



LARBI TEBESSI – TEBESSA UNIVERSITY

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي – تبسة.  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.  
قسم: علم المكتبات.

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية  
الشعبة: علم المكتبات  
التخصص: إدارة معرفة

العنوان: جاهزية مديرية الحفظ العقاري لرقمنة رصيدها الوثائقي :  
دراسة ميدانية : بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د "   
دفعه: 2018

من إعداد الطلبة : إشراف الأستاذة (ة) :

سوهام بادي

- حبيبة طواهرية.

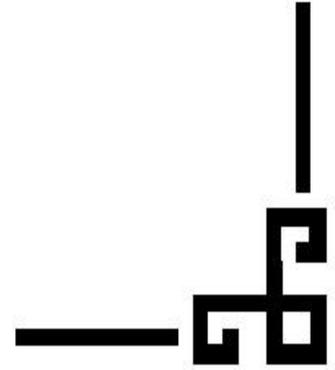
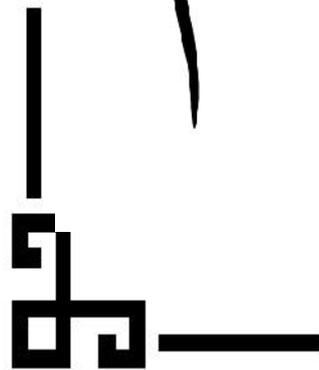
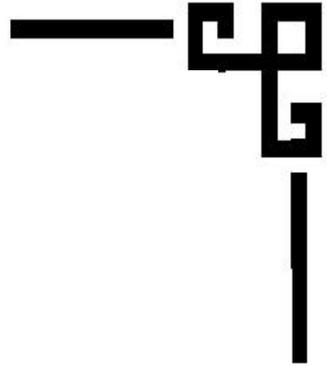
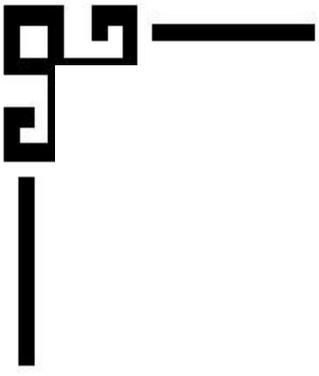
- فتيحة بو عكاز.

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
- د سليمة شعلال	أستاذ محاضر "ب"	رئيس
- د سوهام بادي	أستاذ محاضر "أ"	مشرفا ومقررا
- أ عائشة شفرور	أستاذ مساعد "أ"	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2018/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# شكر وعرفان

قال تعالى { فاذكروني أذكركم واشكروا لي ولا تكفرون }

فالشكر لله عز وجل الذي وهبنا العقل وأنار وسهل طريقنا في المجال العلمي ،  
اعترافا بالفضل لأهله وتقديرا لجهودهم وعملا بقول الرسول ص " : مَنْ صَنَعَ  
إِلَيْكُمْ مَعْرُوفًا فَكَافِئُوهُ ، فَإِنْ لَمْ تَجِدُوا مَا تُكَافِئُونَهُ فَادْعُوا لَهُ حَتَّى تَرَوْا أَنَّكُمْ قَدْ  
كَافَأْتُمُوهُ

نتوجه بجزيل الشكر والعرفان إلى السادة الأستاذة المؤرطين الذين تفضلوا علينا  
بما أنعم الله به من علوم ومعارف وعلى رأسهم المشرفة على الرسالة الأستاذة :  
بادي سوهام

التي ساعدتنا وأمدتنا بالمعلومات الكافية والنصائح القيمة لإنجاز هذه المذكرة  
مؤدبتنا بذلك رسالتها التربوية التوجيهية .

إلى كل من ساهم و لو بقدر يسير في إنارة دروبنا نحو العلم و  
المعرفة ، أساتذتنا الكرام

طواهرية حبيبة

بو عكار فتحية





# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	تعيين المحتوى
	البسملة
	الشكر و العرفان
	قائمة الأشكال
	قائمة الجداول
أ-ج	مقدمة
<b>الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة</b>	
2	1. مشكلة الدراسة
4	2. تساؤلات الدراسة
4	3. فرضيات الدراسة
5	4. أهمية الدراسة
5	5. أهداف الدراسة
6	6. أسباب اختيار موضوع الدراسة
7	7. الدراسات السابقة
9	8. تحديد المفاهيم و المصطلحات
10	9. نقاط التشابه و الاختلاف مع الدراسات السابقة
<b>الفصل الثاني: تكنولوجيا رقمية</b>	
12	1. ماهية الرقمنة
12	1.1 تعريف الرقمنة
15	2.1 أهمية الرقمنة
17	3.1 أهداف الرقمنة
18	2. متطلبات تكنولوجيا الرقمنة
18	1.2 المتطلبات التقنية
27	2.2 المتطلبات المالية
28	3.2 المتطلبات البشرية
30	3. قضايا الرقمنة
30	1.3 حق التأليف والنشر
30	2.3 الأيداع النظامي
31	3.3 قضايا قانونية أخرى
31	3.4 الالتزام بمحتوى المادة المرقمنة
<b>الفصل الثالث : الرصيد الوثائقي الإداري</b>	
32	1. ماهية الرصيد الوثائقي
32	1.1 تعريف الرصيد الوثائقي
33	2.1 خصائص الرصيد الوثائقي
35	3.1 أهمية الرصيد الوثائقي
36	2. النظم الرقمية في إدارة الرصيد الوثائقي

37	1.2 أسباب رقمنة الرصيد الوثائقي
38	2.2 التكنولوجيا المساهمة في رقمنة الرصيد الوثائقي
39	2-3 مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي
44	3. الرصيد الوثائقي والبيئة الرقمية
45	1.3 حفظ الرصيد الوثائقي في البيئة الرقمية
48	2.3 تحديات رقمنة الرصيد الوثائقي
49	3.3 إيجابيات رقمنة الرصيد الوثائقي
<b>الفصل الرابع: مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي</b>	
52	1. مجالات الدراسة
52	1.1 المجال الجغرافي
57	2.1 المجال الزمني
58	3.1 المجال البشري
58	2. منهج الدراسة
59	3. مجتمع الدراسة
59	4. أدوات جمع البيانات
62	1.4 المقابلة
62	2.4 الوثائق والسجلات
64	5. تفرغ و تحليل البيانات
64	1.5 خصائص مجتمع الدراسة
66	2.5 تحليل محاور الاستبيان
86	6. نتائج الدراسة
86	1.6 النتائج العامة
88	2.6 النتائج على ضوء الفرضيات
92	- الخاتمة
95	- قائمة المصادر و المراجع
	- الملاحق
	- ملخصات

فهرس الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
22	الخاصة ببعض وسائط التخزين الإلكترونية	01
48	الوسائط الإلكترونية والمخاطر التي تلحقها	02
56	هينات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	03
63	الاستثمارات الموزعة المسترجعة والضائعة	04
65	توزيع مجتمع الدراسة حسب المستوى الدراسي	05
66	توزيع مجتمع الدراسة حسب الخبرة	06
67	تكوين العمال على استخدام التكنولوجيا	07
67	أنماط التكوين	08
68	أسباب عدم خضوع العاملين للتكوين	09
68	اطلاع العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على مستجدات البيئة التكنولوجية	10
69	أسباب اطلاع العاملين بمديرية الحفظ العقاري على مستجدات البيئة التكنولوجية.	11
70	المهارات التكنولوجية للعاملين بمديرية الحفظ العقاري	12
70	الخلفية المعرفية للعاملين بمديرية الحفظ العقاري عن مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي	13
71	مفهوم رقمنة الرصيد الوثائقي لدا عاملي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.	14
71	قدرات العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	15
72	قدرات العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	16
73	أسباب عدم جاهزية العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	17
73	الفائدة من مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	18
74	مهارات العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	19
75	أسباب تأخر مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي	20

76	المعوقات المالية التي تعرقل مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	21
77	المعوقات المالية التي تعرقل مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	22
78	توفر التجهيزات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	23
79	التجهيزات التكنولوجية المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	24
79	المدة الزمنية لاقتناء لتجهيزات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	25
80	توفر شبكات الاتصال بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	26
80	مدى توفر الإمكانيات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	27
81	الإمكانيات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	28
82	معوقات تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة	29
83	احتياجات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي	30



# المقدمة

## المقدمة:

يعتبر الرصيد الوثائقي مصدرا من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية وهو موروث حضاري وثقافي وعلمي، كما يعمل على تواصل الأجيال في ظل التغيرات التي يشهدها العالم كالعولمة وظهور مجتمع المعلومات والتأثيرات الكبيرة والعميقة التي أحدثتها تكنولوجيا الإعلام والاتصال في شتى مجالات الحياة، وبحكم المتغيرات الطارئة على مستوى تسيير المعلومات في إطار المشروع العالمي الذي بزغت فيه فكرة الطريق السريع للمعلومات والمعلومة الرقمية أضحت من التحديات الإدارية رقمته الرصيد الوثائقي، باعتباره سجل دائم للحياة الإدارية وشكل من أشكال مصادر المعلومات التي تنتهجها وتسعى الإدارة للاهتمام بها، فهو ناتج حقيقي للعملية الإدارية، سواء أنتجت أساسا بصورة تقليدية أو إلكترونية أو رقمية.

ومن أهم البوادر التي أدت إلى التحول من الرصيد الورقي إلى الرقمي هو التحول الفكري لدى المسيرين خاصة مع تكس الوثائق وصعوبة حفظها، وكذلك تدخل الإعلام الآلي في التسيير الإداري مما نتج عنه تقلص تبادل الوثائق في شكلها التقليدي وظهرت نظرية المكتب بدون ورق، وكذلك إيجابيات النظام الرقمي الذي ازداد نمط تطبيقه في مختلف المجالات العلمية والمعرفية مما أدى بالمسيرين إلى رفع التحديات التي تفرضها البيئة الرقمية لاستخدامها في إدارة الرصيد الوثائقي والحفاظ عليه وهذا بالاعتماد على مشروع رقمته، يحتوي على كل المعطيات الإيجابية التي تساهم في انجاز المشروع دون الخلل بالشروط القانونية أو التقنية أو البشرية أو المادية لهذه الإدارة أو المؤسسة.

وأمام هذه الضرورة الملحة والمتمثلة في الرقمته، جاءت مبادرات جادة في الإدارة الجزائرية إلى تحويل الرصيد الورقي إلى رصيدين رقميين تماشيا مع التطورات التكنولوجية وظهور بما يعرف بمجتمع المعلومات، وكذا الأرشيف الرقمي والأرشيف الإلكتروني حيث اقتصرت تكنولوجيا الرقمته على مصالح الأرشيف بصفة خاصة، ولكن التوجهات الجديدة للإدارة الجزائرية هو تعميم هذه التكنولوجيا على كل المصالح الإدارية، أي رقمته الرصيد الوثائقي بمختلف أنواعه أي منذ نشأته إلى حين دفعه إلى مصلحة الأرشيف.

وعلى ضوء مختلف هذه المعطيات، جاءت هذه الدراسة لتتعرف على وضعية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة ضمن هذه التطورات التكنولوجية، وتبيان مدى جاهزيتها لرقمته رصيدها الوثائقي، وجاءت هذه الدراسة تحت عنوان "جاهزية مديرية الحفظ العقاري لرقمته رصيدها الوثائقي: دراسة ميدانية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة"، وقد تم التركيز على إبراز أهمية الرقمته بالنسبة للرصيد الوثائقي، وكذا مشروع الرقمته ومراحلها بالنسبة للرصيد الوثائقي، ثم التعرف على مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمته رصيدها الوثائقي، بالإضافة إلى دراسة إمكانياتها البشرية والتكنولوجية والمالية لتحقيق

مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي، وحتى يتسنى لنا الوصول إلى نتائج تمكننا من تحقيق أهداف هذه الدراسة كان إلزاما علينا إتباع خطة ووضع الدراسة في إطارها المنهجي النظري، حيث جاء:

**الفصل الأول:** وهو الإطار المنهجي للدراسة حيث شمل كل المعطيات بدءا بطرح الإشكالية والتساؤلات، ثم الفرضيات والأهمية والأهداف، أسباب اختيار الموضوع والدراسات السابقة، ثم تحديد للمفاهيم والمصطلحات.

**الفصل الثاني:** بعنوان تكنولوجيا الرقمنة ، حيث تطرقنا فيه إلى: ماهية الرقمنة ثم المتطلبات التقنية والمالية والبشرية لتكنولوجيا الرقمنة وفي الأخير تطرقنا إلى قضايا الرقمنة.

**الفصل الثالث:** الرصيد الوثائقي الإداري وجاء فيه ماهية الرصيد الوثائقي من حيث التعريف والنشأة والأهمية، ثم تطرقنا إلى النظم الرقمية في إدارة الرصيد الوثائقي الإداري وأخيرا البيئة الرقمية تحدياتها وإيجابياتها بالنسبة للرصيد الوثائقي الإداري.

**الفصل الرابع:** المعنون مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي، والمتضمن إجراءات الدراسة الميدانية من خلال احتوائه على مجالات الدراسة الجغرافية، والزمنية، والبشرية، ومنهج الدراسة المعتمد، وأدوات جمع البيانات، ونتائج الدراسة العامة والنتائج على ضوء الفرضيات وختمنا الدراسة بخاتمة ملّمة و شاملة .

و على الرغم من هذا فقد صادفتنا بعض الصعوبات منها نقص في المصادر و المراجع ولقد تمكننا من تجاوز هذا النقص من خلال اللجوء إلى مصادر خارجية و احتكاكنا بأهل الاختصاص و الخبرة و التوجيهات التي تلقيناها من طرف الأساتذة المشرفة وبعض أساتذة القسم و في الأخير نسأل الله التوفيق في ما أردنا وتحقيق ما نوبنا و هو على كل شيء قدير و بالإجابة جدير .

# الفصل الأول:

## الإطار المنهجي للدراسة

1. مشكلة الدراسة.
2. تساؤلات الدراسة.
3. فرضيات الدراسة.
4. أهمية الدراسة.
5. أهداف الدراسة.
6. أسباب اختيار موضوع الدراسة.
7. الدراسات السابقة.
8. تحديد المصطلحات.

### 1. الإشكالية

الرقمنة هي إحدى أقوى التحولات النوعية الكبرى التي عرفها القطاع الإداري ، بفضلها استحدثت طرق جديدة لحفظ المعلومات والتراث الوثائقي وإتاحته ، وهي تمثل انقلابا جذريا للأنظمة التكنولوجية المتطورة، وأصبحت شيئا فشيئا بيئة طبيعية لإنتاج وتخزين وإيصال المعلومة، وحتى وان بقيت الحوامل التقليدية وخاصة الورقية تستعمل في النشاط اليومي، فان الرقمنة أصبح لها تأثيرا متزايدا في طريقة إنتاج المعلومات واستعمالها والاطلاع عليها.

وتكنولوجيا الرقمنة تعتبر وسيلة لحفظ الرصيد الوثائقي، خاصة وأنها تعرف تطورا ورواجا على المستوى العالمي، فهي مشروع يعرف انتشارا كبيرا، وهي تقدم مفهوما جديدا لعملية حفظ الوثائق، وتسمح بالحفاظ على النسخة الأصلية من خلال توفير الوصول إلى النسخة الرقمية، وذلك عبر فصلها للمحتوى عن الوسيط المادي، بالإضافة إلى ذلك فان التكنولوجيا الرقمية تحرر حفظ الرصيد الوثائقي من قيود التخزين المتواضعة.

والإدارة بشكلها العام هي عملية إنسانية تهدف إلى التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية بالشكل الذي يُمكنها من استغلال ما لديها من إمكانيات وما يتوفر لديها من وسائل وتقنيات لتحقيق أهداف محدودة بأقل وقت وكلفة.

ومع تزايد الطلب على المعلومة كان إلزاما على الإدارة حماية رصيدها الوثائقي وتقديمه إلى المستفيدين بأقل وقت وجهد وذلك بسعيها إلى تطبيق الطرق الحديثة التي تعتمد على الرقمنة حيث لجأت العديد من الهيئات الإدارية إلى تطبيق هذه العملية للحفاظ على الرصيد الوثائقي

ولتحديد إستراتيجية عامة للرقمنة ينبغي على المؤسسة أو الإدارة الراغبة في رقمنة رصيدها الوثائقي أن تتخذ عدة قرارات وإجراءات لنجاح هذه العملية، وان تتبنى سياسة عامة تتمثل في تخصيص الاعتمادات المالية و اليد العاملة المؤهلة والمدربة ومعرفة حجم وطبيعة الرصيد الوثائقي المعد للرقمنة والتقنيات والتجهيزات المستخدمة والخبرات والتجارب السابقة للمؤسسات والإدارات الأخرى لمعرفة مواطن القوة والضعف لهذه العملية.

ومن بين أهم المؤسسات الإدارية التي وجب عليها مواكبة التطور التكنولوجي الحاصل بهدف عصرنة خدماتها مديرية الحفظ العقاري، نظرا للدور الهام والذي يتلخص عموما في تنظيم وتنفيذ عمليات إشهار العقود وجميع الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية المنصبة على حق الملكية والحقوق العقارية الأخرى، وكذا ترقيم العقارات المشمولة بالمسح العام للأملاك والأراضي وتسليم سندات الملكية، وتسليم المعلومات للمستفيدين، وهذا وفقا للنصوص القانونية والتنظيمية لإجراءات الشهر العقاري، وعلى هذا الأساس فان أنشطة إدارة الحفظ العقاري

تهدف إلى حماية الملكية العقارية الخاصة والعمومية والسهر على تأمين الاستقرار في المعاملات العقارية، وكذا تكريس للانتماء العقاري مما يكلف تنشيط السوق العقارية وازدهارها، لذا نجد مشكل حفظ الرصيد الوثائقي يطرح نفسه بصورة كبيرة في هذه المؤسسة باعتبارها رصيد نشيط يواجه مشكلة إيصاله إلى المستفيدين في الصورة التقليدية وهذا ما نتج عنه التفكير في إيجاد حل في التعامل مع هذا الرصيد من ناحية حفظه وتلبية رغبة المستفيدين.

ولكي تؤدي مديرية الحفظ العقاري عامة ومديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على وجه التحديد دورها على أكمل وجه -كونها المؤسسة المحل للدراسة- وجب عليها رقمنة رصيدها الوثائقي، فالرقمنة اليوم أصبحت ضرورة حتمية في جميع مؤسسات الدولة فهي تمثل لبنة الأنظمة التكنولوجية المتطورة.

ونظرا لأن مشروع رقمنة الأرصدة الوثائقية في المؤسسات عامة وفي مديرية الحفظ العقاري على وجه الخصوص من المشاريع صعبة التنفيذ، والتي تتطلب توافر مجموعة من المتطلبات والإمكانات المادية والمالية والقانونية والبشرية المؤهلة والمتخصصة حتى يتم تنفيذ المشروع على أكمل وجه، وبناء على هذا التشخيص قامت مديرية الأملاك الوطنية بإعداد وتطبيق برنامج لعصرنة نشاط المحافظات العقارية والمتمثل في رقمه رصيدها الوثائقي مما يسمح بضمان تسيير آلي ومؤمن لكل الإجراءات العقارية ولأن إقامة مشروع رصيد وثائقي رقمي متوقف على مدى توفر بنية قاعدية مناسبة من حيث العتاد والموارد المالية والبشرية ونجاحها مرتبط بمدى تخطيط علمي مدروس، ومن هنا برز لنا الإشكال الرئيسي التالي: ما مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي؟

### 2. تساؤلات الدراسة:

من التساؤل الرئيسي تبرز لنا جملة من التساؤلات نوردتها كما يلي:

1. هل تتوفر مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على المورد البشري المؤهل لرقمنة رصيدها الوثائقي؟
2. هل تعد مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة جاهزة لرقمنة رصيدها الوثائقي من حيث الموارد المالية؟
3. هل تمتلك مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تجهيزات وتقنيات لرقمنة رصيدها الوثائقي؟

### 3. فرضيات الدراسة:

تعتمد صياغة الفرضيات بشكل عام على المراحل السابقة من البحث، حيث يتم وضع الاقتراحات النظرية القابلة للاختبار عن أسباب المشكلة، وأبعادها المختلفة، وكيفية علاجها. وما إن يتم تحديد المشكلة المراد دراستها ومعالجتها بدقة وبوضوح، يبدأ الباحث بتطوير الفرضيات وهي كافة الاحتمالات أو المسببات للمشكلة.

كما تعبر الفرضيات عن المسببات والأبعاد التي أدت إلى المشكلة والتي تم تحديدها بوضوح.<sup>1</sup>

وبناء على الإشكالية المطروحة في هذه الدراسة فإننا نعرض جملة من الفرضيات نوردتها على النحو التالي:

1. الموارد البشرية المتوفرة في مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة مؤهلة لرقمنة الرصيد الوثائقي.

2. الموارد المالية المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تساعد في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

3. تتوفر مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على البيئة التكنولوجية المساهمة في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

### 4. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها دراسة علمية تتناول موضوعا يهدف إلى الحفاظ على الرصيد الوثائقي حيث سنقوم بتسليط الضوء على رقمته الرصيد الوثائقي للإدارة إضافة إلى ذلك تحديد مختلف المتطلبات الضرورية لتطبيق هذه العملية وكذا الوقوف على مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي، إضافة إلى ما سبق تبرز أهمية الدراسة في إضافة عمل بحثي جديد تدعيما للبحوث والدراسات في هذا الموضوع.

### 5. أهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف تتمثل في:

1. أهمية الرقمنة بالنسبة للرصيد الوثائقي .
2. تسليط الضوء على مختلف الإمكانيات المادية والبشرية والتجهيزات لرقمنة الرصيد الوثائقي بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة .
3. التعرف على استعدادات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتطبيق مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.

### 6. أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع يعود إلى جملة من الأسباب أهمها:

#### 1.6. الأسباب الموضوعية:

- ✓ معرفة أهمية الرصيد الوثائقي للمحافظة العقارية.
- ✓ إبراز الدور الذي تلعبه الرقمنة في تطوير الإدارة وخدمة المستفيد.

<sup>1</sup> - عبيدات، محمد، أبو انصار، محمد، مبيضين، عقلة . منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات. عمان: دار وائل للنشر. 1999. ص. 28.

✓ التعرف على أهمية الحفاظ على الرصيد الوثائقي وتسهيل الوصول إليه.

### 2.6. الأسباب الذاتية:

✓ الرغبة في إبراز أهمية الرصيد الوثائقي لمديرية الحفظ العقاري. وكذلك اهتمامنا بمعرفة مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتطبيق مشروع رقمه رصيدها الوثائقي.

### 7. الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى ختير فوزية فاطمة : رقمنة الأرشيف في الجزائر : الإشكالية والتنفيذ:دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر .وهران.مذكرة ماجستير، جامعة وهران السانية،2008.

حيث هدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على مشروع الرقمنة في الأرشيف الوطني وولايتي وهران والجزائر وبعد الدراسة والبحث خلص الباحث إلى النتائج التالية:

✓ قيادة مشروع رقمنة الأرصدة الوثائقية يتطلب منذ الوهلة الأولى التعرف والتحديد لأهداف المرجوة والأهداف الآتية، وأيضاً الأهداف على المدى المتوسط والبعيد، وهذا من أجل<sup>1</sup> قيادتها وتحقيقها مرحلة بمرحلة وهذا طبقاً للإمكانيات المادية والبشرية الموجودة، وهذا بإجراء مراقبة ومتابعة مستمرة لقياس نسبة العمل المحقق.

✓ مشاريع رقمنة الرصيد الأرشيفي يبقى مسألة المعايير والإجراءات التي ينبغي السهر على تطبيقها ومتابعتها إذا ما أردنا تحقيق عمل موافق لمتطلبات الدولية، وقابل للتعاون أو التعامل مع الهيئات

المماثلة في المهام أو الهيكلية.

✓ فتح الأرصدة الوثائقية القابلة للاطلاع إلى الجمهور الواسع، عن طريق بثها عبر شبكات انتخابية

أولاً وهذا ما تركز عليها مشاريع رقمنة الأرصدة على المستوى الدولي خاصة مسألة حقوق الملكية

التي قد تقف عائقاً أمام المكتبات في انتهاج هذه المشاريع، لا تطرح بالنسبة للأرصدة الأرشيفية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - ختير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ:دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر ، وهران ، مذكرة ماجستير، جامعة وهران السانية.2008 .

<sup>2</sup> - ختير، فوزية فاطمة. المرجع السابق .

الدراسة الثانية عزات كساب و محمد خير: متطلبات نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات – فلسطين مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية غزة، 2008<sup>1</sup>.

حيث بنيت هذه الدراسة إلى التعرف على متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ،وقد توصلت هذه الدراسة إلى:

✓ وجود معرفة بمتطلبات نظام إدارة الوثائق الالكترونية من قبل الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.

✓ توفر البنية التحتية التكنولوجية، ووجود قناعة لدى الموظفين بأهمية هذه التكنولوجيا<sup>2</sup>

الدراسة الثالثة شواو عبد الباسط : وهي مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تحت عنوان حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة دراسة ميدانية بمركز الأرشيف بولاية سطيف سنة 2010 وهي دراسة شملت أهم الطرق ومشاكل الحفظ في البيئة التقليدية ومراحل الانتقال من هذه البيئة إلى البيئة الرقمية أي الانتقال من الرصيد الورقي إلى الرصيد الرقمي باستخدام تكنولوجيا الرقمنة<sup>3</sup>.

الدراسة الرابعة زمام، محمد: تطبيقات تقنيات الرقمنة في الأرشيف العمومي: دراسة ميدانية بالمحافظة العقارية بسطيف. مذكرة ماستر، جامعة قسنطينة 2، 2013.

حيث هدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على تطبيقات الرقمنة في الأرشيف العمومي وبعد الدراسة والبحث خلص الباحث إلى النتائج التالية:

- تعد الرقمنة احد أهم الوسائل التي تساهم في تحسين العمل الإداري.
- قلة استعمال هذه التقنية في الإدارة والمؤسسات الجزائرية مرده نقص الوعي لمدى أهميتها ونقص التأثير البشري الذي يساعد في تجسيدها على ارض الواقع<sup>4</sup>.
- تطوير النظام الإداري في أي مؤسسة أو إدارة مرتبط بمدى استخدامها للتكنولوجيات الحديثة داخلها<sup>5</sup>.

### 8. تحديد المصطلحات:

1 - عزات كساب، محمد خير. متطلبات نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين. مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية غزة. 2008 .

2 - عزات كساب، محمد خير. مرجع سابق.

3 - شواو عبد الباسط : حفظ الأرشيف في ظل التطورات الحديثة ، دراسة ميدانية بمركز الأرشيف بولاية سطيف ، 2010

4 - زمام ، محمد . تطبيقات تقنيات الرقمنة في الأرشيف العمومي ، دراسة ميدانية بالمحافظة العقارية بسطيف ، مذكرة ماستر ،جامعة قسنطينة 2 ، 2013.

5 - زمام ، محمد . مرجع سابق.

**1.8. الجاهزية:** هي التهيئة للتعامل مع المتغيرات الناتجة عن مختلف التطورات، كما أنها مظلة إستراتيجية تمثل خطوطا عامة للتعامل مع البيئات المختلفة غير القابلة للتنبؤ والخارجة عن السيطرة<sup>1</sup>.

**2.8. الرقمنة:** هي العملية التي تعمل على تحويل الصورة الورقية أو كل من الحوامل التقليدية من التكتل التناظري إلى الشكل الإلكتروني الرقمي<sup>2</sup>.

**3.8. الرصيد الوثائقي:** مجموعة من الوثائق والسجلات مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والناتجة عن نشاط الإدارات، ويتميز الرصيد الوثائقي باحتوائه على معلومات على درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث<sup>3</sup>.

**3.8. مديرية الحفظ العقاري:** هيئة عمومية ذات طابع إداري تقوم بعدة إجراءات محددة قانونيا من أجل العمل على معرفة الحقوق العينية الموجودة على العقارات عن طريق الإشهار العقاري.

### نقاط التشابه و الاختلافات مع الدراسات السابقة :

نلاحظ من خلال الدراسات السابقة أنها تطرقت إلى تطبيقات تكنولوجيا الرقمنة في الأرشفة حيث يكمن وجه التشابه في التحول من الأرشفة الورقية إلى الأرشفة الرقمية وذلك في الإدارات الجزائرية ماعدا الدراسة الثانية فإن دراسة الموضوع كانت حول متطلبات إدارة الوثائق في فلسطين كما أننا نجد أن هذه الدراسات تشترك في كونها تطرقت إلى أهمية الرقمنة و مساهمتها في حفظ الأرشفة.

و فيما يخص موضوع الدراسة فإننا نجد أنه هناك اشتراك خاصة مع الموضوع الأول من ناحية المغزى و التنفيذ و المبادرة .

أما عن وجه الاختلاف فهو يكمن في تقييم تطبيقات تكنولوجيا الرقمنة على الرصيد الوثائقي دون حصرها في الأرشفة.

1 - سعودي ،مقداد. جاهزية المكتبة الوطنية الجزائرية لتطبيق اساليب اليقظة المعلوماتية. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات :تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق . جامعة تبسة.2015. ص.15.

2 - زمام، محمد. المرجع السابق.ص.6.

3 - التبني ، مبروك . أدوات العمل الأرشفية أو ركيزة التصرف الوثائقي [على الخط ] بتاريخ : 2018/02/20 ، متاح على الرابط : [www.startmes.com](http://www.startmes.com).

# الفصل الثاني : تكنولوجيا الرقمنة.

1. ماهية الرقمنة

2. متطلبات تكنولوجيا الرقمنة

3. قضايا الرقمنة

### تمهيد :

أدت ثورة المعلومات و الاتصالات التي يشهدها عصرنا الراهن إلى دفع المؤسسات والإدارات التي تمتلك مقومات التخطيط الاستراتيجي لتطوير سياستها إلى اتخاذ قرار بتحويل أرصدها الوثائقية من الصورة التقليدية الورقية إلى الصورة الرقمية يمكن الاطلاع عليها عبر تقنيات الحاسب الآلي و شبكاته من أجل تحقيق أهدافها و ضمان البقاء .  
ومن هذا المنطلق و حتى نسلط الضوء على تكنولوجيا الرقمنة و أهميتها سنأتي على مختلف جوانبه بشئ من التفصيل في هذا الفصل.

### 1 . ماهية الرقمنة

**1.1. تعريف الرقمنة:** نظرا لعدم اهتمام القواميس اللغة العربية والقائمين بتحديد مصطلح ثابت للاستخدام كمقابل لمصطلح "Digitization" في اللغة العربية فقد تعددت المصطلحات المقابلة له كما يلي:

✓ النظام التحسيبي الثنائي كمقابل لمصطلح Digital حيث إن كلمة رقمي بالعربية لها مدلولاً أخرى من الممكن أن تلقى بظلالها على المعنى الأصلي للمصطلح الإنجليزي كما أنه الأصح و الأدق بالنسبة للمتلقى عند الاسترجاع و ذلك للدلالة على استخدام تطبيقات الحاسبات الآلية داخل المكتبات و مؤسسات المعلومات بما فيها تحويل المجموعات إلى الشكل الرقمي و الذي أطلق عليه " الشكل الإضافي التحسيبي المليزر".

كما عرف التحسيب بأنه الاعتماد على الكمبيوتر في تسجيل النصوص و قراءتها .

✓ الرقمنة و التحويل الرقمي كمقابل للمصطلح الإنجليزي Digitization بأنها عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي و ذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني<sup>1</sup>.

وتعرف الرقمنة على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها مثل : الكتب ، و الدوريات و التسجيلات الصوتية ، و الصور الثنائية إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي ( البتات bits ) ، و تعتبر البيئات وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات مرتكز على الحاسبات الآلية ، و تحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية ، و يتم القيام بهذه العملية بفضل مجموعة من التقنيات و الأجهزة المتخصصة ، إذن الرقمنة منهج يسمح بتحويل البيانات و المعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي<sup>2</sup>.

✓ الرقمنة إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على الوسيط تخزين فيزيائي تقليدي مثل مقالات الدوريات و الكتب، و المخطوطات و الخرائط .... إلخ

1- عيس ، نجلاء أحمد . الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية . العربي للنشر و التوزيع ط1 . القاهرة . 2012 . ص ص 17 - 18 .

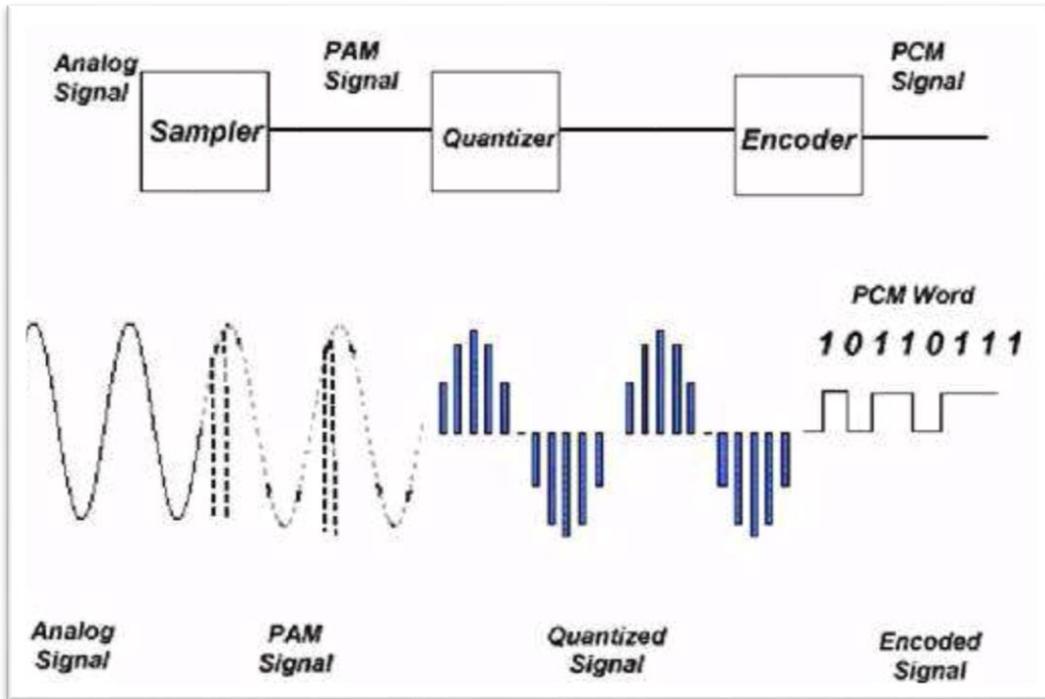
2- أحمد فرج ، أحمد . الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات اما خارجها : دراسة في الإشكاليات و معايير الاختيار . قسم دراسات المعلومات محمد بن سعود الإسلامية . العدد الرابع . يناير 2009 . ص 11 .

✓ الرقمنة عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من الكتب و الدوريات و التسجيلات الصوتية و الصور و الصور المتحركة ..... إلخ إلى أشكل مقروءة بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي ( البتات bits ) و الذي يعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند إلى الحاسبات الآلية ، و تحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية ، و يتم القيام بهذه العملية بفضل الاستناد إلى مجموعة من التقنيات و الأجهزة المتخصصة<sup>1</sup>.

✓ وتعرف الرقمنة أنها التحول من الأساليب التقليدية المعهود بها إلى نظم الحفظ الالكترونية ، هذا التحول يستدعي التعرف على كل الطرق و الأساليب القائمة و اختيار ما يتناسب مع البيئة الطالبة لهذا التحول .

والتحول إلى البيئة الرقمية أصبح أمر ضروريا لحل كثير من المشكلات المعاصرة من أهمها القضاء على الروتين الحكومي وتعقد الإجراءات في ظل التوجه إلى الحكومات الإلكترونية وكذلك القضاء على مشاكل التكديس و صعوبة الاسترجاع<sup>2</sup> .

✓ ومن التعريف السابقة نرى أن الرقمنة هي عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري لتنظيم ما بعد المعلومات من أجل فهرستها و جدولتها و تمثيل محتوى النص المرقم.



الشكل رقم 01: تحويل الإشارات التناظرية إلى رقمية<sup>3</sup>

1 - زمام ، محمد . مرجع سابق . ص. 15 .

2 - موسوعة ويكيبيديا [على الخط] بتاريخ 2018/01/05 . متاح على الرابط : <https://ar.wikipedia.org/wiki/>

3 - غزال ، عادل . التسيير الإلكتروني . دار الألمعية للنشر و التوزيع ، ط1.ص.ص.63.64 .

## 1.2 . أهمية الرقمنة :

إن تبني رقمنة الرصيد الوثائقي في الإدارات الرسمية سيمكنها من ربح المال من جهة و تحسين الخدمات الإدارية من جهة أخرى مع التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير الإدارات الرسمية و المؤسسات الاقتصادية و من هنا يمكن لنا أن نذكر أهمية الرقمنة في النقاط التالية:

❖ **سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة:** عادة ما يتم تصنيف الرصيد الوثائقي حسب مبدأ المنشأ ووحدة الرصيد وفقا للتسلسل الزمني، وهذا ما يجعل استرجاع الوثيقة الخاصة بموضوع ما أمر صعبا في النظام الورقي ، أما خاصية النسخة الرقمية فبالرغم من ترتيبها وفقا للأسس المتبعة في الرصيد الورقي إلا أنه يمكن استرجاعها وفقا لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو اسم شخصية ، التسلسل الزمني أو اسم الجهة التي تصدرها.

❖ **سهولة وسرعة الإنتاج و الاستخدام:** تحويل الرصيد الوثائقي الورقي إلى رصيد وثائقي رقمي يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلا من الدقائق و الساعات و حتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية كما تمكن الشبكات الداخلية و الخارجية على الخط عدد كبير من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت و من أماكن متعددة وهذا ما يعجز عنه نظام الشكل الورقي مهما بلغ حسن تنظيمه .

كما يمكن القرص الصلب للحواسيب من تخزين آلاف الأمتار الخطية من الرفوف، كما أن للأقراص الضوئية قدرة عالية على تخزين الأشكال المادية سواء كانت مخطوطات

خرائط ، اسطوانات سمعية، أفلام فيديو، ميكروفيش ، ميكروفيلم ، وهي أيضا الحل الأنسب

لمشكلة الحيز المكاني الذي تعانيه معظم مراكز المعلومات و المؤسسات الحكومية حيث

تكن وسائل التخزين الإلكترونية من التغلب على مشكلة الحيز المكاني وتفاذي توزيع<sup>1</sup>

الوثائق حسب شكلها المادي الذي يتطلب عدة قاعات للتخزين وتقليل كذلك من التكاليف الباهظة لعملية حفظ الرصيد الوثائقي.

<sup>1</sup> - بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تخصص إعلام علمي وتقني، قسنطينة، ص.ص. 58 . 59 . 60.

- ❖ **حفظ الوثائق الأصل من الضياع و التلف:** أن حفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الاستنساخ و الضياع و هذا يتطلب تقليل التعامل معها يدويا و هذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الرصيد الوثائقي تركز على التعامل مع الوثائق إلكترونيا عن طريق المسح الضوئي لها و إعطائها رقم خاص بها للمتابعة و البحث و الاسترجاع لذا يمكن للإدارات و المؤسسات أن تحتفظ بأصل الوثائق بمكان آمن بعد أن يتم إدخالها في النظام و هذا يؤدي إلى توفير حيز كبير داخل المؤسسة من أجل حفظ الوثائق الورقية .
- ❖ **الإقلال من استعمال الورق:** في بلد كالجزائر أين يستورد معظم ما تحتاجه من الورق بالعملة الصعبة فإن تبني الوثائق الرقمية في الإدارات الرسمية سيمكنها من ربح المال من جهة و تحسين الخدمات الإدارية من جهة أخرى مع التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير الإدارات الرسمية و المؤسسات الاقتصادية و هذا ضمن الحكومة الإلكترونية التي من أهدافها الوصول إلى إدارة لا ورقية،<sup>1</sup> وكذلك يمكن لنا حصر أهمية الرقمنة فيما يلي :

- ✓ ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها
- ✓ سهولة نقل الرسائل و الوثائق المرقمنة و سرعتها بين فروع المؤسسة و خارج نطاق المؤسسة
- ✓ سهولة الوصول إلى الوثائق المرقمنة أيا كان موقع المستخدم أو المستخدم .
- ✓ مراقبة الوثائق و تحولاتها و متابعتها و تطورها و معرفة سير المعاملات داخل المؤسسة<sup>2</sup>.
- ✓ تعدد نقاط الوصول إلى الوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق.
- ✓ توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أم خارجها.
- ✓ الرفع من أداء المؤسسات الحكومية و كذلك القطاع الخاص.<sup>3</sup>

### 3.1. أهداف الرقمنة :

تهدف الرقمنة إلى حماية أصول الوثائق و لاسيما التاريخية منها و التي 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 لان غالبية الوثائق القديمة توجد في نسخة واحدة و المادة المكتوبة عليها في كثير من الأحوال ذات جودة متواضعة و أحيانا تكون هشّة و كما كان الميكروفيلم سابقا ، فإن الصورة المرقمنة يمكن أن تصبح بديلا للوثيقة الأصلية ( رسوم، أختام و خرائط ذات حجم كبير... إلخ).

1 - بوسمعون، إبراهيم . مرجع سابق . ص ص 58 . 59 . 60.

2 - امحمد، مولاي ، فوزية ، خنير . المتطلبات التقنية لرقمنة الارشيفية مشروعات رقمنة الارشيف بالجزائر نموذج . المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . ص. 1456.

3 - امحمد، مولاي ، فوزية ، خنير . المرجع السابق . ص. 1456.

و يستفيد من الرقمنة أولئك الذين تتعلق أعمالهم بالأنشطة الخدمية في الأرشيف خاصة أمناء المخازن MAGASINIERS الذين ينقلون الوثائق من أماكن حفظها LIEUX DE CONSERVATION إلى المستفيدين ، أو المصورون الذين يقومون بنسخ الأفلام والذين يؤدون دوما عملا متكررا و مملا سينتهي من وقت أن تتم رقمنة الوثيقة .

سيكون من السهل بعد ذلك استنساخ الوثيقة المرقمنة مع الاحتفاظ بالنسخ بنفس الجودة أحيانا يكون هذا هو الحل أيضا لموظفي الحفظ و التوثيق، ولأن الرقمنة تقدم وسائط تخزين ذات كثافة عالية فإن المؤسسات و المنظمات يمكن أن تستفيد منها، حيث لديها مبان كاملة محجوزة لحفظ الوثائق و بالتالي تقليل تكاليف الحفظ<sup>1</sup>.

فالرقمنة تجعل نشر الوثائق على الخط المباشر ( الانترنت ) أو وسائط النشر الإلكتروني (مثل الأقراص الضوئية) تصل إلى جمهور أكبر و بتكلفه أقل كما أنها تتيح للمستفيدين الاطلاع على الوثائق التي قد تكون ممنوعة بسبب هشاشتها أو وجودها في أماكن غير مسموحة للجمهور العريض<sup>2</sup>.

أما إذا وجدت مجموعة الوثائق موزعة بين عدة مراكز أرشيفية فستقلل الرقمنة من تحرك الباحثين لمتابعتها، فضلا عن تسهيل الاسترجاع، إمكانيات جديدة مثل استعراض نصوص أو صور موزعة بين وثائق متعددة و هو ما لم يكن ليتم سابقا إلا بشكل منفصل، كما يمكن للباحث أيضا أن يتحكم بالتكبير أو التصغير للوثيقة المرقمنة أو الحصول على نسخة منها.

### 2. متطلبات تكنولوجيا الرقمنة :

#### 1.2. المتطلبات التقنية :

إن تقنيات الرقمنة من وجهة نظرنا هي مجموعة الوسائل ( الماسحات، الكاميرا الرقمي الحواسيب ) وغيرها من الإجراءات ( المعالجة الرقمية ، الفهرسة، التكشيف ) والخطوات ( التخزين و الاسترجاع و الإتاحة )<sup>3</sup>.

أ. الحواسيب: تعتبر من أهم الأدوات الفاعلة في عملية الرقمنة كما أنه لا بد من تخصيص حواسيب و حيازتها للاستخدام بمجال الرقمنة فحسب السمات الواجب توفرها بالحاسوب ( الذاكرة الحية ) نوعية القرص الصلب ، قدرة التخزين و العرض..... إلخ).

كما أنه لا بد من اقتناء البرامج و الأجهزة ذات الصلة بالرقمنة ومعرفة خصائصها وقدراتها ويوصي باختيار الحاسوب بخصائص و قدرات تتجاوز المتطلبات الآتية خصوصا<sup>4</sup>

1 - الصاوي ، السيد صلاح . رقمنة الوثائق الارشيفية : المبررات التحديات و مبادئ التخطيط . جامعة طنطا كلية الادب قسم المكتبات و الوثائق و المعلومات . ص.ص.7-8-9.

2 - الصاوي ، السيد صلاح . مرجع سابق . ص.ص.7-8-9.

3- بادي ، سوها م . تقنيات رقمنة الرصيد الارشيفي . المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . ص . 1490.

4 بوخالفة ، خديجة . مشاريع المكتبات المرقمنة بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس: أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراء . قسنطينة .2013.ص.37.

من ناحية المساحة التخزينية و سرعة المعالجة و عند اقتناء الحواسيب المراد استخدامها بمشاريع الرقمنة فلا بد من مراعاة ما يلي:

- ✓ أنظمة التشغيل.
- ✓ المساحة التخزينية للذاكرة العشوائية و سرعة المعالجة .
- ✓ مساحة القرص.
- ✓ تجهيز الحواسيب لاستخدام الأدوات المساعدة مقل USB .
- ✓ تعتبر شاشة الحاسوب عنصرا جد مهم خاصة أثناء عرض نتائج الرقمنة و التحقق من هذه النتائج و من أهم السمات أيضا الواجب توفرها لشاشات الحواسيب كضمان للنوعية الصورة المعروضة نذكر ما يلي:
  - عرض لا يقل عن 24 بت.
  - بطاقة فيديو بمساحة تخزينية كبيرة كما أنها لا بد أن تكون مكيفة حسب الشاشة .
  - درجة وضوح توازي أو تفوق درجة وضوح الرقمنة فمثلا لرصيد 19 بوصة فإن درجة الوضوح الأمثل هي 1024\* و 1283\*.
  - إمكانية ضبط و تعديل السطوع ، التباين،الألوان <sup>1</sup>.

**ب. المسح الضوئي :** المسح الضوئي يتمثل أساسا في تحويل صورة أو نصوص موجودة على الورق أو على فيلم شفاف إلى الشكل الإلكتروني ،بهدف إمكانية معالجتها ببرامج خاصة .

**ت. الماسحات الضوئية :** تعتبر الماسحات الضوئية هي الأخرى جزء مهم جدا داخل عملية الرقمنة إذا بفضلها يتم تحويل الوثائق من شكلها التقليدي ( الورقي ) إلى الشكل الرقمي و تنقسم أنواع الماسحات الضوئية كالآتي<sup>2</sup>:

**ث. الماسحات الضوئية المكتبية :** يطلق على هذه الفئة من الماسحات تسمية الماسحات المسطحة وهي أكثر أنواع الماسحات استخداما في المكاتب داخل الهيئات و المؤسسات و هي تتيح جودة لا بأس بها في الرقمنة بشكل BITAANAL ( الأبيض و الأسود ) و درجات الرمادي إلا جانب الألوان .من الكماليات التي يمكن أن يتجهز بها هذا النوع من الماسحات الأغطية التي تسمح برقمنة النصوص الشفافة ،الصور الشفافة إلى غير ذلك <sup>3</sup>.

**ج. الماسحات الضوئية للكتب :** بدأ استخدام هذه الفئة من الماسحات الضوئية الإلكترونية بشكل تجاري منذ عدة سنوات وهي مواجهة إلى الرقمنة مصادر المعلومات المجلدة – المجلدات- و يطلق عليها كذلك " ماسحات الكتاب المفتوح " وهو يتناسب لدرجة كبيرة و

<sup>1</sup> بوخالفة ، خديجة . مرجع سابق .ص.37.

<sup>2</sup> غزال ، عادل . التسيير الإلكتروني . دار الألمعية للنشر و التوزيع ، ط1.ص.65.

<sup>3</sup> غزال ، عادل . مرجع سابق . ص.65.

احتياجات المكتبات ، وذلك نتيجة أن السطح الزجاجي للجهاز المخصص للرقمنة متجهًا إلى أعلى – القراءة-تجدد الإشارة إلى أن المساحات الضوئية للكاتب تعمل من خلال تقديم نمطين متباينين من التشغيل هما:

➤ **النمط الأول:** يقوم بتحليل الصورة – البصرية – للنص يعيب هذا الأسلوب أن الإضاءة المتعلقة بالنص الذي تتم رقمنته يمكن أن نخلق بعض الصعوبات و السبب في ذلك يرجع في الواقع إلى أن النص يتم إضاءته بواسطة مصادر الضوء المنبعثة من جانبي المساح الضوئي ، و ضمان إضاءة موحدة و متناسقة على كل النص تعتبر عملية حرجة و حساسة ، بالإضافة إلى الحساسية العالية للملقطات و أدوات الاستقبال و التي تنعكس متغيراتها على النتيجة النهائية ، إلى جانب أن الحرارة التي يتعرض لها النص من الممكن أن ينتج عنها إفساده .

➤ **النمط الثاني:** يقوم بالمسح الكامل للنص و إنتاج عدد معين من النقاط يتم قياسها بالملمتر و ذلك عبر استخدام تقنية CDD COPTEURS بطريقة خطية<sup>1</sup> مما ينتج عن ذلك إضاءة تجوب كل النص و هذا المبدأ مشابه إلى حد كبير مع أجهزة المساحات الضوئية المكتبية ، حيث يتم رقمنة النص اعتمادًا على أحجام و أبعاد حقيقية و ليس من خلال صور بصرية للنص فأيا ما كان الحجم الخاص بالنص فدرجة الوضوح لا تتغير ولا تتنوع<sup>2</sup>.

د. **آلات التصوير الرقمية:** يتعلق الأمر بآلات تصوير رقمية منتظمة نظام رقمنة داخلي و أغلبيتها متشابهة من الناحية البصرية على غرار نظيرتها الكلاسيكية و حاليًا تصل إحاطات بالصورة إلى عدد من البكسلات يصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال و هذا ما يسمح بالوصول إلى نوعية مذهلة من الصور و الوثائق ومنها:

➤ **كاميرا كلاسيكية:** موصولة ببطاقة امتلاك يمكن استعمال كاميرا تعمل بالنظام التناظري موصولة ببطاقة امتلاك موجودة على الحاسوب و قد كانت هذه الطريقة أكثر استعمالًا قبل ظهور آلات التصوير الرقمية و انخفاض أسعارها .

ذ. **ناسخ الأقراص المليزر (GRAVEUR):** يمكن استرجاع البيانات المرقمنة و تسجيلها GRAVEUR أقراص مليزر قابلة للتسجيل<sup>3</sup>.

ر. **أجهزة الحماية من الزيادة المفاجئة في الكهرباء:** تؤدي الزيادة المفاجئة في الكهرباء إلى إتلاف الأجهزة بالتالي فقدان المعلومات ، لذا فإنه يجب توفير أجهزة تحافظ على ثبات التردد الكهربائي لكل حاسوب و ماسح ضوئي و أي جهاز أخرى يعمل بالكهرباء.

1 - بادي ، سوهام .مرجع سابق .ص.1490

2 - بادي ، سوهام .مرجع سابق .ص.1490

3 - الحمزة ، منير . مشروعات المكتبة الرقمية بالجامعات الجزائرية بين النظرية و التطبيق: مشروع المكتبة الرقمنة لجامعة الامير عبد القادر للعلوم الإسلامية . مذكرة ليسانس .قسم علم المكتبات .جامعة منتوري قسنطينة . الجزائر 2006.

ز. الطابعات: تمكن من الرجوع إلى أصل المعلومة أو الوثيقة في شكلها المطبوع<sup>1</sup>

و تساعد الطابعات في طباعة الوثائق التي تمت رقمنتها<sup>2</sup>.  
س. وسائط التخزين الإلكترونية: هناك عدة أنواع من وسائط التخزين الإلكترونية تستجيب لمختلف الأرصدة الوثائقية و خصوصياتها نستعرضها في الجدول التالي :

نوع الوسيط	طاقة إستعابه	النصوص وثيقة	الصور الملونة (صورة)	الفيديو
القرص الصلب	80 إلى 160 جيجابايت	11200000 إلى 33600000	4666666 إلى 1400000	39800 إلى 117600
القرص المرن	1.44 ميغابايت	411	17	1
القرص الضوئي CD- ROM	4.7 جيجابايت	200.000	8333	700
أصبع التخزين الخارجي FLACH DISK	512 ميغابايت إلى 01 جيجابايت	36571 إلى 146285	6092 إلى 1523	128 إلى 512
MP3	128 إلى 512 ميغابايت	36571 إلى 146285	1523 إلى 6092	128 إلى 512
MP4	128 إلى 512 ميغابايت	36571 إلى 146285	1523 إلى 6092	128 إلى 512

جدول رقم(1): وسائط التخزين الإلكترونية<sup>3</sup>

ش. البرمجيات المستخدمة للرقمنة **Software used for digitization**: تتطلب عملية الرقمنة عدد من البرمجيات نذكرها فيما يلي :

➤ محرر HTML: هو أية برمجية تسمح بتحرير أو كتابة أكواد HTML و هناك نوعان رئيسيان هما محررات تعتمد على النص TEXT.BAED و محررات ( What ) WYSIWYG You See Is What YOU GET ومن أمثلة النوع الأول.

<sup>1</sup> - dupoirie , GERAD . Technologie de la ged : technique et mangement de document électronique. Paris :Hermès,1995 . p . 197

<sup>2</sup> - المنعم ، نبيل عبد الرحمان .المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية :مكتبة الملك فهد الوطنية نموذجاً. الرياض 2010 .ص.357.

<sup>3</sup> بوسمعون ، إبراهيم . مرجع سابق . ص.ص.60.62 .

Microsoft Notepad و Microsoft word و Corel و WordPerfect و يسمح بتحرير أو كتابة أكواد HTML، إلا انه لا يمكن من رؤية شكل الوثيقة إلا إذا تم فتح الملف في متصفح الإنترنت بينما يسمح النوع الثاني برؤية الوثيقة في شكل HTML في أثناء تحريرها وإجراء التعديلات المطلوبة و من أمثلة هذا النوع

Microsoft FrontPage و Netscap Composer وينبغي الانتباه إلى أن الصفحات التي تنشأ بهذه الطريقة قد لا تعرض بشكل صحيح في متصفحات الإنترنت

✚ محرر XML: يعمل هذا المحرر بشكل يشبه إلى حد كبير الطريقة التي يعمل بها محرر HTML و يساعد خلال عمليات الترميز، ويبين التيجان TAGS في العرض التخطيطي و الهرمي .

✚ محرر النص أو معالج الكلمات: تسمح هذه البرمجيات بإنشاء النص و صياغة و تحريره و هي مطلوبة لإنشاء النصوص المرمزة في شكل HTML و XML و حفظها كما أنها تعمل مع برمجيات التعرف الضوئي للحروف لإنشاء الملفات النصية .

✚ محرر الصور: وهي البرمجيات التي تسمح بإنتاج الصور و تحريرها لأغراض الحفظ و العرض على الخط المباشر وهي تسمح بإنجاز الكثير من المهام مع الصور<sup>1</sup> مثل حفظ الصور بأشكال متعددة و التحكم في حجم الصورة و تحسين الصور الضوئية و القص و إنشاء الصور لصفحات الويب.

✚ برمجيات المسح الضوئي: أغلب البرمجيات المصاحبة للماسحات الضوئية محدودة في إمكانياتها و وظائفها لذا قد تكون هناك حاجة إلى استخدام برمجيات أخرى كملحق للماسح الضوئي و في هذه الحالة ينبغي التأكد من أن تلك البرمجيات تتوافق مع نظم التشغيل و الماسحات .

✚ برمجيات التعرف الضوئي للحروف: وهي البرمجيات التي تستخدم عند تحويل الصور إلى نص و من العوامل التي ينبغي مراعاتها عند اختيار تلك البرمجيات مدى صلاحيتها للاستخدام و التطبيق، و اشتمالها على قواميس متخصصة تتعلق بموضوع النصوص التي تعالجها و السبل المتبعة في التعرف إلى الحروف و أحجامها و أشكالها التي يمكن التعرف إليها و اللغات التي تحتويها و كيفية التعامل معها و أشكال و أنماط عرض النصوص و إتاحتها بعد إتمام عملية التعرف إليها و أن تشمل على بعض المهام المتقدمة مثل إمكانية التدقيق الإملائي و برامج التحرير و النشر و من الأمور الأخرى التي يجب مراعاتها ، ضرورة أن تدعم البرمجيات المختارة اللغة العربية ، نظرا لوجود خصائص في تلك اللغة تميزها عن اللغات الأخرى مثل الخصائص الإملائية .

1 - المنعم ، نبيل عبد الرحمان . مرجع سابق . ص 362

برمجيات بروتوكول نقل الملفات FTP: وهي البرمجيات التي ستستخدم عند تحميل الملفات و المشروع على الإنترنت للعرض، برمجيات تخطيط الصفحات و تصميمها: تفيد هذه البرمجيات في إنشاء المطبوعات ، كما أنها تستخدم عند نشر موقع الويب و هذه البرمجيات توفر ملامح تصميمية أكثر مما توفره معالجات الكلمات ، كما أنها تساعد عند إنشاء المنشورات و النشرات و بطاقات العمل<sup>1</sup>

برمجيات PDF: تتيح برمجيات Portable Document Format حلا سريعا وسهلا لعرض الملفات على الخط و تحميلها ، ولا تسمح للمستخدمين بتعديل تلك الملفات أو تغييرها<sup>2</sup>.

برمجيات ضغط الصورة Compression : تفيد هذه البرمجيات في ضغط الصور الناتجة عن عملية رقمنة الوثائق ، مما يؤدي إلى تصغير حجم الصور فلا تشغل مساحة كبيرة على وسيط التخزين ، كما أن استرجاعها سيكون أسرع من استرجاع الصور غير المضغوطة .

برمجيات الاسترجاع: تساعد هذه البرمجيات في استرجاع المعلومات من الوثائق المرقمة ، و ينبغي مراعاة بعض العوامل عند اختيار برمجيات الاسترجاع ، مثل إمكانية التعامل مع النصوص في الشكل ASCII و الصور BIT – mapped images و عوامل التكشيف و الاسترجاع ، و سهولة الاستخدام من قبل المستخدمين و أنواع المعدات و الأجهزة المطلوبة .

برمجيات نسخ الوثائق المرقمة على الوسائط الفارغة: تستخدم هذه البرمجيات بغرض إعداد النسخ الاحتياطية ، و نسخ الوثائق المرقمة. العمليات الفنية : يجب الاهتمام أيضا بإجراء العمليات الفنية على كافة الأوعية المرقمة من فهرسة و تصنيف و تحليل موضوعي و تكشيف لأنها الوسيلة الوحيدة لضمان الاستخدام الأمثل للأوعية المرقمة، و يري الباحث أن ما وراء البيانات Metadata من الموضوعات المهمة التي ينبغي التركيز عليها فيما يتعلق بالعمليات الفنية لأنها خط الدفاع الأول لحماية المعلومات و المحتوى الرقمي حيث يمكن استخدامها في دعم مجموعة كبيرة من العمليات منها وصف الأوعية المرقمة و استكشافها ، و إدارتها و حفظها حفظا طويل الأمد<sup>3</sup>.

ص. الميتاداتا: وهناك ثلاثة أنواع من الميتاداتا وهي :

➤ الميتاداتا الوصفية Descriptive Metadata : الميتاداتا الوصفية هي التي تصنف الخصائص أو الصفات المميزة لحزمة معلومات ما ، و تحليل محتواها الفكري . و تشتمل على المعلومات التالية :

1- المنعم ، نبيل عبد الرحمان .مرجع سابق .ص 363

2- المنعم ، نبيل عبد الرحمان .مرجع سابق .ص 364

3- المنعم ، نبيل عبد الرحمن .المرجع السابق .ص.364.

- ✓ البيانات التي ذاتية أو تعرف بحزمة المعلومات ، مثل : المؤلف ، و العنوان و تاريخ إعداد المعلومات ، أو تاريخ نشرها ، و عدد الصفحات / المجلدات للأصل الورقي و غيرها
- ✓ بيانات فكرية تنظيمية مثل قائمة الإسناد ، و العلاقة مع المصادر الأخرى و أسماء، و موضوعات ، إلخ .
- ✓ بيانات الإتاحة ( الوصول ) الفكرية ، مثل : رؤوس الموضوعات ،التصنيف و وضع البيانات في فئات .

➤ الميتاداتا الإدارية Administrative Metadata: تهدف هذه الميتاداتا إلى إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية عليها، وتخدم الميتاداتا الإدارية أغراض الإدارة و اتخاذ القرار ، و حفظ التسجيلات ، و تقدم معلومات عن احتياجات الخزن و عمليات نقل البيانات الإلكترونية وترحيلها ، و تساعد في الرقابة على حزم المعلومات ، و إعادة إنتاجها و رقمنتها ، و إعداد نسخ إضافية مساندة لها .

وتشتمل الميتاداتا الإدارية على معلومات مختلفة مثل : معلومات التزويد و الملكية و حقوقها ، و إعادة الإنتاج و المتطلبات القانونية للإتاحة ، و معلومات الاستخدام و إدارة<sup>1</sup> الاستخدام ، و معلومات الحفظ و الصيانة، وهناك ثلاثة أنواع فرعية للميتاداتا الإدارية : هي ميتاداتا الحفظ ، و ميتاداتا الإتاحة و حقوقها ، وما بعد الميتاداتا.

➤ الميتاداتا الإنشائية Structural Metadata : تشير الميتاداتا الإنشائية إلى تكوين أو إنشاء ملف ما ، أو مجموعة بيانات أو حزمة معلومات قيد الوصف و تطلق عليها أحيانا مسميات أخرى مثل الميتاداتا الفنية ، و ميتاداتا العرض أو النشر و ميتاداتا الاستخدام ، وتشتمل الميتاداتا الإنشائية معلومات ، مثل توثيق الأجهزة و البرمجيات و معلومات فنية مثل حجم الملف و شكله و قواعد عرضه و طريقة ترتيبه ، و غيرها و معلومات الرقمنة أو تحويل المعلومات من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، و معلومات الموثوقية و الأمن و بروتوكولات البحث المرفقة و غيرها من المعلومات .

وعليه ، فإن للميتاداتا خمس وظائف أساسية ، وهي : الوظيفة الفنية ، و وظيفة الاستخدام ( Use ) و أنماطه<sup>2</sup>.

### 2.2. المتطلبات المالية :

1 - همشري ، عمر أحمد . مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء ، 2008 . ص.ص.240.241

2 - همشري ، عمر أحمد . مرجع سابق . ص.ص.243

إن القيام بمشروع رقمنة يستوجب توفير غلاف مالي مخصص ، ذلك أن إنتاج المصادر الرقمية و إتاحتها تستوجب مصادر لتغطية تلك التكاليف و تمويل المشاريع الرقمية حتى لا تواجه بالنتيجة الحتمية و هي انهيار المشروع نظرا لعدم توفر تكاليف التمويل حيث أنه حتى و إن تم الوصول إليها مجانا فإن هذا لا يعني أنها بدون تكاليف لإنشاء تلك المشاريع و إدارتها و يمكن حصر أهم المصروفات بالمجالات التالية<sup>1</sup>:

- ✓ تجهيزات الرقمنة التي تعتبر كمتطلبات أساسية مثل الحواسيب، المساحات الضوئية الكاميرات الرقمية، البرمجيات اللازمة في إنشاء المحتويات الرقمية . الاتصالات الشبكية.
- ✓ توفير حماية أمن المعلومات مثل شراء برامج الحماية ضد الفيروسات إنشاء الميئاتا إدارة الرصيد الوثائقي الرقمي.
- ✓ تكاليف الموظفين حتى بما يشمل التدريب و تحديث المهارات ... إلخ.
- ✓ الحفظ الرقمي ( وتحتوي شراء التجهيزات و وسائط التخزين، فحص و معاينة الملفات ووسائط التخزين، إنشاء نسخ احتياطية ).
- ✓ صيانة الأجهزة و البرامج و الشبكات .

وليس هناك تكلفة ثابتة للمشاريع الرقمية، فالتكلفة تتأثر بالعديد من العوامل على سبيل المثال لا الحصر: استخدام معدات و تجهيزات مرتفعة التكاليف، إنشاء ملفات كبيرة الحجم زيادة عدد وسائط التخزين مثل الأقراص الضوئية، محاولة الحصول على ملفات أكثر وضوحا هذا يتطلب تكلفة أكثر خصوصا أثناء عملية المسح أو الحفظ بالإضافة إلى ذلك أن خيار إجراء عملية الرقمنة داخل أو خارج المؤسسة من شأنه التأثير على تكلفة المشروع ،حتى أن كل مرحلة من مراحل التحويل الرقمي هي تختلف من ناحية المستلزمات المالية<sup>2</sup>.

### 3.2. المتطلبات البشرية :

يعتبر العنصر البشري هو أهم العناصر في أي عملية رقمنة، إذا دون هذا العنصر لا يمكن لأي عملية رقمنة أن تحقق أهدافها المرجوة، فالمعدات و الآلات و الأجهزة و كل الوسائل التقنية الحديثة ما هي إلا عناصر خاملة دون العنصر البشري<sup>3</sup>.

حيث أن المهارات التي يجب أن تتوفر في من يعمل في عصر المعلومات هي :

1 - بوخلفة ، خديجة . مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية. قسنطينة. 2013. ص.ص.66-67.

2 - بوخلفة ، خديجة . مرجع سابق ص.ص.66-67.

3 - حمد ، بن إبراهيم العمران . الكفايات الأساسية اللازمة لاختصاصي المعلومات للعمل في الجيل الثاني من مؤسسات المعلومات . المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . ص.ص.878-879

- ❖ القدرة على التقاط المعلومات و تحويلها إلى معرفة قابلة للاستخدام.
- ❖ القدرة على التكيف و التعلم بسرعة و امتلاك المهارات اللازمة لذلك.
- ❖ إتقان التعامل مع تقنية الرقمنة و تطبيقاتها في مجال العمل.
- ❖ القدرة على التعاون و العمل ضمن فريق ، و إتقان أكثر من لغة حتى يمكن العمل في بيئة عمل إلكترونية.
- ❖ القدرة على تحديد الحاجات و الرغبات الفريدة الخاصة بالمستهلكين الأفراد أو المؤسسات و الهيئات.
- ❖ معرفة أساسيات التعامل مع الحاسوب.
- ❖ القدرة على التعامل مع برمجيات الحاسب الأساسية.
- ❖ استخدام برامج معالجة النصوص.
- ❖ استخدام برامج الجداول الحسابية ( EXCEL ) .
- ❖ التعامل مع قواعد البيانات.
- ❖ استخدام الكاميرا الرقمية .
- ❖ التعامل مع شبكات الحاسب الآلي.
- ❖ التعامل من نظم المعلومات .
- ❖ القدرة على تنصيب البرامج على الحاسب.
- ❖ القدرة على استخدام الماسحات الضوئية SCANNER.
- ❖ المعرفة بأمن المعلومات و حمايتها.
- ❖ المعرفة بحقوق الملكية الفكرية في البيئة الرقمية<sup>1</sup>.

### 3. قضايا الرقمنة :

من أهم القضايا المتعلقة بالوثائق الإلكترونية القضايا القانونية و الأخلاقية و هنا لا بد من مناقشتها للوقوف عليها ، حتى تعرف المؤسسات مالها من حقوق وما عليها من واجبات اتجاه المواد المرقمنة و حتى تكون سياسة الرقمنة لديها واضحة المعالم، و أهم هذه القضايا :

#### 1.3. حق التأليف والنشر COPY RIGHT:

لا يعني الامتلاك المادي لوعاء المعلومات امتلاك الحق في إعادة إنتاجه ، لذا على المؤسسات معرفة وضعية حق التأليف و النشر ، قبل رقمنة أي وعاء و إذا تبين أن المؤسسة لا تمتلك هذا الحق ، فإن لديها ثلاث خيارات :

أولاً: إلغاء خطة رقمنة الوعاء.

ثانياً: الحصول على الإذن برقمنة الوعاء من صاحب الحق.

<sup>1</sup> - حمد ، بن إبراهيم العمران . مرجع سابق. ص.ص.878-879

**ثالثاً:** رقمنة الوعاء و الاستفادة من الحصانة التي توفرها بعض الأنظمة مثل الاستخدام العادل و في حالة رقمنة الأوعية المشتقة عن الأصل مثل ( الصور الفتوغرافية ، لأحد الأعمال الأصلية ) ينبغي معرفة حق التأليف و النشر لكل من الوعاء المشتق و الأصل .

### 2.3. الإيداع النظامي SYSTEMATICAL CRETION :

تحويل الأوعية إلى الشكل الرقمي ليس مجرد استنساخ لان هذا التحويل ينطوي على عمليات معالجة و تجهيز تضيف على الناتج بعض المقومات التي تميزه عن الأصل لا في الشكل المادي فحسب ، و إنما في سبيل التداول بما في ذلك القابلية للارتباط بشبكات المعلومات و من ثم فإنه يمكن النظر إلى ناتج التحول بوصفه عملاً جديداً ينطبق عليه نظام الإيداع مادام في شكل مادي قابل للتداول<sup>1</sup>.

### 3.3. قضايا قانونية أخرى OTHER LEGAL LSSUES :

هناك قضايا قانونية أخرى تنشأ عند رقمنة الرصيد الوثائقي الموجودة بالمؤسسات لمواد تحتوي على ما يחדش الحياء العام و الخصوصية ، لذا على المؤسسة الانتباه جيداً لمحتوى المادة قبل رقمنتها و ينبغي أن تحدد المؤسسات الفئات المسموح لها باستخدام تلك البيانات و كيفية استخدامها .

### 4.3. الالتزام بمحتوى المادة المرقمنة ADHERENCE TO THE DIGITIZED LTEM CONTENT :

ينبغي استخدام المادة المرقمنة بشكل كامل ، وإلا تعدل ، حيث أن المؤسسة ليست مسؤولة فقط عن العناية بالمواد الأصلية و الحفاظ عليها ، بل هي مسؤولة أيضاً عن المجموعات الرقمية التي نتجت عن الرقمنة<sup>2</sup>.

1 - المنعم ، بن عبد الرحمن . المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية : مكتبة الملك فهد . الرياض 2010.ص.ص.354- 355 .

2 - المنعم ، بن عبد الرحمن . مرجع سابق .ص.355 .

## الفصل الثالث:

# الرصيد الوثائقي الإداري

1. ماهية الرصيد الوثائقي الإداري.
2. النظم الرقمية في إدارة الرصيد الوثائقي.
3. الرصيد الوثائقي والبيئة الرقمية.

### تمهيد :

يتكون الرصيد الوثائقي نتيجة للممارسات الإدارية ، فهو ناقل الوسيط و الوعاء الذي يمكن عن طريقه إيصال المعلومات إلى المستخدمين و قد كان للتطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات الأثر الكبير لإيجاد حل في إدارة الرصيد الوثائقي و للصعوبات التي تواجه طرق حفظه و تخزينه و هذا ما نتج عنه التحول إلى النظم الرقمية في إدارة هذا الرصيد

### 1. ماهية الرصيد الوثائقي الإداري:

الرصيد الوثائقي شكل من أشكال المعلومات، وهو يستمد أهميته من طبيعته الخاصة التي ينفرد بها عن سائر أوعية المعلومات، فهذا النوع من الأوعية ينتج بطريقة رسمية لخدمة

أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح، كما يتم استبقاؤه داخل المؤسسات والهيئات والأجهزة الإدارية، وكذلك يتم استرجاعه وإتاحة معلوماته حسب القواعد والقوانين.

ويتميز الرصيد الوثائقي باحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث.

### 1.1. تعريف الرصيد الوثائقي الإداري:

هو مجموعة الوثائق الإدارية مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها، والتي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها كأرشيف جاري أو لدى مصلحة الأرشيف بالإدارة كأرشيف وسيط أو لدى الأرشيف الوطني كأرشيف نهائي أو تاريخي<sup>1</sup>.

من هذا التعريف يتضح لنا الرصيد الوثائقي الإداري يتكون من:

أ. **الوثائق الجارية:** وتسمى الوثائق النشيطة وهي الوثائق اللازمة والتي يحتاج إليها في نشاط وعمل الإدارة، وبالتالي يجب إن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها، أو الحفظ الجاري لهذه<sup>2</sup> الإدارة، كذلك هي جارية لان العمل أو القيد مازال يجري فيها، ومازالت لازمة في العمل اليومي للإدارة<sup>3</sup>.

وتؤلف هذه الوثائق ما نسميه بالأرشيف الحي وتتأرجح مدة حفظها على مستوى المصالح المختصة لدراستها من سنتين (وأحيانا أدى من ذلك غد بعض الأسابيع تكفي) حتى عشر سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني<sup>4</sup>.

ب. **الوثائق الأرشيفية:** وهي كل الوثائق بشكلها المتنوع (وثيقة مفردة - سجل - دوسية - وحدة أرشيفية) والتي يراد بها - بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو الموظف الذي تسلمها أو قاما بترتيبها، وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل في البحث التاريخي<sup>5</sup>.

### 2.1. خصائص الرصيد الوثائقي:

إن العديد من الدول بعد إن استكملت استقلالها السياسي، خطت نحو مصير جديد فشعرت بالحاجة إلى معرفة ماضيها ومكانتها في التاريخ، وتنبهت إلى أهمية إنشاء دور للوثائق لجميع مصادر التاريخ وحفظه وتنظيمه وتيسير الاطلاع عليه ودراسته، فلا تاريخ

1 - التنبني مبروك : **مرجع سابق** .

2 - علي ميلاد ، سلوى. **قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف** :عربي فرنسي انجليزي قسم الوثائق والمكتبات كلية الآداب. جامعة القاهرة. 1982. ص.68.

1 - علي ميلاد ، سلوى. **مرجع سابق** .

4 - المنشور رقم 3 المؤرخ في فبراير 1991.

5 - علي ميلاد ، سلوى. **المرجع السابق**. ص.68

بدون وثائق ، فالوثائق هي الأصول التاريخية النزيهة التي يعتمد عليها المؤرخ اعتمادا كبيرا.

مع التطور التاريخي لحياة الإنسان وتداخل المجتمعات مع بعضها البعض وترابطها وجد نفسه غير قادر على التفاهم مع الغير من المجتمعات الأخرى ، ولذلك هداه التفكير إلى<sup>1</sup> اختراع الكتابة التي من خلالها يستطيع أيضا حفظ نتاجه الفكري وتراثه الثقافي والعلمي من الضياع والاندثار.

لذا فان الرصيد الوثائقي يتكون نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وهي بهذا ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنه وسيلة لحفظ المعلومات، فهو الناقل الوسيط والوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقه تيسير المعلومات للمستفيدين منها بالشكل والوقت المناسب، ويستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال وتحديد الإجراءات في مدة نشاطها، والوثائق النشطة هي التي مازالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملاً ما، وبمعنى آخر في الوثائق التي مازال استخدامها جارياً، وتخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم محدد ينسجم مع النظم السائدة في الجهاز وهذا يساعد على تحقيق الوثائق لأهدافها، وليس من الضروري أن يكون تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابهاً في كل الأجهزة الحكومية فقد نجد اختلافاً في تنظيمها وفقاً لظروف كل جهاز وإمكاناته وطبيعة المادة الوثائقية .

ويتمتع الرصيد الوثائقي بجملة من الخصائص نذكر منها:

✓ الرصيد الوثائقي ينشأ طبيعياً وذلك نتيجة النشاط الإداري والهيئات والمؤسسات المختلفة والوثائق هي نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات وهذا خلاف النتاج الفكري المنتج وفقاً لعمليات البحث على خلاف المكتبات، أي أن الرصيد الوثائقي يتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المستندة إليها، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى من المولية<sup>2</sup>.

✓ الرصيد الوثائقي يتميز بخاصية الترابط وهي صفة آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد وداخل الرصيد بأكمله، والوثيقة المفردة قد لا تعني شيئاً لأن الرصيد يكون متسلسلاً ومترابطاً وغير مستقل.

✓ الرصيد الوثائقي جزء من الهيئة المنتجة له فهو يتميز بعدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها.

✓ المعلومات التي يحتويها الرصيد الوثائقي قيمة، حيث يمكن العودة إليها واستعمالها كدليل ذو مصداقية وصحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد والمجتمعات أو كشاهد عن

1 - مالك ، محمد محجوب .إدارة الوثائق الأرشيفية. ط2.بيروت. دار الجبل .1992.ص15.

2 - مالك ، محمد محجوب .مرجع سابق.

فترة معينة أو كمرجع للمعلومات يساهم في إتمام أو إثراء بحث أو دراسة تحتاج لمصداقية المعلومات وحيادها<sup>1</sup>.

### 3.1. أهمية الرصيد الوثائقي الإداري:

رغم أن العالم يعيش اليوم ثورة معلوماتية علمية حديثة وشاملة، إلا أن الرصيد الوثائقي ظل ولازال مصدر أصلي للمعلومات التي يركز عليها الدراسات والبحوث العلمية في مختلف المجالات ولقد كان لظهور المنظمات الدولية الكبرى بعد الحرب العالمية الثانية كمنظمة الأمم المتحدة وإنشاء محكمة العدل الدولية وظهور المنظمات الإقليمية في جميع أنحاء العالم ابلغ الأثر في العناية بالوثائق والمستندات والخرائط لجميع الحقائق والأدلة التاريخية التي تدعم النزاع حول قضايا كثيرة كالحدود واثبات الحقوق في الموارد والثروات الطبيعية وغير ذلك.

وتبرز أهمية الرصيد الوثائقي في كونه:

- ✓ يتميز بالقيمة الإثباتية في عمليات اتخاذ القرار.
  - ✓ يحتوي الرصيد الوثائقي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة<sup>2</sup>.
  - ✓ الرصيد الوثائقي تم إنشاؤه كنتيجة طبيعية لسير العمل اليومي للجهة التي أنشأتها أو استقبلتها.
  - ✓ احتواء الرصيد الوثائقي الإداري على معلومات ذات درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حد سواء.
  - ✓ الرصيد الوثائقي سجلا دقيقا لحياة هذا الجهاز ونموه، ولكي تحقق الإدارة أهدافها وتنجح في عملها، لا بد من توافر المعلومات اللازمة لانجاز هذه الأعمال بصورة جيدة.
  - ✓ الرصيد الوثائقي من أرقى أنواع المصادر التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون.
  - ✓ قدرة الرصيد الوثائقي على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.
  - ✓ يلعب الرصيد الوثائقي دورا هاما في اتخاذ القرارات السليمة المتعلقة بمجال التخطيط لدى المؤسسات.
- وبهذا يمكن القول بان الرصيد الوثائقي الإداري هو وسيلة الحياة لأي إدارة لما يحتويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة.
- ### 2. النظم الرقمية في إدارة الرصيد الوثائقي:

1 - مالك ، محمد محجوب .مرجع سابق.

2 - العمري، سعاد . تحليل النصوص والوثائق متاح (على الخط). <https://Faculty.ksu.edu.sa.documents>

تتسارع وتيرة انتشار النظم الرقمية في جميع مجالات العمل والحياة الاجتماعية والثقافية وقد بدأت الإدارات والمؤسسات باستخدام النظم الرقمية على نطاق واسع، باعتبار أن نشاطها ينتج عنه تكوين رصيد وثائقي يمر بمراحلته الثلاثة: النشيط والوسيط والنهائي أو التاريخي أي انه يتكون بشكل ديناميكي للعمل اليومي للإدارة، وان المفهوم المتكامل لمعنى الرصيد<sup>1</sup> الوثائقي فهو يساهم في تطوير النشاط الإداري وتلبية رغبة المسؤولين في استرجاع المعلومات وذلك بالاعتماد على الوثائق المنظمة.

وقد كان للتطورات التي طرأت على تكنولوجيا المعلومات اثر كبير على المؤسسات والإدارات مما نتج عنه التفكير في إيجاد حل في إدارة الرصيد الوثائقي وللصعوبات التي تواجه حفظه وتخزينه، وكذلك إيجاد نتائج ملموسة في خدمة المستفيدين .

### 1.2. أسباب رقمنة الرصيد الوثائقي:

هناك العديد من المبررات التي دعت إلى رقمنة الأرصدة الوثائقية منها ما هو اقتصادي ومنها ما هو مهني ومنها ما هو جغرافي وزمني أهمها:

✓ أماكن الحفظ: حيث أصبحت الإدارات بحاجة ماسة إلى مكان اكبر لحفظ الرصيد خاصة وان هناك صعوبة في إيجاد المكان المناسب مما يؤدي إلى تكديس الرصيد وصعوبة الرجوع إليه فالوثائق الورقية تكون عرضة للتلف بسبب كثرة استعمالها ولطبيعتها الورقية فوجب المحافظة على الرصيد الأصلي من التلف دون حرمان المستفيدين من الاطلاع عليه.

✓ تعدد المستفيدين من الملفات والوثائق في الوقت نفسه في حال طلب الملف من عدة أطراف. فيمكن إرسال نسخ رقمية للجميع في نفس الوقت.

✓ ربح المساحات حيث أن الرصيد الرقمي لا يتطلب مساحات كبيرة للحفظ.

✓ زيادة الإنفاق على الأوعية التقليدية واستغلال الوقت والجهد في عمليات البحث.

✓ حرص الإدارات على البقاء في ظل سوق خدمات المعلومات.

✓ زيادة كثافة الأوعية التقليدية.

✓ قدرة النظام الرقمي على مد الخدمة وكسر الحواجز الجغرافية<sup>2</sup>.

### 2.2. التكنولوجيا المساهمة في رقمنة الرصيد الوثائقي:

إن التفكير في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي الإداري ناتج عن مجموعة من التطورات التقنية والعلمية والتكنولوجية والمتمثلة في جملة من الأجهزة المتطورة والتي ساهمت بشكل كبير بظهور ما يعرف بالإدارة الالكترونية والأرشيف الالكتروني بمختلف أنواعه سواء كان أرشيف جاري أو وسيط أو تاريخي أي رقمنة جملة الوثائق المنتجة إداريا والتي بدورها تشكل الرصيد الوثائقي ومن أهم هاته الأجهزة:

1 - العمري، سعاد . مرجع سابق.

2 - العمري، سعاد . مرجع سابق.

أ. الحاسب الآلي: هو جهاز لاستقبال بيانات محددة الشكل، وتنفيذ عمليات تشغيل معينة عليها، ثم إخراج نتائج هذه العمليات بأشكال محددة أما على هيئة بيانات أو إشارات كهربائية.<sup>1</sup>

وهو عبارة عن جهاز مكون من رقائق الكترونية مثبتة على بطاقة الكترونية مجهزة لاستقبال البيانات وتخزينها ومعالجتها بدون تدخل العنصر البشري ويتم ذلك من خلال مجموعة من البرامج التطبيقية المخزنة بذاكرة الحاسوب.<sup>2</sup> ويتكون نظام الحاسوب من :

🔲 المكونات المادية: وهي الأجزاء والمكونات الملموسة في الحاسوب.

🔲 المكونات البرمجية: وهي تعليمات منظمة تعطى للحاسوب للقيام بأعماله، وهي تتمثل في برمجيات التطبيقات وبرمجيات التشغيل.<sup>3</sup>

ب. شبكة الانترنت: ظهرت الانترنت في بداياتها الأولى في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1969 كشبكة دفاعية وكانت تعتمد على الحواسيب الضخمة، وقد تم ربطها بأربع جامعات كانت تمتلك الحواسيب الضخمة ثم انتقلت إلى الجامعات الكبرى ثم الشركات العملاقة.<sup>4</sup> وشبكة الانترنت عبارة على عشرات الألوف من الحواسيب المرتبطة ببعضها البعض، وتستخدم الحواسيب المرتبطة بروتوكول النقل والسيطرة.<sup>5</sup>

وإن امتلاك موقع على الانترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تريد النجاح في عملها ، لأنها تساهم في الوصول إلى الوثائق والاستفادة منها أي إدارة الرصيد الوثائقي بين مصالح الهيئة وقطع حاجز المسافات.

### 3.2 مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي:

يعتبر الرصيد الوثائقي الرقمي مهما بالنسبة إلى البشرية لان التكنولوجيا الرقمية أصبحت الوسيلة الرئيسية لإنتاج المعارف والتعبير عن الآراء والأفكار، وتصدر اليوم وثائق رقمية ترتبط بجميع مجالات الحياة وسيتمتعين بالتالي ضمان استقرار هذه الوثائق من الناحية التكوينية والحفاظ عليها لتتمكن الأجيال الحالية والقادمة من الانتفاع بها في شكلها الأصلي والى جانب الوثائق الجديدة التي يتم إنتاجها في صيغة رقمية.<sup>6</sup>

1 - الشامي، أحمد محمد، حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. السعودية: دار المريخ، 1998. ص. 291.

- البنداري، إبراهيم دسوقي. النظم المحسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 17.

3 - مهري ، سهيلة. المكتبات الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير في علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006. ص. 49.

4 - بطوش ، كمال. نوادي الانترنت بالمراكز الثقافية والمكتبات العامة: موضة عابرة أم خيار استراتيجي: رؤية مستقبلية. (على الخط). (2018/02/07)- متاح على الانترنت: <http://www.cybrarains.info/.jornal/no5/netc>

5 - قندلجي، عامر إبراهيم، عليان ، ربحي مصطفى. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان. دار الفكر. 2000. ص. 325.

6 - مؤتمر دولي بشأن ذاكرة العالم في العصر الرقمي: الرقمنة والصون 26-28/سبتمبر 2012 فانكوفر. كولومبيا البريطانية

كندا. ص. 1.

فالرقمنة في ميدان الأرصدة الوثائقية هي مجال يعرف تطورا مستمرا ومتزايدا، وهو فرصة لتبادل القيم والعمل المشترك بين المصلح<sup>1</sup>.  
إلا أن القيام بمشروع رقمنة الرصيد الوثائقي لا يمثل غاية في حد ذاته وليس بالقرار الذي يؤخذ فجأة، بل يجب أن يكون نتاج تفكير منتظم منطقي مدروس<sup>2</sup>.  
تؤخذ فيه كافة التدابير والإجراءات المتخذة وفق رؤية منهجية وتخطيط محكم لتحويل الرصيد الوثائقي من شكله الورقي إلى شكل رقمي لتنتج لنا نسخ رقمية بديلة عن الرصيد الورقي الأصلي، وهذا باستعمال مجموعة من التجهيزات والبرامج المعدة خصيصا لمشروع الرقمنة.  
ولنجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي لابد من إتباع الخطوات التالية<sup>3</sup>:

### 1.3.2. بنية المشروع:

أ. **دراسة قابلية التنفيذ:** وهي المرحلة الأولى في تنفيذ المشروع حيث يتم تحديد قابلية الرصيد لعملية الرقمنة.

ب. **تحديد الرصيد الوثائقي المعد للرقمنة:** وهنا يكون التساؤل بالنسبة للوثائق التي سيتم رقمنتها أي نوع الرصيد باعتباره رصيد جاري أو رصيد أرشيفي أو رصيد تاريخي، أي إقامة تقييم للأرصدة المتعلقة بالرقمنة.

ت. **تحديد أهداف المشروع:** رقمنة الرصيد الوثائقي يهدف إلى الصيانة والحفظ وكذلك تسهيل خدمة المستفيدين وعصرنه الإدارة<sup>4</sup>.

### 2.3.2. تنفيذ المشروع:

بعد اتخاذ القرار نحو إقامة مشروع الرقمنة يأتي الآن دور فريق العمل الذي يقوم بتعيين الرصيد المعني بالرقمنة والأهداف المرجوة، ثم إعداد دفتر شروط والذي بدوره يحتوي على عدة بنود أهمها:

1- ختير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص111.

2- ختير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص112.

3- أبا الحبيب، حمزة. إشكالية رقمته المخطوطات بالجزائر: زاوية الشيخ محمد باي بلعالم. والمركز الوطني للمخطوطات بأدرار نموذجين. مذكرة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران أحمد بن بلة. 2015. ص49.

4- قندلجي، عامر إبراهيم، السمراي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاته: الأردن. الوراق. 2009. ص35.

أ. حساب المدى الزمني للعملية: ويتحدد بمقارنة حجم الوثائق المعنية بالرقمنة مع عدد الموظفين القائمين على المشروع.

ب. حجم المخصصات المالية: على المؤسسة أن تنظر في حجم الميزانية المعدة لهذا الغرض وان تختار إحدى النقاط التالية:<sup>1</sup>

✓ دفع الميزانية المخصصة للرقمنة كمستحقات لمؤسسة أخرى مختصة في مجال الرقمنة.  
✓ إقامة شراكة مع مؤسسات مختصة في مجال الرقمنة لتبادل القدرات والخبرات وهنا فرصة سامحة لتكوين الموظفين.

✓ تحضير التجهيزات المادية والبرمجية المطلوبة في تنفيذ المشروع والمتمثلة في<sup>1</sup> :

❖ **جهاز المساح الضوئي:** وهو جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثيقة التي يقوم بمسحها من خلال نقاط الضوء المنبعثة منه، تمهيدا لمعالجتها بواسطة الحاسوب عن طريق برنامج التعرف الضوئي على الحروف، ومن ثمة تحويلها إلى إشارات رقمية.

❖ **الكاميرات الرقمية:** وهي التي تقوم بالتقاط الصور الرقمية دون استخدام الفيلم ، ويمكن تحميل وتخزين الصور على جهاز الكمبيوتر<sup>2</sup>.

❖ **أجهزة الكمبيوتر ولواحقه:** ويجب أن تكون نوعية أجهزة الكمبيوتر تحتوي على المواصفات المطلوبة لمشروع الرقمنة من معالج كبير، ومساحة تخزين عالية بالإضافة إلى اللواحق التالية: طابعات ملونة وإضافة غير ملونة وإضافة إلى وسائط الحفظ الإلكتروني مثل: الأقراص الضوئية والفيديو.

❖ **برامج التقاط الصور:** التي تتاح غالبا مع جهاز المسح الضوئي ويتم التعامل معها أثناء عملية المسح الضوئي للمواد.

❖ **برامج تحرير الصور:** والذي يقوم بمعالجة وتحرير الصور الرقمية.

❖ **برامج إدارة المواد الرقمية:** والتي تمكن من إدارة وتوصيل المواد والميتادات المتصلة بها.

توفير برمجيات خاصة بالرقمنة، والتي من دونها لا يمكن القيام بعملية الرقمنة وهناك أنواع من البرمجيات أهمها:

➤ **برمجيات التعرف الضوئي على الحروف:** التعرف البصري على الأحرف يتطلب برنامج تطبيقي متخصص.

➤ **برمجيات الإصلاح:** وهو من أهم البرمجيات لأنه يعمل على ترميم الوثائق خاصة الأرشيفية منها<sup>3</sup>.

1 - قندلجي، عامر إبراهيم، السمراي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. الأردن: الوراق. 2009. ص.35.

2 - أبا الحبيب، حمزة. المرجع السابق. ص.52.

3 - أبا الحبيب، حمزة. المرجع السابق. ص.52.

### 3.3.2. مقرر المشروع:

اختيار مكان المشروع راجع إلى الإمكانيات المادية والبشرية للهيئة ويستحسن أن يكون رقمته الرصيد الوثائقي داخل الهيئة نفسها لتجنب الأخطار الناجمة عن نقل الرصيد إلى مكان آخر بعنى على الإدارة أو المؤسسة توفير مكان ملائم لرقمنة رصيدها حتى وان كان يشرف على المشروع منفذ خارجي<sup>1</sup>.

### 4.3.2. الجهة المنفذة للمشروع:

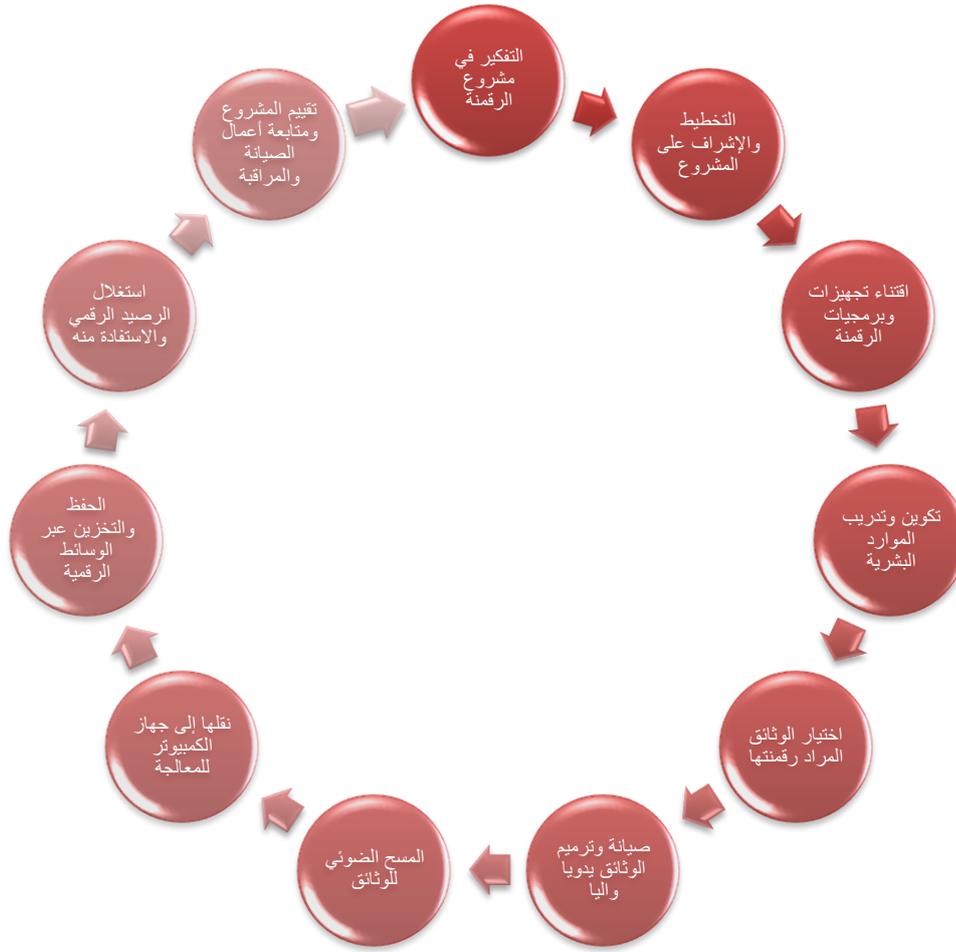
تعتبر هذه المرحلة الأكثر حساسية في تنفيذ المشروع، والتي عليها تتوقف النوعية التقنية لرقمنة الرصيد الوثائقي ونقع هنا أمام اختيارين إما الرقمنة الداخلية أي بالاعتماد على الكادر البشري للهيئة، وان يوكل المشروع إلى منفذ خارجي إذا لم تكن الإدارة تحتوي على الإمكانيات البشرية إلا أن اختيار منفذ مناسب يعتبر مهمة صعبة وهو يعتمد على معايير تقييمية.

### 5.3.2. التجارب على العينات: وهنا تقوم الجهة المنفذة للمشروع بإقامة تجارب على عينات

من الرصيد المراد رقمته باختلاف أنواعها لمعرفة مدى جودة الوثائق الرقمية مقارنة مع الوثائق الأصلية، وهذا لضمان نجاح المشروع باعتبار إن منفذ المشروع سيكون من خارج الهيئة، إما إذا كان المتعامل من داخل الهيئة فان النتائج المتحصل عليها اثر التجارب على العينات هي التي ستقرر مصير المشروع<sup>2</sup>.

1 - المرجع نفسه ص 53.

2 - المرجع نفسه ص 53.



الشكل رقم(2): دورة مشروع رقمنة رصيد الوثائقي<sup>1</sup>

### 3. الرصيد الوثائقي والبيئة الرقمية:

تشكل الثقافة الرقمية جزء لا يتجزأ من المجتمعات الحديثة ، فالتكنولوجيا الرقمية يسرت الانتفاع بمختلف مصادر المعلومات في شتى أنحاء العالم وهي تمكن الأفراد والشركات والحكومات من استغلال مصادر المعلومات بسهولة، ولاشك في أن التدابير الرامية<sup>2</sup> إلى ضمان استمرارية التراث الوثائقي ستقضي إلى دعم الحكم الرشيد والشفافية والى حماية الحقوق ، وذلك بمواكبة التطورات الحديثة والسعي إلى الحفاظ على الرصيد الوثائقي في البيئة الرقمية ومواجهة التحديات من اجل استمرار المعلومة الرقمية .

#### 1.3 حفظ الرصيد الوثائقي في البيئة الرقمية:

1 - المرجع نفسه، ص.53

2 - سامح زهم ، عبد الجواد، المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة، ط2، القاهرة، شركة تاس للطباعة.

2013، ص.691

**1.1.3. مفهوم الحفظ الرقمي:** هو سلسلة من الإجراءات الضرورية لضمان الحفظ والإتاحة للمواد التي تم رقمنتها أو تلك التي هي في الأصل وثائق رقمية والهدف الأساسي منها هو<sup>1</sup>:  
 ✓ حفظ المعلومات الرقمية وإتاحتها في أي وقت ومكان بمختلف الوسائط الرقمية المتاحة في العصر الحالي.

✓ ضمان الصيانة والاستمرارية لمدة طويلة

### 2.1.3. وسائط الحفظ الرقمي للرصيد الوثائقي:

أ. جهاز الكمبيوتر: حيث يحتوي على مساحات تخزين عالية للحفظ مع إمكانية الإتاحة.  
 ب. شبكة الانترنت: وذلك باستخدام التطبيقات المتواجدة على الشبكة لحفظ الرصيد وإتاحته  
 ت. وسائط متعددة: مثل الأقراص المضغوطة، الهاتف النقال، كارت مموار، فلاش ديسك حيث تتيح لنا هذه الوسائط فرص كبرى للإتاحة وخلق التبادل والتعاون .  
 إن تعدد وسائط الحفظ الرقمي يساهم بشكل كبير في الحفاظ على الرصيد الوثائقي الرقمي فدائماً يوجد البديل إذا تعطلت إحدى الوسائط الرقمية أضف إلى ذلك إمكانية النسخ والنقل وحتى الحذف .  
 والجدول التالي يوضح لنا الوسائط والمخاطر التي تلحقها<sup>2</sup>:

الرقم	الوسائط	المخاطر
01	الحواسيب والشبكات	عدم القابلية للنقل. الفيروسات
02	الأقراص المضغوطة. والمرنة	معرضة للتدمير

جدول رقم(2): الوسائط الالكترونية والمخاطر التي تلحقها.

### 3.1.3. أهمية الحفظ الرقمي: يتميز الحفظ الرقمي بعدة مزايا أهمها:

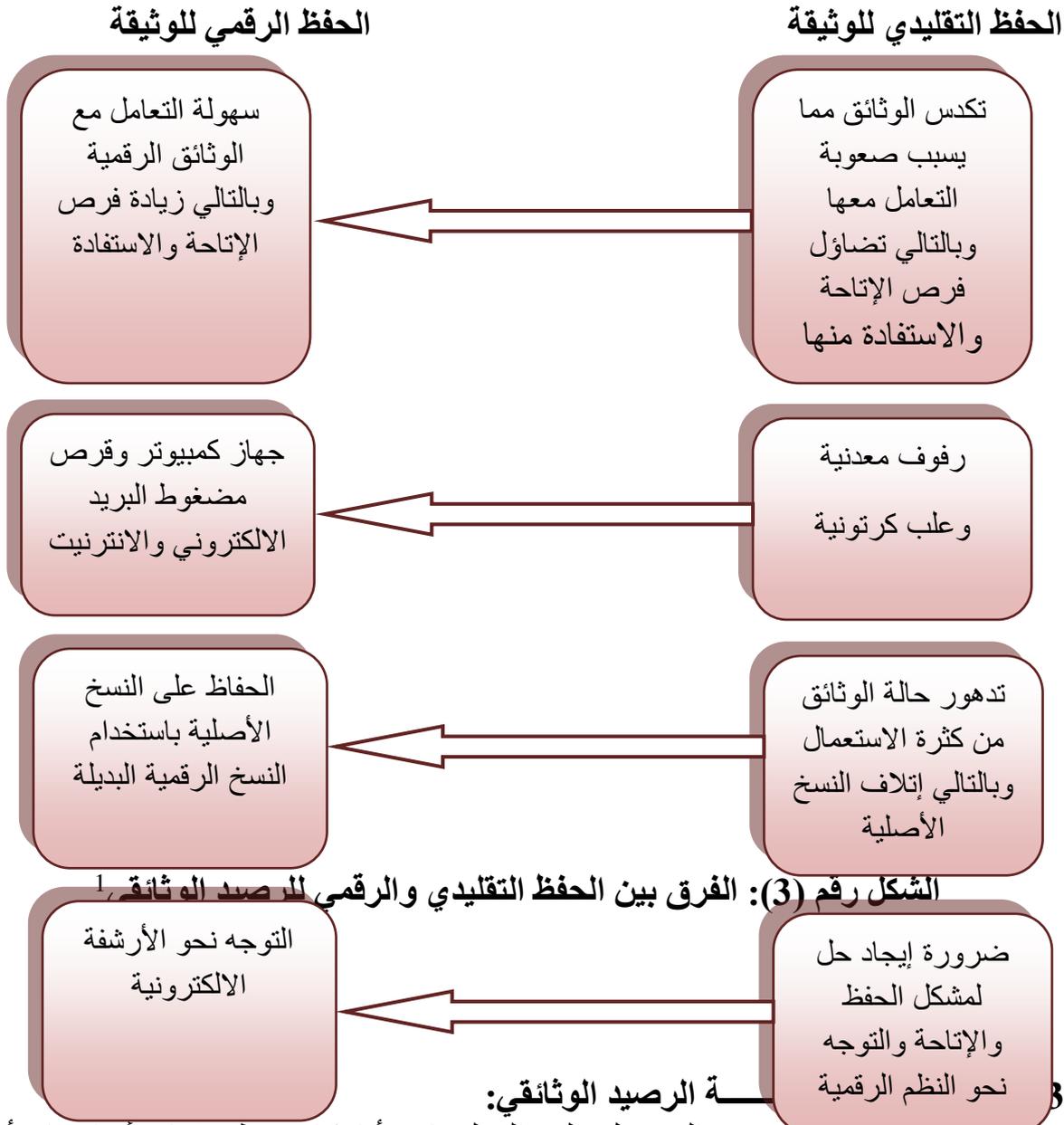
- الحفاظ على الرصيد الوثائقي من التلف.
- المساهمة في تطوير الهيئة واندماجها في البيئة الالكترونية.
- إدارة الرصيد الوثائقي منذ نشأته إلى مرحلته التاريخية .
- خدمة المستفيدين بأقل وقت وجهد.

والمخطط التالي يبين أهم الفروقات الحاصلة بين الحفظ التقليدي والرقمي<sup>3</sup>.

1 - سامح زهم ، عبد الجواد. مرجع سابق. ص 692

2- السيد قاسم ، عاطف .حفظ المعرفة في العالم الرقمي : مستقبل المكتبات والمعلومات والانترنت. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية. 2009. ص.233.

2- السيد قاسم ، عاطف .مرجع سابق. ص 233.



### 3-1- أهمية الرصيد الوثائقي:

يعتبر حق الإنسان في الوصول إلى المعلومات أياً كانت طبيعتها وأنواعها لأمن الحقوق المكفولة إذ تم تكريسه في العديد من التشريعات الداخلية والدولية ويعرف بأنه: "تلك الصلاحيات القانونية التي تمنح للأفراد الحق في البحث والتحصيل والوصول إلى معلومات وأفكار مهما كان نوعها أو طبيعتها

وعلى الرغم من أهمية الرقمنة والمميزات التي تمنحها، عادة ما تصطدم بكثير من التحديات سواء كانت تحديات مالية خاصة بالميزانية والإعتمادات المخصصة أو بالمسائل الفنية المتعلقة بأفضل المقاييس الرقمية، وتعتبر هذه التحديات جوهرية لما لها من تأثير مباشر في إعداد سياسة لرقمنة الأرصدة الوثائقية ومن بين أهم التحديات نجد:

**1. تحديات قانونية :** تتمثل ابرز التحديات القانونية في تأمين وحماية الرصيد الوثائقي من المخاطر الخارجية، فالوثائق الرقمية يجب أن تتميز بالموثوقية و الأصالة وكذلك بسرية

2-أبا الحبيب، حمزة. المرجع السابق . ص 64.

المعلومات. لذا يجب إعداد صلاحيات قانونية قبل البدء في عملية الرقمنة ويجذب أن تتماشى هذه الصلاحيات مع طبيعة هذا الرصيد.

**2. تحديات مادية:** تعتبر التحديات المادية من أبرز الإشكالات التي تواجه مشروع رقمنة الأرصدة الوثائقية لأن تبني إستراتيجية عامة للرقمنة يفرض شروط خاصة فيما يتعلق الأمر بتكاليف التكوين وتكاليف التكنولوجيا وكذلك تكاليف الرقمنة والحفظ.

**3. تحدي تكنولوجي:** وتتمثل في التقدم والتطور التكنولوجي، والطبيعة القانونية لامتلاك التكنولوجيا، تعدد المعايير التكنولوجية، وكذلك تنوع صيغ الملفات والبرمجيات، والمخاطر التي تهدد صحة البيانات.

**4. التحديات السياسية:** عدم استقرار النظم السياسية، وعدم إعطاء الحكومة درجة عالية من الأولوية للبنية الأساسية للتكنولوجيا، والنطاق المحدود للسياسة الوطنية الخاصة بالمعلومات أو عدم توافر هذا النوع من السياسات، وتدني مستوى الوعي بالتحديات السياسية في صفوف صانعي القرارات.

### 3.3. إيجابيات رقمنة الرصيد الوثائقي:

إن القيام بعملية رقمنة الأرصدة الوثائقية تضمن عدة إيجابيات بالنسبة للهيئات والإدارات العمومية وتتمثل في :

- ❖ أمن المعطيات: إن عملية الرقمنة تضمن الانتقال الكلي والكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل.
- ❖ تمكن من نسخ للصور المحصلة بأعداد غير متناهية وعلى حوامل متنوعة وهذا دون فقدان أي شيء من نوعية الصورة المرقمنة.
- ❖ دوام المعلومات المرقمنة لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث ينبغي فقط تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية.
- ❖ سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات باستعمال البحث الآلي المتنوع بواسطة الكلمات المفتاحية الأسماء أو غيرها.
- ❖ التقليل من فضاءات حفظ الوثائق وإتاحتها عن بعد.
- ❖ إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيا الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن<sup>2</sup>.
- ❖ انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - التبني، مبروك. التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات. منتديات اليسير. 2018/01/30 متاح على الخط : <http://alyaseer.net/vb/showthread.php/9054>

<sup>2</sup> - التبني، مبروك. التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات. منتديات اليسير. 2018/01/30 متاح على الخط : <http://alyaseer.net/vb/showthread.php/9054>

<sup>3</sup> - <http://www.earshfa.com/index.php?option=com> متاح على الخط: الأرشفة الإلكترونية. موقع أرشيف 2018/01/29،



# الفصل الرابع:

مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة في رقمنة  
رصيدها الوثائقي

1. مجالات الدراسة.
2. منهج الدراسة.
3. مجتمع الدراسة.
4. أدوات جمع البيانات.
5. تفريغ وتحليل البيانات.
6. نتائج الدراسة الميدانية.

## تمهيد :

يعتبر الفصل الميداني التجسيد الفعلي للشق النظري في أي دراسة ،حيث ان جل الدراسات لهاشقين نظري و ميداني ،يختلفان من حيث مصادر معلوماتها ،الشق النظري يعتمد على المصادر الوثائقية سواء كانت ورقية أو إلكترونية ،أما الشق الميداني فيعتمد على المصادر الواقعية في الميدان و كذلك في أدوات ووسائل جمع المعلومات .و الدراسة الميدانية أقرب إلى الواقعية من نظيراتها وخاصة في النتائج المتوصل إليها من طرف الباحث ، لأنها نتاج

الملاحظة و المعيشة في أرض الواقع و هي حصيلة الأجوبة الاستبيان و المقابلات التي أجراها الباحث في الميدان مع العينات المبحوثة .

و عليه لا تكتمل أي دراسة إلا به بحكم واقعية نتائجه ، وكذا التحقق من صحة الفرضيات الموضوعية كإجابات مؤقتة للتساؤلات المطروحة في الجانب النظري من الدراسة .  
ومن هذا المنطلق نحن ملزمون بإجراء بحث ميداني يكون تكملة لدراستنا هذه حتى نصل إلى النتائج المرجوة منها ، وكان لنا ذلك في المجال الجغرافي المحدد في هذه الدراسة وهي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة . وعليه سنتطرق في الفصل إلى عدة جوانب منها المجالات الجغرافية ، البشرية و الزمنية لهذه الدراسة ، ثم المنهج المتبع فيها و كذا مجتمع الدراسة و المجتمع المبحوث و أدوات جمع المعلومات و كيفية تفرغها و تحليل بياناتها وصولا إلى النتائج العامة المحصلة ثم النتائج على ضوء الفرضيات و مدى تحققها أو عدمه في النهاية الدراسة .

### 1. مجالات الدراسة:

#### 1.1. المجال الجغرافي :

##### 1.1.1. نبذة عن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة :

أنشأت مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة سنة 1991 بموجب مرسوم تنفيذي رقم 165/91 المؤرخ في 1991/03/02، في إطار إعادة تنظيم المصالح الخارجية للأماكن الدولة و الحفظ العقاري، وهي كهيئة إدارية عمومية تتبع سلميا المديرية العامة للأماكن الدولة تحت وصاية وزارة المالية. تتولى المديرية الولائية للحفظ العقاري المهام الآتية:

- ✓ تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري و ضبطه باستمرار و انتظام.
- ✓ السهر على تنظيم إطار تدخل عمليات الشهر العقاري.
- ✓ متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بالشهر العقاري و المرفوعة إلى الهيئات القضائية.
- ✓ السهر على السير المحافظات العقارية سيرا منتظما.
- ✓ التحليل الدوري لنشاطات مصالحها و إعداد تلاميذ بذلك و تبليغها للسلطات السلمية.
- ✓ العمل على ضمان حفظ العقود و التصاميم و جميع الوثائق المودعة لدى المحافظات العقارية و سلامتها.

1 - المرسوم التنفيذي المتضمن إنشاء المديرية : المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأماكن الدولة والحفظ العقاري.

✓ إعداد سندات الملكية في إطار القانون 02/04<sup>1</sup> المؤرخ في 2007/02/27 المتعلق بمعاينة حق الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

و يتلخص دور مصالح الحفظ العقاري، عموماً، في تنظيم و تنفيذ عمليات إشهار العقود و جميع الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية المنصبة على حق الملكية و الحقوق العقارية الأخرى، و كذا ترقيم العقارات المشمولة بالمسح العام للأراضي و تسليم سندات الملكية، فضلاً عن مسك البطاقة العقارية و تسليم المعلومات للمرتفقين، و هذا وفقاً للنصوص القانونية و التنظيمية التي تنظم إجراءات الشهر العقاري.

و على هذا الأساس فإن أنشطة إدارة الحفظ العقاري تهدف في النهاية إلى حماية الملكية العقارية الخاصة و العمومية، و السهر على تأمين الاستقرار في المعاملات العقارية و كذا تكريس الائتمان العقاري، مما يكفل تنشيط السوق العقارية و ازدهارها.

➤ **الهيكل التنظيمي:** تضم المديرية الولائية للحفظ العقاري، تحت سلطة مدير الحفظ العقاري ثلاث مصالح:

أ. **مصلحة عمليات الشهر العقاري:** هذه المصلحة مكلفة بـ :

❖ وضع حيز التنفيذ للإجراءات المقررة في مجال الشهر العقاري وترقيم العقارات المسووحة و تسليم المعلومات العقارية.

❖ معالجة قضايا المنازعات المرفوعة أمام الهيئات القضائية.

و هي منظمة في مكاتبين:

✓ مكتب تفتيش عمليات الشهر العقاري و المنازعات و التوثيق

✓ مكتب تأسيس السجل العقاري و التوافق مع مسح الأراضي.

ب. **مصلحة التنظيم و التحليل و الرقابة:** هذه المصلحة مكلفة بـ:

❖ ضمان متابعة و تنسيق و مراقبة أنشطة المحافظات العقارية.

❖ متابعة تطبيقات الإعلام الآلي في مجال الحفظ العقاري.

❖ ضمان حفظ و تأمين الأرشيف العقاري و المسحي.

و هي منظمة في مكاتبين:

✓ مكتب التنظيم و معالجة المعلومات و المناهج<sup>2</sup>.

✓ مكتب مراقبة تسيير المحافظات العقارية و التحليل و الإحصاء.

ت. **مصلحة المنازعات:** تتكون من مكاتبين هما:

✓ مكتب شؤون ما قبل المنازعات.

✓ مكتب المنازعات العقارية و مسح الأراضي

➤ **مقرات تواجد هيئات الحفظ العقاري:** تشرف مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على

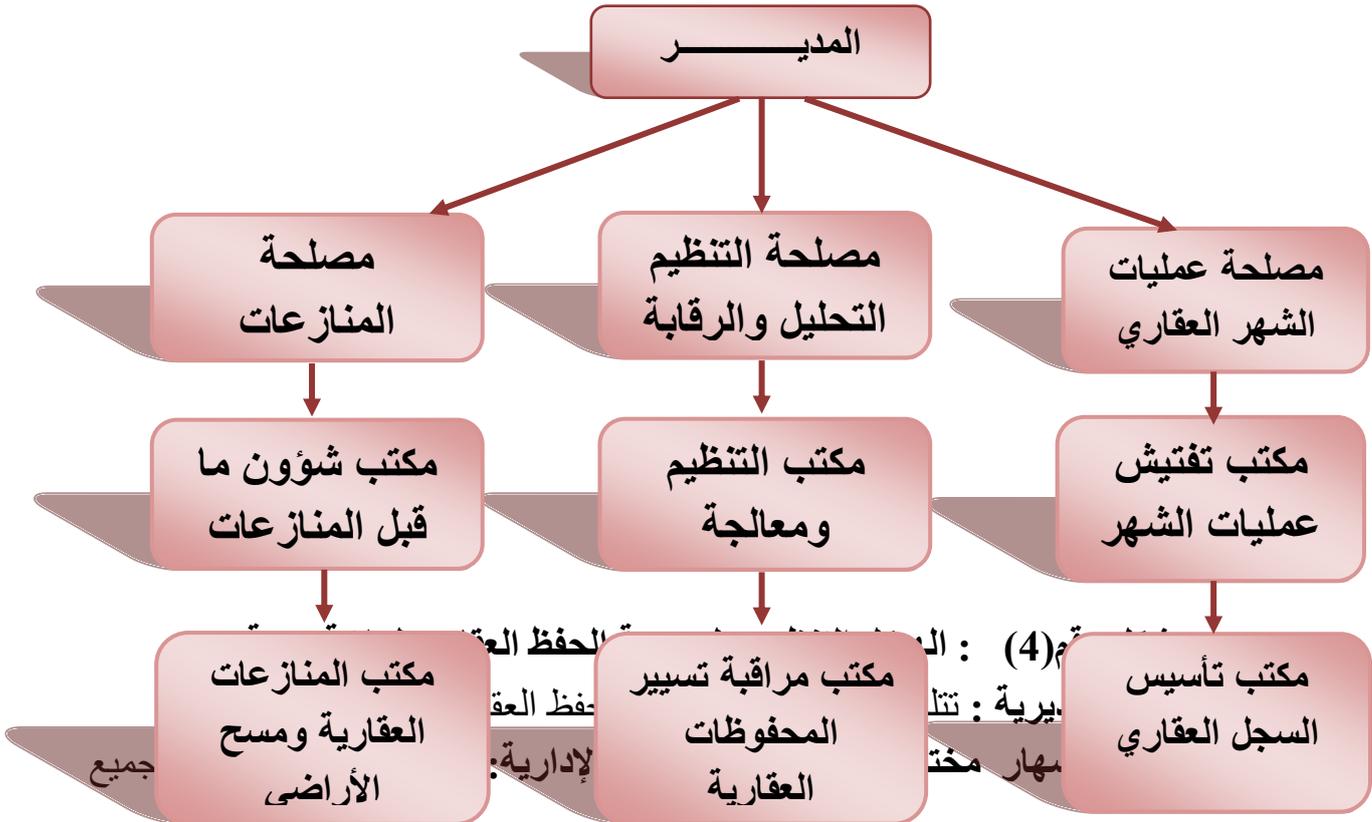
<sup>1</sup> - نفس المرسوم.

<sup>2</sup> - **قرار وزاري** مشترك مؤرخ في 2017/06/27 المحدد لمصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات العدد 58.

خمسة (05) محافظات عقارية موزعة على مقرات الدوائر التالية: تبسة الشريعة العاتر العوينات، حيث يمتد الاختصاص الإقليمي لكل واحدة منها إلى عدة بلديات وفقا للقرار الوزاري المؤرخ في 31 ديسمبر 1991 المتضمن تعيين المحافظات العقارية وتحديد اختصاصاتها الإقليمية<sup>1</sup>، وفيما يلي البيانات المتعلقة بهذه الهيئات<sup>2</sup>:

المحافظة العقارية	البلديات التابعة لها
تبسة	تبسة. الكويف. الماء الابيض. الحمامات. بئر الذهب. بكارية. الحويجات. بولحاف الدير.
العوينات	العوينات. بوخضرة. الونزة. عين الزرقاء. المريج.
الشريعة	الشريعة. ثليجان. بئر مقدم. العقلة. المزرعة. بجن. سطح قنتيس.
بئر العاتر	بئر العاتر. العقلة المألحة. ام علي. صفصاف الوسري. نقرين. فركان.

جدول رقم (3): هيئات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة<sup>3</sup>



<sup>1</sup> - القرار الوزاري المؤرخ في 31/12/1991. قرار سابق.

<sup>2</sup> - قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27/06/2017 المحدد لمصالح ومكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات العدد 58.

<sup>3</sup> - بشوشة ، نادية. تقرير التربص التطبيقي بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة. 1998. ص 8.

المعاملات المنصبة على العقارات والحقوق العقارية تخضع وجوبا للإشهار العقاري، ولا يكون لها أثر فيما بين أطرافها أو في مواجهة الآخرين إلا من يوم إشهارها بالمحافظة العقارية وتختلف إجراءات الإشهار العقاري المنفذة باختلاف طبيعة المعاملات العقارية وتنوع الوثائق المكرسة لها ( شهر العقود والوثائق الأخرى - تسجيل الرهون والامتيازات - التأشيرات بهوامش الوثائق المشهورة - التشطيبات لمختلف القيود )<sup>1</sup>.

**ثانيا : تقديم الخدمات وتسليم المعلومات:** جدير بالذكر أن الخدمات التي تقدمها مصالح الحفظ العقاري تتمثل في:

✓ تسليم معلومات عن الإجراء، وهي مطلوبة من قبل محرري الوثائق الخاضعة للشهر العقاري لمعرفة الوضعية القانونية للعقارات أو الحقوق العقارية موضوع هذه الوثائق.

✓ تسليم معلومات خارج الإجراء، وهي مطلوبة من قبل مختلف الهيئات و الأفراد سيما ما تعلق بطلبات المعلومات بمناسبة برامج قطاع السكن المستحدثة في إطار السكن التساهمي والإيجاري والاجتماعي ، حيث يتم تقديم شهادات سلبية ( عدم التملك ) أو بيان كامل بالمعلومات المقيدة في السجل العقاري في شكل معلومات لمختلف المرتفقين .

✓ تسليم نسخ عن وثائق مشهورة أو بطاقات ، وهي خدمات مقدمة في شكل نسخ عن الوثائق الممسوكة لدى المحافظات العقارية (نسخ عن العقود والبطاقية)، و هي أيضا مطلوبة من قبل الأفراد والهيئات لمختلف الأغراض.

**ثالثا : المداخيل (تحصيل الرسوم والحقوق):** تتمثل مداخيل مصالح الحفظ العقاري في تحصيل الرسوم والأتاوى الناتجة عن الإشهار العقاري للعقود والوثائق الأخرى وعن تسليم المعلومات.

**رابعا : الترقيم العقاري للعقارات الممسوحة:**

وهي العملية التي تستتبع تسليم السندات العقارية عن العقارات الممسوحة، بحسب الحالة ، فإذا تعلق الأمر بترقيم نهائي للعقار الممسوح يسلم بشأنه للمالك أو المالكين أو أصحاب الحقوق دفتر عقاري، أما إذا تعلق الأمر بترقيم مؤقت فيسلم عن ذلك شهادة ترقيم مؤقت<sup>2</sup>.

ويمكن عرض مدى تقدم أشغال هذه العملية المتعلقة بالمسح الريفي والحضري على مستوى البلديات المودعة وثائقها لدى المحافظات العقارية المختصة إقليميا .

**خامسا : عمليات التحقيق العقاري ومعاينة حق الملكية وتسليم سندات الملكية:**

وهي المهمة الجديدة التي أسندها المشرع للمديرية الولائية للحفظ العقاري بموجب

- القرار الوزاري المؤرخ في 2017/06/27. **المرجع السابق**<sup>1</sup>.

- القرار الوزاري المؤرخ في 2017/06/27 **المرجع السابق**<sup>2</sup>.

القانون 02/07 المؤرخ في 2007/02/27 والمرسوم التنفيذي رقم 147/08 المؤرخ في 2008/05/19، ولقد شرع في تنفيذ أشغالها ابتداء من سنة 2009، والتي تهدف إلى تمكين المواطنين من الحصول على سندات ملكية عن العقارات غير المسوَّحة ذات طبيعة "ملك". وبالرغم من محدودية العنصر البشري المشرف على هذه العمليات ( 03 محققين عقاريين لتغطية 61 بلدية) ومحدودية الوسائل المادية (سيارتي مصلحة في حالة عطب دائم)، إلا أنها تعرف إقبالا واسعا من قبل المواطنين يتم التكفل بطلباتهم وفقا للإمكانات المتاحة<sup>1</sup>.

1. 2. **المجال الزمني:** وهو المدة الزمنية المستغرقة لإجراء الدراسة، بداية من تحديد موضوعها إلى إخراج المذكرة في شكلها النهائي وهي مفصلة على النحو التالي.

- **المرحلة الأولى:** الإحاطة النظرية بالموضوع و كانت منذ مصادقة اللجنة للقسم على الموضوع إلى غاية بداية شهر فيفري 2018.

- **مرحلة التفكير في الموضوع:** وقدرة مدتها بشهر ونصف، بداية من 2017/09/20 إلى 2017/11/10.

- **مرحلة وضع العناوين والإشكالية للدراسة:** وذلك بتقديم استمارة اختيار الموضوع لإدارة القسم قصد دراستها والبت فيها، ودامت (15) يوما.

- **مرحلة التجسيد الفعلي:** بدأت المرحلة الحساسة من الدراسة في جانبها النظري انطلاقا من خطتها إلى الفصل المنهجي، ثم الفصلين النظريين وتميرها عبر مختلف المراحل، اعتبارا من 2017/11/25 إلى غاية توزيع الاستمارة و استرجاعها بتاريخ 2018/03/25. حيث بلغت مدتها 04 أشهر .

- **مرحلة تفرغ البيانات و صياغة الفصل الميداني:** وتعد المرحلة النهائية في دراستنا، حيث تم إفراغ البيانات المجمعة من خلال استمارة الإستبيانة والمقابلة ومنها صياغة الجانب الميداني، حتى إخراج المذكرة في شكلها النهائي. حيث دامت شهر تقريبا .

### 1. 3. **المجال البشري:**

يتمثل المجال البشري في المجتمع المبحوث و الذي يضم العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة، والبالغ عددهم الكلي (36) وقد شملت الدراسة جميع الرتب بدون استثناء وهي الطبقة القريبة من موضوع دراستنا والمعنية بها.

### 2. **منهج الدراسة:**

يعتبر منهج البحث الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث في دراسته أوفي تتبعه لظاهرة معينة من اجل تحديد أبعادها بشكل شامل، وحتى يتمكن من التعرف على أسبابها والعوامل المؤثرة فيها بغية الوصول إلى نتائج محددة. ويختلف منهج الدراسة من دراسة إلى

-- القرار الوزاري المؤرخ في 2017/06/27 **المرجع السابق**<sup>1</sup>

أخرى حسب الموضوع والإشكالية.

والمنهج العلمي هو أسلوب فني، يتبع في تقصى الحقائق وتبينها، ويحتوي على عناصر التشويق، التي تحفز القراء على البحث، ولهذا لم تكن المناهج قوالب ثابتة تستوجب التقيد بها كما يعتقد البعض، بل هي أساليب تختلف بالضرورة من موضوع إلى آخر، ومن باحث إلى آخر، وحسب الظروف الزماني والمكاني والفلسفة التي دفعت الباحث إلى اختيار الموضوع والبحث فيه.<sup>1</sup>

وعليه اعتمدنا في دراستنا على **المنهج الوصفي**، لكونه الأنسب لهذه النوعية من الدراسات وذلك للتعرف على مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبنيها مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي. ولأن المنهج الوصفي يهتم بتصوير النتائج التي يتم التوصل إليها على أشكال رقمية معبرة يمكن تفسيرها<sup>2</sup>. وذلك من خلال التعرف على توجه مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة إلى تبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي، وإمكاناتها التكنولوجية والبشرية والمالية.

### 3. مجتمع الدراسة:

ومن منطلق أن الدراسة تهدف إلى التعرف على مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي من الناحية المادية والتكنولوجية والمالية والتقنية والإدارية والبشرية، لذا اخترنا مسح شامل لمجتمع الدراسة، لأن عدد العاملين قليل والمقدر ب(36) موظفاً، حيث يمكننا المسح الشامل من التعرف على الرأي الكلي لمجتمع الدراسة ومنه الوصول إلى نتائج يمكننا من معرفة مدي الجاهزية لرقمنة الرصيد الوثائقي بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.

### 4. أدوات جمع البيانات:

#### 1.4. استمارة الاستبيان:

الاستبيان أداة للحصول على الحقائق وتجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل. ويعتمد الاستبيان على إعداد مجموعة من الأسئلة ترسل أعداد كبير نسبياً من الأفراد حيث ترسل هذه الأسئلة عادة عينة ممثلة لجميع فئات المجتمع المراد فحص آرائه<sup>3</sup>. يعتبر الاستبيان الأداة الفاعلة و الأكثر استخداماً في حل الدراسات كأسلوب لتجميع البيانات حيث يعتبر أكثر ملائمة في جمع المعلومات. وقد حاولنا من خلالها أن نصوغ مشكلة الدراسة بمجموعة من الأسئلة في محاولة منا لتغطية كافة عناصر الجانب النظري، وقد صيغت الأسئلة بالشكل المغلق والنصف المفتوح وقد ركزنا على هذه الأخيرة لكونها تسمح لنا بالتحكم بالموضوع وكذلك إعطاء مجال للمستجوبين لاختيار إجاباتهم بكل حرية حيث مرت هذه

1 - عقيل، حسين عقيل. **فلسفة مناهج البحث العلمي**. الناشر مكتبة مدبولي. 1999. ص 50.

2 - وحيد دويدي، رجاء. **البحث العلمي أساسياته النظرية وممارساته العلمية**. دمشق: دار الفكر 2000، ص 55.

3 - بدر، احمد. **اصول البحث العلمي ومناهجه**. المكتبة الأكاديمية 1996. ص.335.

الاستمارة بعدة مراحل ، بداية من إعدادها إلى توزيعها على المبحوثين ، ثم استرجاعها و تفرغ بياناتها ثم تحليلها و تتلخص فيما يلي .

**01- مرحلة الإعداد :** تم فيها حصر المعلومات المراد جمعها ، حيث صنفنا في أربع محاور رئيسية يتضمن كل منها مجموعة من الأسئلة بصيغ مختلفة ، مغلقة و نصف مفتوحة و أخرى فرعية و هي على النحو التالي :

### المحور الأول: خصائص مجتمع الدراسة.

تضمن هذا القسم خصائص مجتمع الدراسة حيث اعتمدنا على مؤشرين أساسيين هما المستوى الدراسي للموظف وكذا سنوات الخبرة ، وذلك من أجل توظيفها في تحليل بيانات الدراسة للوصول إلى نتائج تعكس أهداف الدراسة.

### المحور الثاني: مؤهلات موظفي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.

يتضمن أسئلة وكانت معظمها مفتوحة ماعدا السؤال واحد فقد كان مغلقا، وقد حاولنا في هذا المحور التحقق من الفرضية الأولى ومعرفة مؤهلات الموظفين ومدى مساهمتهم في نجاح رقمنة الرصيد الوثائقي الخاص بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.

### المحور الثالث: المورد المالي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة يساهم في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي:

يتضمن أسئلة وكانت معظمها مفتوحة ماعدا السؤالين فكانا مغلقين وقد هدفت أسئلة هذا المحور إلى نفي أو إثبات الفرضية الثانية ومعرفة مدى أهمية المورد المالي في نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.

### المحور الرابع: البيئة التكنولوجية لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة :

تضم أسئلة كلها مفتوحة ، وتهدف أسئلة هذا المحور إلى معرفة مدى ملائمة البيئة التكنولوجية لنجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.

**02- مرحلة المراقبة :** يعد الانتهاء من إعدادها على النحو الذي سبق ذكره تمت مراقبتها من طرف الأستاذة المشرفة لتفادي الوقوع في الأخطاء المنهجية و الموضوعية أو في التناقضات غير المحسوبة. حيث قمنا بتعديلها وفق ما جاء في الملاحظات المسجلة حولها.

**03- مرحلة التحكيم :** حيث خضعت الاستمارة للتحكيم من طرف أستاذة التخصص لإبداء آرائهم ووجهة نظرهم العلمية و بعد حصولنا على مختلف الملاحظات المسجلة قمنا بتعديلها بما نراه يخدم زاوية معالجتنا للموضوع تحضيراً لتوزيعها على المبحوثين .

**04- مرحلة التوزيع و الاسترجاع:** في هذه المرحلة تم توزيع استمارة الاستبيان و التي استغرقت حوالي 15 يوم و كانت على عدة مراحل و هذا راجع إلى عدة أسباب نذكر منها تقلد المحافظ العقاري لمنصبه حديثا و انشغال بعض الموظفين أيضا بأعمال خارج المديرية مما اضطرنا إلى زيارة مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة عدة مرات وهذا لاستكمال ما تبقى من عملية التوزيع و الاسترجاع .

**05- مرحلة التفريغ و تحليل البيانات:** حيث مرت هذه المرحلة بسهولة ، بحكم بساطة الأسئلة و طريقة اعتماد الخيارات إلا أن ما يعيبها هو كثرة أسئلتها بحكم الضرورة مما كلفنا بعض الوقت الإضافي و الجهد أيضا لي إنهاؤها.

#### 2.4. المقابلة:

تعد المقابلة استبيانا شفويا و تكون على شكل محادثة ثنائية أو جماعية بين الباحث و عناصر العينة للوصول إلى حقيقة معينة بغرض تحقيق أهداف الدراسة<sup>1</sup> .

إضافة إلى أنها الأداة الأكثر دقة بحكم طريقتها التوجيهية وقل ما تخلو دراسة من توظيفها كوسيلة لجمع المعلومات، حيث إعتدناها في هذه الدراسة كأداة ثانية قصد جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات . حيث كانت لنا مقابلة مع المحافظ العقاري لولاية تبسة و شملت المقابلة عدد من الأسئلة اعتمدنا فيها أسلوب الخيارات لتفادي الملل من جانب المبحوث و كذا تبديد وقته و عدم الخروج عن الموضوع في إجاباته. و هي في عمومها أسئلة مكملة لنظيرتها في استمارة الاستبيان و مدعمة لها في ذات الوقت . لغرض إثبات و تدقيق إجابات الاستبيان و مقارنتها بها

#### 3.4. الوثائق والسجلات:

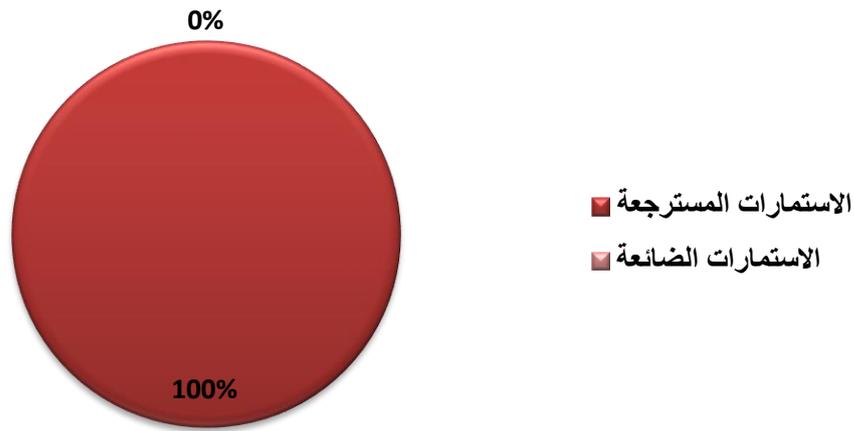
تعتبر الوثائق ورقية كانت أو إلكترونية مصدرا لا غنا عنه لجمع المعلومات ، و أداة مهمة لإثراء الجانب النظري في كل الدراسات بما توفره من زاد معرفي و معلوماتي يتسم بالدقة و الموضوعية و عليه اعتمدنا على مجموعة معتبرة من الوثائق منها ما هو ورقي و منها ما هو إلكتروني لاستكمال و إثراء الفصول النظرية في دراستنا هذه .

وقد تم توزيع 36 استمارة على مجتمع الدراسة ، استرجعت كلها وكانت مستوفية شروط التحليل و الجدول الآتي يوضح ذلك:

<sup>1</sup> - دريدي ، رجاء وحيد . البحث العلمي: أساسياته النظرية و ممارسته العلمية . دمشق: دار الفكر للطباعة و لنشر. 2000. ص323

الرقم	نسبة الاسترجاع	العدد	النسبة المئوية
01	الاستثمارات المسترجعة	36	100%
02	الاستثمارات الضائعة	00	%0
	المجموع	36	%100

جدول رقم(04):الاستثمارات الموزعة



الشكل رقم(5):الاستثمارات الموزعة

حسب الشكل رقم(5):تم استرجاع جميع الاستثمارات الموزعة على مجتمع الدراسة أي (36) استثمارا بنسبة 100 %وعليه فالنسبة المسترجعة هي نسبة كلية تمكننا من تطبيق إجراءات الدراسة الميدانية، والوصول إلى نتائج يمكن الاعتماد عليها.

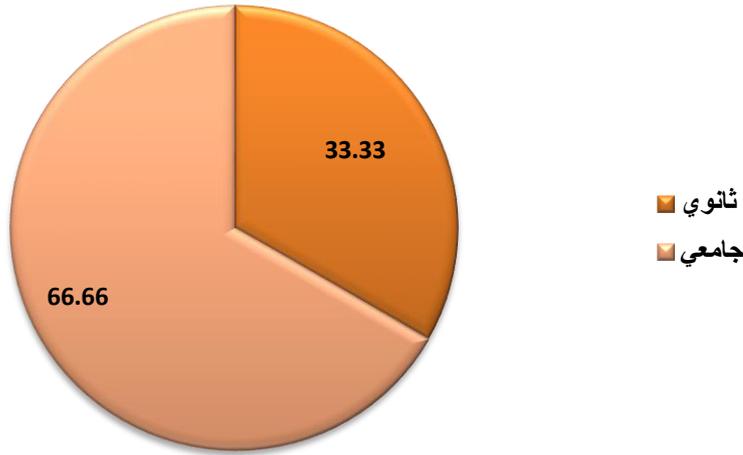
## 5. تفريغ وتحليل البيانات:

### 1.5. خصائص مجتمع الدراسة:

المستوى الدراسي	التكرارات	النسبة %
-----------------	-----------	----------

ثانوي	12	33.33%
جامعي	24	66.66%
<b>المجموع</b>	<b>36</b>	<b>99.99%</b>

**جدول رقم (05): مجتمع الدراسة حسب المستوى الدراسي**

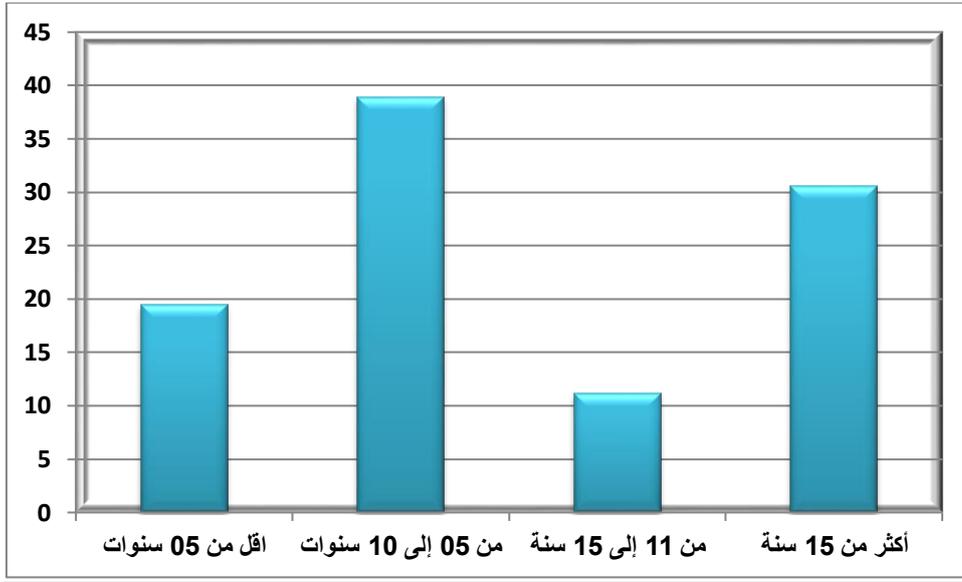


**الشكل رقم (6): توزيع مجتمع الدراسة حسب المستوى الدراسي**

من خلال الشكل رقم(06): يتضح لنا أن أكثر من نصف مجتمع الدراسة ذوي مستوى جامعي حيث قدرت النسبة بـ 66.66% وهو مستوى يعكس صورة و مكانة مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة كمؤسسة خدماتية رفيعة المستوى بأنها تعتمد على الكادر البشري المؤهل لتأطير مصالحها المختلفة في حين نجد ما نسبته 33.33 من أفراد مجتمع الدراسة ذو مستوى ثانوي وحسب قراءتنا للجدول نلاحظ أن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تمتلك كادر بشري مؤهل وهذا لما يمتلكونه من مستوى علمي و خبرة مهنية و تماشيا المهنية الجديدة مع البيئة.

سنوات الخبرة	التكرارات	النسبة %
أقل من 05 سنوات	07	19.44%
من 05 إلى 10 سنوات	14	38.88%
من 11 إلى 15 سنة	04	11.11%
أكثر من 15 سنة	11	30.55%
<b>المجموع</b>	<b>36</b>	<b>99.99%</b>

**جدول رقم (06): مجتمع الدراسة حسب الخبرة**



**الشكل رقم (7) : مجتمع الدراسة حسب الخبرة**

الشكل رقم (7) يوضح الشكل أعلاه مجتمع الدراسة حسب الخبرة يتبين لنا أن الفئة الغالبة هي الفئة المحصورة بين 05 سنوات و 10 سنوات وهذا ما يدل على أن مجتمع الدراسة يتميز بالخبرة الوظيفية وكذا بروح المبادرة ويؤمنون بحتمية عصرنة الإدارة ورقمنة الرصيد الوثائقي، في حين نجد أن 30.55% ذو خبرة عالية أكثر من 15 سنة، أما نسبة 11.11% فهم من ذوي الخبرة ما بين 11 إلى 15 سنة. أما النسبة المتبقية فهم من حديثي التوظيف أي أقل من 05 سنوات وقدرت بـ 19.44%. مما يعني أن الخبرة المهنية هي الغالبة في مجتمع الدراسة مما يؤكد لنا أن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لها المورد البشري المؤهل بالأقدمية أو بالمستوى العلمي المتحصل عليه من بعض الفئات و الملاحظ أيضا إن الأقدمية المهنية كانت تشمل رؤساء المصالح، و رؤساء الأقسام و، رؤساء المكاتب.

## 2.5- تحليل محاور الاستبيان.

### تساؤلات المحور الأول: مؤهلات موظفي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة:

النسبة	التكرارات	الإجابات
58.33%	21	نعم
41.66%	15	لا
99.99%	36	المجموع

### جدول رقم (07) : تكوين العمال على استخدام التكنولوجيا

من خلال الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 58.33% من مجتمع الدراسة استفادوا من التكوين على استخدام التكنولوجيا وهذا ما يدل على أن موظفي مديرية الحفظ العقاري

لولاية تبسة لهم دراية كافية على استخدام التكنولوجيا باعتبارها ضرورية في الأعمال الإدارية أما نسبة 41.66 % لم يتلقوا تكويناً على استخدام التكنولوجيا وهم يرونها غير ضرورية و هذا ما لمسناه عند بعض الموظفين .

النسبة	التكرار	الإجابات
48%	12	التخصص
24%	06	دورات تدريبية وتكوينية
28%	07	الممارسة والمسار المهني
100%	25	المجموع

**جدول رقم (08) : أنماط التكوين**

من خلال الجدول رقم (08) يتضح لنا أن أنماط التكوين الذي تلقته أفراد مجتمع الدراسة 48% من التخصص أي أن هناك تكوين من خلال المسار الدراسي، في حين أن نسبة 24% تلقوا دورات تدريبية وهذا يعبر عن وعي موظفي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة بضرورة استخدام التكنولوجيا و استغلالها استغلالاً حسناً في المجال المهني، أما نسبة 28% فهي تعبر عن اكتسابها للتكنولوجيا عن طريق الممارسة و المسار المهني و هذا من خلال المعاملات اليومية خاصة المتمثلة في احتكاك الموظفين العاديين مع أهل الاختصاص في التكنولوجيا مما يساعدهم على كسب مهارات في المجال التكنولوجي دون أن ننسى تعاملهم مع الأجهزة المتوفرة حتى و إن كانت محدودة فهي تكسبهم بعض المهارات .

النسبة	التكرار	الإجابات
23.52%	04	ضغط العمل
52.94%	09	عدم برمجة دورات تكوينية
17.64%	03	حداثة التوظيف
5.88%	01	أخرى اذكرها
99.99%	17	المجموع

**جدول رقم(09) : أسباب عدم خضوع العاملين للتكوين**

من خلال الجدول رقم(09) يتضح لنا أن نسبة 52.94% من مجتمع الدراسة نرى أن عدم برمجة دورات تكوينية هو السبب الرئيسي في عدم اهتمامهم باستخدام التكنولوجيا وهذا ما يدل على عدم وجود مبادرات من طرف الإدارة لتكوين الموظفين . أما نسبة 23.52% فيرجعون

السبب إلى ضغط العمل هو السبب في عدم تلقينهم تكويننا لاستخدام التكنولوجيا و نسبة 17.64% هم من حديثي التوظيف و هذا الأخير يعتبر عائقا أماما تلقينهم تكويننا في الإستخدامات التكنولوجية ، ونسبة 5.88% من مجتمع الدراسة عن وجود أسباب أخرى لعدم حصولهم على تكوين في مجال استخدامات التكنولوجيا و من أهمها عدم الاهتمام الشخصي لمثل هذا التكوين في المجال التكنولوجي.

النسبة	التكرار	الإجابات
77.77%	28	نعم
22.22%	08	لا
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم(10) : مدى اطلاع العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على مستجدات البيئة التكنولوجية**

من خلال الجدول رقم (10) يتضح لنا أن هناك تباين كبير في نسبة الاطلاع على مستجدات البيئة التكنولوجية لدى عاملي مديرية الحفظ العقاري، حيث أن نسبة 77.77% من الموظفين لديهم اطلاع على البيئة التكنولوجية ، وهذا راجع إلى انتشار استخدامات التكنولوجيا في الحياة اليومية والعملية، أما نسبة عدم الاطلاع فقد قدرت ب 22.22% وذلك راجع إلى عدم الاهتمام وكذا اعتماد الإدارة على الطرق التقليدية في تسيير مصالحها.

النسبة	التكرار	الإجابات
11.11%	04	الدورات التكوينية
72.22%	26	التصفح على شبكة الانترنت
5.55%	02	إعتماد الإدارة على الوسائل التكنولوجية
5.55%	02	أخرى أذكرها
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم(11) : أسباب اطلاع العاملين بمديرية الحفظ العقاري على مستجدات البيئة التكنولوجية.**

من خلال الجدول رقم(11) يتضح لنا ومن خلال النسبة المقدرة ب 72.22% أن التصفح على شبكة الانترنت هو من أهم أسباب اطلاع مجتمع الدراسة على مستجدات البيئة التكنولوجية ، ولأنها تساهم وبشكل كبير في التعريف بكل ما هو جديد من حيث الأجهزة وكذا البرمجيات ، أما الدورات التكوينية فقدرة ب 11.11% وهذا راجع إلى عدم تنظيم دورات

تكوينية للعاملين، أما نسبة 5.55% تبين لنا اعتماد الإدارة على الوسائل التكنولوجية يساهم في إطلاعها على مستجدات البيئة التكنولوجية وهذا ما يدل على أن هذه الفئة لا تملك إطلاعاً واسعاً على البيئة التكنولوجية

النسبة	التكرار	الإجابات
61.11%	22	نعم
38.88%	14	لا
99.99%	36	المجموع

### جدول رقم(12): المهارات التكنولوجية للعاملين بمديرية الحفظ العقاري

حسب الجدول رقم(12) نلاحظ أن نسبة 61.11% هي نسبة العاملين الذين يمتلكون مهارات تكنولوجية في حين نسبة 38.88% عبرت عن عدم إمتلاكها لمهارات تكنولوجية وكقراءة للجدول نلاحظ أن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تمتلك المهارات التكنولوجية وهذا راجع إلى المستوى الدراسي لمجتمع الدراسة و كذا التكوين الذاتي و البحث وتتبع التطورات التكنولوجية الحديثة أما نسبة 38.88% و التي عبرت عن عدم امتلاكها لمهارات تكنولوجية ومن أسباب عدم اكتسابها لهذه المهارات ضغط العمل الذي يؤدي إلى عدم الاهتمام من طرف الموظفين .

النسبة	التكرار	الإجابات
52.77%	19	نعم
47.22%	17	لا
99.99%	36	المجموع

### جدول رقم(13) : الخلفية المعرفية للعاملين بمديرية الحفظ العقاري عن مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي

من خلال الجدول رقم (13) يتبين لنا أن نسبة 52.77% من مجتمع الدراسة لديهم خلفية معرفية عن مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي ، وهذا راجع إلى مواكبتهم للتطورات التكنولوجية وكذا إيمانهم بأهمية رقمنة الرصيد الوثائقي وعصرنة الإدارة، أما نسبة 47.22% لا يملكون أي خلفية عن مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي وهذا راجع إلى عدم الإهتمام بالبيئة التكنولوجية

النسبة	التكرار	الإجابات
35.71%	10	إنشاء قاعدة بيانات للرصيد الوثائقي
60.71%	17	تحويل الرصيد الورقي إلى الكتروني
00%	00	إتاحة المواد الرقمية
3.57%	01	أخرى أذكرها
99.99%	28	المجموع

**جدول رقم(14) : مفهوم رقمنة الرصيد الوثائقي لدى عاملي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.**

نلاحظ من خلال الجدول رقم(14) أن أكثر من نصف مجتمع الدراسة والذي قدر بـ 60.71% يرون أن المقصود برقمنة الرصيد الوثائقي هو تحويل الرصيد الورقي إلى رصيد الكتروني وهذا ما يبين لنا أن مجتمع الدراسة على دراية بأن الغاية من رقمنة الرصيد الوثائقي هو إنشاء رصيد وثائقي مرقم وهذا للحفاظ على الرصيد الورقي من التلف و الضياع و تسهيل الوصول إلى المعلومات بأقل جهد و بتكلفة أقل ،ونسبة 35.71% ترى بان المقصود برقمنة الرصيد الوثائقي هو إنشاء قاعدة بيانات للرصيد الوثائقي تمكن من تخزين الرصيد الوثائقي المرقم أي أن هذه الفئة تحصر مشروع الرقمنة في قاعدة البيانات و هذا ما يدل على عدم الدراية الكافية بمشاريع الرقمنة وما الغرض منها .

النسبة	التكرار	الإجابات
72.22%	26	نعم
27.77%	10	لا
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم(15) : قدرت العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

يتضح لنا من خلال الجدول رقم(15) أن نسبة 72.22% من مجتمع الدراسة يستطيع المشاركة والمساهمة في نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي وهذا راجع إلى وعي الموظفين بضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية وكذا الحفاظ على الرصيد الوثائقي وأهميته البالغة أما نسبة 27.77 % فهي توضح بأن إمكانياتها لا تسمح لها بالدخول في مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي .

النسبة	التكرار	الإجابات
32.5%	13	قدرتك على تسيير مثل هذه المشاريع
32.5%	13	المساهمة في التخطيط لمشروع الرقمنة
32.5%	13	لمعرفتك بتطبيقات الحفظ الرقمي
2.5%	01	أخرى أذكرها
100%	40	المجموع

**جدول رقم(16) : قدرات العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.**

من خلال الجدول رقم(16) يتبين لنا أن هناك تساوي بين القدرات التي يتمتع بها مجتمع الدراسة حيث قدرت ب 32.5% والتي تعبر عن قدرتهم في التسيير والتخطيط وكذا تطبيقات الحفظ الرقمي ، والتي بدورها تبين لنا مدى جاهزية الموظفين للمشاركة في مثل هذه المشاريع وكذا الإعتماد عليهم في نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي و هذا ما أكده لنا المحافظ العقاري لولاية تبسة حيث أنه يرى أن الموظفين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة يمتلكون قدرات تساهم في نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي .

النسبة	التكرار	الإجابات
58.33%	07	عدم خضوعك في التكوين في المجال
16.66%	02	نقص العاملين لتأطير المشروع
25%	03	عدم الاهتمام بالحفاظ على الرصيد الوثائقي
00%	00	أخرى أذكرها
99.99%	12	المجموع

**جدول رقم(17) : أسباب عدم جاهزية العاملين بمديرية الحفظ العقاري للمشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(17) يتبين لنا أن نسبة 58.33% من مجتمع الدراسة يرون عدم

جاهزيتهم في المشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي راجع إلى عدم خضوعهم للتكوين في المجال أي رقمنة الرصيد الوثائقي و يعود السبب أيضا إلى عدم تنظيم دورات تكوينية من قبل الإدارة لمثل هذه المشاريع أي رقمنة الرصيد الوثائقي ونسبة 16.66% تمثل نقص الموظفين لتأطير و التخطيط لمثل هذه المشاريع و نسبة 25% تمثل عدم الإهتمام بالحفاظ على الرصيد الوثائقي أي أننا نلمس الأملات وهذا ما يؤدي إلى عدم جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

النسبة	التكرار	الإجابات
35.61%	26	يساهم في الحفاظ على الرصيد الوثائقي
24.65%	18	يساهم في خدمة المستفيدين
35.61%	26	تحسين الأداء الوظيفي للعاملين
4.10%	03	أخرى أذكرها
99.99%	73	المجموع

#### جدول رقم(18): الفائدة من مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي

من خلال الجدول رقم (18) يتضح لنا حسب رأي مجتمع الدراسة أن الفائدة من رقمنة الرصيد الوثائقي هو الحفاظ عليه وكذا تحسين الأداء الوظيفي وهذا ما نلمسه في النسب المتساوية حيث قدرت ب35.61%، وهذا ما يبين لنا أن هناك وعي في مجتمع الدراسة بأهمية الرصيد الوثائقي والمحافظة عليه من خلال تطبيقات الرقمنة، أما 24.65% يرون بان الفائدة من مشروع الرقمنة هو خدمة المستفيدين، والنسبة المتبقية والمقدرة ب4.10% تقول بان هناك فوائد أخرى من أهمها ربح الوقت في التسيير الإداري.

ضعيف		متوسط		جيد		المهارات
نسبة	تكرارات	نسبة	تكرارات	نسبة	تكرارات	
33.33%	08	36.58%	15	30.23%	13	مهارات القيادة والتخطيط
33.33%	08	29.26%	12	39.53%	17	التعامل مع نظم التشغيل
33.33%	08	34.14%	14	30.23%	13	إدارة ومتابعة الحفظ الرقمي
99.99%	24	99.99%	41	99.99%	43	المجموع

#### جدول رقم(19) : مهارات العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة

يبين لنا الجدول رقم(19) مهارات وقدرات أفراد مجتمع الدراسة كل على حدى حيث أنها تعمل على معرفة مدى مساهمتهم في مشروع الرقمنة وقد كانت النتائج كما يلي:

- عبرت و بنسبة 30.23% من مجتمع الدراسة عن المستوى الجيد لمهاراتهم في القيادة والتخطيط وهذا راجع إلى روح المسؤولية التي لمسناها لدى الموظفين، في حين نجد نسبة 36.68% تفر بمستواها المتوسط في مهارات القيادة والتخطيط، أما نسبة 33.33% فهي عبرت عن مستواها الضعيف فيما يخص القيادة والتخطيط .
- أما مهارات التعامل مع نظم التشغيل فقد عبرت النسبة الأكبر من مجتمع الدراسة عن المستوى الجيد لها وهذا راجع إلى التعامل اليومي مع الوسائل التكنولوجية وقدرت النسبة ب39.53%، أما نسبة 29.26% فهي ترى بان مستواها متوسط في التعامل مع نظم التشغيل، ونسبة 33.33% فهي تعبر عن المستوى الضعيف في تعاملها مع نظم التشغيل .
- أما عن إدارة ومتابعة الحفظ الرقمي فنجد أن النسبة الأكبر تفر بمستواها المتوسط في ذلك وقدرت النسبة ب 34.14% ، أما المستوى الجيد فقدرت النسبة ب30.23% وهذا ما يدل على أن مجتمع الدراسة يهتم بالتطورات الحاصلة في رقمنة الأرصدة الوثائقية، والنسبة المتبقية تعبر عن ضعفها في متابعة الحفظ الرقمي وهذا راجع إلى عدم معرفتهم بتطبيقات الحفظ الرقمي.

تساؤلات المحور الثاني: المورد المالي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة يساهم في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي:

النسبة	التكرار	الإجابات
20%	12	ضعف روح المبادرة لدى العاملين
26%	16	ضعف روح المبادرة لدى المسؤولين
51%	31	ضعف الإمكانيات المادية للإدارة
1.66%	01	أخرى أذكرها
99.99%	60	المجموع

**جدول رقم(20) : أسباب تأخر مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(20) يتضح لنا أن ضعف الإمكانيات المادية لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة هو السبب الرئيسي في تأخرها لتبني مشروع الرقمنة ، حيث أن نسبة كبيرة من مجتمع الدراسة عبروا عن ذلك وقدرت النسبة بـ51% ، أما عن ضعف روح المبادرة لدى العاملين كانت بنسبة قليلة قدرت بـ20% وهذا راجع إلى وعي نسبة كبيرة من العاملين بحتمية تبني مشروع الرقمنة للمحافظة على الرصيد الوثائقي، بينما ترى نسبة 26% من مجتمع الدراسة أن ضعف روح المبادرة لدى المسؤولين هو السبب في عدم تبني إدارتهم لمشروع الرقمنة نظرا لوجود حواجز قانونية تحول دون إثراء روح المبادرة لدى هذه الطبقة من العاملين.

**جدول رقم(21) : المعوقات المالية التي تعوق مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

النسبة	التكرار	الإجابات
40.62%	26	قلة المخصصات المالية
26.56%	17	التكلفة العالية للبرامج والأجهزة
18.75%	12	ضعف الميزانية لتكوين الموظفين
14.06%	09	غلاء تكاليف الحفظ الرقمي
99.99%	64	المجموع

حسب الجدول رقم (21) تبين لنا أن نسبة 40.62% من مجتمع الدراسة يقر بان قلة المخصصات المالية هي العائق الرئيسي أمام جاهزية إدارتهم لتبني مشروع الرقمنة ، ثم تأتي التكلفة العالية للبرامج والأجهزة التكنولوجية بنسبة 26.56% ، وكذا عدم توفير الميزانية بشكل كافي لتكوين الموظفين بنسبة 18.75% ، كما عبر بنسبة 14.06% من مجتمع الدراسة عن غلاء تكاليف الحفظ الرقمي ويمكن إرجاع هذه الأسباب لعدم استقلالية ميزانية مديرية الحفظ العقاري فهي تابعة لمديرية أملاك الدولة وتسير حسب وصايتها وهذا ما أكده لنا السيد المحافظ العقاري

النسبة	التكرار	الإجابات
4.22%	03	الاستعانة بموظفي الإدارات الأخرى
28.16%	20	تخصيص ميزانية للمشروع
29.57%	21	تكوين بعض الموظفين
38.02%	27	تكوين خلية للرقمنة
99.99%	71	المجموع

**جدول رقم(22) : المعوقات المالية التي تعرقل مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(22) والذي يهدف إلى إيجاد بعض الحلول للتغلب على معوقات رقمنة الرصيد الوثائقي يتضح لنا أن نسبة 38.02% من مجتمع الدراسة يرى انه يجب تكوين خلية للرقمنة واستندوا في ذلك إلى أن الخلية تسهل وبشكل كبير في التغلب على المعوقات التي تحول دون تبني إدارتهم لمشروع الرقمنة، وفي المقابل نجد إن نسبة 29.57% تؤيد تكوين بعض الموظفين العاملين بالمديرية لتسهيل عملية التخطيط والإشراف على المشروع دون اللجوء إلى موظفي الإدارات الأخرى والتي قدرت نسبة تأييدها ب4.22%، أما النسبة الباقية والمقدرة ب 28.16% فهي ترى يجب تخصيص ميزانية للمشروع للتغلب على جميع العوائق كما أكد لنا السيد المحافظ العقاري أنه يجب توفير ميزانية خاصة لمثل هذه المشاريع أي رقمنة الرصيد الوثائقي .

تساؤلات المحور الثالث: البيئة التكنولوجية لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تساهم في رقمنة رصيدها الوثائقي:

النسبة	التكرار	الإجابات
--------	---------	----------

00%	00	إلى حد كبير
44.44%	16	متوسط
55.55%	20	ضعيف
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم(23) : مدى توفر التجهيزات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة**

من خلال الجدول رقم(23) يتضح لنا أن التجهيزات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري متوفرة ولكن بنسبة ضعيفة حسب رأي مجتمع الدراسة حيث قدر ب 55.55%، وقد عبر 44.44% على أن التجهيزات متوفرة بنسبة متوسطة وهي مقتصرة على أجهزة الإعلام الآلي و الطابعات و آلات تصوير الورق فقط و هذا ما لحظناه نحن أيضا في الزيارة التي قمنا بها في العديد من المرات إلى مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة وهذا أكده لنا أيضا المحافظ العقاري لولاية تبسة أن التجهيزات المتوفرة عليها لا تمكنها من تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي .

النسبة	التكرار	الإجابات
50%	36	أجهزة إعلام آلي
50%	36	طابعات
00%	00	ماسحات ضوئية
00%	00	كاميرات رقمية
00%	00	وسائط تخزين
00%	00	ناسخات
100%	72	المجموع

**جدول رقم(24) : التجهيزات التكنولوجية المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة**

حسب الجدول رقم(24) يتضح لنا أن التجهيزات المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري تقتصر على أجهزة الإعلام الآلي والطابعات وقدرت النسبة ب 50% أجهزة الإعلام الآلي و 50% طابعات وهذا راجع إلى حتمية اقتناء هذه التجهيزات لاستعمالها اليومي في الإدارة. أما الأجهزة الأخرى و المهمة و المعتمد عليها في مشروع الرقمنة فهي غير متوفر نهائيا وهذا

راجع إلى غلاء مثل هذه التجهيزات وهذا ما صرح لنا به أيضا المحافظ العقاري في المقابلة التي أجريناها معه .

النسبة	التكرار	الإجابات
30.55%	11	منذ سنة
50%	18	منذ سنتين
11.11%	04	منذ أربع سنوات
8.33%	03	أكثر من خمس سنوات
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم (25) : المدة الزمنية لاقتناء لتجهيزات التكنولوجية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة**

حسب الجدول رقم (25) يتبين لنا ان التجهيزات المتوفرة هي تجهيزات حديثة ، حيث أجاب 50% من مجتمع الدراسة بان آخر المقتنيات من تجهيزات كان منذ سنتين ،وأجاب نسبة 30.55% بان المقتنيات حديثة جدا اي منذ سنة،في حين إن نسبة 11.11% من مجتمع الدراسة أجاب بان الإدارة اقتنت التجهيزات التكنولوجية منذ أربع سنوات.أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ8.33% تفر بان التجهيزات تعتبر غير حديثة حيث تم اقتناؤها منذ خمس سنوات.

النسبة	التكرار	الإجابات
00%	00	نعم
100%	36	لا
100%	36	المجموع

**جدول**

**رقم (26) : مدى توفر شبكات الاتصال بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة**

من خلال الجدول رقم(26) يتبين لنا أن نسبة 100% من مجتمع الدراسة يقرون بان التجهيزات غير موصولة بشبكات اتصال، وهذا راجع إلى أن الانترنت حكرا على مكتب المدير.

النسبة	التكرار	الإجابات
22.22%	08	نعم
77.77%	28	لا
99.99%	36	المجموع

**جدول رقم(27) : مدى توفر الإمكانيات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(27) يتبين لنا أن أكثر من نصف مجتمع الدراسة والمقدر ب 77.77% يقرون بان الأجهزة والإمكانيات التكنولوجية المتوفرة لا تمكن من تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي،

النسبة	التكرار	الإجابات
40%	20	قلة الأجهزة المتوفرة في الإدارة
22%	11	عدم التحكم في تقنيات امن المعلومات
38%	19	صعوبة مسايرة التغيرات التكنولوجية
100%	50	المجموع

**جدول رقم(28) : الإمكانيات التكنولوجية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(28) يتضح لنا أن الأسباب التي تحول دون تبني الأجهزة التكنولوجية المتوفرة لمشروع رقمنة الرصيد الوثائقي هو قلة الأجهزة المتوفرة، حيث أنها تقتصر على أجهزة الإعلام الآلي والطابعات فقط وقد اقر 40% من مجتمع الدراسة بذلك، أما نسبة 38% فهي ترى أن صعوبة مسايرة التغيرات التكنولوجية هو السبب في عدم جاهزية الأجهزة المتوفرة في تبني المشروع ، والنسبة المتبقية والمقدرة ب 22% ترى أن عدم التحكم في تقنيات امن المعلومات هو الحاجز أماما تبني إدارتهم لمشروع الرقمنة.

النسبة	التكرار	الإجابات
30.55%	22	عدم توفر اليد العاملة المؤهلة
30.55%	22	ضعف البيئة الرقمية لإدارتهم

صعوبة التعامل مع الرصيد الوثائقي	17	23.61%
عدم توفر الأجهزة التكنولوجية الحديثة	11	15.27%
المجموع	72	99.99%

**جدول رقم(29) : معوقات تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة**

حسب الجدول رقم (29) نرى أن مجتمع الدراسة وبنسب متساوية قدرت ب30.55% تقر بان عدم توفر اليد العاملة المؤهلة وضعف البيئة الرقمية للإدارة من أهم العوائق التي قد تواجهها الإدارة لتبني مشروع الرقمنة، أما نسبة 23% فهي ترى أن صعوبة التعامل مع الرصيد الوثائقي هو العائق الوحيد الذي ستواجهه الإدارة في تبني مشروع الرقمنة وهذا راجع إلى إن هذه الفئة حديثة التوظيف .

النسبة	التكرار	الإجابات
20.73%	17	إعداد برامج لتنمية مهارات العاملين
21.95%	18	تمويل المشروع
25.60%	21	توفير التقنيات اللازمة لنجاح المشروع
31.70%	26	وضع خطة واضحة لأهداف المشروع وخطوات التنفيذ
99.99%	82	المجموع

**الجدول رقم(30) : احتياجات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي**

من خلال الجدول رقم(30) يتبين لنا أن وضع خطة واضحة لأهداف المشروع وخطوات التنفيذ هو من أهم احتياجات الإدارة ليتحقق مشروع الرقمنة حيث أن نسبة 31% من مجتمع الدراسة تقر بذلك، ونسبة 25.60% ترى انه يجب توفير التقنيات اللازمة لنجاح المشروع، ونسبة 21.95% ترى انه يجب تمويل المشروع لتحقيق مشروع رقمنة الرصيد.

**السؤال رقم (17): في ظل المعطيات المادية والبشرية والمالية لإدارتكم من جهة وطبيعة رصيدها الوثائقي هل ترى أن هذه المعطيات تمكن من نجاح مشروع رقمنة هذا الرصيد؟**

أجاب العاملون في هذا السؤال بالأغلبية على أن المعطيات الحالية للإدارة لا تمكن من

تبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي وقد جاءت الإجابات كالآتي:

- ✓ إن المعطيات المادية والبشرية والتكنولوجية لا تمكن من نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي ، وذلك لغياب الدعم من طرف السلطات العليا بالرغم من وجود مساعي لتبني هذا المشروع .
- ✓ عدم الاهتمام بتكوين العاملين وكذا العراقيل المادية والتكنولوجية هي التي تحول دون نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.
- ✓ غياب الإطارات المتخصصة في هذا المجال يعرقل من تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.

فيما جاءت آراء بعض أفراد العينة وهي نسبة قليلة جدا مؤيدة لجاهزية مديرية الحفظ العقاري لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي وقد استندوا في ذلك إلى قدرة الموظفين على تخطي جميع العراقيل وهذا راجع إلى روح المبادرة التي لمسناها فيهم.

### 6/ نتائج الدراسة:

#### 1.6 النتائج العامة:

من خلال الدراسة توصلنا إلى جملة من النتائج تتمثل حسب ما جاء في مختلف الجداول التحليلية كما يلي:

✓ بالنسبة للمستوى الدراسي وسنوات الخبرة :

1. نجد أن المستوى الجامعي يتفوق على الثانوي حيث قدر ب66.66% وهذا ما يدل على المستوى العلمي لمجتمع الدراسة.
2. أما سنوات الخبرة فإننا نجد أن هناك تفاوت في المستويات ونلاحظ أن هناك تجديد في الفئة العاملة وهذا ما تبينه الإحصائيات حيث أن نسبة 38% هي الفئة التي لديها خبرة من 05 إلى 10 سنوات.

✓ أما فيما يخص مؤهلات العاملين بالمديرية نجد أن:

3. أكثر من نصف مجتمع الدراسة تلقى تكويناً على استخدام التكنولوجيا وقدرت النسبة ب58% وهذا التدريب ناتج عن التخصص في المسار الدراسي.
4. إن العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة يتميزون باطلاعهم على مستجدات البيئة التكنولوجية حيث أن نسبة 72.22% يقررون بان التصفح على شبكة الانترنت هو الرابط بينهم وبين كل مستجدات التكنولوجيا.
5. أما عن خلفيتهم المعرفية بمشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي فان نسبة 52% ترى بان لديها خلفية معرفية لمثل هذه المشاريع، حيث ان نسبة 60% يعتبرونه تحويلا للرصيد الورقي إلى رصيد الكتروني.
6. ترى نسبة 72.22% من مجتمع الدراسة أنهم يستطيعون المشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي، وذلك راجع إلى قدرتهم على تسيير مثل هذه المشاريع وكذا المساهمة في التخطيط ومعرفتهم بتطبيقات الحفظ الرقمي.
7. بالنسبة للفائدة من الحفظ الرقمي فان نسبة 35.61% من مجتمع الدراسة ترى بأنه يساهم في الحفاظ على الرصيد الوثائقي، ونفس النسبة ترى انه يساهم في تحسين الأداء الوظيفي للعاملين.
8. أكد العاملين على اكتسابهم لمهارات تمكنهم من المشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي، فالنسبة لمهارات التخطيط والقيادة فان نسبة 36.58% يرون بان لديهم هذه المهارات ولكن بقدرة متوسطة ، ونسبة 39.53% يقررون بمهاراتهم في التعامل مع نظم التشغيل بقدرة جيدة ، أما عن إدارة ومتابعة الحفظ الرقمي فان نسبة 30.14% ترى بأنها تملك هذه المهارة ولكن بقدرة متوسطة.

✓ فيما يخص المورد المالي جاءت النتائج كما يلي:

9. ترى نسبة 51% من مجتمع الدراسة بان سبب تأخر مديرية الحفظ العقاري في تبني مشروع الرقمنة هو ضعف الامكانيات المادية.
10. ترى نسبة 38.02% أن، تكوين خلية للرقمنة هو من أهم الحلول للتغلب على بعض معوقات رقمنة الرصيد.

أما فيما يخص جاهزية البيئة التكنولوجية فإننا نجد أن:

11. نسبة 55.55% توضح بان التجهيزات التكنولوجية المتوفرة غير كافية للقيام بمختلف خدماتها.

12. أكدت نسبة 50% من مجتمع الدراسة بان التجهيزات المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري معظمها حديثة حيث تم اقتناؤها منذ سنتين.

13. وأكدت وبنسبة 100% من مجتمع الدراسة بان هذه التجهيزات غير متصلة بشبكات اتصال.

14. ترى نسبة 77.77% من مجتمع الدراسة بان التجهيزات المتوفرة لا تمكن من تبني مشروع الرقمنة ، وذلك راجع لعدم مسايرة هذه الأجهزة للتطورات التكنولوجية.

15. ويرى مجتمع الدراسة وبنسب متساوية والمقدرة ب 30.55% بان المشكل الذي ستواجهه إدارته في حالة تبنيها للمشروع هو عدم توفر اليد العاملة المؤهلة وكذا ضعف البيئة الرقمية للإدارة.

16. تؤكد نسبة 31.70% بأنه يجب وضع خطة واضحة لأهداف المشروع وخطوات التنفيذ ليتحقق مشروع الرقمنة.

17. في ظل المعطيات المتوفرة يرى مجتمع الدراسة بأنها لا تمكن من نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.

### 2.6 النتائج على ضوء الفرضيات:

بعد جمع المعلومات من الدراسة الميدانية التي قمنا بها، والتي حاولنا ومن خلالها التعرف على جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي، وانطلاقا من النتائج التي حصلنا عليها يمكن التأكد من صحة فرضيات الدراسة ، وبالتالي الإجابة على تساؤلات الدراسة:

**الفرضية الأولى: الموارد البشرية المتوفرة في مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة مؤهلة لرقمنة الرصيد الوثائقي.**

إن المورد البشري لأي إدارة يجب أن يتمتع بمؤهلات تساهم في نجاح المشاريع التي يمكن أن تتبناها إدارتهم ، حيث أن مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي يتطلب وجود يد عاملة مؤهلة لمثل هذه المشاريع ، وهذا ما لمسناه في العاملين بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة حيث أنهم يتمتعون بجملة من المهارات والكفاءات والمؤهلات ، إذن فالفرضية الأولى محققة لأننا نجد

نسبة 58.33% في الجدول رقم(6) تلقوا تكويناً على استخدام التكنولوجيا، وهذا التكوين ناتج على التخصص في مستوى الدراسي وهذا ما أكدته نسبة 48% من مجتمع الدراسة في الجدول رقم (07)، كما يبين لنا الجدول رقم(09) أن مجتمع الدراسة على اطلاع بمستجدات البيئة التكنولوجية وهذا ما أكدته نسبة 77.77% وهذا ناتج عن التصفح على شبكات الانترنت، كما يبين لنا الجدول رقم(10) وبنسبة 72.22% من مجتمع الدراسة يرون بأنهم يستطيعون المشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي وفي تبريرهم لذلك هو خلفيتهم المعرفية لمثل هذه المشاريع وكذا مهاراتهم في التخطيط وسعيهم للحفاظ على الرصيد الوثائقي من التلف ولأهميته البالغة.

### الفرضية الثانية: الموارد المالية المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري تساعد في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

هذه الفرضية غير محققة، وهذا ما يؤكد الجدول رقم (19) حيث نسبة 51% من مجتمع الدراسة يرون بأن سبب تأخر إدارتهم في تبني مشروع رقمنة الرصيد هو ضعف الإمكانيات المادية، وضعف روح المبادرة لدى المسؤولين حيث قدرت النسبة بـ 26%، وكذا قلة المخصصات المالية كما يبينه الجدول رقم(20) وذلك بنسبة 40% تؤكد أنه من أهم عراقيل مشروع الرقمنة، ولكي يتم التغلب عليه يرى مجتمع الدراسة أنه يجب تكوين خلية للرقمنة لضمان نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي كما يبينه الجدول رقم(21) بنسبة 38.02%، وتخصيص ميزانية للمشروع بنسبة 28.57%، وهذا ما يؤكد لنا الموارد المالية بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة يحول دون جاهزيتها لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

### الفرضية الثالثة: تتوفر مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة على البيئة التكنولوجية المساهمة في نجاح مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

هذه الفرضية غير محققة، لأن الأجهزة المتوفرة بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة غير كافية للقيام بمختلف خدماتها، وهذا ما يبينه الجدول رقم (22) بنسبة 55.55% من مجتمع الدراسة يرون بأن التجهيزات التكنولوجية المتوفرة ضعيفة، حيث نجد وفي الجدول رقم (23) وبنسبة 50% من مجتمع الدراسة يؤكدون بأنها مقتصرة على الطابعات وأجهزة الإعلام الآلي فقط، وهذا ما لمسناه في زيارتنا المتكررة للمديرية، كما يبين لنا الجدول رقم(25) وبنسبة 100% من مجتمع الدراسة يقرون بأن حتى أجهزة الإعلام الآلي المتوفرة غير موصولة بشبكات اتصال، كما يرى معظم مجتمع الدراسة وبنسبة 77.77% في الجدول رقم(26) بأن الأجهزة التكنولوجية لإدارتهم لا تمكنها من تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي والذي يعتمد وبالدرجة الأولى إلى البيئة التكنولوجية لضمان نجاحه، ومن هذه المعطيات يمكننا القول بأن

البيئة التكنولوجية لمديرية الحفظ العقاري هي بيئة تحول دون جاهزيتها لتبني مشروع الرقمنة. ومنه يمكننا القول بان مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تمتلك مورد بشري مؤهل يسمح لها بتبني مشروع الرقمنة مع توفير الإمكانيات المادية ،والتكنولوجية التي تبقى عائقا أماما نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي.

# الخلاصة

## الخاتمة :

تعد تكنولوجيا الرقمنة من أكبر التحديات التي تواجهها المؤسسات الساعية للتغيير و التطوير ، خصوصا في مجال الرصيد الوثائقي بمختلف أنواعه، للتغلب على العوائق الإدارية والتي تحول دون خدمة المستفيدين، وصعوبة تسييرها والتحكم فيها، وقد ظهر بما يعرف بالأرشفيف الرقمي، حيث اقتصرت هذه التكنولوجيا على المصالح الأرشيفية، ونظرا لأهميتها جاء مشروع تعميم النظم الرقمية على الرصيد الوثائقي ولنجاحه يجب توفير جملة من المتطلبات لضمان نجاحه واستمراريته، وقد ركزت دراستنا على أهمية رقمنة الرصيد الوثائقي الإداري والهدف الذي تريد أن تحققه من وراء رقمنة الرصيد الوثائقي الإداري و المتطلبات التي يجب توفرها من أجل نجاح عمليات الرقمنة و تحقيق أهدافها المرجوة ومن بين هذه المؤسسات مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة وما تحتويه من رصيد وثائقي ذا أهمية بالغة مطالبة هي الأخرى بالدخول إلى بيئة رقمية لتحسين و تطوير ظروف العمل و المحافظة على الرصيد الوثائقي من الضياع والتلف خاصة في ضل التقدم التكنولوجي المتسارع .

و من خلال هذا قمنا بدراستنا ، لمعرفة مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي الإداري من حيث الموارد البشرية و الموارد المالية و الإمكانيات المادية حيث تأكد بما لا يدع مجالا للشك بعد الانتهاء من هذه الدراسة أن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تتوفر على الموارد البشرية المؤهلة دون توفر الموارد المالية و الإمكانيات المادية أيضا التي تحول دون نجاح مشروع الرقمنة وهذا ما أثبتته الإحصائيات التي جمعناها من المبحوثين من خلال أسئلة الاستبان و المقابلة مع مسؤول مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة. إلا أننا وجهتنا بعض الصعوبات أثناء إنجازنا لها وهي رفض المدير مقابلاتنا نهائيا وهذا راجع إلى تقلده هذا المنصب جديد أي انه لا يملك المعلومات الكافية التي يستطيع أن يساعدنا بها و هذا على حسب رأيه .

وعدم رغبة بعض المبحوثين في التعاون معنا الآن المناصب التي يشغلونها ليست لهم أي أنهم في أي لحظة سوف يستحوذها أشخاص آخريين رغم المدة الزمنية الكبيرة التي شغلوا فيها هذه المناصب .

و كخلاصة لهذه الدراسة التي بين أيدينا و المعنونة ب : **جاهزية مديرية الحفظ العقاري لرقمنة رصيدها الوثائقي** لا ندعي أننا قد قدمنا شيء نهائيا أو كاملا حول هذا الموضوع أكثر من أننا قمنا بتعبيد الطريق أمام طلبة آخريين لتعمق في خبايا هذا الموضوع و في الأخير نتمنى أن نكون قد قدمنا مؤشرات مساعدة على الغوص في أعماق و خبايا هذه الدراسة والسير بها في الطريق الصحيح و السليم ، و قد حاولنا قدر الإمكان الإلمام بجوانب

الموضوع المختلفة حتى وإن قلة الدراسات المتعلقة به في الجزائر نأمل بأننا أصبنا في معظم معلومات بحثنا أكثر من خطئنا.



# قائمة المصادر و المراجع

1- اللغة العربية :

أ - الكتب:

- 1 - أحمد فرج ، أحمد. الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أما خارجها: دراسة في الإشكاليات و معايير الاختيار . قسم دراسات المعلومات بن سعود الإسلامية . العدد الرابع . يناير 2009
- 2- البندري ، إبراهيم دسوقي . النظم المحسبة في المكتبات و مراكز المعلومات . الإسكندرية : دار النظافة العلمية . 2001.
- 3- السيد قاسم ، عاطف. حفظ المعرفة في العالم الرقمي : مستقبل المكتبات و المعلومات و الإنترنت . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية . 2009.
- 4- الشامي، احمد محمد، حسب الله، سيد المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات : انجليزي-عربي. السعودية: دار المريخ، 1998.
- 5- الصاوي ، السيد صلاح . رقمنة الوثائق: مبررات التحديات و مبادئ التخطيط . جامعة طنطا كلية الأدب قسم المكتبات و الوثائق و المعلومات .
- 6- المنعم ،نبيل عبد الرحمن . المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية : مكتبة الملك فهد الوطنية نموذجا . الرياض . 2010.
- 7- بدر، أحمد . أصول البحث العلمي و مناهجه. المكتبة الأكاديمية . 1996.
- 8- سامح زهم ، عبد الجواد . المكتبات و الأرشيفات الرقمية : التخطيط و البناء و الإدارة ط2. القاهرة : شركة ناس للطباعة ، 2013.
- 9- عبيدات، محمد، أبو أنصار، محمد، مبيضين، عقلة . منهجية البحث العلمي : القواعد و المراحل و التطبيقات . عمان : دار وائل للنشر ، 1999.
- 10- عقيل ، حسين عقيل ، فلسفة مناهج البحث العلمي. الناشر مكتبة مدبولي. 1999. ص.
- 11- عيسى، صالح . المكتبات الرقمية : الأسس النظرية و التطبيقية العلمية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . 2006.
- 12- عادل ، عزال . التسيير الإلكتروني. دار الألمعية للنشر و التوزيع ، ط1.
- 13- قندلجي ، عامر إبراهيم ، عليان ربحي. مصادر المعلومات من المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر. 2000.
- 14- قندلجي، عامر إبراهيم، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. الأردن، 2009.
- 15- مالك ، محمد محجوب. إدارة الوثائق الارشيفية . ط2. بيروت: دار الجبل. 1992.
- 16- همشري ، عمر أحمد . مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء. 2008.
- 17- وحيد دريدي ، رجاء. البحث العلمي أساسياته النظرية و ممارساته العلمية . دمشق : دار الفكر . 2000.

ب – القواميس:

- 01- على ميلاد ، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف : عربي فرنسي انجليزي قسم الوثائق و المكتبات كلية الأدب . جامعة القاهرة . 1982.

## ج - الرسائل الجامعية:

- 1- أبا لحبيب ، حمزة . إشكالية رقمنة المخطوطات بالجزائر : زاوية الشيخ محمد باي بلعالم و المركز الوطني للمخطوطات بأدرار نموذجين مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية . وهران.2015.
- 2- بوخالفة ، خديجة.مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس : أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه .قسنطينة .2013.
- 3- بوسمعون ، إبراهيم.تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا.مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تخصص إعلام علمي و تقني .قسنطينة .
- 4- حافظي ،زهير .الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية:دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات .2008.
- 5- ختير، فوزية .رقمنة الأرشيف في الجزائر : الإشكالية و التنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر و وهران. مذكرة ماجستير. وهران .2008.
- 6- زمام ،محمد.تطبيقات تقنيات الرقمنة في الأرشيف العمومي :دراسة ميدانية بالمحافظة العقارية بسطيف. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .قسنطينة .2008.
- 7- سعودي، مقاد جاهزية المكتبة الوطنية الجزائرية لتطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية .مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .تبسة.2015.
- 8- مهري ، سهيلة . المكتبات الرقمية في الجزائر : مذكرة ماجستير في علم المكتبات .قسنطينة .2006.
- 9- كساب،عزت.محمد،ختير.متطلبات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين المعاشات.مذكرة ماجستير.فلسطين.2008.

## د - مقالات الدوريات:

- 1- بادي ، سوهام . تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي: المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات
- 2- بن إبراهيم العمران ، حمد ، . الكفايات الأساسية اللازمة لاختصاصي المعلومات للعمل في الجيل الثاني من مؤسسات المعلومات . المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات .
- 3- مولاي ، أمحمد ، ختير ، فوزية.المتطلبات التقنية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية مشروعات رقمنة الأرشيف بالجزائر نموذجا . المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات .

## ه - أعمال ملتقيات:

- 1- مؤتمر دولي بشأن ذاكرة العالم في العصر الرقمي: الرقمنة والصون 26-28/سبتمبر 2012 فانكوفر. كولومبيا البريطانية. كندا .
- 2- الحمزة، منير. مشروعات المكتبة الرقمية بالجامعات الجزائرية بين النظرية و التطبيق : مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية. الجزائر. 2006.

## و - متفرقات:

- 1- المرسوم التنفيذي المتضمن إنشاء المديرية: المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 02/03/1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري.
- 2- القرار الوزاري المؤرخ في 31/12/1991 المتضمن تعيين المحافظات العقارية وتحديد اختصاصاتها الإقليمية.
- 3- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27/06/2017 المحدد لمصالح ومكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات العدد 58.
- 4- المنشور رقم 3 المؤرخ في فبراير 1991.

## ز – الويبوغرافيا:

- 1- التبنني، مبروك. التصرف الالكتروني في الوثائق والمعلومات. منتديات اليسير. 2018/01/30 متاح على الخط  
<http://alyaseer.net/vb/showthread.php/9054>
- 2- العمري ، سعاد. تحليل النصوص والوثائق متاح (على الخط).
- 3- <https://Faculty.ksu.edu.sa.documents>
- 4- بطوش ، كمال ، نوادي الانترنت بالمراكز الثقافية والمكتبات العامة:موضة عابرة امخيار الاستراتيجي:رؤية مستقبلية.(على الخط). (2018/02/07)-متاح على الانترنت:  
<http://www.cybrarains.info/jornal/no5/netc>
- 5- عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الالكترونية .(على الخط)، (2018/01/29). متاح على:  
<http://www.afkra.online.org/arabic/archives.html>
- 6- الأرشفة الالكترونية. موقع أرشيف 2018/01/29  
[http ;//www.earshfa.com/index.php?option//com](http://www.earshfa.com/index.php?option//com)

- 7- CATHERINE ,DHERENT.LES archives  
electroniques :MANUEL PRATIQUUS.EN LIGNE  
28/01/2018.DISPONIBLE SUR :[http://WWW.archivesde  
frans.culture.fr /archivistique.html](http://WWW.archivesde<br/>frans.culture.fr /archivistique.html)
- 8- [https //ar.wikipedia . org/wiki/](https://ar.wikipedia.org/wiki/)

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العالمي  
جامعة العربي التبسي - تبسة  
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية  
قسم علم المكتبات

## استمارة الاستبيان

في إطار إعداد مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص: إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق

تحت عنوان -

### جاهزية مديرية الحفظ العقاري لرقمنة رصيدها الوثائقي دراسة ميدانية : بمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة

السيدة/ المحترم :

تسعى هذه الاستبانة إلى التعرف على جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة من خلال إمكاناتها المادية والبشرية والتكنولوجية لرقمنة رصيدها الوثائقي، وعليه نرجو أن تولوها باهتمامكم والإجابة على مختلف أسئلتها بتأني وموضوعية بوضع علامة (x) أمام الإجابة التي ترونها مناسبة، علما أن ما ستدلون به من معلومات سيوظف في مجال البحث العلمي.

من إعداد الطالبتين :

إشراف:  
الدكتورة: سوها م بادي

- حبيبة طواهرية  
- فتحية بوعكاز

#### تحديد المصطلح :

رقمنة الرصيد الوثائقي: وهي عملية تحويل الرصيد الوثائقي الورقي إلى الشكل الرقمي باستخدام الماسح الضوئي أو عن طريق الكاميرات الرقمية والتي ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسوب.

سنوات الخبرة:

أقل من خمسة سنوات  05 سنوات إلى 10 سنوات

من 11 سنة إلى 15 سنة  أكثر من 15 سنة

### المحور الأول: مؤهلات موظفي مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة.

1. هل تلقيت تكويننا على استخدام التكنولوجيا ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم هل هذا التكوين ناتج عن:

التخصص

الممارسة والمسار المهني

أخرى اذكرها: .....

إذا كانت الإجابة بلا فذلك راجع إلى:

ضغط العمل

حادثة التوظيف

أخرى اذكرها: .....

2. هل أنت على اطلاع بمستجدات البيئة التكنولوجية ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم فذلك من خلال :

الدورات التكوينية

لتصفح على شبكة الانترنت

اعتماد الإدارة على الوسائل التكنولوجية الحديثة أخرى

أخرى اذكرها: .....

3. هل تمتلك مهارات تكنولوجية

لا

نعم

4. هل تمتلك خلفية معرفية عن مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي ؟

لا

نعم

إذا كنت الإجابة بنعم فما المقصود برقمنة الرصيد الوثائقي:

تحويل الرصيد الورقي إلى الكتروني

تأدية بيانات

تأدية المواد الرقمية المنتجة

أخرى اذكرها: .....

5. هل تعتقد بأنك تستطيع المشاركة في مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم فهذا راجع إلى:  
 قدرتك إلى تسيير مثل هذه المشاريع  
 المساهمة في التخطيط لمشروع الرقمنة  
 لمعرفتك بتطبيقات الحفظ الرقمي

أخرى اذكرها:.....

إذا كانت الإجابة بلا فهذا راجع إلى:  
 عدم خضوعك للتكوين في المجال.  
 نقص العاملين لتأطير المشروع  
 عدم الاهتمام بالحفاظ على الرصيد الوثائقي.

أخرى اذكرها:.....

6. حسب رأيك ما الفائدة من رقمنة الرصيد الوثائقي ؟

يساهم في الحفاظ على الرصيد الوثائقي  
 يساهم في خدمة المستخدمين  
 تحسين الأداء الوظيفي للعاملين

أخرى اذكرها:.....

7. حدد مستوى مهارتك من الجوانب التالية:

المستوى			المهارات
ضعيف	متوسط	جيد	
			مهارات القيادة والتخطيط
			التعامل مع نظم التشغيل
			إدارة ومتابعة الحفظ الرقمي

### المحور الثاني: الموارد المالية لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة تساهم في نجاح مشروع

#### رقمنة الرصيد الوثائقي:

8. ما سبب تأخر إدارتك لتبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي ؟

ضعف روح المبادرة لدى العاملين.  
 ضعف روح المبادرة لدى المسؤولين.  
 ضعف الإمكانيات المادية للإدارة

أخرى اذكرها:.....

9. ما المعوقات المالية التي تعرقل مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي ؟

قلة المخصصات المالية  
 التكلفة العالية للبرامج والأجهزة  
 ضعف الميزانية لتكوين الموظفين

غلاء تكاليف الحفظ الرقمي

أخرى اذكرها: .....

10. حسب رأيك ما هي الحلول المقترحة للتغلب على بعض هذه المعوقات :

الاستعانة بموظفي الإدارات الأخرى

تخصيص ميزانية للمشروع

تكوين بعض الموظفين

تكوين خلية للرقمنة

أخرى اذكرها: .....

### المحور الثالث: البيئة التكنولوجية لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة

11. هل تمتلك مديرية الحفظ العقاري تجهيزات تكنولوجية كافية للقيام بمختلف خدماتها ؟

ضعيف

متوسط

إلى حد كبير

فيما تتمثل هذه التجهيزات

طابعات

كاميرات رقمية

أجهزة عرض

ناسخات

أجهزة الإعلام الآلي

ماسحات ضوئية

وسائط تخزين

الانترنت

أخرى اذكرها: .....

12. منذ متى كانت آخر مرة اقتنت فيها الإدارة تجهيزات تكنولوجية حديثة:

منذ سنتين

أكثر من 5 سنوات فأكثر

منذ سنة

منذ 4 سنوات

13. هل هذه التجهيزات موصولة بشبكات اتصال ؟

لا

نعم

14. من وجهة نظركم هل الإمكانيات التكنولوجية المتوفرة يمكن من خلالها تبني مشروع

رقمنة الرصيد الوثائقي ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم فهذا راجع إلى:

جودة التجهيزات التكنولوجية.

الأجهزة مواكبة لأخر إصدارات التكنولوجيا.

لتحكم في التكنولوجيا.

أخرى اذكرها: .....

إذا كانت الإجابة بلا فذلك راجع إلى:

- قلة الأجهزة المتوفرة في الإدارة
- عدم التحكم في تقنيات امن المعلومات
- صعوبة مسايرة التغيرات التكنولوجية
- أخرى اذكرها:.....

15. ما هي الإشكاليات التي يمكن أن تواجهها مديرية الحفظ العقاري في حال تبنيها لمشروع رقمنة الرصيد الوثائقي؟

- عدم توفر اليد العاملة المؤهلة
- ضعف البيئة الرقمية للإدارة
- صعوبة التعامل مع الرصيد الوثائقي
- عدم توفر الأجهزة التكنولوجية الحديثة
- أخرى اذكرها:.....

16. حتى تحقق مديرية الحفظ العقاري مشروع رقمنة رصيدها إلى ما تحتاج؟

- إعداد برامج لتنمية مهارات العاملين
- تمويل المشروع
- توفير التقنيات اللازمة لنجاح المشروع
- وضع خطة واضحة لأهداف المشروع وخطوات التنفيذ
- أخرى اذكرها:.....

17. في ظل المعطيات المادية والبشرية والمالية لإدارتكم من جهة وطبيعة رصيدها الوثائقي هل ترى أن هذه المعطيات تمكن من نجاح مشروع رقمنة هذا الرصيد؟

.....

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاونكم

## أسئلة المقابلة:

1. هل يوجد تخطيط لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي؟
2. هل هذا التخطيط على مستوى الإدارة أو موجه من قبل المديرية العامة للأملاك الوطنية؟
3. هل تم تخصيص موارد مالية لمشروع رقمنة الرصيد الوثائقي؟
4. هل تملكون الأجهزة التكنولوجية الكافية لتبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي؟
5. هل اليد العاملة المتوفرة في إدارتكم تساهم في نجاح مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي؟

## ملخص:

جاءت هذه الدراسة للوقوف على واقع مشاريع رقمنة الرصيد الوثائقي وهذا لما لها من أهمية بالغة و حتى يكون هناك مشروع رقمنة ناجح يجب توفر العديد من المتطلبات التي بها يمكن تبني مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي . ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على مدى جاهزية مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة لرقمنة رصيدها الوثائقي، حيث تم الوقوف على إمكانياتها البشرية والمالية والتكنولوجية المتاحة لنجاح مشروع الرقمنة. وقد توصلنا من خلال دراستنا إلى أن مديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة بإمكانياتها البشرية يمكن لها تبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي، مع ضرورة توفير الموارد المالية والبيئة التكنولوجية لنجاح المشروع وهذا بالاستغلال الفعلي .

### كلمات مفتاحية:

الرقمنة- الرصيد الوثائقي الإداري- الجاهزية مديرية الحفظ العقاري- لولاية تبسة.

### Résumé:

Cette étude était de découvrir la réalité de la numérisation des projets de crédit documentaire, et cela en raison de sa grande importance, et jusqu'à ce qu'il y est un projet de numérisation réussie doit bon nombre des exigences qui pourraient être adoptées par le projet de numérisation disponibilité du crédit documentaire.

Nous avons essayé à travers ce hangar étude lumière sur l'état de préparation de la Direction de la conservation de l'immobilier de l'État Tebessa à digitaliser crédit documentaire, où il se tenait sur le plan humain, les capacités financières et technologiques disponibles à la réussite du projet de numérisation.

Nous avons atteint grâce à notre étude que la Direction de la conservation de l'immobilier de l'État Tebessa avec le potentiel humain peut adopter un projet de numérisation crédit documentaire, la nécessité de fournir des ressources financières et de l'environnement technologique pour la réussite du projet et l'exploitation réelle.

### Mots-clés:

Numérisation - Balance documentaire administrative - Direction de la préparation de la conservation immobilière - pour le mandat de tebessa.

### Abstract:

This study aims at finding out the reality of digital digitization projects, which is of great importance. In order for there to be a successful digitization project, there are many requirements that can be adopted to digitize the documentary credit.

In this study, we have tried to highlight the readiness of the Directorate of Real Estate Preservation for the state of Tabessa to digitize its documentary record, as it was possible to identify the human, financial and technological capabilities available for the success of the digitization project.

Through our study, we concluded that the Directorate of Real Estate Preservation of the state of Tabessa with its human resources can adopt a project to digitize its documentary record, with the need to provide the financial resources and the technological environment for the success of the project and this by actual exploitation.

### Keywords:

Digitization - Administrative Documentary Balance - Preparedness Directorate of Real Estate Conservation - for the mandate of tebessa.