



جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر  
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الانسانية



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

بعنوان

**واقع الأرشيف الرقمي في المؤسسات  
الإقتصادية  
دراسة ميدانية بمؤسسة فيرفوس - تبسة -**

إشراف الأستاذ

بن عميرة عبد الكريم

إعداد الطلبة

رزيق آمال

عبد الحي زهية

**أعضاء لجنة المناقشة**

الصفة في البحث	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ التعليم العالي	بادي سوهام
مشرفا ومقررا	أستاذ	بن عميرة عبد الكريم
ممتحنا	أستاذ محاضر قسم ب.	زيات ليليا

السنة الجامعية

2021-2020

# إِهْدَاء

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على اشرف المرسلين

"سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم"

الى التي قدسها القرآن وجعل طاعتها من الايمان الى اعز وأغلى ما نملك في هذه  
الدنيا ... الى نبع الحنان " امي الغالية "

الى الذي ضحى بالغالي والنفيس من اجل تعليمنا الى مصدر الامان "ابي الغالي"

الى اخوتي من كان لهم بالغ الاثر في كثير من العقبات والصعاب الى جميع اساتذتي  
الكرام ممن لم يتوانوا في مد يد العون اهدي لكم بحث تخرجي داعيا المولى عز  
وجل ان يطيل في اعماركم ويرزقكم بالخيرات

كذلك اتقدم بالشكر لاستاذي الموقر الذي قام بالاشراف على انجاز هذا البحث  
الدكتور "بن عميرة عبد الكريم " الذي لم يبخل علي بالنصائح العلمية والارشادات  
التي كانت عوناً لي في انجاز هذا البحث .

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
	الإهداء
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملاحق
01	مقدمة
<b>الفصل الاول: الاطار المنهجي للبحث</b>	
05	اشكالية الدراسة
06	تساؤلات الدراسة
06	فرضيات الدراسة
06	اهداف الدراسة
07	اهمية واسباب الدراسة
08	الدراسات السابقة
11	مصطلحات الدراسة
<b>الفصل الثاني: المؤسسات الاقتصادية وارشيها</b>	
13	المبحث الاول : مدخل الى الارشيف
13	1- تعريف الارشيف
13	1-1 التعريف اللغوي
13	1-2 التعريف الاصطلاحي
14	1-3 التعريف القانوني
15	2- اهمية الارشيف
16	3- انواع الارشيف واعماره
16	1-1 انواع الارشيف
17	1-2 اعمار الارشيف
20	المبحث الثاني: ارشيف المؤسسات الاقتصادية
20	1- المؤسسات الاقتصادية
20	1-1 مفهوم المؤسسة الاقتصادية

20	1-2 وظائف المؤسسة الاقتصادية
22	2- ارشيف المؤسسة الاقتصادية
22	1-2 مفهوم ارشيف المؤسسة الاقتصادية
22	2-2 تطور ارشيف المؤسسة الاقتصادية
23	3- مصلحة الارشيف الاقتصادية
24	4- مشاكل ونقائص ارشيف المؤسسة الاقتصادية
25	المبحث الثالث : ارشيف المؤسسات الاقتصادية من الرقمنة الى الاتاحة
25	1- الرقمنة
25	1-1- مفهوم الرقمنة
26	1-2- مفهوم رقمنة أرشيف المؤسسة الاقتصادية
26	2- الرقمنة بين الاهمية والاهداف
26	1-2- اهمية الرقمنة
27	2-2- اهداف الرقمنة
27	3-مزايا الرقمنة
28	4- متطلبات الرقمنة
31	5- اجراءات ومراحل الرقمنة
<b>الفصل الثالث: الاجراءات الميدانية للدراسة</b>	
39	1- منهج الدراسة
39	2- مجتمع الدراسة
39	1-2- مجالات الدراسة
39	1-1-2- المجال الزمني
39	2-1-2- المجال الجغرافي
40	2-1-3- التعريف بمكان الدراسة
41	3-1- التعريف بمؤسسة فرفوس - ولاية تبسة -
41	3-2- نشاط مؤسسة فرفوس - بولاية تبسة -

47	3-3- التعريف بمصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس - بولاية تبسة -
47	4- الرصيد الوثائقي
48	5- ادوات جمع البيانات
49	6- تحليل البيانات
55	7- خاتمة
57	8- قائمة المراجع
60	9- الملاحق

### فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
43	جدول مديريات somiphos	01
44	جدول دوائر somiphos	02
46	جدول مصالح somiphos	03

### فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
42	الهيكل التنظيمي لشركة مناجم الفوسفات - تبسة -	01

### فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
67-66	استمارة الاستبيان	01

# مقدمة

تلعب الوثائق الارشيفية في المؤسسات الاقتصادية والادارية بشكل عام دور بالغ الاهمية، لما توفره من معلومات تساعد القائمين والعاملين على التخطيط واتخاذ القرارات السليمة، الامر الذي يجعل مصلحة الارشيف بمثابة الذاكرة الحية والواعية لما تحتويه وتحفظ به من وثائق لها علاقة مباشرة بالاعمال الاقتصادية والمصالح المالية والمادية والادارية والموارد البشرية وتاريخ المؤسسة، والرجوع اليها من قبل مختلف المصالح الادارية للمؤسسة واستعمال ما تحتفظ به من ارشيف والرجوع اليه يعتبر ضرورة منهجية وعلمية في الفكر الاداري الحديث وتقوم عليه مبادئ الادرة العلمية الحديثة.

وهو الامر الذي يفرض على المؤسسات لاقتصادية ومصالحها الادارية على مختلف مستوياتها الادارية خاصة الادارة العليا بضرورة توجيه اهتماماتها نحو هذه الثروة الحقيقية من الوثائق وما تحتويه من معلومات تتجمع نتيجة النشاطات اليومية للمؤسسة لا يمكن الاستغناء عنها في وضع الخطط واستقراء المستقبل من خلال وضع الترتيبات اللازمة من اجل صيانتها، وهو ما يوحي بان المهمة الرئيسية التي تقع على عاتق المصلحة الارشيفية والعامل الارشيفي مسؤولية كبيرة تتمثل أولا وقبل كل شيء في حماية هذه الثروة الارشيفية التي تمثل الذاكرة الواعية للمؤسسة بتجاربها وخبراتها أطول مدة ممكنة عن طريق تنظيمها معالجتها معالجة علمية ترقى لمستوى تطلعات المؤسسة التي تخدمها، وتوفير ظروف الحماية الملائمة التي تسمح بذلك مع تمكين الرجوع اليها واسترجاعها بكل سهولة ويسر.

كل ما اقتضى الامر بوضع هذه الارصدة تحت تصرف من يطلبها وتتمثل عملية رقمنة الوثائق وتطبيقاتها احدي اهم الطرق العلمية الحديثة في الحفاظ على الوثائق واسترجاعها في البيئة الالكترونية دون ان تلحق الضرر بالوثائق الاصلية، فضلا عن ما توفره من مزايا كثيرة في هذا المجال لعل اهمها هو قدرتها على توفير واتاحة ما تحتويه الوثائق الارشيفية من معلومات وبيانات وتشاطرها على نطاق واسع دون الحاجة الى التنقل من مصلحة ادارية الى اخرى، وذلك عن طريق استخدام شبكات المعلومات الداخلية، كما تتيح امكانية الولوج والتصفح دون التقيد بالزمن في اطار ما تسمح به خصوصية وامن المعلومات بالمؤسسة

والمؤسسة الاقتصادية فيرفوس بمدينة تبيسة الجزائر مثل باقي المؤسسات تسعى جاهدة لمواكبة التطورات التكنولوجية والاستفادة من تطبيقاتها الرقمية في هذا المجال، عن طريق رقمنة ارشيفها والمحافظة عليه رقميا باستخدام الوسائل والادوات التي وفرتها التكنولوجيا للرفع من مستوى الاداء، ضمن سياق انتهاج سياسة ترمي الى تبني نظم المعلومات الحديثة تعمل وفق متطلبات سوق العمل والبيئة الخارجية وتوفير امكانيات تواكب المستويات العالمية في مجالها.

وعلى ضوء ذلك جاءت هذه الدراسة لتقف على واقع مؤسسة فيرفوس نحو تطبيقها لتقنيات الرقمنة على مستوى مصلحة الارشيف التابعة لها، حيث قسمت الدراسة الى جانب نظري وجانب ميداني.

ففي المجال النظري تناولنا الفصل المنهجي الذي يوضح اساسيات موضوع الدراسة من تحديد الاشكالية واسئلة الدراسة واهداف واسباب اختيار الموضوع وأهمية الدراسة وفرضياتها وكذلك التعرف على اهم الدراسات السابقة وختاما بتحديد لاهم المصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا البحث

ثم جاء الفصل الثاني قد قسمنا الى ثلاث مباحث أساسية حيث عالج المبحث الاول مدخل الى الارشيف بدءا بتعريف الارشيف واهميته وكذلك انواعه بالاضافة الى اعمارها أما المبحث الثاني فهو يتطرق للتعرف على ارشيف المؤسسات الاقتصادية فقد تناولنا فيه في البداية مفهوم المؤسسة الاقتصادية ثم وظائفها مرورا بمفهوم ارشيف المؤسسة الاقتصادية وتطورها وكذلك تحدثنا عن اهم مشاكل ونقائص ارشيف المؤسسة الاقتصادية

وفي حين ان المبحث الثالث يتطرق لقضية ارشيف المؤسسات الاقتصادية من الرقمنة الى الاتاحة انطلاقا بمفهوم الرقمنة ومفهوم رقمنة ارشيف المؤسسة الاقتصادية ثم تناولنا الرقمنة بين الاهداف والاهمية بالاضافة الى التعرف على مزايا الرقمنة ومتطلباته وختاما التعرف على اجراءات ومراحل الرقمنة

اما الفصل الثالث المتمثل في الجزء الميداني او الدراسة الميدانية فقد ابرز فيه منهج الدراسة ومجتمعها وكذلك التعرف على مجالات الدراسة ثم تناولنا أدوات جمع البيانات من ملاحظة ومقابلة وتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بمؤسسة فيرفوس وارشيفها وبعدها تم تحليل واستخراج جملة من النتائج التي توصلنا اليها من خلال العناصر التي تم تناولها في بحثنا حيث جاءت جميعا مرتبطة بواقع الارشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية لمؤسسة فرافوس ولاية تبسة وفي الاخير لا يسعنا الا ان نقول ان هذا مجرد مساهمة بسيطة ومتواضعة في تناول موضوع واقع الارشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية.

## الفصل الأول: الاطار المنهجي للبحث:

### 1- أساسيات الدراسة

- 1-1 اشكالية الدراسة
- 2-1 تساؤلات الدراسة
- 3-1 فرضيات الدراسة
- 4-1 أهداف الدراسة
- 5-1 أهمية وأسباب الدراسة
- 6-1 الدراسات السابقة
- 7-1 مصطلحات الدراسة

## 1-1- الإشكالية:

يعتبر الارشيف الاداري الذاكرة الحية التي تعتمد عليها المؤسسة الادارية والاقتصادية في التسيير والادارة حيث تساعد المدراء والمسؤولين على التخطيط السليم ، واتخاذ القرارات الصحيحة لما توفرها هذه الذاكرة من وثائق ارشيفية تخزن معلومات مهمة تربط ارتباطا وثيقا بتاريخ المؤسسة وطبيعة نشاطاتها الداخلية وهياكلها التنظيمية واهدافها الاستراتيجية ، فظل عن ما توفره من معلومات عن البيئة الخارجية وطبيعة المنافسة، ونظرا لان طبيعة تنمية المصلحة الارشيفية في المؤسسات الاقتصادية تركز اساسا على ما تنتجه هذه المؤسسات من وثائق لها علاقة بالأعمال والنشاطات اليومية لهذه المؤسسات وطريقة المعالجة والتنظيم والتخزين من جهة، وعملية الاسترجاع لهذه الوثائق وبالشكل المطلوب لاستخدامها في الوقت المناسب، لذا يتوجب على المصالح الارشيفية في المؤسسات الاقتصادية والادارية ان تواكب التطورات التكنولوجية الحديثة لتسهيل عملية التنظيم والتخزين والاسترجاع، خاصة ان هذه الاخيرة منحت فرصا جديدة في امكانيات التخزين على مساحات صغيرة على انماط مختلفة من الوسائط والاعية الالكترونية مثل الاقراص المضغوطة والمصغرات الفيلمية والرقمنة على سبيل المثال لا الحصر من جهة، وامكانيات النقل بسرعة والاتاحة على مسافات شاسعة من خلال استخدام نظام شبكات المعلومات، وذلك في ظل حتمية التوجه العالمي نحو مجتمع المعلومات الرقمي باستخدام احدث التقنيات في اتاحة المعلومات بما يتوفر لها من امكانيات مادية وبشرية. يجعلها تدع عن المعنى التقليدي التخزين والاسترجاع والاتاحة.

و مؤسسة فرافوس بمدينة تبسة مثل باقي المؤسسات الاقتصادية تسعى بدورها الى ادخال هذه التكنولوجيات الحديثة وتطبيقاتها على وثائقها الارشيفية للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات ومواكبة التطورات الحديثة لتكون مصلحتها الارشيفية عاملا مساعدا على الرفع من الانتاج وتحسين اداء المؤسسة عبر توفير المعلومات الارشيفية للمستخدمين في المؤسسة.

وفي ظل ذلك جاءت هذه الدراسة لتبحث في اشكالية جاهزية مؤسسة فرافوس نحو رقمنة ارشيفها الاداري.

ومن خلال ما سبق يمكن صياغة السؤال الرئيسي للإشكالية على النحو التالي:

هل أن واقع ما تمتلكه مؤسسة فرافوس من الوسائل البشرية والمادية والفنية يجعلها قادرة على رقمنة ارشيفها الاداري؟

### 1-2/ تساؤلات الدراسة:

ان الوصول الى اجابة وافية عن الاشكالية السابقة بمقتضى البحث عن اجابات مناسبة عم التساؤلات الفرعية التالية :

1- هل تتوفر مصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس على موارد بشرية ومادية مؤهلة ومتخصصة تساهم

في تطوير الارشيف؟

2- هل مؤسسة فرفوس بتبسة استفادت من تطبيق تكنولوجيا المعلومات؟

3- هل ساهمت التطبيقات التكنولوجية بالمؤسسة في رقمنة الارشيف؟

### 1-3/ فرضيات الدراسة :

تعد الفرضيات اكثر ادوات البحث العلمي فعالية ،وبكلمة وجيزة يمكن تعريفها على انها:

تغيير مؤقت او محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث وتستخلص ان الفرضية تمثل في ذهن الباحث احتمالا وامكانية لحل المشكلة التي هي موضوع البحث وفرضيات هذه الدراسة كالاتي:

1. ساهمت الموارد البشرية المؤهلة بمؤسسة فرفوس على رقمنة ارشيفها .
2. ساعدت الوسائل المادية المتطورة المتوفرة بالمؤسسة على رقمنة ارشيفها .
3. استفادت مؤسسة فرفوس من تكنولوجيا المعلومات في رقمنة ارشيفها .
4. ساهمت التطبيقات التكنولوجية ( البرمجيات الوثائقية ) المتوفرة بالمؤسسة على رقمنة الارشيف.

### 1-4/ اهداف الدراسة :

من البديهي ان اي دراسة مهما كان مجالها ونوعها تقوم وتتأسس على اهداف معينة تسعى لتحقيقها فالباحث مطالب برسم الخطوط العريضة لدراسته بغية تحقيق اهداف بحثية.

يهدف هذا الدراسة الى تحقيق ما يلي :

- ❖ التعرف على واقع الحالي الارشيف الرقمي في مؤسسة فرفوس ودوره في تحقيق اهدافها.
- ❖ التعرف على الامكانيات المادية والبشرية لمؤسسة الاقتصادية فرفوس.
- ❖ التعرف على كيفية سير العمليات الفنية للارشيف الرقمي من طرف المؤسسة الاقتصادية فرفوس.

- ❖ التعرف على تأثير الرقمنة على مصلحة أرشيف المؤسسة الاقتصادية فرغوس.
- ❖ التعرف على نقائص الطرق التقليدية وخطأها والاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة واسترجاع الوثائق.

## 1-5/ أهمية وأسباب الدراسة :

### 1- الأهمية:

-يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة، والمادة الأولية للبحث العملي وكتابة التاريخ، يتم حفظه في الشروط اللازمة فالتراث الأرشيفي يمثل أرقى منتج حضاري ومصدر ثقافي وأساسي لكتابة التاريخ.

\* تبرز أهمية دراستنا هذه في : واقع الأرشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية وما نستخلصه من نتائج في معرفة مدى تطبيق الرقمنة في أرشيف مؤسسة المناجم والفوسفات بتبسة ويمكننا حصر أهمية الموضوع في النقاط التالية:

- 1- تفعيل دور الامكانيات والتقنيات الحديثة المختلفة التي ساهمت في تحسين مصلحة الأرشيف وتسيير الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية .
- 2- إبراز التحديات التي يواجهها الأرشيفي في ظل مختلف تطورات التكنولوجيا الحديثة.
- 3- القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات.
- 4- الاستفادة من وسائل التخزين الحديثة في مجال الأرشيف.
- 5- رقمته الوثائق ذات القيمة التاريخية والادارية المهدهة بالضياح.
- 6- تخفيض تكاليف التخزين بالاستفادة من وسائل التخزين الالكتروني.
- 7- التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف وتنوع الاحتياجات.
- 8- توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبليغها إلى المستفيدين.

### 2-أسباب اختيار الدراسة:

قمنا باختيار موضوع الأرشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية ذلك لعدة أسباب نحصر منها ما يلي:

**أ- الأسباب الموضوعية :**

- ارتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات والاتصال وضرورة ادماجه في ميدان الارشيف
- الافتقار الى الدراسات التي تعالج واقع الارشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية وطرق الاستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.
- بعض المؤسسات الاقتصادية بدأت تنتج وثائق رقمية وبالتالي ظهور الأرشيف الرقمي بفضل الاعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات وهذا السبب البارز الذي دفعنا إلى دراسة هذا الموضوع.
- سير العالم نحو الحوكمة الالكترونية والجزائر ليست بمنأى عن هذا الاتجاه ذلك أن بعض الادارات قد بدأت فعلا تنتج وثائق الكترونية وبالتالي بداية ظهور الارشيف الرقمي.

**ب- الاسباب الذاتية:**

- ميلونا الشخصي لمجال الأرشيف واقتترانه بالتخصص المهني والحاجة للاطلاع أكثر والبحث حول واقع الأرشيف الرقمي.
- الرغبة في التعرف على الوضع الراهن الذي يسود مصالح أرشيف مؤسستنا الاقتصادية.
- تطور المهنة المكتبية وتوجهها نحو استخدام التكنولوجيا الحديثة.
- ملاحظة نقص اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها بالمقارنة مع المصالح الأخرى داخل المؤسسة.
- المساهمة كمساعدين لمسؤول مصلحة الأرشيف الرقمي لمؤسسة مناجم الفوسفات بتبسة من جهة ومن جهة أخرى رقمنة السجلات الخاصة بهذه المؤسسة.

**1-6/ الدراسات السابقة:**

لتحضير دراستنا هذه استعنا ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع والتي اعانتنا في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا فالمقصود بالدراسات السابقة: الدراسات والبحوث التي سبق ان اجراها باحثون في هذا الموضوع او الموضوعات المتشابهة وماهية هذه الدراسات والاهداف التي سعت الى تحقيقها وأهم نتائج التي توصلت اليها ليتمكن الباحث فيما بعد من تمييز دراسته الحالية عن تلك الدراسات.

فمسألة الأرشيف الرقمي في المؤسسات على عكس ما قد نفتقده فهي ليست وليدة اليوم حيث أنه ومنذ سنوات الخمسينيات تم طرحها في الوم.أ وتم تبنيها بسرعة ليتوسع استعمالها حيث يشمل الدول الانغلو سكونية مباشرة بعد ذلك. ثم بدأ التفكير في الاعتماد على هذا المبدأ الذي كان يخص في البداية

الوثائق الرقمية أصلا إلى الوثائق العادية أو المنتجة في الصيغة الرقمية ثم الاحتفاظ بها على هذه الصيغة في حواصل أخرى وهذا من أجل تسهيل عملية الولوج بالنسبة للجمهور الواسع.

1/ ففي فرنسا مثلا، تقنية الارشفة الالكترونية ورقمنة الارصدة الارشيفية يرجع تاريخها الى 1969 بالضبط مع رقمنة المداوات السمعية للمجلس العام، لتعرف توسعا في الانتشار مع بداية 1997

حيث ان احصائيات 2005 تشير الى 328 عملية رقمنة لأرصدة ارشيفية منها 218 مشروع موزعين على مراكز الارشيف الوطني، 73 رصيد تابع للمراكز الولائية و 8 ارصدة موزعة عبر مراكز مختلفة، بعض هذه الارصدة موجود حاليا على الأنترنت ورغم هذا فإن الاخصائيين الفرنسيون يعتقدون ان فرنسا تعرف تاخرا كبيرا في هذا المجال مقارنة بالدول الانغلو سكونية

2/ في العالم العربي: حسب ما يشار اليه في الملتقيات فهناك بعض الدول التي قطعت شوطا في هذا المجال على غرار تونس التي يبدو انها متقدمة بعض الشيء عن باقي الدول العربية في الوقت الحال وعلى المستوى العالمي النقاش حول مسألة رقمنة الارشيف او حول ايجابيات هذه العملية لم يعد مطروحا انما الحديث اصبح يدور حول مسائل التقنيين وكذا توحيد تقنيات الرقمنة حول مدة حياة الحوامل الخاصة بالتخزين، حول تحويل المعطيات ونسبة ضياع بعض المعلومات التي قد تنتج عنها

3/ في الجزائر: النقاش حول ضرورة الرقمنة والارشفة الالكترونية للرصيد الارشيفي وخاصة التاريخي نه لا يتعدى بضع سنين في البداية وفي سنوات 2000 كان يتداول مسألة رقمته الوثائق الارشيفية في الملتقيات والايام الدراسية التي كانت تخصص للارشيف بصفة عامة والتي كانت تتطرق الى ضرورة اشراك تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تسيير وحفظ الوثائق الارشيفية على غرار الدول الاجنبية.

وفعلا منذ سنة 2005 بدأ تخصيص جلسات في شكل ملتقيات وايام دراسية خاصة بمسألة الرقمنة في مجال الارشيف التي نذكر من بينها:

- الملتقى الدولي حول حفظ الرصيد الوثائقي المكتوب والسمعي البصري المنظم من طرف وزارة الاتصال بالجزائر العاصمة من 19 الى 21 ديسمبر 2005 والمخصص للتنظيم والمحيط والمزايا ودعم تكنولوجيا المعلومات والاتصال حيث اشير الى ان مهمة صيانة (1)

(1) غينيشا كلير، نينوميثال، علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام، المنظمة العربية والتربية والثقافة والعلوم،

الرصيد الارشيفي تمر حتما عبر رقمته ومقارنته مع الامكانيات الموفرة الى عملية رقمنة الارشيف الفرنسي ومدته وحسب الاختصاصيين الفرنسيين مشروع رقمنة ارشيف الجزائر يمكن ان يستغرق 15 سنة على غرار مشروع رقمنة الارشيف الفرنسي .

- كذلك استعنا ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع والتي اعانتنا في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا.

#### - الدراسة الاولى:

مذكرة ماستر في علم المكتبات جامعة منثوري قسنطينة 2010 تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان: حفظ الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، دراسة ميدانية بمركز ارشيف ولاية سطيف للطالب شواو عبد الباسط تناولت هذه الدراسة واقع الارشيف في ظل التكنولوجيا اي ما يتعلق بالارشيف الالكتروني (1)

#### الدراسة الثانية:

الدكتور عبدالمالك بن السبتي بعنوان : تكنولوجيا المعلومات انواعه ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي: جامعة منثوري قسنطينة نموذجا الذي تناول فيه تاريخ تكنولوجيا المعلومات، انواع المنتجات التكنولوجية، التطبيقات المختلفة التي تقدمها لقطاع المعلومات الكبير ،سواء تعلق الامر بالتكفل بالمعلومات الكلاسيكية باستعمال الانظمة الالية المختلفة او خلق المعلومات الكترونيا مثل النشر الالكتروني للوثائق مع ذكر بعض التجارب للمكتبات الجامعية في الاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.

#### - الدراسة الثالثة:

مذكرة ماجستير في علم المكتبات، جامعة منثوري 2009 تحت عنوان: تثمين الرأس المال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز ارشيف الولاية للطالب :بوديرة الطاهر، تناولت هذه الدراسة ولو بشكل موجز الرقمنة وتأثيرها على مجال الارشيف كما تعرضت الى اسباب ومراحل التحول الى ارشيف رقمي (2)

(1) سعيد، التل، مناهج البحث العلمي: أساسيات البحث العلمي، عمان: جامعة العمان للدراسات العليا، 2006، ص 87  
(2) نورة بن صالح، تطبيق الحفظ الوقائي للارشيف من الكوارث والاحطار، ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منثوري،

## 1-7/ مصطلحات الدراسة:

\* مفهوم الأرشيف: هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها ،تكون في شكل اوراق مجمعة لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط اداري من خلال عمليات تبادل المعلومات والاجراءات نتيجة لأداء جماعي للأمور الادارية والمالية والفنية (1)

\* مفهوم الرقمنة: هي عملية تحويل المعلومات المودعة على الوثائق كالأفلام والورق الى شكل رقمي مما يسهل حفظ الوثائق ونقلها واسترجاعها سواء على اجهزة الكمبيوتر او عبر شبكات المعلومات. كما تعني اعادة انتاج وثيقة توجد مسبقا على حامل ورقي او غيره (فيلم، مصغرات فيلميه ...) عن طريق تسجيل صورة كل جزء من الوثيقة في صورة متتالية مزدوجة (2)

## \* مفهوم المؤسسات الاقتصادية:

هي هيكل تنظيمي اقتصادي مستقل ماليا في اطار قانوني واجتماعي معين هدفه دمج عوامل الانتاج من اجل تبادل السلع والخدمات مع اعوان اقتصاديين اخرين او القيام بكليهما معا بغرض تحقيق نتيجة ملائم (3)

(1) عليوة محمد، عودة، ادارة وتوثيق المعلومات الارشيفية بجوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية ، عمان: دار زهران، 2001، ص01

(2) sur la direction des bibliothèques de documentations a propos de la numérisation : notion et conseils techniques elementations (en ligne) ( 09/05/2021) disponible sur <http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtcle.html>

(3) ناصر داداي عدون، اقتصاد المؤسسة، ط2، الجزائر: دار المحمدية العامة ، 1998، ص08

## الفصل الثاني: المؤسسات الاقتصادية وأرشيفها

المبحث الاول : مدخل الى الارشيف

- 1- تعريف الارشيف
- 1-1 التعريف اللغوي
- 2-1 التعريف الاصطلاحي
- 3-1 التعريف قانوني
- 2- اهمية الارشيف
- 3- انواع الارشيف واعداده
- 1-1 انواع الارشيف
- 2-1 اعمار الارشيف

المبحث الثاني: ارشيف المؤسسات الاقتصادية

- 1- المؤسسات الاقتصادية
  - 1-1 مفهوم المؤسسة الاقتصادية
  - 2-1 وظائف المؤسسة الاقتصادية
  - 2- ارشيف المؤسسة الاقتصادية
  - 1-1 مفهوم ارشيف المؤسسة الاقتصادية
  - 2-1 تطور ارشيف المؤسسة الاقتصادية
  - 3- مصلحة الارشيف الاقتصادية
  - 4- مشاكل ونقائص ارشيف المؤسسة الاقتصادية
- المبحث الثالث : ارشيف المؤسسات الاقتصادية من الرقمنة الى الاتاحة
- 1- الرقمنة
  - 1-1 مفهوم الرقمنة
  - 2-1 مفهوم رقمنة أرشيف المؤسسة الاقتصادية
  - 2- الرقمنة بين الاهمية والاهداف
  - 1-2 اهمية الرقمنة
  - 2-2 اهداف الرقمنة
  - 3- مزايا الرقمنة
  - 4- متطلبات الرقمنة
  - 5- اجراءات ومراحل الرقمنة

## المبحث الاول: مدخل الى الارشيف

## 1- تعريف الارشيف:

وردت تعريفات عديدة حول كلمة ارشيف ومعناها اللغوي وأصلها حيث تتفق هذه التعاريف وتختلف في جوانب مختلفة ومن بينها:

أ- التعريف اللغوي: الارشيف كلمة يونانية الاصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة ارشيون ارخيون وتعني السلطة.

كانت كلمة ارشيف تعني مكان اقامة القاضي او المكتب العام وتوسع استعمال كلمة ارشيف في باقي اللغات الاخرى منها الاوروبية والعربية ففي الانجليزية archives وفي الايطالية archivio والالمانية archiv وفي الهولندية archief

فكلمة ارشيف اصبحت مصطلحا موحدا للدول العربية ، ففي الجزائر تم الاتفاق على استعمال كلمة ارشيف بدل كلمة المحفوظات والوثائق (1)

ب- التعريف الاصطلاحي: عبارة عن مواد التي تجمع وتحفظ من اجل الرجوع اليها وقت الحاجة وتكون على شكل اوراق ووثائق مجمعة ومنه فالارشيف هو مجموعة وثائق التي حصل عليها عن طريق نشاط اداري من خلال عمليات تبادل المعلومات والاجراءات نتيجة لعمل جماعي للامور المالية والفنية والادارية

عرفها:

## 1- جمعية الأرشيف الامريكية:

على انه الوثائق الغير جارية للمنظمة او المؤسسة التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة وقد انشئت بنظام لغرض ما وفي شكل معين (2)

(1) عبود سالم الألوسي، محجوب محمد مالك: الأرشيف ، تاريخه ، أصنافه ، ادارته ، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989، ص05

(2) شعبان عبد العزيز، خليفة ، دائرة المعارف العربية في العلوم والكتب، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص107

2- تعريف قاموس اكسفورد الانجليزي :

هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة، كما عرفته على انه الوثيقة التاريخية المحفوظة وتطلق ايضا على الوظيفة والمناصب السامية.

3- تعريف المجلس الدولي للأرشيف CIA

هو مجموعة من الوثائق مهما كان نوعها منتجة او مستقبلة بطريقة عفوية او مستعملة من طرف شخص مادي او معنوي أثناء القيام بالنشاطات .

4- تعريف شارل سامران :

هو كل الوثائق والاوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجماعي او فردي بشرط ان تكون قد نظمت ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة

5- تعريف شلنبرج:

-مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط اي مؤسسة عامة او خاصة والتي اختارت لتحفظ داخل المؤسسة الارشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع اليها (1)

ج- التعريف القانوني :

لقد عرف القانون 88 / 9 المؤرخ 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 والمتعلق بالارشيف الوطني في المادة الثانية للارشيف كما يلي:

عبارة عن مجموعة من الوثائق المنتجة او المستلمة من الدولة او الجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة من مالها او حائزها او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة (2)

(1) عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي، تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011، ص34.

(2) الشامي أحمد محمد حسب الله ، الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات الانجليزية ، عربي دمج، القاهرة، المكتبة الاكاديمية، 2001، ص1945

د- التعريف الاجرائي :

هو كل الاوراق والوثائق مهما اختلفت اشكالها وانواعها وموادها والتي انتجها او استلمها او استعملتها هيئات معينة خاصة بشكل مادي او معنوي حيث يتم جمعها للاطلاع عليها والاستفادة منها اثناء الحاجة

اهمية الارشيف :

لأرشيف اهمية كبيرة في حياة الافراد والدول ،فهو يلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية اذ به يمكن استشراف جميع الامور الادارية او العلمية فهو يشكل قيمة اثباتية وعليه اهمية كبرى اصبحت تعتمد عليه الادارات في تسييرها الاداري باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم (1)

- ان الارشيف في الدول تكون له قيمة علمية وادارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ، يمكن الاعتماد عليه لانجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الاولية من الارشيف وبالاعتماد عليه تدرس الاحوال الاقتصادية والسياسية ويتعرف على العادات والتقاليد ومختلف المظاهر اليومية، كما يستمد منه جل المؤرخين والسيكولوجيين والانثروغرافيون والاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الاولية لتكوين فكرة عن الواقع والماضي (2)

- يعتبر شاهد ينطق بكل ما تتوج به المصالح الادارية على اختلاف انشطتها فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها واخفاقاتها (3)

- طريق يمكن العديد من الباحثين في شتى العلوم من انجاز بحوث كان لها اثر في التاريخ.

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

- يعتبر من الاشياء الاساسية التي يجب على كل فرد او مؤسسة خاصة او عامة او ادارة ان تولي له اهمية في استراتيجيتها فهو دليل استمراريتها والشاهد على جميع الانشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية ... والواقع المعيشي والارشيف كما قال المؤرخ جامع بيض- مدير ارشيف المقر " اذن ماض، تاريخ، هوية، تراث، عربون الشفافية " يساهم في التنمية الاقتصادية للبلاد فهو ضمان الاستمرارية الدولية

(1) محمد بوسلام، مركز التوثيق، معلمة المغرب، مطابع السلام، ج8، ص17

(2) نفس المرجع السابق، ص24

(3) James B Rhodes, le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans le système nationaux d'information, Amp, 1983, p1

وقد عبر عن ذلك جاك ديريدا "ليست مسألة الارشيف متعلقة بالماضي فحسب، انها ايضا مسألة مستقبل، مسألة المستقبل بالتأكيد، مسألة جواب ووعد وشعور بالمسؤولية".

## 2- انواع وأعمار الارشيف:

نقصد بانواع الارشيف التصنيفات التي يخضع لها الارشيف :

### الارشيف حسب شكل الوعاء

بدا الانسان بتدوين المعلومات والبيانات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة او المطبوعة حتى ظهرت وتطورت وسائط التكنولوجيا المعلومات اذ ان انتاج الورق والمستندات كتن يتلخص خاصة في الاوعية الورقية سواء كانت نصية او صورة او خرائط ثم ظهرت الاشرطة الفيلمية والفيديوهات ونحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الالكترونية (1)

وبالتالي يختلف شكل الارشيف حسب شكل الوعاء وهي انواع:

### 1/ ارشيف الوسائط التقليدية:

عرف العراقيون منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية كما استخدم المصريون الحجر واوراق البردي والاششاب والمعادن واستخدم العرب الحجر والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية والاقتصادية والسياسية للبلاد (2)

### 2/ ارشيف الوثائق المطبوعة:

ويشمل مفهوم الوثائق جميع النصوص المنقوشة والمكتوبة التي دونت لاهداف متنوعة وتشمل على معاهدات وقوانين ومراسيم وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم .

(1) Mimouni Omar La chaine des operation de traitement Scientifique des archives Srminaire regionale sur le traitement Scientifiques des archives .constantine archive regionale . 1994

(2) شرقي فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج، 2ع1، 2003 م . ص73.

**3/ المصغرات الفيلمية:**

هي اسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على افلام خاصة بمساحة صغيرة جدا حفظها في اماكن صغيرة لاسترجاعها بسرعة عند الضرورة.

والمصغرات الفيلمية مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الاشكال الصغيرة ويطلق على كل الاشكال التسجيل او النسخ المصغر وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنتخ عليها الكتب والدوريات وغيرها بصورة مصغرة جدا حيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة وبالتالي اعادتها الى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها الا بواسطة اجهزة القراءة (1)

**4/ الارشيف الالكتروني:**

هو سلسلة من الرموز المسجلة على اوعية الكترونية وهو الوحدة الاساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء الى وسائط تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها كما انها تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها الا انها بحكم سهولة التعديل تفقد اصلتها الاولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الارشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وعي انواع : الاقراص الضوئية ، البريد الالكتروني أو ملفات معالجة النصوص، قواعد المعطيات (2)

**2 : حسب اعمار الوثيقة:**

ان نظرية الاعمار الثلاثة للارشيف جاءت لتوضيح دورة حياة الوثيقة الارشيفية منذ ميلادها في المكاتب الادارية الى غاية حفظها او اتلافها ويعتبر ظهور مراكز الارشيف الوسيط بالولايات المتحدة الامريكية خاصة اثناء الحرب العالمية الاولى التي شهدت انفجار وثائقها تمثل في الارشيف العسكري حيث تم انشاء مراكز الحفظ للارشيف الوسيط مما ساهم في ظهور نظرية الاعمار الثلاثة على يد العالم الامريكي chellemberg

(1) بوناوي، محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: عالم الكتب، ع2، 1992، ص173

(2) محمد الشويفات، الموسوعة العالمية العربية، مج22، الرياض: مؤسسة أعمال، الموسوعة، 1999، ص2002

## 1- الارشيف الاداري العمر الاول:

و تبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الادارية في هيئة وثائق ادارية وهذا هو الميلاد الاول تبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب 5 سنوات وتبلغ فيه القيمة الاولى للوثائق اقصاها وهي القيمة التي من اجلها انشأت الوثائق سواء القيمة المالية او القانونية او الادارية (1)

## 2- الارشيف الخاص:

يشمل الوثائق الصادرة عن الافراد والجماعات كالهيات والمنظمات والاتحادات ويطلق عليها احيانا الوثائق الشبه رسمية وصفة الشبه رسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية لممارسة هذه الجهات نشاطها (2)

### حسب النشاط:

**الارشيف التاريخي:** يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ الدولة وهي كافة النواحي السياسية والاقتصادية الاجتماعية والثقافية الفنية والعسكرية وغيرها ... وفي الاونة الاخيرة لم تعد هناك اهمية للارشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على اصناف اخرى من الارشيفات كما هو معلوم ان كل علم من العلوم وكل نشاط من الانشطة له تاريخ.

**الارشيف القضائي:** ويضم وثائق وزارة العدل والمحاكم والهيات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والانظمة والمحاكم الخاصة ويتصل برجال القانون والقضاة وما الى ذلك (3)

**الارشيف السياسي:** يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الارشيف تحت اشراف شخصية كبيرة مسؤولة اما برئاسة الجمهورية او بمجلس الوزارة او الوزارة الداخلية والاطلاع على وثائق هذا الارشيف في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية يستوجب ذلك.

(1) ميموني، عمر، مؤسسات الارشيف الوطنية: الواقع والآفاق: إقتراحات ونماذج، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، مج2، ع1، ص90

(2) العسكر، فهد ابراهيم، تقييم الوثائق الرسمية: اعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للارشيف، من 23 الى 25 افريل، ع9، تونس: المعهد الاعلى للتوثيق سنة 1984، ص68

(3) منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الارشيف، ص2

**الأرشيف السري:** ويضم السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة إما برئاسة الجمهورية أو بمجلس الوزراء أو وزارة الداخلية وإباحة الإطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الإستثنائية والمواقف السياسية التي يستوجب ذلك .

**الأرشيف الوسيط (العمر الثاني):** ويطلق عليه أرشيف الجيل الثاني أو الانتقالي حيث في هذه ينقص الاستغلال الإداري للوثيقة فتفقد أهميتها اليومية وتتحول تدريجيا الى أماكن مخصصة للحفظ المؤقت.

أما في ما يتعلق بسن الوثائق فهي عادة يتجاوز عمرها 5 سنوات إذ تعتبر مرحلة حساسة في حياة الوثيقة الأرشيفية باعتبار أن مصيرها يتقرر في هذه المرحلة

تتميز هذه المرحلة بخصائص يحملها في:

- ✓ ملفات مغلقة غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة
- ✓ تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت
- ✓ قلة التردد على هذه الملفات في هذه المرحلة
- ✓ يمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان إدارية وتاريخية .

#### الأرشيف التاريخي والنهائي (العمر الثالث):

يمثل الأرشيف في هذه المرحلة 5 بالمئة من مجموع الرصيد الأرشيفي وتضم هذه المرحل كل الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي وهذا نظرا لأهميتها العلمية فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي حيث يبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية .

وفي نفس الإطار ذهب المشروع الجزائري في الاعتماد على هذا التقسيم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ 1995 والصادر عن رئاسة الجمهورية (1)

(1) الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، مصرك دار الثقافة العلمية، 2008، ص134

## المبحث الثاني: أرشيف المؤسسة الاقتصادية

## 1- المؤسسة الاقتصادية:

1-1- مفهوم المؤسسة الاقتصادية: قبل التطرق الى تعريف المؤسسة الاقتصادية تجدر الاشارة الى انه عادة ما تستعمل مصطلحات اخرى للدلالة على نقص المعنى مثل : كلمة منظومة، الشركة، المقولة، المنشأة... لكن التمعن في محتوى كل منها على حدة يعطي نظرة اخرى لمعانيها .

و فيما يخص تعريفها فمن الصعب اعطاء مفهوم شامل لها وذلك نظرا للتطور السريع للمفاهيم الاقتصادية والاجتماعية والعلمية كذلك التطور المستمر الذي تشهده المؤسسات الاقتصادية مع تشعب واتساع نشاطها . و لهذه الاسباب اختلفت الافكار و اراء المفكرين الاقتصاديين في المفهوم وفي مايلي اهم التعاريف التي اعطيت لها:

تعرف على أنها:

وحدة انتاجية ومركز توجيه عوائد الانتاج تعتبر وحدة اجتماعية تتخذ مجموعة من القرارات من اجل اقتحام اكبر عدد من الاسواق وكذلك لتحقيق مجمل اهدافها (1)

كما تعرف على انها : مجموعة من الطاقات البشرية والموارد المادية طبيعية كانت او غيرها، والتي تشغل فيما بينها وفق تركيب معين وتوليفة محددة قصد انجاز او اداء المهام المنوطة بها من طرف المجتمع (2) وانطلاقا مما سبق يمكن تعريف المؤسسة الاقتصادية على انها:

تنظيم اقتصادي وتقني وقانوني واجتماعي لتنظيم العمل المشترك للعاملين فيها تشغل وفق ادوات الانتاج واسلوب محدد لتقسيم العمل ، مكونة من موارد مادية وبشرية ومالية تستعمل من اجل انتاج سلع وتقديم خدمات (3) لغرض تحقيق نتيجة وهدف ملائم.

## 1-2- وظائف المؤسسة الاقتصادية:

يمكن تصنيف وظائف المؤسسة الاقتصادية الى مايلي:

(1) M.Darbelet, economie d'entreprise, edition foucher, Paris, 1996, p04

(2) أحمد، طرطار، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1999، ص15

(3) صمويل، عبود، إقتصاد المؤسسة، ط2، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1982، ص58

**أ- وظيفة مالية وإدارية:**

ترتبط الوظيفة المالية في المؤسسة بشكل كبير بالعمليات المالية والتي تشكل الحياة للمؤسسة باعتبار ان كل نشاط اقتصادي يعتمد على المورد المالي وتتمثل مهامه في التفاوض وفي اعداد برامج لتمويل المؤسسة والاشراف على تنفيذها وتتمثل المهمة الرئيسية لها في ادارة وتسيير الخزينة ومساعدة المديرية العامة للمؤسسة والتنسيق معها من خلال الخدمات التي يكن ان تقدمها .

**ب- وظيفة تموينية:**

تعتبر من الوظائف الاساسية في المؤسسة تشمل وظيفة الشراء والتخزين وتظهر اهميتها من خلال تزويد المؤسسة باحتياجاتها الضرورية اللازمة للانتاج وتعرف على انها نشاط اقتصادي يستهدف الحصول على المنتجات من السلع والخدمات التي سوف يعاد بيعها (1)

**ت- وظيفة انتاجية:**

هي عبارة عن عملية تقنية تتميز بفترة زمنية تتعلق بتحويل السلع والخدمات وتبادلها مع اعوان اقتصادية اخرى .... نشاطها الاساسي قائم على الانتاج والتبادل عن طريق التبادلات التي تتم بين المؤسسة والاسواق المختلفة .

**ث- وظيفة تسويقية:**

ان كل مؤسسة مطالبة باتساع بعض الحاجات من خلال بيعها لمنتجاتها من سلع وخدمات المستهلكين في مختلف الاسواق ويمكن تحقيق الغرض منها عن طريق التبادلات التي تتم بين المؤسسة والاسواق المختلفة.

**ج- وظيفة الموارد البشرية:**

هذه الوظيفة تحتل مكانة هامة في المؤسسة، فهذه الاخيرة لها اموال، زبائن، تكنولوجيا، اسواق ... ولتشغيل كل هذا فهي بحاجة الى محرك اساسي وهو الافراد .

تعرف هذه الوظيفة على انها مجموعة النشاطات المتعلقة بحصول المؤسسة على احتياجات الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها (2)

(1) أحمد، طرطار، الترشيد الاقتصادي للطاقت الانتاجية في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993،

(2) سعاد، نايف برطوني، إدارة الاعمال الصغيرة، عمان، دار وائل للنشر، 2005، ص226

**2 - أرشيف المؤسسة الاقتصادية:****1-2- مفهوم أرشيف المؤسسة الاقتصادية:**

يعتبر أرشيف المؤسسة الاقتصادية أرشيف عمومي وفي نفس الوقت أرشيف خاص كما ورد في القوانين الدولية لأنه ينتج من طرف المؤسسات والهيئات والجماعات المحلية سواء عمومية او خاصة .

فمنذ العشرية الاخيرة اعطت اهمية كبيرة لارشيف المؤسسات وبصفة محدودة الارشيف الاقتصادي ، في الحقيقة ان التوعية بأهميته وباستثناء هذا النوع من الارشيف قديم قدم الزمان فأول من اهتم به هم الايطاليون وكذلك الالمان فلقد قدموا الارصدة التي كانت ملك المؤسسات والشركات الكبرى وخاصة البنوك ابتداء من القرن السابع عشر في ايطاليا ، والقرن الثامن عشر في البلدان الالمانية ، والقرن التاسع عشر في ولندا .

**2-2- تطور أرشيف المؤسسة الاقتصادية:**

لقد حصل تطورا كبيرا في مجال التجارة حيث تكونت مؤسسات كبيرة في مجال المحاسبة وكذلك البنوك والبورصات . فمن بين هذه البنوك نجد البنك الكبير مونت ديو باشي . اسست هذه المؤسسة الكبيرة عام 1742 تحتفظ بثلاث مئة وخمسون 350 متر طولي من الرفوف للارشيف .

ان أي مؤسسة ملزمة بالاحتفاظ بارشيفها لغرض استخدامه لاثبات حقوقها واقرب مثال على ذلك : لدينا المؤسسات الصناعية والتجارية والفرنسية حيث بلغت سنة 1971 حوالي 1,758155 وحدة ولهذا توجب النظر في اخذ المخاطرة في تحديد سياسة لحفظ ارشيف المؤسسات الاقتصادية .

فأرشيف أية مؤسسة مهما كان حجمها او نشاطها او نوعها فهي بمثابة نظام معلومات ذات طابع اداري لانه يمد الادارة بالمعلومات لمساعدتها في اتخاذ القرارات ، وقد خاضت الحرب العالمية الاولى كمية هائلة من الوثائق والسجلات لدى معظم الادارات الحكومية الا ان قضية الارشيف لم تلقى الاهتمام اللازم ، وقد تركت قضية الوثائق الارشيفية بين ايدي موظفين محدودين الثقافة والخبرة .

لذلك بدأ الاهتمام بمصالح ارشيف المؤسسات الاقتصادية في السنوات 1973-1990 وقد صدرت مجلة اعتبرت كدليل حول ارشيف المؤسسات سنة 1980 من طرف الارشيفيون الفرنسيون (1)

(1) مقدم، السيد، تسيير الوظيفة العمومية وإنعكاساتها على الخدمة العمومية، ملتقى وطني حول هيكلية الادارة وفعالية وظيفتها في المجتمع، الجزائر، 23 جويلية 1997، ص 30

### 3-3- مصلحة أرشيف المؤسسة الاقتصادية:

#### 3-1- مفهوم مصلحة الأرشيف الاقتصادي:

تعتبر مصلحة أرشيف المؤسسة الاقتصادية مكان لجمع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادرها وفرزها، معالجتها ومن ثم بثها.

كما تقوم هذه المصلحة بالحفظ والاستلام والترتيب والتكفل بمختلف الوثائق الادارية الخاصة بالمؤسسة من طرف المصالح الموجودة بها والتي تكون في اطار نشاطها اليومي بالشكل والطريقة التي تسمح باسترجاعها بسهولة كلما دعت الحاجة الى ذلك (1)

#### 3-2- مهام مصلحة أرشيف المؤسسات الاقتصادية:

في كل مؤسسة توجد مصلحة للأرشيف الخاص بها وذلك من اجل ضمان الحفاظ عليه ومعالجته وفق طرق علمية تسهيا لعملية الرجوع اليه عند الحاجة سواء لتسيير شؤون العمل او اثبات وافادة دراسة والرجوع اليها ومن هنا يمكن حصر مهام مصلحة أرشيف المؤسسات الاقتصادية فيما يلي :

- تتولى مسؤولية المحافظة على الوثائق وصيانتها
- تنظيم الوثائق وترتيبها وانشاء مستودعات خاصة بها
- نسخ المصادر الوثائقية وتصويرها والقيام بالاشغال المتعلقة باصلاحها وتجليدها
- حفظ الوثائق الخاصة بالمؤسسة وتحقيق امن المعلومات
- ضبط تداول الوثائق وتيسير الافادة منها
- التقييم الدوري للوثائق وصيانتها
- تستلم الوثائق الواردة او المحولة اليها من الادارة
- القيام باعمال التنفيذ والرقابة لدى المرافق العمومية في كل مايتعلق بالوثائق
- التدبير المعلوماتي للأرشيف الاداري والمالي والتقني
- مسك السجلات وتدبير اطلاق مختلف المصالح والمكاتب عليها

(1) خليفة شعبان، قاموس النباهوي: مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: العربية للنشر والتوزيع، 1991، ص34

➤ جرد وتجميع وتصنيف الوثائق والمستندات المستغنى عنها من المكاتب الادارية بعد تسلمها بمحضر استلام (1)

ومن المعروف ان كل مصلحة ارشيف لديها نفس المهام والوظائف وتتبع نفس المراحل التي تمر عليها جميع الوثائق.

#### 4 - مشاكل ونقائص ارشيف المؤسسات الاقتصادية:

و نظرا لأهمية الارشيف الكبرى بالنسبة للمؤسسات الاقتصادية الا اننا مازلنا نجد بعض محدودى التفكير يستهينون بأعمال الارشيف ويصفونها بانها اعمال بسيطة لا تحتاج الى خبرة علمية او عملية ويمكن توضيح ذلك فيما يلي :

1. عدم تزويد الارشيف بالمعدات لمواجهة الخدمات الواجب تقديمها للمتخصصين، حيث ادى التدفق المستمر في المعلومات سواء الناتجة من البيئة الداخلية اي المنتجة للهيئة نتيجة الانشطة والمعاملات التي تقوم بها او المعلومات الواردة اليها من البيئة الخارجية المحيطة بها نتيجة ارتباطها وتعاملها معها .
2. وضع الارشيف في اماكن غير لائقة او غير وافية بالغرض .
3. تخصيص موظفين للارشيف من ذوي الاختصاص والمؤهلات او من العناصر الغير المدربة .
4. ضعف الخدمة وعدم كفاءتها وتأخير العمل وبالتالي تعطيل انجازه .
5. نقص الهياكل والمقرات لحفظ الارشيف وعدم توفر محلات ملائمة للمعالجة ونقص الموارد المالية والتجهيزات
6. عدم اعتماد طرق ومعايير الحفظ وعدم الوعي بأهمية الارشيف ودوره في خدمة الادارات بصفة مباشرة او غير مباشرة مما يؤدي الى نفور المتخصصين من العمل في هذا المجال .
7. عدم التشجيع على العمل وعدم اشتراك معظم الارشيفيين في الاجتماعات الدورية للمصالح والمكاتب التابعة للمؤسسات والادارات المختلفة .
8. عدم اجراء زيارات تفقدية للمراقبة والاطمئنان مع سير العمل كذلك عدم التزام بعض المسؤولين بتطبيق القوانين التي تضمن السير الحسن للعمل الارشيفي كاعطاء اوامر بالدفع العشوائي للوثائق دون معالجتها من طرف المصلحة المنتجة .

(1) نبيل عكنوش غانم، محاضرة التسيير الالكتروني للوثائق قسم علم المكتبات: جامعة منتوري، قسنطينة، 2010

## المبحث الثالث: أرشيف المؤسسة الاقتصادية من الرقمنة الى الاتاحة:

## 1- الرقمنة:

يلعب الأرشيف دورا رئيسيا في الحفاظ على التراث الفكري والحضاري من خلال حفظ ذاكرة الامم والمجتمعات وتشكيل هويتها بالإضافة الى تقديم الدعم للإدارات والمحافظة على حقوق الانسان والمؤسسات والدول من خلال ضمان حرية وصول المستفيدين لتاريخهم وهويتهم الوطنية .

والمعروف الان ان مراكز الارشيف تواجه الكثير من التحديات نتيجة الكم الهائل من حجم المعلومات والتسارع في تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من هنا برز اهتمام الأرشيفين بحفظ واسترجاع الوثائق الالكترونية دون اللجوء الى الورق مما ادى الى حتمية اللجوء الى رقمنة الوثائق واتاحتها وعرضها للمستفيدين (1)

## 1-1- تعريف الرقمنة :

وسيلة تقنية تعمل على تحويل الصورة الورقية اي من الحوامل التقليدية للوثائق الى صورة الكترونية، فالرقمنة تهتم بكل الوثائق حيث يمكن اجراءها انطلاقا من مختلف الحوامل كالورق، المصغرات الفيلمية ، الاشرطة المغناطيسية، الاشرطة المغناطيسية، اشرطة الفيديو ..... وغيرها.

يعرفها " دوج هورديج " على أنها:

عملية او اجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط فيزيائي تقليدي مثل ( المقالات ، الدوريات ، الكتب ، الخرائط...) الى شكل رقمي.

كما يعرفها " شارلونيبيروسي " على انها :

منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري الى النظام الرقمي

أما بالنسبة للتعريف الاجرائي الذي توصلنا اليه فقد عرفنا الرقمنة على انها :

تحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي وعلى وسيط تخزيني تقليدي الى شكل الكتروني وبالتالي يصبح النص التقليدي نصا مرقمنا يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات .

(1) مهدي سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات،

تخصص اعلامي مهني وتقني، قسنطينة، جامعة منتوري، 2005/2006، ص83

## 2-1- تعريف رقمنة ارشيف المؤسسات الاقتصادية:

تعتبر رقمنة الارشيف هدفا محددًا ترغب اي مؤسسة اقتصادية في تحقيقها ، فهي تحويل المواد من الشكل الذي يمكن قراءته مباشرة في شكلها التناظري الى الشكل الذي يمكن ان يقرأ فقط بواسطة الحاسبات الرقمية باستخدام المساحات الضوئية ، الكاميرات الرقمية والعديد من الاجهزة الاخرى .

فرقمنة اي ارشيف يعني ادراج رقم تعريف للموظفين والوثائق لجميع ماتحملة وتسجيل كافة المعلومات الخاصة بهم وضعها في موقع الكتروني مخصص للرقمنة الخاصة بالمؤسسة.

- كما انها تخص الوثائق التي تتم رقميتها سواء من اجل استعمالها في اطار العمل على هذا الشكل خاصة عندما تصبح الهيئة تنتهج نظام تسيير الكتروني لمهامها ووثائقها او من اجل حفظها على هذا الشكل (1)

## 2 - الرقمنة بين الاهمية والاهداف

تعتبر الرقمنة مبادرة اصبحت لها اهداف متزايدة في مؤسسات المعلومات على اختلاف انواعها كما انها تتمتع بأهمية كبيرة بين اوساط المكتبيين واطباء المعلومات المتاحة في شكل الكتروني .

وهناك الكثير من المبادرات التي تدور حول مفهوم "الطريق السريع للمعلومات " والتي اعطت الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي الى مجموعة متاحة على وسائط رقمية حديثة .

## 2-1- اهمية الرقمنة :

- ✓ اتاحة الدخول الى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة باصولها وفروعها .
- ✓ سهولة وسرعة تحميل المعرفة والمعلومات من مفرداتها .
- ✓ القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة واصدار رموز طبق الاصل عنها .
- ✓ الحصول على المعلومات بالصوت والصورة والالوان ايضا .
- ✓ نقص تكاليف الحصول على المعلومات .
- ✓ امكانية وجود نقد المصادر والمواد المعلوماتية .
- ✓ امكانية التكامل مع الوسائل الاخرى بالصوت والصورة (2)

(1) مهدي سهيلة، المرجع السابق، ص84

(2) الحمزة منير، المكتبات الرقمية: النشر الالكتروني للوثائق، قسنطينة: دار الالمانية للنشر والتوزيع، 2011، ص74

## 2-2- أهداف الرقمنة:

لها عدة اهداف تتوزع على المستويات التالية :

**الحفظ:** تعد الوسائط الرقمية اقل عرضة للتلف والضرر مقارنة بالوسائط الورقية التي تتعرض لعدة اخطار.

**التخزين:** اما بخصوص التخزين فان القرص المضغوط يمكنه تخزين الاف الصفحات فما بالك بقرص رقمي اذن الرقمنة توفر علينا الكثير من المساحات .

**الاقتسام:** تكون من خلال الشبكات وخصوصا شبكات الانترنت التي سمحت للرقمنة بالاطلاع على نفس الوثيقة من قبل المئات من الاشخاص في نفس الوقت .

**سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام:** تتميز النظم الرقمية بسرعة كبيرة في الاسترجاع حيث انها عندما تحول المواد الوثائقية الى الشكل الرقمي يمكن المرء من استرجاعها في ثواني بدلا من عدة دقائق.

**الربح المالي:** من خلال بيع المنتج الرقمي على اقرص مليزره او اتاحته على الشبكة ولايقصد بالربح هنا الاتجار بقدر الحصول على عائد مادي يغطي هامش من التكلفة لضمان استمرار العمليات (1)

## 3- مزايا الرقمنة:

تتسارع وتيرة احلال الالية والمعلوماتية وانتشار النظم الرقمية في جميع مجالات العمل والحياة الاقتصادية والادارية والاجتماعية والثقافية ... وقد بدأت المؤسسات الارشيفية والوثائقية والمكتبات باستخدام النظم الرقمية على نطاق واسع ،بانشاء نسخ رقمية طبق الاصل عن كل الوثائق والسجلات التي تحفظ التراث الفكري والثقافي والبشري ،فالنظم الرقمية تتيح الاطلاع على هذا التراث دون ان تضطر الى التنقل الى هذه المؤسسات .وفيما يلي سنعرض اهم مزايا الرقمنة في الارشيف وفقا لرأي بعض المتخصصين:

- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة وسريعة العطب من دون حجب الوصول اليها من الراغبين في دراستها.

- سهولة الاسترجاع لا تتوفر في طرق الحفظ والترتيب والتصنيف حيث يسترجع الارشيف الورقي وليس سلاسل الحفظ ترتيب وتصنيف الارشيف الورقي يتم عادة حسب التسلسل الزمني لانشاء وظهورها او ورود مستندات وملفاتها وبالتالي استرجاع الوثيقة الواحدة منها يتطلب فتح الرزمة او الوحدة كلها اما النسخ الرقمية فيمكن ان ترتب وفقا للاسس المتبعة في الارشيف الورقي ولكن استرجاعها يمكن ان يكون وفقا

(1) مهدي سهيلة، المرجع السابق، ص85-86

للموضوع او للمنطقة الجغرافية او للشخصية والتسلسل الزمني او للجهة التي صدرت عنها الوثيقة باستخدام الواصفات.

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

- اظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة بالعين المجردة باستخدام الادارة الخلفية او الضوء فوق البنفسجي او حتى الضوء العادي في عملية مسح الوثائق حيث يستطيع الباحثون تفحص اي ارشيف دون المساس بالنسخ الاصلية التي تبقي محفوظة بأمان في المؤسسات المحفوظة بها

- آنية وحينية الاسترجاع وسهولة الاستخدام عندما تكون الوثائق في شكل رقمي يمكن استرجاعها في ثواني بدلا من دقائق (1)

#### 4- متطلبات الرقمنة:

تتطلب عملية الرقمنة تضافر عدة جهود فهي من الاعمال التي لا يمكن ان تعطي ثمارها على احسن وجه الا بنضمار الكثير من الشروط الموضوعية والعلمية وحق الذاتية فوجود الادارة البشرية المقترنة بالمهارات العالية وتوفر الموارد المالية الكافية تعد ضرورية واساسية. لذلك فنحن بحاجة الى ان نخطط ونبني بناءا على التوقعات المتعلقة بالمستفيدين ومن هنا يمكننا ابراز متطلبات وشروط الرقمنة فيما يلي:

#### 1- الكوادر البشرية :

ان عدد العاملين في مشروعات الرقمنة يختلف من مركز الارشيف الى اخر وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته ، اضافة الى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الارصدة الارشيفية وكذلك الامكانيات المادية التي يمتلكها مركز الارشيف التي تؤهله الى انتداب عاملين لانجاز مشروع الرقمنة.

وقد تلجأ بعض المؤسسات الارشيفية الى فتح مشاريع الرقمنة الى خبراء متخصصين في المجال او الاعتماد على العاملين في مركز الارشيف بدون تغيير في نمط اداء الوظائف المادية للمركز. فالعنصر البشري المؤهل يعتبر من اهم اسس وعوامل نجاح مشاريع الرقمنة وعدد العاملين في برنامج الرقمنة يختلف من مؤسسة الى اخرى حسب الرصيد المراد رقمته وكذا الامكانيات المادية التي تمتلكها المؤسسات التوثيقية.

بعض المؤسسات تمنح مشاريع الرقمنة الى متعامل خارجي متخصص كما ان المشاريع الكبرى تتجز من قبل عاملين مختصين بالضبط للقيام بهذه المشاريع ، كما ان هناك اخرى تتجز من قبل العاملين بالمكتبات

(1) جمال شعبان: الارشيف الاداري الرقمي اساس الادارة الالكترونية، تخصص علم المكتبات والوثائقية، جامعة العربي

التبسي، يناير 2016، ع16، ص81-82

بدون تغيير في الوظائف العادية للمكتبة وهذا ما يصعب عليها تقويم اعمال الرقمنة في اطار النشاطات العامة للعاملين . وأكبر مشاريع الرقمنة لا يتطلب عددا كبيرا من العاملين بقدر ما يتطلب عاملين اكفاء

## 2- الموارد المالية :

تعتبر الموارد المالية من اهم العناصر الاساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله ، فتكلفة رقمنة الارصدة الوثائقية تختلف باختلاف مشاريع الرقمنة وعملية الرقمنة تنجز من قبل ممولين خارجيين مرتبطين بعقد جزائي وهذا ما يصعب على المكتبات تكاليف الرقمنة ، فكثير من المؤسسات لا تستطيع اعطاء تقديرات تقريبية ، تختلف التكاليف حسب الارصدة المرقمنة .

هناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وانجاح المشروع وهي :

- كلفة التخطيط او وضع الخطة الخاصة بالمشروع
- كلفة تجهيز المستلزمات الالية وانشاء النظام من برمجيات وكابلات
- كلفة الاتصالات عن بعد .
- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية الى ملفات مقروءة اليا.
- كلفة تحديث الاجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الاضافات
- التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة وتتضمن الصيانة، قطع الغيار ... الخ (1)

## 3- الموارد المادية (البنية التحتية التكنولوجية)

يتعلق هذا الامر بتوفر 3 عناصر اساسية وهي:

### 1- الاجهزة والمعدات: يتطلب مشروع الرقمنة توفر الاجهزة التالية :

أ- الحواسيب : يجب ان تتميز بمجموعة من الخصائص وهي :

- الموزع يجب ان يكون المعالج من نوع ... ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 الى gh23

- ذاكرة قدرها 512 mo 1 go

(1) قاري، عبد الغفور عبد الفاتح، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض: مكتبة الملك فهد، 2000، ص30

- الطاقة الداخلية 3 اقراص صلبة .
- الطاقة فيديو ، قارئ اقراص مضغوطة .
- طاقة شبكية ، بطاقة صوت ....الخ
- ب-العملاء : يتطلب ما يلي :
- المعالج 2.8 gh2
- ذاكرة بقدرة ما بين mo128 الى mo 256
- القدرة الداخلية
- بطاقة الفيديو + بطاقة شبكية
- قارئ اقراص مضغوطة + مرنة
- بطاقة صوت + شاشة بحجم 17 بوصة
- لوحة مفاتيح ثنائية اللغة + فارة .... (1)
- ج- الماسحات الضوئية : يتم اختيارها تبعا للوثائق المراد رقميتها وبالنسبة للكتب يفضل اختيار الماسحات الرأسية والتي يجب ان تتميز ب:
- تصوير ظهر ويطن بتزويد آلي
- قدرة عمل تصل الى 5000 صفحة في اليوم
- ذاكرة تقدر ب 64 الى 256
- طابعات ليزيرية
- وسائط التخزين وحفظ البيانات مع مراعاة قدرتها على التوزيع .

(1) قنديلجي ابراهيم، عامر، السامرائي الميان فاصل، حوسبة المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2004، ص70

## 2- شبكات المعلومات:

تقوم على الربط بين مجموعة من الحاسبات داخل مبنى واحد او عدة مباني متجاوزة من خلال كابل رئيسي ولا بد من توفير هذه الشبكة بالمكتبة التي تتوي اقامة مشروع رقمنة ، حيث تربط بين مختلف محطات العمل الموجودة بالمشروع وهذا لضمان سيرورة العمل بسهولة ودقة .

## 3- البرمجيات:

تحتاج الى مجموعة من البرمجيات تبعا للوظائف والتطبيقات المستعملة بالمشروع ومن اهم هذه البرمجيات نجد :

- انظمة التشغيل
- برمجيات التطبيقات ويمكن استخدام :
- برمجيات معالجة الصور
- برمجيات لضغط الملفات
- برمجيات خاصة بالتشابك
- برمجيات للتعرف الضوئي على الحروف
- برمجيات خدمة الاوفيس (1)

## 4- المتطلبات القانونية:

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين والتشريعات التي تحدد كفيات وطرق تداول الوثائق المرقمنة مع اعطائها الصيغة القانونية للتداول والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالافراد، المؤسسات، المواطنين.

## 5- اجراءات ومراحل الرقمنة:

تمر عملية رقمنة الارشيف بعدة مراحل وهي كالتالي:

(1) مرسى النبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات، الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، 2005، ص115

**1-التخطيط او بناء خطة:** تعتبر هذه من اهم المراحل الاولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الرقمنة تسمى ايضا بمرحلة الدراسة والمسح، تبدأ بحصر الوثائق ورقمنتها واختيارها وتحديد كمياتها، اشكالها، انواعها، التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية وغيرها

تتضمن هذه المرحلة وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق اي تحديد قواعد لمدة استبقاءها وحفظها وتقرير مصيرها وتحديد تاريخ اتلافها او ترحيلها وتتضمن هذه المرحلة ايضا القيام بمهام اخرى تتمثل في:

- تحضير الوثائق الورقية في اماكن حفظها او تواجدها في المكان المخصص لتنفيذ المشروع وتجميعهما حسب تصنيف محدد مثل الشكل، اللون، الحجم وبمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمنتها.

- تصوير او نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمنتها مباشرة او التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها.

- ازالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمنتها.

- وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل ارجاعها بعد نهاية المشروع

- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف معد مسبقا (1)

كما يجب تحديد جملة من العناصر والمتمثلة في :

- الاهداف العامة للمشروع .

- تحديد الاحتياجات من المشروع .

- تحديد التكلفة المبدئية للمشروع

- وضع استراتيجيات بخصوص حفظ الكيانات الرقمية (2)

**2- الماسح الضوئي :** تأتي مرحلة المسح الضوئي بعد اختيار الوثائق وتجهيزها ومن اهم متطلبات هذه المرحلة توفر العتاد المستخدم تبعا لطبيعة الوثائق المراد رقمنتها والتي يمكن اجمالها في نوعين اساسيين:

(1) committee on intellectual property rights and the emerging information infrastructure (en ligne) , (24/05/2021)  
Disponible sur : <http://www.nop.educ/appe.html>

(2) خليفة شعبان، المرجع السابق، ص34

أ-المخطوطات والمطبوعات:

(صور، خرائط، ميكروفيلم، ميكروفيش): وهي التي تعتمد في رقميتها على المساحات الضوئية والكاميرات الرقمية .

ب-الوسائط المتعددة:

(صوت، فيديو) وتعتمد على بطاقات وملحقات يتم تضمينها وثبيتها بالحاسب .

أما بالنسبة لاجهزة المسح فتتقسم الى فئتين :

اجهزة تلامسية واجهزة غير تلامسية .

والى جانب اختيار نوع المساح الضوئي تتضمن هذه المرحلة انجاز بعض المهام وهي :

انشاء ملف اساسي واحد عالي الجودة، وغير مضغوط يصلح لجميع الاغراض ويمكن تحويله للاشكال الاخرى مثل المستخدمة في العرض والطباعة .

تحديد دقة الموضوع في الاستخدام المتوقع للصورة المنتجة (1)

حديد نوع ملف الصورة واشهرها : gif Tiff jpg

افضلية استخدام اشكال الملفات المعيارية لما تتميز به من امكانيات لنظم التشغيل

لضمان جودة المسح الضوئي لا بد من صياغة دليل عمل يضم المحددات المطلوبة .

**الوظائف الاساسية لمرحلة المسح الضوئي :**

اشكال الملفات تتعدد محاور تصنيف ملفات الحاسب منها من حيث طريقة الحفظ ، تنقسم الى ملفات مكدودة تبعا للكود الامريكي المعياري لتبادل الملفات ، كما تصنف من حيث المحتوى الى ملفات بيانات وملفات برمجيات ومن حيث الحجم الى ملفات موجزة متوسطة وكبيرة ، اما اشهر محاور التقسيم فهي تكون تبعا للشكل:

✓ ملفات ليس لها تنسيق محدد

✓ ملفات غير نصية

(1) La numérisation : préparation des documents a numériser (en ligne) (26/05/2021)

Disponible sur le : <http://student.ulb.ac.be/crecte n l'etapes.html>

✓ مقواعد بيانات .

### 3-ضبط الجودة والمعالجة :

تهدف هذه المرحلة الى ضمان سلامة مخرجات الماسح الضوئي دون الاخلال او التعديل في محتوى الوثائق ، وتستخدم فيها برمجيات تحرير الصور لتصحيح الاخطاء الناتجة عن عملية المسح الضوئي ، مثل تنظيف الصور من البقع والشوائب او تفتيح نسبة الاضاءة والتباين اللوني ومن اشهر البرمجيات في معالج الصور برنامج : Adopphotoshop

### 4-التعرف الضوئي :

تتم هذه العملية عن طريق استخدام برمجيات التعرف الضوئي على الحروف من اجل الاقتصاد في وقت ، جهد، وتكلفة ادخال عدد كبير من النصوص وانشاء ملف نصي يسمح بدعم امكانية تعديل النص مثل الربط بين مقاطع النص ووسائل اخرى وتتوقف عملية التعرف الضوئي ومخرجاتها على عدة عوامل منها وضوح الصفحات المطبوعة ، وضوح الصورة خاصة اذا كان النص يشتمل على جداول ورسوم توضيحية. والتعرف الضوئي على الحروف هو مجموعة تقنيات الاعلام الالي التي تسمح بالتعرف على شكل الرموز وذلك مرور الصورة على الماسح الضوئي ليتم معالجة تلك الرموز بالحاسوب لتشكل لنا نص .

- تمر عملية التعرف الضوئي على 3 مراحل وهي :

✓ مقارنة الرموز والاشكال المرقمنة بنماذج مخزنة في الحاسوب .

✓ المقارنة والتمرن

✓ التعرف الذكي على الحروف باعتماده على خاصية الذكاء الاصطناعي (1)

### 5-الفهرسة والتكشيف :

تعتبر هذه العملية من اهم العمليات التي يجب القيام بها في مشروع رقمنة الرصيد الارشيفي ، بحيث يقوم فريق العمل بادخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف الوثائق ويتم الاعتماد على مواصفات وبرمجيات محددة لهذا الغرض ، ويمكن ان يكون عبر رموز

(1) عبد الله بن محمد الشائع، حمد بن ابراهيم العمران، المؤسسة الرسمية للمختصين في المكتبات في بريطانيا، ميثاق

اخلاقيات اختصاص المكتبات والمعلومات، منتديات اليسر، تاريخ الاثاحة 2021/05/09، متاح في:

<http://alyosser.net/vp/showthread.php?t=6257>

مشفرة ، وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها كما يمكن الاعتماد على تقنية الربط الفائق لربط الوثائق بغيرها من الملفات الاخرى ، وتوزيعها للعمل والبحث.

- تتناول الدراسة الوصفية للوثائق جانبين هما :

أ- وصف خارجي للوثائق : وتشمل معلومات عن نوع الوثائق ، مصدرها وتاريخها .

ب- وصف لمحتوى الوثيقة : حيث يوجد عدد من تقنيات التكشيف مثل :

✓ قوائم الكلمات المفتاحية

✓ التكشيف الاحصائي

✓ تكشيف النصوص المتكاملة

✓ التحليل اللغوي او اللساني (1)

## 6- ضغط الملفات :

تمتاز الوثائق والمعلومات الالكترونية بأنها تشغل حيزا ومكانا هاما في ذاكرة التخزين ورغم التحسن والتطور الكبيرين في حجم طاقات التخزين ( 1 تيرا اوكتيه / 1000 جيجا اوكتيه ) الا انه يجب التفكير في حلول تقنية تقلل من حجم طاقات التخزين التي تحتلها هذه الوثائق فكانت تقنية الضغط او الكبس هي التي مكنت من اعطاء نتائج جيدة

## 7- التخزين والحفظ الرقمي :

تكمن اهمية التخزين والحفظ الرقمي في ضمان استخدام واطاحة الوثائق المرقمنة على المدى الطويل ، وذلك ان معدلات تطور العتاد ، البرمجيات واشكال الملفات تؤدي الى احتمال عدم امكانية قراءة المحتوى الرقمي عكس حفظ الوثائق المطبوعة التي يتعدى صيانتها الكيان المادي للوعاء ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الالكترونية سواء كانت على الحاسوب نفسه او على وسائط التخزين الاخرى ، يجب ان تؤمن امكانية قراءة الوثيقة المحفوظة والرجوع اليها عند الحاجة لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في

(1) عبد المالك بن السبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، عين مليلة، دار الهدى، ع1، مج2،

المعاملات الرسمية والغير رسمية للأفراد ، المؤسسات ، الإدارات وهذا الجانب هو عنصر مشترك بين حفظ الوثيقة العادية ( الورقية او الرقمية ) (1)

هناك عدة اساليب وطرق لحفظ الوثائق الالكترونية وهي :

- حفظ التقنية .
- تحديث الوسيط
- الهجرة او اعادة التهيئة والتحميل
- المحاكاة (2)

كما اننا مرغمون بالتفكير في العناصر التالية :

- تحديد طرق العرض والاتاحة.
- الضغط او المزج .
- تحديد اولويات الحفظ.
- انتقال المعلومة من وعاء الى اخر.
- تنمية العمل الجماعي .
- الاتاحة العالمية للمعلومات .
- فرصة لاعادة التجديد الحضاري للامة.

## 8- البحث والاسترجاع :

يجب ان يتميز النظام الالكتروني للوثائق الارشيفية بالقدرة على البحث سواء لاسترجاعها الى المستفيد لاستعمالها او لتحويلها للمستفيد على الخط ، كما ان دقة وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة التكشيف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق .

وتجرى عملية البحث في نظام التسيير الالكتروني للوثائق بواسطة لغة بسيطة الى اقصى درجة بحيث ان التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي الى تدني معدل الضجيج بمعنى ان الوثائق التي

(1) عبد المالك، المرجع السابق، ص23

(2) عمرة، خالد، حفظ الوثيقة الالكترونية، (على الخط) (2021/05/28) متاح على:

<http://www.afkera.online.org/arabic/archives.html>

توصل اليها المستفيد خلال عملية البحث لتحقيق اتساعا لديه وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمة المقدمة ونتائج البحث التي توصل اليها .

كما توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظم التسيير الالكتروني للوثائق بحيث تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحاسوب وطباعتها كما يمكن تحويلها الى الخط المباشر الى مستعملين اخرين

و من اهم طرق البحث مايلي :

1- البحث البوليانى : يقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليانية لكلمات مفتاحية من القاموس او المكنز ، تكون متصلة بالروابط البوليانية ( و ، او ، ماعدا ) .

2- البحث في النص الكامل : من خلال الرموز الموجودة في النص .

3- البحث بالايجاز : او ما يسمى بتنفيذ النصوص الفائقة تتطلب هذه التقنية هيكله الوثائق على الشبكة مع ايجاز روابط النصوص فائقة (1)

---

(1) عمرة، خالد، حفظ الوثيقة الالكترونية، (على الخط) (2021/05/28) متاح على:

<http://www.afkera.online.org/arabic/archives.html>

## القصل الثالث: الاجراءات الميدانية للدراسة

- 1-منهج الدراسة .
- 2.-مجتمع الدراسة
- 2-1 مجالات الدراسة
- 2-1-1 المجال الزمني .
- 2-1-2 المجال الجغرافي
- 2-1-3التعريف بمكان الدراسة
- 3-1-3 التعريف بمؤسسة فرفوس –ولاية تبسة -
- 3-2 نشاط مؤسسة فرفوس – بولاية تبسة –
- 3-3-3التعريف بمصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس –بولاية تبسة –
- 3-4 الرصيد الوثائقي
- 4-الرصيد الوثائقي
- 5-ادوات جمع البيانات .
- 6-تحليل البيانات .

**1- منهج الدراسة :**

المنهج: هو قبل كل شيء اسلوب منطقي ملازم لكل عملية تحليل تلتزم الطابع العلمي لان المنطق هو حجر الزاوية في كل منهج مهما كان نوعها ومنه فقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي التحليلي والذي عرفه محمود الذنبيات في كتابه مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث انه منهج يعتمد على دراسة الواقع او الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كمياً او تعبيراً كيفياً (1)

**2- مجتمع الدراسة :**

المقصود بمجتمع الدراسة كل العناصر المراد دراستها، وفقا لموضوع البحث ومشكلته واهدافه ، ثم تحديد مجتمع هذه الدراسة والذي يتمثل في موظفين مؤسسة فرفوس بولاية تبسة .

**2-1-1- مجالات الدراسة :****2-1-1-1- المجال الزمني :**

اذا اعتبرنا ان المجال الزمني للدراسة بدأ باختيارنا الموضوع وجمع البيانات الاولية والتعرف على المؤسسة اي "مكان الدراسة " فان زمن هذه الدراسة بدأ من شهر جانفي وينتهي بتحليل اسئلة المقابلة التي تم توزيعها على عينة الدراسة يوم 1 جوان 2021.

وعليه تقدر مدة دراستنا حوالي 5 أشهر

**2-1-1-2- المجال الجغرافي :**

- تقديم عام للمؤسسة الوطنية لمناجم الفوسفات:

**أولا : التعريف بالمؤسسة:** شركة مناجم الفوسفات بتبسة هي شركة منجمية نتجت اثر عملية اعادة هيكلة للشركة الوطنية للأبحاث والاستغلاليات المنجمية ، وهذه الاخيرة نشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 83-441 الصادر بتاريخ 16 جويلية 1983 ، مقرها الاجتماعي بمدينة تبسة تعتبر العمود الفقري لكل فروعها حيث تساهم بنسبة 70 بالمئة من رقم الاعمال الاجمالي وهذا بفضل امتلاكها للمركب المنجمي

(1) محمد شريف، عبد الله، مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الابحاث والرسائل العلمية، مصر: مكتبة الاشعاع،

جبل العنق بئر العاتر الذي يقدر احتياطي الفوسفات به 2 مليار طن ، حيث تأسست في البداية برأس مال اجتماعي قدر ب :50.000.000 ليصل ويقدر حاليا ب 1600.000.000.00 دج وهي متخصصة في عملية استخراج معالجة تسويق وتصدير الفوسفات لمختلف الاسواق داخليا وخارجيا .

حولت فرفوس الى شركة عمومية تتكون من 7 مؤسسات فرعية تابعة ، توجه من طرف الادارة العامة للمجموعة فرفوس ونذكر من بين هذه المؤسسات : شركة مناجم الفوسفات (somiphos)

- المركب المنجمي جبل العنق : يوجد على مستواه منجم استخراج الفوسفات الطبيعي ومصنع للمعالجة ببئر العاتر تبسة .

- المنشأة المينائية بعنابة : وهي وحدة مهتما حمل وشحن منتجات الفوسفات الموجهة للتصدير .

- مركز الدراسات والابحاث التطبيقية للتنمية: مهتمة العمل على فهم ومتابعة الاداء الداخلي لعناصر المؤسسة .

- مقر الادارة العامة لشركة مناجم الفوسفات : وهي مركز للمراقبة والتسيير لوحدات شركة مناجم الفوسفات.

- وحدة النقل البري: وهي وحدة مهتمها نقل منتجات الفوسفات الموجهة للتصدير من بئر العاتر الى عنابة (1)

**ثانيا : نشأة وتطور المؤسسة:** نشأت شركة مناجم الفوسفات نتيجة التطورات والتغيرات الهيكلية الحاصلة في البيئة التنظيمية لفرفوس تعود نشأة صناعة الفوسفات الى بداية القرن 19 مع اكتشاف عدة مناجم بالشرق الجزائري وانتقال انتاج الفوسفات اساسا من منجم الكويف من 3000.000 طم من بداية القرن الى 500.000 طن سنة 1920 و 584.000 طن سنويا سنة 1938 الى بداية الحرب العالمية الثانية.

استأنفت الاشغال بمنجم الكويف بعده ليتجاوز انتاجه 500.000 طن سنويا خلال الخمسينات وبعد الاستقلال انخفض احتياط المنجم ليتوقف نهائيا سنة 1978 واكتشف منجم جبل العنق سنة 1960/1965 بقدرة انتاج مقدرة ب 900.000 طن من الفوسفات المحترق بنسبة 77 بالمئة .بدأ استغلال منجم جبل العنق في الستينات من طرف شركة جبل العنق الخاصة انداك لندمج معها فيما بعد الشركة الوطنية للابحاثالمنجميةصوناريم سنة 1983 :ثم انبثقت منه عدة مؤسسات منها مؤسسة سوميفوس طبقا لرسوم نشأتها وفي سنة 2004 بادرت مؤسسة سوميفوس الى اعتماد نظام الفروع وتطبيقه سنة 2005 (2)

(1) معلومات مقدمة من طرف المؤسسة

(2) معلومات مقدمة من طرف المؤسسة

**الاهداف العامة لشركة مناجم الفوسفات :**

- تسعى الشركة بصفة عامة الى تحقيق مجموعة من الاهداف منها :
- البحث وتطوير الانتاج والتصدير والتوزيع للمنتجات الفوسفاتية .
  - العمل على رفع امكانيات الشركة حتى تتمكن من تنمية واستغلال احتياطي الفوسفات .
  - تحقيق المردودية الاقتصادية والمالية وزيادة حجم النشاط الانتاجي والبيع من خلال متابعة توسيع القطاعات السوقية وخلق حركية للشراكة والتعاون .
  - المحافظة على الزبائن الحاليين والعمل على جذب الاخرين من خلال متابعة تطور رغباتهم .
  - الاستمرارية في العمل من اجل تحقيق الارباح .
  - تطوير الاستثمارات والاستعمال الامثل للطاقة الانتاجية.

**نشاط شركة مناجم الفوسفات :**

تقوم شركة مناجم الفوسفات بثلاث أنشطة انتاجية :

1- الفوسفات : اكبر طبقة لمعدن الفوسفات في الجزائر نذالستيتيات بمنطقة جبل العنق التي تقع جنوب شرق الجزائر يقدر الاحتياطي بقيمة 2 مليار طن ، وتتم عملية معالجة الفوسفات بطريقتين :

- معبر رطب للغسل

- معبر جاف لازالة الغبار

تعتمد شركة مناجم الفوسفات على هذه المادة الخاصة في مستقبلها لان مجمل نشاطها يدور حول انتاج هذه المادة اذ يقدر عائدها بحوالي 51 بالمئة من مجمل عائداتها بقيمة المنتجات .

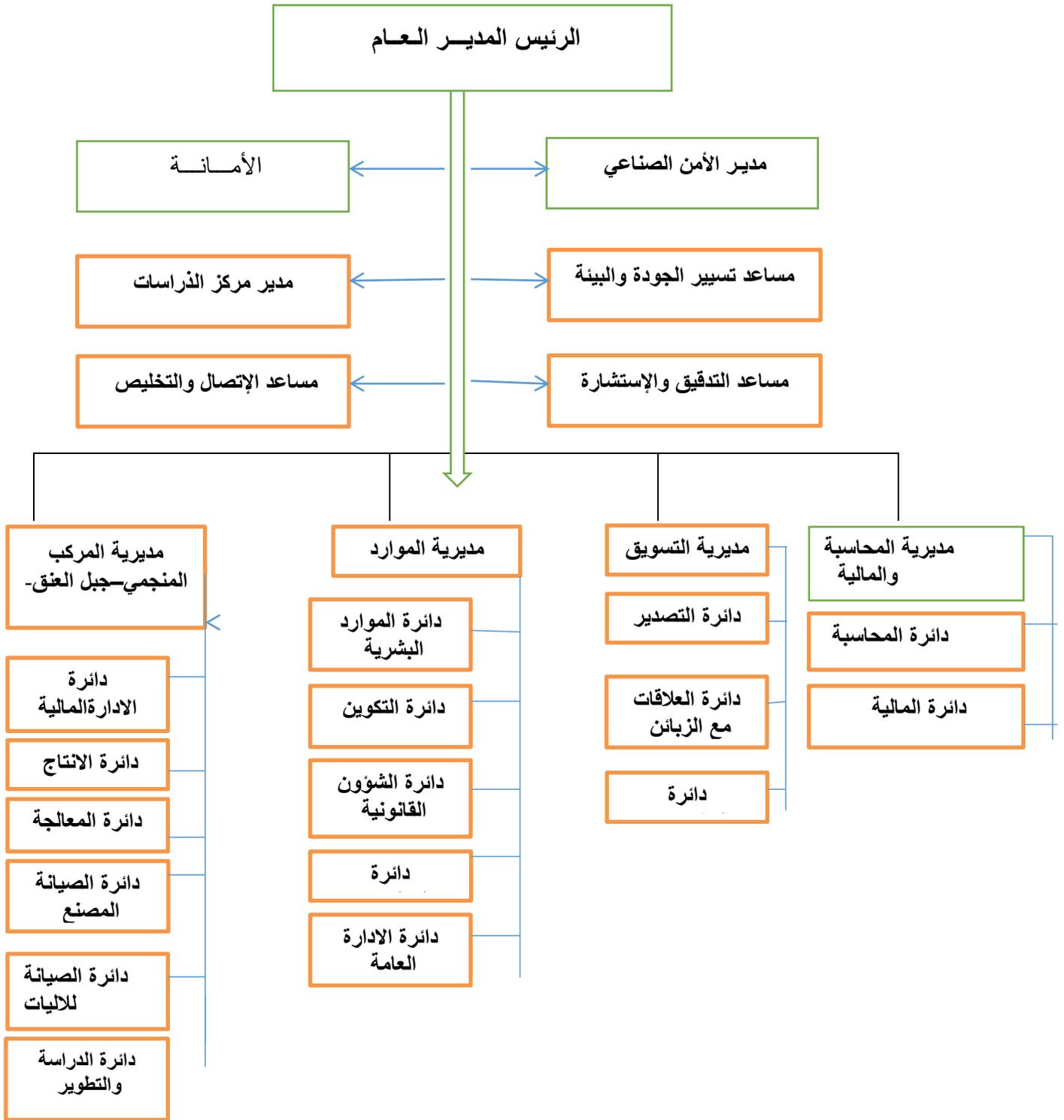
- فوسفات 20 do : عند انتاج الانواع الاربعة من الفوسفات ينتج غبار وهو عبارة عن فضلات العملية الانتاجية ، يتميز فوسفات جبل العنق بكثرة المسامات وذوبانه في الاحماض العضوية الضعيفة ويستخدم كمحصل ومعدل للاراضي المالحة الحامضة الرملية كما يستخدم كمخصب للاراضي والمزروعات ويستعمل كعنصر هام مع خليط الفوسفات والمادة العضوية (1)

\* الجهود الحالية لاستخراج وتحويل الفوسفات :

تماشيا مع التطورات والوضع الحالي في جميع المجالات سواء كانت اقتصادية او مالية او تكنولوجية ، ولمواجهة هذه التحديات تعمل شركة مناجم الفوسفات على مواجهة هذه العقبة لتضمن مكانتها في السوق وتكسب زبائن جدد وفق مخطط استراتيجي منذ نشأتها وذلك بالبحث على شركات وعقود استراتيجية .

(1) معلومات مقدمة من طرف المؤسسة

الشكل رقم (01) : الهيكل التنظيمي لشركة مناجم الفوسفات - تبسة - (1)



(1) دائرة الموارد البشرية على مستوى المديرية العامة لشركة SOMIPHOS

### الموارد البشرية للمؤسسة

نظرا لطبيعة عمل مؤسسة مناجم الفوسفات ( نشاطات منجمية ، خدماتية ، وتجارية ... ) فانها ستستلزم توفر يد عاملة للقيام بنشاطاتها ، سواء كانت مؤهلة او بسيطة ، وتتوفر فرفوس حاليا على حوالي 1400 عامل موزعة على مختلف وحداتها.

### الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

يتفرع صوميفوس عن فرفوس باعتمادها هيكل تنظيمي خاص بها يتماشى مع متطلبات نشاطها ويساعد المشرفين عليها على تأدية وظائفهم تتكامل فيما بينها لتأدية مهامها على اكمل وجه وهي على النحو التالي:

المستوى الأول : ويشمل المديریات .

المستوى الثاني : ويشمل الدوائر .

المستوى الثالث : ويتمثل في المصالح (1)

### 1- عرض المديریات :

توجد على مستوى المؤسسة اربع مديريات اساسية اضافة الى مركز الدراسات والابحاث التطبيقية للتطوير المركب المنجمي جبل العنق والمنشآت المنائية عنابة وسيتم عرضها من خلال الجدول التالي :

### جدول مديريات somiphos:

المديرية :	العرض :
المديرية العامة	- يشرف عليها الرئيس المدير العام وهو اعلى مستوى في السلطة والمسير الاول يقوم باتخاذ القرارات التي تخص نشاط المؤسسة والمسؤول عن التفاوض اثناء اقامة العلاقات مع الزبائن او في حالات الشراكة والمشاريع الضخمة.
مديرية التجارة	- و هي اهم مديرية بعد المديرية العامة لكثافة نشاطها وتأثيره الكبير في النشاط الكلي للمؤسسة فهي تشرف على النشاط التصديري والذي يشكل نسبة كبيرة من اجمالي نشاط المؤسسة تشرف على 4 دوائر هي : دائرة التصدير منطقة -1 دائرة التصدير المنطقة -2 دائرة العلاقات مع الزبائن -3

(1) معلومات مقدمة من طرف المؤسسة

دائرة شراء التجهيزات -4-	
تشرف على جميع العمليات المحاسبية والشؤون المالية للمؤسسة. - تضم دائرتين رئيسيتين هما : دائرة المحاسبة ودائرة المالية	مديرية المالية والمحاسبة
-تشرف على موارد المؤسسة باختلاف انواعها وتعمل على توفيرها بالشكل الذي تتطلبه وظائف مؤسسة تتفرع منها 4 دوائر هي : دائرة الموارد المعلوماتية ، دائرة الشؤون القانونية ، دائرة التكوين ، دائرة الموارد البشرية .	مديرية الموارد
تتخصص مهامه في اقامة دراسات وبحوث بصفة مستمرة سعيا للتطوير الدائم لنشاط المؤسسة وتنمية ادائها .	مركز الدراسات والابحاث التطبيقية للتطوير
يشرف على جميع العمليات الاستخراجية للفوسفات ومعالجته ونقله الى مراكز شحنه للتصدير المتواجدة بالمنشآت المباني بعنابة	المركب المنجمي جبل العنق
تتولى مهام تخزين وشحن طلبات الفوسفات المعدة للتصدير الى السفن التي ستقلها للمستورد ذلك على مستوى ميناء عنابة .	المنشآت المنائية بعنابة

## 2- عرض الدوائر

تمثل المستوى الثاني في المؤسسة ويبلغ عددها 10 دوائر مقسمة على مختلف مديريات المؤسسة وهي تشرف على المصالح وهي موضحة في الجدول الموالي :-

### جدول دوائر somiphos

المديرية	العرض
دائرة المحاسبة	- تشرف عليها مديرية المالية والمحاسبة - تتولى الشؤون المحاسبية للمؤسسة وتشرف على مصلحة واحدة تهتم بامور المحاسبة التحليلية وهي المصلحة التحليلية
دائرة المالية	- تشرف عليها ايضا مديرية المالية والمحاسبة - تقوم بتنفيذ مختلف العمليات المالية للمؤسسة وتتكامل مع دائرة المحاسبة

<p>- تضم مصلحتين : مصلحة الخزينة ومصلحة التحصيل</p>	
<p>- تقوم بجميع العمليات التصديرية من خلال تحضير وتنفيذ طلبات المتعلقة من الزبائن المتوتجين في المنطقة 1 والتي تضم على وجه الخصوص دول اوروبا.</p>	<p>دائرة تصدير منطقة 1</p>
<p>- تقوم بتنفيذ العمليات التصديرية المرتبطة بالمنطقة 2 والتي تشمل دول اسيا وامريكا اللاتينية</p>	<p>دائرة التصدير منطقة 2</p>
<p>- تتمثل مهمتها اساسا في المحافظة على الزبائن الحاليين والعمل على تطوير تنمية وتوطيد العلاقات معهم وتلبية رغباتهم - السعي الدائم للحصول على متعاملين جدد - الاشراف على ابرام اتفاقيات مع العملاء والتعاقد معهم</p>	<p>دائرة العلاقات مع الزبائن</p>
<p>- تتولى مسؤولية اقتناء مختلف المستلزمات والتجهيزات اثاث مستلزمات مكتبية الات معدات ...</p>	<p>دائرة شراء التجهيزات</p>
<p>- تشرف عليها دائرة الموارد وظيفتها توفير وجمع ونقل المعلومات اللازمة التي تحتاجها المؤسسة سواء كانت هذه المعلومات داخلية تتعلق بالمؤسسة او خارجية تتعلق بالمحيط الذي تتعامل معه</p>	<p>دائرة الموارد المعلوماتية</p>
<p>-تابعة لدائرة الموارد تشرف على التكوين المستمر للطاقات البشرية للمؤسسة لتحسين ادائها ورفع مردوديتها -اقامة دورات تكوينية لتاهيل العمال اذ قامت هذه الدائرة مؤخرا باقامة دورة في اللغة الانجليزية لجميع موظفي الجهاز الاداري لرفع مستواهم في هذا المجال</p>	<p>دائرة التكوين</p>
<p>تتولى الشؤون القانونية للمؤسسة ومنح جميع نشاطاتها الصفة القانونية -حل مختلف المشاكل والنزاعات التي يمكن ان تنشأ بين المؤسسة واطراف اخرى</p>	<p>دائرة الشؤون القانونية</p>
<p>-تشرف على جميع الاعتبارات المتعلقة بالموارد البشرية من توظيفها ونقسيمها بين مختلف الاقسام،وضع الشخص المناسب في المكان المناسب</p>	<p>دائرة الموارد البشرية</p>

- معلومات مقدمة من طرف المؤسسة -

عرض مصالح الشركة :

تشكل المستوى الثالث "الادنى اداريا " في المؤسسة يبلغ عددها 5 مصالح موزعة على 3 دوائر كما يلي

جدول مصالح somiphos :

المديرية	العرض
المصلحة التحليلية	-تشرف عليها دائرة المحاسبة ،تقوم بإجراء جميع عمليات المحاسبة التحليلية لا نشطة المؤسسة ووحداتها ليتم مكاملتها مع المحاسبة العامة للمؤسسة
مصلحة الخزينة	-تشرف عليها دائرة المالية تتولى تسجيل ومراقبة جميع العمليات المالية التي تطرأ على خزينة المؤسسة
مصلحة التحصيل	هي ايضا تابعة لدائرة المالية تشرف على عملية تحصيل ايرادات المؤسسة من عملائها ومتابعتها
مصلحة الموظفين	تابعة لدائرة الموارد البشرية تشرف على شؤون التوظيف وتسيير اليد العاملة في المؤسسة وتقسيمها حسب الوظائف والمهام
مصلحة الشؤون الاجتماعية	تعنى بالشؤون الموظفين من دفع الاجور واجراءات المتقاعد وابرام عقود التوظيف الدائم او المؤقت ...

بالاضافة الى وجود اطار تنظيمي اخر يتمثل في : الامانات - السكرتاريات

اذ توجد امانة على مستوى كل مديرية تعنى بتقديم المساعدة اللازمة لهذه الاخيرة

كما يوجد على مستوى المؤسسة قسم خاص يعنى بتسيير الجودة لمنتجات المؤسسة مع مراعاة اعتبارات البيئية وشروط الجودة العالمية مع العلم ان مؤسسة صوميفوص حاصلة على شهادة الجودة العالمية من المنظمة الايزو دليلا على تميز نشاطها بالعالمية ( انظر الملحق 2 + 3 )

زيادة على ذلك تتوفر المؤسسة على جهاز امني واخر تقني وكذا اخر تقني واخر للاتصالات كلها تتكامل فيما بينها لاضمات حسن سير نشاط المؤسسة (1)

(1) معلومات مقدمة من طرف المؤسسة

**التعريف بمصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس :**

تعد مصلحة الارشيف واحدة من بين المصالح الهامة الموجودة بمؤسسة فرفوس بولاية تبسة تهتم بمعالجة وصيانة وحفظ الوثائق المنتجة من طرف المصالح الاخرى للمؤسسة والتي تتكون في اطار نشاطها اليومي بالشكل والطريقة التي تسمح باسترجاعها بسهولة كلما دعت الحاجة الى ذلك

و نظرا لاهمية الارشيف فقد تزامنت فترة انشائها بالمؤسسة مباشرة اي منذ سنة 1983 لحفظ الملفات الارشيفية مع العلم ان قاعات الحفظ لا تتوافق مع الشروط المعمول بها فب بناء البناية الارشيفية كما انها غير قادرة على استيعاب الكم الهائل من الوثائق المنتجة يوميا

تبلغ مساحتها حوالي 150 م على 140 م مجهزة بالوسائل والاجهزة اللازمة من مكاتب ورفوف وحواسيب وطابعات بالاضافة الى الميكروفيلم والميكروفبش ..... مقسمة الى 5 قاعات كل قاعة مختصة بأرشيف مصلحة معينة في المؤسسة .

اما فيما يخص المسؤول عن الملحة فهو متخصص في مجال الارشيف وكذلك العاملين في المصلحة فهم ايضا متحصلون على شهادات في علم المكتبات والارشيف وشهادات من التكوين المهني ومن اهم الخدمات التي يقومون بها :

- استقبال الدفعات الارشيفية
- فرز وترتيب وحفظ الارشيف
- الحفاظ على الوثائق من التلف والضياع
- استقبال المتربصين والعمل على تقديم المساعدات من خلال المساهمة في العمل الميداني (1)

**الرصيد الوثائقي :**

تحتوي المصلحة على الكم الهائل من الملفات الارشيفية تعتبر ذات اهمية كبيرة وتعود اقدم وثيقة بالمصلحة الى سنة 1983 م

حيث يبلغ العدد الاجمالي للوثائق والملفات داخل المصلحة اكثر من 400 الف وثيقة ولكن في الحقيقة ليست جميعا محفوظة داخل العلب الارشيفية ومنظمة على الرفوف

(1) معلومات مقدمة من طرف مسؤول مصلحة أرشيف فرفوس - تبسة -

مع الاشارة الى انه يوجد ارشيف الكتروني لكن ليس لكل الوثائق والملفات بل للوثائق المهمة فقط التي يتم تداولها اثناء العمل (1)

## 5- ادوات جمع البيانات :

### 5-1- الملاحظة

هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك او ظاهرة معينة وتسجيل ملاحظات عنها والاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك او تلك الظاهرة بغية تحقيق افضل ونتائج والحصول على ادق المعلومات و من خلال تربصنا تمت الملاحظة داخل المصلحة مباشرة خطوة بخطوة وذلك من خلال اطلعنا على مصلحة الارشيف حيث قمنا بتسجيل بعض الملاحظات التي تفيدنا في انجاز هذه الدراسة (2)

### 5-2- المقابلة :

تعتبر المقابلة من الادوات الرئيسة لجمع المعلومات والبيانات في دراسة الافراد والجماعات الانسانية كما انها تعد من اكثر وسائل جمع المعلومات شيوعا وفعالية في الحصول على البيانات الضرورية لاي بحث و في دراستنا هذه تم الاعتماد على المقابلة مباشرة مع مسؤول مصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس . حيث تضمنت استمارة المقابلة 20 سؤالا موزعة على ثلاثة محاور اساسية وقد تم تحكيما قبل توزيعها وتتضمن المحاور التالية :

المحور الاول : الكوادر البشرية المتاحة في مؤسسة فرفوس ولاية تبسة .

المحور الثاني : الكوادر المادية وتجهيزات مصلحة مؤسسة فرفوس .

المحور الثالث : تبني المؤسسة نظام رقمنة الوثائق (3)

(1) معلومات مقدمة من طرف مسؤول مصلحة أرشيف فرفوس - تبسة -

(2) محمد محمود ديبات، مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2009، ص77

(3) عليان ربحي مصطفى، طرق جمع البيانات والمعلومات لاغراض البحث العلمي، عمان، دار الصفاء، 2008، ص67

## 6- عرض وتحليل البيانات

## 1-تحليل اسئلة المقابلة :

اجريت المقابلة مع مسؤول مصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس ولاية -تبسة-

## - تحليل بيانات المحور الاول: الكوادر البشرية المتاحة في مؤسسة فرفوس ولاية -تبسة-

\* ادى الانفجار المعلوماتي الى عدم القدرة على السيطرة على الكم الهائل من المعلومات والوثائق التي تتيح يوميا من طرف الادارات والمؤسسات فمن اجل السهر على تنظيم هذا الكم الهائل من الوثائق والمعلومات يجب توفر عدد كافي من العمال اضافة الى توظيف متخصصين في الاعلام الالي والشبكات .... ويهدف هذا المحور لمعرفة واقع الارشيف بمؤسسة فرفوس حاولنا جمع معلومات حول مؤهلات الموظفين وتخصصهم وعددهم ومعرفة ماذا تمثل لهم الرقمنة وهل هم متمكنون من استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة ام لا .

\* يرى مسؤول مصلحة ارشيف فرفوس ولاية -تبسة- ان موظفي المصلحة يمتلكون تكويننا ومتخصصين في مجال علم المكتبات حيث انهم يقومون بتسيير مختلف الارصدة الوثائقية وتنظيمها فهم على دراية وعلم بالاجراءات التنظيمية لها اكثر من الكفاءات البشرية الاخرى وامام اهمية المستوى العلمي ودوره البالغ في رفع اداء وتسيير الادارات وتحسين خدكتهم في قطاع الارشيف وضعنا سؤال قصد معرفة المستوى العلمي والخبرة الموجودة لدى الموظفين المكلفين تسيير الارشيف ولقد اكد لنا مسؤول المصلحة ان مستوى تأطير مصالح الارشيف مقبول ويرجع السبب في ذلك الى حصول الموظفين على شهادات جامعية في تخصص علم المكتبات بالاضافة شهادة تقني سامي ... الخ .

\* لقد أصبح جهاز الحاسوب من الأمور الضرورية في الحياة المهنية الدراسية والشخصية ولايخرج العاملون في قطاع الأرشيف عن هذا الاطار وهنا أردنا معرفة ما اذا كانوا موظفين مصلحة ارشيف مؤسسة فرفوس متمكنون ولهم القدرة على استعمال جهاز الحاسوب أم لا فكانت اجابة المسؤول أن جهاز الحاسوب هو بوابة تكنولوجية للمعلومات والتسيير الحديث للأرشيف فمن الضروري على الأرشيفي أن تكون له مهارات في هذا الميدان فهو من الأدوات الحديثة الكفيلة بتحسين أداء المصالح إذا أحسن إستغلاله لذا فإن التمكن من الحاسوب معناه التمكن من التسيير الآلي للاعمال الإدارية ، الأتمتة والوصول للأرشيف الرقمي .

\* أما بالنسبة لمفهومهم للرقمنة فكانت إجابته على أنها تعني التحول من الأساليب التقليدية المعهود بها الى نظم الحفظ الإلكترونية ولقد أشار إلى أن رصيدهم الوثائقي غير مرقمن كليا بل قاموا برقمنة الوثائق المهمة فقط والتي يتم تداولها أثناء العمل .

\* أما فيما يتعلق بالتكوين الخاص بمجال الرقمنة فيتمثل في بعض الملتقيات الجهوية التي تنظمها الجهات المسؤولة ، غير أنها لا تشمل كل المتخصصين العاملين باعتبار أن هذه الملتقيات قد يستفيد منها مسؤول المركز ويعتبر هذا التكوين شرط أساسي لاكتساب الخبرة والقدرة على التعامل مع التكنولوجيات الحديثة وأنه من الضروري من أجل تسيير الرصيد الوثائقي المرقيم وحمايته يجب توفر الموارد البشرية المؤهلة والمتخصصة في هذا المجال وما هو موجود في مصلحة أرشيف مؤسسة فرفوس يكفي لعملية الرقمنة بعض الوثائق المهمة هي ضرورة المحافظة على الوثائق الأصلية ومواكبة التطورات الحديثة فهما عاملان ودافعان هامان لاعتماد حلول الرقمنة بالإضافة الى التزايد الهائل للطلبات مع الوثائق وبطء الخدمات في البيئة التقليدية .

### المحور الثاني : الموارد المادية والتجهيزات المتوفرة بالمصلحة.

\* يهدف هذا المحور إلى معرفة الموارد المادية المتوفرة في مصلحة أرشيف مؤسسة فرفوس -تيسة- فالموارد المادية تعتبر من بين العناصر الأساسية والضرورية لاستمرار المشروع فعن طريقها يمكن إقتناء التجهيزات المناسبة التي تتميز بالنوعية الجيدة والسرعة العالية ، كما يهدف هذا المحور إلى معرفة مدى مواكبة مكتب مصلحة أرشيف مؤسسة فرفوس -تيسة- للتطورات التكنولوجية الحديثة التي تعد من أساسيات لتطوير عمل الأرشيفي بغيت الإرتقاء به وتجسد في توفير العدد من الأجهزة الآلية التي لها مكانتها في عمل الأرشيفي من خلال تسهيل الوصول إلى الوثيقة وإقتصاد في الجهد والوقت وعملية البحث .

\* إن معرفة مدى إمتلاك مصلحة أرشيف مؤسسة فرفوس -تيسة- لبعض التجهيزات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات تمكننا من الوقوف على واقع الحقيقي لها وقد بدأناها بنسبة إمتلاك جهاز حاسوب لكونه الأداة الأساسية في التقنية الحديثة حيث لاحظنا أن المصلحة تحتوي على حاسوب وشبكة معلوماتية ، لكن هذا العناد غير كافي لرقمنة الأرشيف وحفظه وهذا راجع إلى عدم تخصيص ميزانية خاصة بمصلحة أرشيف لتوفير كل التجهيزات والوسائل الواجب توفرها لرقمنة وحفظه ولقد أكد لنا مسؤول المصلحة أن الوسائل المتاحة للرقمنة غير كافية لتغطية عملية معالجة الرصيد الأرشيفي وإدخال المعلومات وحجزها وهي كذلك لا تواكب التطورات الحديثة .

\* ولقد إتضح لنا أن هذه المصلحة تستخدم أجهزة الحاسب الإلكتروني ويعتمدون على قواعد بيانات أنشئت لتسيير أرصدهم الوثائقية تكون متاحة عبر شبكات حاسوبية ومنه نجد ان هناك نقص من الناحية التقنية التكنولوجية وأن الوسائل غير كافية وصالحة لرقمنة كافة الرصيد الوثائقي الموجودة بالمصلحة .

وهذا راجع لمشكل الميزانية يعني أن الوسائل مازالت في طريق النمو أو التطور إن صح القول ، أما يخص الوسائل التقنية فلا يتم شراءها بل يتم إنشاء برمجية خاصة بالمصلحة عن طريق مبرمج خاص وهذه التقنية

لا تلبية كل إحتياجات المصلحة لأنها تختلف وليست موحدة مثلا في عملية الكلمات المفتاحية ، كما قال مسؤول المصلحة أنهم دائما يقومون بدورات تدريبية حول طريقة إستخدام أجهزة وبرامج الرقمنة وذلك عبر برامج تأهيلية وتقنية تبين لهم طريقة إستخدامها وإستغلالها بأسهل طريقة ممكنة وتذليل كافة الصعوبات وإستدراك جميع الأخطاء التي تتعرض لها وفيما يخص التقنيات هناك صعوبة في التحكم بالتكنولوجيا في بعض الأحيان ، تأثر وسائل التخزين بالظروف الطبيعية مما يؤدي إلى محور الوثائق التي تكون مخزنة داخل هذه الوسائط .

### تحليل بيانات المحور الثالث : تبني المؤسسة نظام رقمنة الوثائق .

\* إن ثورة المعلومات التي صحبتها ثورة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن بعد غيرت الكثير من وجه العالم الحديث لبذي اصبح عبارة عن مجموعة متشابكة لمختلف اشكالها ، هذا التشابك الذي يعتبر الحل الامثل للسيطرة على الانتاج الفكري المستمر عبر الزمان والمكان ، حيث لم تعد مراكز الارشيف تستطيع ان تلبية احتياجات المستفيدين بالكمية والنوعية .

\* يهدف هذا المحور الى معرفة مدى تبني مؤسسة فرفوس لنظام الرقمنة والتعرف على اهم البرمجيات التي تعمل على حفظ وتداول الوثائق والملفات وتسييرها اليا .

و من خلال مقابلتنا مع المسؤول يتضح لنا ان هذه المصلحة تتعامل مع برمجية الورد والاكسلبالاضافة الى برمجية بوربونت واكبر برمجية يعملون بها هي برمجية الورد وهذا يرجع لان الادارات تحتاج في مراسليها اليومية واداء مهامها لتلك البرمجية كما انها تستخدم قواعد بيانات لكن هذه الاخيرة لا تعتبر ولا تعد من البرمجيات ، وكل هذه البرمجيات تسمح بتحويل الارصدة الوثائقية الى شكل رقمي كما انها تساهم في معالجة المعلومات وتخزينها واسترجاعها وسعيها الى معرفة ما اذا كان القائمون على مصلحة الارشيف بمؤسسة فرفوس قد تعاملو مع برمجية خاصة بقطاع الارشيف وقد توصلنا الى انهم لم يطلعوا على برمجية خاصة الا انهم لهم تطلعات للتعامل مع برمجية لأن الحاجة للرقمنة ستزداد مستقبلا نظرا للتضخم الورقي وإحتياجات الادارة المنتجة للوثائق ...

أما فيما يخص إرتباط البرمجية المستخدمة للشبكة محلية أو داخلية نجد انها ترتبط بهم وذلك لإتصال المصالح مع بعضها البعض كإعتماد قواعد البيانات متصلة بجهاز رئيس ومتاحة لكافة عمال المؤسسة ، أما عن شبكة الأنترنت فليست متصلة بالرغم من أن بعض المؤسسات أصبحت تتيح أرشيفها عبر الشبكة وهذا ما يسمى بالأرشيف المفتوح ، لذلك يجب على هذه الأجهزة التوجه والإطلاع على هذه التقنيات الحديثة لتعدي وتطوير مفهوم الأرشيف الرقمي ...

\* كذلك لاحظنا أن الموظفين بالمصلحة لم يستغنوا عن الملفات الورقية في ظل وجود الرقمنة بل هي دائما مصاحبة للملف الرقمي ، كما أشار المسؤول إلى أن تكنولوجيا المعلومات قد سهلت لهم من سيرورة العمل خاصة في التعامل مع الوثيقة .

\* ومن بين الإنعكاسات الحديثة في المصلحة نجد إختصار الوقت والجهد في الوصول إلى الوثيقة ، تسهيل طريقة العمل ، الحفاظ على الوثيقة الأصلية .

\* أما بالنسبة لمشروع الرقمنة فيتم عبر مجموعة من المراحل وهي توفير وسائل تكنولوجيا ، توفير اليد العاملة المؤهلة لإستغلال التكنولوجيا ، تأسيس النظام الإلكتروني والذي هو عبارة عن برمجيات ومنصات بالإضافة إلى حجز المعلومات الأولية لبداية الرقمنة .

### النتائج العامة للدراسة :

\* من خلال ما تطرقنا له في هذه الدراسة ومن خلال تحليل أسئلة المقابلة ، التي قمنا بها أن نجتمع على أهم النتائج في ما يخص الأرشيف الرقمي في المؤسسات الإقتصادية :-

- تتوفر المصلحة على جميع الموارد البشرية لحفظ الأرصدة الوثائقية .
- يتمتع الموظفون بتكوين في علم المكتبات مع تمكنهم من إستعمال وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة، خاصة القدرة على إستعمال جهاز الحاسوب .
- كافة الموظفين لهم مستوى جيد في إستخدام الإعلام الآلي ، وهذا نظرا لإجرائهم لدورات تكوينية .
- الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية لرقمنة كل الأرصدة الأرشيفية المتوفرة .
- تمتلك مصلحة أرشيف مؤسسة فرفوس على بعض التجهيزات الحديثة المتمثلة في : أجهزة الحواسيب .
- هناك إستفادة من هذه الوسائل لأن المصلحة قامت برقمنة بعض الوثائق المهمة .
- إستخدام المصلحة لعدة برمجيات مثل : الوارد ، إكسال ، باوربوانت .
- تعمل المؤسسة على مواكبة التطورات التي تعرفها التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف برغم من نقص الإمكانيات .

**النتائج على ضوء الفرضيات :**

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج الموافقة إلى حد كبير للإشكالية المطروحة في بداية دراستنا الميدانية بالإضافة إلى إعتقادنا على الفرضيات وضعناها والتي سنحاول التأكد من صحتها أو نفيها .

**الفرضية الأولى :**

التي تتمحور حول الكوادر البشرية المتاحة في المؤسسة والتي تخص القدرات العلمية والفنية التي تمتلكها الإطارات المكلفة بتسيير مصلحة الأرشيف حيث أن معظم الموظفين يتمتعون بتكوين في علم المكتبات بضبط في الأرشيف بالإضافة إلى قدرتهم وتمكنهم من إستخدام الوسائل الحديثة وقيامهم بعدة دورات تدريبية حول إستخدام الأنظمة الآلية وعليه الفرضية الأولى محققة بدرجة عالية وبالتالي تم قبولها .

**الفرضية الثانية:**

التي كانت حول عتاد المصلحة الأرشيفية وتجهيزاتها بوسائل تقنية في تعاملها مع الوثائق فمن خلال هذه الفرضية تم التطرق خلال دراستنا إلى أن المصلحة تتوفر على القليل من التجهيزات والمعدات لتسيير الأرشيف لكن هذه الوسائل ليست كافية وغير متطورة لإستخدامها في عملية رقمنة رصيدها الضخم وذلك ما تطرقنا له سابقا مع العلم أن المصلحة أرشيف إستفادت وساهمت في رقمنة بعض أرصدها وعليه فإن هذه الفرضية غير محققة .

**الفرضية الثالثة:**

والتي كانت تنص على تبني المؤسسة لنظام الرقمنة الوثائق ومن خلال ما تطرقنا له سابقا نرى أن المصلحة الأرشيفية قد إمتكت لبعض البرمجيات والشبكات الداخلية ونظم إدارة قواعد بيانات إضافة إلى شبكة معلوماتية وإتباعها لإستراتيجيات محلية ووطنية لرقمنة الوثائق المهمة وتحويلها إلى شكل رقمي من أجل معالجتها بالحاسب الآلي أما بالنسبة لشبكة الأنترنت فليست مرتبطة بها أي عدم إتاحة الأرشيف عبرها .

وعليه فإن هذه الفرضية محققة وبالتالي تم قبولها .

الخاتمة

## الخاتمة

رغم ذلك ورغم المبادرات والجهود المبذولة من طرف الدولة الجزائرية ووزارة الصناعة والمشرفين على مؤسسة فرفوس بمحاولة توفير الوسائل والادوات واقامة الدورات التكوينية والتدريبية في مجالات تطبيقات الرقمنة على مصالح الارشيف وتوفير قواعد المعلومات الالكترونية واقامة شبكات المعلومات وانشاء المواقع الالكترونية على شبكة الانترنت التي تسهل من تجسيد تطبيقات الرقمنة ومبادئها ونظرياتها في ميدان اعمال المؤسسات الاقتصادية في البيئة الالكترونية الا ان هذه الجهود لم ترقى الى توظيف تقنيات الرقمنة كحل من حلول الادارة بمؤسسة فرفوس بشكل عام يضمن تقديم اداء عالي في تحسين خدمات مصلحة الارشيف

# قائمة المراجع

المؤلفات باللغة العربية

1- الكتب

1. أحمد طرطار، الترشيد الاقتصادي للطاقات الانتاجية في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993
2. أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1999
3. بوناوي، محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: عالم الكتب، ع2، 1992
4. الحمزة منير، المكتبات الرقمية: النشر الالكتروني للوثائق، قسنطينة: دار الالمانية للنشر والتوزيع، 2011
5. الخولي، جمال، مدخل لدراسة الارشيف، مصرك دار الثقافة العلمية، 2008
6. سعاد نايف برطوني، إدارة الاعمال الصغيرة، عمان، دار وائل للنشر، 2005
7. سعيد، التل، مناهج البحث العلمي: أساسيات البحث التعليمي، عمان: جامعة العمان للدراسات العليا، 2006
8. شعبان عبد العزيز، خليفة ، دائرة المعارف العربية في العلوم والكتب، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001
9. صمويل ، عبود، إقتصاد المؤسسة، ط2، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1982
10. عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي، تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011
11. عبود سالم الألوسي، محجوب محمد مالك: الأرشيف ، تاريخه ، أصنافه ، ادارته ، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989
12. عليان ربحي مصطفى، طرق جمع البيانات والمعلومات لاغراض البحث العلمي، عمان، دار الصفاء، 2008
13. عليوة محمد، عودة، ادارة وتوثيق المعلومات الارشيفية بجوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية ، عمان: دار زهران، 2001
14. غينيشا كلير، نينوميشال، علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام ، المنظمة العربية والتربية والثقافة والعلوم، 1987

15. قاري، عبد الغفور عبد الفاتح، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض: مكتبة الملك فهد، 2000
16. قنديلجي ابراهيم، عامر، السامرائي الميان فاصل، حوسبة المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2004
17. محمد بوسلام، مركز التوثيق، معلمة المغرب، مطابع السلام، ج8
18. محمد شريف، عبد الله، مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الابحاث والرسائل العلمية، مصر: مكتبة الاشعاع، 1996
19. محمد محمود ديبات، مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2009
20. مرسي النبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات، الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، 2005
21. ناصر دادوي عدون، اقتصاد المؤسسة، ط2، الجزائر: دار المحمدية العامة ، 1998

## 2- المذكرات الجامعية

1. نورة بن صالح، تطبيق الحفظ الوقائي للارشيف من الكوارث والاطار، ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منتوري، 2013
2. مهدي سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر، دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم المكتبات، تخصص اعلام مهني وتقني، قسنطينة، جامعة منتوري، 2006/2005

## 3- المقالات والمجلات والمؤتمرات

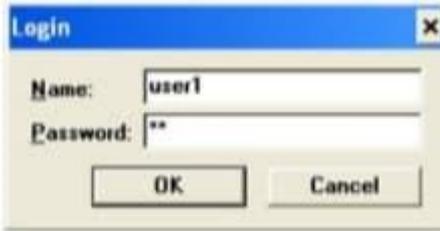
1. جمال شعبان: الارشيف الاداري الرقمي اساس الادارة الالكترونية، تخصص علم المكتبات والوثائقية، جامعة العربي التبسي، يناير 2016، ع16
2. خليفة شعبان، قاموس النبهاوي: مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: العربية للنشر والتوزيع، 1991
3. الشامي أحمد محمد حسب الله ، الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات الانجليزية ، عربي دمج، القاهرة، المكتبة الاكاديمية، 2001

4. شرقي فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج، 2ع1، 2003م
5. عبد الله بن محمد الشائع، حمد بن ابراهيم العمران، المؤسسة الرسمية للمختصين في المكتبات في بريطانيا، ميثاق اخلاقيات اختصاص المكتبات والمعلومات، منتديات اليسر
6. عبد المالك بن السبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، عين مليلة، دار الهدى، 1ع، مج2، 2003
7. العسكر، فهد ابراهيم، تقييم الوثائق الرسمية: اعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، من 23 الى 25 افريل، 9ع، تونس: المعهد الاعلى للتوثيق سنة 1984
8. محمد الشويفات، الموسوعة العالمية العربية، مج22، الرياض: مؤسسة أعمال، الموسوعة، 1999
9. مقدم السيد، تسيير الوظيفة العمومية وانعكاساتها على الخدمة العمومية، ملتقى وطني حول هيكلية الادارة وفعالية وظيفتها في المجتمع، الجزائر، 23 جويلية 1997
10. ميموني، عمر، مؤسسات الارشيف الوطنية: الواقع والآفاق: إقتراحات ونماذج، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، مج2، 1ع
11. نبيل عكنوش غانم، محاضرة التسيير الالكتروني للوثائق قسم علم المكتبات: جامعة منتوري، قسنطينة، 2010

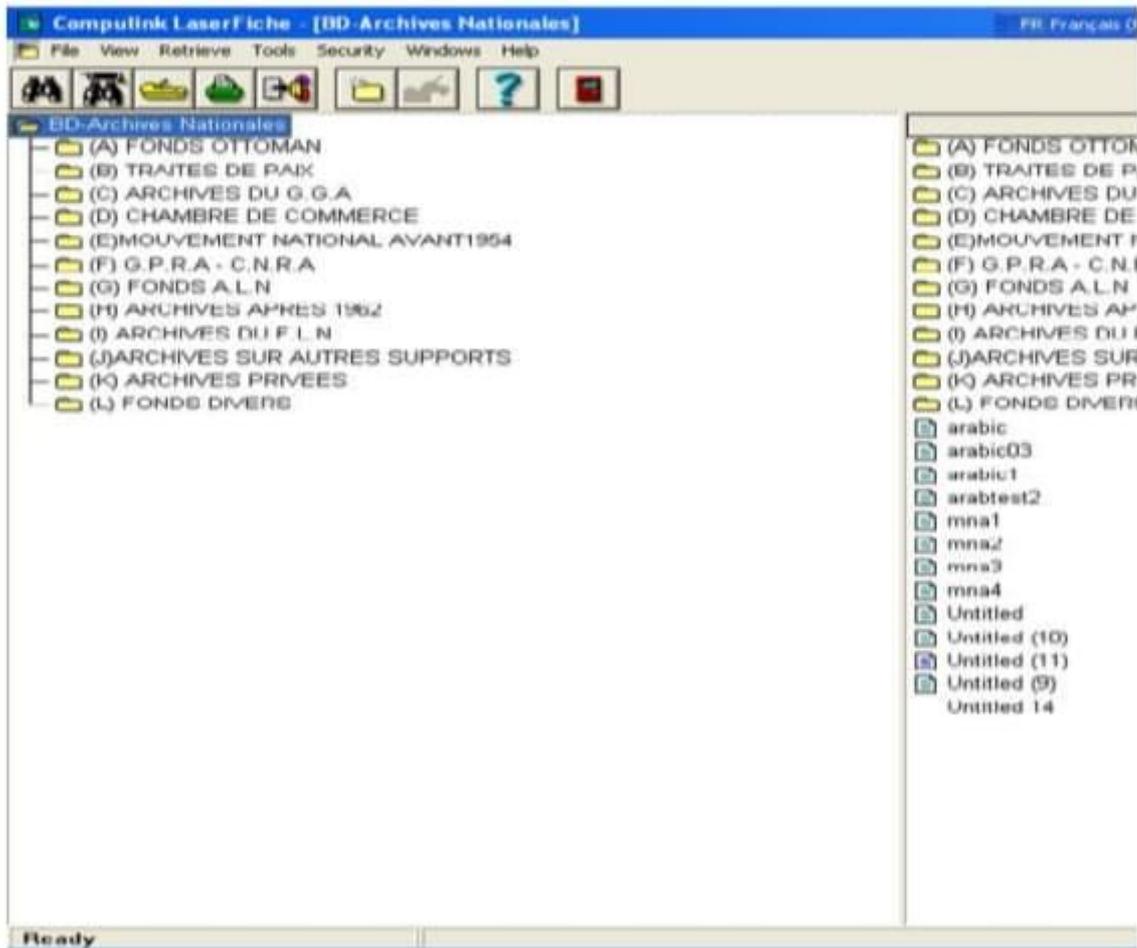
### المؤلفات باللغة الفرنسية

1. commitee on intellectuel property rights and the emerging information infrastructure (en ligne) , (24/05/2021) Disponible sur : <http://www.nop.educ/appe.html>
2. James B Rhodes, le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans le système nationaux d'information, Amp, 1983, p1
3. la numerisation : preparation des documents a numériser (en ligne) (26/05/2021) Disponible sur le : <http://student.ulb.ac.be/crecte n l'etapes.html>
4. M.Darbelet, economie d'entreprise, edition foucher, Paris, 1996
5. Mimouni omar La chaine des operation de traitement Scientifique des archives Srminaireregionale sur le traitement Scientifiques des archives .constantine archive regionale . 1994
6. Mimouniomar La chaine des operation de traitement Scientifique des archives Srminaireregionale sur le traitement Scientifiques des archives .constantine archive regionale . 1994

قائمة الملاحق



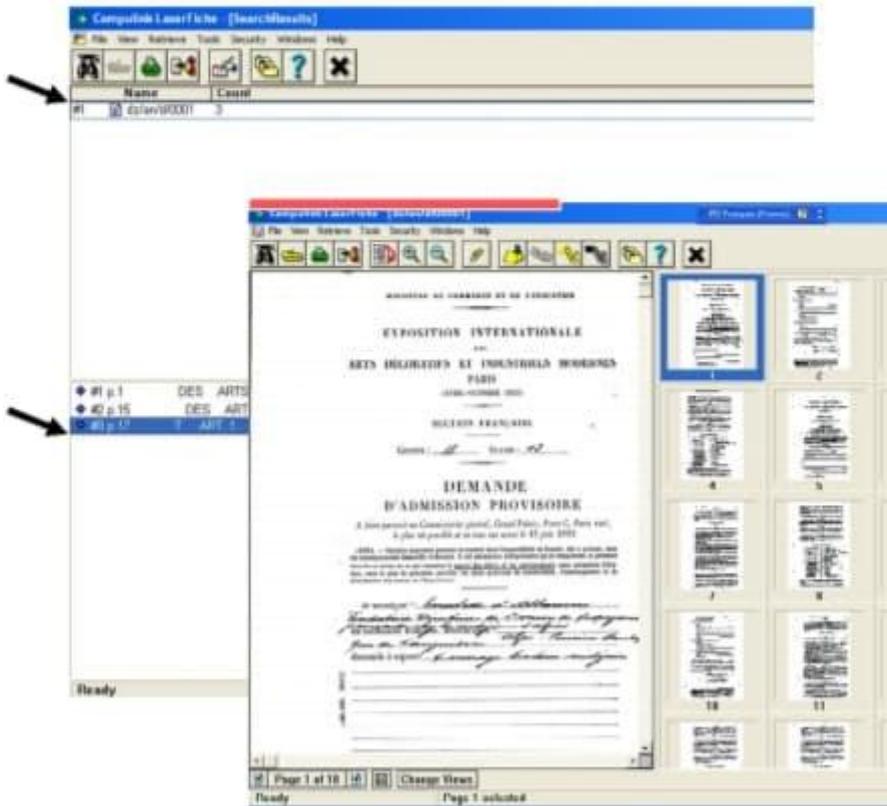
الشكل رقم 01



الشكل رقم 2: واجهة نظام الرقمنة



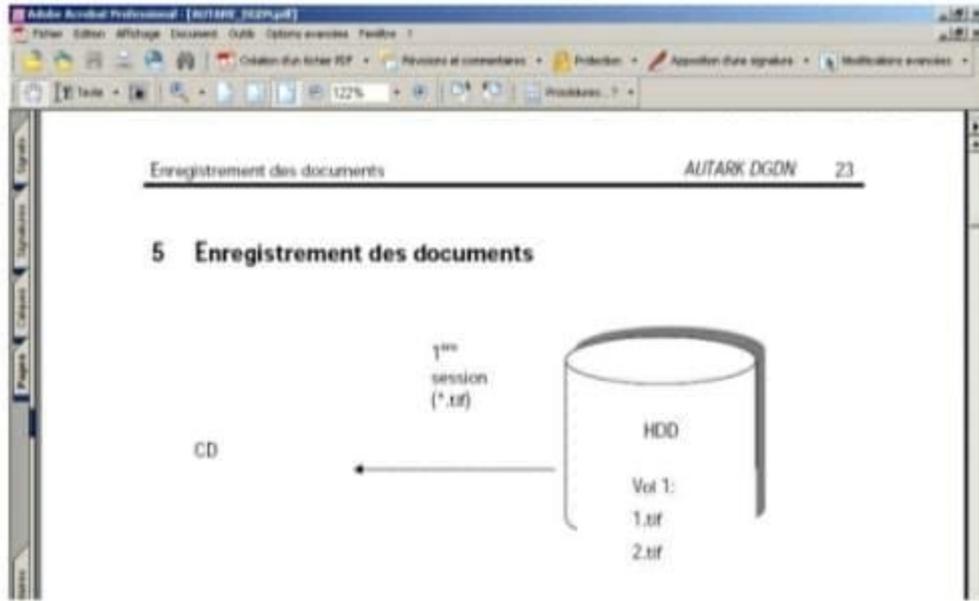
Annexe N° : 9 RECHERCHE et RESTITUTION



الشكل رقم 10: البحث والاسترجاع

نتيجة البحث

ملف رقمية يتكون من عدة صور ، نتيجة البحث تبين عدد الصفحات و المعلومات



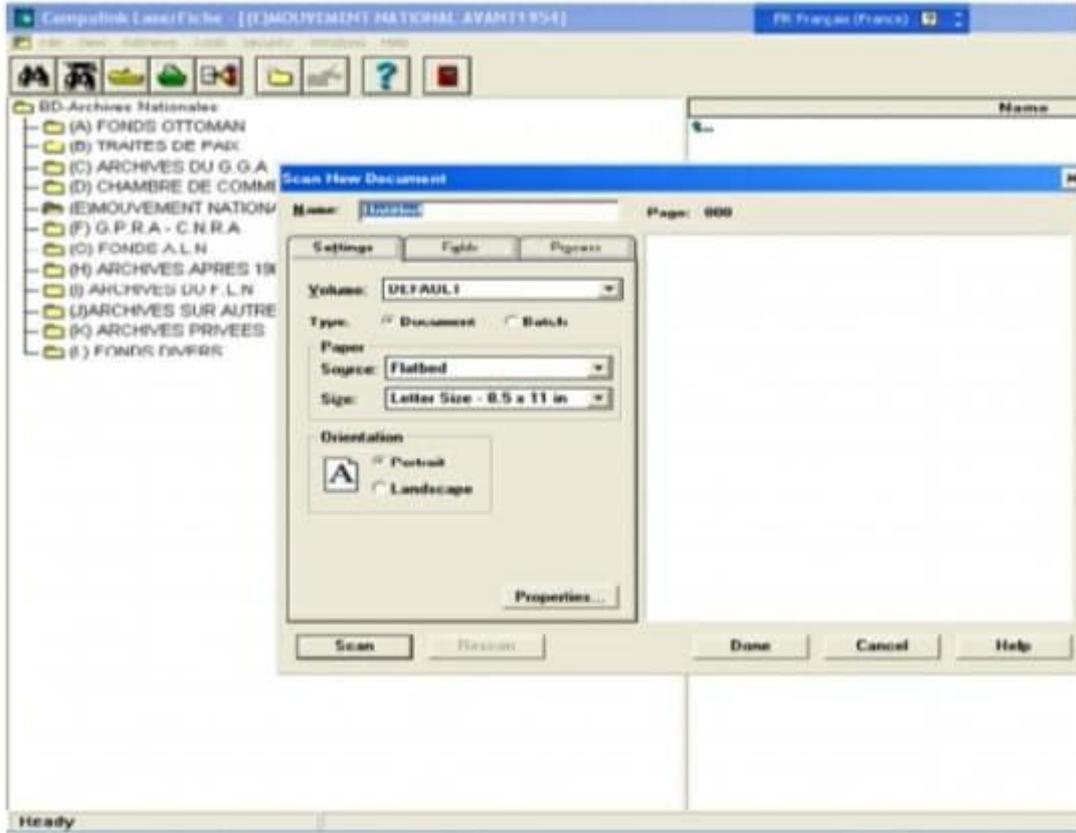
شكل يوضح تخزين وثائق  
مرقمة



بناية لمصلحة الارشيف

صورة توضح طريقة تنظيم الأرشيف في الرفوف





شكل يوضح : واجهة عملية  
الرقمنة

اسئلة المقابلة :

المحور الاول : الكوادر البشرية المتاحة في المؤسسة .

س1- هل الموارد البشرية لها مؤهلات علمية كافية و متخصصة في مجال المكتبات ؟

س2- هل الموارد البشرية مؤهلة لاستخدام الحاسوب ؟

س3- ماهو مستواك في استخدام الاعلام الالي ؟

س4- هل الموظفين متمكنون من استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة ؟

س5- ما مفهومك للرقمنة ؟

س6- هل رصيدكم مرقم ؟

س7- هل تلقبتم تكويننا خاصا بمجال الرقمنة ؟

س8- هل عدد العمال كافي لعملية الرقمنة ؟

س9- ماذا تمثل الرقمنة بالنسبة لكم وماذا استفدتم منها ؟

المحور الثاني : الكوادر المادية وتجهيزات مصلحة ارشيف المؤسسة :

س1- هل العتاد الموجود بالمصلحة يواكب التطورات ؟

س2- هل الوسائل المتاحة للرقمنة كافية ؟

س3- هل هي صالحة الاجراء عملية الرقمنة ؟

س4- ماهي الوسائ التقنية التي تم اقتنائها وهل تلبي احتياجات المصلحة؟

س5- هل قمتم باجراء دورات تدريبية حول هذه التجهيزات الحديثة ؟

س6- هل هذه الوسائل لها القدرة على الاتاحة عبر الشبكة الداخلية ؟

المحور الثالث : تبني المؤسسة نظام رقمنة الوثائق :

س1- ماهي البرمجية المستخدمة حاليا في المصلحة ؟

س2- هل لها القدرة على الرقمنة ؟

- س3- هل تعاملتم مع برمجية وثائقية خاصة بقطاع الأرشيف أم لا ؟
- س4- هل البرمجية المستخدمة محلية ام عالمية وهل تواكب التطورات الحديثة ؟
- س5- هل تم الاستغناء عن الملفات الورقية في ظل وجود الرقمنة ؟
- س6- هل حسنت التكنولوجيا من سيرورة العمل بمصلحة الارشيف ؟
- س7- ماهي انعكاسات التحول من شكل تقليدي الي الشكل الرقمي ؟
- س8- كيف تتم عملية الرقمنة ؟