



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

الشعبة: علوم إنسانية

قسم: علم المكتبات



جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي - تبسة - لرقمنة وثائقها

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر (ل م د) في علم المكتبات

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

إشراف الدكتور:

* عبد الكريم بن عميرة

إعداد الطالبان:

- ربح الله سمية
- قدرى سميحة

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
جمال شعبان	أ. محاضر - أ.	رئيسا
بن عميرة عبد الكريم	أ. محاضر - أ ب.	مشرفا ومقرا
بودويرة الطاهر	أ. محاضر - ب.	عضوا ممتحناً

السنة الجامعية: 2020/2019

شكر وعرقان

أولا نحمد الله العلي القدير الذي أعاننا وقدرنا ووفقتنا لإنجاز هذا

العمل المتواضع.

ومن باب العرفان بالجميل لايسعنا إلا أن نتقدم ببالغ عبارات الشكر

والتقدير وكل الاحترام للأستاذ " بن عميرة عبد الكريم " الذي لم

يبخل علينا بالتوجيهات والنصائح، والذي بسط ويسر لنا ظروف

العمل الجيد فجزاك الله عنا خير الجزاء.

كما نتوجه بجزيل الشكر إلى كل من ساعدنا في إتمام هذا العمل

من قريب أو بعيد.

ربح الله سمية

قدي سميحة

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
أ	مقدمة
الفصل الأول : الفصل المنهجي	
5	1/ إشكالية الدراسة
6	2/ تساؤلات الدراسة
6	3/ أهمية وأسباب اختيار الموضوع
7	4/ أهداف الدراسة
8	5/ الدراسات السابقة
9	6/ ضبط مصطلحات الدراسة
الفصل الثاني : ماهية الأرشيف الإداري الجامعي	
13	1/ تعريف الأرشيف
13	1-1- التعريف اللغوي
14	1-2- التعريف الاصطلاحي
15	1-3- التعريف القانوني
16	2/ لمحة تاريخية عن الأرشيف
20	3/ أهمية الأرشيف
21	4/ خصائص الأرشيف
22	5/ أنواع الأرشيف
25	6/ الأرشيف الإداري الجامعي
25	6-1- تعريف الجامعة
25	6-2- أهداف الجامعة
26	6-3- وظائف الجامعة
29	7/ تعريف الأرشيف الإداري
30	8/ أهمية الأرشيف الإداري
31	9/ أنواع الأرشيف الإداري
33	10/ أقسام الأرشيف الإداري
34	11/ وظائف الأرشيف الإداري و مكوناته
36	12/ تعريف مصلحة الأرشيف الإداري
36	13/ مهام مصلحة الأرشيف الإداري

فهرس المحتويات

37	1-13-1 الاقتناء
39	1-13-2 المعالجة
41	1-13-3 الحفظ
44	1-13-4 البث
الفصل الثالث : الأرشيف الإداري والرقمنة	
47	1/ الرقمنة
47	1-1-1 تعريف الرقمنة
48	1-1-2 أهمية رقمنة الأرشيف الإداري
49	1-1-3 أهداف رقمنة الأرشيف الإداري
50	1-1-4 فوائد رقمنة الأرشيف الإداري
50	1-1-5 متطلبات رقمنة الأرشيف الإداري
55	1-1-6 مراحل رقمنة الأرشيف الإداري
58	1-1-7 إيجابيات رقمنة الأرشيف الإداري
59	2/ التسيير الإلكتروني للأرشيف الإداري
59	1-2-1 لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق
60	1-2-2 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق
60	1-2-3 أصناف التسيير الإلكتروني
62	1-2-4 سلسلة التسيير الإلكتروني
62	1-4-2-1 الاقتناء
64	1-4-2-2 الحفظ
64	1-4-2-3 البحث و الاسترجاع
الفصل الرابع : إجراءات الدراسة الميدانية	
67	1- منهج الدراسة
67	2- مجتمع الدراسة
67	3- مجالات الدراسة
67	1-3-1 المجال الزمني
68	1-3-2 المجال الجغرافي
68	4- التعريف بمكان الدراسة
68	5- مهام مصلحة الأرشيف

فهرس المحتويات

68	6- دور مصلحة الأرشيف
69	7- وظائف مصلحة الأرشيف
69	8- الهدف من مصلحة الأرشيف
70	9- أدوات جمع البيانات
70	9-1- الملاحظة
70	9-2- المقابلة
71	10- تحليل البيانات ونتائج الدراسة الميدانية
76	11- النتائج العامة للدراسة
77	12- النتائج على ضوء الفرضيات
78	13- مقترحات
80	قائمة المراجع
	الملاحق
	الملخص باللغة العربية
	الملخص باللغة الفرنسية



مقدمة:

يمثل الأرشيف الذاكرة الرسمية للمؤسسات والمجتمعات لما له من دور في حفظ المعلومات ذات الأهمية عن طريق تسجيلها في أوعية من أجل نقلها إلى الأجيال اللاحقة وتزايد الاهتمام بالوثائق، التي كانت تحمل المعلومات المهمة وتعاون من مجتمع إلى آخر، كما يعتبر الأرشيف شهادة حية على تواجد الدولة ومؤسساته الحيوية، ونظرا لأهمية الحيوية والاجتماعية والادارية للوثائق بشكل عام والملفات الأرشيفية بشكل خاص، فقد تعددت وتطورت في نفس الوقت حوامله عبر التاريخ الانساني بإعتبارها الاداة التي من خلالها الانسان أن يحفظ بها المعلومات وتمكنه في نفس الوقت من إسترجاعها حينما يكون في حاجة إليها بإعتبارها.

السند التاريخي والثقافي والقانوني والاداري التي يستند عليه في إتخاذ القرارات وبناء الخطط ووضع الاستراتيجيات. مثل المواد الحيوانية والنباتية كالجلود، ورق البردي، وصولا إلى الورق ثم الأشكال الجديدة للأرشيف على شكل اسطوانات، أقراص ، والوثائق الإلكترونية.

إستكمالا لمسيرة تطور الحوامل الارشيفية فقد أدت التطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات الحديثة وخاصة مع الانفجار الوثائقي وتزايد الاهتمام بالمعلومات في الزمان والمكان إلى توسيع دائرة أدوات الحفظ الأرشيفي عن طريق إستخدام تقنيات الرقمنة، وهي عملية يتم من خلاله تحويل الوثائق من الصيغة الورقية إلى الصيغة الرقمية بأستخدام الوسائل الالكترونية منها الحواسيب والبرمجيات الالية والمساحات الضوئية بغرض حفظ الوثائق والإسترجاع السريع في نفس الوقت للوثائق الارشيفية المخزنة رقميا، في فضاء إلكتروني يمكن المستخدمين من الوصول إليها بسرعة كبيرة وعن بعد دون حواجز جغرافية أو زمنية.

ويعتبر إقامة مشاريع الرقمنة في مجال الأرشيف ليست بالأمر السهل والهيّن فمثل هذه المشاريع تحتاج إلى موارد بشرية وإمكانات مادية ومالية زمعرفة خاصة بتقنيات الرقمنة والقوانين والتشريعات في هذا

المجال، كما تعتبر والتقانيين والمعايير من أهم الأدوات التي يجب أن يركز عليها التحضير والتخطيط الجيد لها من أجل ضمان ونجاح مشاريع الرقمنة.

وانطلاقاً من الأهمية العملية للوثائق الارشيفية الادارية بالنسبة لجامعة العربي التبسي -تبسة- من جهة، وأهمية الرقمنة كأداة في للحفاظ على هذه الوثائق الارشيفية وإسترجاعها وإتاحتها للمصالح الادارية في الوقت المناسب والمكان المناسب وبالشكل المناسب مما يسهل على المسؤولين على إدارة جامعة تبسة بإتخاذ القرارات وبناء الخطط بشكل سليم يتماشى ومصالح . الامر الذي دفع إلى مجاولة دراسة هذا الموضوع للوقوف على مستوى جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي-تبسة- نحو تطبيق تقنيات الرقمنة كأداة لحفظ الوثائق الارشيفية، وما توفره من إمكانيات الإتاحة في البيئة الرقمية. من حيث الامكانيات البشرية والمادية والتشريعية.

وللإلمام بهذا الموضوع من عدة جوانب جاءت دراستنا في أربعة فصول :

الفصل المنهجي حيث يحدد هذا الإطار الذي تدور فيه دراستنا هذه من تساؤلات الدراسة وفرضياتها وأهمية الدراسة وأسباب اختيار الموضوع والأهداف منها والدراسات السابقة المتعلقة بها بالإضافة إلى بعض المصطلحات الخاصة بدراستنا.

بينما يعالج الثاني الأرشيف الإداري الجامعي(المفهوم والأهمية)، تطرقنا فيه إلى تعريف الأرشيف النشأة، الأهمية،الخصائص، والأنواع بالإضافة إلى الأرشيف الإداري الجامعي، قمنا بتعريف الجامعة،أهدافها،وظائفها والمصالح. وأخيرا تحدثنا على أهمية الأرشيف الإداري والوظائف والتعريف بمصلحة الأرشيف الإداري بجامعة تبسة والمهام التي تقوم بها.

أما الفصل الثالث بعنوان الأرشيف الإداري من الرقمنة إلى الإتاحة، وتطرقنا من خلاله إلى التعريف أولاً بالرقمنة ثم أهمية رقمنة الأرشيف الإداري، الأهداف، المبررات، متطلبات ومراحل رقمنة الأرشيف الإداري.

وثانياً التسيير الإلكتروني للأرشيف الإداري ذكرنا فيه لمحة تاريخية، التعريف ثم أصنافه بالإضافة إلى المعالجة والحفظ والبحث والاسترجاع.

الفصل الرابع وهو الجانب الميداني، فتمثل في الدراسة الميدانية التي أجريناها حول مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي-تبسة- فبعد رسم حدود ومجالات الدراسة والمنهج المتبع سلطنا الضوء في البداية على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف باستخدام أدوات جمع البيانات والمتمثلة في المقابلة والملاحظة، قمنا بتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بدراستنا، كما أوردنا مجموعة من الاقتراحات التي نراها بأنها تساهم في تطبيقها مستقبلاً.

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراسة

- 1- اشكالية الدراسة
- 2- تساؤلات الدراسة
- 3- أهمية الدراسة
- 4- أهداف الدراسة
- 5- أسباب وإختيار الموضوع
- 6- الدراسات السابقة
- 7- ضبط مصطلحات الدراسة

1/ الإشكالية

يعتبر لأرشيف مصدرا من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية لما لها من أهمية بالغة منذ القدم، فهو الذاكرة و المرجع الصادق لماضي الشعوب و الأمم و يشهد على تاريخها وهويتها، ويحافظ على خصوصياتها ورموزها الحضارية، لذلك فقد أدركت معظم المؤسسات أهمية الدور الذي يمكن أن تؤديه الوثائق الأرشيفية باعتبارها مصدرا أساسيا للمعلومات و الشاهد الصادق المعبر عن كيان المؤسسة ومنجزاتها، ففي فساد أو تخريب أي وثيقة تعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها، ولهذا السبب فإن عدم الوعي لأهمية الوثائق تؤدي إلى الضرر والإتلاف، ومن هنا تأتي الرقمنة كأداة لحفظ الوثائق المستحدثة، وهي تحويل الوثائق من الشكل التقليدي الورقي إلى أداة الكترونية. وبالتالي فإنها تقوم على حماية الوثائق، والتي تكون مهددة أو تتعرض تدريجيا للتدمير بسبب عوامل طبيعية متنوعة من بينها سوء استخدام الإنسان أو بسبب الحشرات أو قد تكون بسبب عوامل كيميائية، من الضروري أن يتم إيقاف هذا الموت التدريجي لأن غالبية الوثائق القديمة توجد في نسخة واحدة

ولأن الرقمنة تقدم وسائط تخزين ذات كثافة عالية، فإن المؤسسات والمنظمات يمكن أن تستفيد منها في تقليل التكدس خاصة أن بعض منها لديه مبان كاملة محجوزة لحفظ الوثائق وبالتالي تقليل تكاليف الحفظ، والتحول إلى الرقمنة له العديد من الفوائد والتي منها: الاحتفاظ والحفظ من العوامل الجوية والتقدم والضياح والتلف وما إلى ذلك،سهولة التعامل مع ما تم رقمته من استرجاع وبحث وسرعة الوصول والإتاحة الآنية ولأكثر من شخص في نفس الوقت و في أي مكان و زمان .

وفي إطار هذا جاء بحثنا ليسلط الضوء على موضوع جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة للحفظ على وثائقها، وهو ما يجعلنا نطرح التساؤل التالي: هل مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة جاهزة لتطبيق تقنيات الرقمنة للحفظ على وثائقها ؟

2/ تساؤلات الدراسة:

على ضوء الإشكال المطروح تدرج جملة من التساؤلات نوجزها فيما يلي :

- 1 - هل الإمكانيات المادية والبشرية والمالية التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة قادرة على رقمنة وثائقها ؟
- 2 - هل تتوفر المصلحة على الشروط والتجهيزات والوسائل ؟
- 3 - ما هي المشاكل و العراقيل التي تواجه هذه المصلحة ؟
- 4 - هل المسؤولون مستعدون لتطبيق الرقمنة ؟
- 5 - هل تمتلك مصلحة الأرشيف الوصاية لتطبيق عملية الرقمنة على الوثائق ؟
- 6 - هل القوانين و التشريعات تسمح لتطبيق الرقمنة ؟

3/ أهمية و أسباب اختيار الموضوع :

3-1- أهمية الدراسة

يمكن التعرف على أهمية الدراسة من خلال النقاط التالية:

- التعرف على الأرشيف أنه هو المرجع الرئيسي للمعلومات ومصدر أول للحقائق المحفوظة لكل الأجيال، فلا بد من أن يحفظ ويصان بطريقة حديثة.
- تمكن هذه الدراسة بكونها محاولة ،لمعرفة الاستعدادات المستخدمة في مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة لرقمنة الوثائق سواء من الناحية المادية ،البشرية والمالية.
- كما تمكن أهمية الدراسة في النتائج المتوصل إليها، حيث أن الإجابة على تلك التساؤلات تلفت النظر إلى الجاهزية لرقمنة الوثائق .

2-3- أسباب اختيار الموضوع:

لقد وقع اختيارنا على الموضوع للأسباب التالية:

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف واقتترانه بالتخصص والحاجة للاطلاع عليه أكثر.
- الرغبة في التعرف على الوضع الراهن الذي يسود مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة وكيفية القيام أو استخدام الرقمنة للوثائق.
- إبراز أو إظهار قيمة الأرشيف للمستفيدين سواء من الجانب المهني أو الجانب العلمي.
- التعرف على التجهيزات المستخدمة في مصلحة الأرشيف للرقمنة.
- كيفية التعامل مع الأرشيف من ناحية الحفظ ثم التهيئة للرقمنة.

4/ أهداف الدراسة:

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف التالية:

- التعرف على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة والوقوف على الجاهزية المتبعة لرقمنة وثائقها بجميع أنواعها وأشكالها.
- التعرف على الإمكانيات المادية والبشرية، وهل لديها ميزانية كافية للتعامل مع الرقمنة.
- التعرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف وكيفية حفظه.
- تحسين المسؤولين بأهمية الأرشيف ومعرفة قدراتهم المهنية حول الرقمنة.

4-1- الفرضيات

تعد الفرضيات أكثر أدوات البحث العلمي، يمكن أن تعرف الفرضية على أنها: تغيير مؤقت أو محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث، ونستخلص أن الفرضية تمثل في ذهن الباحث احتمالاً وإمكانية حل المشكلة التي هي موضوع البحث وفرضيات هذه الدراسة:

4-1-1-1- الفرضية الأولى: مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة تتوفر على إمكانيات بشرية، مادية ومالية لرقمنة وثائقها.

4-1-1-2- الفرضية الثانية: تتوفر مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة على الشروط والوسائل والتجهيزات والمقاييس لرقمنة وثائقها.

4-1-1-3- الفرضية الثالثة: هل توجد قوانين وتشريعات وتنظيمات لتطبيق الرقمنة.

5/ الدراسات السابقة

يعتبر استطلاعنا للدراسات السابقة مرحلة عامة لا بد منها لتجنب التكرار غير المفيد وتضييع جهودنا في دراسة مواضيع تمت دراستها من قبل.

ومن خلال اطلاعنا على ما هو متوفر من دراسات سابقة حول موضوع جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة، توصلنا إلى جملة من الدراسات التالية :

الدراسة الأولى:

مذكرة ماجستير بجامعة قسنطينة: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات لطالبة "دلهم انتصار"2006¹، أبرزت هذه الدراسة الدور الذي تقوم الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل للوثائق الأرشيفية كونها تشكل مصدرا لإثبات التاريخ، وقامت الباحثة بإجراء الدراسة الميدانية بسوق أهراس معتمدة في جميع المعلومات على وسائل بحث مختلفة.

وتلقت هذه الدراسة مع دراستنا في النقاط التالية :

- توضيح أهمية الأرشيف الإداري

- أهداف رقمنة الأرشيف الإداري

¹ انتصار، دلهم. تسيير الأرشيف والإدارات العمومية: مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. قسنطينة، 2009.

وبهذا يمكن القول أنه لا يوجد اختلاف كبير بين هذه الدراسة ودراستنا إلا أن هذه الأخيرة ركزت بشكل كبير على الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل.

الدراسة الثانية :

مذكرة ماستر بجامعة قسنطينة : الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري للطالب "قرجع زكريا 2010"¹ تمحورت هذه الدراسة حول أهمية الأرشيف، وقد حاولت تسليط الضوء على جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي-تبسة- في رقمنة وثائقها، أما الجانب العلمي هو قياس درجة الوعي بأهمية جاهزية مصلحة الأرشيف من خلال آراء المكلفين بالأرشيف.

6/ مصطلحات الدراسة:

6-1- مفهوم الرقمنة: هي العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي والحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صوراً أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شيء آخر.²

- تحويل شيء من حالته الحقيقية إلى مجموعة من الأرقام تسمح بعرض هذا الشيء على جهاز الإعلام الآلي أو جهاز الكتروني رقمي.

6-2- مفهوم الجاهزية: إن الجاهزية كمفهوم هي الاستعداد لمواجهة حالة معينة تستحق التدبير المسبق ويقال في اللغة تجهز فلان للأمر أي استعد وتهياً لمواجهة ومن هنا فالجاهزية تعني الاستعداد المسبق

¹ قرجع، زكرياء. الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري، مذكرة ماستر: علم المكتبات، قسنطينة، جامعة قسنطينة، 2010.

² فراج، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مجلة المعلوماتية. السعودية: وزارة التربية والتعليم. ع10،

لأمر تتوقع الإدارة مواجهتها في المستقبل أثناء سعيها نحو تحقيق أهدافها المحددة التي خطت لها وقد تتمثل هذه الأمور في مشاكل وعوائق يتوقع حدوثها.¹

6-3- مفهوم الأرشيف: هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وتكون في شكل أوراق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات والإجراءات نتيجة لأداء جماعي للأمور الإدارية والمالية والفنية.²

6-4- مفهوم الأرشيف الإداري: " مجموعة الوثائق الجاري استعمالها و التي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم ".³

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة لتسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله و على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضاها مفتوحة و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من مصلحة المنتجة ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس سنوات هذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات، بل هناك حالات إستثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة".

4

¹ محمد جعفر، عارف. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية، دراسة تقييمية من وجهة نظر المستفيدين. القاهرة: دار غريب. ج.5. ع.2، 2000. ص.56.

² Grossi, Antoni. Archives lux on nécessité: la situation et les taches des archives en suisse. Bern: (S.E.D),1985.P.P2.3

³ خالد عبد الكافي ، الصرارة. مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي-إنجليزي). عمان: دار الكنوز العلمية، 2010. ص.16

⁴ المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. الجريدة الرسمية ص.02

تعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات و تصنيفها و حفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيا لحين انتقالها للمراحل الموالية.¹

¹ انتصار، دلهوم، تسيير الأرشيف والإدارات العمومية: مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. قسنطينة 2006، ص 68.

الفصل الثاني

الأرشيف الإداري الجامعي

(المفهوم - الأهمية)

- 1- تعريف الأرشيف
- 2- لمحة تاريخية عن الأرشيف
- 3- الأرشيف الإداري
- 4- أنواع الأرشيف الإداري
- 5- تعريف مصلحة الأرشيف الإداري
- 6- مهام مصلحة الأرشيف الإداري.

1/ تعريف الأرشيف

1-1- التعريف اللغوي :

ربط معظم المشتغلين بالتوثيق كلمة المحفوظات بكلمة أرشيف مما أدى إلى تعدد الآراء والتفسيرات في معنى هذه الكلمة، والواقع فإن كلمة أرشيف المستعملة في اللغتين الفرنسية والإنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية "Archivin" و كلمة أركيان "Archeian" اليونانية، غير أن كلمة أركيفيان اللاتينية تعني الورقة أو المستند، ثم تطور معناها في العصور الوسطى والحديثة بحيث أصبح معناها الوثائق الناتجة عن أعمال المؤسسات الحكومية، وفي المفهوم المعاصر باتت كلمة " أرشيف " تعني السجلات والمحفوظات والمستندات والمخطوطات وأماكن الحفظ، ودور الوثائق التاريخية وبالرغم من هذا المعنى غير أننا نرى أن بعض الدول العربية تستخدم كلمة " أرشيف " في حين أن دول عربية أخرى تستخدم عبارات مرادفة للأرشيف مثل المكتب العام، إدارة المحفوظات أو إدارة الأوراق والمستندات أو الأرشيف التاريخي و غيرها.¹

1-2- التعريف الاصطلاحي

يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشيف بأنه أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية وحفظها في مكان آمن خشية من الضياع.²

¹ حلاق ،حسان .الأرشيف و الوثائق و المخطوطات ، لبنان : دار النهضة العربية ، 2003 . ص. 13 .

² قاري ، عبد الغفور عبد الفتاح . معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات . الرياض : مكتبة الملك فهد ، 2000 . ص .

عرف معجم أكسفورد الانجليزي كلمة "أرشيف" بكونها المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.¹

كما تناول المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بتعريف الأرشيف " كونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات أو الملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات " ².

عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات الأرشيف بأنه:

" مجموعة الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق والكتب والخرائط و التسجيلات السمعية والبصرية والمواد المليزرة و المواد الوثائقية الأخرى التي أنشأت أو التي وردت في ما يتعلق بتطبيق القوانين أو التي تتعلق بالمعاملات التجارية أو المعاملات العامة والتي رأى الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة " ³.

أما شارل سامران Charles Samaron الفرنسي فعرف الأرشيف بكونه "كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كما اقتضت الضرورة بالإضافة إلى حفظها إلى منظمة واحدة " والملاحظ في هذا التعريف مقارنة بالتعريفات السابقة انه يحتوي على عنصر مهم جدا والمتمثل في عامل التنظيم، حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية استرجاع الوثائق أمرا مستحيلا.

¹ قرجع ، زكرياء. الأرشيف و دوره في صنع القرار الإداري . مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة . جامعة قسنطينة ، 2010 . ص. 21 .

² خليفة ، شعبان . قاموس البنهاوي : مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : العربية للنشر و التوزيع ، 1991 . ص . 34 .

³ الشامي ، أحمد محمد . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001 . ص189 .

تعريف الإنجليزي هيلاري جنكنسون Hilary jen Kinson : الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية.¹

تعريف الإيطالي يوجينو Yougino : الأرشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن الفعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص .

ومما سبق ذكره يمكن القول بأن الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، تاريخها و شكلها والإدارة التي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية نشاطاتها المسندة إليها والتي مرت بدورة حياة معينة صحبها تقييم الوثائق من اجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة من مراحل حياتها، هذه الوثائق المنظمة تحفظ في مكان يحدده القانون والذي يحدد كذلك طريقة تجميعها و معالجتها وتبليغها لطالبيها أو المستفيدين منها، كما أن هذه الوثائق تتصف بتجميعها الطبيعي وبأصالتها وشمولييتها وإنفرادها ووجود روابط هيكلية فيما بينها .

1-3- التعريف القانوني

عرف التشريع الجزائري في قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 هـ الموافق ل 26 يناير 1988 الأرشيف في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص المادة الأولى على ما يلي:
"يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه ."

¹ علي ميلاد ، سلوى. الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1986. ص. 03 .

أما المادة الثانية من نفس القانون التي تنص على الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

تنص المادة الثالثة من نفس القانون : " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.¹

2/لمحة تاريخية عن الأرشيف

تمت دراسات قام بها المؤرخين، تدل على أن البدايات الأولى للأرشيف كانت مصاحبة لبدايات التدوين عند الإنسان وذلك لضرورة استعمال وسائط خارجية تساعده في تخزين كل ما ينتجه فكره، وذلك ما دعاه في بداية الأمر لاستخدام الحجارة والكتابة على جدران الكهوف والمغارات وكذلك استعماله للألواح الطينية هذا ما أدى إلى ميلاد الوثائق ومنه كان أول أرشيف، و تعددت العلوم والوثائق وتسبب ذلك في² تضخيم المخزون الوثائقي الذي نتج عنه التفكير في حفظه، إذ تعتبر كلمة أرشيف من الكلمات التي ولدت مع الإنسان بحيث أنها ساهبت تطوره من جذوره الأولى، إذ نجد بأن الجذور الحقيقية لهذا المصطلح يرجع إلى عصور خلت، هذا ما يفسر ارتباط الأرشيف بتاريخ الكتابة.

و سنعرض بنوع من الإسهاب لتغيرات التي طرأت على الأرشيف حسب التسلسل التاريخي من

الحضارات القديمة إلى العصر الحديث:

¹ قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الصادر عن الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية. ع 4. 1988 .

² حريتي، سميرة. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مواقع الويب الإلكترونية: دراسة ميدانية بمصلحة ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة، 2004. ص. 01.

2-1- مصر الفرعونية

تعتبر مصر القديمة من بين الحضارات التي عملت على جعل الوعي الوثائقي جزءا هاما من حياة الناس ولم تقتفي باستعمال الوثائق كوسيلة للإدارة فقط، فقد كانت أوراق البردي (نوع من أنواع النباتات يوجد على ضفاف نهر النيل حيث عمل الإنسان في هذه الحضارة إلى استخدام هذا الورق للكتابة عليه وأصبحت هذه النباتات ووثائق عملاقة تبلغ 40 متر ، عند القدماء المصريين والمادة الأكثر استعمالا إذا أخذت في تسجيل الكتابات عليه وهذا طلعا من خلال وجود نهلا النيل ووفرة هذه المادة على ضفافه.

لدرجة أنها قامت بتصديرها إلى مناطق أخرى عبر العالم، لكن هذا لا يمنع من وجود مواد كتابة أخرى كجلود الحيوانات والفخار باعتباره رخيص الثمن خاصة و أن الورق البردي كان باهض الثمن، وظهرت الأهمية الكبيرة لحفظ الوثائق في مصر في الوظيفة الاقتصادية والحكومية كدليل لإثبات الملكية، بالإضافة إلى وثائق كتبت باللغة الهيروغليفية تتعلق بالمسائل الإدارية والحروب و قوائم الغنائم... الخ.¹

2-2- حضارة بلاد الرافدين

يقال: "إن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين"، فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية في النصف الثاني من عصر الوركاء حوالي 3500 ق. م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلمهم، وقد اكتشف في هذه المنطقة لأقدم أرشيف الإنسانية، وحسب المؤرخين فقد وجد أكثر من 400 لوحة طينية موزعة في وقتنا الحالي على مختلف متاحف العالم²، يمكن تلخيص نتائجه فيما يلي:

لقد كان هناك اهتمام بالأرشيف حيث قاموا بتخزينه في صناديق خاصة به، وضع على كل صندوق بطاقة تعرف بمحتوى الصندوق وحجمه حيث رتبت هذه الألواح حسب المواضيع، وكمثال على أشهر أرشيف

¹ حريتي، سميرة. المرجع السابق ص02

²) Amrrani, Lakhdar. Archives et informatique application d'informatique aux archives de la willaya d'Oran : état de lieux .magister : Bibliothéconomie : Oran , 2002. P 18.

في هذه البلاد "قانون حمو رابي" الذي اكتشف عام 1884 ق. م الموجود حاليا بمتحف اللوفر حيث يحتوي هذا القانون على 282 مادة مكتوبة باللغة البابلية .

2-3- الإغريق

أما عند الإغريق فقد تزايد اهتمامهم بالوثائق ويبدو هذا جليا في تأسيسهم للأرشيف العام في القرن الخامس قبل الميلاد¹، حيث قاموا بتخزينه في الأماكن المقدسة (المعابد) فقد أسس القائد " إيفيالتين " فكرة الأرشيف الموحد للدولة، حيث قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالدولة في مكان واحد وهو معبد "الميترون" المسمى معبد أم الآلهة²، ومن أهم الأسباب التي أدت إلى حفظ هذه الوثائق في مثل هذه الأماكن هو الخوف عليها باعتبارها مصدر إثبات للحقوق والملكيات، في حين تحفظ الوثائق الشخصية الأخرى بالشعب في أماكن خاصة بها (القصور، الكهوف).

2-4- الحضارة الرومانية

أما عند الرومان فقد زاد تطور الأرشيف في هذه الحضارة ولقد كان أرشيف الدولة مبعثر بين المصالح حيث جمع عام 509 ق.م من طرف الزعيم السياسي " فاليريوس بوبليكولا " في القرن الأول قبل الميلاد ثم تجميعه في مبنى " التابولاريوم " ليصبح أول أرشيف وطني في التاريخ.³

2-5- أرشيف أوروبا في القرون الوسطى

كانت أوروبا مقسمة إلى ممالك تسودها الحروب والنزاعات، وحسب التسلط والنفوذ وقد كانت الوثائق الخاصة بحفظ الممتلكات وإثبات الحقوق والامتيازات محفوظة في المعابد من أجل ضمان سلامتها، مثلما

¹ عريش، صليحة . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعملية.مذكرة ماجستير: علم المكتبات:قسنطينة، 1994.ص 17.

² الخولي، جمال.مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة:دار الثقافة، 2002 ص20

³ عزيري، سعدي.مقالات متعلقة بالأرشيف و أهميته في كتابة التاريخ. تاريخ الولوج16_05_2020

كان سائداً في الحضارة اليونانية وقد كان للملك أرشيفه الخاص إلى جانب أرشيف الكنائس الذي يعد أهم هذه المؤسسات لاحتوائه على الوثائق ذات الأهمية الكبرى التي يخشى عليها من الضياع¹.
ومن خلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق و الامتيازات للأسر الإقطاعية و الملوك،² ولقد كان لأوروبا نوعان من الأرشيف الثابت والمتنقل.

2-6- أرشيف الدولة الإسلامية

أما أرشيف الدولة الإسلامية فمما لاشك فيه أن العرب عرفوا الكتابة قبل ظهور الإسلام وقد كانت جلية اتفاقيات الهدنة ما بين القبائل، وكذلك المعاملات المتعلقة بالديون، ومع مجيء الإسلام كان في مكة العديد من الناس ممن يجيدون الكتابة سواء كانوا رجالاً أو نساء، وقد عرف تدوين الوثائق الأرشيفية من خلال صياغة الرسائل لملوك الأمم المجاورة لدعوتهم إلى الدخول إلى الإسلام مثل النجاشي ملك الحبشة، كسرى ملك الفرس، وقد كانت مختومة بخاتم النبي - صلى الله عليه و سلم - بالإضافة إلى المعاهدات ما بين المسلمين من بيع وشراء و رهن... الخ.

بدليل ما ورد في القرآن الكريم "يا أيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فأكتبوه، وليكتب بينكم كاتب عدل ... " الآية 28 من سورة البقرة.

وبعد وفاة الرسول - صلى الله عليه وسلم - وفي حكم الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام أكثر بتدوين القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف خوفاً من صناعة لغة الأفراد الحافظين له وكذلك أمور الدولة التي بدأت تتسع، وفي عهد عمر بن الخطاب شرع في ترتيب الدواوين حيث عين لكل ولاية كاتباً.

¹ محمد، بوسلام. الأرشيف في خدمة البحث العلمي والتنمية، منشورات المجلس البدي للصدر، 1999. ص 18.

² قبيسي، محمد . علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت : دار الآفاق الجديدة، 1996. ص 33.

ومن بين أهم الدواوين في ذلك الوقت تلك التي وقفت بين الخليفة عمر بن الخطاب و أهل مدينة إيليا، وفي العصر الأموي تنوعت التخصصات تبعا للكتاب، أما العباسيون فنقلوا على الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية.¹

3/ أهمية الأرشيف :

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد و الدول، فهو يلعب دور مهما على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية، إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية، فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية ، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كفيما وكما ، وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة علمية و إدارية، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة، ولعامة الناس، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف، وبالإعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية، ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل وملبس وسكن فالأرشيف بذلك يشكل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والسوسيولوجيين² والانتوغرافيون والاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي، و بالتالي فهو مهم، لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية.

إن الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها وإخفاقاتها، فهو خزان للمعلومات ولمختلف الأنشطة الإدارية، وللأسلوب

¹ زياني، حسنية. أثر الأرشيف القضائي، مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً، رسالة مكملة لشهادة الماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، قسم علم المكتبات والمعلومات، جامعة وهران، 2012. ص 40

² محمد، بوسلام. مركز التوثيق، معلمة الغرب، مطابع سلا. ج 8. ص 26

الإداري، وللمستوى المعيشي، والوضعية الاجتماعية لكل فئات المجتمع، فعن طريق الأرشيف تمكن العديد من الباحثين في شتى العلوم من انجاز بحوث كان لها لأثر في التاريخ، مكنت من إعطاء صورة عن الواقع المعاش في كل مرحلة من مراحل التاريخ التي تبقى لكل واحدة خصوصياتها، وهو ما عبر عنه بيير شوني من خلال قوله: (أخبرني عن التاريخ الذي تكتبه، أخبرك من تكون).¹

4/ الخصائص الأساسية للأرشيف:

للأرشيف أربع خصائص أساسية هي :

أولاً: عدم التجزئة Impartialité

فلأن الأرشيفات تكون جزءاً من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق. وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذي (عام أو خاص)، والتي كونت بنفسها جزءاً منه.²

ثانياً: الصحة Authantity

من خصائص الأرشيف الحضانة أو الولاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك الإجراء أو خلفا وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية.

ثالثاً: الطبيعة Naturainess

فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف، ولكن كوم من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

¹ سالم عبود الألويسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، ط1، 2018. ص58.

² إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص16.

رابعا : العلاقة المتبادلة Interrelationship

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات، وربما يكون صفة عدم التجزئة impartialité هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه عن الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لان الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساس واضحا فالأرشيفات هي ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت "فهى نتاج النشاط " وعلى ذلك فهى غير شخصية ولا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي و الهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك فإنها شخصية و ذاتية، ولا تكمن أهمية الأرشيفات فقط في موضوع كل وثيقة ، ولكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق داخل المجموعة .¹

5/ أنواع الأرشيف

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاث أقسام أساسية هي:

• من حيث المصدر: نجد الأرشيف العام والأرشيف الخاص:

العام: ويضم أرشيف الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة سواء كانت مركزية كرئاسة الجمهورية، رئاسة الحكومة، البرلمان أو المحلية مثل البلديات، والدوائر والمديريات .

أما الخاص: فيضم أرشيف الأشخاص، العائلات والمؤسسات الخاصة، وقد أصبحت تعطي عناية كبيرة لهذا الأرشيف مثل أرشيف الشخصيات السياسية، العلمية، والفكرية، من حيث تخصص لها حيزا من الأرشيف.

¹ إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق. ص17.

ولقد نص قانون الأرشيف الجزائري لعام 1988 على أن الأرشيف الوطني مكون من أرشيف عام وأرشيف خاص يكتسبان نفس القيمة ويعتبران ملكا عاما لا يجوز بيعه أو إتلافه و يعاقب القانون على ذلك.¹

• من حيث المحتوى : وتوجد العديد من الأنواع نذكر أهمها فيما يلي:

1- الأرشيف التاريخي Les archives historiques

2- الأرشيف القضائي Les archives judiciaires

3- أرشيف الآداب والفنون Les archives de l'art et de littérature

4- الأرشيف السياسي Les archives politique: ويتضمن وثائق الأحزاب، الجمعيات الهيئات

السياسية والوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين .

5- الأرشيف الإداري Les archives administratives: وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر

الحكومية.

6- الأرشيف العسكري Les archives militaires: و يضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في التنظيم

العسكري، الحروب، الأسلحة، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية، ويتسم هذا الأرشيف

بالسرية.

7- أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية: Les archives religieuses

8- الأرشيف السري Les archives secrètes: مثل الدبلوماسية، الأرشيف الطبي، والأرشيف المتعلق

بأمن الدولة والأمن العام.

9- أرشيف الخرائط والأطالس Les archives cartographiques et atlas

10- أرشيف الأختام والشعرات والنقود Les archives héraldiques

¹ Amrani ,lakhdar.Op-cit.p39.

• من ناحية الشكل: وهنا جرى الاهتمام بنوع الوعاء أو الحامل للمعلومة الأرشيفية ومن أهم هذه

الأنواع :

11-المخطوطات

12_ الكتب والمجالات : مثل الدساتير، القوانين، المنشورات الحكومية و الجريدة الرسمية.

13- السجلات: مثل سجلات الحالة المدنية والسجلات المالية.¹

14- العلب الأرشيفية: هي الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف حاليا وينصح بها لحفظ الوثائق

الأرشيفية في أحسن الظروف.

15- الرزم: وتلجأ إليها مصالح الأرشيف التي لا تملك الإمكانيات المالية وهي طريقة جيدة إذا رعي

فيها احترام نفس الحجم، أن تضم نفس العدد من الوثائق وأن تحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما

في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها.

16- الخرائط: مثل خرائط التضاريس، المناخ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية.

17- المخططات : مثل مخططات المدن، قنوات المياه، الصرف الصحي والكهرباء.

18- الأشرطة السمعية البصرية: وتضم الأفلام بجميع أنواعها من أفلام السينما، أفلام وثائقية

الميكروفيش، الميكروفيلم وأشرطة فيديو.

19- وسائط التخزين الإلكترونية : مثل الأقراص الضوئية (الديفيدي والسيدي)، القرص الصلب

الأقراص المرنة.

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة ميدانية بأرشيف ولاية قسنطينة : مذكرة ماجستير: علم المكتبات : قسنطينة، 2009. ص26.

6- الأرشيف الإداري الجامعي:

6-1- تعريف الجامعة

الجامعة مصطلح مأخوذ من الكلمة الانجليزية **Universités** والذي يعني التجمع الذي يضم أقوى الأسر نفوذا في مجال السياسة، من أجل ممارسة السلطة، و هكذا استخدمت كلمة الجامعة لتدل على تجمع الأساتذة والطلاب من مختلف البلدان والشعوب.

والجامعة بمفهومها الحديث، ووظائفها المتعددة لم تكن وليدة اليوم، ولا الأمس القريب، و إنما جاءت نتيجة لتاريخ طويل ترك من خلفه جذورا، و فكرا، و عملا، و ممارسات. و لذلك فإن كلمة "جامعة" في اللغة العربية اسم فاعل من "جمع" ولو تأملنا مفهوم الجامعة في الوقت الحاضر، لوجدنا أنها المكان الذي يجمع الأشخاص لانجاز أعمال، ووظائف شتى، والجامعة بمعناها الواسع "لا تعني مكانا لتعليم شريحة من الأفراد الكبار، الذين أكملوا مستوى معين من التعليم، وإنما تعني مكان الاجتماع ، وتعني أداء الشيء جماعيا كما في القول الصلاة جامعة".¹

6-2- أهداف الجامعة

تختلف الأهداف باختلاف الجهة المرتبطة بالتعليم الجامعي، فمنها ماهي عامة ومنها ما قد تتميز أكثر بالخصوصية:

* الأهداف العامة

فالدولة مثلا تهدف إلى تأدية واجبها الوطني في:²

¹ خضير، بن سعود الخضير. الانضمام لمنظمة التجارة العالمية و التحديات للجامعات المحلية في الدول العربية. جامعة الملك فهد للبترول لمعادن، الظهران، تاريخ الإتاحة 18 فيفري 2020- متاح في :
[http:// www.Kfupm.edu. Sa/conference/erplanning/.../Mon/034-ppt](http://www.Kfupm.edu.Sa/conference/erplanning/.../Mon/034-ppt)

² الحربي، محمد. مطالب استخدام التعلم الالكتروني لتدريس الرياضيات في المرحلة الثانوية من وجهة نظر الممارسين والمختصين، رسالة دكتوراه غير منشورة : كلية التربية: مكة المكرمة، 2006. ص55

- تسيير عملية كسب العلم والمعرفة لمواطنيها قصد تطوير مواردها البشرية التي تعد الحجر الأساس في بناء الوطن بالعلم والمعرفة.
- تعد الحجر الأساس في بناء الوطن بالعلم و المعرفة.
- تحقيق الأمن والاستقرار من خلال مجتمع متعلم يقدر يعي جيدا دوره في المجتمع .
- تطوير أساليب وأدوات التعليم والتعلم.
- تنمية الوعي الفكري والثقافي والحضاري للطلاب.
- تنمية إسهام الجامعة في التطور العلمي على المستوى المحلي والدولي.
- المشاركة في صياغة رؤية استشرافية لتطوير الإقليم والوطن.¹

* الأهداف الخاصة

- تتعدد أهداف طالب العلم أيضا ويمكن تلخيص بعضها فيما يلي:
- كسب العلم حبا فيه و رغبة في الاستزادة منه (التعليم من اجل التعليم).
- كسب العلم بهدف الحصول على وظيفة.
- كسب العلم بهدف الحصول على ترقية.

6-3- وظائف الجامعة

تتعدد وظائف الجامعة في أي مجتمع في عدة مهام تتكامل فيما بينها ولا تعني واحدة منها ولا تعني واحدة منها عن الأخرى، وهي نقل المعارف والمهارات من خلال التعليم، وإنتاج المزيد من المعرفة من خلال

¹ الحربي، محمد. المرجع السابق 55-56.

البحث العلمي وتنمية المجتمع من خلال توظيف واستثمار تلك المعرفة، وقيادة الحركة الفكرية والثقافية والعلمية من خلال ما تنتجه النخبة الجامعية من تأليف وإبداع وثقافات ومهارات تكنولوجية.¹

■ التعليم:

توفر الجامعة للطلاب الملتحقين بها تعليماً ثابتاً مستمراً لسنوات عديدة، هدفه تزويدهم بالخبرات والمهارات العلمية النظرية والتطبيقية التي تؤهلهم لتولي مسؤوليات العمل في القطاعات المختلفة للمجتمع وهذا التعليم يتولى القيام به أساتذة ذو تأهيل علمي عالي يحملون أعلى الدرجات العلمية ويمارسون مهام البحث، وهم أنفسهم معنيون بتطوير مهاراتهم وزيادة معارفهم والتعمق في تخصصاتهم ومواكبة مسارات التطور العلمي المستمر.

وتستعمل في التعليم العالي كل الوسائل والتقنيات الضرورية لإيصال المعلومات ونقل الخبرات والمهارات، كما يخضع هذا التعليم للمناهج العلمية المتعارفة، ويتم وفق برامج محددة تعدها لجان علمية تضم علماء وأساتذة جامعيين متخصصين ذوي خبرات راسخة وتجارب واسعة، والذين يراعون في إعداد هذه البرامج ثقافة المجتمع وتاريخه وخصائصه وحاجاته وانتماءه الحضاري.²

■ البحث العلمي:

تهيئ الجامعة للطالب أن يتدرب على البحث والتتقيب وجمع المعلومات وتحريرها أثناء المرحلة الجامعية الأولى.

وبعد انتهاء هذه المرحلة، هناك من الطلاب المتخرجين يتفوق من يتفرغون لمرحلة جامعية ثانية تكون مهمتهم فيها هي البحث العلمي بغرض الوصول إلى معارف جديدة تضاف إلى رصيد المعرفة العلمية

¹ فلاح، صلاح، التطور الهيكلي للجامعة الجزائرية وانعكاساتها على قطاع التعليم العالي في الجزائر. ملتقى دولي حول برنامج التصحيح الهيكلي وأثره على قطاعي التعليم و الصحة، باتنة: جامعة باتنة، 2000.

² مهدي محمد القصاص. التعليم العالي والبحث العلمي: الأزمة وسبل تجاوزها، الملتقى الدولي الثالث: واقع التنمية البشرية في اقتصاديات البلدان الإسلامية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر. ص. 67.

والتفرغ للبحث العلمي يتطلب استعدادات خاصة لا تتوفر عادة لدى كل الطلاب، مثل الصبر والبحث واحتمال المتاعب، والتحلي بروح الاحتساب، وتوفير الأهلية العلمية والذكاء، ولذلك عادة ما يكون الباحثون في أي مجتمع فئة قليلة، ولكن نفع هذه الفئة للمجتمع قد يفوق نفع بقية فئاته.

كما تهيئ الجامعة لأساتذتها البيئة المناسبة للبحث، مثل تسيير إنشاء المخابر، ودعم تكوين وحدات البحث وتمكينها من مختلف الوسائل الضرورية، بغرض توظيف نتائج أبحاثهم العلمية في نفع المجتمع المحلي ونفع الإنسانية بوجه عام.¹

▪ تنمية المجتمع :

في عالمنا المعاصر الذي يميزه التقدم العلمي والتطور التكنولوجي والسعي الدائب إلى المزيد من الرقي وتحقيق أعلى درجات الرفاهية واليسر في الحياة. لا يتصور أن تتحقق تنمية من أي نوع وفي أي مجال لا يكون عمادها وروحها و مبنائها قائما على العلم والمعرفة.

ودامت الجامعات هي المؤسسات المنوط بها تقديم العلم وتيسيره لطلابه، فلا شك أنها هي المسؤولة عن تهيئة أسباب التنمية الشاملة وتقديم الأبحاث والمعارف والخبرات الضرورية لدفع عجلة التنمية والتقدم في كل مستويات الحياة.

ويتم من خلال تطوير البحث العلمي وتوجيهه بما يخدم المجتمع والنهوض به وترقيته إلى مستوى تكنولوجي واقتصادي وصحي وثقافي واجتماعي أفضل، ومعالجة مشكلاته وتنمية قطاعاته.

¹ بن صالح، عبد الكريم. العولمة وآليات تطوير المناهج وانعكاساتها على طرائق و أساليب التدريس: تاريخ الإتاحة 21-05-

■ قيادة الحركة الفكرية والثقافية

إن الجامعة – بما يتوفر لها من علماء وأساتذة وباحثين – منوط بها قيادة الحركة الفكرية والثقافية في المجتمع، من خلال ما ينتجه هؤلاء الإطارات من أعمال علمية وثقافية وفكرية، ومن خلال مشاركتهم في البرامج التي تبثها وسائل الإعلام المختلفة، والمقالات التي ينشرونها في الجرائد والمجلات.. ولاشك أن مشاركتهم هذه من شأنها أن تتسم في نشر الأفكار النيرة وتصحيح المفاهيم الخاطئة وتقويم مسار الحركة الثقافية والفكرية وكشف التيارات الهدامة، ومنع الاختلالات والاهتزازات التي يمكن أن تتعرض لها المجتمع بفعل الانحرافات الفكرية التي قد يتسبب فيه بعض أشباه المثقفين ممن تتاح لهم فرصة اختراق فرصة الحياة الثقافية والتأثير في أفكار عامة الناس وتضليل توجهاتهم.¹

/7 تعريف الأرشيف الإداري

الأرشيف الإداري يضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.² كما يعرف الأرشيف الإداري بأنه كل الكتب والأوراق والخرائط والصور وأي المواد تسجيلية بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة وذلك أثناء متابعتها لواجباتها أو لصلتها بإجراءات عملها، و حفظت هذه الوثائق أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمال أو أي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي يحتويها.³

¹ محمد محمود، زين الدين تطوير كفايات المعلم للتعليم عبر الشبكات في منظومة التعليم ، ط1 القاهرة: عالم الكتب، 2005.ص287

² محمد محبوب، لبويز. الأرشيف تاريخه وإدارته. بغداد: دار الفكر، 1979.ص47

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

ويمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

8/ أهمية الأرشيف الإداري

يعد الأرشيف ككل، على غرار الموارد الأخرى أداة عمل رئيسية مساندة للنشاطات الإدارية في المؤسسات والهيئات والحكومات، وعملياتية ديناميكية متكاملة ينعكس التحكم الجيد فيها بصورة ايجابية على حسن تسيير هذه النشاطات مهما كان التخصص في المجال.

ويعد الأرشيف الجاري أو الأرشيف النشط أو الأرشيف الإداري أو أرشيف العمر الأول- هي تسميات متعددة لنفس الكيان- هو أرشيف غزير الوثائق والمستندات التي تنشأ خلال العمل اليومي بالإدارات وتستخدم بتواتر كبير دائم متكرر، و يمتد هذا العمر أو يطول حسب أهمية هذه المستندات والوثائق والملفات مادامت العمليات والنشاطات والمشاريع الإدارية والتيسيرية قائمة، وتحفظ هذه الوثائق في مكان قريب من العامل أو الموظف لتسهيل الوصول إليها وتناولها و تداولها من جديد.

وهذا العمر من الأرشيف لا يعتبر شاهد ثبوت أو دليل ملموس على مختلف نشاطات ووظائف الإدارات والمؤسسات وتوثيقها فقط. بل هو كذلك مصدر أساس في تزويد الممارسين بالمعطيات والبدائل اللازمة والضرورية لصنع القرارات وحل المسائل المطروحة عليهم. فهذه الوظيفة تتعدى المحافظة على الوثائق و تخزينها إلى توفير البيانات والمعلومات اللازمة والكفيلة بتأمين الأجوبة السريعة والوصفات الدقيقة لحل المسائل المطروحة أو تنفيذ المشاريع المعتمدة.¹

¹ شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الالكترونية : مجلة علمية محكمة ،يناير 2016، ع.6ص.78

9/ أنواع الأرشيف الإداري

لكل مؤسسة هيكل تنظيمي خاص يتكوّن من مجموعة من المصالح و الإدارات والفروع لكل منها من نشاط خاص بها، وأرشيف هذه المؤسسة هو مجموعة من الوثائق الناتجة عنه وبالتالي فهو متنوع ومن أهم هذه الأنواع التي نجدها بالمؤسسات ما يلي¹:

• **وثائق تتعلق بإنشاء المؤسسة:** ويقصد بها مجموعة من الوثائق التي ترسل من طرف السلطات المعنية بالأمر والتي تقرّ بإنشاء المؤسسة ومدّة الإنتاج وتاريخ انطلاق المشروع وتاريخ نهايته مع تحديد النشاطات وفق مراسيم ومناشير .

• **وثائق خاصة بممتلكات المؤسسة:** وهي الوثائق المتعلقة بممتلكات المؤسسة من أجهزة وغيرها من المعدّات المادية.

• **وثائق خاصة بالإدارة :** وهذه الوثائق ضرورية تتضمن سجلات الحضور، ملفات تخص النشاطات بالمؤسسة وغيرها.

• **وثائق خاصة بالميزانية والمحاسبة:** ومن بين هذه الوثائق وثائق خاصة بالميزانية ومراسلاتها مع البنوك، دفاتر الحسابات كالأجور والنفقات.

• **وثائق تتعلق بالموظفين:** كقرارات التعيين والترقية، مدة العمل، تأمين العمّال... الخ

و يمكن تقسيم الوثيقة الإدارية إلى حسب نوعية العمل:

- من الأعمال الإدارية ما يتكرر في كافة المصالح الإدارية أو أغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا وهناك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم بها المصالح الفنية لتلك الإدارات وتؤدي إلى تصنيف الوثيقة حسب اتساع مجالات إنتاجها وتداولها داخلها، وبما أن الوثائق نتيجة للأعمال فهي تقسم حينئذ إلى وثائق مشتركة

¹ أمانة، لبويز. تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات التعليمية : مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. قسنطينة:

(الوثائق المستعملة بجمع الإدارات بالنسبة للمصالح التي تعمل بصفة متشابهة مثل التصرف في الموارد البشرية، لتصرف في الموارد المالية، مكاتب العلاقات مع المواطنين..) ووثائق خصوصية (تخص هياكل كل مؤسسة أو كل مصلحة حسب التنظيم و الأهداف).¹

- **حسب قانون 1988 المتعلق بالأرشيف:** حسب عمر الوثيقة و مدى حاجتنا إليها وإسنادها قيمة خاصة يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة (هي الوثائق التي لها قيمة إدارية قصوى عند ميلادها أو عند نشأتها لأنها لا تزال في المسار الإداري وتصادف فترة الإنتاج وبعد الإنتاج بقليل) والوثائق شبه النشيطة (هي الوثائق التي تفقد مع مرور الزمن بعض من تلك القيمة ويحتفظ بها أما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية لمدة تجدها النصوص مثل الموازنة السنوية للمؤسسة ووثائق المحاسبة، هذه الوثائق لم تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة) والوثائق المتلفة أو الأرشيف (هي الوثائق التي تمكث طويلا وتفقد قيمتها الإدارية تماما و تؤول إلى الزوال والإتلاف بعد مرور من زمن يتم تحديده بالقانون حسب نوعية الوثائق وما تبقى منها يعادل ما بين 5 بالمائة و 10 بالمائة له قيمة أما لندرته أو لقيمته في البحث أو لقيمته التاريخية حيث يحتفظ به و يسمى أرشيف وهو يعتبر ذاكرة المجتمع.²

- **حسب عنصر الثبات:** هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها ونقلها من مصلحة إدارية إلى أخرى أو من إدارة إلى مستفيد، من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان ومنها على سبيل المثال الوثائق الأكثر رواجاً لأنها تمكن من ربط العلاقة بين الإدارة وغيرها من الهياكل والإدارات ومن هم خارج الإدارة) و منها لا يمكن تحريكه أو نقله إلا نادراً أو بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات و الدفاتر).³

¹ الطاهر، بودويرة. نتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية. مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2009. ص 67.

² الطاهر، بودويرة. المرجع السابق. ص 67.

³ الطاهر، بودويرة. المرجع نفسه. ص 68.

10/ أقسام الأرشيف الإداري:

* الأرشيف الجاري: إذ يعتبر ميلاد الوثيقة عند نشأتها في الإدارات و المكاتب الحكومية لكي تؤدي وظيفة معينة وتبلغ فترة هذا العمر من سنة إلى خمسة سنوات وقد تصل إلى عشر سنوات كملفات مصلحة المحاسبة بحسب لوائح كل جهة تصل مدتها إلى أقصاها وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية، و تبلغ القيمة الثانوية أنداها، واستخدام الإداريين لها بصورة مستديمة في إنجاز الوظائف الخاصة فيه، و تحفظ في المكاتب الإدارية الجهة المنشأة لتجعلها في متناولهم و بذلك تسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.

كما يشتمل الوثائق الجارية أو الوثائق النشطة، وقد استمرت تسميتها بالوثائق الإدارية حيث يمكن للموظف المعني أن يستمد بياناته منها ويتخذ قراراته وينفذها، وبالتالي لا يمكن فصلها عن العمليات الإدارية. * الأرشيف الوسيط: ويشمل الوثائق غير الجارية أو الوثائق غير النشطة وتكون قد خرجت من إجراءات العمل اليومي لكن تبقى مرجعا يعود إليه الموظف المعني بالسوابق الإدارية إضافة إلى القانونية. فهي الوثائق التي ضعفت قيمتها الإدارية ولكنها تبقى موجودة إذ تحفظ بمصالح الحفظ المؤقتة أو بمراكز

أرشيفية وسيطة مؤقتة. وفيها تفرز وتصنّف وترتّب وتكون عملية الصيانة بشكل دائم للرجوع إليها في أعمال الإدارة من حين إلى آخر. أمّا الأوراق التي تتدنى قيمتها الأولية فيتخلص منها الإداريون وليس لانعدامها كليًا ولكن تكون لها قيمة تكاليف حفظها إذ تبقى الوثائق تحت يد الإدارة التي قامت بإنشائها لتعود إليها وقت الحاجة فهناك أوراق لا يرجع إليها إلا بعد مدة من الزمن كملفات تعيين الموظفين حيث تبقى إلى حين وصول الموظف إلى التقاعد للعمل بها فيما بعد ويحدد في هذه الفترة مصير الوثائق وهذا¹

من مهام الأرشيف إذ لا يحق للموظفين الإداريين التّدخل إلا في الجانب التعاوني

¹ جمال، الخولي. الوثيقة الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص110.

إذ ينقسم الأرشيف الوسيط إلى ثلاث مراتب¹:

- الأرشيف الوسيط الأول: يكون أكثر حيوية ونشاطا، وتكون قيمة الوثائق متوسطة للإداري يرجع إليها أحيانا وليس بصورة دائمة (بوميا) كما يستحب أن يكون لكل مبنى إداري أرشيفا وسيطا، أما الرقابة مسؤولية كل من الإداريين والأرشيفيين.

- الأرشيف الوسيط الثاني: يكون في هذه المرتبة ناقص النشاط والحريات وتبدأ قيمته الأولية في الانعدام لكن القيمة الثانوية بحسب عودة الإدارة لها، وتبلغ مدته عشرون عاما تقريبا.

- الأرشيف الوسيط الثالث : في هذه المرتبة الأخيرة يصير فيها الأرشيف أقرب من الميّت، إنّ هذا النوع من الوثائق في العمر الثاني لابدّ أن يحوّل إلى القاعة المخصصة للأرشيف المؤقت للإدارة المحلية، فالبلدية مثلا لابد أن تحتوي على قاعة أرشيف خاصة يشرف عليها أرشيف متخصص. إنّ أهمية الأرشيف الوسيط تستند إلى الرصيد الكبير من الوثائق وكذلك المدّة التي تستغرقها هذه الوثائق في قاعات الحفظ التي تقدّر بخمس سنوات.

11/ وظائف الأرشيف الإداري و مكوناته

11-1 - وظائف الوثيقة في الأرشيف الإداري

للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى التي تكون عليها أو الفترات اللاحقة وحسب ما هي موجهة إلى مصالح إدارية وهياكل رسمية أو غير رسمية أو هي مبعوثة للمستفيدين من خدمة الإدارة، وتصلح الوثيقة الإدارية لإعدادات القرارات وإجراء البحث بما قي ذلك البحث العلمي، والوثيقة الإدارية متعددة الأشكال والإغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري الداخلي أي داخل المصلحة الواحدة أو بين المصالح والإدارات، و منها ما يستعمل في علاقة الإدارة بالمواطن سواء لجمع المعلومات أو تقديم خدمات إدارية،

¹ جمال، الخولي. المرجع نفسه. ص112.

ومنها ما يستعمل كوثائق رسمية تسجل أحداثا أو تثبت حقوقا مثل الشهادات والرخص (رخصة السباق، بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر..).

فالمطبوعات الإدارية ثلاثة أصناف¹:

. المطبوعات ذات الاستعمال الداخلي.

. مطبوعات الاتصال والخدمات.

. مطبوعات الإثبات مثل الشهادات والرخص.

11-2- مكونات الأرشيف الإداري: تتكون هذه الوحدات مما يلي²:

* **المدخلات** : تشمل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف أشكال الأرشيف الإداري الذي تنتجه المؤسسة أو الإدارة والتابعة لملفات و مواضيع معينة ومتنوعة.

* **التجهيز** : يقصد بالتجهيز مجموعة العمليات الإدارية والتقنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية، كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ بمختلف أشكاله.

* **المخرجات** : وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير أو الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات، ولا شك أن القانون الساري في كل بلد هو الذي يحدد بقرار رسمي إنشاء وحدات أو مراكز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب مع الإدارة.

¹ الطاهر، بودويرة. المرجع السابق. ص 69.

² جمال، الخولي. المرجع السابق. ص 123.

12/ تعريف مصلحة الأرشيف

هي عبارة على مصلحة تقوم على حفظ الوثائق التي تم العمل بها وأخذت مسارا أرشيفي، فانتقال الأرشيف من مكان حفظ إلى آخر يؤدي إلى انتقال المسؤولية على هذه الأرصدة من هيئة أرشيفية إلى أخرى.

13/ مهام مصلحة الأرشيف الإداري

يمكن القول أن مهام الأرشيفي من مهام الأرشيف وأن هذه الأخيرة أي مهام الأرشيف تؤول إلى ثلاث اتجاهات حيث تقوم كل المعلومات والوثائق اللازمة إلى السلطات الحكومية، كمل يجب عليها تقديم كل التسهيلات و المعلومات إلى المواطن فيما يخص حقوقه القانونية و أن تصدر له نسخا عن الوثائق والشهادات التي يطلبها.

إضافة إلى هذا لديها أيضا واجبات اتجاه معاهد البحث العلمي، والباحثين الخواص، خاصة في ميدان البحث التاريخي. كما هناك مهام خاصة تندرج من طبيعة هذه الهيئات الأرشيفية، كإقامة المعارض الثقافية توجيه الهيئات المنتجة بكيفية تحضير وثنائها إلى الدفع والحفظ، والاهتمام بذات القيمة منها.

حاليا، وفي أغلب الأحيان نصوص تشريعية أو قانونية تتناول و بدقة هذه المهام الخاصة بمصالح الأرشيف، حيث أن مهام كانت صفتها كمؤسسة وطنية، جهوية أو حتى بلدية، الهيئة المكلفة بالأرشيف يعهد لها خاصة ب¹:

- مهمة إدارية: إدارة حفظ الأرشيف هي أولا و قبل كل شيء في خدمة الإدارات الأخرى: التي تستقبل أرشيفها، تقوم بمعالجته و تقديمه إليها من أجل الإطلاع إذا تطلب الأمر ذلك.

¹ ويكيبيديا الموسوعة الحرة. 2011، الأرشيفي <http://ar.wikipedia.org/wiki> اطلع عليها في 2020-05-29.

• مع مرور الزمن : البعد التاريخي يصبح مهيمنا، وتعامل وتعاون مصالح الأرشيف والأرشيفيين مع

الباحثين، الجامعيين وكذا الأكاديميات ومعاهد البحث يصبح قائما.¹

بالإضافة إلى مهامهم التقليدية لخدمة الإدارة والبحث العلمي المتخصص، أصبحت المصالح

الأرشيفية وصل ترابط ثقافي² . حيث أنها أصبحت يرجع إليها عند كل مناسبة لإقامة المعارض التاريخية

والثقافية، أو لاستقبال الزيارات وأحيانا حتى القيام بنشر وثائق أو كتب .

• صفات الأرشيفي: بالإضافة إلى ما سبق لابد أن تتوفر في الأرشيفي بعض الصفات والأخلاق التي

تتناسب مع وظيفته ومهمته ، ومنها³:

✓ القدرة على التحمل والصبر .

✓ القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم .

✓ القدرة على التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم.

✓ القدرة على حفظ الأسرار والأمانة.

✓ القدرة على الابتكار والتجديد.

✓ سعة الثقافة و التمكن من عدة لغات.

✓ القدرة على رسم وتنفيذ خطط أرشيفية.

13-1- مفهوم الاقتناء : وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات

و تتميتها، وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية ، 1991، ع35 القرار المؤرخ 10 يونيو 1991.

² Les archives au service de la recherche historique , Actes de la cinquième conférence internationale de la table ronde des archives, D.A. F.Imp.net, 1961

³ UNESCO. La formation des archivistes (en lige) . op. cit.

تضمنها المكتبة، وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلها تطلبت الظروف، ولكنها يجب ألا تتغير مع تغيير الموظفين¹.

ويرى حشمت قاسم أن سياسة الاقتناء "هي عملية التحقق من مظاهر القوة و المواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين، والموارد المتاحة للمجتمع، وسياسة الاقتناء عملية متعددة الجوانب والارتباطات، حيث تتطوي على عدة عوامل، منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة و تنظيمها، والخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات وموزعيها.

• الأهداف و الغايات : تهدف إلى² :

- 1- مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مقتنيات المكتبة بانتظام و ذلك من اختيار وانتقاء وتزويد.
- 2- تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مقتنياتها.
- 3- تكون بمثابة أداة تقييم و أداة مساعدة للتخطيط لبناء مقتنيات المكتبة لتحقيق أهداف المكتبة

• خطوات الاقتناء

- 1- الاطلاع على السياسات في المكتبات ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص أين وضعوا هذه السياسات و استشارتهم .
- 2- تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة .
- 3- تحديد المسؤولين عند صياغة السياسة.
- 4- تحديد عناصر سياسة الاقتناء ووضع السياسة و مراجعتها و تدقيقها.

¹ ريحي مصطفى عليان، يسرى أبو عجمية، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2005 ص.55.

² ريحي مصطفى عليان، يسرى أبو عجمية. المرجع نفسه. ص. 55

5- اعتماد السياسة بشكلها النهائي¹.

13-2- المعالجة

يقوم الأرشيفي بدور هام في مصلحة الأرشيف، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق: التشخيص، وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل بحث، إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية و أبرزها:

- البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المتخصصة في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف القيام بعملية تفتيش ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم وكيفية العمل في مصلحة الأرشيف المساهمة في إحياء المناسبات الوطنية إنجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ قامت مصلحة الأرشيف بعدة عمليات لتصحيح وضعية الأرصدة المحفوظة في مخازنها مهما كان سنده، والمدفوعة بطرق متعددة من طرف المؤسسات الوطنية، حيث قامت باستقبال كل الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة ما لكي لا تتلف².

13-3- مفهوم الحفظ

هو اقتناء وتنظيم و الضمان لتوفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة وإتاحتها للحاضر والمستقبل ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق و تجاهل معناه الإهمال. إن الحفظ هو الخطوة الأولى لحماية أي شيء جديد أو قديم بما يعنيه من توفير ظروف جيدة تؤمن عمره و بقاءه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة ووقايته من الإصابات.

¹ ريجي مصطفى عليان، يسرى أبو عجمية، المرجع نفسه، ص. 70.
² كمال بوربيعة. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة الأرشيف: رسالة ماجستير: علم المكتبات و التوثيق: الجزائر، 2004، ص. 30

إن الظروف المحيطة سواء في المخزن أو على أرفف المكتبة أو حتى بين أيدينا هي التي تضمن سلامة الوثيقة من الإصابات سواء حشرية أو آدمية وفي نفس الوقت منع انتقال العدوى في مكان الحفظ¹. من المعترف به الآن أن نجاح أي منظمة أصبح المؤشر لها هو الحفظ بالكيفية التي تتيح تداولها وتقدمها إلى أي عدد من المستفيدين بها في أي وقت يحتاجون إليها، ففعالية و كفاءة أي منظمة يعتمد على معدات ووسائل الحفظ المستخدمة وكذلك سعة المكان و قدرته على استيعاب هذه المعدات والوسائل من العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المعدات المطلوبة للحفظ وكذلك تحديد الاحتياجات بدقة وكثيرا ما يشكو الجمهور من تعطيل مصالحه بسبب المحفوظات التي تمثل الحلقة المفقودة فهي أساس الوثيقة وتنظيمها و العناية بها².

كما أن الحفظ يرتبط أساسيا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان³.

يعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الحفظ على أنه:

عملية أرشيفية أساسية تتمثل في تخزين السجلات وحمايتها، وأن الحفظ لا يكاد ينفصل عن مفهوم الأرشيف، ذلك أن أي استعمال في الوقت الراهن أو في المستقبل للمعلومات التي يحتويها الأرشيف إنما يكون للوثائق المحفوظة و المتاحة⁴.

¹ إبراهيم، أمنة. طرق الحفاظ على الوثائق. القاهرة: تشكيل التصميم و النشر، 2002.ص.45.

² المرجع نفسه. ص.46.

³ نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات: جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج.2.ع.10، 2003.ص.85.

⁴ فالت، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجلترا، فرنسي، عربي ولغات أخرى. بيروت: الدار العربية للعلوم،

1990.ص.155.

13-3-1- أنواع الحفظ

هناك أنواع متنوعة لحفظ الوثائق والملفات في المؤسسات الأرشيفية يمكن توضيحها فيما يلي:

1- الحفظ الورقي: لحفظ الوثائق الورقية أو ما يسمى بالحفظ التقليدي مراحل ثلاث هي:

أ. ترتيب الوثائق داخل الحافظات أو في ملفات.

ب. ترتيب الحافظات أو الملفات.

ج. ترتيب الحافظات أو الملفات على الرفوف أو في خزانات معدة لهذا الغرض.

2- الحفظ على المصغرات: يتم تصوير الوثائق بشكل مصغر على أفلام أو على شرائح ويمكن أن يؤدي

ذلك إلى:

أ. توفير المكان أو الاختزال الهائل في مساحات الحفظ و التخزين: عدت المصغرات أول خطوات تكنولوجيا

المعلومات عندما بدأت المكتبات تواجه مشكلة الكم الهائل للمعلومات ومصادرها وأوعيتها وكيفية توفيرها

للمستفيدين في حدود المكتبة الواحدة، فجاءت هذه التقنية لتختزل 89 من المساحة التي كانت تستخدمها

المكتبات للتخزين وصار بإمكانها استثمارها لأهداف وغايات مهمة للخدمات بدلا من التخزين¹.

ب. أمن المعلومات: المحافظة على ما لديها من مصادر معلومات من السرقة وبخاصة الوثائق

والمخطوطات والمستندات الأصلية. وهكذا صار بإمكان المكتبات والمؤسسات الحفاظ على سرية وثائقها

ومعلوماتها و الاحتفاظ بالوثائق المصورة في أماكن آمنة.

ج. استحالة عمليات التزوير و العبث.

¹ مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيفية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و

التوزيع، 2009. ص.ص 159. 158.

د. لا نضطر إلى تجليد الدوريات : والتي تأخذ حيزا كبيرا في المكان و يصعب التعامل معها بشكل الورقي الثقيل خاصة الصحف¹.

13-3-2- الحفظ على الأقراص الليزرية (CD-ROM)

تعد الأقراص واسطة للخرن الواسع للمعلومات واسترجاعها، يستوعب القرص الواحد ما يعادل ربع مليون صفحة مطبوعة من حجم (A4)، يتم تسجيل وتخزين الوثائق على الأقراص الليزرية باستخدام جهاز تسجيل على الأقراص الليزرية، أما القراءة هذه بواسطة الحاسوب المرتبط به جهاز مشغل أقراص ليزرية.

- مميزات الأقراص الليزرية:

1- سعة التخزين

2- سهولة التعامل معها

3- سهولة النقل

4- سهولة الحفظ

5- الأسعار المناسبة

- مستلزمات استخدام الأقراص الليزرية

1- حاسوب مرتبط به مشغل لأقراص

2- أقراص فارغة لتخزين الوثائق

3- خزانات للحفظ

4- أجهزة تسجيل

• الحفظ باستخدام الحاسوب: يستخدم الحاسوب في نظام إدارة الوثائق في المجالات الآتية:

¹ مجبل، لازم المالكي. المرجع نفسه. ص160.

1- خزن واسترجاع نصوص الوثائق: ويتم ذلك بتخزين صور الوثائق بواسطة الماسح الضوئي واسترجاعها وفق برمجيات لهذا الغرض.

2- الفهرس الآلي: يتم تصميم قاعدة بيانات لفهرس الوثائق ثم إدخال بيانات الفهرسة والتصنيف في هذه القاعدة في الحاسوب¹.

13-3-3- الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ

لأجل تنظيم عملية الحفظ يراعي ما يلي:

1- عدم الاحتفاظ إلا بوسائل تسجيل المعلومات الضرورية التي تضم بيانات ومعلومات الرجوع إليها مستقبلاً، إذ ذلك يؤدي إلى:

- عدم تضخم المحفوظات بسرعة

- الإقلال من تكاليف و أعباء الحفظ

2- استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها : وذلك وفقاً لطبيعة الوثائق وعدم استخدام الدوسيهات الإفرنجية في حفظ الوثائق الخاصة بالموضوعات العامة إلا في حالات الضرورة القصوى، إذ يترتب على استخدامها:

- صعوبة تداولها وصعوبة استرجاع الوثائق المودعة بها

- حفظ الأوراق النشطة جنباً إلى جنب مع تلك متوسطة النشاط وغير النشطة

- تعرض الأوراق التي تحفظ بها للتلغف السريع كنتيجة حتمية لكثرة البحث عند الاسترجاع يستثني من ذلك المستندات المالية والمخزنية².

3- التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا في حالات الضرورة القصوى، و يكفي بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها، مؤشراً عليها من المحرر الذي قام بإعدادها.

¹ مجبل، لازم المالكي. المرجع السابق. ص.164.

² عبد الرحيم، أمينة إبراهيم. طرق المحافظة على الوثائق. القاهرة. تشكيل للتصميم و النشر، 2002. ص. 09.

4- إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة، مع إعطائها أرقاماً متسلسلة بدءاً من الرقم (1)، إذ أن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد عند تداولها.

5- إعداد قائمة محتويات لكل ملف وتدوين بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله:

- الرجوع بسرعة لأية وثيقة مودعة داخل الملف

- التعرف على البيانات الخاصة بأية وثيقة قد تفقد من الملف¹.

6- عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ ومراعاة سعة الوعاء، جديد للملف و بنفس المرجع إذ بلغ عدد الأوراق المحفوظة بداخله.

- مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقي

- مائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقي(الكرتوني) ذي الحجم الصغير

7- اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه:

- سهولة الاسترجاع

- المحافظة على الوثائق والأوعية التي تضمنها².

13-4- البث (الإيصال)

إيصال الوثائق الأرشيفية أو الإطلاع عليها يتم بطريقتين:

على الخط : و ذلك باستعمال بكات داخلية، أو خارجية، بواسطة أجهزة إعلام آلي مرتبطة مع بعضه، أو على الانترنت وهذا طبعا حسب الأهداف المسطرة من طرف كل هيئة³.

خارج الخط : ونعني به الإطلاع بعين المكان، وأيضا عبر الحوامل أو وسائل أخرى .

¹ عبد الرحيم، أمانة إبراهيم. المرجع نفسه. ص. 10.

² إبراهيم السيد، محمد. سلسلة الأرشيف و المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص. 67.

³ FONTAINE, Jean-Marc, Conservation des supports d'archivage: les disques optiques enregistrables, in Culture recherche <http://www.culture.Gouv.Fr/culture/éditions/r-cr.htm>

الإيصال أو التوزيع بمعناه اللاتيني diffusion، ضمن نظام تسيير الوثائق ليس ضروري، حيث أنه بالإمكان الاكتفاء بالاطلاع على هذه الوثائق الالكترونية عن طرق القراءة عبر الشاشة، على أن تكون هذه الأخيرة ذات قدرة إيضاح عالية.

الإيصال أو التوزيع في نظام تسيير الوثائق أو الأرشيف ينتج عنه الوثائق التالية: طباعة، فاكس، النشر

على الأقراص اللينة، أو عبر الويب¹

¹ OSSAMA, François; Op. Cité; p.125

الفصل الثالث

الأرشيف الإداري من الرقمنة إلى الإتاحة

- 1- أهمية رقمنة الأرشيف الإداري
- 2- متطلبات رقمنة الأرشيف الإداري
- 3- التسيير الإلكتروني للأرشيف الإداري
- 4- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق
- 5- سلسلة التسيير الإلكتروني

1/ الرقمنة

1-1- تعريف الرقمنة

يلعب الأرشيف دورا رئيسيا في الحفظ على التراث الفكري والحضاري، من خلال حفظ ذاكرة الأمم والمجتمعات، وتشكيل هويتها، بالإضافة إلى تقديم الدعم للإدارات، والمحافظة على حقوق الأفراد والمؤسسات والدول، من خلال ضمان حرية وصول المستفيدين بتاريخهم و هويتهم الوطنية.¹

ومن خلال ما سبق فإن مصالح الأرشيف تواجه عدة تحديات نتيجة للتزايد المستمر في حجم المعلومات من جهة، ومن جهة ثانية التسارع في تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. من هنا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع الوثائق إلكترونيا، دون استعمال الورق، مما نتج عنه ضرورة التوجه إلى رقمنة الوثائق و إتاحتها للمستفيدين.

فالرقمنة هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، و ذلك من اجل معالجتها باستخدام الحاسب الالكتروني، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة، أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز الماسح الضوئي، كما أنها تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.²

كما يمكن تعريف أيضا عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل الصورة الورقية، أو أي من الحوامل التقليدية للوثائق إلى صورة إلكترونية، فالوثائق المرقمنة تصبح وثائق إلكترونية، و الرقمنة تهتم بكل الوثائق، ويمكن إجراؤها انطلاقا من مختلف الحوامل كالورق، المصغرات الفيلمية، الأشرطة المغناطيسية، أشرطة الفيديو، الأفلام،... وغيرها.³

لذلك ينقسم الأرشيف الإلكتروني إلى نوعين هما⁴:

¹ نجوى، حسيان. مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ولاية بومرداس: جامعة الجزائر 2. ص 38.

² الدلهومي، صلاح. إشكالية المكتبة الالكترونية ومستفيديها. أعمال المؤتمر العاشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

³ أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2012. ص 20.

⁴ أحمد يس، نجلاء. المرجع السابق. ص 21.

أ. الأرشيف المنتج إلكترونياً من الأصل، أي المنتج عبر المنظمات و التجهيزات والمتمثل في التسجيلات الإلكترونية، والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها .

ب. الأرشيف الورقي المرقم: وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة العلمية و التاريخية والإدارية، التي يجب حفظها للمدى الطويل.

أهمية رقمنة الأرشيف الإداري 1-2 -

تعتبر الرقمنة مبادرة أصبحت لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، كما أنها تتمتع بأهمية كبيرة بين أوساط المكتبيين واختصاصيي المعلومات حيث يستلزم تشييد مكتبة رقمية أن تكون محتوياتها من مصادر المعلومات متاحة في شكل إلكتروني، و هناك الكثير من المبادرات التي تدور حول مفهوم " الطريق السريع للمعلومات والتي أعطت الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى مجموعات متاحة على وسائط رقمية حديثة¹.

كما تتميز المجموعات الرقمية بسهولة الوصول إليها من جانب المستفيدين، و إمكانية مشاركتها بين عدة مستفيدين في الوقت نفسه، و بالتالي يمكن أن تستوعب الزيادة المتنامية في أعداد المستفيدين، وذلك بالمقارنة مع المجموعات التقليدية، ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على الخط المباشر عبر الشبكة العالمية أو الشبكة الداخلية للمكتبة أو مؤسسة المعلومات.

للتعرف على أهمية عملية الرقمنة، من المناسب الإشارة إلى رقمنة مصدر معلومات متاح على وسيط تخزين تقليدي، تزيد من إمكانية الاستفادة منه، من خلال تيسير عمليات الوصول والاطلاع عليه حيث أصبح في الإمكان إجراء البحث أو الاستعلام داخل النصوص الكاملة لمصادر المعلومات، والاستعانة بمجموعة من الروابط الفائقة والتي تحيل القارئ مباشرة إلى النصوص التي ينبغي الاطلاع عليها، إلى جانب إحالته إلى المصادر الخارجية المرتبطة بموضوع بحثه.

¹ الحمزة، منير. المكتبات الرقمية: و النشر الإلكتروني للوثائق. قسنطينة: دار الألمعية للنشر و التوزيع، 2011.ص74.

وجدير بالذكر أن الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال مقتنيات وخدمات المكتبات التقليدية بمجموعات وخدمات الكترونية فالهدف الرئيسي لها لا يكمن في تطوير وتحسين الاستفادة من مقتنيات المكتبات جنبا إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة إضافة إلى الحفاظ على الأوعية التقليدية من التلف والضياع وخاصة النادرة منها.

أهداف رقمنة الأرشيف الإداري 1-3-

إن التحديات التي تواجهها مصالح الأرشيف في هذه الحقبة من الزمن، ونقصد بها الألفية الثالثة التي لا يمكن تجاهلها، إذ يتميز هذا العصر بتدفق هائل من الوثائق يصعب السيطرة عليها من قبل المستخدمين والمصالح المنتجة، باحثين ، مؤرخين، .. ، لذا سعت المؤسسات الأرشيفية إلى الشروع في رقمنة رصيدها، وهذا من أجل تحقيق الأهداف التالية¹:

* الحفاظ على النسخ الأصلية: فعملية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تعار بكثرة، سواء تعلق الأمر بنوعية الورق، الحبر، التجليد، مما يسمح بتخفيف الضغط على المجموعات الأرشيفية، وبالخصوص التاريخية أو النادرة.²

* تتيح للمستخدمين من الاطلاع على الوثائق والمعلومات التي يطلبها، وهو في مكان عمله.

* تسمح عملية الرقمنة من إطلاع عدد كبير من المستخدمين على نفس الوثيقة في آن واحد، مما يوسع من نطاق المعرفة.

* سهولة استرجاع الوثائق، والمعلومات، وفقا لموضوع معين، حيث أن المعلومات تكون مصنفة هرميا، مما يعطي للمستخدم الانتقال خطوة بخطوة ليصل إلى الموضوع المطلوب.

* سرعة الحصول على المعلومات، وذلك حين تتحول الفهارس، و الكشافات، و الوثائق المختلفة إلى شكلها الإلكتروني، مما يمكن المستخدم من استرجاعها في ثوان فقط.³

¹ الحمزة، منير. المرجع السابق.ص.75

³ الحمزة، منير. المرجع السابق.ص.77

1-4- فوائد الرقمنة

- تمثل فوائد رقمنة الرصيد الوثائقي في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي :
- إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها و فروعها.
- سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.
- القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.
- الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، والأمان .
- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات¹ .

متطلبات رقمنة الأرشيف الإداري 1-5 -

■ المتطلبات القانونية

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين، والتشريعات، التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثائق المرقمنة، مع إعطاءها الصبغة القانونية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، والمؤسسات، المواطنين، وغيرها.²

■ الموارد البشرية

يختلف عدد العاملين في مشروعات الرقمنة من مركز إلى آخر، وهذا حسب حجم الرصيد المراد رقمته إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة

¹ الحمزة، منير. المرجع السابق. 80.

² بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير و الصعوبات. في مجلة

RIST. مج14. ع1. 2004. ص38.

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 الوظائف العادية للمركز، مما قد يصعب عليه تغيير مشروع عملية الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين.¹

وبشترط في حالة اتفاق مركز الأرشيف مع مؤسسة خارجية متخصصة في مشروعات للرقمنة، تحديد كل المواصفات و المعايير الفنية والتقنية المتعلقة بالمشروع، من خلال إبرام عقد بين الطرفين، يجنب مركز الأرشيف خاصة لعض التكاليف الإضافية في حالة الإخلال أو عدم احترام هذه المواصفات.

■ الموارد المالية

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة و تشغيله، وهناك عدة عناصر تشتمل الجوانب المالية لتثبيت و إنجاح المشروع، وهي الخطة كالتالي:

- * كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع والاستشارات .
- * كلفة تجهيز المستلزمات الآلية، الأجهزة، البرمجيات.
- * كلفة تجهيز مستلزمات وإنشاء النظام من أجهزة وبرمجيات، وكابلات.²
- * كلفة الاتصالات عن بعد.
- * كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة الكترونياً.
- * التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة، وتتضمن الصيانة، قطع الغيار، وغيرها.
- * تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية.

¹ قنديلجي إبراهيم، عامر، السمراني إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة، 2004. ص70.

² قنديلجي إبراهيم، عامر، السمراني إيمان فاضل. المرجع نفسه ص72.

■ الموارد المادية

* الأجهزة و المعدات

أ. الحواسيب:

يجب أن تتميز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي :

- الموزع : يجب أن يكون المعالج من نوع **Intel pentium 4** ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 إلى 3GHz .
- ذاكرة قدرها 512 MO إلى 1 GO .
- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40 GO .
- بطاقة فيديو .
- بطاقة شبكية 10 100 .
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط .¹
- قارئ أقراص مضغوطة Vitesse 16 .
- قارئ أقراص مرنة .
- بطاقة صوت .
- شاشة من حجم 17 بوصة .
- لوحة المفاتيح ثنائية اللغة .
- فأرة .

¹قنديلجي إبراهيم، عامر، السمراني إيمان فاضل. المرجع نفسه ص73

ب. العملاء

- المعالج : 2.8 GHz .
- ذاكرة بقدرة ما بين MO 128 إلى MO 256.
- بطاقة الفيديو .
- بطاقة شبكية 10 100.
- قارئ أقراص مضغوطة Vitesse 16
- قارئ أقراص مرنة.
- بطاقة صوت .
- شاشة بحجم 17 بوصة ¹.
- لوحة مفاتيح ثنائية اللغة.

ج الماسحات الضوئية

وتشتمل مهمة الماسح الضوئي في تحويل موجودة على الورق، أو على أي شكل آخر إلى صور إلكترونية حتى يمكن معالجتها، بواسطة برامج خاصة مثل برنامج فوتوشوب **Photoshop**، ثم إخراجها في صورة منتج نهائي، ويرتبط الماسح الضوئي ماديا بالحساب من خلال منفذ **USB** ، أما فيما يتعلق باتصاله برمجيا فيتم عن طريق تشغيل محركات البحث **Drivers**، التي يوفرها مصممو الماسحات الضوئية، وأشهر هذه البرامج **TWAIN**، الذي يعني معيارا قياس صمم خصيصا لكي يسمح لبرنامج الصور بالتواصل مع الماسحات الضوئية.

وأشهر أنواع الماسحات الضوئية ما يلي :

¹ قنديلجي إبراهيم، عامر، السمراني إيمان فاضل. المرجع نفسه ص74.

* الماسحات السطحية: تشبه آلة تصوير المستندات حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية، ثم يتحرك رأس الماسح فوقها داخل الوحدة نفسها، وهو أشهر الأنواع استخداما نظرا لسهولة استعماله ومعالجته للوثائق من حجم A3 و A4.

* الماسحات اليدوية: تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة، ويقتصر هذا النوع على مسح الوثائق، والصور الأكبر حجما، بواسطة الماسحات اليدوية، غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل.

* الماسحات الأسطوانية : هذا النوع شائع الاستعمال داخل دور الإخراج والتصميم المحترفة، يتميز بكلفة عالية، وتتجاوز إمكانيات مراكز الأرشيف.¹

* آلات التصوير الرقمية : وهي آلات تصوير منتظمة مزودة بنظام رقمته داخلي، وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة على عدد من البكسيالات، قد تصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال، مما يسمح بالوصول إلى نوعية راقية وجيدة من الصور والوثائق

وتعتبر حاسبات الكتب أو المجلدات من أنسب الماسحات لرقمنة الرصيد الأرشيفي، لأنها تسمح من الحد من مخاطر إتلاف الوثائق أثناء القيام بعملية المسح، بالإضافة إلى تغلبها على مشكلة انحناء أو تقوس الصفحات .

د. ناخب الأقراص الضوئية JUK BOX

وهو جهاز يسمح بتخزين الأقراص الضوئية يسمح بتخزين الأقراص الضوئية، حيث يمكن أن يصل حجم التخزين من 100 إلى 200 تيرابايت ، أي ما يتسع لتخزين 84 مليون صفحة على شكل صورة، ولكن سلبية هذا الناخب أن زمن الانتقال من قرص إلى آخر كبير نسبيا و يتراوح ما بين 8 ثوان و 30 ثانية.

¹ Boudry, c. principes généraux de la numérisation et de création d'image.(en ligne)(01-06-2020). Disponible sur: [http://www/web.Cer.jussier/image.Htm](http://www.web.Cer.jussier/image.Htm) .

هـ. الطابعات الليزرية: تستعمل لمخرجات النظام الالكتروني.

1-6-6- مراحل رقمنة الأرشيف الإداري

إن رقمنة الوثائق العادية وأرشفتها الكترونيا تمر بالمراحل التالية :

1-6-6-1- عملية الرقمنة (التصوير) : وهي تحويل الوثيقة الورقية إلى ملف رقمي ، فيما يخص الأرشيف

الموجود مسبقا على الشكل العادي، وبصفة عامة على الشكل الورقي. وهو أول مرحلة في تحويل الوثائق

إلى وثائق رقمية من أجل الأرشفة على الشكل الالكتروني.

1-6-6-2- التعرف البصري على الأحرف: عند رقمنة الوثائق الأرشيفية، تنتج عنها رقمية في شكل صور،

حيث يكون النص المكتوب نفسه على شكل صورة¹، لا يمكن القيام بعملية بحث عن معلومة معينة فيها.

ومن أجل تحويله إلى نص كتابي قابل للتغيير أو استقبال عملية بحث، ينبغي القيام بما يعرف بالتعرف

البصري على الأحرف، ويكون ذلك عن طريق برمجيات خاصة بهذه العملية.

وتعتبر عملية التعرف البصري على الأحرف من العمليات الضرورية على الوثائق المرقمنة، رغم أنها قد

تحدث عيوب أو أخطاء إذا ما كانت واضحة.

1-6-6-3- شكل الوثائق المرقمنة Le formatage : وهي إعطاء قياسات (أشكال) مختصرة من أجل

الحفظ وهذا لأن الملفات الناتجة عن رقمنة الوثائق الأرشيفية يكون حجمها كبيرا وتتطلب مساحات كبيرة على

حوامل التخزين لدى يستوجب اختصارها في أشكال خاصة بكل نوع من الوثائق.

إن إعطاء شكل مختصر للوثيقة الرقمية ضروري سواء تعلق الأمر بأرشفيات كانت أصلا إلكترونية، أو تم

تحويلها إلى الصورة الرقمية.

أشكال خاصة بالحفظ ثم تركيبه، كمل منها خاص بنوع من الوثائق، وهي تركز على مبادئ الاختصار

التالية:

¹ DHERENT, Catherine, les archives électronique :manuel pratique, Paris, Direction des archives de france2002,P.49

* الشكل (Tagged Image File Format) TIFF¹: وهو يمكن من رقمنة رفيعة المستوى، بحيث أنه

يهدف إلى إحراز صور ذات نوعية عالية و هذا من أجل تحقيق :

- طباعة جيدة

_ إمكانية البحث المتقدم (تطوير إمكانيات البحث)، بالإضافة إلى التحليل المفصل للصورة بفضل التكبير.

- الاستعمال الآلي .

وينصح بهذا الشكل للنصوص، وينتج عنه ملفات ذات أحجام خفيفة.

* الشكل (Joint Picture Expert) GPEG : الذي ينصح به للوثائق الفوتوغرافية الملونة، حيث أنه

يمكن من اختصار حجم الصورة من 10 إلى 40مرة.

* الشكل ITU-T²: المعرف من طرف L'International Télécommunication Union Télécommunication والخاص

بإرسال الوثائق من نوع الفاكس.

* الشكل GIF : يمكن من إيصال الصور التي تفوق 265 لون ، على الويب، وقد تم بالشكل PNG الأقل

حجما استبداله.

* الشكل (Portable Network Graphics) PNG: ويستعمل من أجل إرسال الوثائق على الويب.

1-6-4- التشفير : وهو الطريقة التي تسمح بالتعرف على الوثيقة المصورة أو المرقمنة من أجل إقامة

رابط بين البطاقة الفهرسية والملف الموافق لهذه الصورة، وإعطاء كاشف (Un Identifiant) وحيد يتم تدوينه

على الوثيقة المرقمنة وعلى بطاقة التشفير.

يعتمد التشفير على طريقتين في وصف وثيقة:

وصف خارجي للمعطيات المتعلقة بالوثيقة كالتاريخ، المصدر، الجهة المنتجة، ثم وصف المحتوى.

يمكن أن يتم التشفير يدويا أو آليا:

¹ WESTBELL. Isabelle, AUBRY, Martine, La numérisation des textes et des images: techniques et 17 janv.2003, p.42

- **التكشيف اليدوي** : وهو عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة، و الذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوي على الكلمات الوصفات.

يمكن استعمال برمجيات في عملية التكشيف، إما أن تكون منجزة خصيصا للهيئة، أو أن تكون مسوقة.

- **التكشيف الأوتوماتيكي** : وهي طريقة التكشيف الأكثر استعمال خاليا، والمتداول فيها ب Full text أي النص كليا، حيث يتم استخلاص كل المصطلحات و تشكيل كشاف عام، مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط.

يتم التكشيف بطريقتين :

الطريقة التي توظف كشاف ذري (تكشيف بسيط) ، والتي تتمثل في إدماج أدلة Indicateurs المحتوى بالمصطلحات البسيطة للنص .

والطريقة التي توظف كشاف مركب الذي تعالج مجموعات مصطلحات تؤدي إلى إنتاج كشافات متخصصة.¹

1-6-5- التخزين (الحفظ) :

ثلاثة أنواع من الحوامل المخصصة للحفظ يمكن ذكرها وهي:

* الحوامل البصرية : كالأقراص البصري الرقمي، الذي يمكن من حفظ مئات من الجيغا أوكتي، و كذلك بالنسبة للأقراص البصري الرقمي لإعادة الكتابة DON-R .

* الحوامل الرقمية : كالأقراص اللينة التي تصل سعتها إلى 640 ميغا أوكتي والتي تعتبر الأكثر استعمالا نظرا لانخفاض أثمانها، ولتوفر العتاد اللازم لقراءتها في كل مكان.

* الحوامل المغناطيسية : الأقراص المغناطيسية تستطيع حفظ 200 جيغا أوكتي.

¹ CALAS ,M.F. ; FONTAINE, J. M, la conservation des documents sonores paris, CNRS, 1996, p.85.

* الحوامل المغناطيسية-الرقمية، التي تتركب من التكنولوجيا الرقمية والمغناطيسية على فرار القرص المصغر .

1-7- إيجابيات رقمنة الوثائق الأرشيفية

إن الشروع في عملية رقمنة أرصدها الأرشيفية، ورغم ما يتطلبه من تكاليف مالية، وإمكانيات بشرية ومادية، فإنها في نفس الوقت تضمن عدة إيجابيات بالنسبة للهيئات التي تنتهج مثل هذه الخطوات، نتمثل خاصة في:

- أمن المعطيات : إن عملية الرقمنة تضمن الانتقال الكلي و الكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل.
- تمكن من تحقي نسخ للصور المحصلة بأعداد غير منتهية، وعلى حوامل متنوعة، وهذا دون فقدان شيء من نوعية الصورة المرقمنة¹ .

- تؤخر وتقلل من تدهور النسخ الأصلية الذي يرجع أساسا إلى الاستعمال المتزايد .

- إمكانية إحداث ترميمات أو تصحيحات افتراضية على هذه الصور لتحسين نوعية الصور الناتجة

- دوام La Pérennisation المعلومات.

* الصور المرقمنة لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث ينبغي فقط تحويلها على حوامل جديدة، موازاة مع التطور التكنولوجي، وعلى فترات زمنية.

- سرعة و سهولة الوصول إلى المعلومات:

* البحث الآلي المتنوع بواسطة كلمات المفاتيح، الأسماء، أو غيرها، وهذا حسب الكشف المحدث مسبقا².

* السرعة الفائقة في الإجابة على أسئلة الباحثين، باعتبار أن جهاز الإعلام الآلي بإمكانه تأدية عمليات بحث في وقت زمني وجيز جدا.

- إمكانية اطلاع عدة باحثين على نفس الوثيقة في آن واحد .

¹ بوخالفة، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات و التوثيق. قسنطينة. جامعة قسنطينة.معهد علم المكتبات والتوثيق .
أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، 2013، ص81.

² بوخالفة، خديجة. المرجع نفسه، ص82.

- إمكانية الاطلاع عن بعد.

2/ التسيير الإلكتروني للأرشيف الإداري

2-1- لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق

بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية لغاية حفظ الأرشيف الوسيط والنهائي في المؤسسات العسكرية وتحولت

التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التسيير الإلكتروني للوثائق منذ منتصف الثمانينات من القرن العشرين

وكانت الغاية منها هي المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري والوسيط و النهائي واعتمدت التقنية على نظام

مستخدم وعميل عبر نظام استغلال اينيكس (UNIX) ونظام تسيير لقاعدة بيانات ترابطية أو علائقية

باستخدام برمجية أوراكل (ORACLE) وشبكة محلية¹.

ظهر مصطلح GED أواسط الثمانينات للدلالة على مفهوم الأرشفة الإلكترونية، وفي سنة 1994

أجمع مختصين فرنسيين في اجتماع لهم بمنظمة APROGER على استخدام المختصر GEIDE

للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، الموجودة لتقادي مفهوم GED الذي انحصر فقط

على مجال الوثائق. ومنه توسيع المفهوم ليشتمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر

الإلكتروني، وفي كلتا الحالتين فان كل من المصطلحين GED و GEIDE يشيران في واقع الأمر إلى

نفس التقنيات ونفس الحول².

2-2- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق

التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات

والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات

الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى

¹ عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع ديسمبر 2003، ص12.

² www.aproged.org consulté le 25/05/2020

قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاجها إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

وتوجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق ضمنية مثل الفهارس الإلكترونية، والوسائط، والشبكات المحلية أو العالمية كالانترنت مثلا. هناك حالات أخرى يكون فيها اللجوء إلى التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق لتطبيقه في مجال الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية التي تعوض أكثر فأكثر التصوير المصغر نظرا لتدني تكاليف الاستغلال والاستثمار¹

2-3- أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

* **التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق** : إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدونها من دون أن ينتقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب².

يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

* التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية

يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية

¹ عبد المالك، بن سبتي. المرجع السابق. ص. 14.

² عبد المالك، بن سبتي. المرجع السابق. ص. 37.

معروفة مثل M .Word و Excl... التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية .

* التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة التي تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، وأعلى وسائط إلكترونية¹.

* التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية

يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...) يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز. وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعا لنوعية الوثائق.

* التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات

يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.

2-4- سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق

2-4-1- الاقتناء

تتميز المعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات بكونها الكترونية، لذا من الضروري القيام بعمليات إدخال هذه المعلومات إلى النظام أو اقتنائها، و نظرا لكون الماسح Scanner أو جهاز

¹ شروق، العلوي. الأرشيف الإلكتروني وأهميته لمؤسسات المعلومات، مقال متاح على الرابط تمت الزيارة يوم 26-05-2020 <http://www.in.foviv.com>

الرقمنة **Numériseur** هو رمز التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات، الذي يقوم بتحويل الوثائق المطبوعة إلى صورة الكترونية، يمكن تداولها بواسطة الحاسوب، فإنه يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. لكن ينبغي التذكير بضرورة تسيير بقية الأنواع الأخرى من الوثائق الأكثر تداولاً هي الاستنساخ عن بعد، الوثائق المكتبية، الخرائط، ملفات الإعلام الآلي، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة... الخ

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات بعدد من المراحل أهمها¹:

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها
- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة
- يتطلب تسيير كل حجم معين من الوثائق بعض التجهيزات والبرمجيات، أهمها جهاز السكانيين، بطاقة الفاكس، برنامج تحويل الملفات، وغيرها. كما أن شروط الاقتناء تتوقف على أنواع الوثائق، وحجمها، وطرق تنظيمها، ولهذا فإن مصلحة الرقمنة المشتركة توفر جملة من الخدمات أهمها:
- خدمات البريد
- توزيع المهام على مناصب العمل الموجودة تحت تصرف المستفيدين
- تأمين الوثائق و المعلومات
- استخدام السكانيين المركزي أو ما يسمى بمركز الرقمنة
- أنواع المساحات أو السكانيين

السكانيين اليدوي : تتم عملية المسح بتمرير السكانيين المحمول على الوثيقة،

¹ شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني. ماجستير. [د.ت]. ص 41.

السكانير المتحرك : تخضع فيه الوثيقة إلى نظام متحرك دوريا، يعرضها على مجال القراءة¹.

السكانير المسطح : تبقى الوثيقة ثابتة، بينما يتحرك نظام القراءة أمام الوثيقة .

السكانير القياسي : تقوم فيه أنظمة القراءة المتعددة بقراءة الوثيقة، و رقمنتها مع مراعاة جميع القياسات،

وتوازن النصوص، والصور، والأشكال .

• الخصائص الأساسية لأجهزة السكانير

* **طاقة المعالجة :** تعرف بكثافة النقاط المشكلة للصورة، ويعبر عنها بعدد النقاط في البوصة الواحدة، تنحصر حاليا قدرة المساحات بشكل عام ما بين 75 إلى 4800 ن/بوصة . أما قدرة المساحات المستخدمة في التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات تتحدد في 150 ، 200 ، 300 نقطة في البوصة ، أي 6، 8 ، 12 نقطة في 1ملم.

* **السرعة :** تقدر في غالب الأحيان بعدد الصفحات المرقمنة في الدقيقة، أو عدد الصور المسجلة في الدقيقة. تتراوح السرعة الحالية من صفحة واحدة في ثلاث دقائق إلى 200 صفحة في الدقيقة

* **نوعية الإقتناء :** تتمثل في القدرة على عكس الألوان الموجودة على النصوص والصور، والأشكال .

* **حجم الوثائق :** مدى اتساع سطح قراءة أجهزة السكانير لرقمنة الوثائق المختلفة الأحجام.

طريقة رقمنة الوثائق:

- الطريقة التلقائية

_ طريقة ورقة - ورقة

- طريقة صفحة - صفحة

وجود أجهزة رقمنة متخصصة لمعالجة الميكروفيلم والميكروفيش، وغيرها من المصغرات.

خصائص أخرى ترتبط بنوعية الأجهزة. والبرمجيات المستخدمة في تشغيلها .

¹ شرقي، فتيحة. المرجع السابق ص42.

2-4-2- حفظ الوثائق المرقمنة في النظام

يعتبر الحفظ من أهم عناصر نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات، لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين (قرص مغناطيسي، أقراص ضوئية بمختلف أنواعها...) ¹. إن تدرج الحفظ يتم تبعا لنوعية الوثائق، والإقبال على استخدامها، والفائدة من وجودها على الخط، و المدة القصوى لحفظها، و الأهمية الإستراتيجية للمعلومات .

وكل نوع من أنواع الحفظ له خصائص محددة تجعله يلبي قدر معين من الاحتياجات، ولا بد من الإشارة هنا أنه رغم التطورات المتلاحقة لوسائط التخزين، فإن هناك تحكماً في التكنولوجيا، وأن وسائط التخزين لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات قد حققت فعالية جد مقبولة . وقد تنوعت وسائط التخزين في نظام التسيير الإلكتروني، وسارت جنباً إلى جنب مع التطورات المتلاحقة للوسائط الضوئية.

2-4-3- البحث و الاسترجاع

إن أهم سمات التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات هو البحث على الوثائق، سواء لاسترجاعها إلى مستفيد لاستعمالها، أو لتحويلها لمستفيد آخر أو عدة مستفيدين على الخط، أن نوعية وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة الكشف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق ².

يجري البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بواسطة لغة مبسطة على أقصى درجة، أي أن استخدام اللغة الطبيعية للوصول إلى الوثائق هو المنهج الأساسي في البحث . إن الكشف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، يعني أن الوثائق والمعلومات التي توصل إليها البحث خلال عملية البحث لا تحقق إشباعاً لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها .

¹ صالح، محمد عماد، عيسى . المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار اللبنانية، 2005. ص285.

² صالح، محمد عماد، عيسى . المرجع السابق. ص287

توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، منها ما هو مستقل، و أخرى مترابطة فيما بينها، أن نجاح عملية البحث، تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحواسيب، وطباعتها، كما تحويلها على الخط المباشر إلى مستعملين آخرين، ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات :

- **البحث البوليني** : تقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليا نية لكلمات مفتاحية من القاموس ، تكون متصلة بالروابط البولينية (و ، أو ، ماعدا).

- **البحث في النص الكامل** : من خلال الرموز الموجودة في النص، كما سيمكن استعمال البحث البوليني هنا أيضا، أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.

- **البحث بالإبحار** : أو ما يسمى بتقنية النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكله للوثائق على الشبكة (الانترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة¹.

¹ صالح، محمد عماد، عيسى. المرجع السابق.ص287

الفصل الرابع

إجراءات الدراسة الميدانية

- 1- منهج الدراسة
- 2- مجتمع الدراسة
- 3- أدوات جمع البيانات
- 4- نتائج الدراسة الميدانية
- 5- النتائج العامة للدراسة
- 6- النتائج على ضوء الفرضيات
- 7- مقترحات

1- منهج الدراسة

يعتبر منهج البحث الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث في دراسته لتتبع ظاهرة معينة من أجل تحديد أبعادها بشكل شامل حتى يتمكن من التعرف على أسبابها و العوامل المؤثرة فيها بغية الوصول إلى نتائج محددة.

وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي الذي هو أسلوب من أساليب الدراسات والأبحاث في العلوم الإنسانية والاجتماعية لدراسة ظاهرة أو موضوع محدد وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية، ثم تفسيرها بطرق موضوعية تتسجم مع المعطيات الفعلية.

2- مجتمع الدراسة

المقصود بمجتمع الدراسة كل العناصر المراد دراستها، وفقا لموضوع البحث ومشكلته أهدافه، ثم تحديد مجتمع هذه الدراسة والذي يتمثل في موظفين مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي - تبسة-.

3- مجال الدراسة

3-1 المجال الزمني

إذا اعتبرنا أن المجال الزمني للدراسة يبدأ باختيارنا الموضوع والتعرف على مصلحة الأرشيف فإن زمن هذه الدراسة بدأ من 16 فيفري 2020 و ينتهي بتحليل المقابلة يوم 05 جوان 2020. وعليه تقدر مدة دراستنا حوالي 05 أشهر .

3-2 المجال الجغرافي

4-التعريف بمكان الدراسة

التعريف بمصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي -تبسة-

وهي عبارة على مصلحة تقوم على حفظ الوثائق التي تم العمل بها، وأخذت مسارا أرشيفي.

5-مهام مصلحة الأرشيف

* العمل على تبليغ الرصيد الأرشيفي إلى المستفيدين والباحثون.

* إثراء الرصيد الأرشيفي عن طريق جمع واستقبال الأرصدة الأرشيفية من قبل الهيئات (إدارات،

مؤسسات،...) ¹

* يؤمن معالجة هذه الوثائق

* يؤمن حفظها وتوفير الظروف الضرورية لذلك.

* يضمن إتاحتها للإطلاع حسب ما تقتضيه القوانين

* يساهم في تكوين وتدريب الأرشيفيين من خلال استقبال المترشحين في اختصاص الأرشيف.

6- دور مصلحة الأرشيف

* الأرشيفيين يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكيل شاهد على ماضي.

* يقوم الأرشيفي بدوره في جمع الوثائق الأرشيفية محترما لأصولها، ومعالجتها، وتسييرها حتى استرجاعها

عند الطلب وسريتها وخصوصياتها وحيادها.

* يسمح بحركة الوثائق في حدود الضوابط وحدود اتصال الوثائق.

* يلتزم الأرشيفي باحترام الإطار التشريعي في حق الإطلاع وسرية الوثائق، أمن الدولة.

¹ مأخوذ من طرف رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة. عبد الحليم، الحمزة

* يتحلّى المصداقية والموضوعية خلال معالجته للوثائق الأرشيفية مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في تسيير الوثائق، وعدم استعمال المعلومات الموجودة في الأرشيف والتسريح .

* حسن تسيير الرصيد الوثائقي.

7-وظائف مصلحة الأرشيف

- تساعد المؤسسات والهيئات في التنظيم، وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.

- تحدد المعلومات المنتجة من طرف المصلحة أو من خارجها.

8-الهدف من مصلحة الأرشيف

❖ تساعد الباحثين في إيجاد الوثائق الأرشيفية.

❖ تقديم المعلومات وهذا باستخراجها من الوثائق وتقديمها للباحثين والرد على الاستفسارات المطلوبة

ومساعدتهم على البحث عليها.

❖ إعارة الوثائق للباحثين حسب ما تسمح به القوانين واللوائح الخاصة بحقوق الاطلاع على الأرشيف¹.

المجال البشري

تمت هذه الدراسة مع رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي - تبسة- " الحمزة عبد الحليم"

¹ مأخوذ من طرف رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة. عبد الحليم، الحمزة

9- أدوات جمع البيانات

9-1- الملاحظة

تعد الملاحظة إحدى وسائل جمع البيانات، تعطي معلومات لا يمكن الحصول عليها أحيانا باستخدام الطرق الأخرى لجمع المعلومات، فهي عملية مراقبة أو مشاهدة سلوك الظواهر والأحداث ومتابعة سيرها واتجاهاتها بأسلوب علمي منظم وهادف قصد تحليلها وتفسيرها.

وخلال فترة تربصنا اعتمدنا على الملاحظة ومن خلال اطلعنا على مصلحة الأرشيف قمنا بتسجيل بعض الملاحظات التي تفيدنا في إنجاز هذه الدراسة.

9-2- المقابلة

تعتبر من أهم المرق للحصول على المعلومات، حيث أن هناك من البيانات التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالمقابلة، وها لوجه مع فرد أو مجموعة أفراد.

كما أن المعلومات التي تأتي من المقابلة تكون دقيقة أكثر من الاستبيان نظرا لإمكانية الباحث في شرح الأسئلة وتوضيح ما فيها من غموض.

وفي دراستنا هذه تضمنت استمارة المقابلة 27 سؤالا موزعة على 05 محاور أساسية، وقد تم تحكيمها قبل توزيعها و تتضمن المحاور التالية:

- المحور الأول : معلومات عن مصلحة الأرشيف (تشخيص مصلحة الأرشيف) به 08 أسئلة.
- المحور الثاني : حول التجهيزات يتضمن أربع أسئلة.
- المحور الثالث : الموارد البشرية ويحتوي على 07 أسئلة.
- المحور الرابع : الموارد المالية ويتضمن 05 أسئلة.
- المحور الخامس : ويتضمن القوانين والتشريعات ويحتوي على 03 أسئلة تتلاءم مع الفرضيات وهذا لأجل اختيار مدى صحتها وتحققها.

10- نتائج الدراسة الميدانية

10-1- تحليل بيانات و نتائج المقابلة

10-1-1- تحليل بيانات ونتائج المحور الأول :

مصلحة الأرشيف هي مصلحة تابعة لأمانة جامعة تبسة وهذا ما أكده لنا المسؤول عن هذه المصلحة السيد "الحمزة عبد الحليم"، حيث هذه المصلحة رصيد من الوثائق الأرشيفية تتعلق بالدرجة الأولى بملفات العاملين بجامعة تبسة من عمال وأساتذة الجامعة من الذين مارسوا أو لا يزالون يمارسون مهامهم بهذه المؤسسة الجامعية، فضلا عن ملفات الطلبة المنتسبين والذين زاولوا ولا زالوا يزالون دراساتهم بجامعة تبسة، بالإضافة إلى مجموعة من الوثائق الأرشيفية التي تؤرخ لمجموعة النشاطات التي قامت بها جامعة تبسة منذ افتتاحها، كما تتوفر هذه المصلحة على مجموعة من مصادر المعلومات مثل الدوريات منه المجالات والتقارير، وحسب نفس المسؤول فإن هذه الأرصدة الوثائقية في مجملها وثنائق ورقية نافيا بذلك توفر مصادر أرشيفية إلكترونية، وهو ما أستنتجناه من إجابات مسؤول المصلحة على السؤال الأول والثاني و الثالث (أنظر الملحق 01، 02، 03).

أما فيما يخص طبيعة النشاطات التي تقوم بها مصلحة الأرشيف فتتمثل حسب ذات المسؤول في الأعمال التالية جمع الوثائق الأرشيفية وتحصيلها من مختلف المصالح الإدارية بغرض معالجتها وترتيبها وترميزها بغرض الحفظ و الاسترجاع، ومن ثم إعادة إتاحتها للمستفيدين خاصة منهم الإداريين والمسؤولين بالجامعة بغرض استخدامها في اتخاذ القرارات وصياغة الخطط بالجامعة باعتبارها موردا هاما للمعلومات المساعدة في ذلك، وهو الأمر الذي أنشئت من أجله هذه المصلحة فضلا عن ذلك فهي تساعد في تكوين الأرشيفين من طلبة قسم علم المكتبات بجامعة تبسة وذلك بتمكينهم من القيام بالتربصات الميدانية بهذه المصلحة. وهو ما يتضح من الإجابة على الأسئلة التالية من المحور الأول من المقابلة السؤال الخامس والسادس والسابع والثامن (أنظر الملحق 05، 06، 07، 08).

10-1-2- النتائج العامة الجزئية للمحور الأول

- مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة تابعة لأمانة الجامعة
- الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف هي وثائق إدارية بالدرجة الأولى
- كل الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة هي وثائق ورقية
- لا تتوفر مصلحة الأرشيف على وثائق أرشيفية إلكترونية
- النشاطات التي تقوم بها مصلحة الأرشيف تتمثل في اقتناء الوثائق من المصالح الإدارية المختلفة ومعالجتها وترتيبها وتنظيمها و حفظها و بثها .
- يعتبر الإداريين هم فئة التي تستخدم الوثائق الأرشيفية الموجودة بمصلحة الأرشيف لقيمة معلوماتها الإدارية وينقسم إلى قسمين :الإداريين و رؤساء المصالح الإدارية والقسم الثاني: جمهور خارجي بغرض المطالعة

10-1-3- تحليل بيانات و نتائج المحور الثاني

يهدف هذا المحور إلى معرفة مدى توفر مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة -تبسة- على الشروط والتجهيزات والمقاييس الواجب توفرها لتطبيق عملية الرقمنة، وجدنا أن المصلحة جاهزة لعملية الرقمنة، لكنهم لحد الساعة لم يجهزوا تطبيق الرقمنة لأنها تحتاج إلى برامج ومعدات وآلات وأجهزة التخزين (Serveurs) لتخزين الوثائق المرقمنة والمساحات الضوئية. وأيضا لأنهم لم يصلوا إلى الكم الهائل من الوثائق التي لديهم لكي يقوموا برقمنتها، فمصلحة الأرشيف لا تتوفر على أجهزة التخزين كما قال لنا المسؤول وعندما طرحنا ما هي الأجهزة الموجودة فيها وجدنا الطابعات وهي وسائل الإخراج لديهم بالإضافة إلى أن مصلحة الأرشيف مرتبطة بالشبكة الداخلية **Intranet** وهو ما يتضح لنا من الإجابة على السؤال الحادي عشر والسؤال الثاني عشر. (أنظر الملحق، 11، 12).

نستنتج أن المصلحة جاهزة بالرغم من أنها مجهزة نوعا ما، فهي تحتوي على إنارة طبيعية واصطناعية، إلا أنها لا تتوفر على معظم الأجهزة مثل قياس درجة الحرارة، ونسبة الرطوبة، وأجهزة الإنذار ضد السرقة.

10-1-4- النتائج العامة الجزئية المحور الثاني

- مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي جاهزة لتطبيق عملية الرقمنة لكنها لم تعتمد لها لحد الساعة

- عدم توفر الأجهزة الخاصة بالرقمنة مثل الخوادم Serveurs لتخزين الوثائق المرقمنة

- توفر مصلحة الأرشيف على الوسائل الإخراج مثل الطابعات فقط

- مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة مرتبطة بالشبكة الداخلية Intranet

10-1-5- تحليل بيانات و نتائج المحور الثالث

بخصوص الموارد البشرية وهو المحور الثالث من المقابلة فبالنسبة لمصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي

بحكم أن للجامعة كليات فإن لكل كلية لها فرع من مصلحة الأرشيف المركزية بها، أنها المصلحة المركزية

ويديرها كذلك عون متخصص في هذا المجال وأيضا في حدود الموارد البشرية طرحنا سؤال على تدريب كافة

العمال على رقمنة الأرشيف الإداري فكانت الإجابة على أنه يتم رسكلة جميع موظفي المصلحة بحيث يتم

تكوينهم، كلما أتاحت ميزانية الجامعة الفرصة لذلك حتى في الخارج. وهذا ما يتضح في السؤال الثالث عشر

و الرابع عشر (أنظر الملحق، 13، 14،) و هي أيضا تسعى على توفير العاملين من خلال إعلانات

المسابقات للتوظيف بالشروط المتبعة لديهم لاختيار ذوي الاختصاصات المطلوبة التي توفرهم المديرية العامة

للجامعة لأنه لحد الساعة لا يوجد متخصصون في الإعلام الآلي والرقمنة لعدم اعتمادهم لحد الآن لرقمنة

الوثائق حيث يصل العدد الإجمالي للعمال بمصلحة الأرشيف 06 عمال منهم عامل واحد أمين محفوظات

رئيسي و 05 أعوان تقنيين أما بالنسبة للمعايير التي يتم توظيف العاملين بمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة

فكانت إجابته حسب نظروا أن يكون من ذوي الاختصاص وأن التوظيف على أساس الشهادة فعند ما تقرر

مصلحة الأرشيف للقيام بعملية الرقمنة فعليها توفير أنواع من الموارد البشرية منها أن يكونوا من أهل

الاختصاص، المستوى التعليمي والخبرة، صفات شخصية بالإضافة إلى تمكنهم من الإعلام الآلي وهذا ما يتضح من خلال السؤالين الثامن عشر والتاسع عشر (أنظر الملحق، 18، 19). في المحور الثالث من المقابلة.

10-1-6- النتائج العامة الجزئية للمحور الثالث

- يوجد بمصلحة الأرشيف في الجامعة حسب الفروع للكليات يديرها عون متخصص في المجال
- يتم تدريب العمال على الرقمنة كلما أتاحت ميزانية الجامعة حتى في الخارج
- يتم اختيار الموظفين عن طريق المديرية العامة للجامعة
- عدم وجود موظفون متخصصون في الإعلام الآلي و الرقمنة في مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة
- اعتماد أنواع الموارد البشرية محددة و متخصصة بمصلحة الأرشيف للقيام بعملية الرقمنة عند اعتمادها في مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي.

10-1-7- تحليل بيانات و نتائج المحور الرابع

في ما يخص جانب الموارد المالية بمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة فهي غير مخصصة ميزانية لرقمنة الوثائق إذا أن إدارة الجامعة هي المتبعة والمسير والمسؤول الأول على هذه الميزانية وفي حال تقرير اعتماد الرقمنة.

الطرق المتبعة لتسيير تلك الميزانية فكانت إجابة مسؤول المصلحة حسب رأيه، شراء المعدات والتجهيزات المطلوبة والاعتماد على الأنظمة الرقمية و اختيار كوادر بشرية وهذا ما يتضح في السؤال الثاني و العشرون (أنظر الملحق، 22).

وهناك ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف حسب ما قاله مسؤول المصلحة والسبب من عدم تجهيز الوسائل والمشروع في استخدام الرقمنة للوثائق بالرغم من وجودها في ولايات أخرى لأنهم لم يصل والي الكم الهائل من الوثائق بعد التي يصعب الإطلاع عليه يدويا أو كلاسيكيا، وقد أعطانا مثلا على جامعة

قسنطينة؛ أنها جامعة من قبل الثورة لأن لديها وثائق كثيرة لذلك يعتمدون على الرقمنة بدلا الأرشيف. أما جامعة العربي التبسي كانت قبل ذلك معاهد وطنية في الثمانينات، وفي عام 2009 أصبحت جامعة. أما بالنسبة للميزانية المخصصة لاقتناء وسائل الرقمنة لفائدة مصلحة الأرشيف فهي كافية حسب ما زدنا به المسؤول السيد "الحمزة عبد الحليم" في السؤالين الثالث والعشرين والرابع والعشرين (أنظر الملحق، 22، 23، 24).

10-1-8- النتائج العامة الجزئية للمحور الرابع

- لا توجد ميزانية مخصصة لرقمنة الوثائق لعدم اعتمادهم على الرقمنة لحد الساعة
- تسيير الميزانية من قبل إدارة الجامعة
- في حالة إتباع الرقمنة سيكون هناك طرق جديدة لتسيير الميزانية
- توجيه أو التصرف في الميزانية المخصصة لمصلحة الأرشيف في الشكل التقليدي لحد الآن لعدم الوصول للوثائق التي يصعب التحكم فيها.
- مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي لديها ميزانية كافية لاقتناء وسائل الرقمنة لفائدتها.

10-1-9- تحليل بيانات و نتائج للمحور الخامس

تعتبر رقمنة الوثائق الإدارية والأرشيفية في الوقت الحاضر أمرا مهما لتطوير مختلف القطاعات والأعمال الإدارية وهذا لتسهيل التحكم فيها على الرغم من أنه لا توجد قوانين وتشريعات تخص إلزامية الرقمنة أو حتى داخل المصلحة، فالاعتماد على الرقمنة يكون لتسهيل التحكم فيها وسهولة استخدامها وبنها للمستفيدين حسب ما قاله لنا المسؤول على المصلحة في السؤالين الخامس والعشرين والسادس والعشرين (أنظر الملحق، 25، 26).

وكان ختام المقابلة عن تصور رئيس المصلحة نحو تطبيق الرقمنة على الأرشيف، حيث وضح لنا أن التسارع في تراكم الوثائق في مصلحة الأرشيف يلزم بالضرورة التفكير في تطبيق إجراءات رقمتها حتى يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة و هذا ما يدفعنا إلى السعي في تطبيق إجراءات الرقمنة

10-1-10- النتائج العامة الجزئية للمحور الخامس

- عدم وجود قوانين تنص على إلزامية الرقمنة سواء داخل مصلحة الأرشيف أو خارجها
- الاعتماد على الرقمنة في السنوات القليلة المقبلة لأن الوثائق في تراكم مستمر لتسهيل الرجوع إليها وقت الحاجة و هذا ما سيدفعهم إلى تطبيق الرقمنة عن قريب.

11- النتائج العامة للدراسة

- مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة تابعة لأمانة الجامعة.
- الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف هي وثائق إدارية بالدرجة الأولى
- كل الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة هي وثائق ورقية.
- لا تتوفر مصلحة الأرشيف على وثائق أرشيفية إلكترونية .
- النشاطات التي تقوم بها مصلحة الأرشيف تتمثل في اقتناء الوثائق من المصالح الإدارية المختلفة و معالجتها و ترتيبها و تنظيمها وحفظها و بثها .
- مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي جاهزة لتطبيق عملية الرقمنة لكنها لم تعتمد لها لحد الساعة.
- توفر مصلحة الأرشيف على الوسائل الإخراج مثل الطابعات فقط.
- مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة مرتبطة بالشبكة الداخلية **Intranet** .
- يتم تدريب العمال على الرقمنة كلما أتاحت ميزانية الجامعة حتى في الخارج.
- عدم وجود موظفون متخصصون في الإعلام الآلي والرقمنة في مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة.
- لا توجد ميزانية مخصصة لرقمنة الوثائق لعدم اعتمادهم على الرقمنة لحد الساعة.

- عدم وجود قوانين تنص على إلزامية الرقمنة سواء داخل مصلحة الأرشفة أو خارجها

12- النتائج العامة على ضوء الفرضيات

من خلال المقابلة التي أجريناها داخل مصلحة الأرشفة بجامعة العربي التبسي-تبسة- مع مسؤول

المصلحة "الحمزة عبد الحليم" و بالاعتماد على الملاحظة وجدنا:

الفرضية الأولى : مصلحة الأرشفة بجامعة تبسة تتوفر على إمكانيات بشرية، مادية، مالية لرقمنة وثائقها.

من خلال دراستنا لمصلحة الأرشفة بجامعة العربي التبسي-تبسة- نجد بأن المصلحة غير جاهزة لتطبيق

الرقمنة بسبب نقص الإمكانيات المادية، البشرية والمالية، من خلال النتيجة التاسعة عدم وجود موظفون

متخصصون في الإعلام الآلي والرقمنة في مصلحة الأرشفة بجامعة تبسة، والنتيجة العاشرة أنها لا توجد

ميزانية مخصصة لرقمنة الوثائق لعدم اعتمادهم على الرقمنة.

واستنادا إلى النتيجة (9) و(10) يظهر لنا أن الفرضية الأولى غير محققة.

الفرضية الثانية : تتوفر مصلحة الأرشفة بجامعة تبسة على الشروط و الوسائل والتجهيزات والمقاييس

لرقمنة وثائقها.

من خلال النتائج المتحصل عليها في المحور الثاني بعنوان التجهيزات. فإن مصلحة الأرشفة بجامعة تبسة

لا توجد لديها إمكانيات وتجهيزات ومعدات لرقمنة الوثائق، وذلك لانعدام التجهيزات في هذه المصلحة.

وهذا يتضح لنا من خلال النتيجة السادسة لأن مصلحة الأرشفة بجامعة تبسة لديها وسائل الإخراج سوى

الطابعات وهذه الوسيلة غير كافية للرقمنة وأيضا من خلال النتيجة الرابعة والخامسة لا تتوفر مصلحة

الأرشفة على وثائق إلكترونية وعدم توفر الأجهزة الخاصة بالرقمنة مثل الخوادم ...

واستنادا للنتائج (4)، (5)، و(6) تظهر لنا أن الفرضية الثانية غير محققة.

الفرضية الثالثة : تسمح القوانين و التشريعات والوصاية لتطبيق الرقمنة.

بالنسبة للتشريعات و القوانين لدى مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي -تبسة- فهي غير موجودة سواء داخل المصلحة أو خارجها فهي منعدمة عندهم و هذا ما وجدناه في النتيجة الثانية عشر .
واستنادا على النتيجة (12) تظهر لنا أن الفرضية الثالثة غير محققة.

13-مقترحات :

وفي الأخير كان لابد من تقديم مجموعة من المقترحات تعد كحل لبعض المشاكل التي تعاني منها

مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي_تبسة- متمثلة في :

- * ضرورة وجود قوانين وتشريعات تنص على تطبيق الرقمنة في مصلحة أرشيف جامعة تبسة.
- * وضع ميزانية خاصة بالرقمنة.
- * توفير الأجهزة المخصصة لذلك مثل الحواسيب، الماسح الضوئي، الطابعات،...الخ من أجل ضمان السير الحسن للعمل.
- * توفير الإمكانيات البشرية المؤهلة وذات الكفاءة العالية في كل مجال الرقمنة.
- * تقديم كل التسهيلات من طرف الجهات الوصية للنهوض برقمنة مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة.
- لنأمل أن تجد هذه المقترحات اهتماما من قبل المسؤولين من أجل النهوض برقمنة مصلحة الأرشيف.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المراجع

الكتب

- (1) إبراهيم، أمنة. طرق الحفاظ على الوثائق. القاهرة: تشكيل التصميم والنشر، 2002.
- (2) أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2012.
- (3) الحمزة، منير. المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق، قسنطينة: دار الألمعية للنشر والتوزيع، 2011.
- (4) الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
- (5) حلاق، حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات، لبنان: دار النهضة العربية، 2003.
- (6) سالم عبود الألويسي، محمد محجوب كامل. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، ط1، 2018.
- (7) صالح محمد عماد، عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار اللبنانية، 2005.
- (8) عبد المالك، بن السبتي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، قسنطينة: دار بهاء الدين، 2011.
- (9) علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة والنشر 1986.
- (10) غينيشا، كلير مينو ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام [د.م]: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.
- (11) قنديلجي إبراهيم، عامر السمراني، إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2004.
- (12) قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط2. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.
- (13) مجبل، لازم المالكي. علم التوثيق والأرشفة، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
- (14) محمد، بوسلام. الأرشيف في خدمة البحث العلمي والتنمية، منشورات المجلس البدي للصدر، 1999.

- (15) محمد، بوسلام. مركز التوثيق ، معلمة الغرب. مطابع سلا: ج8
- (16) محمد محجوب، لبويز. الأرشيف تاريخه إدارته. بغداد: دار الفكر، 1979.
- (17) محمد محمود، زين الدين. تطوير كفايات المعلم، التعليم عبر الشبكات في منظومة التعليم، ط1، القاهرة: عالم الكتب، 2005.
- الرسائل الجامعية**
- (1) انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف والإدارات العمومية: مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. قسنطينة، 2009.
- (2) الحربي، محمد. مطالب استخدام التعلم الإلكتروني لتدريس الرياضيات في المرحلة الثانوية من وجهة ونظر الممارسين والمختصين، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية: مكة المكرمة، 2006.
- (3) آمنة، لبويز. تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات التعليمية: مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2012.
- (4) الطاهر، بودويرة. تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
- (5) بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة ميدانية بأرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة، 2009.
- (6) حريتي، سميرة. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مواقع الويب الإلكترونية: دراسة ميدانية في ولاية قسنطينة، مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة، 2004.
- (7) زياني، حسنية. أثر الأرشيف القضائي، مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً، رسالة مكملة لشهادة الماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، قسم علم المكتبات والمعلومات، جامعة وهران، 2012.

- (8) شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، ماجستير [د.ت].
- (9) عريش، صليحة. إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعملية، مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة، 1994.
- (10) قرجع، زكرياء. الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري، مذكرة ماستر: علم المكتبات، قسنطينة، جامعة قسنطينة، 2010.
- (11) كمال، بوربيعة. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني بمصلحة الأرشيف، رسالة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق، الجزائر، 2004.
- (12) نجوى، حسيان. مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ولاية بومرداس: جامعة الجزائر 3 .
- المعاجم والقواميس**
- (1) الشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- (2) خالد عبد الكافي، الصرارة. مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. (عربي- إنجليزي) عمان: دار الكنوز المعرفية العلمية، 2010.
- (3) خليفة، شعبان. قاموس النباهوي: مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: العربية للنشر والتوزيع، 1991.
- (4) فالت، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: (إنجلترا-فرنسي) ولغات أخرى. بيروت: الدار العربية للعلوم. 1990.
- (5) قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض: مكتبة الملك فهد.

أعمال الملتقيات والمؤتمرات

(1) الدلهومي، صلاح. إشكالية المكتبة الإلكترونية ومستفيديها. أعمال المؤتمر العاشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المكتبة الإلكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي، تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2001.

(2) فلاح، صلاح. التطور الهيكلي للجامعة الجزائرية وانعكاساتها على قطاع التعليم في الجزائر، ملتقى دولي حول برنامج التصحيح الهيكلي وآثاره على قطاعي التعليم والصحة. باتنة، جامعة باتنة، 2000.

(3) مهدي، محمد القصاص، التعليم العالي والبحث العلمي: الأزمة وسبل تجاوزها، الملتقى الدولي الثالث: واقع التنمية البشرية في اقتصاديات البلدان الإسلامية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر.

المقالات

(1) عزيري، سعيدي. مقالات متعلقة بالأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ . تاريخ الولوج 2020/05/16

الجريدة

(1) المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيبرابر 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف الجريدة الرسمية.

(2) قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الصادر عن الأرشيف الوطني الجريدة الرسمية. ع04.

1988.

مجلات

(1) بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات في مجلة RIST، مج14، ع1، 2004.

(2) شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية، مجلة علمية محكمة،

يناير، 2016، ع6.

3) فراج، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية، مجلة المعلوماتية، السعودية: وزارة التربية والتعليم، ع10، 2005.

4) محمد جعفر، عارف. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية: دراسة تقييمية من وجهة نظر المستفيدين، القاهرة: دار غريب، ج5، ع2، 2000.

5) نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات، الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، مج25، ع10 .

كتب أجنبية

1- CALAS ,M.F. ; FONTAINE, J. M, la conservation des documents sonores paris, CNRS, 1995.

2- DHERENT, Catherine, les archives électronique :manuel pratique, Paris, Direction des archives de france2002,

3- FONTAINE, Jean-Marc, Conservation des supports d'archivage: les disques optiques- Les archives au service de la recherche historique , Actes de la cinquième conférence internationale de la table ronde des archives, D.A. F.Imp.net, 1961

4- Grossi, Antoni. Archives lux on nécessité: la situation et les taches des archives en suisse. Bern: (S.E.D),1985.

5- WESTBELL. Isabelle, AUBRY, Martine, La numérisation des textes et des images: techniques et 17 janv.2003

الويبوغرافيا

1- خضير، بن سعود الخضير. الانضمام لمنظمة التجارة العالمية و التحديات للجامعات المحلية في الدول العربية. جامعة الملك فهد للبترول لمعادن، الظهران، تاريخ الإتاحة 18 فيفري 2020- متاح في :
[http:// www.Kfupm.edu. Sa/conférence/erplanning/.../Mon/034-ppt](http://www.Kfupm.edu.Sa/conférence/erplanning/.../Mon/034-ppt)

2- بن صالح، عبد الكريم. العولمة وآليات تطوير المناهج وانعكاساتها على طرائق وأساليب التدريس: تاريخ الإتاحة 21-05-2020 متاحة على:

[http:// www. Moe.edu.kw](http://www.Moe.edu.kw)

- Boudry, c. principes généraleaux de la numérisation et de création d'image.(en ligne)(01-06-2020). Disponible sur: <http://www/web.Cer. jussier/image.Htm> .

3- ويكيبيديا الموسوعة الحرة. 2011، الأرشيفي <http://ar.wikipedia. org/wiki> اطلع عليها في 29-05-2020.

أعمال جامعية باللغة الأجنبية

1- Amrani, Lakhdar. Archives et informatique application d'informatique aux archives de la willaya d'Oran : état de lieux . magister : Bibliothéconomie : Oran , 2002.

الملاحق

الملاحق

المحور الأول :

س1: مصلحة الأرشيف هل هي مصلحة مستقلة :

_ تابعة للأمانة الجامعية

- للمصالح المشتركة

- لمدير الجامعة

- مصالح أخرى

ج1: مصلحة الأرشيف هي مصلحة : تابعة للأمانة الجامعية .

س2: طاقتها الإستيعابية من حيث حجم الرصيد الوثائقي (الوثائق الأرشيفية) ؟

ج2: طاقتها الإستيعابية من حيث حجم الرصيد الوثائقي هي مجموعات هائلة من الأوعية الفكرية، سواء

كانت وثائق أرشيفية ، أو مجلات علمية، ونخص بالذكر الوثائق الأرشيفية الإدارية من ملفات موظفين

وأساتذة وطلبة ، وتدل على سنوات طويلة من عمل المؤسسة.

س3: عدد الرصيد الورقي؟

ج3: لم تحتسب لحد الساعة الأوراق.

س4: عدد الرصيد الالكتروني أو الرقمي إن وجد؟

ج4: لا يوجد رصيد الكتروني أو رقمي .

س5: الوظيفة التي تقوم بها مصلحة الأرشيف؟

ج5: مصلحة الأرشيف تعكف على جمع وفرز وترتيب الوثائق بدورها حتى تكون مرجعا ليطلع عليه في

وقت الحاجة.

س6: النشاطات التي تقوم بها مصلحة الأرشيف؟

الملاحق

ج6: - جمع الوثائق: حتى تؤمن أحسن الظروف لاستقبال الوثائق المدفوعة بطريقة تحضر وتحدد من خلالها استعمالاتها المستقبلية، أول نقطة من بين أهم النقاط الخاصة بعملية الجمع هي التكفل ومراقبة والتحقق من كل الدفعات.

- ترتيب الوثائق: الهدف من ترتيب الوثائق هو الوصول إليها وقت الحاجة أو الطلب عليها. عمليا هناك طريقتين أثبتت فعاليتها ميدانيا. الترتيب أو الترقيم المتواصل الذي يتمثل في ترتيب الوثائق الواحدة تلو الأخرى حسب تاريخ دخولها من دون الاهتمام بموضوعها. والثانية ترتيب الوثائق حسب المصالح الدافعة وذلك من خلال تخصيص مجموعة من المخازن أو مجموعة من الرفوف إلى كل مصلحة ترتب عليها الوثائق الأرشيفية.

- الترميز: هو إعطاء رمز أو رقم لكل وثيقة محفوظة أي إعداد عنوان مادي لكل معلومة معالجة، بواسطة هذا الترميز نستطيع إيجاد الوثيقة أثناء عملية البحث، و الترميز نتاج لعملية الترتيب المعدة من قبل وتتكون من أرقام كما هو الحال في عملية الترتيب أو الترقيم المتواصل أو مجموعة مختلط ألف بائي إذا كان الترتيب حسب المصالح.

س7: الهدف من إنشاء مصلحة الأرشيف؟

ج7: الهدف منها:

- تسهيل عملية البحث بالنسبة للباحثين وإرشاد المستفيدين .
- استقبال الأرصدة الخاصة ذات القيمة الإدارية لمعالجتها و ترتيبها .
- تكوين الأرشيفيين و ذلك من خلال إعداد ترصيات ميدانية لطلبة علم المكتبات و التوثيق وغيرهم من المترشحين .

س8: طبيعة جمهورها؟

ج8: و ينقسم غالى قسمين:

الملاحق

القسم الأول : حفظ الوثائق وهو عبارة عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ

المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها.

القسم الثاني : الإطلاع و يقصد بها إدامة النظر في الشيء كالمطالعة الكتب أي قراءته .

المحور الثاني : التجهيزات

س9: هل مصلحة الأرشيف جاهزة لتطبيق عملية الرقمنة؟

ج9: نعم مصلحة الأرشيف جاهزة .

- إذا كانت الإجابة "بنعم" كم نسبة الوثائق الأرشيفية التي يتم رقمتها؟

- لحد الساعة لم نجهزو تطبيق الرقمنة، لأن الرقمنة تحتاج إلى برامج، معدات ، آلات ...الخ

س10: هل تتوفر مصلحة الأرشيف على أجهزة التخزين (خوادم Serveurs) لتخزين الوثائق المرقمنة؟

ج10: لا تتوفر مصلحة الأرشيف على أجهزة التخزين .

س11: هل تتوفر مصلحة الأرشيف على وسائل الإخراج مثل الطابعات ؟

ج11: نعم تتوفر على وسائل الإخراج مثل الطابعات.

س12: هل مصلحة الأرشيف مرتبطة بالشبكة الداخلية (Intranet)؟

ج12: نعم ترتبط بالشبكة الداخلية .

المحور الثالث : الموارد البشرية

س13: هل تتوفر مصلحة الأرشيف على موارد بشرية متخصصة كافية في مجالات الأرشيف؟

ج13: بالنسبة لمصلحة الأرشيف في الجامعة، بحكم أن للجامعة كليات فإن كل كلية لها فرع من مصلحة

الأرشيف المركزية ويديرها عون متخصص في المجال.

س14: في حدود الموارد البشرية المتوفرة هل يتم كافة لتدريب العمال على رقمنة الأرشيف الإداري؟

الملاحق

ج14: يتم رسكلة جميع موظفي المصلحة بحيث يتم تكوينهم ، كلما أتاحت ميزانية الجامعة الفرصة لذلك حتى في الخارج .

س15: هل تسعى مصلحة الأرشيف على توفير العاملين؟

ج15: ليس من اختصاصي العاملين توفرهم المديرية العامة للجامعة.

س16: هل يوجد بمصلحة الأرشيف موظفون متخصصون في الإعلام الآلي و الرقمنة؟

ج16: لا يوجد.

س17: كم هو العدد الإجمالي للعاملين بمصلحة الأرشيف ؟

ج17: 6 عمال

- 1 أمين محفوظات رئيسي

- 5 أعوان تقنيين

س18: حسب رأيكم ما هي المعايير التي يتم بها توظيف العاملين بمصلحة الأرشيف بجامعة تبسة؟

ج18: من جهة نظري:

- أن يكون من ذوي الاختصاص .

- التوظيف على أساس الشهادة .

س19: حسب رأيكم ما هو تصوركم لأنواع الموارد البشرية الواجب التي توفرها بمصلحة الأرشيف الإداري

للقيام بعملية الرقمنة؟

ج19: أن يكونوا من أهل الاختصاص ، المستوى التعليمي ،الخبرة، صفات شخصية، بالإضافة إلى

تمكنهم من الإعلام الآلي.

الملاحق

المحور الرابع : الموارد المالية

س20: هل هناك ميزانية متاحة لرقمنة الوثائق ؟

ج20: لا توجد ميزانية لرقمنة الوثائق .

س21: من هو المسؤول عن تسيير هذه الميزانية؟

ج21: إدارة الجامعة هي المسؤولة على الميزانية .

س22: ما هي الطرق المتبعة لتسيير تلك الميزانية؟

ج22: حسب رأيي : شراء المعدات و التجهيزات المطلوبة، والاعتماد على الأنظمة الرقمية، واختيار كوادر

بشرية .

س23: هل هناك ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف ؟

ج23: أكيد توجد ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف

_ إذا كانت الإجابة "بنعم" فلما لحد الساعة لم تجهزوا الوسائل على الرغم من وجودها في بعض الولايات

الأخرى؟

* لأننا لم نصل إلى ذلك الكم الهائل من الوثائق التي يصعب الإطلاع عليها يدويا أو كلاسيكيا، فمثلا

جامعة "قسنطينة" ، جامعة من قبل الثورة لأنها لديها وثائق كثيرة ، لذا يعتمدون على الرقمنة بدل الأرشيف ،

أما جامعتنا كانت معاهد وطنية في الثمانينات و في عام تقريبا 2009 أصبحت جامعة .

س24: هل الميزانية المخصصة كافية لاقتناء وسائل الرقمنة لفائدة مصلحة الأرشيف؟

ج24: نعم كافية لاقتناء وسائل الرقمنة .

المحور الخامس : القوانين و التشريعات

س25: هل هناك قوانين و تشريعات تخص إلزامية رقمنة الوثائق في الجزائر؟

ج25: على ما أظن لا توجد قوانين و تشريعات تخص إلزامية الرقمنة.

الملاحق

س26: هل هناك قوانين على تطبيق الرقمنة داخل المصلحة؟

ج26: لا توجد قوانين.

س27: ما هو تصوركم نحو تطبيق الرقمنة على الأرشيف بمصلحتكم؟

ج27: إن التسارع في تراكم الوثائق في مصلحة الأرشيف يلزم بالضرورة التفكير في تطبيق إجراءات رقميتها

حتى يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة وهذا ما يدفعنا إلى السعي في تطبيق إجراءات الرقمنة.

ملخص الدراسة

تتناول الدراسة موضوع جاهزية مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة في رقمنة وثائقها وهو من أهم المواضيع التي تهتم بيها مصالح الأرشيف في كل المؤسسات من أجل عدم إتلاف وثائقها وحمايتها من كل المخاطر الطبيعية.

ولقد حاولنا في هذه الدراسة الإجابة على تساؤل محوري ألا وهو هل مصلحة الأرشيف بجامعة تبسة جاهزة لتطبيق تقنيات الرقمنة للحفاظ على وثائقها؟

ولقد قسمت هذه الدراسة الى قسمين: نظري وتطبيقي، حيث اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل. وقد أعتمدنا في ذلك على الملاحظة والمقابلة في جمع البيانات وإستخراج النتائج

وتوصلنا في الأخير إلى مجموعة من النتائج التي تبين أن مصلحة الأرشيف بجامعة العربي التبسي غير جاهزة إلى تطبيق عملية الرقمنة.

الكلمات المفتاحية: الجامعة، الأرشيف، الرقمنة، الوثائق، تبسة، دراسة ميدانية.