والمسؤوليات وتحديد نظم التسيير².
- البيئة: وهي الإطار المحيط أو البيئة الحولية وتعتمد عليه المؤسسة الإعلامية في مدخلاتها ومخرجاتها.
- الأهداف: وهي الغايات التي تسعى المؤسسة الإعلامية لتحقيقها، وتكون من مجموعة الأنشطة التي تقدمها للمجتمع أو للمتعاملين معها³.

1-4- أهداف المؤسسة الإعلامية:

¹ علي عبد الفتاح، المرجع السابق، ص 52

² المرجع السابق، ص 53

³ صالح أبو صبح وخالد محمد احمد، إدارة المؤسسة الإعلامية في الوطن العربي، صبرا للطباعة والنشر، د.ط، دمشق، 1994، ص

تسعى المؤسسات الإعلامية على اختلافها عامة كانت أم خاصة الى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تشكل في مجملها الغايات التي قامت من أجلها والمقصود بأهداف المؤسسة تلك النتائج التي تطمح المؤسسة الى تحقيقها بجهد أفرادها وإمكاناتها المتاحة¹.

■ **المسؤولية الاجتماعية:** ويقصد بها مدى تحمل المؤسسة الإعلامية لدورها في المجتمع وسعيها للإسهام في رقيه، لأننا لا يمكن أن ننظر الى دور هذه المؤسسات من ناحية مادية أو ربحية فقط.

■ **النمو:** ويقصد به تطور المؤسسة الإعلامية على كافة الأصعدة (الحجم، الأنشطة، الدور الاجتماعي، الأرباح للمؤسسات الإعلامية الخاصة .. وغيرها).

■ **البقاء والاستمرار:** يصبح هذا الهدف هاما جدا بالنظر إلى تزايد المنافسة بين المؤسسات الإعلامية، وهو مرتبط بعدة جوانب أهمها تحقيق الأرباح.

■ **الربحية:** وهي العائد المادي الذي يتحقق نتيجة أداء المؤسسات الإعلامية لأنشطتها، وهو ما تحصل عليه من أرباح، وينظر الى هذا الهدف باهتمام في الممارسة العملية المعاصرة لوسائل الإعلام حفاظا على قدرة المؤسسات لأعمالها بسهولة².

■ **وظائف أو أنشطة المنظمة:**

- لكي تستطيع المؤسسة أو المنظمة تحقيق الهدف الذي قامت من أجله، فلا بد لها من ممارسة عمل أو نشاط.

- المؤسسات الإعلامية تستخدم نفس الوظائف الإدارية المعروفة.

- القيام بالنشاط يتطلب وجود مجموعة من الوظائف التي عليها انجاز المهام هنالك وظائف لإدارة المنظمات أو المؤسسات هي: التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة.

- يمكن الاستفادة من الوظائف الإدارية في المؤسسات الإعلامية من خلال مراحل الإنتاج والتحرير والتوزيع والصياغة والإعلان وغيرها³.

1-5- أنواع المؤسسات الإعلامية:

قسم المهتمون (المؤسسات) الإعلامية إلى أربعة تصنيفات أو تقسيمات رئيسية:

¹ عطا الله احمد شاكر، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار أسامة للنشر والتوزيع، ط 1، عمان، 2011، ص 52، 54
² علي عبد الفتاح كنعان، إدارة المؤسسة الإعلامية، دار البيازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص 53
³ عدلي رضا وعاطف العيد، إدارة المؤسسات الإعلامية: النظرية والمناهج التطبيقية، دار الفكر العربي، القاهرة، 2004، ص 134

✓ التصنيفات الرئيسية الأربعة:

- المؤسسات الإعلامية حسب حجم المؤسسة.
- المؤسسات الإعلامية حسب طبيعة العمل أو النشاط.
- المؤسسات الإعلامية حسب الملكية.
- المؤسسات الإعلامية حسب الشكل القانوني.

1-5-1- المؤسسات الإعلامية حسب حجم المؤسسة:

- يمكن أن يقاس حجم المؤسسات بعدة مؤشرات مثل: رأس المال، التوزيع، حجم الإنتاج، والدخل، وغيرها.

- لكن المعيار العام لقياس الحجم المؤسسة هو عدد العاملين.

✓ تقسيم المؤسسات الإعلامية وفق عدد العاملين فيها:

- مؤسسات صغيرة الحجم: عددهم بين 10 إلى 100.
- مؤسسات متوسطة الحجم: عددهم بين 100 إلى 500.
- مؤسسات كبيرة الحجم: عددهم أكثر من 500.

1-5-2- المؤسسات الإعلامية حسب طبيعة النشاط أو العمل:

تقسم المؤسسات حسب طبيعة العمل عموماً إلى عدة تقسيمات منها: المؤسسات الصناعية التحويلية، ومنشآت الصناعات الاستخراجية، والمنشآت الزراعية وغيرها.

✓ أما مؤسسات إعلامية فتقسم حسب طبيعة العمل إلى¹:

- المؤسسات الصحفية: وهي التي تنتج مواد الإعلام المقروء وتكون في الأغلب عبارة عن صحف ومجالات.

- مؤسسات الإذاعية: وهي التي تقدم مواد الإعلام المسموع.

- مؤسسات تلفزيونية أو قنوات فضائية.

- مؤسسات العلاقات العامة.

¹ علي رضا وعاطف العيد، نفس المرجع، ص135.

• مؤسسات النشر الإلكتروني.

• مؤسسات الإعلام التفاعلي أو الوسائط الإعلامية المتعددة.

1-5-3- المؤسسات الإعلامية حسب نمط الملكية:

تقسم المؤسسات بشكل عام والمؤسسات الإعلامية بشكل خاص الى:

• مؤسسة عامة أو حكومية: وهي المؤسسات التي تمتلكها الدولة وتسهم بشكل كامل رأس مالها أو

الجزء الأكبر منه، ودائماً تسعى لتقديم خدمات عامة ولا تهدف للربح في الغالب.

• مؤسسات خاصة: وتكون في الأغلب مؤسسات ربحية.

1-5-4- المؤسسات الإعلامية حسب الشكل القانوني:

تقسم المؤسسات في هذا التصنيف إلى¹:

• مشروعات فردية: يمتلكها شخص واحد ويكون المسؤول عنها، ودائم يكون هذا النموذج في

المشروعات الصغيرة.

• شركات الأشخاص: وهي تضامنية تنشأ بناء على تعاقد اثنين أو أكثر من الناس لكل واحد منه

حصة في رأس المال وكل شريك له مسؤولية خاصة تجاه ديوان الشركة، أو شركة توصية بسيطة

ويتقسم أصحابها الى صنفين شركاء متضامنين وشركاء موصين، أما نوع الثالث هو شركة التوصية

بالأسهم ويكون لكل شريك نصيب في رأس المال والأرباح².

• شركات الأموال: هذا نوع من الشركات له شخصية اعتبارية مستقلة عن الشركات وتنفصل الملكية

عن الإدارة وهي:

- شركات ذات مسؤولية محدودة.

- شركات المساهمة.

1-6- مقومات المؤسسة الإعلامية:

مهما اختلفت أشكال المؤسسات الإعلامية والمنظمات فإنها تتفق باشتراكها في عناصر أساسية هي:

¹ علي رضا وعاطف رضا، المرجع نفسه، ص136.

² هاني محمود الكايد، إدارة وهيكل المؤسسات الإعلامية، ظهر الراجحة للنشر والتوزيع، ط1، 2008، ص ص 35، 36

1-6-1- كادر المؤسسة من موظفين وعمال: إن أي مؤسسة تقوم عادة على جهد إنساني واستثمار هذا الجهد بتوظيف الكفاءات اللازمة في المواقع المناسبة وهكذا فإن عصب أي مؤسسة يتمثل بأفرادها وهؤلاء الأفراد يختلفون حسب طبيعة المؤسسة وأهدافها والأفراد عبارة عن موظفين وعمال مهرة وعمال عاديين ومتخصصين ويؤدي كل منهم دورا لتحقيق أهداف المؤسسة فمؤسسة صحفية مثلا لا يمكن أن تقوم بدون جهاز كبير من البشر الذين يختلف مسؤولياتهم ومؤهلاتهم فنجد الكاتب والصحفي والمخرج والمحاسب والإداري والطابع والفني والرسام والموظف والمكتبي والسكرتير... الخ وكل هؤلاء يقومون بعمل متكامل ليقدموا في النهاية ثمرة عمل جماعي هو جريدة يومية أو مجلة أسبوعية وبدون هذا الفريق المتكامل لا يمكن لعمل أن يخرج ناجحا متكاملا.

1-6-2- رأس المال (التمويل): إن رأس المال جزء أساسي مكمل للنشاط البشري في أي مؤسسة كانت، فهي المؤسسات الاقتصادية سواء كانت تجارية أو صناعية أو زراعية أو إعلامية هو أساس لبدء أي نشاط لأن النشاط في طبيعته يترجم إلى أرقام نقدية هي رأس مال يربح أو يخسر والمال قبل كل شيء أساس لتوظيف الكادر القادر على متابعة أهداف المؤسسة وهو أساس لشراء احتياجات المؤسسة فإن المال أو ميزانية المؤسسة أساس لممارسة نشاطها.

1-6-3- المقر ومشتملاته من آلات ومعدات: لا يمكن تخيل وجود مؤسسة أو منظمة ما بدون مقر فهو المكان الذي يمارس فيه موظفو المؤسسة نشاطهم من أجل تحقيق أهدافها وهذا المقر يجب أن يتلاءم مع كبيعة عمل المؤسسة ونشاطها وأن يشتمل على كل الأدوات والمعدات اللازمة لإنجاز نشاط المؤسسة فالإذاعة مثلا تحتاج إلى مقر يشتمل على الاستوديوهات وأجهزة الإرسال وآلات التسجيل والأرشيف ومكاتب الموظفين... الخ

والجريدة تحتاج إلى مقر يتسع للمحررين وأجهزة الاستقبال وشبكة الاتصال لهاتفية والشبكة العالمية للمعلومات وآلات التصوير ومعامل الطبع والتحميض وآلات الطباعة وغيرها¹.

1-6-4- نشاط المؤسسة: إن نشاط أي مؤسسة هو ثمرة الجهد الإنساني سواء كان عقليا أو عضليا ويرتبط نشاط أي مؤسسة بأهدافها ولذا فإن محصلة النشاط من المنتظر أن تكون ثمرته النتائج التي تصلح إليها المؤسسة الإعلامية يختلف بالوسائل إن كان يتفق بالأهداف ذلك أن الطبيعة التقنية لكل وسيلة إعلامية تفرض شكلا مختلف بعضها عن البعض الآخر والنشاط في أي مؤسسة ليس شكلا

¹ سهيل هجيرة، الاتصال الشخصي ودوره تحسين الأداء الإعلامي في المؤسسات الإعلامية، رسالة مقدمة نيل شهادة الماستر (ل م د) جامعه ثلاثة علوم طبيعية علوم الطبيعة، 2016، ص 28

واحدا من الأعمال يؤدي كل موظف فيها واجبه حسب المؤسسة على اعتبار أنه عمل تكاملي يتيح فرصة تأدية كل عامل لدوره بكفاءة مع إحساس بالمسؤولية والتقدير له.

1-6-5-الاتصال: هو العملية الحيوية التي من خلالها يتم أي نشاط إنساني وبدونه يتعذر إنجاز أي عمل، والاتصال بالنسبة للمؤسسة الإعلامية هو نشاطها الأساسي ولذا فإن الاتصال الخارجي يعتبر أساس عملها إذ أن سلعها وهي وسائل إعلامية اتصالية تتوجه أساسا لمخاطبة جمهورها وقدرة الإدارة على الاتصال الداخلي الناجح في المؤسسة هي أولى خطوات نجاح إدارة المؤسسة الإعلامية في اتصالها الخارجي.

1-6-6-الإدارة: بالإدارة يمكن السيطرة على مختلف أوجه نشاط المؤسسة وذلك بتوجيه كوادرها لتأدية واجباتها بما يضمن تحقيق أهداف المؤسسة بأفضل السبل وبأقل التكاليف وهي المسؤولة عن ما سبق ذكره وعن تمويل المؤسسة ومواردها والحفاظ عليها وتنميتها وتحدد أشكال الاتصال داخل وخارج المؤسسة وتقوم بضبطه والتنسيق بين أفراد المؤسسة بما يضمن حسن سير العمل، فالإدارة هكذا تكون عصب المؤسسة وضابطها الذي ينظم وينسق ويتابع ويشرف على حسن سير العمل بالمؤسسة وتشتمل العملية الإدارية في المؤسسة الإعلامية على: فن القيادة، التخطيط، الرقابة، التنظيم، التوظيف، الاتصال، التوجيه، التدريب، التكوين، صنع القرار مع الآخرين وكلها معا إذا تم تأديتها بنجاح تتكاتف لتصنع إدارة ناجحة¹.

2-الإذاعة:

2-1-تعريف الإذاعة: وسيلة اتصال جماهيرية شعبية لا تعرف الحواجز القائمة بين الحدود وهي الوسيلة التي تتحقق فيها فورية التدفق الإعلامي عن درجة عالية من الكفاءة يتأثر الفرد بالأداء الصوتي تأثرا انفعاليا ذهنيا دون تنحية الفكر والعقل جانبا والإذاعة تخاطب المثقف والأمي على حد سواء².

2-2-نشأة الراديو: وفي هذا المدخل يجب التفرقة بين نشأة الإذاعة والراديو فعند حديثنا عن الراديو فإننا نقصد به الجهاز وتطوره عبر العصور ومختلف الاختراعات التي مر بها، أما من حيث الإذاعة

¹ علي فلاح الزغبي، الإعلان الفعال منظور تطبيقي متكامل، البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 298 .
² صالح ذبال هندي، اثر وسائل الإعلام على الطفل، ط4، ناشرون وموزعون، عمان، 2008، ص 85.

فالمقصود بها ما يذاع عبر هذا الجهاز (الراديو) وبالتالي سوف يكون حديثنا عن تطور جهاز الراديو وانتشاره في العالم وعن مختلف المحطات الإذاعية في العالم العربي على وجه الخصوص في الجزائر¹.

3-2- لمحة تاريخية عن الراديو: على العموم يمكن القول أن مرحلة ظهور الراديو بدأت عام 1844م باختراع التلغراف الكهربائي الذي يسمح بإرسال واستقبال المعلومات في شكل رموز ثم اختراع الهاتف سنة 1876م الذي سمح ينقل الصوت للإنسان عبر الأسلاك الكهربائية، وأثناء عملية تطوير التلغراف والهاتف تنبأ العالم الرياضي الاسكتلندي اسمه "جيمس مكسويل" سنة 1860م بوجود موجات كهرومغناطيسية تنتقل بسرعة الضوء وفي عام 1887م أثبتت الأبحاث والتجاري المخبرية للفيزياء التي قام بها الألماني "هرتز" الوجود الفعلي لهذه الموجات وصمم جهاز لتوليدها واكتشافها لتفسيح المجال أمام المترعين وعلى رأسهم التقني الايطالي "ماركوني" الذي يمكن فعلا من إرسال واستقبال إشارات إذاعية في ومن إيطاليا عام 1895م في شكل شفرات ورموز وسرعات ما وضع "ماركوني" جهاز أكبر يصل الى مسافات أبعد فتمكن من إرسال واستقبال أول إشارة لاسلكية عبر المحيط الأطلسي سنة 1900م وأصبح جهازه أول تلغراف لاسلكي، فانتقل ماركوني بجهازه الضخم من إيطاليا الى إنجلترا لأنه كما يعتقد أن إنجلترا بأسطولها التجاري ستكون أفضل سوق للاكتشافات التي توصل إليها.

فباللاسلكي لم يكن وسيلة اتصال شائعة في ذلك الحين، وبحلول العقد الأول من القرن 20 أصبح في أيدي الأوساط العسكرية والحكومية وسيلة لنقل المعلومات السرية وكان التلغراف واللاسلكي ملائما على وجه الخصوص للاستخدام على السفن التي تستطيع أن تحمل جهازا ضخما ثقيلًا. أما بالنسبة للعامّة من الناس فقد عرفوا بأمر التلغراف عن طريق ما كانوا يقرؤونه في الصحف من حين الى الآخر.

وفي عام 1906م حيث اخترع "هوكيد بفوست" جهاز اسمه أوديوم فاسحا المجال لتطور المذياع التلغرافي بسرعة وانتقاله لمرحلة الراديو فونونية وهي مرحلة المذياع الهاتفي أي إرسال الصوت بدل الإشارة المورسية، ثم استمر البحث لمجال اللاسلكي والبث الإذاعي لتحسين النوعية والمدى المسافة حتى بداية العشرينات وتدرجيا أصبح الراديو صغيرا وخفيفا ويمكن حمله ونقله بعدما كان ثقيلًا، وكان في سنة 1920م موعدا هاما في تاريخ الإذاعة حيث ظهرت أول محطة إذاعية في موسكو وأول برامج يومية مذاعة كانت في محطة "ديترويت نيوز الأمريكية" ثم توالت محطات الإرسال وتضاعف عددها حتى بلغ عام 1925م الى 578 محطة.

¹ رضوان بلخيرى، مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال: نشأتها وتطورها، جسور للنشر والتوزيع، ط1، الجزائر، 2014م، ص16.

وفي 30 و40 من القرن 20 عرف الراديو العصر الذهبي ليصبح وسيلة اتصال جماهيرية ضخمة، وكانت تركز المحطات الإذاعية في هذه الفترة على عنصر الدعاية بالدرجة الأولى، وفي السبعينات أصبحت المحطات الإذاعية تنقل الإرسال عبر الأقمار الصناعية، وقد أدى هذا التطور الى ظهور الإذاعات الدولية وأصبحت أجهزة الاستقبال أدق صوتاً.¹

وقد توالى الاختراعات بعد ذلك فحفلت سنة 1906م بإنجازين أولهما "اختراع ديفورست" "مصباح الديور" فاسحا المجال لتطور المذياع التلغرافي بسرعة وانتقاله لمرحلة الراديو فونونية، والثاني هو الأمريكي "فينيسدون" حيث استطاع نقل الصوت البشري والموسيقى الى مسافات بعيدة بلغت الميال أثناء الاحتفالات برأس السنة الميلادية، وبعد الحرب العالمية الأولى حدثت تغيرات كبيرة في الحياة الاجتماعية بزيادة وعي المواطن العادي بأهمية السياسة، وضرورة المشاركة في وضع السياسات الحكومية حتى يمكن تجنب الكوارث الحربية قبل وقوعها وبذلك أصبح المستمع في حاجة ملحة الى من يمدّه بالمعلومات التي تساعد في تكوين الرأي الصحيح، فظهرت نوادي تهتم بالخدمات الإذاعية وبدأ تطويرها في بلدان عديدة، وهكذا بدأت الإذاعة في الانتشار في مختلف أنحاء العالم وأصبحت تغطي كل المناطق والمجتمعات على اختلاف مذاهبها وبعد الحرب العالمية الثانية عمت المحطات الإذاعية العديد من بلدان العالم وزادت أجهزة الاستقبال حيث وصلت سنة 1960م حوالي 95 في بيوت الولايات المتحدة الأمريكية، أما الوطن العربي فقد عرفها على فترات مختلفة وفي ظروف متباينة، بدأت من المبادرات الفردية لبعض المهندسين العرب مروراً بالقوى الاستعمارية المحتلة التي أوجدتها أساساً لخدمة تواجدها، والانهاء بالظهور العادي في فترة الاستقلال.²

4-2- أهمية الإذاعة:

تكتسب الإذاعة أهميتها كوسيلة إعلام جماهيرية من خلال ما تقدمه من وظائف متنوعة وما تتميز به من خصائص، وسنلخص أهميتها في جملة النقاط التالية:³

أ- الأهمية الثقافية:

¹ رضوان بلخيري، نفس المرجع، ص17.

² رضوان بلخيري، نفس المرجع، ص17.

³ حواسنية وسيلة، المعالجة العلمية للأرشيف السمعي، دراسة ميدانية بمقر الإذاعة الوطنية بالجزائر، مذكرة ماستر، قسم علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة قسنطينة، 2010، ص45.

• تؤدي دور المثقف للأميين خاصة في المجتمعات النامية التي تواجه مشكلات الأمية، فالاستماع للكلمة المنطوقة لا يتطلب الإلمام بأصول القراءة والكتابة التي تتطلبها قراءة موضوعات الصحافة او المقروءات بصفة عامة.

• تعد الوسيلة المناسبة للأفراد الذين لا يمكنهم استثمار وقت فراغهم في القراءة ومشاهدة التلفزيون، فتتيح لهم فرصة الاستمتاع والاستمتاع بالفقرات الإذاعية المتنوعة.

• تعتبر وسيلة هامة للمعرفة والثقافة وذلك من خلال تحقيقها لمبدأ ديمقراطية التثقيف للمستمع، بتقديم ما يروق له من برامج متنوعة كإذاعة التمثيلات والمسلسلات الاجتماعية و بث الموسيقى والأغاني ذات المعاني السامية المؤثرة في وجدان المستمعين او تقديمها للفقرات الرياضية او حصص تعليمية وغيرها.

ب- الأهمية الاقتصادية:

• يؤكد " جون ميل ووالف ونستون" أن الإذاعة تتخطى كل الحواجز الخاصة الاقتصادية منها، فهي تعد من أكثر الوسائل الإعلامية مناسبة وملائمة لظروف الدول النامية التي تعاني انخفاض في مستوى اقتصادي سواء كان هذا التناسب على مستوى المستمعين الذين يتعذر عليهم إشباع رغباتهم من وسائل إعلامية أخرى أو على مستوى الجماعات (هيئات، مؤسسات، جمعيات، منظمات...) التي تبحث عن ترويج لسلعها.

• للإذاعة أهمية كبيرة بالنسبة للأفراد والأسر ذات الدخل المادي المحدود أو بالنسبة للأفراد الذين لهم دراية بالقراءة وملمين بأصول اللغة، ولكن عدم توفيرهم للقيمة المادية اللازمة قد يقف عائقا دون شرائهم للمصادر القرائية وهنا تظهر أهميتها وذلك بسماعها للأفراد بالاستماع والاستفادة من فقراتها المتنوعة.

ت- الأهمية الجغرافية:

• تعد الإذاعة من أقوى المنافسين الذين فيما يرتبط بالتغطية الجغرافية وذلك نتيجة التزايد المطر لقنوات الإرسال الإذاعي التي يتم استخدامها في هذا الشأن، فهي تعد الوسيلة المناسبة والفعالة في الوصول الى الأماكن البعيدة وهنا تكمن أهميتها حيث يصل بثها لجمهور عريض يضم حتى أهالي القرى والبوادي وأهالي الصحراء والأماكن النائية التي لا تتوافر فيها الكهرباء، فتعمل على إتاحة الفرصة لهاته

لفئات في الاستماع لفقراتها والاستمتاع بها، فضلا عن خدمة جمهورها القريب منها فتصاحب الأفراد أثناء قيامهم بأعمالهم أو في الطريق أو في سفرهم وأثناء تسوقهم.¹

2-5- وظائف الإذاعة: الإذاعة وسيلة اتصال جماهيرية لها وظائف رئيسية أهمها²:

أ- وظيفة الإخبار:

يجمع علماء الاجتماع والإعلام على أن الوظيفة الإخبارية في الإعلام تعد القاعدة الأساسية التي لا غنى عنها فهي وظيفة البحث والتخزين والمعالجة للمعلومات والعمل على تعميمها بمختلف أشكالها، سواء هذه المعلومات أنباء أو حقائق أو رسائل أو آراء أو تحليلات أو تعليقات...، وهذا من أجل فهم الظروف الشخصية والبيئية والقومية والدولية والتصرف اتجاهها عن علم ومعرفة، والوصول إلى وضع يمكن من اتخاذ القرارات السليمة، وهذا ما تسعى إليها الإذاعة من خلال تقديمها المعلومات المختلفة لمستمعها.

ب- وظيفة التسلية:

من الوظائف الأساسية للإذاعة التسلية والترفيه وهذه الوظائف لا تقل أهمية عن غيرها من الوظائف الإذاعية لأنها تشاركها في الغايات التثقيفية والتعليمية والتربوية والإعلامية في آن واحد، ولكن في قالب طريف ومميز، من خلال بثها لأغاني خفيفة ذات المعاني الراقية وبرامج ترفيهية ومسرحيات درامية و نقل المسلسلات والتمثيليات المذاعة والاحتفالات الرسمية والمباريات الرياضية والحفلات الدينية، بالإضافة للمسابقات والمنافسة المفيدة المختلفة التي تديعها للمستمعين قصد الترفيه عنهم وتثقيفهم.

ت- الوظيفة الاجتماعية:

يتفق علماء الاجتماع وعلماء النفس الاجتماعي على أن الإذاعة تلعب دورا هاما و أساسيا في عملية التنشئة الاجتماعية وذلك بنقل أنماط وتغيير سلوكيات اجتماعية معينة، هذا لأن الإذاعة ترتبط بالحياة الاجتماعية للمستمع من خلال اشتراكها مع العائلة والمدرسة وحتى مع الوسائل الإعلامية الأخرى فيكتسب المستمع المواقف والقيم والتقاليد والمعايير الاجتماعية ما يساعده على اكتساب ثقافة الجماعة وهذا طبعا لا يحدث في مدة قصيرة وإنما من خلال تراكم وتكرار الآراء والممارسات من برنامج آخر.

¹ حواسنية وسيلة، المرجع السابق، ص46.

² ويش محمد. إجراءات إتاحة وتبليغ الأرشيف السمعي ومدى اهتمام الباحثين به: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف السمعي بمقر الإذاعة الوطنية، رسالة ماستر : قسم علم المكتبات والتوثيق : تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة الجزائر 2 ، 2016، ص102.

ث- الوظيفة التثقيفية والتعليمية:

إن الإذاعة وما تحمله من سيل متدفق من المعلومات عن العالم الخارجي الى أذهان وأسماع المستمعين يوميا وباستمرار دون انقطاع ووفق خطة مدروسة تجعلها تشرك المستمع وتربطه بالسياق العام للتطور التاريخي، كما تربطه بالأحداث البارزة العلمية والتقنية والثورة التكنولوجية وبهذا تقوم الإذاعة بأكثر الوظائف أهمية وهي نشر العلم في أوساط المستمعين.

كما تعد هذه الوسيلة من أبرز الوسائل التعليمية التي أظهرت قدرة وفعالية في تعليم مواد الدراسة وتدريب المعلمين، كذلك نقل المعارف للطلاب فهو بهذا يدعم المنهج الدراسي، ويتطرق لمختلف المشاكل والصعوبات الدراسية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها من خلال برامج وحصص تناقش مثل هذه الموضوعات.

ج- الوظيفة الإعلانية:

هي عبارة عن أخبار تبثها الإذاعة خاصة بالجانب الاقتصادي سواء كانت متعلقة بالإعلان عن سلع جديدة أو الترويج لسلعة قائمة او الدعاية لمؤسسة وتقوم بإذاعته نظير اجر متفق عليه. والإذاعة في كل ما تقدمه من برامج يجب أن تحرص على احترام القواعد والمعايير الخاصة بالفنون الإذاعية وكذلك قواعد الخلق الفني وهي ضوابط أساسية وهامة وحتى تستطيع الإرتقاء بمستوى المستمع الثقافي والأخلاقي¹.

2-6- أنواع الإذاعات:

هناك عدة أنواع تم تصنيفها كالاتي²:

أ- حسب النطاق الجغرافي: تقسم الإذاعات وفق التغطية الجغرافية إلى:

- الإذاعة الدولية: وهي تلك الإذاعات التي توجه برامجها من دولة إلى أخرى ويصل إرسالها إلى أنحاء العالم بلغات شعوب الدول التي تستهدفها، وذلك وفق لما تخططه الدولة ضمن سياستها الإعلامية بحيث يصل صوت الإذاعة الباثة للإرسال وفقا لسياسة إعلامية مخططة.

¹ ويش محمد، المرجع السابق، ص102.

² دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات والمعلومات جامعة قسنطينة، 2006، ص84.

وتسمى الإذاعة الدولية في بعض الأقطار العربية بالإذاعات الموجهة لأنها تستهدف جمهور وتخطابه بلغته الأصلية مثل: الإذاعة البريطانية (القسم العربي)، راديو موسكو، إذاعة صوت أمريكا التي تشير إلى أن 100 ملايين مستمتع يستمتعون إلى برامجها مرة على الأقل مل أسبوع.

وتعد الإذاعة الدولية من وسائل الاتصال الجماهيرية التي لا يمكن إيقافها إيقافا كلياً، يمكن أن تصل إلى مختلف أنحاء العالم في آن واحد وتحمل رسالة الدولة المصدرة للشعب المستقبل لها.

● الإذاعة الإقليمية: هناك خلط لدى الكثيرين بين مفهوم الإذاعة المحلية والإقليمية، فهذه الأخيرة توجه إلى مستمعين في إقليم واحد وقد يشمل عدة دول يفصل بين أقاليمها حاجزا أو أكثر مثل: الحواجز اللغوية والدينية والجغرافية ما يجعل كل إقليم مستقل بذاته والإذاعة الإقليمية تبث برامجها من عاصمة الإقليم أو أي دولة داخل الإقليم وتقدم برامج وخدمات لمجتمعها. يمكن أن ينشأ بها إذاعات محلية صغيرة.

● الإذاعة الوطنية أو المركزية: هي الإذاعة التي تبث برامجها من عاصمة الدولة بحيث يغطي إرسالها كامل التراب الوطني، بل ويعبر صوتها حدود الدولة فهي تقدم ما يهم غالبية المواطنين بصفة عامة لأنها تخاطب مستمعين تختلف اهتماماتهم ووظائفهم وتقاليدهم، وهي تجعل الاهتمامات المشتركة لكل هؤلاء سبيلها في ما تقدمه من برامج.

● الإذاعة المحلية: هي أحد أشكال الاتصال الأكثر التصاقا بالمجتمعات الصغيرة إذ تبث برامجها إلى جمهور محدود العدد يعيش فوق أرض محدودة المساحة، وهي تخاطب جمهورا متناسقا ومتقاربا من الناحية الاجتماعية والثقافية، أي أنها تتفاعل مع الجمهور تأخذ منه وتعطيه، ويمكن أن يكون أفراد المجتمع المحلي من سكان قرية واحدة أ، مجموعة قرى متقاربة أو مدينة صغيرة أو حتى مدن صغرى متقاربة ومتجانسة وقد تكون مدينة كبيرة¹.

ب- حسب الملكية: وتصنف الإذاعات في هذا النوع إلى:

● إذاعة حكومية: هي أحد أجهزة الإعلام الرسمية لأنها تقع تحت سيطرة الحكومة المباشرة وتمولها الدولة من خزينتها وتشرف على مضمون برامجها، وتحدد الدولة الأهداف التي يجب أن تعمل الإذاعة على تحقيقها.

¹ دلهوم انتصار، المرجع السابق، ص85.

تهتم هذه الإذاعات أولاً بخدمة الشعب كما تهتم بالاستثمارات وهذا النمط من الإذاعات موجود في أغلب الدولة النامية.

• الإذاعة السرية: وهي إذاعة مجهولة الهوية ولا تفصح عن مصدرها وتقوم ببث برامج دولية وفي الغالب تستخدم في بث رسائل معينة الى جمهور معين في فترة معينة. فقد تؤدي الإذاعة السرية إلى إشاعة البلبلة وحرب الأعصاب والتشكيك والتحريض على التمرد وهذا ما تهدف إليه.

• الإذاعة الأهلية: تسمى المجتمعية وهي إذاعات ذات طابع محلي تدار من قبل لجان أو مجالس محلية، تعتمد على عاملي التطوع ومبدأ عدم الربح، وتتميز بالمصداقية كونها غير حكومية وغير ربحية وتمول من الهيئات العامة المحلية والإقليمية والدولية.

• الإذاعة الخاصة (المستقلة): وهي الإذاعات التي يمتلكها أفراد يكون ذلك بموجب تصريح مقدم من السلطات المختصة وتظهر في الإذاعات الشبابية الموجودة بكثرة في الدولة المتقدمة مثل: الولايات المتحدة الأمريكية.

ت- حسب التخصص: وتصنف الإذاعات حسب هذا النوع الى عديد من الأنواع كالآتية¹:

• إذاعة تجارية: هي الإذاعات التي تسعى في الغالي إلى تحقيق الكسب المادي، من خلال ما تبثه من إعلانات تجارية للحصول على إيرادات للإذاعة، يطغى جانب الترفيه على بدمجها خاصة الموسيقى فهي لا تسعى إلى تحقيق أهداف سياسية على الأغلب، ولكنها تقدم نشرات غالباً ما تكون موجزة. وذات طابع سريع ويزدهر هذا النوع من الإذاعات في ظل النظام الرأسمالي الذي يتحكم في شبكات الإذاعة بالمال والمساهمة.

• إذاعة دينية: وهي إذاعة تقوم ببث برامج تفسير وشرح لمبادئ ديانة معينة، ولقد لعبت هذه المحطات دوراً بارزاً في حملات التبشير ولا زالت تقوم بنشاطات ملموسة في هذا الجانب وخاصة في الدول الفقيرة.

• الإذاعة التعليمية: تستخدم لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة الأمريكية مفهوم الإذاعة التعليمية لتشير به للإذاعات غير التجارية ويتم من خلالها عرض برامج ذات طبيعة تعليمية، وهي إذاعة نوعية متخصصة تتناول المناهج الدراسية في المدارس وتوجه برامجها أساساً للطلاب حتى

¹ سبعي صباح، منصورى ناهد تطبيقات التكنولوجيا الرقمية في أرشيف الإذاعة الوطنية: دراسة ميدانية بالإذاعة الجهوية قسنطينة. رسالة ماجستير جامعة منتوري قسنطينة، ص77.

يتسنى لهم الاستفادة منها. وهذه الإذاعات ليست نظاما واحدا بل فهناك عدة رخص تمنح لهذا النوع، فهناك رخص تمنح للمنظمات وأخرى للجامعات والكليات والمعاهد الخاصة وهناك فئة ثالثة وهم حكام المدن ومجالس المدارس وأنظمة المكتبات المحلية.

- إذاعة إخبارية: وهي التي تقوم بتزويد الناس بالأخبار الوطنية والعالمية و تغطية الأحداث السياسية من ملتقيات ومؤتمرات، فهي تهتم بإعطاء نشرات ومواجيز إخبارية قصد التأثير في الرأي العام.
- الإذاعة المدرسية: هي النشاط الحر الذي يقوم به الطفل داخل المدرسة عن طريق الميكروفون خلال طابور الصباح أو خلال الفسحة أو عن طريق التسجيل على أشرطة الفيديو كاسيت، وقد يتم بطريقة شفوية اختيار أصحاب الأصوات القوية. وتوجه إلى عامة التلاميذ من الأطفال والمراهقين في سن الدراسة ويشرف على هذه الإذاعات مربى مهمته استخلاص أفضل النتائج التربوية من المادة التي يتم بثها.

ث- حسب نوع التردد: الذي تبث عليه برامجها بالشكل الآتي:

- الموجة المتوسطة (Medium wave MW): وهو البث الذي يتم توجيهه محليا، وقد يصل إلى المدن المجاورة مثل ما هو الحال في إذاعاتنا المحلية فهي تصل إلى بعض المناطق المجاورة.
 - الموجة القصيرة (short wave WS): وهو البث الموجه إلى جمهور خارج حدود الدولة وصولا إلى مناطق بعيدة، وقد تستخدمها الدولة لبث برامجها إلى مستمعيها المحليين وذلك بالنسبة للدولة ذات المساحة الشاسعة مثل: الجزائر، السودان، السعودية¹.
- وقد انتشر استخدام البث على التردد (FM) في السنوات الأخيرة، حيث أصبحت معظم الإذاعات تعمل به نظرا لما يمتاز به من وضوح الصوت وضخامته وقدرته على تجاوز كل الحواجز سواء الطبيعية أو غيرها.

2-7- مزاي وعيوب الإذاعة:

تعد الإذاعة أداة فعالة في تكوين جماهير عريضة بكل مستوياتها واختلافها هذا بفضل ما يميزها عن باقي الوسائل الأخرى، لكن تشوبها بعض العيوب التي سنعرضها على حد السواء مع المزايا²:

2-7-1- مزايا الإذاعة:

¹ سبعي صباح، منصورى ناهد، المرجع السابق، ص96.
² دلهم انتصار، مرجع سابق، ص111.

تتميز الإذاعة كوسيلة اتصال جماهيرية بالمزايا التالية: إن موجات الإذاعة قادرة على اختراق كل أنحاء العالم متحديا الحواجز الجغرافية والسياسية والطبيعية. وقد أكدت الدراسات أن موجات الأثير تدور حول الكرة الأرضية في نحو ثمن الثانية، فلا يقف في سبيلها حدود من حواجز السياسة والطبيعة.

- تستطيع الإذاعة مخاطبة كل الطوائف وفئات المستمعين مهما اختلفت درجة تعليمهم، فتصل إلى الأطفال والأقل تعليما والمتعلمين الذين يصعب الوصول إليهم بوسائل الإعلام الأخرى.
- تمتاز الإذاعة كجهاز بسهولة حمله وخاصة بعد ظهور الأجهزة خفيفة الوزن والحجم، وبهذا يستطيع المستمعين أثناء أداء مهامه وأعماله الاستماع إليها في أي مكان: العمل، المنزل.
- تعد من الوسائل الاتصالية الاقتصادية. فهي أقل تكلفة في الإرسال والإستقبال وبالتالي تغطي العالم بأسره تقريبا.

- اتسامها بالمرونة بحيث يمكنها تغيير أو تعديل خريطة برامجها في وقت قصير ليحل محلها برامج أخرى أكثر إثارة وجدة مثل: الشبكة البرمجية الصيفية، الشتوية...
- 2-7-2- عيوب الإذاعة:

بالمقارنة مع مزايا الإذاعة نجد أنها تضم بعض العيوب نذكرها في الآتي:

- لا يستطيع مستمع الإذاعة من إعادة بث الرسائل التي يصعب فهمها من الوهلة الأولى، فلا مجال لقراءة ما يبث عبر موجات الأثير، فالإذاعة تقدم مادة غير ثابتة.
- الإذاعة كوسيلة اتصال جماهيرية تفتقر إلى رجوع الصدى الفوري فالاتصال عن طريق الإذاعة يتم في اتجاه واحد من المذيع إلى المستمعين، بالتالي عدم وجود تفاعل بين المذيع والمستمع.
- إن تعدد اللغات يعد ظاهرة سلبية في الأنظمة الإذاعية لأنه قد يؤدي إلى إقامة تمايزات طبقية أو إلى أنواع من التعصب والتطرف اللذان يؤديان إلى رفض التعاون وتبادل الآراء؛ أولى خدمة منطقة على حساب الأخرى.
- تقوم الإذاعة ببث رسائل إلى العديد من الأشخاص في آن واحد فمن زيادة المسافة تقل خصوصية الاتصال عن بعد ومن ثم تزداد احتمالات حدوث التباس وسوء فهم.

- افتقارها للمؤثرات المرئية قد يؤثر في فهم الرسائل الصوتية حيث تبث رسائل بعيدة عن الصور والنص فلا يستطيع المستمع مشاهدة المذيع أو القائم بالاتصال أو بعملية البث، وهنا يتوقع حدوث إخفاق في عملية التواصل أو سوء فهم الرسائل¹.

ثانيا- الأرشيف والأرشفة

1- الأرشيف:

1-1- تعريف الأرشيف:

وردت تعريفات عديدة حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وأصلها حيث تتفق هذه التعاريف وتختلف انب مختلفة منها²:

- التعريف اللغوي:

- كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة "أرشيون" أي "أرخيون" وتعنى السلطة³.
- كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام وتوسع استعمال كلمة أرشيف في باقي اللغات الأخرى منها الأوروبية والغربية ففي الإنجليزية archives وفي الإيطالية Archivio والألمانية Archive وفي الهولندية Archife⁴.
- فكلمة أرشيف أصبحت مصطلحا موحدا للدول العربية، ففي الجزائر تم الاتفاق على استعمال كلمة أرشيف بدل المحفوظات والوثائق⁵.
- الأرشيف هو كل المعلومات القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهيأة للحفظ بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة وهذا يتوقف على ما تحتوي الوثائق من حقائق¹.

¹ دلهم انتصار، المرجع نفسه، ص112.

² شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف العربية في العلوم والكتب، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص 107.

³ محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت، دار الآفاق الجديدة، 1991، ص31.

⁴ جمال الخولي، البيانات الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص 46.

⁵ عبود سالم الألويسي، محجوب محمد مالك، الأرشيف، تاريخه، أصنافه إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979، ص 05

ب- عرفته جمعية الأرشيف الأمريكية: على أنه الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة ، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة وقد أنشئت بنظام العرض ما وفي شكل معين².

- عرفها قاموس أكسفورد الانجليزي: على أنها المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة، كما أنه عرفه على أنه الوثيقة التاريخية المحفوظة وتطلق أيضا على الوظيفة والمناصب السامية³.

- عرفها المجلس الدولي للأرشيف: بأنها مجموعة من الوثائق مهما كان نوعها منتجة أو مستقبلة بطريقة عفوية أو مستعملة من طرف شخص مادي أو المعنوي أثناء القيام بالنشاطات⁴.

- تعريف شارل سامران: هو كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد تعليمية ليسهل الرجوع إليهما عند الحاجة⁵.

- تعريف شانبرج: مجموعة السابق التاريخية عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة والتي اختارت لتحفظ داخل الأرشيفية بصورة دائمة بعرض الرجوع إليها⁶.

- عرفته الجمعية الأمريكية للأرشيف: على أنه الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة وهذه الوثائق لمثل نشاط مؤسسة وقد أنشئت بنظام لعرض ما و في شكل معين⁷.

- تعريف جنسكنسون: Jinskunson: أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءاً من المعاملات الرسمية، والتي تحفظ الرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك⁸.

¹ la formation des Archive et fré Anchivage. Constantive : Publication des Anchives, 1980, P 06

² جمال الخولي، مرجع سابق ص51,50

³ جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيقات القاهرة، الدار المصرية اللبنانية 1993 ، ص 50 ، 51 .

⁴ عبد الملك بن السبتي، زهير حافظي، تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر، بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2001 ، ص 34

⁵ عليوة محمد، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية، عمان، دار زهران، 2001، ص07.

⁶ ميلادي على سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1986، ص34.

⁷ الشامي أحمد الأحمد، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي - الرياض، دارا المريح للنشر، 1988، ص86.

⁸ سلوى على ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986، ص03.

- أما القانون الجزائري: فقد ورد تعريف الأرشيف في المادة الثانية من القانون 09/88 باعتباره ساري المفعول وقد جاء نص المادة كالآتي: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة من وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها وأشكالها أو سندها المادي أنتجها أو أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو استلمه أي هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها¹.
التعريف الإجرائي: هي كل الوثائق والأوراق المكتوبة التي نتجت عن هيئات أو مؤسسات معنية سواء كانت عامة أو خاصة... حيث تجمع هذه الوثائق، داخل مؤسسة أرشيفية للاطلاع عليها والاستفادة منها ووقت الحالة الحاجة لها.

2-1- أهمية الأرشيف:

للأرشيف أهمية كبيرة في حياة الأفراد والدول، فهو يلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية فهو يشكل قيمة إثباتية وعليه أهمية كبرى أصبحت تعتمد عليه الإدارات في تسييرها الإداري باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم².

- إن الأرشيف في الدول تكون له قديمة علمية وإدارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة، يمكن الاعتماد عليه لانجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية ويتعرف على العادات والتقاليد ومختلف المظاهر اليومية، كما يستمد منه جل المؤرخين والسيكولوجيين والاثنوغرافيون والاقتصاديين واللسانيين مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع والماضي³.

- يعتبر شاهد ينطق بكل ما تتوج به المصالح الإدارية على إختلاف أنشطتها ومن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها⁴.

- طريق يمكن العديد من الباحثين في شتى المعلوم من انجاز بحوث كان لها أثر في التاريخ.

¹ المادة الثانية من القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408م الموافق لـ 16 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

² محمد بوسلام، مركز التوثيق، معلمة المغرب، مطابع السلام، ج 8، ص 17

³ نفس المرجع السابق، ص 24

⁴ Jannes. B. Rbodes, le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans de systerve natinause l'mformation, Amp 1983, Pl

- يمكن منا إعطاء صورة عن الواقع المعاش في كل مرحلة من مراحل التاريخ التي تبقى لكل واحدة منها خصوصياتها.

يعتبر من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو الإدارة أن تولي له أهمية في إستراتيجيتها فهو دليل استمراريتها و الشاهد على جميع الأنشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية...والواقع المعيشي والأرشيف كما قال المؤرخ جامع بيض - مدير أرشيف المقر " إذن ، ماض ، تاريخ ، هوية، تراث ، عربون الشفافية" يساهم في التنمية الاقتصادية للبلاد فهو متمان الاستمرارية الدولية.

وقد عبر عن ذلك جاك دريدا ليست مسألة الأرشيف متعلقة بالماضي فحب إنها أيضا مسألة مستقبل ، مسألة المستقبل بالتأكيد مسألة جواب ووعده وشعور بالمسؤولية»

1-3- أنواع وأعمار الأرشيف

تقصد بأنواع الأرشيف التصنيفات التي يخضع لها:

- الأرشيف حسب شكل الوعاء: بدأ الإنسان بتدوين المعلومات والبيانات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائل تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت و سائل تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الورق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كان نصية أو صورة أو خرائط ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديوهات ونحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الالكترونية¹.

وبالتالي يختلف شكل الأرشيف حسب شكل الوعاء وهي أنواع

-- أرشيف الوسائط التقليدية: عرف العراقيون منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب و المعادن، واستخدم العرب الحجر والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبيين النشاطات الحيوية والاقتصادية والسياسية للبلاد².

- أرشيف الوثائق المطبوعة: ويشمل مفهوم الوثائق جميع النصوص المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة وتشمل على معاهدات وقوانين و مراسيم وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم.

¹ Des archives, Constantine archive regiona 1. mimoniomar lachame des operation de traitement Scientifique desarchives Srminatezregionel Sur le traitement Scientifique

² شرفي فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2، ع01، ص 73.

- المصغرات الفيلمية: هي أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تشغيل العديد من مصادر المعلومات على أقلام خاصة بمساحة صغيرة جدا حفظها في أماكن صغيرة لاسترجاعها بسرعة عند الضرورة. والمصغرات الفيلمية مص صلب جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة ويطلق على كل الأشكال التسجيل أو التتبع المصغروهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنفع عليها الكتب والدوريات وغير ما بصورة مصغرة جدا حيث لا يمكن قراءتها في حجمها الموقر وبالعين المجردة وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها بواسطة أجهزة القراءة¹.

- الأرشفة الإلكترونية: هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء إلى وسائط تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، كما أنها تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيبي، كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع: الأقراص الضوئية، البريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص، قواعد المعطيات².

- حسب أعمال الوثيقة: إن نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة جاءت لتوضيح دورة حياة الوثيقة الأرشفية منذ ميلادها في المكاتب الأمريكية إلى غاية حفظها أو إتلافها ، وتعتبر ظهور مراكز الأرشفة الوسيط بالولايات المتحدة الأمريكية خاصة أثناء الحرب العالمية الأولى التي شهدت انفجار وثائقها تمثل في الأرشفة العسكري حيث تم إنشاء مراكز الحفظ للأرشفة الوسيط مما ساهم في ظهور نظرية الأعمار الثلاثة على يد العالم الأمريكي Chellemborg.

4-1- طبيعة الأرشفة وخصائصه

للأرشفة طبيعة واستعمال مزدوج ذلك أنها تخلد ذكر حقوق ونشاطات منشئها، وتساعدهم في حفظ حقوقهم وفي تخطيط أفعالهم وتقديم أيضا المعلومات عن التطورات السياسية والاقتصادية والثقافية للماضي الذي لا يمكن للدارسين فهمه تماما ، إذا لم يستطيعوا الوصول إلى المستودعات الفنية بالخبرة البشرية المتمثلة للأرشفة.

- الخصائص الأساسية للأرشفة

للأرشفة أربع خصائص أساسية هي:

¹ بوناوي محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة ، عالم الكتب، ع 2 ، 1992، ص 173.
² محمد الشويقات، الموسوعة العالمية العربية، مع 22 ، الرياض، مؤسسة أعمال ، الموسوعة ، 1999، ص 102.

أولاً - عدم التجزئة (*impartialité*): لأن الأرشيفات تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها ، فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل ، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشئ آخر غير الصدق وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء. إجراء إداري أو تنفيذ عام أو خاص والتي كونت نفسها جزءا منه .

ثانيا- الصحة : (*Authelicity*) : من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا إفتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير أرشيفية¹.
ثالثاً : الطبيعة (*Naturalness*) : الأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية ، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

رابعا : العلاقة المتبادلة (*Interrelationship*) : أي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات. والخصائص الأساسية في الأرشيفات هامة للأمناء والدارسين على حد السواء بما يلي:

✓ لأن الأرشيفات عبارة من منتج جانبي لا شعوري للنشاط الإنساني فهي تمثلك الهدف غير منظم للمواد الأولية ، مقارنة مع الأعمال الأدبية الذاتية المعمول بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت مخطوطة.

✓ لا تكمن أهمية الأرشيفات فقط في موضوع كل وثيقة لكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق في داخل المجموعة تحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق لو أن براهينها واوا وأدلتها ولم تضطرب لم تزور.

✓ لكي يحيي الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين الوثائق من أي إطلاع غير مصرح به، لكي يحفظها من أن يحيي التجزئة، ويصوت الترتيب الأصلي بين وثائقه².

5-1- وظائف الأرشيف :

يمكن تحليل وظائف الأرشيف على النحو التالي :

¹ محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع 1987، ص 212
² المرجع السابق نفسه، من 213

- تجميع البيانات والمعلومات: يتم تجميع تلك البيانات من مصادر داخلية متماثلة مع إدارات وأقسام المنظمة ومصادر خارجية تتمثل في العملاء المنافسين والزائرين ويراعي في تجميع تلك البيانات أن تكون ذات فائدة بالنسبة للمنظمة ويجب أن تتميز بالدقة والوضوح .
- تسجيل البيانات: حيث يجب على القائمين على العمل الأرشيفي تسجيل تلك بعد تجميعها في السجلات المناسبة حيث قد أوجب القانون ضرورة إمساك بعض الدفاتر والسجلات وبجانب هذه السجلات يجب الاحتفاظ بسجلات أخرى لاستكمال البيانات التي تلزم الإدارة للرقابة على نشاط المنظمة.
- تبويب وتحليل البيانات: وهنا يجب أن يقدم العاملين بالأرشيف بعمليات الفهرسة والتبويب لما تم جمعه من بيانات وذلك قصد تحويلها إلى معلومات مفيدة ومن أمثلة ذلك إعداد قوائم التكاليف والبيانات الإحصائية والتقارير بصفة عامة.
- تقديم البيانات: وهنا يتم بناء طلب الإدارات المختلفة بالمنظمة عمليات إمداد تلك الإدارات ما تحتاج إليه من معلومات وبيانات وذلك بصفة دورية أو حسب الطلب ومن أمثلة ذلك الأوامر والتعليمات أو الطلبات ذات الطبيعة الخاصة مثل طلبات المواد الخام .
- المحافظة على ممتلكات المنظمة: وهنا يتمثل دور الأرشيف في الاحتفاظ بكافة الفواتير والمستندات الدالة على ملكية أصول المنظمة وأخطار الإدارة لكل ما من شأنه أن يؤثر على هذه الممتلكات أو يعرضها للخطر أو التلف¹.

2- الأرشفة:

إذا كان الأرشيف بمعانيه السابقة هو: كل من الوثيقة والهيئة أو المنظمة أو جزء منها، وكذلك الهيكل أو البنية التي تضم الوثائق، فإن الأرشفة هي العملية أو النشاط أو الممارسة الفكرية والتنفيذية التي تتم على الوثائق من طرف الهيئة الأرشيفية في مقرها ومستودعها .

2-1- تعريف الأرشفة:

الأرشيف Anchasing وبالفرنسية Ameliage ، مصطلح عام لعدد من الممارسات والقرارات التي تدعم الحفاظ على المحتوى الوثائقي الذي يثبت أصالته ، وإستعمال والوصول إليه على المدى الطويل ، بما يضيف له قيمة دائمة.

¹ محمد الصريفي، الأرشيف الإلكتروني ، دار الكتاب القانوني ، القاهرة، 2007م، ص 15/14

ترد كلمة أرشفة في معجم لاروس بمعنى : إجراء حفظ وترتيب الوثائق التي لم تعد لها فائدة فورية ، وذلك بتسجيلها ووصفها وفهرستها ها وحفظها وتنظيمها وتخزينها ، وبصيغة أخرى تعرف الأرشفة بأنه : مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى بداية إدارة الأرشيف من : تسجيل، فرز، ترتيب، وصف فهرسة، تنظيم ، حفظ ، خزن ، وصون وصيانة وبعبارة أخرى متابعة الوثائق والعناية بها منذ إنشائها وعبر مسارها حتى إعدامها أو الاحتفاظ بها إحتفاظاً أبدياً.

فالأرشفة مسعى تنظيمي يهدف إلى تحديد وحفظ وإتاحة جميع الوثائق التي تتعهد بها شركة أو منظمة تجاه طرف ثالث أو تجاه نشاطها المستقبلي المسعى الذي يفشله تتعرض هذه الوثائق للخطر.

و من تعريفاتها أيضاً أنها عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسط إلكتروني لمدة طويلة الأجل، لأهميتها وندرتهما، ولأسباب تاريخية وأمنية واسترجاعها وقت الضرورة.

والملاحظ أن الأرشفة هي أكثر من حفظ وتسيير الأرشيف ، مثلما هو واضح في الأرشيف التاريخي ، وإنما هي أيضاً تسيير المحتوى ومختلف التجريد، فمفاهيم الأرشفة الجيدة تأتي من تخصيصين مؤكدين هما : علم الأرشفة والديبلوماتيك.

2-2- ايمولوجية مصطلح الأرشفة:

الأرشفة مصطلح حديث العهد في اللغة العربية، منقول عن اللغات اللاتينية الحديثة كالانجليزية والفرنسية هذه الأخيرة التي هي بدورها ، كما تقول الأرشيفية الفرنسية (ماري آن شاين) : أن مصطلح الأرشفة مصطلح - جديد بالمرّة عن اللغة الفرنسية، إستخدم منذ عدة عقود فقط، استعمالاً متعددًا، بقدر ما في المهن المختلفة التي تتضمن إدارة وتسيير المعلومات ، وعلاوة عن ذلك، لا يوجد تعريف قانوني لمصطلح " الأرشفة.

كما تضيف: وبتخاذنا هذه خطوة إلى الوراء ، نرى أنه إذا كان المصطلح الانجليزي Areasing لا يزال يستخدم بالمعنى المعلوماتي على متلمس المهن، فنحن نتكلم بشكل متزايد عن الأرشفة Ardinage بإعتبارها نهجاً إدارياً لضبط دورة حياة الوثائق المعرضة للخطر في المؤسسة ضمن معنى التعبير الأنجلو سيكسيوني Angela Sarsome إدارة الوثائق Reconds Management ولهذا السبب اعتمدت اللجنة العامة للمصطلحات الفرنسية هذا المصطلح كترجمة فرنسية لعبارة إدارة الوثائق، الخيار الذي نشر في

الجريدة الرسمية للجمهورية الفرنسية في 22 أبريل 2009 ، مع التعريف التالي: تنظيم، ضبط ، إنشاء إختيار ، حفظ والتوجيه النهائي لوثائق إدارة أو مؤسسة أو منظمة "

وتستخدم الأرشفة القانونية والأرشفة الإلكترونية . ولكن الأرشفة ليست قانونية بالمعنى الدقيق للكلمة ، ولكن الحفظ هو إلزام قانوني، والأرشفة كلمة أرشفة في تعابير مستخدمة على نطاق واسع، مثل الوسيلة لتحقيق ذلك، أما بالنسبة لصفة الاللكترونية، فإنه يشير إلى أن الوثائق المؤرشفة اللكترونية، وكذلك النظام الذي يديرها والذي أصبح في القرن 21 القاعدة.

2-3- أهداف الأرشفة: ونكمن فيما يلي¹:

- الحفاظ على المعلومات والوثائق والبيانات لفترة طويلة: حيث تهدف الأرشفة إلى الحفاظ على المعلومات والبيانات لفترة طويلة، حتى يمكن الوصول إليها في أي وقت مستقبلي.
- الحفاظ على السجلات والوثائق لأغراض التحقق: حيث تساعد الأرشفة في الحفاظ على السجلات والوثائق لأغراض التحقق والإثبات، مثل البيانات المالية والمستندات القانونية والملفات الطبية.
- توفير المساحة وتحسين الكفاءة: حيث تساعد الأرشفة في تحرير المساحة والتخلص من الوثائق والبيانات القديمة والغير ضرورية، مما يحسن كفاءة المكاتب والمؤسسات.
- الحفاظ على الإرث والتاريخ: حيث تساعد الأرشفة في الحفاظ على الإرث والتاريخ والثقافة والموروثات الثقافية، من خلال حفظ الوثائق والمعلومات التي ترجع إلى الماضي
- توفير الوقت والجهد: حيث تساعد الأرشفة في توفير الوقت والجهد المبذولين في البحث عن المعلومات والبيانات والوثائق، حيث تتيح الأرشفة الوصول السريع والسهل إلى المعلومات المؤرشفة بشكل منظم ومرتب.

2-4- خطوات الأرشفة: يمكن تلخيص خطوات عملية الأرشفة على النحو التالي²:

- تحديد المواد التي سيتم الأرشفة لها: حيث يجب تحديد البيانات والمعلومات والوثائق التي سيتم الأرشفة لها، وتحديد الصيغ والأنواع المختلفة للملفات

¹ متاح على الرابط : <https://techopedia.com/> يوم: 2023/03/20 على الساعة: 11:30.
² جمال شعبان، الحضيف في علوم الأرشيف المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس، ومعالجة الأرشيف، الجزء الأول ، الجزائر، دار سوهام للنشر والتوزيع، 2019، ص75.

- تحديد المكان المناسب للأرشفة: حيث يجب تحديد المكان المناسب لحفظ المواد المؤرشفة، مثل القرص الصلب، أو الأقراص السحابية، أو الأشرطة المغناطيسية
- تحديد الطريقة المناسبة للتنظيم: حيث يجب تحديد الطريقة المناسبة لتنظيم المواد المؤرشفة، مثل تصنيف المواد وترتيبها وفهرستها بشكل منظم ومناسب لسهولة الوصول إليها في المستقبل
- توثيق المواد المؤرشفة: حيث يجب توثيق المواد المؤرشفة وتحديد معلوماتها الأساسية، مثل تاريخ الإنشاء، والموضوع، والمؤلف، وغيرها من المعلومات المهمة
- التحقق من سلامة المواد المؤرشفة: حيث يجب التحقق من سلامة المواد المؤرشفة وضمان أنها يمكن الوصول إليها واسترجاعها بشكل صحيح، وذلك من خلال إجراء اختبارات الاسترداد والتأكد من عدم تلفها أو فقدانها
- تحديث المواد المؤرشفة: حيث يجب تحديث المواد المؤرشفة بشكل دوري وإضافة المزيد من المواد الجديدة، وتحديث المعلومات الواردة عن المواد المؤرشفة حين الحاجة إليها.
- تطبيق سياسات الأمان والحفاظ على الخصوصية: حيث يجب تطبيق سياسات الأمان والحفاظ على الخصوصية لحماية المواد المؤرشفة من الاختراقات السيبرانية والوصول غير المصرح به إليها.

2-5- أنواع أو أشكال الأرشفة

الأرشفة عموماً هي العملية التي يراد من خلالها وصف الوثائق والملفات شكلياً وموضوعياً بالاعتماد على معايير محددة يراد منها توفير طريقة لحفظ الوثائق وآلية لإسترجاعها سواء تتم هذا الحفظ تقليدياً أم ألياً وعليها مبدئياً، لا فرق بين الأرشفة التقليدية أو الكترونية كفلسفة إلا في آليات وأدوات تنفيذ عملية الأرشفة، بالنتيجة النهائية يمكن أن تعيد مسار عملية التوثيق مروراً بعملية الأرشفة وانتهاء بظهور الأرشيف ومنه نستطيع أن نميز بين هناك نوعين من الأرشفة.

والكترونية آلية حديثة، حيث أن:

- الأرشفة الورقية:

وهي المعتادة والأقدم في المؤسسات والإدارات، يتم فيها معالجة و تخزين و تداول الوثائق والملفات الأرشيفية يدوياً، أي هي عملية ترتيب وحفظ وتخزين الوثائق لمدة طويلة واسترجاعها وقت الضرورة وذلك لندرته وأهميتها، أو لأسباب تاريخية وأمنية التي سوف تستعمل في البحث عامة والتاريخ خاصة.

2-6- مبادئ الأرشفة الإلكترونية

وهي عملية إستعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة، من حواسيب وبرمجيات، وتكنولوجيا الاتصال وملحقاتها ، للقيام بجميع المهام التحية المهام كانت تقويمها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق عبر أجهزة المسح الضوئي وتخزينها بطريقة ما عبر وسائط التخزين المتداول، أو بإنشائها مباشرة بالصورة الرقمية، وتكون أكثر أهمية والملفات الورقية إلى صيغة PDF الكترونية، وذلك بمسحها وفعالية نظرا لسهولة أرشفتها والوصول إليها¹.

- مبادئ الأرشفة:

لقد بحثها ودرسها مليا الكثير من المختصين وخبراء الأرشيف، إذ تظهر وتتطور المبادئ الأرشيفية باستمرار بتطور وتقدم الفكر والممارسة الأرشيفية .

فالخبرة العلمية والعملية التي يحصلها الأرشيفيون في طرائف وأساليب تنظيم الوثائق والأرشيف ، يزداد معها عمق فهمهم للأمور ونظرتهم الواسعة والواعية للأرشيف ها يؤدي إلى تطور المبادئ وظهور جديدها. كذلك الالتزام بالمبادئ يساعد على تطوير المهنة الأرشيفية وتقدمها بصفة عامة وطرائف تنظيم الأرشيف بصفة خاصة.

ومن أهم هذه المبادئ ووقت السرد التاريخي تذكر:

- مبدأ المصدر (المنشأ):

المصدر والمنشأ Provanca ، هو أصل الشيء ، وفي عالم الأرشيف يشير إلى أصل الوثيقة أو المستند. وبدقة أكثر يشير إلى مشتها ، يشير إلى الفرد أو المؤسسة أو الأسرة التي أنشأت أو تلقت المواد الأرشيفية فالعديد من الهيئات تنشئ الوثائق والمستندات، بما في ذلك الحكومات والشركات والجامعات والجماعات والأفراد وغيرهم .

ويتطلب مبدأ الرصد عنصرين: الأول ألا نخلط وثائق مصدر أو منشئ وثائق المصدر أو منشئ آخر ، والثاني على الأرشيفي أن يحتفظ بالترتيب الأصلي الذي أنشئت فيه الوثائق وحفظت، وهذا الأخير هو مبدأ الترتيب الأصلي، لا يتضمن الحرج نفسه في الحفاظ على الترتيب الأصلي بإحترام الترتيب الداخلي

¹ الوثائق الالكترونية المتاحة عن بعد ودورها في حفظ التراث الوطني 47 حامد ابو السعود، محمد. المكتبات العربية والعالمية مجلة المكتبات والمعلومات. ع. 1. مج. 2. 2003. 48 فراج، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية للمكتبات الرقمية مجلة المعلوماتية. السعودية. وزارة التربية والتعليم. ع. 10، 2005، ص. 115.

وبشكل كبير، الأنف والمصدر في الأرشفة ليس فقط قاعدة لتحديد أصالة الوثائق، وفي بعض الأحيان تأريخها ولكن أيضا من أجل إقتنائها وتقييمها وترتيبها ووصفها وإسترجاعها، فمبدأ المصدر يقودنا إلى تقسيم الوثائق على أساس أهمية ولاية المنشئ ووظائفه، ويعزز إستعمال أسلوب هرمي ونهج تنازلي، وهو ما ثبت أنه غير مرضي لأنه يستبعد المعاملات التي لا طائل منها، والتي قد تلقي الضوء على السياق الإجتماعي الأوسع، من المستند الدائم للمجتمع ومفهوم المصدر في العصر الرقمي أصبح يركز على وظائف وعمليات إدارة عمل المنشئ التي تسبب في إنشاء الوثائق، كما سيكون المبدأ مفهوما أكثر مرونة ويعكس وظائف ونشاطات المنشئ، ففي داخل وعبر منظمات متطورة ثابتة، يتفاعل المصدر مع أي تغيير في الأعمال عاكسا الثقافات التنظيمية والإدارية المختلفة ومتبنيا غالبا التقاليد الخصوصية التفاعل الإنسان والعمل

- مبدأ الترتيب الأصلي.

الترتيب الأصلي original ordre هو المبدأ الثاني للترتيب الأرشيفي، يتم تطبيقه في حفظ الوثائق بالترتيب كما أنشئت وحفظت من قبل منشئها، فالوثائق كانت منظمة ومرتبطة في مكان النشأة في مرحلتها الجارية، وأن الأرشفة تحتاج فقط إلى فهم أنماط الترتيب التي وضعها الآخرون، وربما يحتاج إلى تحسينها، وأن يحتفظ بالمواد الأرشفية بالترتيب المعطى لها أصلا، بما يعكس تسلسل الأنشطة أو أن يكشف العمليات الإدارية¹.

فمبدأ الترتيب الأصلي يزهى على ضرورة الحفاظ على ترتيب الوثائق ذات الأصل الواحد بنفس الطريقة التي كانت متبعة لدى المنشئ بما في ذلك وصناديق تكون عادة خالية من الأحماض لضمان بقاءها على المدى الطويل وفكري، يعالجون فيه مضامين الوثائق وكيفية تنظيمها، وما أن كانت في حاجة إلى إنشاء أدوات بحث مساعدة، يمكن أن تكون هذه الأدوات قوائم صناديق أو جرورات وصفية، أو كشافات.

ويطبق مبدأ احترام الرصيد على مستويين:

المستوى الأول: يتمثل فيه فرز وعزل محتويات الأرصدة عن بعضها البعض، كل رصيد على حدى وذلك بتجميع الوثائق المتفرقة أو التي تجمعت بطريقة عشوائية، والتي نتجت أو صدرت لنفس

¹ جمال شعبان، مرجع سابق، ص 99.

الشخص أو المؤسسة في إطار نشاطاتها اليومية والمرحلة التي يظهر فيها جليا تطبيق المستوى الأول هي المرحلة الأولى والثانية من عمر الوثيقة أو من دورة حياتها.

المستوى الثاني: وفيه تتم إعادة أو مراجعة ترتيب وثائق أو ملفات الرصيد الواحد. ترتيبا داخليا إن لزم الأمر. فمن المنطقي أن تكون وثائق الرصيد الواحد مجمعة في مكان واحد، وقد تم تنظيمها وترتيبها سلفا بطريقة منطقية ما، ولا بد أن يُحترم هذا الترتيب إذا كان منطقيا، وإن كان ليس كذلك، يمكن أن يعاد تشكيل هذا الرصيد أو مجموعة الوثائق والملفات إذا كان السبب والداعي منطقي - مبدأ مجموعة الوثائق:

مجموعة الوثائق حسب إدارة الأرشيف والوثائق الوطنية الأمريكية (NARA)* تعني ترتيب الأرصدة وفق مبدأ المصدر وينص هذا المبدأ مجموعة الوثائق على أن تكون الوثائق تعود إلى الوكالة التي أنشأتها أو حافظت عليها مرتبة بموجبه، مثلما تم إيداعها عند الاستعمال النشط فمجموعة الوثائق ومجموعة الأرشيف، تشير إلى مجموعة من الوثائق ذات الصلة تنظيميا أنشئت على أساس المصدر مع إيلاء اعتبار خاص لتعقيد وحجم الوثائق والتاريخ الإداري للمؤسسة أو منظمة إنشاء الوثائق. أي انه، ووفق مبدأ مجموعة الوثائق (Record group principle)، يتم تقسيم الأرشيف بطريقة هرمية، تمثل فيها جميع وثائق المؤسسة وأقسامها الفرعية. فإن كان الرصيد الأرشيفي للمؤسسة كبير يمكن تقسيمه إلى عدة مجموعات ووثائق، ومعالجة كل مجموعة منفصلة عن باقي المجموعات بدلا من اعتباره سلسلة أرشيفية فيذكر اولفر هولمز (oliver holmes)، أنه قبل أن يبدأ الأرشيف الوطني الأمريكي باستعمال مصطلح مجموعة الوثائق، كان مكتب السجل العام (public record office) في بريطانيا يستخدم مصطلح مجموعة الأرشيف (archive group) للدلالة على وثائق وكالة بأكملها مهما كانت كبيرة، بما في ذلك وثائق الوزارات بأكملها وفي الأرشيف الوطني الأمريكي، يتخذ تطبيق مبدأ المصدر شكل مجموعات ووثائق مرقمة تضم كل مجموعة ووثائق الكيان الحكومي الرئيسي، وعادة ما يكون مكتبا او وكالة مستقلة على سبيل مثال: مجموعة وثائق الأرشيف الوطني وهي وثائق إدارة التغذية في الولايات المتحدة ضمن مجموعة الوثائق، يتم تنظيم وثائق وكالة حكومية في سلسلة كل سلسلة هي مجموعة من الوثائق مرتبة وفقا لنظام الإيداع مكتب إنشاء أو الاحتفاظ بها معا من قبل مكتب إنشاء لأنها:

* إدارة الأرشيف والوثائق الوطنية (نارا) = (Nara: The National Archives And Records Administration) هي حارس الوثائق الوطنية للولايات المتحدة الأمريكية، ومن جميع المواد التي تم إنشائها في سباق الأعمال التي تجريها الحكومة الاتحادية للولايات المتحدة، <https://www.archives.gov>

- تتعلق بموضوع معين أو وظيفة معينة
- نتيجة لنفس النشاط
- توثق نوع معين من المعاملات
- تأخذ شكل مادي معين

أو لديها بعض العلاقة الأخرى الناشئة عن إنشائها أو استلامها أو استعمالها
- مبدأ تسلسل الوثائق:

تستند إدارة الأرشيف والوثائق إلى مبدأ تسلسل الوثائق (Record Series) ، الذي يعني، أن: الوثائق والملفات التي يراد الاحتفاظ بها كرصيد أرشيفي حسب نظام ما ، يجب أن تحفظ في وحدة واحدة، نظرا لانتمائها إلى نفس عملية الجمع أو الحفظ، أو لأنها تقع ضمن نفس النشاط ، أو نظرا لاشتراكها في نفس النسق ، أو نظرا لعلاقة أخرى تنبع من إنشائها ، أو استلامها ، أو استعمالها.

وعليه، فمفهوم السلسلة هو مفهوم مرن، ينبغي أن تكون البرامج والنظم الأرشيفية حريصة على خلق سلاسل وثائق أرشيفية بطرق تسهل معها إدارتها طوال دورة حياتها عند إنشاء سلسلة وثائق وإدارتها وتنظيمها يجب أن يتم ذلك على حدة ويجب تسجيل محتوى سلسلة وثائق معا ويجب أن تكون كل سلسلة مشمولة بجدول محتويات وتختلف سلسلة الوثائق عن السلسلة الأرشيفية، بينما تتعلق الثانية بدورة حياة هذه الوحدات من إنتاج، وترتيب ووصف، ومعالجة ودفع، وخدمة أو إيصال وحفظ وغيرها من المحطات التي تمر بها الوثائق الأرشيفية¹.

- مبدأ دورة حياة الوثيقة:

لكل شيء بداية ونهاية، وتسمى الفترة من البداية إلى النهاية بدورة الحياة. ولكل وثيقة بداية ونهاية، تبدأ بإنشائها أو إصدارها وتنتهي بإتلافها أو حفظها حفظا دائما، وتسمى دورة حياة الوثائق (records life cycle)، التي هي أحد المبادئ الأساسية للأرشيف أو إدارة الوثائق والأرشيف؛ وتعرف بمجموعة الإجراءات والمراحل التي تمر بها الوثائق في المنظمة منذ صدورها أو ورودها إليها إلى غاية التخلص منها أو حفظها حفظا دائما. كما تعتبر أيضا، خريطة لتدفق أو سير العمليات التي تتم على الوثائق. فدورة حياة الوثيقة (cycle de vie de document)، مفهوم يحلل أو يرقب المراحل المتسلسلة التي تمر بها الوثيقة من لحظة إنشائها إلى غاية وجهتها النهائية، أما حفظها كذاكرة أو تدميرها. ومن ثم، هناك

¹ جمال شعبان، مرجع سابق، ص100.

مراحل لهذه الدورة، توجز في : إعداد وإنتاج الوثيقة، ثم استعمالها وصيانتها بنشاط، ثم التخلص النهائي منها عن طريق الأبعاد والتدمير أو الحفظ ووضعها للإطلاع العام بعد نقلها إلى مراكز الحفظ المؤقتة أو المؤسسات الأرشيفية. ودورة حياة هذه، قد تقصر مراحلها فحالة إدارة الوثائق والأرشيف الجاري أو تطول في حالة إدارة الأرشيف التاريخي، وأيضا في حالة الوثائق الإلكترونية، فمنذ أن أدرجت الوثائق الإلكترونية أدت التكنولوجيات أحيانا إلى إزعاج الجدولة الكلاسيكية لهذه المراحل.

ثالثا - الرقمنة / الأرشيف الرقمية:

1- الرقمنة

1-1 تعريفها: هي عملية التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل أي التنقل من إلى الشكل الثنائي وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الآلي، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال حكام المسح الضوئي كما أنها تكرر في نتيجة ذلك على شاشة الحاسب¹.

يفردها دوج مورج " على أنها: عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط فيزيائي في تقليدي مثل (المقالات ، الدوريات، الكتب، الخرائط ...) إلى شكل رقمي - عروفيها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو وثيقة أو أي شيء ماديا من خلال إشارات إلكترونية تناظرية².

أما بالنسبة للتعريف الإجرائي الذي توصلت إليه فقد عرفتها على أنها تحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي وعلى وسيط تخزيني تقليدي إلى تشكّل الكتروني وبالتالي يصبح النص التقليدي لصا مرقمنا يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات .

1-2- أهمية الرقمنة

- إتاحة الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها
- سهولة وسرعة تحميل المعرفة والمعلومات من مفرداتها القدرة على طباعة المعلومات عن الحاجة وإصدار رموز طبق الأصل عنهم .
- الحصول على المعلومات بالصوت والصورة والألوان أيضا.

¹ عبد اللطيف فراح ، مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية- مجلة المعلوماتية السعودية، وزارة التربية والتعليم العالي، ، ع 10، 2005، ص 38.

² نبيل عنكوش، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وإنشائها، مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نمونجا، أطروحة دكتوراه في المكتبات، جامعة المنتوري، قسنطينة، 2010، ص 57.

- تقص تكاليف الحصول على المعلومات.

- إمكانية وجود نقد المصادر والمواد المعلوماتية.

- إمكانية التكامل مع الوسائل الأخرى بالصوت والصورة¹.

1-3- أهداف الرقمنة:

لها عدة أهداف تتوزع على المستويات التالية:

الحفظ: لعد الوسائط الرقمية أقل عرضة للتلف والضرر مقارنة بالوسائط الورقية التي تتعرض لعدة أقطار.

التخزين: أما بخصوص التخزين فإن القرص المضغوط يمكنه تخزين آلاف الصفحات فما بالك بقرص رقمي إذن الرقمنة توفر علينا الكثير من المساحات.

الأقسام: تكون من خلال المشبك شبكات الانترنت التي سمحت للرقمنة بالإطلاع على نفس الوثيقة من قبل المئات من الأشخاص في نفس الوقت.

سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام: تتميز النظم الرقمية بسرعة كبيرة في الاسترجاع حيث أنها عند ما تحول المواد الوثائقية إلى الشكل الرقمي يمكن المراد إسترجاعها في ثواني بدلا من عدة دقائق.

الربح المالي: من خلال بيع المنتج الرقمية على أقراص مليزرة أو إتاحتها على التشيكية ولا يقصد بالربح هنا الاتجاري يقدم الحصول على عائد مادي يغطي هامش من التكلفة لضمان استمرار العمليات².

1-4- مزايا الرقمنة:

تتسارع وتيرة إحلال الآلية والمعلوماتية وانتشار النظم الرقمية في جميع مجال العمل والحياة الاقتصادية والإدارية والاجتماعية وقد بدأت المؤسسات الأرشيفية والوثائقية والمكتبات باستخدام النظام الرقمية على نطاق واسع بإنشاء نسخ رقمية طبق الأصل عن كل الوثائق والسجلات التي تحفظ التراث الفكري والبشري، فالنظم الرقمية تتيح الاطلاع على هذا التراث دون أن تضطر إلى التنقل إلى هذه المؤسسات، أهم تستعرض أهم مزايا الرقمنة في الأرشيف وفقا لرأي لخصمة المتخصصين:

- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة وسريعة العطب مندون حجب الوصول إليهم من الراغبين في دراستها

¹ الحمزة منير، المكتبات الرقمية: النشر الالكترونية للوثائق، قسنطينة، دار الألمعية للنشر والتوزيع، 2011، ص 74.
² مهدي سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر : دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلامي وتعني، جامعة منتوري، 2005-2006، ص 86.

- سهولة الاسترجاع لا تترقى في طرق الحفظ والترتيب والتصنيف حيث يسترجع الأرشيف الورقي يتم عادة حسب التسلسل الزمني لإنشاء وظهورها أو ورود مستندات وملفات بالتالي إستى جاع الوثيقة الواحدة منهم يتطلب فتح الرزمة أو الوحدة كلها، أما النسخ الرقمية فيمكن أن يكون وفقا للموضوع أو للمنطقة الجغرافية أو للشخصية والسلاسل الزمنية أو لجهة التي صدرت عنها الوثيقة باستخدام الواصفات.

- اقتصاد حيز الحفظ والتخزين فالنسخ الالكترونية لا تشغل سوى حيزا بسيطا .

- إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة بالعين المجردة باستخدام الإدارة الخلفية أو الضوء فوق البنفسجي أو حتى لضوء العادي في عملية مسح الوثائق حيث يستطيع الباحثون تفحص أي أرشيف دون المساس بالنسخ الأصلية التي تبقى محفوظة بأمان في المؤسسات المحتومة بها.

- آنية وحينية الاسترجاع وسهولة الاستخدام عندما تكون الوثائق ها تشكل رقمي يمكن استرجاعها في ثواني بدلا من الدقائق¹.

5-1- متطلبات الرقمية :

تتطلب عملية الرقمنة تظافر عدة جهود من الأعمال التي لا يمكن أن تعطي ثمارها على أحسن وجه إلا بانصهار الكثير من الشروط الموضوعية والعلمية وحق الذاتية ووجود الإدارة البشرية مقترنة بالمهارات العالية وقوته وتوفى الموارد المالية الكافية تعد ضرورية وأساسية، لذلك فتحت حاجة إلى أن نخطط وتبني بناءً على التوقعات المتعلقة بالمستفيدين من هنا

يمكننا إبراز متطلبات وشروط الرقمنة.

- الكوادر البشرية:

إن عدد العاملين في مشروعات الرقمنة يختلف من مركز أرشيق إلى آخر وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته، إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدية الأرشيفية وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى إنتداب عاملين أو نجاز مشروع الرقمية.

وقد تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط أداء الوقائي المادية للمركز فالعنصر

¹ جمال شعبان: الأرشيف المادي الرقمي أساس الإدارة الالكترونية، تخصص علم المكتبات والوثائقية ، جامعة العربي التبسي، يناير 2016، ع 16، ص 82/81.

البشري المؤهل يعتبر من أهم سلس وعوامل النجاح للمشاريع الرقمنة وعدد العاملين هي برنامج الرقمنة يختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب الرصيد المراد رقمتنه وكذا الإمكانيات المادية التي تمتلكها المؤسسات التوثيقية.

- الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله، فتكلفة رقمنة الأرصدة الوثائقية تختلف باختلاف مشاريع الرقمنة وعملية الرقمنة تنجز من قبل ممولين خارجيين مرتبطين يعقد جزائي وهذا ما يصعب على المكتبات، تكاليف الرقمنة فكثير من المؤسسات تستطيع إعطاء تقديرات تقر تقريبية، تختلف التكاليف حسب الأرصدة المرقمنة هنالك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح المشروع وهي:

- كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع.
- كلفة تجهيز المستلزمات الآلية وإنشاء النظام من برمجيات والكابلات كلفة الاتصالات عن بعد.
- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة آليا .
- كلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات التكلفة المستمرة لعملية الرقمية وتتضمن الصيانة قطع الغيار... إلخ¹.

- الموارد المعادية (البنية التحتية):

يتعلق هذا الأمر يتوفر 3 عناصر أساسية هي:

أ/1- الأجهزة والمعدات: يتطلب مشروع الرقمنة توفر الأجهزة التالية.

✓ الحواسيب يجب أن تتميز بمجموعة من الخصائص وهي :

- ذاكرة قدرها 512mo 1go
- الطاقة الداخلية 3 أقراص صلبة
- بطاقة فيديو.. قارئ أقراص مضغوطة .
- بطاقة شبكية ، بطاقة صوت ... الخ .

✓ العملاء : يتطلب ما يلي

¹ قارى عبد الغفور، عبد الفتاح، معجم مطلعات المكتبات والمعلومات، الرياض، مكتبة الملك فهد، 2000، ص 30.

- المعالج 2.8 gh2
- ذاكرة بقدرة ما بين 128 m إلى 256 mo
- القدرة الداخلية
- بطاقة الفيديو + بطاقة شبكية قارة أقراص مضغوطة + مرنة . بطاقة صوت + شاشة طعم 17 بوصة .
- لوحة مفاتيح ثنائية اللغة + فأرة¹.
- ✓ الماسحات الضوئية:
- يتم اختيارها تبعاً للوثائق المراد رقمتها وبالنسبة للكتب يفضل اختيار الماسحات الرأسية والتي يجب أن تتميز ب:
 - تصوير ظهر وبطن بتزويد آلي.
 - قدرة عمل تصل إلى 5000 صفحة في اليوم .
 - ذاكرة تقدر بـ 64 إلى 256 .
 - طابعات ليزيرية
 - وسائل التخزين وحفظ البيانات مع مراعاة قدرتها على التوزيع.
- أ/2- شبكات المعلومات
- تقوم على الربط بين مجموعة من الحاسبات داخل مبنى واحد أو عدة مباني متجاوز من خلال كابل رئيسي ولا بد من توفير هذه الشبكة بالمكتبة - التي تنوي إقامة مشروع رقمنة، حيث تربط بين مختلف محطات العمل الموجود.
- بالمشروع وهذا ضمان سيرورة العمل بسهولة ودقة
- أ/3- البرمجيات
- تحتاج إلى مجموعة من البرمجيات تبعاً للوظائف والتطبيقات المستعملة بالمشروع ومن أهم هذه البرمجيات نجد:
- أنظمة التشغيل
- برمجيات التطبيق ويمكن استخدام:

¹ قندلجي إبراهيم، عامر السامرائي، الميان فاضل، حوسبة المكتبات عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2004، ص 10

- برمجيات معالجة الصور .
- برمجيات لضغط الملفات
- برمجيات خاصة بالتشابك
- برمجيات للتعرف الضوئي على الحروف .
- برمجيات خدمة الأوفيس¹ .

أ/4- المتطلبات القانونية

يتطلب مشروع الرقمية مجموعة متى القوانين والتشريعات التي تحدد كفاءات وطرف تداول الوثائق المرقمنة مع إعطائها الصيغة القانونية للتداول والإستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات ، المواطنين.

2- الأرشفة الرقمية:

1-2- تعريف الأرشفة الرقمية: مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تحديد وجمع وتخزين ونقل وإرجاع الوثائق الإلكترونية للمدة اللازمة للوفاء بالالتزامات القانونية أو للإحتياجات من المعلومات أو لأغراض التراث².

* هي عمليات إستخدام الجهات التي تدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات، وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية أو أكثر³.

2-2- أهمية الأرشفة الرقمية:

- الأرشفة الرقمية أقل تكلفة من الأرشفة المادية فهي تتطلب مساحة أقل ، ولا توجد مساحة مخصصة لحفظ الأرشيفات ولا يوجد موظفون لإدارة هذه المحفوظات.

- البحث عن مستندات أكثر كفاءة غير حول إزالة الطابع المادي، يدعمك في البحث ويمكن الوصول إلى مستنداتك في أي مكان وفي أي وقت

¹ مرسى النبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات ، الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، 2005، ص 115.

² [https:// www.Proarchivesysteme.fr.com](https://www.Proarchivesysteme.fr.com)

³ أحمد نافع المدادحة، الأرشفة الإلكترونية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2013، ص 16.

- لا مزيد من مخاطر التلف بسبب الوقت أو الظروف الجوية أو ظروف تخزين الأرشيف تظل دائما قابلة للقراءة وقابلة للاستخدام¹.
 - سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة
 - إتاحة الوثائق للإطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت .
 - تسهيل التعامل مع المستندات ومحتوياتها ، توفير السرية والأمان للوثائق الأرشيفية.
 - توفير المساحة المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- 3-2- أهداف الأرشيف الرقمية.

✓ إسترجاع الوثيقة أصبح أكثر سرعة وبطرق أكثر تنوع فالوثيقة غير المرئية تعتبر في علم التوثيق بالمعلومة الهائلة فيكيف نتحكم في ترتيب و حفظ ملايين الوثائق بغير نظام كنظام الأرشيف الإلكتروني.

✓ بلوغ بيئة بورق وحكومة إلكترونية بلا وثائق ورقية ، وهو الهدف الاستراتيجي البعيد للأرشيف الرقمية.

✓ تساعد على سرعة معالجة الوثائق بفرستها وتكشيفه آليا و حفظها في أكثر من نسخة وبالتالي لم يعد الموظف يحس من بطئ وصوله الوثيقة إليه .

✓ مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصدة الأرشيفية المكثفة لمعالجته وحفظها فاسترجاعها في أسرع وقت، وهو الهدف الأساسي معنى الأرشيف الإلكتروني².

4-2- مراحل عملية الأرشيف الرقمية:

- مرحلة التخطيط: ويتم فيها الدراسة والمسح، ثم التحليل، ثم وضع الخطة وصولا إلى التدقيق والمراقبة.

- مرحلة الدراسة والمسح: حيث تشتمل على حصر الأرشيف الورقي، وتحديد الألوان الموجودة داخل الوثائق، وأشكال وأحجام الملفات والوثائق ونوعيات وأعداد الوثائق داخل الدائرة .

- مرحلة التحليل: وتشمل إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للملفات وأماكن تواجدها ودرجة النشاط، وتحديد الأولويات في تحويلها إلى وثائق إلكترونية.

¹ رشدي وادي، متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، ماجستير كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2008-2009، ص 10.

² كمال سهروهر، محمد رمزي، الأرشيف الإلكتروني، مقال منشور بتاريخ: 05 أبريل 2015، تم الإطلاع عليه بتاريخ يوم 28/04/2023، على الساعة: 14:30 على الموقع: <https://cdn-cms-iploads/996984>

- مرحلة وضع الخطة: وتشمل هذه المرحلة تحديد نظام التصنيف الوثائقي أي إسناد رموز تصنيفية لها ومكنز تحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث وإسترجاع الوثيقة، وتكون من طرف شخص واحد يقوم بفحص جودة الملفات الرقمية وإدخال بياناتها الضرورية ومقارنتها بالأصلية والورقية.

- مرحلة التدقيق والمراقبة: تتألف مرحلة المراقبة والتدقيق من العمليات التالية:
إستلام الأوراق والملفات الخاصة بها.

التأكد من أن جميع الأوراق في الملف قد أجريت لها عملية المسح الضوئي.

التأكد من أن جودة ووضوح المسح الضوئي لأوراق وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها.

إذا كانت هناك مشكلة للمسح الضوئي لأوراق الملف فتعاد إلى المرحلة السابقة (المسح الضوئي) لإعادة مسحها ضوئيا وحل المشكلة.

بعد التأكد من صحة وجودة المسح الضوئي تسلم الملفات إلى المرحلة الثانية (مرحلة الفهرسة)

- مرحلة الفهرسة: في هذه المرحلة تتم العمليات التالية.

* إدخال جميع البيانات والفهارس والكلمات المفتاحية المتعلقة بالملفات من خلال التطبيق البرمجي.

* يتم ربط الملفات مباشرة مع البيانات التي تم إدخالها بقاعدة البيانات

* إزالة الدبابيس من الأوراق والتي من شأنها أن تضر بأجهزة الاستنساخ والمساحات الضوئية

* تصوير الأوراق القديمة والهشة يدويا والتي قد تتلف في المساحة الضوئية إذا ما تم مسحها مباشرة .

* التأكد من أن جميع الأوراق معدة جيدة وحاضرة للمسح الضوئي

* تسليم الملفات الجاهزة لفريق المسح الضوئي .

مرحلة المسح الضوئي:

هذه المرحلة تتضمن العمليات التالية¹:

استلام الملفات المعدة جيدا من قبل فريق إعداد وتحضير الملفات

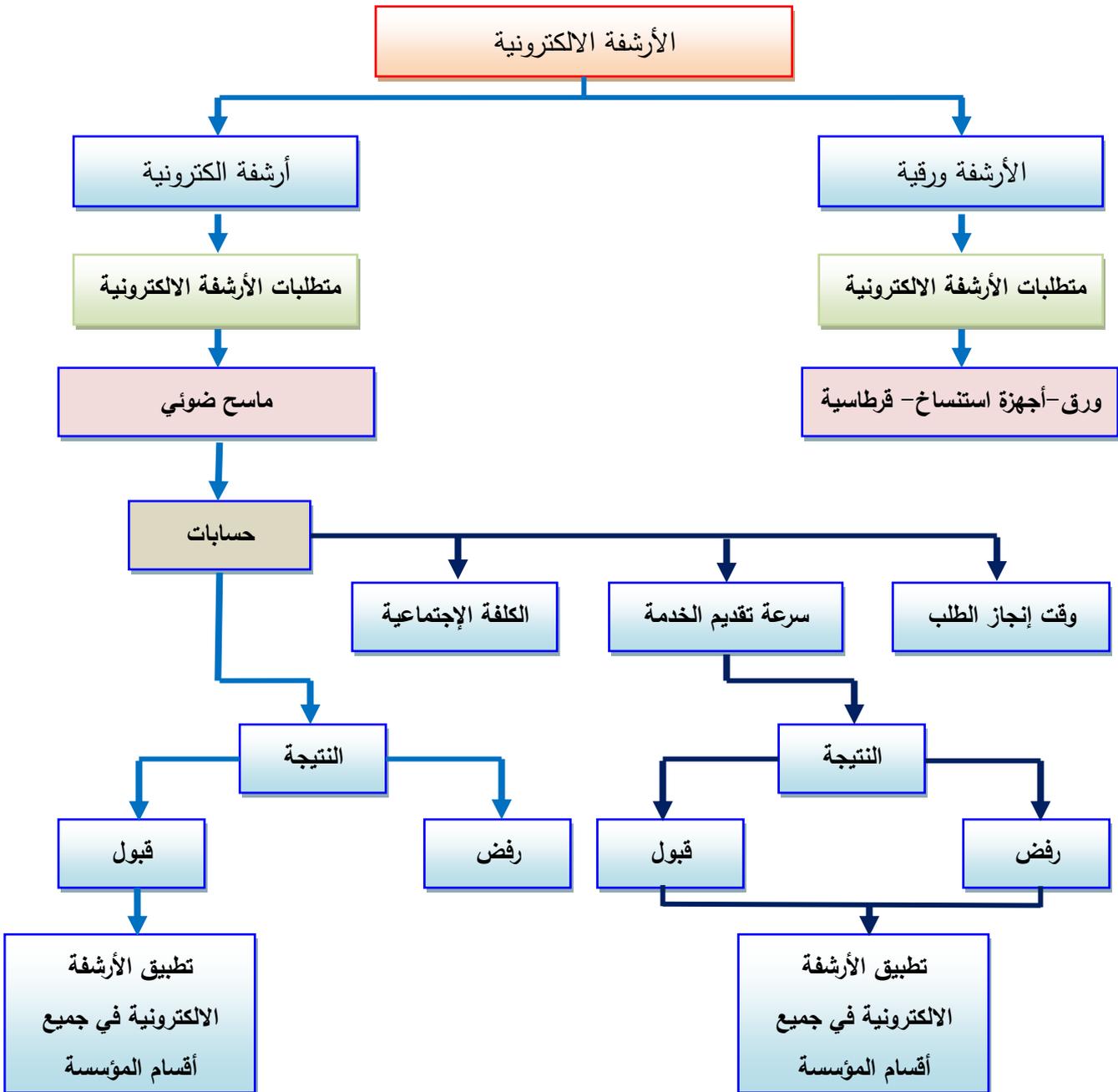
القيام بالمسح الضوئي للملف الواحد كاملة وتحويلها إلى ملف رقمي واحد، و من الممكن أن تحول كل

ورقة إلى ملف رقمي واحد حسب حاجة العمل

¹ أحمد العجال، مراحل إعداد برنامج أرشيفي ممنهج، مقال منشور بتاريخ 7 أكتوبر 2014 ومحين بتاريخ 2021/09/18، الساعة 00:02 ، على الموقع الإلكتروني:

خزن الملفات الرقمية لوسائط التخزين
إرسال الملفات إلى فريقا فحص الجودة
والشكل التالي يوضح عملية الأرشفة الإلكترونية:

الشكل رقم (1) : الأرشفة الإلكترونية



المصدر: مازن - علي سمير - المرجع السابق ص 44

2-5- أنظمة الأرشفة الرقمية:

تتوفر العديد من الأنظمة الرقمية للأرشفة، وتختلف هذه الأنظمة بحسب ميزاتها وخصائصها والأهداف التي صممت من أجلها. وتشمل هذه الأنظمة¹:

- نظام إدارة المحتوى: (Content Management System) وهي نظام يسمح بتنظيم وإدارة المحتوى الرقمي المختلف بشكل فعال، ويشمل إدارة الوثائق والملفات والصور والفيديوهات والصوتيات والرسائل الإلكترونية.

- نظام إدارة الوثائق: (Document Management System) وهو نظام يستخدم لإدارة الوثائق الرقمية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق بشكل مرتب وفعال.

- نظام إدارة الأرشفة الرقمية: (Digital Archive Management System) وهو نظام يستخدم للأرشفة الرقمية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع المحتوى الرقمي بشكل منظم وبناء على معايير وأسس محددة.

- نظام إدارة الصور الرقمية: (Digital Image Management System) وهو نظام يستخدم لإدارة الصور الرقمية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع الصور بشكل منظم وفعال.

- نظام إدارة الأرشفة القانونية: (Legal Archive Management System) وهو نظام يستخدم للأرشفة القانونية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق المتعلقة بالشؤون القانونية للمؤسسات المختلفة.

¹ متاح على الموقع، www.arsc.com/files، تم الإطلاع عليه يوم 2023/04/28، على الساعة: 15:00

- نظام إدارة الأرشفة الطبية (Medical Archive Management System) وهو نظام يستخدم للأرشفة الطبية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع الملفات الطبية الرقمية للمرضى

- نظام إدارة الأرشفة الأكاديمية (Academic Archive Management System) وهو نظام يستخدم للأرشفة الأكاديمية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع البحوث والدراسات الأكاديمية والعلمية بشكل منظم وفعال.

- نظام إدارة الأرشفة الحكومية (Government Archive Management System)

وهو نظام يستخدم للأرشفة الحكومية، ويشمل تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الحكومية الرسمية والمتعلقة بعمل الحكومة وأنشطتها وقراراتها وتعتمد اختيار النظام المناسب للأرشفة الرقمية على عدة عوامل، مثل نوع المؤسسة وطبيعة المحتوى الذي ستم أرشفته، ومتطلبات الأمان والخصوصية والاستدامة، والميزانية المتاحة للتحويل إلى الأرشفة الرقمية. وبشكل عام، فإن النظام المثالي للأرشفة الرقمية هو الذي يوفر ميزات متعددة لإدارة وحفظ واسترجاع المحتوى الرقمي بشكل سهل وفعال، ويتوافق مع المعايير الفنية والوظيفية والأخلاقية المعتمدة عالمياً.

2-6- دوافع اعتماد أنظمة الأرشفة الرقمية:

توجد العديد من الدوافع والمزايا التي تدفع المؤسسات والمنظمات والأفراد إلى الاعتماد على أنظمة الأرشفة الرقمية، ومن أهمها¹:

✓ سهولة الوصول إلى المعلومات والبيانات المؤرشفة، حيث توفر أنظمة الأرشفة الرقمية وصولاً سهلاً وسريعاً إلى المعلومات المؤرشفة والبيانات المختلفة.

✓ توفير المساحة اللازمة للتخزين، حيث تساعد أنظمة الأرشفة الرقمية في توفير المساحة اللازمة لحفظ الوثائق والمعلومات المؤرشفة، وتقليل الحاجة إلى المساحة الفعلية المطلوب للحفظ والتخزين.

✓ تحسين كفاءة العمل والإنتاجية، حيث تساعد أنظمة الأرشفة الرقمية في تحسين كفاءة العمل والإنتاجية، من خلال تنظيم وتصنيف وتخزين المعلومات بشكل منظم وسهل الوصول إليه.

✓ حماية البيانات والمعلومات، حيث توفر أنظمة الأرشفة الرقمية مستويات عالية من الحماية والأمان للبيانات والمعلومات المؤرشفة، وذلك من خلال استخدام تقنيات الحماية والتشفير.

¹ متاح على الموقع، www.arsc.com/files، تم الإطلاع عليه يوم 2023/04/28، على الساعة: 15:35

- ✓ التعاون والمشاركة، حيث تسهل أنظمة الأرشفة الرقمية التعاون والمشاركة بين الأفراد والمؤسسات والأفراد، من خلال توفير وصول مشترك إلى المعلومات المؤرشفة والبيانات المختلفة.
- ✓ توفير النسخ الاحتياطية والاسترجاع السريع، حيث تساعد أنظمة الأرشفة الرقمية في توفير نسخ احتياطية للبيانات والمعلومات، وذلك لتجنب فقدان البيانات، وكذلك تسهل استرجاع البيانات المؤرشفة بسرعة وسهولة.

7- الأرشفة الرقمية في الإذاعة:

- ✓ تلعب الأرشفة الرقمية دورًا مهمًا في مجال الإذاعة، حيث تسمح بحفظ المواد الصوتية والبرامج والمعلومات المتعلقة بالإذاعة بشكل مؤرشف ومنظم، مما يسهل استرجاعها والوصول إليها في أي وقت مستقبلي. وتشمل الأهداف الرئيسية للاستخدام الفعال للأرشفة الرقمية في الإذاعة:
- ✓ الحفاظ على المواد الصوتية: حيث تساعد الأرشفة الرقمية في الحفاظ على المواد الصوتية المنتجة، مثل البرامج والمسرحيات والمقابلات والأغاني، وتحفظها بشكل منظم ومؤرشف للاستفادة منها في المستقبل.
- ✓ تسهيل الوصول إلى المواد الصوتية: حيث تساعد الأرشفة الرقمية في تسهيل الوصول إلى المواد الصوتية المؤرشفة، وذلك من خلال إنشاء قواعد بيانات مؤرشفة وفهارس مرتبة بشكل منظم وسهل البحث فيها.
- ✓ تحسين جودة الإنتاج الإذاعي: حيث تساعد الأرشفة الرقمية في تحسين جودة الإنتاج الإذاعي من خلال الاستفادة من المواد السابقة وإعادة استخدامها بشكل فعال في البرامج الجديدة.
- ✓ التحقق من سلامة المواد الصوتية: حيث تساعد الأرشفة الرقمية في التحقق من سلامة المواد الصوتية المؤرشفة، وذلك من خلال إجراء عمليات فحص وتدقيق واختبارات استرداد للتأكد من صحة المواد المؤرشفة وعدم تلفها.
- ✓ حماية الحقوق الفكرية: حيث تساعد الأرشفة الرقمية في حماية حقوق الملكية الفكرية والملكية الفنية المتعلقة بالمواد الصوتية، وذلك من خلال توثيق المواد وتحديد حقوق الملكية الفكرية والملكية الفنية للمؤلفين والمنتجين¹.

¹ خليفة، أمل كرم أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية. رسالة ماجستير: جامعة الإسكندرية 2006. متاح على الرابط

خلاصة :

في الأخير نصل إلى المؤسسات الإعلامية الإذاعية تعتبر أحد أهم وسائل الإعلام، حيث تنقل المعلومات والأخبار والبرامج المتنوعة إلى الجمهور عن طريق الإذاعة، تتميز هذه المؤسسات بتنوع برامجها وتغطيتها الإعلامية، وتعتمد على فرق عمل مؤهلة ومتخصصة، وتلتزم بمعايير الجودة والمهنية العالية في عملها. تعد المؤسسات الإعلامية الإذاعية مصدرًا هامًا للمعلومات والأخبار والترفيه والثقافة، وتلعب دورًا هامًا في توعية الجمهور ونشر الوعي والمعرفة. تواجه هذه المؤسسات تحديات كثيرة في ظل التطورات السريعة في التكنولوجيا والاتصالات وزيادة المنافسة بين وسائل الإعلام المختلفة، مما يتطلب منها التكيف مع المتغيرات وتحسين جودة الخدمات وتطوير البرامج والتقنيات المستخدمة لزيادة جاذبية المستمعين والحفاظ على مكانتها في السوق الإعلامي، وتساهم المؤسسات الإعلامية الإذاعية في تشكيل الرأي العام وتوجيه الاهتمامات والمشاعر الجماهيرية، وتلعب دورًا هامًا في تعزيز الوعي الثقافي والمعرفي والسياسي للمجتمع، وبالحديث عن الأرشيف والأرشيف الرقمي خاصة في الإذاعة نجد أن الأرشيفات السمعية البصرية أصبحت من أبرز مصادر الإبداع والإلهام الفني والفكري، وفي عصر عولمة المعلومات تعد هذه الوثائق ضامنًا للارتقاء بالأذواق والفنون والإنتاج في المجال الإذاعي والتلفزيوني، وقد وجدت في تكنولوجيا الرقمنة أداة أساسية لإضفاء قيمة مضافة لها.



الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

تمهيد:

تعتبر الإذاعة وسيلة إعلامية سمعية تنقل الأخبار والمعلومات لتبثها للجماهير عبر أجهزتها التقنية متنوعة الحجم والقدرات في مساحة وسرعة البث وحتى في جودة الصوت، كما تمتاز الإذاعة بأنها واسعة الانتشار، سريعة التأثير فهي تصل إلى جماهير عريضة وواسعة من كبار وصغار ومتعلمين وأمين وجميع فئات المجتمع.

تشكل الإذاعة المحلية جهازا إعلاميا يخدم المجتمع المحلي فهي تبث برامجها لمخاطبة الجمهور في رقعة جغرافية محدودة المساحة، بحيث يشكل هذا الجمهور بيئة متجانسة بالرغم من وجود الفروق الفردية والاختلافات، فالإذاعة المحلية كوسيلة اتصال جماهيري مرتبطة أساسا بمجتمع خاص محدد المعالم او الظروف، وتشكل بذلك ركنا إعلاميا واتصاليا هاما بفضل مجموعة الوظائف التي تقدمها وعلى رأسها الوظيفة الإخبارية كونها أهم وظيفة تركز عليها جميع المؤسسات الإعلامية سواء على الصعيد المحلي أو الإقليمي أو العالمي، ولهذا تحرص الإذاعة على إعلام جمهور المستمعين بكل الأخبار والأحداث والمستجدات أولا بأول، ومنه جاء الفصل الرابع ليفصل في الإجراءات الميدانية لدراستنا بإذاعة تبة الجهوية.

الفصل الثالث الإجراءات الميدانية للدراسة

أولا- الدراسة الميدانية:

1- التعريف بمكان الدراسة

الإذاعة المحلية هي الإذاعة التي تخدم مجتمعا محدودا أو متناسقا من الناحيتين الجغرافية والاجتماعية والاقتصادية مجتمعنا له خصائص البيئية الاقتصادية والثقافية المتميزة، على أن تحده حدود جغرافية حتى تشمل رقعة الإرسال المحلي، فالإذاعة المحلية، كوسيلة اتصال جماهيري مرتبطة أساسا بمجتمع خاص محدد المعالم أو الظروف، ويكون هذا المجمع مدينة أو مجموعة قرى أو مدن صغيرة متقاربة تجمعها وحدة اقتصادية وثقافية متميزة، وتكون هذه الإذاعة مجالهم الطبيعي للتعبير عن مصالحهم وتعكس فهمهم وتراهم وأذواقهم وأفكارهم، بل حتى لهجتهم المحلية، ولتبي احتياجاتهم الخاصة، وهكذا تصبح الإذاعة المحلية هي الإذاعة التي تخاطب مستمعا محددا له مصالحه وارتباطاته الاجتماعية المعروفة، بالإضافة إلى إحساس المستمع بالانتماء لهذه الإذاعة التي تقدم له الأخبار التي تهتمه وتناقش المشكلات التي تمس حياته اليومية.



الفصل الثالث
الإجراءات الميدانية للدراسة

2- بطاقة فنية حول إذاعة تبسة الجهوية



التسمية: إذاعة تبسة الجهوية

المقر والمساحة:

حي 200 سكن طريق قسنطينة تبسة المساحة 1258 متر مربع

تاريخ التدشين: 04 أفريل 1995

الفاكس: 037.59.16.83

الهاتف: 037.59.19.19

البريد الإلكتروني: radteb.secretariat@gmail.com

قائمة العمال موزعين كما يلي:

- 04 رؤساء المصالح
- 07 صحافيين
- 05 منشطين
- 03 مخرجين
- 07 تقنيين
- 05 أعوان الأمن

الفصل الثالث
الإجراءات الميدانية للدراسة

• 05 فئات مختلفة

- الربط مع القنوات الوطنية والموضوعاتية:

التردد	المنطقة
87.9 MHZ	تبسة
106.0 MHZ	تبسة الولاية
93.2 MHZ	بئر العاتر
89.5 MHZ	نقرين
103.2 MHZ	العوينات
90.4MHZ	صفصاف الوسرى
90.5 MHZ	الكويف
99.6MHZ	عين الزرقاء

- 20.00 سا - 06.55 سا الإذاعة الدولية

لغة البث:

تبث إذاعة تبسة الجهوية برامجها اليومية يمثل اللسان العربي فيها 88.82 والمشتق الأمازيغي باللهجة

الأمازيغية بنسبة : 11.18 وعلى مدار 24/13 ساعة يوميا

- بطاقة توضح الحجم الساعي للبث في المؤسسة

- تطور الحجم الساعي للبث منذ تاريخ إنشاء إذاعة تبسة:

✓ 04 ساعات يوميا من الساعة 09.00 صباحا إلى الساعة 13.00 زوالا.

✓ 07 ساعات يوميا من الساعة 09.00 صباحا إلى الساعة 17.00 مساء.

✓ 10 ساعات يوميا من الساعة 09.00 صباحا إلى الساعة 20.00 مساء.

✓ 18 ساعة يوميا من الساعة 06.00 صباحا إلى الساعة 00.00 ليلا.

✓ 13 ساعة يوميا من الساعة 06.00 صباحا إلى الساعة 19.55 مساء.

- الربط مع القنوات الوطنية:

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

✓ 20.00 سا/ 00.0 سا الإذاعة الدولية.

✓ 00.00 سا/ 02.00 سا إذاعة القرآن الكريم.

✓ 02.00 سا/ 05.00 سا القناة الأولى.

✓ 05.00 سا/ 06.55 سا إذاعة القرآن الكريم.

3- لمحة تاريخية عن إذاعة تبسة الجهوية

إن إنشاء إذاعات محلية على مستوى التراب الوطني لم يكن بموجب مرسوم أو قرار وزاري أو حكومي بقدر ما هو مبادرة داخلية اتخذتها المؤسسة الوطنية للإذاعة مستندة في ذلك إلى مضمون قانون إعلام ، فجاء إنشاء هذه الإذاعات بمبادرة من المدير العام السابق للإذاعة الوطنية السيد الطاهر وطار ، فأنشأت إذاعة تبسة المحلية في إطار سياسة الجزائر الرامية إلى تقريب المواطن من الإدارة وجعل الإعلام بمختلف وسائله همزة وصل لذلك وقد ظهرت أولى المحطات المحلية الجزائرية في نهاية ثمانينيات القرن الماضي وقد تأسست إذاعة تبسة بتاريخ 04 أفريل 1995 م حيث إنطلق البث بها بحجم أربع ساعات يوميا من الساعة 9:00 صباحا إلى 13:00 ظهرا والانتقال إلى ثماني ساعات يوم : 05 جويلية 1997 من الساعة 9:00 صباحا إلى 17:00 مساء ، وبتاريخ 15 جوان 2006 تم الانتقال إلى ثمانية عشر.

(18) ساعة من الساعة 06:00 صباحا إلى 00:00 ليلا ، وبتاريخ 10 فيفري 2008 عاد البث المحلي ليتوحد على الشريطين الحدوديين الشرقي والغربي بمعدل أكثر من اثنا عشر ساعة من 06.40 دقيقة إلى 19.30 مساء

ويقع مقر الإذاعة بالجهة الشمالية لمدينة تبسة طريق عنابة داخل حديقة التسلية سابقا حيث تقدر المساحة الإجمالية للمقر بـ 4 آلاف و836 متر مربع.

المساحة المبنية 785.32 ألف متر مربع

المساحة داخل البناية ألفان و669.8 م²

مساحة فناء المؤسسة ألفان و780.88 م²

وتهتم الإذاعة بالعمل الجوّاري وتغطي أخبار وأنشطة كل الولاية بصفة خاصة وعمامة.

وتبث برامجها على الموجة FM بتردد 87.9MHz بالنسبة لولاية تبسة وما جاورها و106.0MHz

بالنسبة لتبسة المدينة فقط ، يضاف إليهما ترددا محليا ثالثا يخص دائرة بئر العاتر وما جاورها وهو

92.3MHz بجهاز إرسال قوته 2.5 K LW .

الفصل الثالث الإجراءات الميدانية للدراسة

وتبث المحطة على القمر الصناعي AB3 على باقة مؤسسة البث الإذاعي والتلفزيوني الجزائري الخاصة بالإذاعة الجزائرية .

ومن خلال هذه البطاقة الفنية نتعرف أكثر على إذاعة تبسة.

التسمية : إذاعة تبسة الجهوية .

العنوان : حديقة التسلية سابقا طريق عنابة - تبسة – صندوق بريد 357 تبسة.
شعاع البث: 120 كيلومتر.

جهاز البث: قوته تبلغ 2.5 كيلووات مركز جبل الدكان.

أصل البناية : متحف سابق للطيور وبعدها حول إلى إذاعة بتاريخ 04 أفريل 1995م
لغة البث: اللغة العربية.

✓ أرقام الهاتف الخاصة بالإذاعة : 037.55.07.42/037.55.07.51

✓ رقم الفاكس: 037.55.07.36

✓ البريد الإلكتروني: Radiotebessa@Hotmail.com

✓ لموقع الإلكتروني: www.Radteb.secretariat@gmailcom



4- إمكانيات إذاعة تبسة الجهوية

4-1- إمكانيات المادية.

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

تحتوي إذاعة تبسة على أستديو للبت و أستوديو الإنتاج وغرفة مزج وتركيب مجهزة بأجهزة تماثلية مدعمة بشبكة إعلام آلي مجهزة أيضا بثلاثة آلات تسجيل وكذلك بشبكة داخلية صوتية رقمية . كما تتوفر المحطة على أستوديو للبت متنقل يستعمل على عملية النقل المباشر لمختلف المهام المتعلقة بالعمل الإذاعي.

2-4- الإمكانيات البشرية.

يقوم بخدمة إذاعة تبسة يوميا طاقة بشرية مكونة من :

- ✓ مدير.
- ✓ شخصان للإدارة.
- ✓ شخص للإشهار.
- ✓ شخص للمالية والمحاسبة.
- ✓ ستة صحفيين.
- ✓ خمسة منشطين.
- ✓ ثمانية تقنيين.
- ✓ ستة أعوان أمن.
- ✓ عونين للنظافة.
- ✓ أربعة مخرجين.
- ✓ ثلاث سائقين.

كما تستعين الإذاعة بمجموعة من المتعاونين في مجال الإنتاج التنشيط والأخبار.

05- طبيعة عمل إذاعة تبسة الجهوية

1-5- طبيعة عمل إذاعة تبسة.

تحمل الإذاعة طابع فني تقني 90% أكثر مما هو إداري 10% في جانبها العملي حيث يتوقف البث الإذاعي على عدة عوامل بشرية، مادية، تقنية، وتنظيمية فهي مثل باقي وسائل الإعلام الجماهيرية الحديثة وتعتمد على طاقة بشرية متخصصة من إداريين صحفيين، تقنيين، مذيعين، متعاونين وإمكانيات مادية ضخمة لتغطية تكاليف الإنجاز الإذاعي اليومي بالإضافة إلى أجهزة الإستقبال الموجودة لدى المستمعين ويتناسب مقدار النشاط في عمل البرامج تناسباً مباشراً مع الداخل الذي يخصص للبرامج ويقوم المذيعون بإعداد وكتابة وإخراج برامجهم معتمدين غالباً على البرقيات

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

والأخبار والتغطيات والتسجيلات بمختلف أنواعها والموسيقى المسجلة بالإضافة لذلك إدارة أجهزة غرفة المراقبة حيث تبدأ عملية البث داخل قاعة مجهزة تجهيزا خاصا تسمى (الأستوديو) أين يتحدث المذيع أمام الميكروفون لينتقل صوته إلى طاولة كبيرة تسمى طاولة التجميع (Table de mixage) وذلك بعد أن تكون قد حولت إلى تيار كهربائي يعمل على إنتاج أمواج إلكترومغناطيسية عن طريق جهاز إرسال من نوعية تماثلية رقمية مدعمة بشبكة إعلام آلي ثم تنتشر هذه الأمواج في الفضاء في شكل تيار مضخم لتلتقطه أجهزة الإرسال¹.

أما فيما يخص البرامج الإذاعية فهي تتضمن مجموعة برامج تغطي كل الأنشطة اليومية على كافة الأصعدة من خلال تقديم مواد وتوفير خدمات تستجيب لانشغالات واهتمامات المواطن كما تعكس وتواكب بصورة صادقة المسيرة التنموية للجهة محل البث ، وبصفة عامة فإن برامج الإذاعة تدخل ضمن المحاور الآتية:

- البرامج الإذاعية التنموية.

- البرامج الإعلامية ذات الطابع الخدماتي.

- البرامج الرياضية إلى جانب النشرات والمواجيز الإخبارية وبعض البرامج المنقولة عن القناة الأولى.

نجد 8 أنواع من البرامج التي تبث وهي:

- البرامج الإجتماعية مثل برنامج "عالم الأسرة، ناس الهمة، قضية ومجتمع، أعز الناس"

- البرامج الثقافية مثل برنامج " عين على العالم، نادي المبدعين، آفاق ثقافية....."

- البرامج الدينية مثل برنامج " فاسألوا أهل الذكر، قصص وعبر...."

- التنشيط والمنوعات مثل " تحية ونغم، تحيات المساء، اسمع فكر واتصل..."

- البرامج الرياضية مثل " الحصاد الرياضي، النتائج الرياضية، حوار في الرياضة..."

- البرامج الإخبارية مثل برنامج " المنتدى ، إنشغالات، بلديات ورهانات....."

- البرامج التربوية مثل " دنيا الأطفال، اهتمامات تربوية"

بالإضافة إلى النشرات و المواجيز الإخبارية سواء في شكل إلقاء عادي للأخبار أو في أشكال فنية إعلامية خاصة ومؤشرات صوتية مناسبة حيث يتوقف نجاح هذه البرامج في مراحلها المختلفة (البرامجية، الإعدادية، الصياغة، الإلقاء، الإخراج) إلى عدة عوامل أهمها:

1- البرمجة المناسبة من حيث الترتيب والتوقيت والحجم الساعي والتنوع في البرامج .

2- حسن إلقاء المذيع للبرامج وتنشيطها بحيوية وعفوية بعد التحضير الجيد لموضوعه .

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

3- وضع التخطيط للبرامج وهذا لضمان سير حسن وجيد للمذيعين.

5-2- القواعد والأهداف المتحكمة في إنجاح مهمة الإذاعة الجهوية

1/ القواعد:

أ/ التحكم في محيط بوساطة :

معرفة المحيط الذي تنمو فيه الإذاعة الجهوية وهي ضرورة بل وملزمة وتمارس هذه المعرفة في الميادين التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، العادات والتقاليد، الحياة الجموعية، الهيئات المحلية، صانعي الرأي المحلي ،
المصاعب الظرفية ، اللغات واللهجات .

وإذا كانت الإذاعة الجهوية مطلعة على الحقائق وتسند على هذه الأخيرة في كل نشاطاتها، فإن السكان يثبتون الإذاعة التي تصبح لذلك وسيلة للحوار والإدماج وترقية التنمية كما تصبح المكان المفضل لنقاش الأفكار وتظفرها لفائدة السلم والتقدم.

ب / احترام أخلاقيات المهنة :

✚ عدم احترام قواعد أخلاقيات المهنة يؤدي إلى الانحرافات التي تكون لها انعكاسات وخيمة.

✚ تفادي بث أية معلومات غير متأكد منها.

✚ تجنب تغطية أي حدث بطريقة ذاتية و متحيزة.

✚ السهر على رجوع الصدى "feed back" (إدراج التعديلات التي من شأنها إزالة الإحباط)¹.

ج / المبادئ العامة للبرمجة :

ولها دور فعال وكبير في إنجاح مهمة الإذاعة فالبرمجة في الإذاعة الجهوية يمكن تصورها على أساس:

- المشاركة و تثمين المكاسب الاجتماعية.

- مشاركة المستمعين.

- الشبكة البرمجية يجب أن تعمل أيضا على:

- فصل الهوية المشتركة التي بدورها تدعم التضامن.

- تفضيل وتشجيع الانسجام الاجتماعي.

- أن تكون ذات تفاعلية كاملة.

- ترقية الإنتاج الموسيقي وتشجيع المواهب المحلية.

- تنشيط الحيوية في المنطقة بمحاولة إبراز مختلف الرهانات الاجتماعية، الإقتصادية وغيرها.

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

2/ أهداف إذاعة تبسة الجهوية :

تعتبر الإذاعة جامعة شعبية تتيح المعارف والعلوم والثقافات لمختلف الفئات والطبقات من أدناها إلى أعلاها، وتعمل الإذاعة عملاً جوارياً من شأنه أن يعكس إنشغالات وإهتمامات وتطلعات أبناء المنطقة على إعتبار أن الجزائر بلدا كبيرا يشبه قارة وثقافته وتراثه ثري زاخر تلزمه منظومة أو شبكة إعلامية متكاملة لنقل هذا الزخم وعرضه وعكسه أمام العالم في ظل العولمة المفروضة اليوم وتستغل هذه الإذاعة في عملها كل الإمكانيات المتاحة لكل إقليم وتشرح الموضوعات الإجتماعية التي تخطط لها الدولة من أجل تطوير المجتمع ، وهي من أقدر الوسائل المعالجة لمشاكل الناس ، وعلى تفهم طرق التفكير والسلوك التي تسود المجتمع الذي تنشط فيه ، فهي تلعب دورا لصيق بالتنمية حيث تقوم على خدمة المجتمع والدفاع عن مصالحه ، كما يمكن من خلال الإذاعة التعرف على إحتياجات المجتمع والعمل على تعريف الناس بها والمحافظة على الثقافة وتطويرها ، كما أنها تتناول القضايا التي تشغل المجتمع وتوعيتهم بالأحداث التي تحببهم وذلك من أجل تقديم الحلول ، والإذاعة تعتبر ثورة العصر شأنها كشأن أي وسيلة إعلامية تسعى إلى النهوض بالمجتمع وذلك بالتعرف على المشاكل العامة التي يعاني منها الجمهور المستهدف ، وقد أثبتت الإذاعة مقدرة عالية من الكفاءة في خدمة المجتمع¹.

وندرج أهدافها في النقاط التالية :

- إعلام وتنشيط وترفيه قصد إثراء أوقات الترفيه لكل السكان الذين يشكلون مستمعي المحطة.
- ترقية المشاركة والتعبئة الاجتماعية.
- مساندة الإنسجام الإجتماعي والتنمية.
- مساندة المبادرات المحلية للتنمية.
- التربية للحصول على ثقافة ديمقراطية.
- تشجيع الوحدة الوطنية.

6- الهيكل التنظيمي لإذاعة تبسة الجهوية

1-6- الهيكل التنظيمي.

الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة يعتبر البناء الذي تتوزع وفقه وعلى ضوئه الأعمال والمهام والأشغال لأنه باعث إنساني على القيام بالنشاطات والمهام الأساسية للمؤسسات حيث يعتبر الإطار المحدد الموزع للمسؤوليات على الأفراد العاملين بالمحطة الجهوية لإذاعة تبسة سواء كانوا إداريين أو فنيين أو

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

تقنين ويهدف بدوره بتحديد السياسات المتبعة لتحقيق أهداف وتحديد الوظائف الرئيسية الخاصة بها.¹

2-6-2 توصيف المهام حسب الهيكل التنظيمي للإذاعة.

نجد بإذاعة تبسة حسب هيكلها التنظيمي جملة من الأقسام وهي كالتالي:

1-2-6- المدير:

يسير إذاعة تبسة مدير يعين بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح المدير العام للمؤسسة الوطنية للإذاعة والتلفزيون وهو الذي يشرف على كل أنشطة الإذاعة وجميع القرارات المتعلقة بهذه الأنشطة ، ومن المهام الموكلة لسيادته نذكر:

- التسيير العام للمؤسسة.

- تمثيل المؤسسة بالخارج والتحدث باسمها المباشر بالهيئات العليا.

- دعم الوحدة الوطنية والسلام.

- السهر على تحقيق الأهداف المسطرة.

2-2-6- الإدارة:

وهي التي تضم جميع الأنشطة الإدارية المتواجدة بالإذاعة لتسهيل العمل والوصول إلى الغاية الإعلامية التي تطمح لها المؤسسة وهي المؤسسة بدورها تتفرع منها ثلاث أقسام.

■ قسم السكرتارية :

يعتبر هذا القسم القلب النابض بالإذاعة لها حيث تقوم المشرفة على القسم بعدة أعمال يوميا ومنها ما يأتي:

- كتابة التقارير والرسائل.

- فرز وحفظ الملفات والوثائق الواردة إلى الإذاعة.

- إستقبال المكالمات الهاتفية وتوجيه الزوار.

■ ملحق إداري (قسم المحاسبة):

يرأسه مكلف بالمالية فهو يعتبر همزة وصل بين جميع المصالح وذلك بضبط جميع الحسابات وجميع الوثائق المحاسبية في مختلف المصالح ومراجعتها وتكمن مهامه في :

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

- تنفيذ السياسة المالية التي تقررها إدارة المحطة الجهوية وذلك:

- بتطبيق العمليات المالية والمحاسبية .

- تحديد الوضع المالي للمحطة والتنفيذ المنضبط للنصوص المتعلقة بالتسيير المالي.

- إتباع دراسات قصد إعداد الأجور اليومية للمراسلين، و تقديم البيانات والتقارير والدراسات المالية.

■ قسم الإشهار:

تساعد السكريترة في مهام الإشهار، إذ تعمل المكلفة بالإشهار على ضبط أوقات الاشهارات كل حسب نوعه، لتسهل على السكريترة انجاز ورقة الإشهار المرسله فيما بعد إلى أستديو البث ليتابع من خلالها المخرج المواقيت المبرمجة لكل واحد.

■ قسم أعوان الأمن:

لمساعدة إدارة الإذاعة على اتخاذ القرارات الملائمة حيث يقوم المشرفون على هذا القسم بالأعمال

الآتية:

- إعداد زمانة عمل دورية لأفراد أعوان الأمن.

- تنفيذ القواعد والإجراءات الأمنية داخل المحطة.

- تحرير التقارير الخاصة بحوادث العمل.

- إختيار وسائل الحماية الجماعية والفردية للوقاية من الحوادث.

- ضمان الإتصال بالأمن المحلي (درك ، شرطة ، حماية مدنية).

- حماية التجهيزات والمعدات داخل الإذاعة والقيام بالاحتياطات الوقائية من الحوادث.

- السهر على نظافة المؤسسة يوميا.

■ المصلحة التقنية :

يتم في هذه المصلحة الإشراف على الأمور التقنية لضمان بث جيد ذو مستوى راقى حيث تضم هذه

المصلحة :

- التقنيون المشرفون على هذا العمل .

- المهندسون في التقاط الصوت .

- مهندسو صوت والتقنيون الساميون في الصوت لتحسين الصوت الواصل للمستمعين .

■ قسم الإنتاج :

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

ترأسه منسقة الإنتاج ومن بين مهام المصلحة تقديم حصص توجيهية تهم المواطن في حياته اليومية بالإضافة إلى النظام والخدمات حيث تضم عدد من المنتجين القائمين على العمل وعمال بالقطعة وعاملات في إطار الإدماج المهني.

وكذلك من مهامه التنسيق بين عناصر القسم من حيث الموضوعات البرمجية وكذلك برمجة الحصص والإهتمام بتغطية المناسبات المختلفة (بأنواعها) ، ويكمن هذا العمل في تنظيم إجتماعات دورية من خلالها يتم إجتماع كل أطراف القسم بضبط مواضيع كل أسبوع مسبقا وهذا حرصا على تنوع ومواكبة الأحداث إضافة إلى الإهتمام بعدم تقاطع الموضوعات ، هذا ويتم توجيه العناصر في الشكل العام للتنشيط ، وتكون طريقة العمل على شكل إنشاء الشبكات البرمجية خلال كل المواسم (عادية، صيفية رمضان).

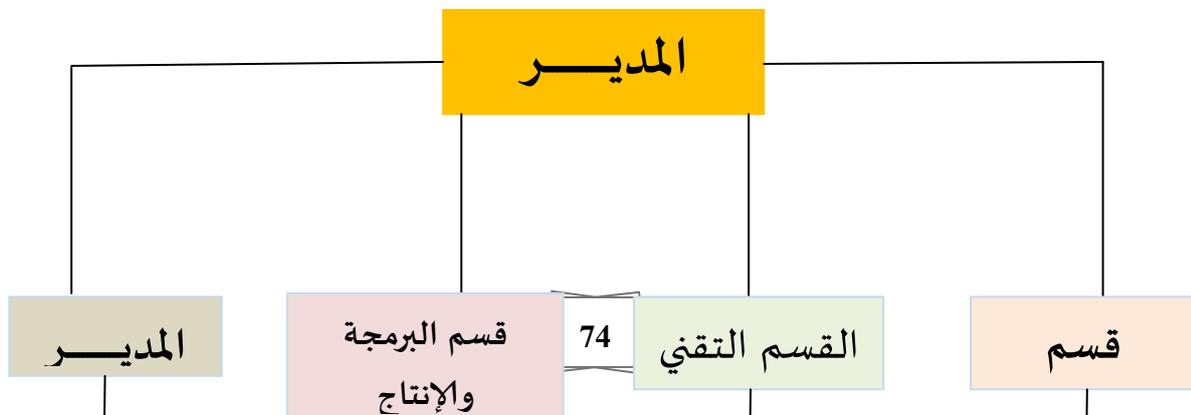
■ قسم الإخراج:

يرأسه المخرج الرئيس للإذاعة حيث تكمن مهمته في:

- تحضير البرامج والإشراف عليها.
- تسجيل الحصص وإعدادها ضمن البرنامج اليومي.
- تضم هذه المصلحة مساعد المخرج هو كنائب عنه في الحالات القصوى
- ويهتم المخرج المكلف بالتليس العام للبت الإذاعي أي جلب الموسيقى والأغاني التي ترافق المادة الكلامية خلال الفترات المباشرة والمسجلة (البرامج).

■ قسم الأخبار:

- وتضم هذه المصلحة صحفيين ومراسلين يرأسهم رئيس التحرير المكلف بالأخبار ومن بين مهامهم العمل على:
- نقل الأخبار التي تهم المواطن في حينها على مدار ساعات البث .
 - ضرورة التقديم الجيد.



ثانيا: تحليل نتائج المقابلة

من خلال المقابلة التي أجريت مع مدير إذاعة تبسة الجهوية السيد هشام رزايقية جاءت الأجوبة حسب المحاور التالية:

المحور الأول: دور الأرشفة الرقمية في خدمة المؤسسات الإعلامية

1. عملية الإحتفاظ بالمادة الأرشيفية الناتجة عن الإذاعة:

بخصوص هذه الجزئية، يتم الإحتفاظ بالمواد الأرشيفية على مستوى الأقسام وذلك بناء قرار لأصحاب البرامج حيث هناك برامج يجب أن تؤرشف لاحتوائها على شهادات المجاهدين (تاريخية) وأصحاب دين (دينية) وشخصيات سياسية وبصفة عامة فإنه يتم أرشفة كل البرامج التي لها وزن وثقل وتساهم في حفظ الإرث سواء كان اجتماعيا أو سياسيا أو اقتصاديا لمدينة تبسة.

2. الأرشيف المتواجد على مستوى الأقسام معالج فنيا

كانت الإجابة عن هذا السؤال بالإيجاب حيث تعالج المواد الأرشيفية بطرق فنية كالحاسب الآلي وطرق تصفية الصوت وتركيبه وأيضا بإتباع طريقة التسجيل سواء للبرامج أو للأخبار أو للمنوعات.

3. كيفية المحافظة على المادة الأرشيفية بعد تسجيلها

ويكون ذلك من خلال الحقيبة الصوتية والعارضة التقنية وأجهزة التسجيل والمعالجة الصوتية والتي تحافظ على البرامج التالية:

- عادي (الأخبار والبرامج العادية كالبرامج الإجتماعية والثقافية)

- صيفي (برامج التسلية والترفيه)

الفصل الثالث الإجراءات الميدانية للدراسة

- مناسباتي (شهر رمضان والأعياد)

4. البرمجية التي تعالج بها هذه المادة الأرشيفية

تتم معالجة المادة الأرشيفية باستخدام برمجية Netia Radio Assisrt

5. خصائص برمجية Netia Radio Assisrt

وتكمن خصائص هذه البرمجية في كونها برمجية إذاعية يتم تنفيذها لتصميم معين أو مطابقتها له،

بناءً على المتطلبات أو المواصفات الإذاعية

6. الإصدار المتوفر في الإذاعة

الإصدار السادس هو المتوفر على مستوى إذاعة تبسة الجهوية.

7. أسباب اختيار برمجية Netia Radio Assisrt

وهذا راجع إلى السهولة والتعود على هذه البرمجية وشدة التركيز والوصول إلى المستمع بدون انقطاع أو

تذبذب، بعد الحصول على المادة الصوتية معالجة بواسطة البرمجية نكمل باستخدام البرمجية نفسها.

8. البرمجية المذكورة هي الوحيدة المتعامل بها

تعد برمجية Netia Radio Assisrt هي الأكثر استخداماً على مستوى إذاعة تبسة الجهوية.

9. متى بدأ الاستخدام الفعلي للأرشفة الرقمية في إذاعة تبسة الجهوية؟

بدأت عملية الأرشفة منذ بداية الإذاعة بتبسة وبدأ الاستخدام الفعلي للأرشفة الرقمية مع ظهور

الرقمنة والتكنولوجيات الحديثة وتعددها وصولاً إلى إذاعة تبسة الجهوية.

10. هل بدأت عملية الأرشفة الرقمية كلية أم جزئية؟ وكيف ذلك؟

بطريقة جزئية بحيث يتم أرشفة البرامج الهامة كالبرامج التاريخية أو الدينية الهامة أو الإحتفالات

الوطنية

11. ماهي أهمية الأرشفة الرقمية في الإذاعة؟

تكمن أهمية الأرشفة الرقمية في الإذاعة في تأكيد السياسة المستقبلية للإذاعة الجهوية تبسة من أجل

الاستمرارية وتطوير عملية الرقمنة تتمثل في محاولة مواكبة كل ما هو جديد في هذا المجال من أجل

مضاهاة المؤسسات الرائدة في عملية الرقمنة كون نجاحها في هذه العملية يعتبر نقطة قوة لديها.

12. ماذا حقق استخدام الأرشفة الرقمية في عمل الإذاعة؟

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

حقق استخدام الأرشفة الرقمية تسهيل العمل فيها خاصة في مجال التعديل والحفظ النهائي وأرشفة مختلف انتاجاتها، فأصبح العمل أكثر سهولة ودقة مقارنة بما سبق، وأصبح يتم في ظرف وجيز بعدما كان يستغرق مدة طويلة ممكن أن تؤثر على جودة ودقة العمل.

13. هل ترون أن هذا النوع من الأرشفة يلي حاجة المؤسسة الإذاعية؟

الإجابة بنعم عن هذا السؤال أثبتت تلبية حاجة المؤسسة الإذاعية من قبل الأرشفة الرقمية من خلال أن تجربة الاذاعة الجهوية تبسة في عملية الرقمنة نقطة انطلاق لمشاريع رقمنة إذاعات أخرى، لأن تجربتها أكسبت الفريق المختص في الرقمنة خبرة يمكن الاستعانة بها لاحقا للتغلب على مختلف العراقيل والمشاكل.

المحور الثاني: التحديات التي تواجه استخدام الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية

14. ماهي التقنيات المستخدمة في تخزين وإدارة المحتوى الرقمي في الإذاعة؟

تختلف التقنيات المستخدمة في تخزين وإدارة المحتوى الرقمي في الإذاعة حسب البنية التحتية والاحتياجات الخاصة بكل محطة إذاعية. ومع ذلك، هناك بعض التقنيات الأساسية التي تستخدم عادة في هذا المجال على مستوى إذاعة تبسة الجهوية من بينها أنظمة إدارة المحتوى والتي تُستخدم لتخزين وتنظيم المحتوى الرقمي مثل المقالات، الصور، الصوتيات والفيديوهات. توفر هذه الأنظمة واجهة لإدارة وتحرير المحتوى بسهولة وفعالية وأنظمة تخزين الملفات تُستخدم أيضا لتخزين الملفات الرقمية بأشكالها المختلفة ويمكن الوصول إليها وتحريرها بسهولة من قبل فريق الإنتاج. تشمل هذه الأنظمة الخوادم وأنظمة التخزين السحابية.

15. ماهي الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها للحفاظ على سلامة المحتوى الرقمي في

الإذاعة؟

للحفاظ على سلامة المحتوى الرقمي في الإذاعة، يمكن استخدام مجموعة من الاستراتيجيات والإجراءات التي تهدف إلى ضمان نشر وتوزيع محتوى آمن وملائم للجمهور ومن بين الاستراتيجيات التي يمكن إتباعها

نجد التدريب والتوعية أي القيام بتدريب الموظفين والعاملين في الإذاعة على أهمية الحفاظ على سلامة المحتوى الرقمي وكيفية التعامل معه قدم لهم التوجيه والتدريب المناسب حول السياسات والممارسات الأمنية والأخلاقية فيما يتعلق بالمحتوى الرقمي إضافة إلى التدقيق والمراقبة بإجراء

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

عمليات تدقيق ومراقبة دورية للمحتوى المنشور للتأكد من توافقه مع السياسات والمعايير المحددة. يمكن استخدام التقنيات الأوتوماتيكية والتحقق البشري لضمان جودة وسلامة المحتوى.

16. كيف يتم تنظيم وتصنيف المحتوى الرقمي في مؤسستكم؟

تنظيم وتصنيف المحتوى الرقمي في الإذاعة يعتمد على مجموعة من الممارسات والأساليب التي تهدف إلى تصنيف المحتوى بناءً على محتواه ومستوى ملائحته للجمهور المستهدف. فيما يلي أمثلة على كيفية تنظيم وتصنيف المحتوى الرقمي في إذاعة تبسة الجهوية:

تصنيف العمر: يمكن استخدام نظام تصنيف العمر لتحديد مدى ملائمة المحتوى للفئات العمرية المختلفة. يتم تعيين فئات عمرية مثل "عام" أو "مناسب للجميع" و"مناسب للبالغين فقط" أو "18+" وتطبيق النظام على المحتوى بناءً على محتواه ومستوى القوة أو العنف أو المحتوى الجنسي الذي يحتوي عليه.

تصنيف المحتوى: يمكن تصنيف المحتوى الرقمي وفقاً لمواضيعه أو أنواعه. على سبيل المثال، يمكن تقسيمه إلى فئات مثل الأخبار، الرياضة، الترفيه، الثقافة، الدين، التكنولوجيا، الصحة، الاقتصاد، وما إلى ذلك. هذا يساعد في تنظيم المحتوى وجعله أكثر سهولة للجمهور للعثور على المواضيع التي يهتمون بها.

العلامات والوسوم: يمكن استخدام العلامات والوسوم لتحديد خصائص المحتوى وتصنيفه وفقاً لها. يمكن استخدام العلامات للدلالة على نوع المحتوى مثل "مقابلة" أو "نقاش" أو "تحليل"، ويمكن استخدام الوسوم للإشارة إلى الموضوعات الفرعية المتعلقة بالمحتوى مثل "رياضة" أو "ثقافة" أو "تكنولوجيا".

17. كيف يتم التعامل مع المحتوى الرقمي القديم الذي يحتوي على تقنيات تخزين مختلفة؟

عند التعامل مع المحتوى الرقمي القديم في الإذاعة الذي يحتوي على تقنيات تخزين مختلفة، هناك عدة خطوات قدمها المبحوث يمكن إتباعها للحفاظ على سلامته والاستفادة منها بشكل فعال وذلك من خلال تقييم التقنية والتنسيقات القديمة أي قبل التعامل مع المحتوى الرقمي القديم، يجب تقييم التقنية وتنسيقات التخزين القديمة التي تم استخدامها قد تحتاج إلى استعراض التقنيات المستخدمة والأجهزة والبرامج المتوفرة لقراءة هذا المحتوى والتحقق من مدى توافقها مع التقنيات الحالية الاحتفاظ بنسخ احتياطية أي قبل أي عملية تحويل أو تحديث للمحتوى الرقمي القديم، كما يجب

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

أخذ نسخ احتياطية للمحتوى الأصلي هذا يضمن الحفاظ على النسخة الأصلية في حالة حدوث أي مشكلة أو تغيير غير مرغوب فيه أثناء التعامل مع المحتوى

18. كيف يتم الحفاظ على أمان المحتوى الرقمي في الإذاعة؟

للحفاظ على أمان المحتوى الرقمي في الإذاعة، هناك عدة خطوات يمكن اتخاذها حيث قدم المبحوث بعض النصائح للحفاظ على أمان المحتوى الرقمي في الإذاعة:

- تأمين البث: يجب حماية البث الرقمي من الاختراق عن طريق تطبيق تقنيات التشفير والحماية المعتمدة. يمكن استخدام بروتوكولات الأمان لتشفير الاتصال بين مصدر البث والمستلمين.
- إدارة الوصول: ينبغي تقييد الوصول إلى المحتوى الرقمي المهم بواسطة آليات التحقق والتصريح. يجب أن تكون هناك سياسات صارمة للتحكم في من يمكنه الوصول إلى المحتوى ومن يمكنه تعديله أو حذفه

19. ماهي التحديات التي تواجهها المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق بالأرشفة الرقمية

وتقنيات التخزين والاسترجاع؟

من بين التحديات التي تواجهها المؤسسات الإعلامية الإذاعية حسب إجابات المقابلة فيما يتعلق بالأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والاسترجاع نجد:

حجم البيانات: تتولد كميات هائلة من المحتوى الإعلامي الرقمي بشكل يومي. وهذا يشكل تحديًا كبيرًا للمؤسسات الإعلامية في تخزين وإدارة هذه الكميات الهائلة من البيانات بشكل فعال وفعال

تنوع الوسائط: المؤسسات الإعلامية الإذاعية تنتج المحتوى في مختلف الصيغ والوسائط مثل النصوص والصوت والفيديو والصور. وبالتالي، يكون من الضروري توفير نظام يمكنه التعامل مع هذا التنوع وتخزين وإدارة كل نوع من الوسائط بشكل فعال

التخزين والاسترجاع السريع: يحتاج المؤسسات الإعلامية الإذاعية إلى توفير نظام تخزين يسمح بالوصول السريع إلى المحتوى المؤرشف عند الحاجة. يجب أن يتمكن النظام من استرجاع المعلومات بسرعة وفعالية لتلبية متطلبات البث الحالية وأيضًا لاحتياجات الأرشفة الطويلة الأجل.

الحقوق والامتثال: المؤسسات الإعلامية الإذاعية تتعامل مع محتوى يتضمن حقوق الملكية الفكرية لذا تحترس دائمًا.

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

20. كيف يمكن تطوير استراتيجيات الأرشفة الرقمية في الإذاعة لتلبية احتياجات

المستخدمين؟

جاءت هذه الجزئية لتجيب عن إمكانية تطوير استراتيجيات الأرشفة الرقمية في الإذاعة وتلبية احتياجات المستخدمين حيث كانت إجابة المبحوث كالتالي:

- تحليل احتياجات المستخدمين

- تطوير نموذج الأرشفة استنادًا إلى تحليل احتياجات المستخدمين

- تحديث الأدوات والتقنيات

- الاستفادة من الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة

- الاستجابة للتغيرات التكنولوجية

21. كيف يمكن تحديد مدى فعالية استراتيجيات الأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين

والاسترجاع في المؤسسات الإعلامية الإذاعية؟

أجاب المبحوث عن هذا السؤال حيث جاء في إجابته أنه ينبغي مراجعة الأنظمة الحالية وتقييم ما إذا كانت تفي بالمتطلبات أم لا إضافة إلى تحديد الأدوات والتقنيات بناءً على تحليل المتطلبات، حيث يجب اختيار الأدوات والتقنيات المناسبة للأرشفة الرقمية وتخزين واسترجاع المحتوى ويمكن أن تشمل هذه الأدوات والتقنيات أنظمة إدارة المحتوى، وقواعد البيانات، وأنظمة تخزين الملفات، وأدوات البحث والاسترجاع إضافة إلى تنفيذ الإستراتيجية بعد اختيار الأدوات والتقنيات، يجب تنفيذ الإستراتيجية بشكل فعال يشمل ذلك تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الأرشفة الرقمية، وتنظيم المحتوى وتصنيفه بطريقة تسهل الوصول إليه.

المحور الثالث: المقترحات لدعم الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية

22. كيف يمكن إدارة عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي بشكل فعال لتحقيق

أهداف المؤسسة؟

ويمكن هذا حسب الإجابة بوضع إستراتيجية الأرشفة الرقمية: يجب أن تحدد المؤسسة أهدافها واحتياجاتها المحددة فيما يتعلق بالأرشفة الرقمية وتحديد السياسات والإجراءات المناسبة. يجب أن تشمل هذه الإستراتيجية معايير للتصنيف والفهرسة والحفظ والاسترجاع للمحتوى الرقمي.

23. كيف يمكن استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تحسين عمليات الأرشفة الرقمية

وتخزين واسترجاع المحتوى الإذاعي؟

ويمكن استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي حسب مدير إذاعة تبسة الجهوية بمساعدة تقني الإعلام الآلي في الشرح لنا من خلال التعرف على النصوص لتحويل النصوص الموجودة في الملفات الصوتية إلى نصوص قابلة للبحث والاسترجاع هذا يسمح بتحليل وفهرسة المحتوى الصوتي بشكل فعال وتسهيل عمليات البحث والتصنيف إضافة إلى التصنيف والتوصيف التلقائي يمكن استخدام تقنيات التعلم الآلي ومعالجة اللغة الطبيعية لتصنيف وتوصيف المحتوى الإذاعي تلقائياً. يمكن للنماذج الذكاء الاصطناعي أن تحلل المحتوى وتعين علامات وتصنيفات مناسبة بناءً على محتوى النصوص أو السياق الصوتي، مما يسهل عمليات البحث والتنقيب عن المعلومات.

24. ماهي الخطوات الأساسية التي يجب إتباعها لإنشاء نظام أرشفة رقمية فعال في المؤسسة؟

تكمن الخطوات الأساسية التي يجب إتباعها لإنشاء نظام أرشفة رقمية في:

- تحليل احتياجات المؤسسة
- تصميم البنية التنظيمية
- اختيار أدوات الأرشفة الرقمية
- وضع سياسات الأرشفة والاحتفاظ
- التدريب والتوعية

25. ماهي الآليات المستخدمة للحصول على إذن للوصول إلى المحتوى الرقمي المؤرشف في

الإذاعة؟

كانت الإجابة عن الآليات المستخدمة للحصول على إذن للوصول للمحتوى الرقمي المؤرشف ب: عن طريق نظام إدارة الوصول: يتم استخدامه لتحديد وإدارة حقوق الوصول إلى المحتوى الرقمي المؤرشف على مستوى الإذاعة ويتم تعيين مستويات وصلاحيات مختلفة للمستخدمين والفرق في المؤسسة بناءً على احتياجاتهم والوظائف التي يقومون بها.

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

عن طريق وثائق السياسة والاتفاقيات: يتم وضع وثائق السياسة والاتفاقيات التي تحدد الشروط والقواعد للوصول إلى المحتوى الرقمي المؤرشف يجب أن تحدد هذه الوثائق الأطر القانونية والأخلاقية والتقنية التي يجب على المستخدمين الالتزام بها للوصول إلى المحتوى المؤرشف.

26. ماهي الأدوات والتقنيات المستخدمة لتحليل وتصنيف المحتوى الرقمي في الإذاعة؟

وكانت الإجابة يمكن استخدام تقنيات تعلم الآلة لتحليل وتصنيف المحتوى وأيضا استخدام التصنيف التلقائي للمحتويات الرقمية.

27. كيف يمكن تحديد مدى جودة وفعالية تقنيات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي

في الإذاعة؟

من خلال سهولة الوصول وسرعة الأداء وكذلك التوافق والمرونة وكذا الأمان والحفاظ على البيانات.

28. كيف يمكن الاستفادة من التقنيات الحديثة وتقنية الجرد الرقمي لتحسين عمليات

الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي في الإذاعة؟

حسب المبحوث يمكن الاستفادة من التقنيات الحديثة وتقنية الجرد الرقمي في تحسين عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي في مجال الإذاعة على النحو التالي:

توفير مساحة التخزين: يمكن استخدام التقنيات الحديثة للتخزين السحابي لتقليل الحاجة إلى تخزين المحتوى الرقمي على الأقراص الصلبة المحلية.

الترتيب والفهرسة: يمكن استخدام تقنيات الجرد الرقمي لترتيب وفهرسة المحتوى الرقمي بطريقة فعالة ومنظمة.

البحث والاسترجاع: يمكن استخدام تقنيات البحث المتقدمة والذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات البحث والاسترجاع. يمكن استخدام خوارزميات التعلم الآلي لتحسين دقة النتائج وتوفير البحث السريع والفعال.

الحفاظ على الأصالة والسلامة: تساعد التقنيات الحديثة والتوقيع الرقمي على ضمان الأصالة والسلامة للمحتوى الرقمي.

29. ماهي التحديات المحتملة التي قد تواجه المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق

بالأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والاسترجاع في المستقبل؟

إن أبرز التحديات في هذه الجزئية من المقابلة تكمن في حجم البيانات بحيث يتزايد حجم البيانات الرقمية المنتجة والمؤرشفة بسرعة كبيرة إضافة إلى التكاليف حيث مكن أن تكون تقنيات الأرشفة

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي مكلفة بالنسبة للمؤسسات الإعلامية، خاصة مع التحديثات والترقيات المستمرة للأنظمة والبنية التحتية المطلوبة ومع تطور التكنولوجيا وظهور تقنيات جديدة، قد يواجه المؤسسات التحديات في التوافق مع المعايير والتقنيات الحديثة وتحديث أنظمة الأرشيف.

30. ماهي التحديات التي تواجه المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق بتغيير تقنيات

التخزين والاسترجاع وتحويل المحتوى الرقمي إلى تقنيات مختلفة؟

إن أبرز التحديات الراهنة التي تواجه الإذاعة الجهوية تبسة فيما يتعلق بتغيير تقنيات التخزين والاسترجاع وتحويل المحتوى الرقمي إلى تقنيات مختلفة أنه بعدما تمت عملية رقمنة الأرشيف تطمح إلى إنشاء قاعدة بيانات مشتركة تضم كل محطات الإذاعة الجهوية والوطنية الجزائرية من أجل توحيد العمل وتجنب التكرار وتسهيل التعاون بين مختلف الإذاعات.

ثالثاً: نتائج عامة للدراسة

من خلال تحليل أسئلة المقابلة نتوصل إلى النتائج الآتية:

- تشير الدراسات الحديثة إلى أن الأرشيف الرقمية تعد حلاً فعالاً لحفظ المواد الإعلامية في المؤسسات الإعلامية.

- وقد أظهرت الدراسات أن استخدام التقنيات الحديثة للتخزين والاسترجاع تساعد في تحسين كفاءة الأرشيف الرقمية والحفاظ على المواد بشكل آمن ودائم.

- وتتيح التقنيات الحديثة للمؤسسات الإعلامية تخزين كميات هائلة من البيانات والوصول إليها بشكل سريع وفعال، مما يساعد على تحسين الإنتاجية وتوفير الوقت والجهد. وعلاوة على ذلك، تساهم الأرشيف الرقمية في حفظ التراث الإعلامي وتوفير الوصول إليه للأجيال القادمة، وتسهل عملية البحث والتصنيف والترتيب والوصول إلى المواد بسهولة وفي وقت قياسي.

الفصل الثالث

الإجراءات الميدانية للدراسة

- كما تساعد الأرشفة الرقمية في تحسين إدارة المواد الإعلامية الرقمية وتنظيمها ونشرها وحفظها بشكل فعال وآمن. ومع ذلك، يجب أن يتم الاهتمام بالمخاطر الأمنية والخصوصية والتي يمكن أن تهدد سلامة المواد الإعلامية المخزنة في الأرشفة الرقمية.
- كما يجب أن تكون الأرشفة الرقمية متوافقة مع معايير الحفظ والاحتفاظ والحماية والخصوصية والأمان، وتحتاج إلى الصيانة والتحديث بشكل دوري للحفاظ على جودة المواد المخزنة.
- ويتطلب النجاح في الأرشفة الرقمية تخطيطًا جيدًا وتنفيذًا متقنًا لإدارة المواد الإعلامية الرقمية وتنظيمها ونشرها وحفظها بشكل فعال وآمن.
- علاوة على ذلك، يمكن أن تتيح الأرشفة الرقمية فرصًا لتحسين الوصول إلى المواد الإعلامية وزيادة عدد المستخدمين والمشاهدين والقراء.



خاتمة:

في النهاية، يمكن القول إن الأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والإسترجاع هي جزء أساسي من عملية إدارة وحفظ المحتوى الإعلامي في المؤسسات الإعلامية الإذاعية وتساعد هذه التقنيات على تحسين جودة المحتوى وزيادة الإنتاجية وتوفير الوقت والجهد في العمل، كما تساعد على حماية المحتوى الإعلامي من الضياع أو التلف وبفضل التقنيات المستخدمة في الأرشفة الرقمية، يمكن الوصول إلى المحتوى الإعلامي بسهولة وسرعة من أي مكان وفي أي وقت، مما يساهم في تحسين جودة العمل ورفع كفاءة الإنتاجية ومع تزايد حجم المحتوى الإعلامي وتنوعه وتعقيده، يتطلب الأمر استخدام تقنيات تخزين واسترجاع عالية الجودة وفعالة لتسهيل إدارة هذا المحتوى. ولتحقيق هذا الهدف، يجب على المؤسسات الإعلامية الإذاعية الاستثمار في تحسين تقنيات الأرشفة الرقمية وتطوير الإدارة الإلكترونية للمحتوى الإعلامي، والاهتمام بتدريب العاملين على استخدام هذه التقنيات بشكل فعال وأخيراً فإن الأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والإسترجاع تمثل جزءاً لا يتجزم من عملية إدارة وحفظ المحتوى الإعلامي في المؤسسات الإعلامية الإذاعية، وتساعد على تحقيق الفائدة القصوى من المحتوى الإعلامي وتحسين جودته وكفاءة العمل ويجب على المؤسسات الإعلامية الإذاعية تطبيق أفضل الممارسات في هذا المجال ومتابعة التطورات التكنولوجية الحديثة، من أجل الاستفادة من التقنيات الحديثة وتحسين عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين واسترجاع المحتوى الإعلامي بشكل فعال ومستدام.



- بيبليوغرافية:

أولا المعاجم والقواميس

1. سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982،
2. الشامي أحمد أحمد، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي - الرياض، دارا المريح للنشر، 1988 .
3. محمد الشويقات، الموسوعة العالمية العربية، مع 22 ، الرياض، مؤسسة أعمال ، الموسوعة ، 1999.

ثانيا- الكتب باللغة العربية

1. أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال: ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، ط2، 2005
2. أحمد مصطفى عمر، البحث العلمي (إجراءاته ومناهجه)، ط1، مكتبة الفلاح، القاهرة، 2000.
3. أحمد نافع المدادحة، الأرشفة الإلكترونية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2013.
4. بدر، أحمد، أصول البحث العلمي ومناهجه: القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996.
5. بوناوي محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة ، عالم الكتب، ع 2 ، 1992.
6. جمال الخولي، البيانات الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، 1993.
7. جمال شعبان، الأرشيف المادي الرقمي أساس الإدارة الالكترونية، تخصص علم المكتبات والوثائقية ، جامعة العربي التبسي، يناير 2016، ع 16.
8. دلال القاضي، محمود البياني، منهجية أساليب البحث العلمي وتحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS: الحامد للنشر والتوزيع، 2007، ص156.
9. رضوان بلخيري، مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال: نشأتها وتطورها، جسر للنشر والتوزيع، ط1، الجزائر، 2014م.
10. سلوى على ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.

11. شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف العربية في العلوم والكتب، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية، 2001.
12. صالح أبو صبح وخالد محمد احمد، إدارة المؤسسة الإعلامية في الوطن العربي، صبرا للطباعة والنشر، د.ط، دمشق، 1994، ص 95
13. صالح ذيال هندي، اثر وسائل الإعلام على الطفل، ط4، ناشرون وموزعون، عمان، 2008.
14. عبد الرحيم درويش، مقدمه في علم الاتصال، مكتبه نانسي، دمياط، القاهرة، 2005.
15. عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي، تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر، بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2001 .
16. عبود سالم الألوسي، محبوب محمد مالك، الأرشيف، تاريخه، أصنافه إدارته ، بغداد : دار الحرية للطباعة، 1979.
17. عبيدات ذوقان، عبد الحق كايد، البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه: عمان، دار الفكر ناشرون وموزعون، 2014.
18. عدلي رضا وعاطف العيد، إدارة المؤسسات الإعلامية: النظرية والمناهج التطبيقية، دار الفكر العربي، القاهرة، 2004.
19. عصمت عدلي ومحمد علي سعد الله، المدخل إلى التشريعات الإعلامية، دار المعرفة الجامعية، ط1، مصر، 2008
20. عطا الله احمد شاكر، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار أسامة للنشر والتوزيع، ط 1، عمان، 2011.
21. علي فلاح الزغبى، الإعلان الفعال منظور تطبيقي متكامل، البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
22. عليوة محمد، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية، عمان، دار زهران، 2001.
23. فراج، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية للمكتبات الرقمية مجلة المعلوماتية. السعودية. وزارة التربية والتعليم. ع10، 2005.
24. قندلجي إبراهيم، عامر السامرائي، الميان فاصل، حوسبة المكتبات عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2004.
25. كامل أسامة الصريفي محمد، أنظمة الأرشفة، مؤسسة لورد، البحرين،

26. محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته ، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع 1987.
27. محمد الصريفي، الأرشيف الإلكتروني ، دارالكتاب القانوني ، القاهرة، 2007م.
28. محمد بوسلام، مركز التوثيق، معلمة المغرب، مطابع السلام، ج 8، ص 17
29. محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت، دار الآفاق الجديدة، 1991.
30. مرسي النبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات ، الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، 2005.
31. منال هلال، ماهرة، بحوث الإعلام(الأسس والمبادئ): دار الكنوز للمعرفة والنشر والتوزيع، الأردن، 2011.
32. منى عبد الله، نظريه الاتصال، دار النهضة العربية، لبنان، 2006.
33. هاني محمود الكايد، إدارة وهيكله المؤسسات الإعلامية، ظهر الراية للنشر والتوزيع، ط1، 2008.

ثالثا- الكتب باللغة الأجنبية

1. Jannes. B. Rbodes, le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans de systerve natinause I'mformation, Amp 1983, PIDes archives, Constantine archive regiona
2. mimoniomar lachame des opervation de traitement Scientifique desarchives Srminatezregionel Sur le traitement Scientifique
3. la formation des Archive et fré Anchivage. Constantive : Publication des Anchives, 1980.

رابعا- المذكرات والرسائل الجامعية

1. حواسنية وسيلة، المعالجة العلمية للأرشيف السمعي، دراسة ميدانية بمقر الإذاعة الوطنية بالجزائر، مذكرة ماستر، قسم علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة قسنطينة، 2010.
2. خليفة، امل كرم أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية. رسالة ماجستير: جامعة الإسكندرية 2006.

3. دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات والمعلومات جامعة قسنطينة، 2006.
4. رشدى وادي، متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، ماجستير كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2008-2009.
5. سبعي صباح، منصورى ناهد تطبيقات التكنولوجيا الرقمية في أرشيف الإذاعة الوطنية: دراسة ميدانية بالإذاعة الجهوية قسنطينة. رسالة ماجستير جامعة منتوري قسنطينة.
6. سهيل هجيرة، الاتصال الشخصي ودوره تحسين الأداء الإعلامي في المؤسسات الإعلامية، رسالة مقدمة نيل شهادة الماستر (ل م د) جامعه ثلاثة علوم طبيعية علوم الطبيعة، 2016.
7. مهدي سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلامي وتعني، جامعة منتوري، 2005-2006.
8. نبيل عنكوش، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها إنشاؤها، مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً، أطروحة دكتوراه في المكتبات، جامعة المنتوري، قسنطينة، 2010.
9. وليدة حدادي، استخدام الإعلاميين للأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الإعلامية الجزائرية (دراسة في الواقع والتحديات)، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والإجتماعية، المجلد 12، العدد 03، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2020.
10. ويش محمد. إجراءات إتاحة وتبليغ الأرشيف السمعي ومدى اهتمام الباحثين به: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف السمعي بمقر الإذاعة الوطنية، رسالة ماستر: قسم علم المكتبات والتوثيق: تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة الجزائر 2، 2016.
11. جمال شعبان، الحضيف في علوم الأرشيف المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس، ومعالجة الأرشيف، الجزء الأول، الجزائر، دار سوهام للنشر والتوزيع، 2019.
12. الحمزة منير، المكتبات الرقمية: النشر الإلكتروني للوثائق، قسنطينة، دار الأملية للنشر والتوزيع، 2011.

خامسا - المجلات والملتقيات

1. أحمد العجال، مراحل إعداد برنامج أرشيفي ممنهج، مقال منشور بتاريخ 7 أكتوبر 2014.
2. زهرة الأسود، العينات في البحث العلمي إجراءات واعتبارات، مجلة التنوير للبحوث الإنسانية والاجتماعية، جامعة الوادي، الجزائر، ع 12.
3. شرفي فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 01.

4. عبد اللطيف فراح ، مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مجلة المعلوماتية السعودية، وزارة التربية والتعليم العالي، ، ع 10، 2005.

5. كمال سهروهر، محمد رمزي، الأرشفة الإلكترونية، مقال منشور بتاريخ: 05 أبريل 2015

6. الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بعد ودورها في حفظ التراث الوطني 47 حامد ابو السعود، محمد. المكتبات العربية والعالمية مجلة المكتبات والمعلومات. ع1. مج2. 2003.

سادسا- القوانين والمراسيم

1. المادة الثانية من القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408م الموافق لـ 16 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

سابعا- المواقع الإلكترونية

1. [https:// :www.archves.gov](https://www.archves.gov)
2. <https://cdn-cms-/ploads/996984>
3. <https://techopedia.com>
4. www.wasila.com/document/541808352-normal-5aa9bcda
5. www.arisc.com/files
6. [https:// www.Proarchivesysteme,fr.com](https://www.Proarchivesysteme.fr.com)



الملحق رقم 01: استمارة الإمتحان

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد العربي التبسي- تبسة-
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات والمعلومات

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات
السنة: الثانية ماستر

دليل مقابلة لمذكرة بعنوان:

الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية وتقنيات التخزين والإسترجاع
دراسة ميدانية بإذاعة تبسة الجهوية – ولاية تبسة –

رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر LMD

إشراف الأستاذ:

أ. د/ أكرم بوطورة

من إعداد الطالبة:

❖ زهية دقايشي

السنة الجامعية
2023 – 2022

أسئلة المقابلة الخاصة بالموضوع

المحور الأول: دور الأرشفة الرقمية في خدمة المؤسسات الإعلامية

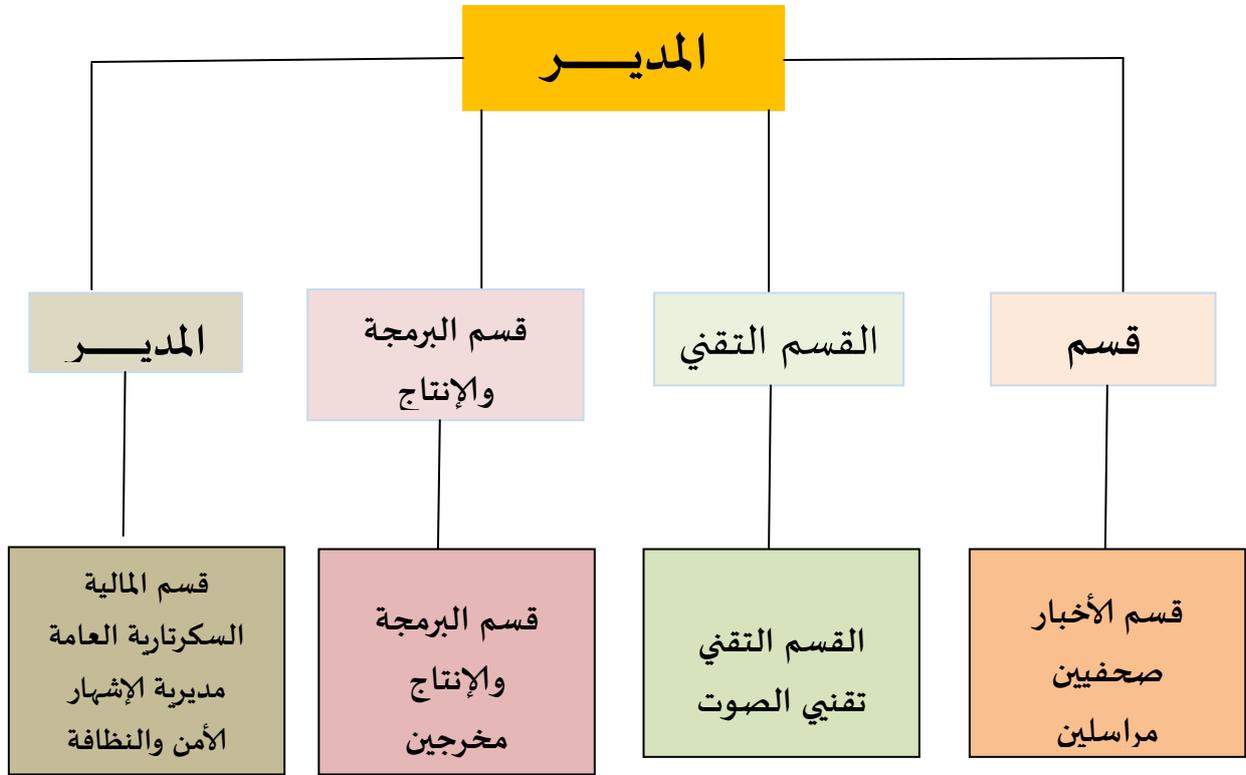
- من خلال اطلاعي على الهيكل التنظيمي للمؤسسة لاحظت أن الإذاعة لا تتوفر على مصلحة أرشيف:

1. أين تحتفظون بالمادة الأرشيفية الناتجة عن الإذاعة؟
 2. هل هذا الأرشيف المتواجد على مستوى الأقسام معالج فنيا؟
 3. كيف تحتفظون هذه المادة بعد تسجيلها؟
 4. ماهي البرمجية التي تعالجون بها هذه المادة؟
 5. ماهي خصائص هذه البرمجية؟
 6. ماهو الإصدار المتوفر في الإذاعة؟
 7. ماهي أسباب اختياركم لهذه البرمجية؟
 8. هل البرمجية المذكورة هي الوحيدة المتعامل بها؟
 9. متى بدأ الاستخدام الفعلي للأرشفة الرقمية في إذاعة تبسة الجهوية؟
 10. هل بدأت عملية الأرشفة الرقمية كلية أم جزئية؟ وكيف ذلك؟
 11. ماهي أهمية الأرشفة الرقمية في الإذاعة؟
 12. ماذا حقق استخدام الأرشفة الرقمية في عمل الإذاعة؟
 13. هل ترون أن هذا النوع من الأرشفة يلبي حاجة المؤسسة الإذاعية؟
- المحور الثاني: التحديات التي تواجه استخدام الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية
14. ماهي التقنيات المستخدمة في تخزين وإدارة المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
 15. ماهي الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها للحفاظ على سلامة المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
 16. كيف يتم تنظيم وتصنيف المحتوى الرقمي في مؤسساتكم؟
 17. كيف يتم التعامل مع المحتوى الرقمي القديم الذي يحتوي على تقنيات تخزين مختلفة؟
 18. كيف يتم الحفاظ على أمان المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
 19. ماهي التحديات التي تواجهها المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق بالأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والاسترجاع؟
 20. كيف يمكن تطوير استراتيجيات الأرشفة الرقمية في الإذاعة لتلبية احتياجات المستخدمين؟

21. كيف يمكن تحديد مدى فعالية استراتيجيات الأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والاسترجاع في المؤسسات الإعلامية الإذاعية؟
- المحور الثالث: المقترحات لدعم الأرشفة الرقمية في المؤسسات الإعلامية
22. كيف يمكن إدارة عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي بشكل فعال لتحقيق أهداف المؤسسة؟
23. كيف يمكن استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تحسين عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين واسترجاع المحتوى الإذاعي؟
24. ماهي الخطوات الأساسية التي يجب إتباعها لإنشاء نظام أرشفة رقمية فعال في المؤسسة؟
25. ماهي الآليات المستخدمة للحصول على إذن للوصول إلى المحتوى الرقمي المؤرشف في الإذاعة؟
26. ماهي الأدوات والتقنيات المستخدمة لتحليل وتصنيف المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
27. كيف يمكن تحديد مدى جودة وفعالية تقنيات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
28. كيف يمكن الاستفادة من التقنيات الحديثة وتقنية الجرد الرقمي لتحسين عمليات الأرشفة الرقمية وتخزين المحتوى الرقمي في الإذاعة؟
29. ماهي التحديات المحتملة التي قد تواجه المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق بالأرشفة الرقمية وتقنيات التخزين والاسترجاع في المستقبل؟
30. ماهي التحديات التي تواجه المؤسسات الإعلامية الإذاعية فيما يتعلق بتغيير تقنيات التخزين والاسترجاع وتحويل المحتوى الرقمي إلى تقنيات مختلفة؟

نشكر لكم تعاونكم

الملحق رقم 02: الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة



الملاحق

الملحق رقم 03: صورة لقارئ أشرطة مغناطيسية



الملحق رقم 04: صورة لقارئ أشرطة كاسيت



الملحق رقم 05: صورة لواحق (قارئ cd/dvd-مجمع مكالمات-لوحة تحكم)



الملحق رقم 06: صورة طاولة تجميع رقمية



ملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الأرشفة الرقمية والتي تعتبر عملية تخزين المواد الإعلامية الرقمية بشكل دائم وآمن وتستخدم في المؤسسات الإعلامية لحفظ المواد التي تم إنتاجها وجمعها على مر السنين تتضمن تقنيات التخزين والإسترجاع المستخدمة في الأرشفة الرقمية الأقراص الصلبة وأجهزة التخزين الشبكية والتخزين السحابي وتتيح التقنيات الحديثة للمؤسسات الإعلامية تخزين كميات هائلة من البيانات والوصول إليها بشكل سريع وفعال ويتم استخدام أنظمة الأرشفة الرقمية لحفظ المواد الإعلامية من الفيديو والصوت والصور والنصوص والوثائق وتتضمن الميزات المتاحة في هذه الأنظمة إمكانية البحث والتصفية والترتيب والوصول إلى المواد بسهولة وفي وقت قياسي وتساعد الأرشفة الرقمية في حفظ التراث الإعلامي وتوفير الوصول إليه للأجيال القادمة ويجب أن تكون الأرشفة الرقمية متوافقة مع معايير الحفظ والاحتفاظ والحماية والخصوصية والأمان وتحتاج إلى الصيانة والتحديث بشكل دوري للحفاظ على جودة المواد المخزنة ويتطلب النجاح في الأرشفة الرقمية تخطيطاً جيداً وتنفيذاً متقناً لإدارة المواد الإعلامية الرقمية وتنظيمها ونشرها وحفظها بشكل فعال وآمن.

الكلمات المفتاحية: الأرشيف ، الأرشفة الرقمية ، الرقمنة ، المؤسسات الإعلامية ، الإذاعة.

Summary :

This study aimed to identify digital archiving, which is the process of permanent and secure storage of digital multimedia documents. It is used in media institutions to preserve documents that have been produced and collected over the years. Storage and retrieval techniques used in digital archiving include hard drives, network storage devices, and cloud storage. Media stores huge amounts of data and accesses it quickly and efficiently. Digital archiving systems are used to preserve multimedia carriers such as video, audio, images, texts and documents. Features available in these systems include the ability to search, filter, organize and access documents easily and in record time Digital archiving helps preserve media heritage and provide access to it for future generations, and the Digital archiving must be consistent with standards of preservation, retention, protection, confidentiality, and security, and it must be maintained and updated periodically to maintain the quality of stored materials.

Keywords: archive, digital archiving, digitization, media institutions, broadcasting.