

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة العربي التبسي - تبسة
Larbi Tebessi University - Tebessa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
Faculty of Humanities and Social Sciences



علم المكتبات

قسم

تسيير ومعالجة المعلومات

تخصص

مذكرة ماستر تحت عنوان

واقع تسيير أرشيف

المؤسسات الإقتصادية

دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الدكتور

• زيات ليليا

من إعداد الطلبة

• رابح مهريّة

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. جمال شعيبان	أستاذ تعليم عالي	رئيسا
د. زيات ليليا	أستاذ محاضر	مشرفا ومقررا
د. خديجة أولم	أستاذ محاضر	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2021 / 2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة العربي التبسي - تبسة
Larbi Tebessi University - Tebessa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
Faculty of Humanities and Social Sciences



علم المكتبات

قسم

تسيير ومعالجة المعلومات

تخصص

مذكرة ماستر تحت عنوان

واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية

دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الدكتور

• زيات ليليا

من إعداد الطلبة

• رابح مهريّة

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. جمال شعيبان	أستاذ تعليم عالي	رئيسا
د. زيات ليليا	أستاذ محاضر	مشرفا ومقررا
د. خديجة أولم	أستاذ محاضر	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2021 / 2022

شكر و عرفان

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات، حمدا تدوم به النعمة وتذهب به النعمة ويستجاب به الدعاء، ويزيد الله من فضله ما يشاء أن أعاننا على إتمام هذا العمل.

نتقدم بجزيل الشكر وأسمى العبارات والعرفان والإمتنان والتقدير

إلى الأستاذة المشرفة الدكتورة " زيات ليليا "

لإشرافها على المذكرة، وعلى ملاحظتها القيمة، وتوجيهاتها السديدة، وكان لها الفضل بعد الله تعالى في إخراج هذه الدراسة إلى حيز الوجود كاملة، فجزاها الله عنا خير الجزاء وجعل عملها شفعا لها.

ونتقدم بالشكر والتقدير والإحترام والإمتنان إلى اللجنة المحترمة

على قبول مناقشة هذا العمل

كما نتقدم بالشكر الكبير إلى كل من ساعدنا

وقدم لنا يد العون في إنجاز هذه المذكرة فجزيل الشكر لهم جميعا.

كما نتقدم بالشكر إلى عمال وأساتذة

﴿كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة العربي التبسي تبسة﴾

ونشكر في السياق أيضا

﴿كل عمال وموظفي مؤسسة مناجم الحديد والفوسفات بئر العائر تبسة﴾

وكذلك إلى كل زملائنا تخصص علم المكتبات

والحمد لله الذي

تمت بنعمته الصالحات.

كشاف

الجداول

كشاف الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
53	خصائص التخزين الإلكتروني	1
70	توزيع المقابلات التي أجريت خلال فترة تربصنا على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة	2
71	جدول الملاحظات خلال فترة التربص على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة	3



كشاف

الأشكال

كشاف الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
48	الأرشفة الإلكترونية	1
62	يوضح الهيكل التنظيمي لمؤسسة FERPHOS	2



قائمة

المحتويات

كشاف المحتويات

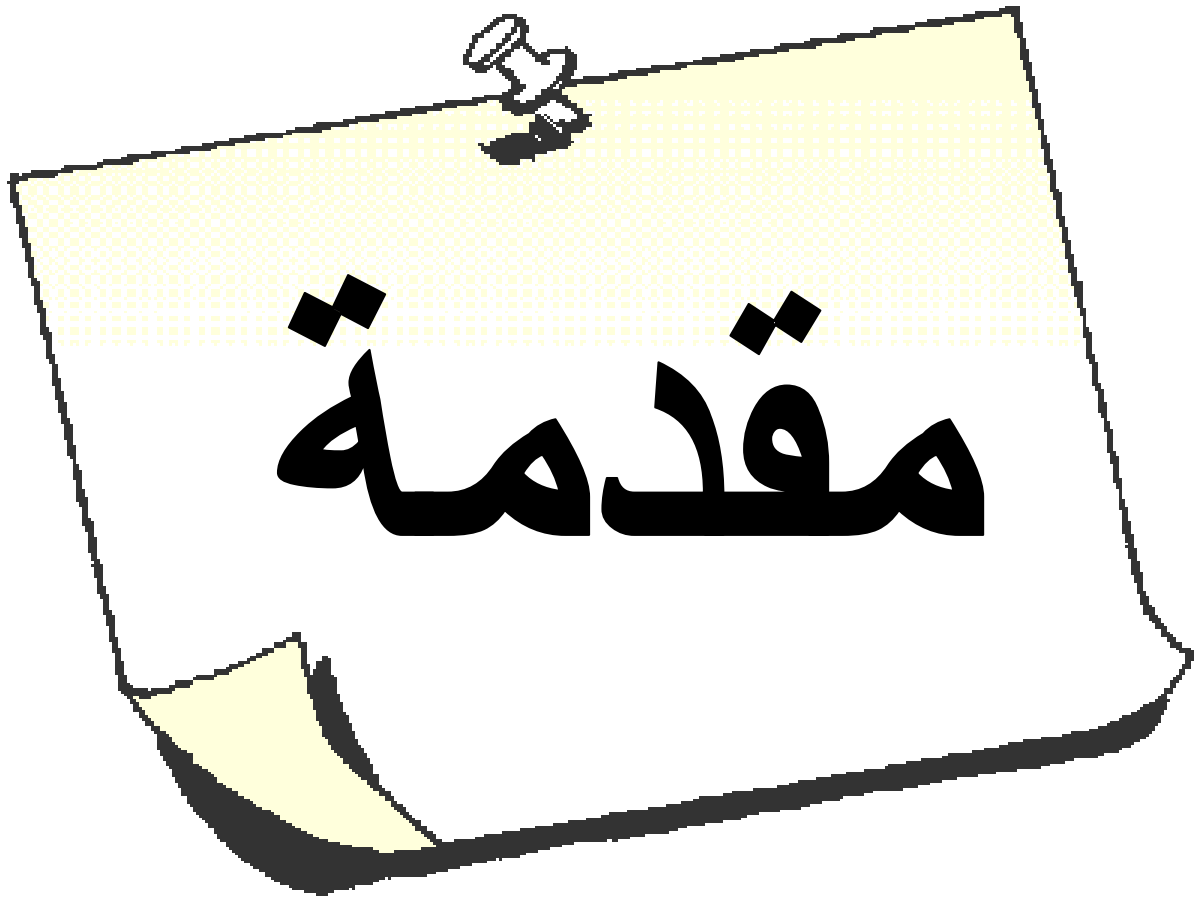
الصفحة	المحتوى	شكر وعرفان
أ - ب	مقدمة	
15 - 3	الفصل الأول: أساسيات موضوع الدراسة	
4	تمهيد	
5	1-1/ أهمية الدراسة	
5	2-1/ أسباب إختيار الموضوع	
6	3-1/ إشكالية البحث	
7	4-1/ فرضيات البحث	
8	5-1/ أهداف البحث	
8	6-1/ منهج البحث	
9	7-1/ تحديد المفاهيم والمصطلحات	
14	8-1/ الدراسات السابقة	
29 - 16	الفصل الثاني: الإطار النظري للأرشيف	
17	تمهيد	
18	1-2/ مفهوم الأرشيف	
20	2-2/ أعمار الأرشيف	
22	3-2/ أهمية الأرشيف	
23	4-2/ خصائص الأرشيف	
25	5-2/ إجراءات الوقاية بمصالح الأرشيف	
29	خلاصة	
43-30	الفصل الثالث: تنظيم وتسيير الأرشيف	
31	تمهيد	
32	1-3/ مفهوم التنظيم والتسيير الإداري	
33	2-3/ أهمية التسيير الإداري	
35	3-3/ مسار الوثيقة الأرشيفية	
38	4-3/ كيفية تنظيم وتسيير الوثيقة الأرشيفية	
40	5-3/ الإجراءات المتبعة لمعالجة الوثيقة الأرشيفية	



كشاف المحتويات

41	3-6/ تقييم وأمن الوثيقة الأرشيفية
43	خلاصة
55-44	الفصل الرابع: استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير مصالح الأرشيف
45	تمهيد
46	4-1/ الأرشفة الإلكترونية.
49	4-2/ نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني.
51	4-3/ وسائط التخزين الإلكترونية.
53	4-4/ استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير المصالح الأرشيفية.
55	خلاصة
72-56	الفصل الخامس: الإجراءات الميدانية للموضوع
57	5-1/ حدود الدراسة الميدانية
68	5-2/ مجتمع الدراسة.
69	5-3/ أساليب تجميع البيانات.
84-73	الفصل السادس: تحليل النتائج على ضوء الملاحظة والمقابلة
74	6-1/ تحليل النتائج على ضوء الملاحظة والمقابلة.
80	6-2/ تحليل النتائج على ضوء الفرضيات.
82	6-3/ النتائج العامة للدراسة.
83	6-4/ المعوقات والمشاكل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف.
84	6-5/ الإقتراحات والحلول لأرشيف المؤسسة.
86-85	الخاتمة
93-87	قائمة المصادر والمراجع
	قائمة فهرس الجداول
	فهرس المحتويات
	ملخص الدراسة





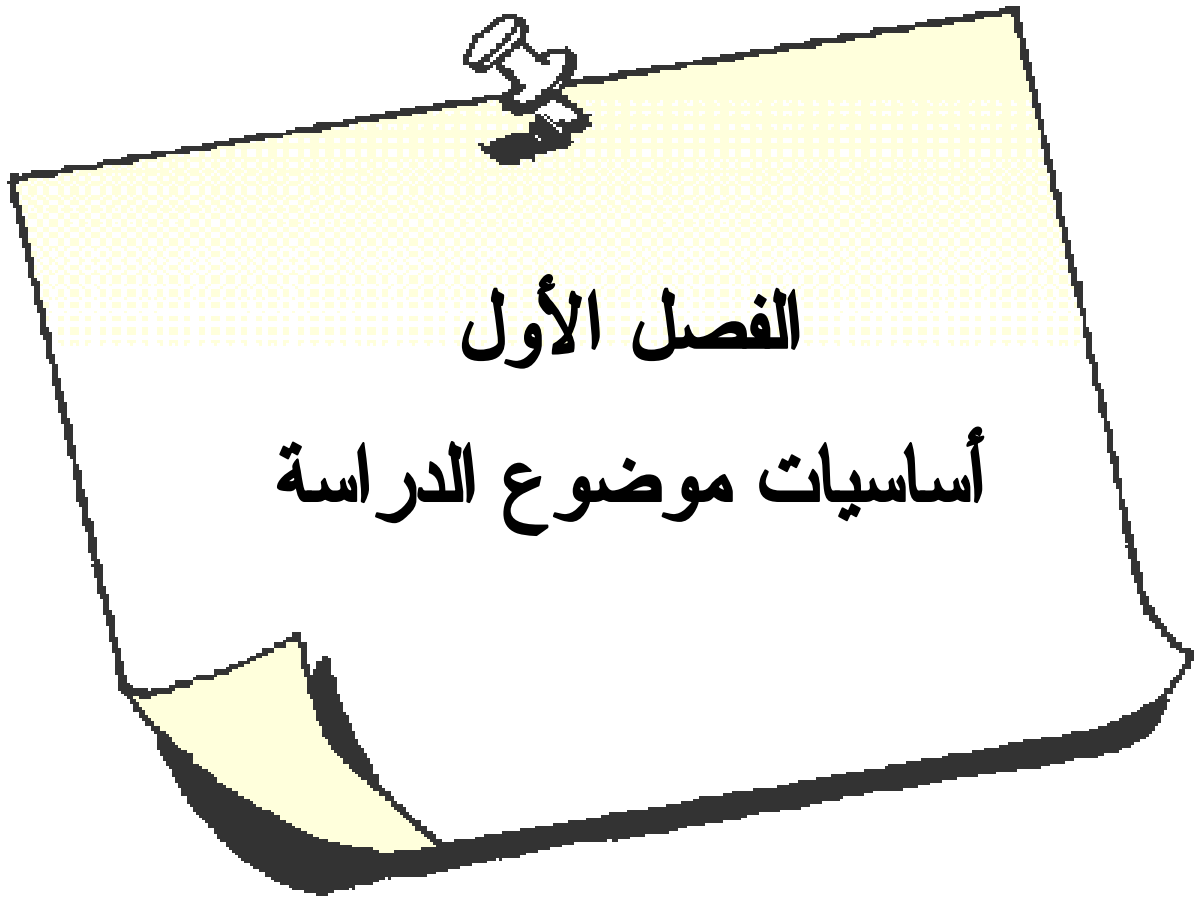
يشكل الأرشيف المادة الأولية في تسيير المؤسسات، وإثبات الملكية والحقوق فلقد إكتسى منذ القدم أهمية كبيرة لدى الدول، فهو يعكس نجاحاتها ونشاطاتها بمختلف مستوياتها الوطنية والإقليمية والمحلية لذلك يعد أهم مصدر للمعلومات، إلا أن هذه المصادر وبصيغتها الورقية محكوم عليها بالزوال والتلف إما بتأثير الإنسان أو التأثيرات الطبيعية، لذلك فلقد عمل الأخصائيون إلى توفير امكانيات خاصة بحفظ هذه الكميات الهائلة من الوثائق، وبقدر الإهتمام بالأرشيف في الآونة الأخيرة كونه أداة لإدارة المؤسسات وتنظيم وثائقها كي يسهل الرجوع إليها.

فلقد جاءت الألفية الثالثة للميلاد حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة تتمثل في تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا الوسائط، تكنولوجيا الإتصال، ومن هنا استطاعت التكنولوجيا الحديثة أن تساهم بدرجة في تحسين وتنمية قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل رقمنة الوثائق بإستخدام مختلف البرمجيات، كما سمحت بالمحافظة على مختلف الوثائق النادرة وإيصالها للباحثين بحيث تصبح النسخ الرقمية في متناولهم بفضل الشبكات الداخلية والخارجية ووسائط التخزين، وآخر أدوات التكنولوجيا، الأنترنت التي سمحت بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية في كل مكان وعلى مدار اليوم.

ولقد إهتمت الدولة الجزائرية بالتراث الأرشيفي لذلك وضعت سياسة لبناء مراكز الأرشيف عبر التراب الوطني لحفظ تراثها، ومع التطور الهائل في مجال التكنولوجيا الحديثة اتبعت الهيئات والمؤسسات إستخدام هذه المنهجية داخل مراكز أرشيفها، ويمكن للمؤسسات الأخرى الإرتقاء بأدائها ومسايرة التطورات التي حصلت في العقود الماضية وتحسين تسيير أرشيفها.

وحتى نتعرف أكثر على واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية، أخذنا نموذجا تمثل في مؤسسة مناجم الحديد والفوسفات بئر العائر تبسة، وهذا ما يبدو واضحا من خلال عنوان الدراسة: "واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الحديد والفوسفات بئر العائر تبسة"، ومنه قمنا بتقسيم هذه الدراسة كالتالي:

- ❖ الفصل الأول بعنوان أساسيات موضوع الدراسة
- ❖ الفصل الثاني بعنوان الإطار النظري للأرشيف
- ❖ الفصل الثالث تنظيم وتسيير الأرشيف
- ❖ الفصل الرابع بعنوان إستخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير مصالح الأرشيف
- ❖ الفصل الخامس بعنوان الإجراءات الميدانية للموضوع
- ❖ الفصل السادس بعنوان تحليل النتائج على ضوء الفرضيات والملاحظة



الفصل الأول

أساسيات موضوع الدراسة

تمهيد

يعد تحديد أساسيات موضوع الدراسة والذي يضم أهم عنصر والمتمثل في إشكالية البحث من أهم الصعوبات التي تواجه الباحث، إذ أنها تتطلب جهدا كبيرا في جمع المعلومات وترتيبها، والإطلاع عليها فنجاح البحث يرتبط بدقة هذه المعلومات وشموليتها لكل جوانب الموضوع، فالباحث لا يمكنه أن يشرع في دراسة مشكلة ما، دون أن تكون تلك المشكلة قد أثارت في ذهنه جملة من التساؤلات التي تستدعي الإجابة عنها بكل موضوعية أو دون أن يدرك أهمية دراستها والهدف منها، هذا طبعا بعد تحديده لمختلف أبعاد دراسته.

ولغرض التتبع والتعمق في هذا الموضوع، دراسته والوصول إلى نتائج مقبولة إتبعنا منهجية بحث تم تحديد مضمونها بدراسة كل من أهمية الدراسة وأسباب إختيار الموضوع والإشكالية التي على أساسها سيتم طرح مختلف التساؤلات وتحديد الفرضيات، إلى جانب توضيح أهداف البحث التي نسعى إلى تحقيقها والمنهج المتبع، وصولا إلى تحديد أهم وأبرز مفاهيمها، وأخيرا الدراسات السابقة وذلك كالتالي:

1-1/ أهمية الدراسة

تتمثل أهمية الدراسة الحالية فيما يمكن أن تسفر عنه من نتائج إيجابية تفيد في التعرف على أهم وأبرز الطرق والأساليب المعتمدة في تسيير الأرشيف داخل المؤسسات الاقتصادية والحكم على مدى أهمية الرصيد الوثائقي في المؤسسات الاقتصادية والأثر الناجم عن عملية تنظيمها وتسييرها، هذا من جهة.

أما من جهة أخرى فتكمن أهمية هذا الموضوع بالنظر إلى أهمية قطاع الأرشيف بالنسبة لمدرء ومسؤولي المؤسسات الاقتصادية لأن الأرشيف ذاكرة مهمة وركيزة أساسية في بناء أي مجتمع معرفي كذا النظر إلى مشكلة تراكم الأرشيف وما يحتويه من وثائق ذات قيمة علمية فهو مصدر من مصادر قوة مؤسسات الدولة، مما يجعل الإهتمام به ضرورة ملحة ووجوب وقابته من مختلف العوائق والأخطار التي تهدد سلامته مع الأخذ بالإحتياجات والإجراءات اللازمة لمواجهة هذه الأخطار وإيجاد سبل للوقاية منها. كما تتمثل أهمية هذه الدراسة من ناحية كونه أداة تمكننا من تقديم صورة لأنظمة تسيير أرشيف المؤسسات الاقتصادية، وتحديد الإمكانيات اللازمة لذلك. فضلا على التحديات التي تواجه المؤسسات الاقتصادية في ظل وجود التطورات التكنولوجية المختلفة.

1-2/ أسباب إختيار الموضوع

إن إختيار موضوع "واقع تسيير أرشيف المؤسسات الاقتصادية" لم يأت وليد الصدفة بل كان مبني على عدة أسباب منها الموضوعية ومنها الذاتية:

1-2-1/ الأسباب الذاتية

إن إختيارنا لهذا الموضوع دون غيره يرجع

- لرغبتنا في التعرف على واقع المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر في مجال تسيير وحفظ أرشيفها

- الرغبة في تطوير مهارتنا في مجال تسيير الأرشيف

1-2-2/ الأسباب الموضوعية

- التعرف على التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بتسيير الأرشيف والتحكم في تدفقه وتحسين الخدمات المقدمة

- لفت الانتباه لواقع أرشيف المؤسسات الإقتصادية في الأوساط المهنية وكيفية تنظيمه وتسييره والحفاظ عليه وحمايته من الأزمات وضرورة اعتماد تكنولوجيا المعلومات في تسهيل وتسريع الوصول إلى المعلومة وأرشفتها.
- إبراز مكانة أرشيف المؤسسات الإقتصادية ودوره الفعال الذي تعكسه قيمة وثائقه
- التعرف على نوعية الرصيد الوثائقي بالمؤسسة محل الدراسة وكيفية معالجة الوثيقة الأرشيفية داخلها وطرق تسييرها وتنظيمها.
- محاولة إبراز قيمة الوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الإقتصادية وما تحمله من معلومات لا يمكن الإستغناء عنها.

1-3/ إشكالية البحث

يشكل الأرشيف المادة الأولية للبحث العلمي فلقد إكتسى منذ القدم أهمية كبيرة لدى الدول إذ يعكس بدوره نجاحاتها ونشاطاتها بمختلف مستوياتها الوطنية والإقليمية والمحلية لذلك يعد أهم مصدر للمعلومات، نتيجة لما يؤديه من دور هام وحيوي في حياة الأمم والشعوب بإعتباره ذاكرتها التي تعكس نجاحاتها والمرجع الذي يشهد على تاريخها.

إلا أن هذه المصادر وبصيغتها الورقية محكوم عليها بالزوال والتلف إما بتأثير الإنسان أو التأثيرات الطبيعية غير الموضوعية في الحسبان نتيجة تراكم الوثائق على المكاتب مما يدعو بالضرورة إلى تخصيص أجهزة لتنظيمها ووقايتها من الأزمات والأخطار التي تؤدي إلى إتلاف أجزاء هامة منها، لذلك فلقد عمل الأخصائيون إلى توفير إمكانيات خاصة بحفظ هذه الكميات الهائلة من الوثائق.

لقد جعلت التطورات المتسارعة والتغيرات المتعددة نتيجة لثورة المعلومات والإتصالات والتكنولوجيا مؤسساتنا بمختلف أنواعها تعاني من موجة التحديات العملية والصعوبات وذلك في كيفية مواكبتها وطرق التكيف معها، مما تطلب إيجاد طرق حديثة لتحل محل الطرق والإجراءات التقليدية وتوفير الوسائل المناسبة والمرنة للاستجابة لها والذي جعل هذه المؤسسات تفكر جديا بإيجاد آليات ووسائل إلكترونية تساعد وتساهم في القضاء على الإجراءات التقليدية في شتى المجالات ومن بينها مجال الأرشيف وذلك من بحث وفهرسة وترميز وغيرها، ويتم من خلالها حفظ الأرصدة الأرشيفية في قواعد بيانات مخصصة لهذا الغرض.

دخلت تكنولوجيا المعلومات إلى المؤسسات الإقتصادية كباقي المؤسسات الأخرى في الجزائر في ظل ضيق الوقت المتاح وسرعة التطور التقني في أساليب العمل حيث كان لزاما عليها العمل بالطرق

الحديثة التي تعتمد علي التقنية الرقمية وثورة الإتصالات المتمثلة في الأرشفة الإلكترونية في وقت قياسي وبأقل جهد.

وفي إطار هذا جاء بحثنا ليسلط الضوء على موضوع واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية ومحاولة معرفة كيفية حفظ وصيانة الأرشيف وحمايته من الأزمات ومدى فائدة إقحام تكنولوجيا المعلومات في تسييره على مستوى المؤسسات الإقتصادية بصفة عامة، والمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر بصفة خاصة، بإعتبارها من أهم وأبرز المؤسسات الإقتصادية الموجودة في الشرق الجزائري.

وإتساقا لما سبق يمكن طرح الإشكال الرئيسي التالي:

- ما هو واقع تسيير أرشيف المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر ؟

ويندرج ضمن هذا الإشكال جملة من التساؤلات الفرعية يمكن حصرها فيما يلي:

- 1) هل تخضع الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر للمعالجة العلمية؟
- 2) ما مدى توفر مصلحة الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة الميدانية على الإمكانيات اللازمة لتنظيم الأرشيف، حفظه ووقايته من التلف؟
- 3) إلى أي مدى يتم اعتماد تكنولوجيا المعلومات في تسيير أرشيف المؤسسة محل الدراسة الميدانية؟

1-4/ فرضيات البحث

تعتبر الفرضيات المحرك الرئيسي لعملية البحث فهي تعتبر إجابات مؤقتة للتساؤلات المطروحة حول الموضوع وعدم ذكرها يعرض الباحث إلى الوقوع في مآهات تفقده السيطرة على بحثه وتعرضه أيضا للوقوع في تناقضات، وتتمثل هذه المرحلة من أهم مراحل البحث العلمي لما تتسم به من تحكم في إتجاه البحث الذي يستوجب صياغتها بشكل دقيق وواضح لضمان الوصول إلى نتائج موضوعية، كما تعتبر حل مبدئي للمشكلة في إنتظار أن تثبت صحتها أو تنفيها بدليل كافي متعلق بموضوع الدراسة⁽¹⁾.

وللإجابة عن التساؤلات التي تضمنتها مشكلة الدراسة بصياغة الفرضيات كالتالي:

- 1) تخضع الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر للمعالجة العلمية المتمثلة في للتصنيف والفهرسة والفرز والإقصاء.

¹- محمد الصاوي، محمد مبارك، البحث العلمي أساس وطرق كتابته، (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992). ص 14

- (2) تتوفر مصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر على الإمكانيات اللازمة لتنظيم الأرشيف، حفظه ووقايته من التلف
- (3) يتم استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة

1-5/ أهداف البحث

إن الأهداف عبارة عن إنعكاس للتساؤلات في جميع الدراسات ونعلم أن لكل بحث علمي أهداف علمية وعملية مسطرة يسعى إلى تحقيقها الباحث من خلال النتائج المتوصل إليها في نهاية الدراسة ، ولهذا للموضوع عدة أهداف نذكر منها:

- محاولة إثراء ميدان البحث العلمي في مجال تسيير الأرشيف في المؤسسات الإقتصادية.
- التعرف على مدى خضوع الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر للمعالجة العلمية.
- التعرف على كيفية إدارة المؤسسة محل الدراسة للأزمات المتعلقة بالأرشيف
- التعرف على مدى اعتماد تكنولوجيا المعلومات في تسيير أرشيف المؤسسة محل الدراسة

1-6/ منهج البحث

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة لابد من إتباع منهج معين يتناسب مع طبيعة الدراسة، لذلك فقد عرف المنهج بأنه الأسلوب الذي يتبعه الباحث لمواجهة مشكلة ما⁽¹⁾، والإجابة عن الإشكالية، إذ يتم إختيار المنهج طبقا لموضوع الدراسة وأهدافها وهذا الإختيار الدقيق هو الذي يعطي مصداقية وموضوعية أكثر لنتائج الدراسة المتوصل إليها⁽²⁾، وبما أن موضوع بحثنا بعنوان: "واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية"، لا بد من إتباع المنهج الوصفي الذي يعتبر من أهم المناهج العلمية لكونه منهج يعتمد على معالجة ومناقشة قضايا واقعية بهدف الوصول إلى الوصف الدقيق للمشكلة المطروحة⁽³⁾. وأيضا يعتبر أداة للتعرف على رغبات الأفراد، فهو طريقة من طرق التحليل والتفسير بشكل علمي ومنظم من أجل الوصول إلى أغراض محددة، وتحليل الأوضاع الإجتماعية والإقتصادية والسياسية والخدمائية القائمة في أي مجتمع⁽⁴⁾.

ولقد إعتدنا المنهج الوصفي وهو المتضمن للتحليل وذلك في الجزء النظري والتطبيقي، أما في الجزء النظري فقد اعتمدناه في جمع البيانات والمعلومات التي تخدم الموضوع من أجل إبراز ماهية متغيرات الدراسة، أما في الجزء التطبيقي فقد تم إعتداد هذا المنهج في التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

¹- نور الهدى أوشن، مباحث في علم اللغة ومناهج البحث اللغوي، (القاهرة: المكتب الجامعي الحديث، 2008). ص 284

²- محمود سليمان يابوت، مناهج البحث اللغوي، (مصر: دار المعرفة الجامعية، 2003). ص 82

³- مجدي عزيز إبراهيم، مناهج البحث العلمي في العلوم التربوية والنفسية، (القاهرة: مكتبة الأنجلو، 1989). ص 4

⁴- سامي محمد ملحم، مناهج البحث العلمي في تربية وعلم النفس، (لبنان: دار المسيرة، 2000). ص 71

و دراسة مختلف الجوانب والمصالح وفي تحليلنا للبيانات الخاصة بإستمارة الإستبانة من أجل التوصل إلى نتائج تساعدنا في إختبار صحة الفرضيات الموضوعية.

كما اعتمدنا منهج دراسة الحالة، فالدراسة تعد ضمن الدراسات الوصفية الكيفية التي تعتمد على النص أكثر من إعتماها على الأرقام وتستخدم أسلوب دراسة الحالة الذي يعد ضمن استراتيجيات البحث الكيفي⁽¹⁾، ويسعى هذا الأسلوب إلى معرفة واقع تسيير المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة من حيث المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية والإجراءات المنتهجة في حمايته وطرق الإطلاع عليه ودور تكنولوجيا المعلومات في تسييره.

1-7/ تحديد المفاهيم والمصطلحات

1-7-1/ الأرشيف

وردت تعريفات عديدة حول كلمة الأرشيف من الناحية اللغوية ومعناها اللغوي وتاريخها وأصلها، وتتفق هذه التعريفات وتختلف في جوانب ومن بينها، أن الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة "أرشيفيون، أرخيون"، وتعني السلطة⁽²⁾.

أما إطلاقا ف جاءت عدة تعريفات للأرشيف منها تعريف أبو الفتوح خامد عوة على أن الأرياف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري بجهة حكومية أو مؤسسة أو ما شبه ذلك، والتي إنتهى العمل منها، إذ تحفظ بطرق خاصة لغرض صياغتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة⁽³⁾.

من خلال التعريفين السابقين نستنتج أن الأرشيف هو: "مجموعة الوثائق التي فقدت أهميتها الإدارية اليومية إضافة إلى المحلات التي توضع فيها، أي أنها مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".

¹- صلاح مصطفى الفوال، مناهج البحث في العلوم الإجتماعية، (القاهرة: دار غريب، 1982). ص 155

²- محمد، الشامي حسب. الموسوعة العربية "مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي عربي". (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 2001). ص 89.

³- عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية. 1978). ص 22.

1-7-2/ المؤسسات الاقتصادية

تعرف المؤسسة الاقتصادية على أنها: "المؤسسة التي لها صيغة اعتبارية مستقلة وتحمل إسما مستقلا ولها مميزاتها المستقلة ونظامها الخاص بها، ولها حسابها المصرفي كما لها خطتها الخاصة بها وهذا الكيان القانوني الضروري والهام لتحديد حقوق وواجبات المؤسسة وإتجاه الدولة ولمعرفة النجاحات المحاسبية"⁽¹⁾.

كما تعرف أيضا على أنها: "عمل إقتصادي يقوم بنشاط إقتصادي ذات طابع صناعي أو تجاري أو خدماتي وبالتالي هيكل عضوي متكامل مكون من مجموعة عناصر مادية وبشرية (مستخدمين ومصالح و وحدات أقسام) تترابط مع بعضها البعض بشكل متكامل لتشكيل هيكل إقتصادي ومنه فإن المؤسسة نظام متكامل مشكل من مجموعة العناصر ذات التأثير المتبادل"⁽²⁾.

هذا فضلا على أن المؤسسات الاقتصادية تعرف بأنها: "شكل إنتاج بواسطة وضمن نفس الذمة تدمج أسعار مختلف عناصر الإنتاج المقدمة من طرف أعوان متميزين عن مالك المؤسسة بهدف بيع سلعة أو خدمة في السوق من أجل الحصول على نقدي ينتج عن الفرق بين سلسلتين من الأسعار " ويعرفها أيضا " هي منظمة تجمع اشخاص ذوي كفاءات متنوعة تستعمل رؤوس الأموال والقدرات من أجل إنتاج سلعة ما والتي يمكن أن تباع بسعر أعلى من تكلفتها"⁽³⁾.

رغم كل هذه التعاريف التي تطرقنا لها يكون من الصعب تحديد وإعطاء مفهوم أو تعريف وحيد للمؤسسة وذلك لأن المؤسسة الاقتصادية شهدت تطور في طريقة تنظيمها وفي أشكالها القانونية وكذلك تشعب وإتساع نشاط المؤسسة الاقتصادية وإختلاف الإتجاهات الاقتصادية.

1-7-4/ التسيير الإداري

يعتبر الفن من خلال المهارات والسلوكات التي يمتلكها المسيرين لقيادة المنظمة من حيث قدرتهم على الاتصال والتحفيز والتنبؤ والتنظيم، ويعتبر تقنية من خلال الوظائف المضطلع بها على مستوى الهياكل المنبثقة عن التنظيم العقلاني للعمل والسياسة والإستراتيجية وتسيير الموارد البشرية والمحاسبة

¹- ناصر، دادي عدوان. اقتصاد المؤسسة. (الجزائر: دار المحمدية العامة. 1998). ص 28

²- إسماعيل، عرباجي. اقتصاد المؤسسة أهمية التنظيم وديناميكية الهيكل. (الجزائر: دار الهدى. 1996). ص 12.

³- عمر، صخري. الاقتصاد الكلي. (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 2005). ص 13

والمالية وأنظمة الإعلامو التطوير والإنتاج والجودة، ويعتبر علم من خلال إدماجه للعديد من التخصصات الهامة كالحقوق وعلم النفس والإحصاء وعلم الاجتماع⁽¹⁾.

¹ سعاد، نائف برونوطي. الإدارة أساسيات إدارة الأعمال. (عمان: دار وائل للنشر. 2003). ص 47.

1-7-6/ الوثيقة الأرشيفية

تعرف الوثيقة الأرشيفية على أنها: " كل ما هو مكتوب والذي استلم من دائرة أو مؤسسة رسمية حيث توضع في مكان خاص وتحفظ فيه بهدف الرجوع إليها والاستفادة منها مجددا"⁽¹⁾.

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية أيضا على أنها: "وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء إلكتروني (ورق، شريط فيديو، شريط سمعي، قرص مضغوط، وعاء إلكتروني)"⁽²⁾.

ومنه فإن الوثيقة الأرشيفية تعتبر: "وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أنتهجها أو سلمها أي شخص أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

1-7-7/ الأرشفة الإلكترونية

يقصد به أيضا: التخزين الآلي بواسطة المصغرات الفيلمية مثل الميكروفيلم والميكروفيش والحاسوب"⁽³⁾.

كما يعرف أيضا على أنه: عبارة عن عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرتها، ولأسباب تاريخية وأمنية، وإسترجاعها وقت الضرورة"⁽⁴⁾.

كما يعرف أيضا على أنه: البديل التدريجي للأرشيف التقليدي نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف والإشارات والأسطر في شكل النظام الثنائي (0.1) بحيث يمكن تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والضوئية من خلال إجراءات دقيقة مع إمكانية تحويلها عبر قنوات الإتصال الإلكترونية والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة"⁽⁵⁾.

من خلال جملة التعاريف السابق يمكن القول بأنه جميع الأعمال الإدارية والمالية والخدمات بسرعة عالية وجودة كبيرة بإستخدام الحاسب الآلي والأجهزة الإلكترونية الحديثة المساعدة لتحقيق أدق النتائج.

1-7-8/ نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق على أنه: "الطريقة الآلية للتسيير والترتيب والتخزين والأرشفة والبحث في مجال الوثائق"⁽⁶⁾.

¹- صوفي، عبد اللطيف. مدخل على علوم المكتبات والمعلومات. (بيروت: منشورات جامعية. 2001). ص 11

²- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. (بيروت: دار الأفاق الجديدة. 1991). ص 112

³- عودة، أبو الفتوح حامد. المرجع السابق. ص 26.

⁴- صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص 17

⁵- محمد مجاهد، الهادي. بحوث في الدراسات والمعلومات والمكتبات. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1999). ص. 92

⁶- عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات. (القاهرة: مكتبة غريب للطباعة. 1984). ص 12

كما يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق أيضا على أنه: "مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسيرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت مؤسسة أو إدارة فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيثما وجدت تضخم في الوثائق مثل: الوثائق التقنية، ملفات التأمين...⁽¹⁾".

وبالتالي فإن التسيير الإلكتروني للوثائق يعتبر: "الحلول والإجابة على مختلف إشكاليات وصعوبات التسيير، التخزين، البحث، الإطلاع، المعالجة ودوران الملفات أو الوثائق مجتمعة أو متفرقة".

1-7-9/ البرمجيات الوثائقية

تعرف البرمجيات الوثائقية على أنها: "مجموعة النظم الإلكترونية التي تستخدم لإدارة وتسيير أرصدة المكتبات ومراكز المعلومات، من خلال إنشاء قواع البيانات، والتي يمكن الوصول إليها من خلال الفهارس الإلكترونية ومن خلال شبكة محلية أو من الشبكة العالمية"⁽²⁾.

كما تعرف البرمجيات الوثائقية أيضا على أنها: "هي كافة الأنشطة التي تعتمد في مجملها على أدوات الإعلام الآلي وذلك لربح الوقت وتطوير أساليب العرض والتقديم هذه البرمجيات لها علاقة بتسيير المرسلات، معالجة النصوص وإعداد الرسوم والصور وتنفيذ الإحصائيات أما البرمجيات الوثائقية البرامج الجاهزة التي لها صلة مباشرة بالإعلام الآلي التوثيقي"⁽³⁾.

ومنه فإن البرمجيات الوثائقية تعتبر: "برنامج أو مجموعة من البرامج المعلوماتية التي تقوم بتسيير المعلومات والوثائق إنطلاقا من قواعد المعلومات بالإضافة إلى الوظائف الوثائقية المتعلقة بتسيير هذه المعلومات والوثائق، إذ تستعمل هذه البرمجيات في الغالب من طرف المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز الأرشيف...".

1-7-10/ وسائط التخزين الإلكترونية

هي عبارة عن أجهزة تستخدم لتخزين المعلومات وعادة ما تخزن بشكل رقمي على وسائط التخزين المتصلة بالحاسوب⁽⁴⁾.

كما تعرف أيضا أنها من أهم مكونات الحاسوب وسائط التخزين وهي الوسائل التي توفر المساحات التي يتم حفظ البيانات أيا كان نوعها عليها، فهل يمكن أن يتصور أحد جهاز حاسوب تتم معالجة البيانات فيه دون وجود مكان تحفظ بها هذه البيانات سواء بعد المعالجة أو قبلها⁽⁵⁾.

¹⁻ عوض، عزت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات "الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف". (عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص 170

²⁻ المدادحة، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. (عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2010) ص 89

³⁻ بن السبتي، عبد المالك. "مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية". مجلة المكتبات والمعلومات. عدد 1. أفريل (2008) ص 28

⁴⁻ بلوش، كمال. "إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف". مجلة المكتبات والمعلومات. مجلد 7. العدد 2. عمان. (2003) ص 4

⁵⁻ محمد، الميرخي. الأرشيف الإلكتروني. (البحرين: دار الكتاب القانوني. 2007) ص 10.

ومنه فإن وسائط التخزين الإلكترونية هي كل الأجهزة التي تسمح بتخزين المعلومات كالقرص الصلب والمرن والفلأشش ديسك.

1-7-11/ الرقمنة

عرفت الرقمنة على أنها: "عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور، سواء كانت صور فوتوغرافية أو خرائط أو إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض النتيجة على شاشة الحاسب"⁽¹⁾.

كما تعرف أيضا على أنها: "عملية إستنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية من أجل فهرستها وتمثيل محتوى النص المرقمن"⁽²⁾.

من خلال التعاريف السابقة يمكن أن نعرف الرقمنة بأنها: "عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي بواسطة الحاسوب، وعادة ما تستخدم الرقمنة في نظام المعلومات للإشارة إلى تحويل النص المطبوع والصورة إلى إشارات ثنائية، باستخدام أحد أجهزة المسح الضوئي حتى يتمكن من عرضها على شاشة الحاسوب".

1-7-12/ الأتمتة

تعرف الأتمتة على أنها: تقنية تهتم بتنفيذ عملية ما من خلال الأوامر المبرمجة مع التحكم التلقائي في التغذية الراجعة، لضمان التنفيذ الصحيح للتعليمات، ويكون النظام الناتج قادر على العمل دون التدخل البشري"⁽³⁾.

وهي أيضا: الإعتماد على الوسائل والتقنيات الحديثة، والنظم الآلية للقيام بمهام وتحسين أداء المورد البشري تسيير وتنظيم عمله"⁽⁴⁾.

ومنه فإن الأتمتة هي: عملية التحكم الذاتي بالآلات والمعدات، التي تقلل إلى حد كبير من التحكم البشري فيها في الظروف الطبيعية

¹⁻ الدلهومي، صالح. "إشكالية المكتبة الإلكترونية ومستفديها". تونس: أعمال المؤتمر العاشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المكتبة الإلكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. المعهد الأعلى للتوثيق. الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. (2001) ص 7

²⁻ بودي، عبد القادر. بودي، عبد الصمد. "الإدارة الرقمية كإبداع في تسيير وتمييز منظمات الأعمال مع الإشارة كنموذج للإدارة الرقمية في المنظمات العربية". الملتقى الدولي حول الإبداع والتغيير التنظيمي في المنظمات الحديثة. البليدة: جامعة سعد دحلب. كلية العلوم الإقتصادية والتسيير. (يومي 12 و13 ماي 2010) ص 8

³⁻ عبد الهادي، زين. الأنظمة الآلية في المكتبات. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1995). ص 161.

⁴⁻ عماد، أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. (عمان: دار الشروق. 1997). ص 115.

1-8/ الدراسات السابقة

1-8-1/ الدراسة الأولى

دراسة قموح نجية وشرقي فتيحة تحت عنوان حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات من مجلة سبرابن، ماي 2005

حيث حددت هذه المقالة دراسة حول وقاية الأرشيفي في دولة الجزائر، تبدأ هذه الدراسة بمقدمة منهجية توضح أهدافها وتساؤلاتها ومنهجيتها ثم تناقش وقاية الأرشيفي في القانون الجزائري.

وتعرض بعض التشريعات والقوانين المتعلقة بالأرشيف ثم تتناول الإجراءات الفنية في الأرشيف، وفيها تتناقش عوامل إتلاف الأرشيف، درجة الحرارة والرطوبة، الهواء، صيانة المباني ومراقبة المخازن، تداول الوثائق

1-8-2/ الدراسة الثانية

جاءت الدراسة الأولى تحت عنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، من إعداد دلهوم إنتصار، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2006

حيث توصلت الدراسة إلى أن توظيف المتخصصين في علم المكتبات يعد إجراء حديثا لذلك ماتزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة ويظهر دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الإهتمام بالأرشيف، ويصرح نسبة من مسيري المؤسسات أنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دور في تحقيق أهداف المؤسسة، هذا فضلا على أنه يرجع مسيري المؤسسات الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (محلات، تجهيزات نصوص تنظيمية، الميزانية، الموظفون المتخصصون)، هذا فضلا عن ضعف إهتمام الإدارات المختلفة عبر ولايات سوق أهراس بتسيير الأرشيف من الناحية الفنية والتقنية وتوفير المقررات اللائقة بذلك.

1-8-3/ الدراسة الثالثة

وفيما يخص الدراسة الثالثة فإندرجت تحت عنوان الأرشيف الإداري في الجزائر -أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه- دراوزة كمال، دراسة حالة الأرشيف لولاية قسنطينة، ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2002

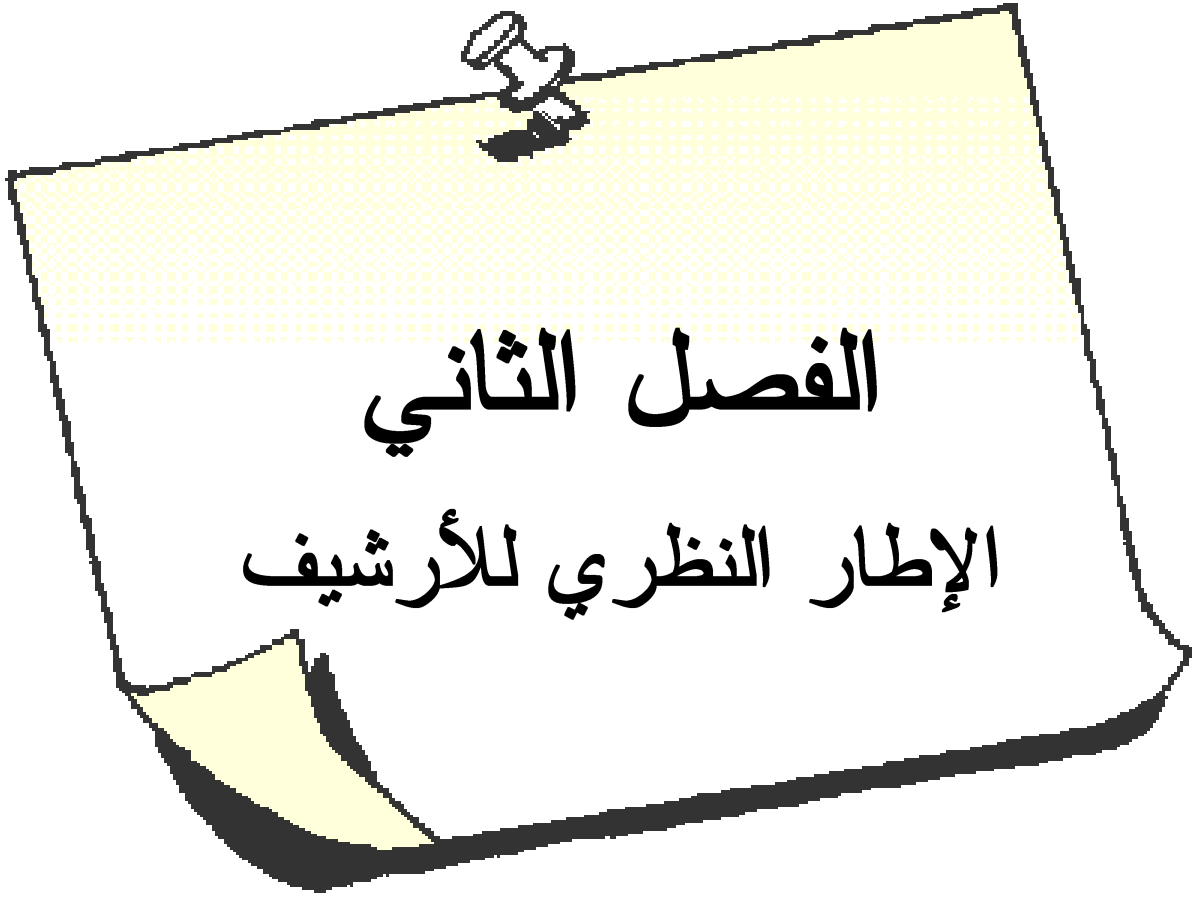
حيث توصلت الباحثة إلى أن العلاقة بين المصالح الإدارية الولائية والأرشيف الإداري تحدد مستوى الخدمات واتخاذ القرارات، بالإضافة إلى أن تأثير الخدمات الأرشيفية إيجابي على المصالح

الإدارية في عديد من جوانب التسيير الإداري، وأن المصالح الإدارية تتأثر تأثراً إيجابياً من جميع الجوانب بما تقدمه خدمات مصلحة الأرشيف من خلال البحث عن الوثائق بإعتماد جدول البحث كوسيلة بحث داخلية.

1-8-4/ الدراسة الرابعة

وفيما يخص الدراسة الثالثة فإندرجت تحت عنوان مواصفات الأرشيفي في حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة للدكتور شواو عبد الباسط، دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف، بمعهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة 2، 2009.

حيث تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على الواقع الوطني الحالي مباني مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر، ومعرفة الأنشطة التي تدور فيها والوقوف على مظاهر القصور والمشاكل التي تواجهها، ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها، حيث في بادئ الأمر استنتاج وحصر لأهم المواصفات والمقاييس والشروط الوطنية والدولية للقائم بأعمال الأرشيف داخل المباني الأرشيفية، مع مراعاة للمتغيرات المختلفة قبل الشروع في تشييد المبنى على أرض الواقع ومن ثم إسقاطها على النموذج المختار محل الدراسة وهو بناية مركز أرشيف ولاية سطيف.



الفصل الثاني

الإطار النظري للأرشيف

تمهيد

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها الأرشيف في عصرنا هذا كثرت الدراسات حول الأرشيف سواء في كيفية تنظيمه أو معالجته والخصائص التي يتمتع بها، فالأرشيف يؤثر ويتأثر بجميع القطاعات الإدارية سواء كانت عامة أو خاصة فمن الضروري الحفاظ عليه لأنه يساهم بطريق فعالة في تقدم جميع الأمم وتطورها فمن لا ماضي له لا مستقبل له، إذن فإن للأرشيف أهمية كبيرة فهو الكيان الحقيقي للمؤسسة، فهو يحفظ وثائقها من أجل الرجوع إليها بغية سير العمل.

ومن هذا المنطلق ولدراسة الإطار النظري للأرشيف وجب علينا التطرق إلى تعريفه أعماراه وأهميته، ثم خصائصه وإجراءات الإطلاع عليه، وصولا إلى إجراءات الوقاية بمصالح الأرشيف، كالتالي:

- ❖ 2-1/ مفهوم الأرشيف
- ❖ 2-2/ أعمار الأرشيف
- ❖ 2-3/ أهمية الأرشيف
- ❖ 2-4/ خصائص الأرشيف
- ❖ 2-5/ الإطلاع على الأرشيف
- ❖ 2-6/ إجراءات الوقاية بمصالح الأرشيف

2-2/ مفهوم الأرشيف

يتضمن مفهوم الأرشيف ما يلي:

2-2-1- تعريف الأرشيف

هي الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة. كما تعرف بأنها تلك الوثائق التي تنشأ أثناء أداء نشاط إداري معين تحفظ ليتم الرجوع إليها عند الحاجة. وعليه فإن الأرشيف يعب عن المكان الذي تحفظ فيه الوثائق كما يعبر عن الوثيقة الأرشيفية المحفوظة

2-2-2/ أنواع الوثيقة الأرشيفية

يمكن التمييز بين:

2-2-2-1/ حسب طبيعة الوثائق

❖ **الأرشيف الإداري:** هو الوثائق التي أعدتها أو إستلمتها إدارات وهيئات عمومية وتحفظ داخل إدارات عمل المؤسسة نفسها أو مراكز عمومية خاصة أعدت للحفظ المؤقت حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة وفي وقت قياسي ولا يتم حفظها نهائيا حتى تمر بالعمليات الفنية لتقدير قيمتها والتأكد من عدم الرجوع إليها إلا للضرورة.

❖ **الأرشيف التاريخي:** يعتبر الأرشيف التاريخي أهم الوثائق بالنسبة للمعلومات والمصدر الرئيسي لها زمن هنا وجب الاهتمام بهذه الوثائق من حيث التنظيم والترتيب والحفظ والفهرسة والهدف منها مساعدة الباحثين في الوصول إلى المعلومات مضبوطة وحقيقية⁽¹⁾.

2-2-2-2/ حسب شكل الوثيقة

❖ **المحفوظات:** هي كل الوثائق المكتوبة باليد وظهرت مع ظهور الكتابة حيث تحفظ في ظروف خاصة لحمايتها من التلف هذا نظرا لنوعية المادة المكتوبة عليها والحبر المستعمل في الكتابة.

❖ **المخطوطات:** هي كتابة أعدت باليد بما في ذلك المدونات الموسيقية أو كتبت بواسطة الآلة الكاتبة أو نقش على الألواح الطينية والحجارة.

❖ **الخرائط:** هي كل مشروع منجز يصل إلى العمليات المتتابعة مثل المخطط تحديث وتجهيز أو مخطط تنفيذ أعمال كما يمكن اعتباره على الأرض ملف يجمع قطع وثائقية متعلقة بتوسيع وتعديل قطاع أو ناحية معينة مخطط إسكان أو مخطط تعمير.

¹- حافطي، زوهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. (دكتوراه: علم

المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008/2009). ص 37

❖ **القرارات الوزارية والإدارية:** تصدر عن جهة رسمية مختصة وهي عبارة عن وثائق تحتوي مؤشرات قانونية تحدد الالتزامات المنصوص عليها في جهة أو في خدمة معينة مديرية الدراسات القانونية.

❖ **المواد السمعية البصرية:** هي الأوعية أو المواد التي تستخدم لحفظ المعلومات والتعبير عنها وتحتاج إلى السمع أو البصر أو كلاهما لإدراكها أو الاطلاع عليها وقد استخدمت عدة مصطلحات للتعبير عنها مثل الوسائل الحديثة بأنها حديثة العهد بالنسبة للكتب والدوريات أو وسائل السمع البصرية⁽¹⁾.

2-2-3/ خصائص الوثيقة الأرشيفية

2-2-3-1/ أصالة الوثيقة

تأخذ الوثيقة صفة الأصالة إذ كان محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبرا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى أنشائها، أو كانت الوثيقة المنشأة قد أنشئت فعلا من طرف الشخص المخول له قانونيا أن يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.

2-2-3-2/ شمولية الوثيقة

نقول عن وثيقة إدارية أنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.

2-2-3-3/ المصادقية

لتكون الوثيقة ذات مصادقية يجب أن تتوفر على تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة، موقعها على السلم الإداري... الخ).

2-2-3-4/ قابلية استغلال الوثيقة الأرشيفية

لتكون الوثيقة الأرشيفية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية بالإضافة إلى مراحل انجاز النشاط الإداري المثمن داخل الوثيقة⁽²⁾.

2-2-4/ خدمات الوثائق الأرشيفية

- ❖ تعمل على تكوين الشباب مدنيا وسياسيا، وتحسين الشباب بتاريخ بلادهم.
- ❖ تدعم القطاع الثقافي سوا من الناحية التعليمية أو التثقيفية.
- ❖ تتضمن معلومات دقيقة ومهمة يعتمد عليه في إعداد دروس التاريخ لدعم البرامج الدراسية.
- ❖ تعتبر الأداة والوسيلة الهامة والمهمة للحفاظ على تراث البلاد وتاريخها⁽¹⁾.

1- عباس، حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. (القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2009). ص 29.

2- بوديرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة سطيف باتنة. (ماجستير: تخصص نظم المعلومات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008/2009). ص 68.

2-2- أعمار الأرشيف

تتمثل فيما يلي:

2-2-1/ الأرشيف الحي

هو الوثائق المنجزة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمات في السير اليومي لها وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي انتجت لأجله وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو الملفات التي لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها لا تزال عرضة للاستخدام المتكرر⁽²⁾.

كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية لمدة لا تتجاوز 05 سنوات، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الوثائق أو الملفات بل هناك حالات استثنائية⁽³⁾ كما هو الحال مثلا: بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي 40 سنة.

كما تمت الإشارة إليه في المنشور رقم 01 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والذي تضم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة، ويتميز هذا العمر بمجموعة من الخصائص أهمها⁽⁴⁾:

- ❖ بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم، والوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.
- ❖ كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها، والوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب معين.
- ❖ الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

2-2-2/ الأرشيف الوسيط

يتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين مرحلتين الإدارية والتاريخية، حيث يتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيريين لأنها تطرح مشكل الصيانة وهذا راجع إلى تراكمها بكثرة وبطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في شروط مناسبة ويتميز هذا العمر بما يلي⁽⁵⁾:

- ❖ الملفات مغلقة غير قابل للإضافة من طرف الجهة المنتجة.
- ❖ قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة الاستعمال.

1- فهد، إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. (الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد، 1999). ص. 45.

2- صوني، عبد اللطيف. مدخل على علوم المكتبات والمعلومات. (عمان: منشورات جامعية، 2001). ص 26.

3- المادة رقم: 2، المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990، المتضمن تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية

4- المادة رقم: 3، المنشور رقم 1 المتضمن تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية

5- إنتصار، دلهو. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، (الماجستير: علم المكتبات،

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006/2007). ص 72.

❖ تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.

2-2-3/ الأرشيف التاريخي

ينطبق العمر التاريخي على الوثائق التي تقرر حفظها أبديا حيث تقدر نسبة ما يحتفظ به من 5 إلى 10% من مجموع الرصيد، وتدفع إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين تتم معالجته النهائية، كما يشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي يفوق مدة وجودها 15 سنة والتي حوّلت إلى مراكز الأرشيف للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة حتى تستخدم للبحث⁽¹⁾.

2-2/ أهمية الأرشيف

من مهام الأرشيف ما يلي:

2-2-1/ التوثيق والإثبات

ترجع أهمية الأرشيف إلى الدور الذي يلعبه في التوثيق لمراحل العمل إذ يملك نوعا من الشرعية الخاصة كدليل للإثبات بالرجوع إليه وتبليغ القيمة الإثباتية بقسمتها في بعض الأنواع من الوثائق الإدارية الرسمية مثل حق الملكية والعقود والإيجار والأوراق الرسمية والقانونية وكذا الأوراق الحسابية والمذكرات وكثيرا ما يتوقف إكتساب أو ضياع حق من الحقوق الخاصة للأفراد والهيئات على وجود وثيقة رسمية إذا هذه الوثيقة أساسية لتقبت الحقوق والإمتيازات⁽²⁾.

2-2-2/ إتخاذ القرارات الإدارية

يساعد الأرشيف المسؤولين في إتخاذ قراراتهم المتعلقة بالتخطيط الطويل أو القصير المدى ضمن المبادئ الأساسية في إتخاذ القرارات وهو مبدأ الحقائق لذا تعتبر المادة الخام والتي يتعامل معها متخذ القرارات فمن المسلم به أن القرار يعتمد بنسبة 90% على الحقائق وبنسبة 10% على الإلهام وسرعة البديهة والموهبة الشخصية لمتخذ القرار، و الحقائق هي الوثائق الأرشيفية المحفوظة فإذا ضاعت الوثائق والمستندات بسبب الإهمال وسوء الحفظ والتسيير غابت الحقائق⁽³⁾.

2-2-3/ البحث التاريخي

الأرشيف هو المصدر الأساسي والمادة الأولية للبحث التاريخي إذ تعتبر دور ومراكز الأرشيف مخابر البحث والتنقيب وتقصي الحقائق من منابعها الأصلية والوثائق أحسن حفظ للمعلومات والحقائق⁽⁴⁾.

2-2-4/ من الناحية الثقافية

مثلها مثل كنوز المتاحف ومقتنيات المكتبات وتمثل ثروة ثقافية يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوها السياسية والاجتماعية والاقتصادية والإدارية.

2-2-5/ من الناحية الرسمية

1- المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق. متاحة على الموقع الإلكتروني:

<http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314htm>، تاريخ الولوج: 2022/02/11، الساعة 14:00.

2- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993). ص 46.

3- إنتصار، دلهو. المرجع السابق. ص 52.

4- صوني، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص 18.

هي ذاكرة الدولة (الحكومية) لأنها تشتمل على معلومات ثمينة لأن هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقدم عهدا فهي تساعد على حل المشاكل وتعتبر أدلة مادية على الالتزامات المادية والقانونية التي يجـب احترامها والعمل بمقتضاها من أجل الحياة واحترام الدولة نفسها كما أنها تشتمل على تجارب إدارية ضخمة لا تستطيع الدولة دونها أن تعمل في نظام واستمرار وأن نتخذ قرارات سليمة تعالج مشاكل إجرائية أو تحسم مواقف بمختلف شؤونها (1).

2-3/ خصائص الأرشيف

من خصائص الأرشيف ما يلي:

2-3-1/ خصائص تتوفر في الوثيقة الأرشيفية

2-3-1-1/ الحفظ

تحفظ الوثيقة نظرا لقيمة المعلومات التي تحويها والتي أثبتت قيمتها وأهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها وكذا عمليات الفرز والتقييم التي خضعت لها حيث تمكن العودة إليها واستعمالها كدليل ذو مصداقية وصحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد والمجتمعات أو كشاهد عن فترة معينة.

2-3-2/ علاقتها بالوثائق

كل وثيقة هي على صلة بالوثائق التي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة بإعتبارها أن نموها كان متسلسلا فهي متلاحقة ومتراصة وغير مستقلة عن بعضها البعض وهذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية، فإذا أخرجت من نطاق الوحدة الأرشيفية التي أنشأت فيها أصبحت ذات قيمة لأنها تفقد معناها (2).

2-3-1-3/ وسائط الحفظ

وتبدأ بالوسائط التقليدية كالألواح الخشبية والورق والرق وصولا إلى الوسائط المتعددة الالكترونية من قرص مرن وقرص صلب والFLASH ديسك دون أن ننسى المايكرو فيش والميكرو فيلم ووسائط أخرى ستظهر في المستقبل نظرا للتغير السريع لتكنولوجيا المعلومات وما تولده من وسائط جديدة لحفظ المعلومات (3).

1- بجاجة، عبد الكريم. "منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف". مجلة الوثائق العربية، مح: 4، ع: 19، (1999). ص 22

2- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. (الإسكندرية: دار الثقافة العالمية، 2002). ص 13.

3- إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، (ماجستير، علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010/2009)، ص 27.

2-3-1-4/ محتوى الوثيقة

ارتبط هذا المحتوى الفكري بكيان الدولة وممارسة سيادتها على رقعتها الجغرافية وأداء واجباتها اتجاه المواطنين فهو يعكس مدى تطور أنظمتها، كما يعتمد محتوى الرصيد الأرشيفي على حقوق الملكية الفردية، وسجلات إحصاء السكان لمنطقة ما، الضرائب وغيرها (1).

2-3-2/ خصائص لا تتوفر في الوثيقة غير الأرشيفية

2-3-2-1/ القدم

تعتبر ميزة القدم ميزة أساسية في الوثائق الأرشيفية لكن ليس بالمفهوم الضيق التقليدي الذي يعتبر الوثيقة الأرشيفية هي فقط الأوراق القديمة ولكن كون الوثيقة الأرشيفية لا تفقد قيمتها بمرور الزمن حتى وإن فقدت أهميتها الإدارية بالنسبة للمؤسسات أو الهيئات التي أنتجتها.

2-3-2-2/ التجمع الطبيعي

تمتاز الوثيقة الأرشيفية بأنها تتراكم طبيعياً وتكون أرصدة دون تدخل الأرشيفي فهي نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة خلال أداء نشاطها المسند إليها مهما كانت تلك الإدارة (2).

2-3-2-3/ الصحة

الوثيقة الأرشيفية تحفظ وتصان نظراً لقيمة المعلومات التي تحتوي عليها فقد أثبتت قيمتها وأهميتها بحيث يمكن العودة إليها وإستعمالها كدليل وحجة للدفاع عن حقوق معينة أو كشاهد عن فترة أو أحداث لذلك توضع تحت وصاية هيئات أو مؤسسات وفق نظام معين، وهذا العنصر غالباً ما يكون السبب في إقرار الحفاظ عليها (3).

2-4/ الإطلاع على الأرشيف:

2-4-1/ شروط الإطلاع على الأرشيف

2-4-1-1/ الشروط العلمية

تتعلق بالعمليات والإجراءات المتخذة من قبل الأرشيفي فدون المعالجة الفنية لا يمكن أبدا الإطلاع على الأرشيف والمتمثلة في (4):

❖ **الوصف الأرشيفي العلمي:** وذلك بتطبيق القواعد العامة أو العالمية للوصف الأرشيفي وتتميز هذه

القواعد بالدقة العلمية مما يساعد الباحث على التعرف الدقيق على المحتويات من خلال الفهارس، ووضع الفهارس المختلفة التي تساعد الباحثين على إيجاد ما يبحثون عنه بسرعة ودقة إذ تعد الفهارس المفتاح أو الدليل الذي يمكنهم من الوصول إلى الوثائق بأقل جهد.

1- سوسن، الجزائري. "المعايير والأرشيف". المجلة العربية 3000. مج: 14، ع: 1، (2000). ص 20.

2- إبراهيم، بوسمغون. المرجع السابق. ص 27

3- سوسن، الجزائري. المرجع السابق. ص 20.

4- ميموني، عمر. "مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج". مجلة المكتبات والمعلومات. مج: 2، ع: 2، (2003). ص 12.

❖ **الترتيب المادي للأرشيف:** وهو يركز دائما على إعتقاد الجهة المنتجة كأساس لأي نظام إختاره الأرشيفي لترتيب الأرشيف داخل المصالح او المكاتب.

2-1-4-2/ الشروط الأخلاقية

هذه المبادئ تمس بالدرجة الأولى الأرشيفي الموظفين ثم الباحثين فالجانب الأخلاقي بالنسبة للأرشيفيين يتمثل في مساعدة الموظفين أو الباحثين للوصول للمعلومات التي هم بحاجة إليها، فمن واجباتهم تقديم الخدمات اللازمة لكل فرد دون التمييز مع مراعاة الجانب القانوني ويكون في إطار ما يسمح به القانون، أما بالنسبة للموظفين والباحثين يجب أن يكون واعيا وعيا تاما بأهمية الأرشيف حتى يحافظ عليه من التلف أو الضياع فهي حق من حقوق كل من يسعى إليها ووجب على المجتمع الحفاظ عليها⁽¹⁾.

2-1-4-2/ الشروط القانونية

لا يمكن الإطلاع على الأرشيف إلا لمالكيه بالنسبة لأرشيف المؤسسات وللباحثين بالنسبة للأرشيف التاريخي حماية لحقوق الأفراد والمؤسسات وشرف العائلات وأمن الدولة⁽²⁾.

2-4-2/ طرق الإطلاع على الأرشيف

2-4-2-1/ طريقة غير مباشرة

وتخص الأرشيف التاريخي، تتم عن طريق المعارض حيث يتم مراعاة فترة العرض وموضع العرض والطريقة المنتجة في العرض، كما يمكن أيضا نشر الوثائق النادرة خاصة تلك التي تلقى إهتماما كبيرا من طرف الباحثين والجمهور بشكل عام وجعلها في متناول كل فرد.

2-4-2-2/ الطريقة المباشرة

تتمثل في تردد الباحثين على مراكز الأرشيف أين تحفظ الوثائق وعلى من يريد الإطلاع على الأرشيف تقديم ملف للحصول على رخصة الإطلاع⁽³⁾. أما بالنسبة لأرشيف المؤسسات فيتم الإطلاع عليه من قبل المصالح المنتجة بطرق تحددها المؤسسة في نظامها الداخلي.

¹- الخولي، جمال. **مدخل لدراسة الأرشيف**. المرجع السابق. ص 22.

²- ميموني، عمر. المرجع السابق، ص 13.

³- خليصة، خرفي. "الأرشيفي ودوره في تميم الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية الفرنسية للجزائر: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة". **مجلة الدورية العلمية محكمة تعنى بمجال المعلومات والمكتبات**. مج: 9. ع: 39. (2015)، ص 124.

2-5/ إجراءات الوقاية بمصالح الأرشيف

أهمها:

2-5-1/ التخطيط لإدارة الأزمات

الأهمية

تكمن أهمية التخطيط لظروف الأزمات في:

- ❖ يحدد التخطيط إطار موحد لمواجهة الأزمات، خاصة من ناحية إتخاذ القرارات.
- ❖ يساعد التخطيط في معرفة الفرص والمخاطر المستقبلية.
- ❖ التخطيط يساعد على عملية الرقابة، منع القرارات المجزئة.
- ❖ التخطيط أداة داعمة للمسؤولين⁽¹⁾.

خطوات ومراحل عملية التخطيط

نوجزها في ما يلي⁽²⁾:

- ❖ **تحديد وتقييم المخاطر:** إن التغيير حتمي الحدوث ولا بدّ من إدارته.
- ❖ **تحديد الإمكانيات والموارد المتاحة:** يجب إعداد المنظمة بتجهيزات وإمكانيات خاصة، سواء كان من الناحية المادية أو الناحية التجهيزية والتأمين بشكل مباشر، والكوادر المؤهلة، مع تحديد ميزانية خاصة لإدارة الأزمات.
- ❖ **وضع سيناريوهات الأزمات:** الإعداد لسيناريوهات إدارة الأزمات وإستمرارية التدريب عليها، ذلك لأن: "مثلث الأزمة (التهديد، المفاجأة، قصر الوقت) يفرض ضرورة الإستعداد المسبق للمواجهة مع القدرة على التنبؤ، حتى يقل تأثير (عنصر المفاجأة)، ويحدث التحكم في وقت إدارة الأزمة (عنصر الوقت)، ووفق كل ذلك يقل (عنصر المخاطر والتهديدات)"، ثم وضع السياسات وإجراء المواجهة لإستعاب المتغيرات والتحويلات التي قد تحدث.
- ❖ **تدريب الأفراد والفريق:** وتتم بتنفيذ مواجهة الأزمة، فالتدريب الجاد والمستمر هو الضمانة الحقيقية للمواجهة الفعالة للأزمات، ولا يكفي مجرد وضع الخطة وصياغة بنودها، بل تتعدى للتدريب وموضع التنفيذ، حتى يكون كل الأفراد والمسؤولين على إستعداد تام.
- ❖ **تقييم تجربة المواجهة:** والتي تعني التنفيذ العكسية للخطوات المختلفة للتخطيط، وبمعنى أن تحتوي على نوع من الدعم أو التقويم لما سبق التخطيط له، مع إجراء التعديلات التي تساعد على رفع كفاءة خطة أو سيناريو المواجهة وزيادة فعاليته.

¹ - خلف كريم، كيوش التميمي. إستراتيجيات العلاقة العامة في إدارة الأزمات. (المملكة الأردنية الهاشمية، دار أمجد للنشر والتوزيع، 2018). ص 137

² - عليوة، السيد. إدارة الأزمات والكوارث. (القاهرة: دار الأمين، 2002). ص 13

❖ الإعداد المسبق لعدة سيناريوهات متفاوتة: السيناريوهات تصور لوقوع أزمة معينة، حيث توزع الأدوار على العاملين مع مراعاة الإعتبار لكثير من المشاكل التي يمكن أن تنجم أثناء التنفيذ، أي تنفيذ إجراءات إنقاذ الأرشيف أثناء وقوع الأزمة، وعليه فوضع سيناريوهات مختلفة يفجر طاقات فريق العمل في الأزمة لإيجاد الحلول المؤقتة بالمجهود الذاتي، ومثل هذه السيناريوهات هي في الحقيقة تدريب تطبيقي لأحداث الأزمات، والتي من خلالها يكتسب العاملون الكثير من الخبرة التصويرية والخبرة العلمية في إتخاذ القرار السليم أثناء وقوع الأزمة، ويمر إعداد السيناريو بمرحلتين⁽¹⁾:

❖ المرحلة الأولى جمع البيانات وتحليلها بصفة دورية

❖ المرحلة الثانية هي مرحلة وضع السيناريو، أو أمثلة عن الأزمات التي يمكن أن تحدث.

2-5-2/ تحديد فرق مواجهة الأزمات وتوثيقها

2-5-2-1/ تحديد الفرق

وتشمل:

❖ **قيادة الفريق:** تتطلب إدارة الأزمة تحديد قائد يأخذ على عاتقه المسؤولية التامة لتنسيق العمل بين أفراد فريق العمل حيث يقوم بدور حيوي في تحميل المسؤولية مما يتطلب شخصية قوية تتحلى بصفات قيادية واعية بأعباء الموقف، وقدرته على إتخاذ القرار السريع والمناسب بعد الإلمام بكافة الجوانب، وليس بالضرورة أن يكون القائد في الأزمة هو المدير أو أحد نواب المدير، لكن من الضروري أن يمتاز بصفات قيادية⁽²⁾.

❖ **صفات أعضاء الفريق:** يجب أن يتحلى كل فرد من أعضاء الفريق بمجموعة من المواصفات أهمها:

- التمتع بمميزات جسمانية وعاطفية، مع سلامة الحواس وكفاءة عملها.
- رباطة الجأش وهذوء الأعصاب وعدم القابلية للإنفعال أو التأثير النفسي أمام تداعيات الأحداث.
- الطاعة الكاملة للأمر مع الشجاعة والأقدام عند التنفيذ، وإختيار أوقات التدخل المناسبة⁽³⁾.
- الدقة والحرص الشديد عند تنفيذ المهام وفق للأولويات الموضوعية، وباللتابع الزمني المحدد.
- الإنتماء التام للمؤسسة والخبرة في مجال التخصص.
- القدرة على إتخاذ القرارات السليمة والسريعة، وتوقع تبعات الأزمة والتهيؤ لها⁽⁴⁾.

¹- إدريس، لكريني. "إدارة الأزمات الدولية في عالم متحول" مقاربة للنموذج الأمريكي في المنطقة العربية". **مجلة المستقبل العربي**. مج: 9. ع: 5. (2003). ص 41

²- قهواجي، أمينة، "دور القيادة الإدارية في إدارة الأزمات"، **مجلة الأبعاد الاقتصادية**، مج: 5. ع: 1. (2015). ص 291

³- بهاز، جبلاي. خامر، الطاهر. "دور القيادة الإدارية في إدارة الأزمات في المؤسسة"، **مجلة إضافات اقتصادية**، مج: 5. ع: 2. (2021). ص 301

⁴- بشير، العلاق. العلاقات العامة في الأزمات، (عمان الأردن: دار اليازوري العلمية، د.س.ن). ص 99

2-2-5-2/ توثيق الأزمة

يعد التوثيق للأزمة تسجيلًا للوقائع السارية، فوقوع الأزمة ونتائجها في حاجة للتسجيل المفصل بالكلمة والصورة، وبالوثائق الرسمية في كل مراحلها⁽¹⁾، ويشمل هذا العنصر النقاط التالية:

❖ أهمية التوثيق: تتمثل في:

- ضعف الذاكرة البشرية وسرعة النسيان.
- سند قانوني يمكن الرجوع إليه في كل مشكلة إدارية متعلقة بالمركز في فترة زمنية لاحقة على الأزمة.
- التوثيق سجل خبرة لا يقدر بثمن.
- التوثيق للأزمات مادة علمية للأبحاث والدراسات.

❖ إجراءات التوثيق: تتم إجراءات التوثيق بفتح ملف يحتوي على ما يلي⁽²⁾:

- خطة الطوارئ.
- محضر قرار ساعة وقوع الكارثة أو بعدها مباشرة، ويتم إثبات الآتي: الأرصدة الأرشيفية وكذلك العاملين الحضور منهم والغائبين، حالة الأجهزة والمعدات بعد وقوع الأزمة، الأثاث والإمكانات المادية حالتها وعددها، قواعد البيانات وحالتها وقت وقوع الأزمة وبعدها.
- فتح سجل لرصد وقائع الأزمة لتسجيل الأزمة ساعة وقوعها.
- سجل إعادة الوضع على ما كان عيه أو أفضل، بوضع دليل تقني بشكل علمي دقيق.

❖ أدوات توثيق الأزمة: إن التوثيق يجب أن يتم بالكلمة والصوت والصورة إن أمكن ذلك، حتى يكون

التسجيل للحدث دقيقًا وشاملاً لجميع الأوجه، ويجب أن يتم بالوثائق الرسمية، ومن مصادر المعلومات التي يمكن الإعتماد عليها، نذكر ما يلي⁽³⁾:

- **التقارير والمحاضر:** تكتب بلغة صحيحة وبكلمات تعكس الواقع دون مغالطة، كما تتوخى الموضوعية والدقة في التغييرات حتى يحقق التقرير غايته وهدفه.
- **التصوير الفوتوغرافي:** أي تسجيل الواقع بعد الأزمات خاصة عند المقارنة بحالة المركز قبل وبعد وقوع الأزمة أو بعد التجديدات نظر لتكلفته وإمكانية نسخة وسهولة عرضه، والإحتفاظ بمجموعة صور متكاملة للحدث
- **التصوير السينمائي (الفيديو):** وهو يحقق نتائج جيدة يمكن الإستعانة بها، وخاصة في عملية التجديد والترميم.

¹ - حواش، جمال. **سيناريو الأزمات والكوارث "تطبيقات عملية"**. (القاهرة: البترافك، 2009). ص 91.

² - نفس المرجع، ص 93

³ - الهدمي، ماجد سلام. **إدارة الأزمات الإستراتيجية والحلول**. (عمان: دار زهران، 2007). ص 196

■ **العينات (الدليل المادي):** وهو الإحتفاظ بعينات من الأرصدة الأرشيفية أو من الأثاث، تكون دليلاً على فداحة الأزمة وتذكّر للحدث، مثل وثائق أصابها الحريق أو تلف.

2-5-3/ خطة التجديد والتطوير بعد الأزمة

2-5-3-1/ ميزانية خاصة بعد الأزمة

إذ يحتاج الأرشيف إلى ميزانية خاصة، خاصة بعد وقوع الأزمة لمواجهة آثارها، وهذه الميزانية للتجديد المطلوب أي لإحياء ما أصاب الوثائق من التلف أو الدمار، بالإضافة إلى المبنى والأثاث والأجهزة، وتعد الميزانية لكل من⁽¹⁾:

❖ **ميزانية خاصة بالترميم والإصلاح:** لمختلف الوثائق والسجلات والأفلام وباقي المحفوظات التي لاقت الضرر، إضافة إلى البناية ومختلف التجهيزات.

❖ **ميزانية خاصة بالصيانة:** لمختلف الأعطال سواء الكلية أو الجزئية.

❖ **ميزانية خاصة بالنقل:** سواء التنقل من بناية إلى بناية جديدة كلياً أو نقل المفتتات فقط.

2-5-3-2/ دور الباحثين بعد الأزمة

يمكن أن نحدده في جمع التبرعات المالية والعينية لمكان وقوع الحادث، والمساهمة في العمليات الفنية والمادية والإدارية، وحتى بالرأي والتشاور هذا في حالة مراكز الأرشيف التاريخي.

2-5-3-3/ إفتتاح المركز الجديد أو المرمم

أي إعادته على الوضع الذي كان عليه قبل وقوع الأزمة، أو لوضع أفضل منه بكثير من الجهد والدعاية في وسائل الإعلام المختلفة، وتقديم الخدمات وسير العمل به وإستقطاب الرواد والمطلعين.⁽²⁾

2-5-3-4/ إعداد مخطط إستعجالي

حيث يدرس التدابير الإحتياطية من خلال إعداد مخطط يلم بمختلف الجوانب التي يمكن أن تصيب الأرشيف وتؤدي إلى دماره، مع مراجعة دورية منتظمة لهذا المخطط قصد تجريبه⁽³⁾.

¹ - بشير العلاق. المرجع السابق. ص 102

² - حواش، جمال. المرجع السابق. ص 91.

³ - الهدمي، ماجد سلام. المرجع السابق. ص 196

خلاصة

من خلال ما تم التطرق إليه نستنتج بأن تطوير الأرشيف والحفاظ عليه يكمن في إتباع خطوات المعالجة العلمية والفنية، وتوفير معدات الحفظ، وكذلك انجاز وسائل البحث لمحتواها الذي يعبر بدوره عن الرصيد الأرشيفي لتسهيل عملية الاطلاع عند الأرشيفيين، الموظفين والباحثين في هذا الميدان. كما تم التوصل إلى أن إدارة الأزمات يمكن أن تصبح دليلاً يسلط الضوء على مفاصل الأزمة خاصة الإدارية منها، الأمر الذي يؤدي إلى وضع تصور أولي لحل الأزمات التي تواجه الطاقم الإداري بين الحين والآخر.



الفصل الثالث

تنظيم وتسيير الأرشيف

تمهيد

يعد تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية من أهم وأبرز العمليات التي يقوم عليها ميدان الأرشيف بصفة عامة، والعمل الأرشيفي بالإدارات والمؤسسات بمختلف أنواعها بصفة خاصة، فهو بمثابة الرابط المتحكم بالحفاظ على سلامة وأمن الأرشيف وتسيير سبل الإستفادة منه.

وسنتناول بالدراسة في هذا الفصل ما يلي:

- ❖ 3-1/ مفهوم التنظيم والتسيير الإداري
- ❖ 3-2/ مسار الوثيقة الأرشيفية
- ❖ 3-3/ كيفية تنظيم وتسيير الوثيقة الأرشيفية
- ❖ 3-4/ الإجراءات المتبعة لمعالجة الوثيقة الأرشيفية
- ❖ 3-5/ تقييم وأمن الوثيقة الأرشيفية

3-1/ مفهوم التنظيم والتسيير الإداري

سيتم التطرق لهذا العنصر من خلال تبين مبادئ التنظيم، أهميته، أنواعه ثم التسيير الإداري للوثائق الأرشيفية.

3-1-2/ مبادئ التنظيم

3-1-2-1/ مبدأ وحدة العمل والفعالية

- ❖ مبدأ وحدة العمل: فلا بد من وجود هدف محدد للمنظمة ككل ولكل إدارة أو وحدة من الوحدات المشاركة في تحقيق الهدف النهائي وعلى أن يتم تقييم فعالية أداء كل وحدة مقارنة بالهدف.
- ❖ مبدأ الفعالية: يعتبر التنظيم فعالاً إذا نجح في مقابلة أو تحقيق أهداف بأقل قدر من الجهد والتكلفة وتُقاس الفعالية بمقياس الكفاية الإنتاجية التي تقاس بنسبة المخرجات بالنسبة للمدخلات.

3-1-2-2/ مبدأ الشرعية والثبات

- ❖ مبدأ الشرعية: يعني أن تكون الأهداف التي يهدف إليها التنظيم المشروعة بحيث لا تتعارض مع القوانين، التشريعات والعادات والأعراف المعمول بها.
- ❖ مبدأ الثبات: أي أن الأهداف محددة بدقة سواء كان ذلك على مستوى كيان إدارة أو منظمة ولا يعني ذلك أن تكون الأهداف جامدة ويصعب تعديلها أي يوجد قدر من المرونة في التعامل معها⁽¹⁾.

3-1-2-3/ مبدأ تقسيم العمل والوظيفة

- ❖ مبدأ تقسيم العمل: تقسيم العمل من حيث الاستفادة من مزايا التخصص والتعريف على مكونات وعناصره الرئيسية والفرعية.
- ❖ مبدأ الوظيفة: وتميز حسب الوظائف الأنشطة وليس حول الأفراد لأن الأفراد لأن التنظيم جعل ليبقى ويستمر بغض النظر عن الأفراد.

3-1-2-4/ مبدأ تحديد المسؤولية والإشراف والرئاسة

- ❖ مبدأ تحديد المسؤولية: هو تحديد المسؤوليات لكل الأفراد اتجاه مرؤوسهم وبالسلطة المفوضة إليه
- ❖ مبدأ الإشراف والرئاسة: هو تلقي الأفراد الأوامر والتعليمات من رئيس إداري واحد يرفع إليه التقارير مؤدياً إلى منع الاحتكار

3-1-2-5/ مبدأ الإشراف الإداري وديناميكية التنظيم

- ❖ مبدأ الإشراف الإداري: هو خضوع الأفراد للإشراف من رئيس إداري واحد وهذا يعني تحديد النطاق الملائم في المساعدة على إنجاز الأهداف دون إرهاق إداري
- ❖ مبدأ ديناميكية التنظيم: في ظل التغيرات التي تحدث للتنظيم يستوجب تعديله مما يؤدي نموه واستمراره⁽²⁾.

1- محمد الفتاح، المغربي. **أصول الإدارة والتنظيم**. (القاهرة_ مصر: الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، 2018). ص 84.

2- نفس المرجع. ص 84.

3-1-2/ أهمية التنظيم

تتمثل أهمية التنظيم فيما يلي⁽¹⁾:

- ❖ التنظيم في حد ذاته ليس هدف وإنما وسيلة فهو يحقق أهم الفوائد.
- ❖ يعتبر الوسيلة المثلى لتحقيق نوع من الانسجام في تنفيذ الأعمال بين الأفراد على أساس التخصص.
- ❖ يساعد على تضافر الجهود بين الأفراد في المنظمة على أساس التعاون.
- ❖ يؤدي التنظيم القائم على أساس عملي إلى تحقيق وفرة من الموارد المادية والبشرية المنظمة عن طريق الاستثمار الأمثل للموارد.
- ❖ يساعد على التحديد الدقيق للعلاقات بين الأفراد وبين الإدارات في أجزاء التنظيم .

3-1-3/ أنواع التنظيم

من بين أهم أنواع التنظيم نجد:

3-1-3-1/ التنظيم الرسمي

وهو كافة العلاقات التي تربط الأعمال والنشاطات مع بعضها بخطوط السلطة الرسمية، والتي تظهر في إطار منسق على شكل وحدات أو تشكيلات تنظيمية مندرجة من الأعلى إلى الأسفل، وتتحدد داخل الإطار الرسمي الأدوار التنظيمية المتوقعة من مختلف الأفراد للقيام بتنفيذ تلك النشاطات، وكذلك الطرق والأساليب المرغوبة لتعامل الأفراد بعضهم ببعض

3-1-3-2/ التنظيم الغير رسمي

يتبع وجود أي تنظيم رسمي تنظيم غير رسمي، والذي هو في النهاية تنظيم إجتماعي يتأثر أفراده بعوامل واعتبارات وقيم يفرزها المجتمع الكبير الذي نشأ فيه هؤلاء الأفراد، بمعنى آخر تصبح مستويات أداء الأفراد متوقعة على مدى التلاؤم بين القوانين والإجراءات الرسمية والأنماط السلوكية التي يفرضها التنظيم غير الرسمي، بحيث يمكن للتنظيمات غير الرسمية من وضع مجموعة من الضوابط تحد من إنتاجية الأفراد المنتمين إليها⁽²⁾.

3-2/ أهمية التسيير الإداري

تكمن أهمية التسيير الإداري فيما يلي:

- ❖ يجبر الإدارة على احترام مواعيد التنفيذ على مستوى الأنشطة الجزئية المختلفة وبالتالي عليه احترام مواعيد التسليم.

1- سامية، عزيز. مطبوعة بيداغوجية في مقياس التنظيم الحديث للمؤسسة السنة الأولى ماستر علم الاجتماع التنظيم والعمل السداسي

الثاني. (بسكرَة_الجزائر: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، شعبة علم الاجتماع، 2021/2020). ص 23

2- العربي، بن داود. فعالية الاتصال التنظيمي في المؤسسة العمومية الجزائرية دراسة ميدانية بمركب الرافعات والمجارف G.P.C

عين السمارة قسنطينة. (ماجستير: تخصص تنمية الموارد البشرية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع والديمغرافيا، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008/2007). ص 58-61

- ❖ يؤدي تحديد المسار الحاسم إلى تركيز جهود الإدارة على الأنشطة والنقاط الحيوية التي يمكن أن تتحول إلى اختناقات نتيجة لإهمال أو التهاون البسيطين.
- ❖ يساعد التمثيل الشبكي المرئي على فهم المشروع ككل ويسهل استيعابه على مستوى مختلف العاملين فيه مما هو ضروري لكي يدركوا جيدا أدوارهم فيه ولكي ينسقوا فيما بينهم⁽¹⁾.
- ❖ يساعد الإدارة على مباشرة المهام التنفيذية لانجاز خططها وأهدافها.
- ❖ يساعد الإدارة على الدعم الإداري والفني والمادي لتنفيذ مشاريعها.
- ❖ يعكس المستوى الإداري الجيد لأداء الإدارة وكفاءة العملية الإدارية والأداء الإداري والفني.
- ❖ يساعد على تحقيق عوامل التنسيق والترابط والتعاون بين الوحدات التنظيمية بالهيكل.
- ❖ يساعد على الوصول إلى تفاعل ومشاركة جماعية فعالة مما يساعد على تحقيق أهداف الإدارة⁽²⁾.

3-2-5/ التسيير الإداري للوثائق الأرشيفية

تتمثل في:

3-2-5-1/ التسيير التقليدي للوثائق الأرشيفية

هو طريقة متبعة تستخدم من أجل الاحتفاظ بالوثائق الأرشيفية مهما كان نوعها وشكلها، وبشكل تقليدي يغلب فيه الجهد الفردي للإنسان وهي طريقة تضمن سلامتها من التلف والضياع وسهولة الرجوع إليها يلجأ إلى إتباع عدة مبادئ يجب ضبطها واحترامها أي أن التسيير التقليدي أسلوب متبع للحفاظ على الوثائق بشكلها الأصلي وفي أفضل الظروف لأن الوثائق تحتوي على كم من الأفكار والمعلومات المسجلة ويحتاج إليها الإنسان عند الحاجة⁽³⁾.

3-2-5-2/ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف العمل بسرعة وسهولة على اعتبار أن الوثائق العادية تحول إلى وثائق إلكترونية وتبقى محتوياتها المعلوماتية كما هي، إلا أن الوثائق الإلكترونية هي مادة حاسوبية قابلة للاستعمال من طرف الحاسوب تحمل عدة أشكال يمكن أن تكون صورة، ملف صوتي، مجموعة من المعطيات المنظمة في شكل ملف⁽⁴⁾.

1- بن عنتر، عبد الرحمان. إدارة الإنتاج في المنشآت الخدمية والصناعية مدخل تحليلي. (بومرداس_الجزائر: دار اليازوري العلمية للإنتاج والتوزيع، 2019). ص 112.

2- عبد الرحيم، ربحان. مقياس التسيير الإلكتروني للوثائق GED. (قسنطينة_الجزائر: مطبوعة تدميمية لطلاب السنة الثانية LMD، جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2008). ص. 4.

3- حسين، محمد حريم. إدارة المؤسسات منظور كلي. (عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2003). ص 744.

4- عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمؤسسات. مج: 2. ع: 1. (2003). ص 16

3-3/ مسار الوثيقة الأرشيفية

يتمثل مسار الوثيقة الأرشيفية في:

3-3-1/ تجميع الوثائق وتحويلها

إن مشكلة تكديس الأوراق وكثرتها من أكثر المشاكل وأبرزها على الأقسام، ولأن الوثائق ذات القيمة والفائدة المرجوة منها لا يمكننا التخلص منها مباشرة بعد العمل بها ولا يمكن الإبقاء عليها على مستوى المكاتب المنتجة لهذه الوثائق لذا نضطر إلى ترحيلها لمكان الحفظ المؤقت والمستقبل ويجب عند ترحيل هذه الوثائق والمحفوظات تشكيل لجنة يشترك فيها رئيس قسم الأرشيف مع بعض رؤساء الأقسام الأخرى مع مراعاة بعض الأمور منها⁽¹⁾:

- ❖ المعلومات التي تتضمنها الوثائق المراد ترحيلها والتي لم تعد لها أهمية بالنسبة لنشاط المؤسسة
- ❖ المعلومات التي تتضمنها الوثائق مع إبطال التعامل معها.
- ❖ إن تجميع الوثائق عملية جد مهمة بالنسبة للمؤسسات والقطاعات المختلفة إذن فهي تعتبر الدليل الفعلي والتوثيقي على عمل الإدارات.

3-3-2/ دفع الوثائق الأرشيفية

وهي العملية التي تتم بواسطة تحويل الوثائق في شكل دفعات من مكاتب المصالح المنتجة للمؤسسات الإدارية إلى مستودعات الحفظ سواء المؤقتة أو النهائية، أي عملية مرور الملفات متنوعة كانت تحت مسؤولية سلطة من السلطات إلى سلطة مسؤولة أخرى وبالتالي فهي عملية ذات معنى مادي وقانوني وتتم هذه العملية على مرحلتين⁽²⁾:

- ❖ **عملية الدفع الأولى:** يقوم بها الإداري بمساعدة الأرشيفي المختص بجعل الوثائق على شكل رزم يتراوح وزن الواحدة (1) منها بين 3 إلى 4 كلغ تغطي بورق الكرافت وتربط بخيط، يكون عرضها من 21 إلى 27 سم وسمكها 15 سم، وترقم الواحدة تلو الأخرى، ثم يقوم بإعداد جداول الدفع في ثلاثة نسخ، وأن تكون هذه الأخيرة مرفقة، مؤرخة، معنونة، مختومة، ومرقمة من طرف المصلحة أو الإدارة الدافعة، إضافة إلى إعطاء فكرة عن عدد الرزم أو العلب المدفوعة، كذلك إعطاء ملخص لكل رزمة (أقدم وأحدث وثيقة) وتاريخ انتهاء العمر الثاني.

- ❖ **عملية الدفع الثاني:** يتم فيها تحويل الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الدائم أو النهائي، شريطة أن تكون قليلة جدا من حيث الحجم، أي أن هذه العملية تخص فقط 10% من الأرشيف الوسيط، وأما الباقي منه غير معني لعملية الأرشفة، وهذا الأخير يوجه في معظم الأحيان إلى الحرق وبالتالي تتم عملية

¹- صوفي، عبد اللطيف. المعلومات الإلكترونية والإنترنت في المكتبات. (قسنطينة: جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2001). ص 33.

²- محمد، رمزي. شهروم، كمال. أنظمة الأرشفة "توفير للجهد والوقت". (البحرين: دار الكتاب القانوني، 2015). ص 97

الدفع إلى مراكز الأرشيف للحفظ النهائي أو إلى مستودعات الحفظ الدائم أو النهائي التابعة للمؤسسات المنتجة للوثائق التي تأكدت أهميتها بالنسبة للبحث التاريخي والعلمي وذلك بإعداد شهادة تسليم فقط.

3-3-3/ الفرز والحذف للوثائق

تتم بالطريقة التالية:

3-3-3-1/ الفرز

الفرز هو عملية اختيار الوثائق القابلة للحفظ من الوثائق التي سوف تتلف، أي بفصل مجموعة من الوثائق دائمة تاريخيا وتحفظ أبديا من الوثائق الإدارية المؤقتة التي يمكن أن ترمى عند انتهاء صلاحيتها حسب المجالات⁽¹⁾، فالفرز هو فصل الوثائق المنشطة والوثائق ذات الأهمية التاريخية والإدارية معا عن الأوراق التي ليست لها أهمية تاريخية، والتي تستخلص في أي حال من الأحوال بمرور الوقت⁽²⁾، وتمثل طرق فيما يلي⁽³⁾:

❖ **الفرز قطعة قطعة:** هذه الطريقة تستعمل خاصة عند وجود كمية كبيرة من الوثائق، والمراد حفظها لأهميتها التاريخية، وتطبق أيضا على السلاسل الضخمة التي تحتوي على مجموعات متجانسة لريح الوقت.

❖ **الفرز بالملفات:** تتضمن هذه الطريقة حذف أو حفظ بعض السلاسل من الوثائق عند معالجة سلسلة ملفات استبدال كالسجلات والجدول، والميكرو فيلم...

❖ **الفرز الزمني (الكرونولوجي):** تطبق على الملفات المتعلقة ببعض المناطق (أحياء، شوارع، قرى) وهذه الطريقة يمكن تنسيقها مع الطريقة الكرونولوجية، وحفظ كل الملفات لبعض السنوات بطريقة تسمح بأخذ فكرة عن مناطق أخرى غير مختارة.

❖ **طريقة البرتقالة المضغوطة:** في هذه الطريقة تسجل البيانات على جداول تلخيص الإشارات المفيدة للحفظ، الواردة والموجودة في مجموعة الوثائق ذات التطبيق الواحد لإمكانية إجراء الحذف.

3-3-3-2/ الحذف

الحذف هو العملية التي تنص على إتلاف وثائق الأرشيف التي لا يمكن حفظها، وبمعنى آخر مجموعة الأعمال التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية، وبعد ذلك تقييمها وانتهاء مدة استقبالها، كما هو حدد في الإجراءات التشريعية والإدارية وغالبا تستعمل كمرادف للإعدام، ومن أهم الطرق الكفيلة بإتلاف هذه الوثائق والتخلص منها ما يلي⁽⁴⁾:

1- فهد، إبراهيم. المرجع السابق. ص 45.

2- صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص 39.

3- بن حمودة، آسيا. **الأدوار والخدمات الأرشيفية**. (قسنطينة: مذكرة ليسانس، معهد علم المكتبات). 1994. ص 87.

4- بوشتونة، رحمنة. **تنظيم وتسيير أرشيف الإدارات التعليمية "ولايات الغرب نموذجاً"**. (دكتوراه: تخصص علوم المكتبات. كلية العلوم

❖ **البيع:** يعد بيع الوثائق الأرشيفية عديمة الفائدة والتي تقرر إهلاكها إلى تجارة أو شركات الورق أسهل طرق التصرف فيها، إذ أنه يقدم عائداً مالياً لا بأس منه، وبالرغم من سهولة هذه الطريقة إلا أنه يجب أن تخضع لإشراف وتنظيم دقيق حتى لا تتسرب المعلومات التي تحتويها، لذا فهي تتم عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة بالبيع لأكثر العروض بمصاريف مغلقة.

❖ **الحرق:** قد تكون هناك مبررات لإستخدام هذا الأسلوب، كأن تكون الأوراق متضمنة معلومات سرية أو ذات طبيعة أمنية، إلا أن هذه الطريقة تبقى سلبية لما قد تسببه من أخطار تتجم عن عملية الحرق كإفجار الأفران أو إندلاع النار إلى أجزاء مراكز الأرشيف.

3-3-4/ التصنيف والترتيب

3-3-3-1/ التصنيف

هو ترتيب نظامي منسق للأشياء والكتب والمواد الأخرى، والتي لها طبيعة وخصائص متشابهة مع بعضها البعض في مجموعات أو أقسام بطريقة يسهل الوصول إليها، وعادة ما تكون هناك قواعد أو إشارات ما مع أنظمة التصنيف لتحديد طريقة عمل الخطة وكيفية إستخدامها كما أن هنالك لبعض الأنظمة وسائل أو معدات الغرض منها مساعدة المصنف للقيام بعملية عمله، وينقسم التصنيف إلى قسمين⁽¹⁾:

❖ **القسم الأول** يتعلق بكيفية تحديد الموضوع، وعاء المعلومات وهذا العمل له أهمية إلا أنه عادة ما يكون على درجة من الصعوبة فإن أمكن تحديد موضوع.

❖ **القسم الثاني** هو كيفية إيجاد المكان المناسب له في الخطة والتصنيف التي تتبعها مراكز الأرشيف، وعادة ما يكون هذا القسم أسهل من الأول، وكثيراً ما يتسبب النقص في المعارف العامة في عدم القدرة على تحديد الموضوع أخطاء في التصنيف أكثر من تلك التي تتجم على الجهل الغني لقوائم التصنيف.

3-3-3-2/ الترتيب

يعني ترتيب وتنظيم الملفات بعد تصنيفها وترقيمها بإحدى طرق الترقيم المناسبة -عرضها لاحقاً-، لذلك يعتبر الترتيب من المراحل الأخيرة في المعالجة الفنية، ويشمل الترتيب على العمليات الفكرية والمعنوية المتعلقة بتنظيم الملفات، وقد يستعمل الترتيب على مخزن الأرشيف، أو الوحدة الأرشيفية المتكاملة، أو الوحدة الأرشيفية التابعة، أو الأقسام الأرشيفية التابعة، وهناك عدة أنواع من الترتيب نذكر منها⁽²⁾:

❖ **الترتيب الهجائي:** حسب التابع الهجائي ويستعمل للمؤسسات الصغيرة أو المتوسطة.

❖ **الترتيب الزمني أو التاريخي:** حسب تاريخ وصولها إلى مستودع حيث يتم ذكر اليوم والسنة والشهر.

1- فتحي، محمد عبد الهادي. **قسم المكتبات والوثائق والمعلومات**. (القاهرة: الدار الجامعية، 2000). ص 42.

2- فالن، بيتر. تر: غسان، منير. **المرجع السابق**. ص 215.

❖ **الترتيب العددي:** حسب تتابع الأعداد الطبيعية.

❖ **الترتيب العضوي:** وهو الترتيب الذي يتبع هياكل المؤسسة التي أنشأت الوثائق.

3-3-5/ الترقيم والترميز

الترقيم رقم يستخدم في عملية الاتصال قد يكون حرفا هجائيا أو قد يكون رقما عدديا أو قد يكون أرقاما ممزوجة بالحروف الهجائية بحيث يتبع ترجمة الموضوعات أو الأسماء التي تصنفها المحفوظات إلى لغة أيسر استعمالا تسهل عملية الرجوع إلى الملف الخاص به، ويحتوي على العديد من الطرق أهمها وأبرزها⁽¹⁾:

❖ **الترقيم التسلسلي:** وذلك بإعطاء كل مادة أو كل رقم متسلسل يبدأ من رقم واحد (1) إلى آخر رقم

(N) ويلزم هذه الطريقة كشف هجائي ليسهل عملية البحث ويتكون من اجل مداخل أو رؤوس موضوعات يسجل كل منها على إحدى البطاقات هجائي طبقا للمداخل أو رؤوس الموضوعات.

❖ **الترقيم بالأحرف الهجائية أو الأبجدية:** تشبه الترقيم بأرقام السلسلة المركبة أي تقسيم أعمال المؤسسة إلى أبواب وفصول ولكن بدلا من أن نعطيها أرقاما مسلسلة تستخدم فيها الأحرف الهجائية أو الأبجدية.

❖ **الترقيم بأرقام السلسلة المركبة (الترقيم المختلط):** هذه الطريقة هي طريقة الأعمال إلى أبواب رئيسية

يقسم كل باب إلى فصل موضوعات باستعمال الأرقام من رقم واحد (1) إلى آخر رقم (N) إلا أنه من المستحيل دائما أن يقف التقسيم عند الرقم الرابع مثلا 1، 2، 3، 4، ...، وعلى ذلك فإن رقم الملف سيكون مركب من ثلاثة وحدات من الأرقام الوحدة الأولى (1) وتمثل رقم الباب والوحدة الثانية (2) تمثل رقم الفصل والوحدة الثالثة (3) تمثل رقم الموضوع.

3-3-6/ الحفظ

أي وضع الوثائق الأرشيفية تحت عهدة مهمة جدا إذ أن كل مجموعة لها تاريخ الحفظ مميز، ومعرفة هذا التاريخ مهمة ضرورية لتقييم قيمة الشاهد التاريخي، أي أن الحفظ هو عملية وطريقة تتبع لسهولة الرجوع إلى الوثيقة المطلوبة، فهو يتبع العديد من الإجراءات أثناء القيام بهذه العملية والمتمثلة في فهرسة الوثائق أي تسجيل رقم الملف وموضوع كل منها ترتب تبعا لأرقام الموضوعات، بحيث تكون الأرقام الأصغر من الأعلى والأرقام الأكبر من الأسفل⁽²⁾.

3-4/ كيفية تنظيم وتسيير الوثيقة الأرشيفية

تتم بالطريقة التالية:

3-4-1/ تنظيم وتسيير الوثيقة الأرشيفية

¹- بوديرة، الطاهر. المرجع السابق. ص 22.

²- بوشنتونة، رحمنة. المرجع السابق. ص 104

خلال المرحلة الأولى يكون هناك إنتاج للوثيقة من المصالح الإدارية المسؤولة بهدف تحقيق خدمة، وبعد الانتهاء منها هناك عمليتين تجرى على الوثيقة، إما أن يتم إلغائها في حالة التأكد من عدم الرجوع إليها واستخدامها نهائياً وإما حفظها في المكاتب بعد تحويلها إلى مصالح الحفظ المؤقت وهذا وفقاً لتنظيم حاصل في ميدان الأرشيف والحفظ ومن شروط الإطلاع على الأرشيف بالنسبة للمؤسسات الدافعة نجد⁽¹⁾:

❖ تقديم طلب الإطلاع على وثائقها للمركز ويكون مرفقاً بجدول الدفع المتضمن لبيانات الوثائق المرغوب الإطلاع عليها.

❖ إحترام الوقت الذي يحدده المركز للمؤسسات المطلعة.

❖ سحب الوثائق من طرف المسؤول أو نائبه مع إمكانية نسخها دون إخراجها من المركز.

❖ إستناد لأحكام قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني فإنه يجوز الإطلاع على الأرشيف العمومي بحرية ومجاناً بعد⁽²⁾:

▪ 25 سنة من إنتاجه، غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الآجال المحددة.

▪ 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة بالأفراد.

▪ 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني تحدد هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

▪ 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص الأفراد الخاصة.

3-4-2/ سبل الإطلاع عليها

الإطلاع هو عملية ضمن العمليات الإدارية يهتم بتحقيق هدف معين يتركز أساساً على الوثيقة ومضمونها، فالإطلاع يعني مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد) وتتم العملية إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية، وهناك طريقتين لعملية الإطلاع⁽³⁾:

❖ **الإطلاع المباشر:** وهنا نجد الجمهور الذي يسير إلى الأرشيف المعني أو الوثائق تكون محفوظة داخل مراكز الأرشيف، وبذلك يتقدم من هو بحاجة للأرشيف كالباحث أو المؤرخ إلى مراكز

1- بودشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. قسنطينة: **مجلة المعلومات والمكتبات**. مج: 2، ع: 1. (2003). ص 106.

2- المادة 10 من قانون رقم 88-09 ماضي في 26 يناير 1988. **يتعلق بالأرشيف الوطني**. (الجريدة الرسمية عدد 4 مؤرخة في 27 يناير 1988. المعدل والمتمم).

3- بوقفة، نادية. **فعالية أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها**. (ماجستير: جامعة قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسنطينة: 2001/2002). ص 174

الأرشيف أو مصلحة الأرشيف، وذلك بتكوين ملف أو رخصة أو تصريح للإطلاع على الوثيقة التي يحتاجها.

❖ **الإطلاع غير المباشر:** يكون جعل الوثائق داخل المراكز الأرشيفية أكثر ديناميكية، مما يساهم في دفع الحركة العلمية وبعث الروح الوطنية فيشعب بلاده، إضافة إلى مساهمته في تدعيم مناهج الدراسة وذلك بإخراج الأرشيف من مكانه وإيصاله إلى الجمهور عن طريق إقامة المعارض الندوات والملتقيات وإلقاء المحاضرات.

3-5/ الإجراءات المتبعة لمعالجة الوثيقة الأرشيفية

إن عملية الدفع هي العملية التي تتم بواسطتها تحويل الوثائقي في شكل دفعات من مكاتب المصالح المنتجة للمنظمة الإدارية إلى مستودعات الحفظ سواء المؤقت أو النهائي أو بعبارة أخرى الدفع هو عملية مرور كمية متنوعة من الملفات كانت تحت مسؤولية المؤسسة المنتجة ولذلك معنى مادي وقانوني. وجداول الدفع تعتبر كاشف مفصل يحصر وثائق أو ملفات مستلمة من طرف مصلحة الحفظ المؤقت ويحتوي هذا الأخير على معلومات جوهرية تسهل لنا الوصول إلى الملف ونجد فيه اسم المصلحة الدافعة وهو أداة قانونية⁽¹⁾.

بعدها يعد جدول الدفع ثلاث نسخ في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترفع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً، وينبغي إرسال جداول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف تدابير تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

ويشترط في تحرير الجداول ذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارات الوصية، المديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية⁽²⁾:

- ❖ الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى صفحة معينة مع إشمال أوراق مدرجة لذلك.
- ❖ إختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ❖ ذكر تاريخ الوثائق المطلوبة في الرزم مثلاً: 1964-1966، السنة الأولى تشير إلى تاريخ أو وثيقة وسنة 1996 فتشير إلى تاريخ آخر وثيقة.
- ❖ الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي التاريخ التي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسب أي أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ويمكن بذبك احتمال بما أنها عديمة الفائدة.

¹- بودشة، أحمد. المرجع السابق. ص 111.

²- عبد الرحيم، ربحان. المرجع السابق. ص 7.

❖ هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض الأصناف الأرشيفية مثل السجلات، البطاقات، الأشرطة المغناطيسية، وعلى مصلحة الأرشيف النقل لكل حالة تعرض عليها وثيقة رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح خلال عملية الدفع.

3-6/ تقييم وأمن الوثيقة الأرشيفية

نعالج من خلال هذا العنصر قضيتي تقييم وأمن الوثيقة الأرشيفية:

3-6-1/ تقييم الوثيقة الأرشيفية

تعد وظيفة تقييم وعزل الوثائق الراكدة من أهم وظائف المراكز الوسيطة وهي القيام بعملية فحص جميع أنواع الوثائق الإدارية التي ينتجها الجهاز الإداري بالدولة، وهذه العملية شاملة لكثير من الإجراءات المتعلقة بالوثائق من حيث نوعياتها وأساليب جمعها وحفظها وتنظيمها والإفادة منها وصولاً إلى عمليات ترحيلها وإتلافها، ويتم ذلك بواسطة فريق مشترك من الإداريين والأرشيفيين، وبذلك يتم عزل المحفوظات حسب درجات أهميتها وما تحمله من قيم، وبالتالي يعد التقييم الأداة الأساسية في إعداد جدول مدد الاستبقاء ذلك أن التقييم في مفهومه التطبيقي هو الحكم على وثيقة وترجمة ذلك إلى فترات زمنية وشروط يرتبط بتوافرها مرور الوثيقة من مرحلة إلى أخرى إلى غاية مصيرها النهائي⁽¹⁾.

كما أن عملية تقييم الوثائق لا تقتصر على دور الوثائق فحسب، ولا بد من اشتراك كل من الأجهزة الحكومية، ودور الوثائق الوطنية بالتعاون مع بعضها وفقاً لأسلوب عمل موحد يشمل تنظيم الوثائق، وتحديد إجراءات حفظها، واستبعادها وإتلافها، ولهذا كان ضروريا إخضاع الوثائق لمناهج النقد حتى تتحقق إمكانية تحديد أهميتها ونقد الوثائق يشمل النقد الداخلي، والنقد الخارجي⁽²⁾:

- **النقد الداخلي:** وذلك بالتعرف على "محتوى الوثيقة"، سواء عن طريق الأصل، أو الصورة، ويساعد النقد الداخلي على تحديد الفعل القانوني المسجل في الوثيقة وهو ما يعرف بالنص.
- **النقد الخارجي:** وذلك بالتعرف على شكل الوثيقة، وسماتها العامة البروتوكول، من حيث الوعاء الذي كتبت عليه الوثيقة، والمقاس، والحجم، وهذا لا يتم إلا على أصل الوثيقة فقط، ويساعد النقد الخارجي أيضاً على تحديد السمات العامة للوثيقة، مثل الخط، والأسلوب، والإخراج، وطريقة البسملة، والتحية، وصحة التوقيع، والأختام، والتاريخ، وختام (نهاية) الوثيقة.

وقد أشار الأرشيفي H.O. Meissner إلى خمس قواعد لتقييم الوثائق هي⁽³⁾:

- الوثائق القديمة لها صفة الندرة، ولهذا يجب أن تحفظ.
- الوثائق المؤقتة في عملها يجب التخلص منها بعد نهاية عملها.
- الوثائق ذات المعلومات المتعلقة بإنشاء وتطور المؤسسات يجب حفظها.
- الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة يجب حفظها.
- الوثائق المتعلقة بالممتلكات الخاصة يجب أن تحفظ.

1- فاطمة، العرابوي، رقية، بن وزجي. **المعالجة العلمية للأرشيف "دراسة حالة مصلحة الأرشيف ولاية غليزان"**. (ماجستير: كلية

العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2013). ص 57.

2- فهد إبراهيم العسكر. **إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات**. (القاهرة_مصر: مجموعة النيل العربية، 2011). ص 48.

3- فهد إبراهيم العسكر. المرجع السابق. ص 49.

3-6-3/ أمن الوثيقة الأرشيفية

يكون الأرشيفي مسئولاً عن إدارة المركز من الناحية الفنية، ولكن تظل ملكية الوثائق الدائرة التي أنتجتها، والغرض من ذلك إعطاء الدائرة الفرصة لاستعمال وثائقها وإغرائها على تسليم الوثائق بدون تردد أو خشية، والمهم أن التعامل مع هذه الوثائق يتم تحت إشراف الأرشيفي ويترك للدائرة الأم مسؤولية المحافظة على أمن الوثائق من ناحية المعلومات والمحافظة عليها من الناحية العضوية. أما الأرشيفي فيهمه أن يتم تدفق الوثائق بشكل متكامل للمركز حسب الخطة التي يضعها وأن تستثمر الوثائق داخل المركز من ناحية الحصول على المعلومات المطلوبة وأن تكون عملية التزويد مستمرة بحيث ترحل كل الوثائق التي استنفذت أغراضها الإدارية إلى المركز، وهذا من شأنه أن يمكن الأرشيفي من الإشراف على الوثائق ومراقبتها إلا أن تصبح هذه الوثائق جزءاً من الممتلكات الأرشيفية⁽¹⁾.

¹ - **الدليل إلى المجموعات الأرشيفية**، مقال منشور بتاريخ: 27 مارس 2015، على الساعة: 14:33، على الصفحة الرسمية عبر مواقع التواصل الاجتماعي لإختصاص توثيق وأرشيف:

...<https://www.facebook.com/1393643334287936/photos/%D8%A7%D9%8>، تاريخ الولوج: 2022/04/15، الساعة: 16:39.

خلاصة

يعد الأرشيف همزة وصل بين الماضي والحاضر وقاعدة أساسية لكل مؤسسة أو إدارة مصالح الدولة حيث أن مراكز الأرشيف لا يمكن الإستغناء عنها لما تحتويه من أرصدة تاريخية لتزويد وتدعيم المسار الفكري والثقافي الذي يوحى في النهاية بمصلحة الجميع، أي أن تطوير الأرشيف والحفاظ عليه يكمن في إتباع خطوات المعالجة العلمية والفنية، وتوفير معدات الحفظ، وكذلك انجاز وسائل البحث محتواها يعبر عن الرصيد الوثائقي لتسهيل عملية الاطلاع عن الأرشيفيين والباحثين في هذا الميدان.

كما إتضح من مضمون هذا الفصل أن كل من عملية التنظيم والتسيير الإداري عبارة المجموعة من التعليمات المنسقة والمتكاملة التي تشمل أساسا التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة، حيث أنه من المنطق أنه لا يتحقق أي نجاح لأي مؤسسة عامة أو خاصة دون إدراك أهمية التنظيم والتسيير الإداري المطبق بشكل مضبوط لإتمام الإنجاز المطلوب في الوقت المحدد وتتحدد أهمية التنظيم والتسيير.

بالإضافة إلى الدور الذي يلعبه الأرشيف في حياة الأمم والشعوب فهو ذاكرة الأمة وبه تقاس درجة ازدهارها خاصة في العصر الحالي والذي يعرف تطورات تكنولوجية حديثة بالإضافة إلى ظهور أوعية جديدة الكترونية تطرح أشكالاً جديدة على الأرشيف.

كما تم التوصل إلى أن طرق تسيير الوثيقة الأرشيفية إختلفت باختلاف أنواع الوثائق وأحجامها وأشكالها بتسيير الوثائق الصغيرة والكبيرة الحجم حيث أنها إختلفت عن طريقة تسيير الخرائط والرسومات الكبيرة.



الفصل الرابع

إستخدام تكنولوجيا المعلومات
في تسيير مصالح الأرشيف

تمهيد

أتاحت تكنولوجيا المعلومات فرصة دخول الأرشيف عالم الإلكترونيات من أوسع أبوابه من أجل البقاء، وإجراء العمليات والمهام بشكل أسرع، وشملت هذه التطورات الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها حيث تحولت إلى الشكل الرقمي كذا طرق الحفظ وإجراءات الصيانة وغيرها حتى قيل أن أرشيف القرن الحادي والعشرين إلكتروني مما يؤكد على أهمية هذا النوع من الأرشيف، لذلك قامت كثير من الدراسات والبحوث والبرامج والأنظمة التي تقوم على تنظيم الأرشفة والأرشيف الإلكتروني. ومن هذا المنطلق سوف يتم دراسة تكنولوجيا المعلومات وعلاقتها بتسيير الوثائق الأرشيفية كالتالي:

❖ 4-1/ الأرشفة الإلكترونية.

❖ 4-2/ نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني.

❖ 4-3/ وسائط التخزين الإلكترونية.

❖ 4-4/ إستخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير المصالح الأرشيفية.

4-1/ الأرشفة الإلكترونية

4-1-1/ تعريف الأرشفة الإلكترونية:

هي عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر

4-1-2/ أهداف الأرشفة الإلكترونية

❖ استرجاع الوثيقة أصبح أكثر سرعة وبطرق أكثر تنوع فالوثيقة غير المرئية تعتبر في علم التوثيق بالمعلومة الهائلة فكيف أن نتحكم في ترتيب وحفظ ملايين الوثائق بغير نظام كنظام الأرشيف الإلكتروني.

❖ بلوغ بيئة بورق وحكومة إلكترونية بلا وثائق ورقية، وهو الهدف الاستراتيجي البعيد للأرشفة الإلكترونية.

❖ تساعد على سرعة معالجة الوثائق بفهرستها وتكثيفها آليا وحفظها في أكثر من نسخة وبالتالي لم يعد الموظف يحس من بطئ وصول الوثيقة إليه.

❖ مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصدة الأرشيفية المكدسة لمعالجتها وحفظها فاسترجاعها في أسرع الأوقات، وهو الهدف الآتي للمؤسسة من الأرشفة الإلكترونية⁽¹⁾.

4-1-3/ أهمية الأرشفة الإلكترونية

تتمثل أهمية الأرشفة الإلكترونية فيما يلي⁽²⁾:

❖ توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.

❖ سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.

❖ إتاحة الوثائق للإطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.

❖ توفير الحيز المكاني، وسهولة وسرعة نقل الوثائق الإلكترونية.

❖ تسهيل التعامل مع المستندات ومحتوياتها، وتوفير السرية والأمان للوثائق الأرشيفية.

❖ سهولة ضبط إصلاحات الإطلاع على الوثائق، والاستغناء عن الاحتفاظ بالوثائق الورقية قدر الإمكان.

4-1-4/ مراحل عملية الأرشفة الإلكترونية

4-1-4-1/ المراحل التخطيط

ويتم فيها الدراسة والمسح، ثم التحليل، ثم وضع الخطة، وصولا إلى التدقيق والمراقبة

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

²- مازن، علي سمير. ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية. (الجزائر: مركز تقنية المعلومات والاتصال، الجامعة التكنولوجية، 2012). ص 2.

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

❖ **مرحلة التحليل:** وتشمل إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للملفات وأماكن تواجدها ودرجة النشاط، وتحديد الأولويات في تحويلها إلى وثائق إلكترونية⁽¹⁾.

❖ **مرحلة وضع الخطة:** وتشمل هذه المرحلة تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لإستعمالها عند البحث وإسترجاع الوثيقة⁽²⁾، وتكون من طرف شخص واحد يقوم فحص جودة الملفات الرقمية وإدخال بياناتها الضرورية، ومقارنتها بالأصلية الورقية.

❖ **مرحلة التدقيق والمراقبة:** تتألف مرحلة المراقبة والتدقيق من العمليات التالية⁽³⁾:

- إستلام الملفات والأوراق الخاصة بها.
- التأكد من أن جميع الأوراق في الملف قد أجريت لها عملية المسح الضوئي.
- التأكد من جودة ووضوح المسح الضوئي للأوراق وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها.
- إذا كانت هناك مشكلة للمسح الضوئي لأوراق الملف فتعاد إلى المرحلة السابقة (المسح الضوئي) لإعادة مسحها ضوئياً وحل المشكلة.
- بعد التأكد صحة وجودة المسح الضوئي تسلم الملفات إلى المرحلة التالية (مرحلة الفهرسة).

4-1-4/2-4-1-4 مرحلة الفهرسة

في هذه المرحلة تتم العمليات التالية⁽⁴⁾:

- ❖ إدخال جميع البيانات والفهارس والكلمات المفتاحية المتعلقة بالملفات من خلال التطبيق البرمجي.
- ❖ يتم ربط الملفات مباشرة مع البيانات التي تم إدخالها بقاعدة البيانات.
- ❖ إزالة الدبابيس من الأوراق والتي من شأنها أن تضر بأجهزة الاستساخ والمساحات الضوئية.
- ❖ تصوير الأوراق القديمة والهشة يدويا والتي قد تتلف في المساحة الضوئية إذا ما تم مسحها مباشرة.
- ❖ التأكد من أن جميع الأوراق معدة جيدة وحاضرة للمسح الضوئي.
- ❖ تسليم الملفات الجاهزة لفريق المسح الضوئي.

¹⁻ عصام، عبيد. **نظام إدارة الوثائق والأرشيف**. مقال منشور بتاريخ: 2020/04/04. الساعة: 14:00. على الموقع الإلكتروني:

<https://www.udemy.com/course/enterprise-content-management-by-dr-esam-obaid/>، تاريخ الولوج:

2022/04/22، الساعة: 10:00

²⁻ إبراهيم، بوسمغون. **المرجع السابق**. ص 72

³⁻ أبو عزة، عبد الله. "دور الأرشيف في إستراتيجية التوثيق والمعلومات". **المجلة العربية**. مج: 5. ع: 1. المنظمة العربية للتربية والثقافية والعلوم. تونس. (1994). ص 25

⁴⁻ سهروهر كمال، محمد رمزي. **الأرشيف الإلكتروني**. مقال منشور بتاريخ: 5 تشرين الثاني 2015، على الموقع الإلكتروني:

https://cdn-cms.f-static.com/uploads/996984/normal_5aa9bcda28734.pdf، تاريخ الولوج: 2022/04/22، الساعة: 10:33

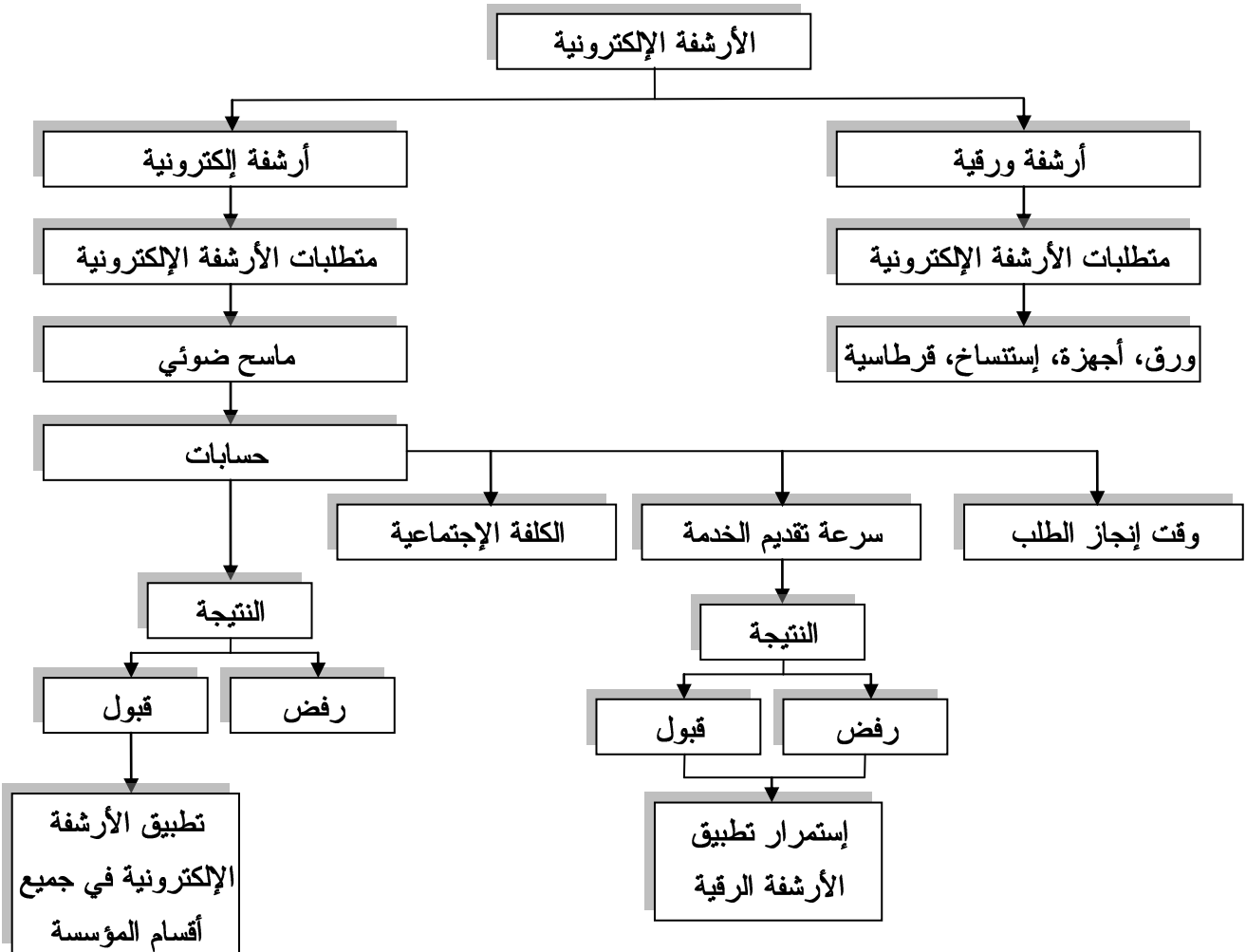
4-1-4-3/ مرحلة المسح الضوئي

هذه المرحلة تتضمن العمليات التالية⁽¹⁾:

- ❖ إستلام الملفات المعدة جيدة من قبل فريق اعداد وتحضير الملفات.
- ❖ القيام بالمسح الضوئي للملف الواحد كاملة وتحويلها إلى ملف رقمي واحد، ومن الممكن أن تحول كل ورقة إلى ملف رقمي واحد حسب حاجة العمل.
- ❖ خزن الملفات الرقمية لوسائط التخزين.
- ❖ إرسال الملف إلى فريق فحص الجودة.

والشكل التالي يوضح عملية الأرشفة الإلكترونية:

الشكل رقم (1): الأرشفة الإلكترونية



المصدر: مازن، علي سمير. المرجع السابق. ص 44

¹ أحمد، كمال العجال. مراحل إعداد برنامج أرشفي ممنهج. مقال منشور بتاريخ: 7 أكتوبر 2014 ومحين بتاريخ: 2021/09/18،

الساعة: 00:02، على الموقع الإلكتروني: <https://www.scribd.com/document/541808352/Normal-5aa9bcda28734>

تاريخ الولوج: 2022/04/22، الساعة: 10:51

4-2/ نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

يمكن دراسته من جانب:

4-2-1/ مكونات نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

يتكون نظام التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات من أدوات ونظم هي⁽¹⁾:

- ❖ أدوات إدخال البيانات التقليدية + الماسح أو القارئ الآلي.
- ❖ أدوات الخزن (القرص الصلب) + أقراص ضوئية رقمية.
- ❖ أدوات الطباعة.
- ❖ أدوات البث.
- ❖ نظام إدارة قواعد البيانات + نظم إدارة قواعد الصور + برنامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR).

4-2-2/ العناصر المكونة لنظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

تتمثل العناصر المكونة لنظام تسيير الأرشيف الإلكتروني من التجهيزات التالية⁽²⁾:

❖ **الأرصدة الأرشيفية:** إن تنوع الأرصدة الأرشيفية وازدياد الإنتاج الوثائقي بالمؤسسات بمختلف أنواعها ما هو إلا مؤشر على حجم وتعدد نشاط المؤسسة، لذا لزم لها ته المؤسسات إنشاء نظام معلومات أرشيفية يمكنها من التحكم والتسيير المتكامل لمختلف أشكال وثائقها الإلكترونية من خلال مايلي:

■ قاعدة بيانات وصفية (الميتاداتا الوصفية للكيانات الرقمية).

■ قاعدة بيانات وثنائية (المصادر المرجعية لنظام المعلومات الأرشيفية).

■ قاعدة بيانات أرشيفية (الوثائق الأرشيفية الإلكترونية).

❖ **خدمات المعلومات:** تهدف خدمات المعلومات لنظام المعلومات الأرشيفية إلى وضع في متناول المستفيدين أدوات مختلفة ومتنوعة سواء آلية إلكترونية أو غير آلية، ويمكن أن تكون هاته الخدمات على أشكال متعددة.

❖ **التجهيزات الآلية:** تبنى نظم المعلومات الأرشيفية على أساس التجهيزات الآلية والتي تمثل الأداة الضرورية لتسيير الأرصدة الأرشيفية في شكلها الإلكتروني من أجهزة كمبيوتر، وشبكات (أنترنت)، وحوامل مغناطيسية كالفلاش ديسك، والأقراص المرنة والمضغوطة.

¹⁻ سمير، مرتضى. **كيف نناقش الأرشفة الإلكترونية.** مقال منشور بتاريخ: 12 مايو 2019، الساعة: 17:14، على الموقع الإلكتروني:

<http://eacademic.ju.edu.jo/mshridah/Material/Lect2.ppt> تاريخ الولوج: 2022/04/22، الساعة: 11:05

²⁻ أولاد حسني، يوسف، بوكرازرة، كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي

إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. **مجلة آفاق علمية.** مج: 13. ع: 4. (2020). ص 72

4-2-3/ مراحل انجاز نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها⁽¹⁾:

1-3-2-1/ مرحلة الدراسة القاعدية

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

1-2-3-2/ مرحلة التنفيذ

وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

1-3-3-2/ مرحلة التجريب

وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة، غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر. بما يمكن من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.

4-2-4/ مزايا نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني

تدرج مزايا نظام تسيير الأرشيف الإلكتروني ضمن النقاط التالية⁽²⁾:

- ❖ التقليل من فضاءات حفظ الوثائق الحفظ على الوثائق الأصلية (لا تستعمل الوثيقة الأصلية إلا عند الضرورة القصوى).
- ❖ إطلاع العديد من الأشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت (في حالة وجود شبكة محلية).
- ❖ إتاحة الوثائق عن بعد.
- ❖ سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة ومفاتيح بحث متعددة.
- ❖ إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيات الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن.
- ❖ ربح من 10% إلى 20% من الفعالية في العمل.
- ❖ 10% من الفعالية التجارية.
- ❖ تقليص كلفة التخزين 50%.
- ❖ تقليص تكاليف البحث إلى 80% أو 90%.

¹ - عبد المالك، بن سبتي. المرجع السابق. ص 3

² - عماد، خوجة. مراحل حفظ الوثائق الإلكترونية. مقال منشور بتاريخ: 14 أيار 2019، الساعة: 18:00، على الموقع الإلكتروني:

<http://www.labodroit.com/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D>، تاريخ الولوج: 2022/04/24، الساعة: 09:00

4-2-5/ نواقص نظام تسيير الأرشفة الإلكتروني

تدرج نواقص نظام تسيير الأرشفة الإلكتروني ضمن النقاط التالية⁽¹⁾:

- ❖ نواقص تتعلق بحماية المعلومات وسريتها.
- ❖ تكاليف النظام الإلكتروني باهضة جدا.
- ❖ نواقص تتعلق بديمومة الأوعية الإلكترونية وبمقروئيتها.
- ❖ غياب القيمة الإثباتية.
- ❖ هشاشة محطات التخزين والتي تعبر وسائط مادية (قرص صلب، اسطوانة، ...).
- ❖ طريقة تخضع للشبكات، وفي حالة إنقطاعها تتعطل.
- ❖ امن المعلومات.
- ❖ عوائق تقنية وفنية.
- ❖ صعوبة في مرحلة الاقتناء الخاصة بالمعطيات لأنه في اغلب الأحيان نلجأ إلى إدماج الوثائق المتوفرة.
- ❖ قلة اليد العاملة المؤهلة.

4-3/ وسائط التخزين الإلكترونية

يمكن دراستها من جانب:

4-3-1/ أنواع وسائط التخزين

وهي:

4-3-1-1/ القرص المرن

من ناحية الشكل، هي قرص ربع الشكل وبنية مكونة من طبقة بلاستيكية مغطاة بأكسيد مغنيتيك، مغطاة بهذا الغلاف الذي يعمل على حمايتها من المؤثرات، وهي تتوفر على مساحة صغيرة تستخدم لتخزين المعلومات مستخدمة بذلك الغلة الثنائية (0-1) حيث تعمل على حفظ المعلومات وحمايتها من التلف، تتم قراءتها بواسطة قارئ الأقراص اللينة الموجودة في الوحدة المركزية وهي متنوعة ومختلفة حسب جودة وكثافة حجم هذه الأخيرة ومقدار تخزينها للمعلومات.

4-3-1-2/ القرص الصلب

¹ - وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق. مقال منشور بتاريخ: 10 سبتمبر 2018، الساعة: 14:22، على الموقع الإلكتروني:

<https://lakhasly.com/ar/view-summary/V9jO5tCHY2>، تاريخ الولوج: 2022/04/24، الساعة: 09:19

ويوجد في الحاسب ويأتي بشكل مستدير لحفظ المعلومات وتبقى المعلومات على القرص من بعد إنتهاء تشغيل الكمبيوتر وقطع التيار الكهربائي عنه، وهذا باختلاف الذاكرة المركزية التي تمحي معلوماتها بمجرد انقطاع الكهرباء ولديه طاقة⁽¹⁾.

¹- رشدي، وادي. المرجع السابق. ص 29

4-3-1-3/ الأقراص الضوئية

تعد هذه الأقراص وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من المعلومات وهي عبارة عن أوعية معلوماتية مصنوعة من مواد مختلفة، وغالبا ما تصنع من البلاستيك، وتغطي بطبقة من فضة وفي بعض الأحيان تصنع من مادة صلبة، كما يطلق على هذه الأخيرة عدة تسميات غما الليزرية نسبة لتدخل الليزر في تسجيل المعلومات عليه، أو صفة المكتنزة نظرا لحجم تخزين المعلومات ومن أنواعها⁽¹⁾:

❖ **الأقراص المضغوطة:** ذو سعة عالية للتخزين الضوئي وتخزن كمية ضخمة من المعلومات حوالي 250 مليون رمز على إختلافها (حروف، أرقام، علامات الوقف)

❖ **أقراص الكتابة لمرة واحدة:** وهي أحد أهم الوسائط الضوئية والتي تسمح بالكتابة لمرة واحدة، وقرأتها لمرات عديدة تستخدم أساسا للإختزان الأرشيفي في مجال الأرشفة خاصة.

4-3-1-4/ الأشرطة الضوئية

هذا النوع من الوسائط يستخدم كذلك في الأرشفة لحفظ المعلومات ويتميز سعة عالية في ذلك حيث يخزن صور يصل طولها إلى حوالي 120م⁽²⁾.

4-3-2/ تأثير وسائط التخزين على الأرشفة

تعتبر الحل الأمثل لمصلحة الأرشفة فهي الركيزة الوحيدة التي تقدم العديد من المزايا للمستفيدين وكذلك للمجموعات الأرشيفية كونها تلبى إحتياجات المستفيدين بطريقة سهلة وسريعة من جهة أخرى تساعد في حماية المجموعات الأرشيفية وكذلك لها عدة تأثيرات أخرى جانب الأرشفة نذكر منها⁽³⁾:

❖ إختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي الذي تعاني منه مصالح الأرشفة مع الوثائق دائمة الحفظ، فقد قضت الأقراص الضوئية من نوع "CDR" على مشكلة الملفات الصوتية خاصة بإستعمال تقنية "MP3" كما أن "DVDR" في طريقها للقضاء على تخزين الأفلام من طريق إستعمال تقنية "DIVX" الذي يضغط الأفلام، هاته الأخيرة التي تستلزم تكاليف باهضة لحفظها وصيانتها.

❖ إنخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية.

❖ سهولة إستساخ المعلومات الأرشيفية الكلاسيكية وتعقيدها بنفس الجودة مهما تعددت الطلبات.

❖ سهولة نقل الأرشفة المخزن على الوسائط الأرشيفية من مكان إلى آخر مهما كانت الكمية.

¹ نجم، نجم عبود. **الإدارة الإلكترونية: الإستراتيجية والوظائف والمشكلات**. (الرياض: دار المريخ للنشر. 2004). ص 312

² كمال، بطوش. **صناعة البرمجيات المعلوماتية في الوطن العربي**. (ماجستير: كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة منتوري،

قسنطينة، 2001. ص 148

³ بلوش، كمال. **إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة**. **مجلة المكتبات والمعلومات**. مج: 7. ع: 2. عمان. (2003). ص 4

4-3-3/ خصائص وسائط التخزين الإلكترونية

لطالما عانت مراكز الأرشيف والإدارات المختلفة من مشكلة تخزين الوثائق وكلفتها المرتفعة وزيادة عددها المستمر الذي عجز معه كل الوسائل والحلول التقليدية، كذا صعوبة إسترجاع المعطيات من النظم الورقية، وتمثل وسائط التخزين الإلكترونية في الوقت الحاضر الحل الأمثل الذي طال انتظاره في السابق وتتنوع هذه الوسائط يمنح حلوة متعددة لمصالح الأرشيف للتحقيق، ويمكن ذكر بعض الخصائص منها(1):

- ❖ التضخم الورقي وصعوبة التسيير.
 - ❖ إنخفاض سعرها إذ تبلغ الأقراص الضوئية 20 دج.
 - ❖ سعتها الكبيرة في تخزين المعلومات الأرشيفية 200 ألف وثيقة.
 - ❖ سهولة إسترجاع المعلومات الأرشيفية المخزنة فيها والمنصحة ضمن قواعد البيانات.
 - ❖ تخزين جميع المعلومات الأرشيفية نصية كانت، صور أفلام.
- والجدول التالي يوضح خصائص التخزين الإلكتروني:

الجدول رقم (1): خصائص التخزين الإلكتروني

نوع الوسيط	طاقة إستعابه	النصوص وثيقة	الصور الملونة	الفيديو
القرص الصلب	60-80 جيجابايت	11200000 إلى 33600000	46666666	39800 إلى 117600
القرص المرن	1.44 ميغابايت	411	17	700
القرص الضوئي "CD-ROM"	4.7 ميغابايت	200.000	8333	4900
القرص الضوئي "CDVDD-ROM"	700 ميغابايت	1400.000	58333	128 إلى 511
إصبع التخزين الخارجي "FLACH "DISK"	128 ميغابايت إلى 1 جيجابايت	36571 إلى 146285	1523 إلى 6092	1667
الأشرطة الضوئية	1 تيرابايت	مليار	40 مليون	1667

المصدر: إبراهيم، بومسغون. المرجع السابق. ص 61

4-4/ استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير المصالح الأرشيفية

يمكن إدراج أهم وأبرز استخدام البرمجيات الوثائقية في تسيير المصالح الأرشيفية في المؤسسات الإقتصادية في جملة من النقاط نوجزها على النحو التالي(2):

- ❖ التعرف على الجهة التي قامت بإنجاز هذا النظام أي الشركة أو المؤسسة المصممة للنظام من حيث تجربتها وقدراتها المالية والتعليمية.

1- إبراهيم، بومسغون. المرجع السابق. ص 62

2- حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 90

- ❖ كيفية صيانة النظام عند العطل، أي تحديد من سيقوم بمهمة الصيانة حيث يتم ذلك والجهة التي ستحمل تكاليف الصيانة.
- ❖ إمكانية الحصول على الصيغ والأشكال الجديدة للنظام من نفس الشركة أو بواسطة الموزعين والوسطاء مع وضع اتفاق مبدئي حول طريقة دفع مستحقات الخدمات.
- ❖ التعرف بدقة على البيانات التسويقية للنظام والتأكد من صحتها من خلال تفحص الشهادات الممنوحة من قبل الجهات، وللجمعيات المتخصصة.
- ❖ أخذ صورة واضحة عن المساعدات التي تقدمها المؤسسة المصممة للنظام، والزبائن سواء ما يتعلق بخدمات تركيب النظام أو الملفات التوثيقية أو مصلحة الزبائن... إلخ.
- ❖ معرفة الجهة التي ستتولى مهمة إجراء الدورات التكوينية والتربصات للموظفين الذين يقومون بتشغيل النظام فيما بعد مع تقدير مسبق للتكليف.
- ❖ تقدير الطاقة الضرورية لذاكرة التخزين، بالإعتماد على أهمية الرصيد الوثائقي والنمو المحتمل لهذا الرصيد والحجم الضروري من الذاكرة.
- ❖ تحديد الطرقات الضرورية بما في الطابعات والشاشات البيانية والشاشات العادية وطرقيات تسيير الصوت... إلخ.
- ❖ تتعامل نظام التشغيل مع الأنظمة الموجودة في المؤسسات التوثيقية الأخرى وخاصة تلك التي لها علاقة وطيدة معها، بما يحقق شروط الملائمة وإمكانية تبادل المعطيات بين هذه الأنظمة.
- ❖ الإطلاع على حدود النظام، والوظائف التي يمكن أن يقدمها إلى جانب التعرف على البرنامج المقترح للتدريب العاملين على تشغيل النظام.
- ❖ تقدير مسبق لأوقات الإجابة على العمليات والمسائلات وبشكل خاص العمليات ذات الأحجام الكبرى.
- ❖ التعرف على التكلفة التقريبية لنظام وكذلك أخذ فكرة عن كل جزئياته⁽¹⁾.

¹- حافظي، زوهير. المرجع السابق. ص 90

خلاصة

من خلال مضمون هذا الفصل المتعلق بتكنولوجيا المعلومات في الأرشيف توصلنا إلى أن تطور تكنولوجيا المعلومات ومجتمع المعلومات والإعلام الآلي يعد من أبرز مظاهر الربع الأخير من القرن الماضي وبدايات القرن الحالي، ويرى العلماء المختصين في هذا المجال أن تطور صناعة تكنولوجيا المعلومات يعد أهم إنجاز تكنولوجي تحقق، حيث إستطاع الإنسان أن يلغي المسافات ويختصر الزمن ويجعل من العالم أشبه بالشاشة الإلكترونية الصغيرة.

ولقد غزت تكنولوجيا المعلومات كل نواحي الحياة اليومية لكثير من البلدان وخاصة الصناعية منها، وأصبح الإقتصاد الرقمي سمة العصر في هذه البلدان وتأثر أصحاب الإدارات والمؤسسات، سواء على مستوى الكلي أو الجزئي، ولعل الأنشطة الخدماتية خاصة منها الأرشيفية التي تعد أكبر المستفيدين من تكنولوجيا المعلومات، حيث سخرت هذه الأخيرة خدمات لتسهيل حركة تبادل الوثائق وسهولة الوصول إليها وسرعة إستراجها مما وفر الكثير من الجهد والوقت على الأرشيفي المختص.



الفصل الخامس

الإجراءات الميدانية للموضوع

تمهيد

من أجل دعم الجانب النظري وبناء على إشكالية الدراسة وفرضياتها تم اختيار المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر، لأنها أهم وأبرز المؤسسات الاقتصادية التي يقوم عليها الإقتصاد الوطني ومن هذا المنطلق سوف يتم تحديد:

5-1/ حدود الدراسة الميدانية:

وتتمثل في:

5-1-1/ المجال الجغرافي

هي الحدود المكانية للدراسة المتمثل في: " المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر"، وبالتالي فالمجال المكاني هو بالمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر

5-1-1-1/ تعريف المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة

تأسست المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بهدف بعث قطاع المناجم نحو عجلة التطور الاقتصادي والازدهار حيث أن نشأة هذه المؤسسة لم يكن وليد الصدفة والمفاجأة وإنما بعد هيكلة المؤسسة الأم سوناريم التي بدورها تأسست إثر تأميم المناجم في 06 ماي 1966م وهذه النشأة كانت بموجب إعادة الهيكلة بمقتضى القرار رقم 83-441 المؤرخ في 16 جويلية 1983 والتي تحولت فيما بعد إلى مؤسسات مختصة حسب المنتج والتي تحولت فيما بعد إلى مؤسسات اقتصادية EPE سنتي 1989-1990 بموجب المرسوم 88-01، وفيما يلي سوف نوضح المؤسسات التي انبثقت منها:

- حديد وفوسفات EN FERPHOS.

- رخام مرمم ENAMARBRE.

- ملح ENSEL.

- دراسة، هندسة منجمية EDMINE.

- غير الحديد، زنك، نحاس ANNONE.

- أبحاث منجمية EREM.

وبالتالي نشأت المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بموجب الأمر رقم 83/441 المؤرخ في 16 جويلية 1983 وطبقا لهذا المرسوم تم تحويل الذمة المالية وحقوق وواجبات سوناريم إلى فرفوس وهذه الأخيرة تحولت الى مؤسسة عمومية اقتصادية وذلك عن طريق مرورها بالاستقلالية بالضبط بتاريخ 22 ماي 1990 وأصبحت شركة ذات أسهم (S.P.A) (1).

وكان هدفها المسطر في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية في البحث التنمية الإنتاج، الاستيراد، التصدير وتوزيع كل المنتجات المنجمية من حديد وفوسفات ومؤخرا البزولان وهو

1- معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

حديث الظهور ويبقى ضعيف الإنتاج والجدير بالذكر أن المؤسسة تتمتع بشخصية معنوية، وباستقلالية مالية محددة من خلال التدابير والقوانين سارية المفعول وفي نطاق الانفتاح على اقتصاد السوق، قامت المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات في 18 أكتوبر 2002 ببيع فرعين من فروعها {فرع ونزة، فرع بوخضرة}، اللذان أصبحا ملكا للشركة الأجنبية ذات الجنسية الهندية (ISPAT) بنسبة 70% من حين تعود النسبة المتبقية 30 % للمؤسسة الوطنية للحديد والفسفات وتحتوي المؤسسة على وحدات إنتاج تتمثل فيما يلي:

- منجم الحديد بونزة، مشاركة بنسبة 30 % يقع على بعد 70 كلم من تبسة و160 كلم من ميناء عنابة.
- منجم الحديد ببوخضرة، مشاركة بنسبة 30% على بعد 45 كلم من تبسة.
- المركب المنجمي للفسفات ببئر العاتر.
- مسبكة صهر المعادن بونزة في تبسة.
- وحدة الحصى في بوخضرة ولاية تبسة.
- بالإضافة إلى الوسائل التقنية المساعدة والمتمثلة في:
 - المنشأة المنائية بعنابة.
 - العبور والجمركة بعنابة.
 - مركز الأبحاث المطبقة بتبسة.
 - المقر الاجتماعي للمؤسسة بتبسة.

كل هذه الوسائل المساعدة وضعت لترقية العمل والخدمات والإنتاج من جهة والتوزيع من جهة أخرى وهذا من أجل تغطية الاحتياجات المحلية والمشاركة في الأسواق الدولي.

5-1-1-2/ تعريف المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة

تعود نشأة صناعة الفوسفات إلى بداية القرن 19 مع إكتشاف عدة مناجم بالشرق الجزائري وإنتقل إنتاج الفوسفات المستخرج أساسا من منجم الكويف من 300.000طن بداية القرن، إلى 500.000طن سنة 1920، و584.000طن سنويا سنة 1983 إلى بداية الحرب العالمية الثانية. إستأنفت الأشغال بمنجم الكويف بعده ليتجاوز إنتاجه 500.000طن سنويا خلال الخمسينات، وبعد الإستقلال إنخفض إحتياطي المنجم، ليتوقف نهائيا سنة 1978، حيث إكتشف منجم جبل العنق بولاية تبسة 1960-1965 بقدرة نظرية مقدرة بـ: 900.000طن من الفوسفات المحترق والمثري بنسبة 77%-75%BPL، ولم تسمح الهياكل سوى بإنتاج يتراوح بين 450.000 و500.000 طن سنويا.

كان إستغلال الفوسفات قبل الإستقلال من الإختصاص شركات تابعة للخواص المعمرين من إستغل منجم الكويف، إلى غاية تاريخ الإستقلال من قبل شركة فوسفات قسنطينة⁽¹⁾
(COMPAGNIES DE PHOSPHATE DE CONSTANTINE)

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

وإستغنى عنه سنة 1963 وخلفتها شركة BAREM سنة 1964، ثم SONAREM سنة 1967، وقد أسس المنجم بمرسوم وإستغل في النهاية وأغلق سنة 1978.

أما ميدان تحويل الفوسفات فقد أسند إلى مؤسسة سوناطراك، إثر تأميم شركة SPACE سنة 1968، في سنة 1973 أسند مشروع حمض الفوسفور، الذي أعدته شركة جبل العنق بإشراف SONAREM إلى مؤسسة SONATRACH المكلفة آنذاك بتطوير صناعة الأسمدة لتغطية طلب السوق الوطني وترقية صادرات الحمض، ذلك حين بقيت SONAREM مكلفة بمهمة ترقية وتطوير المنتج المنجمي، ثم تولت مؤسسة أسميدال ASMIDAL الناشئة بعد إعادة هيكلة SONATRACH المهمة، ثم تطوير صناعة الأسمدة.

حيث بدأ إستغلال منجم جبل العنق في الستينات من طرف SDO شركة جبل العنق آنذاك، لتندمج فيما بعد الشركة الوطنية للأبحاث المنجمية SONAREM سنة 1983، إنبثقت منها عدة مؤسسات منها مؤسسة فرفوس، طبقا لمرسوم نشأتها، وفي سنة 2013 بادرت مؤسسة FERPHOS إلى إعتماد نظام الفروع وبتطبيقه سنة 2014 حيث أحدثت الفروع (المؤسسات) السابقة الذكر.

5-1-1-3/ علاقات المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة

عملت المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات على توطيد وتطوير العلاقات التي تربطها بمختلف المنظمات، وفيما يخص المنظمة الوطنية التي تتعامل معها المؤسسة يتم ذكرها في ما يلي:

- التجمع الفولاذي (كوسيدار).
- مصانع الإسمنت.
- مؤسسة ASMIDAL.
- الشركة الوطنية للنقل عبر السكك الحديدية.
- المؤسسة الوطنية للكهرباء والغاز SONALGAZ.
- الشركة الخاصة بمواد التفجير ONEEX.
- المؤسسة الوطنية لإنتاج وتسويق المنتجات الكربوهيدراتية SONATRACH.
- الجمارك، ومصالح الضرائب.
- ميناء عنابة.
- الوكالات التي تقوم ببراء البواخر في موانئ عنابة لنقل الفوسفات.
- أما في ما يخص المنظمات الدولية فتتعامل المؤسسة مع:
 - بعض منتجي الفوسفات (تونس، سوريا، موريتانيا، دبولونيا)⁽¹⁾.

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

- المنظمات الدولية المتخصصة مثل:
- المجموعة الدولية للإسمنت IFA.
- المعهد العالي للفوسفات IMPHOS.
- الإتحاد العربي للحديد والفولاذ UAFA.
- الجمعية المتخصصة بإصدار المجلات الخاصة بنشاط التصدير.
- المجلة الفرنسية المتخصصة LEMOLI.
- المجلة البريطانية المتخصصة THEMARKEET.
- غرفة التجارة الدولية الخاصة بالإحصائيات التجارية CCT.

5-1-1-4/ الإمكانية المادية والبشرية للمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة

تتوفر المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات على عدة إمكانيات سواء مادية أو بشرية جعلتها تتأهل لتحمل المكانة التي تصبوا إليها ومن ثم تحقيق الأهداف السالفة الذكر:

5-1-1-4-1/ الإمكانيات المادية

تعد المواد الأولية بالمنطقة من أجود المواد في الوطن حيث يقول الأجانب عن رملها أنه الذهب الحقيقي وتتمثل فيما يلي:

- مادة الجبس: التي تستخرج من وحدة جبل العنق.
- مادة الفوسفات: والتي تستخرج من المركب المنجمي جبل العنق حيث يقدر الإحتياطي بـ: 02 مليار طن.

5-1-1-4-2/ الإمكانيات البشرية

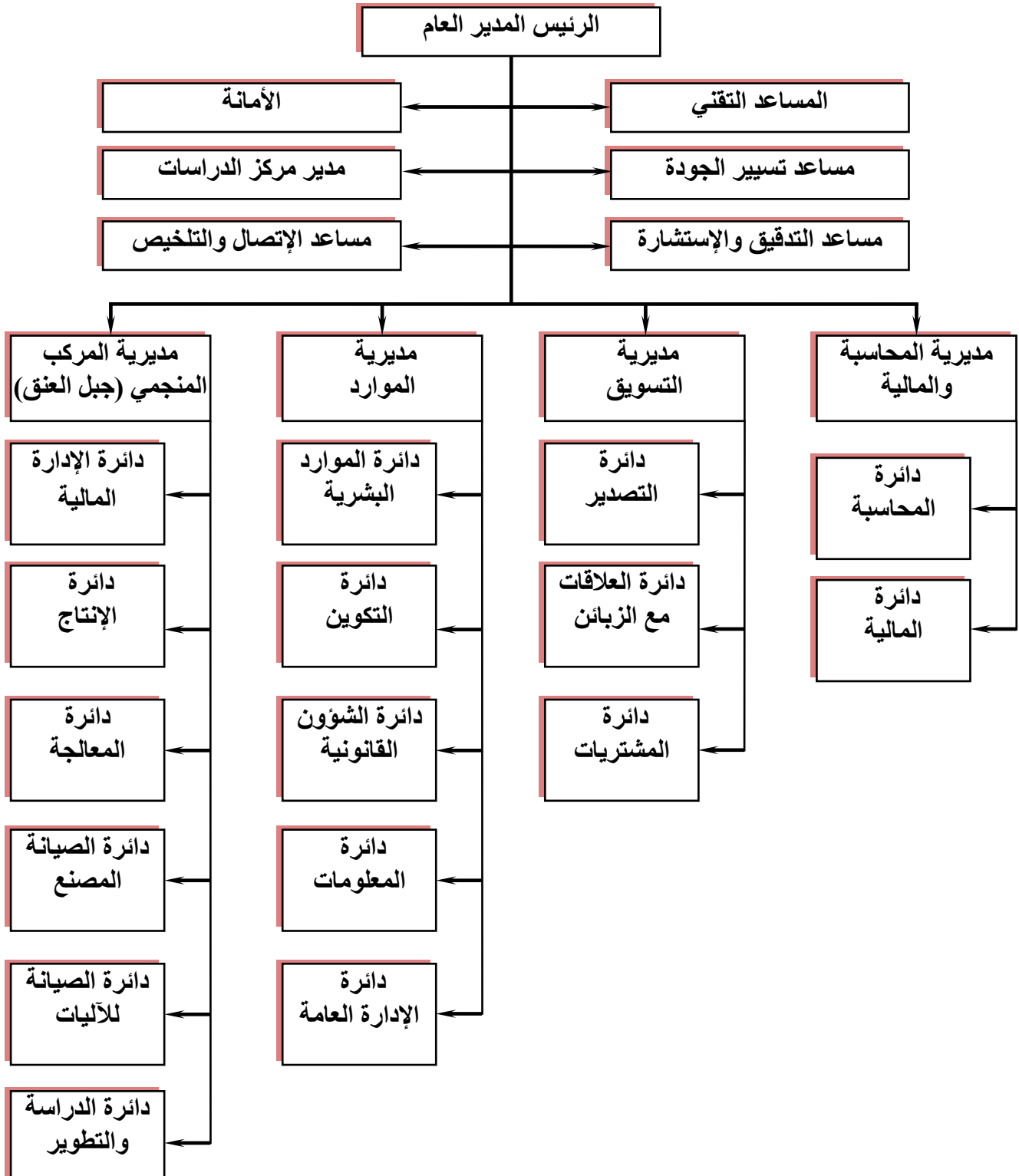
تتمثل في عدد العمال الإجمالي ويقدر بـ: 767 عامل، كما تعتمد المؤسسة في تسييرها على الموارد البشرية التالية:

- أعوان التنفيذ: 292.
- أعوان التحكم: 189.
- الإطارات: 97.
- الإطارات السامية: 49.
- المتعاقدون: 91.
- الدائمون: 49⁽¹⁾.

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

5-1-1-5 / الهيكل التنظيمي للمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة

الشكل رقم (2): يوضح الهيكل التنظيمي لمؤسسة FERPHOS



المصدر: معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر تبسة، بتاريخ: 22/05/03

1-5-1-1-5/ الرئيس المدير العام

هو رئيس ومدير مجلس الإدارة الذي يتكون من (9) أعضاء وهذا المجلس يسهر على القيام بإجتماعات معينة تتم في الحالات العادية أو الطارئة وذلك كل ثلاثة أشهر أو ستة أشهر، كما يمثل هرم المسؤولية لمؤسسة FERPHOS حيث يقوم بالإشراف الكلي على تسيير وإدارة دواليب المؤسسة. كما يتمتع المدير العامة إضافة إلى مديري الوحدات والهياكل المركزية إلى طاقم من المساعدين يقومون بدور الإستشارة التقنية وإعداد الملفات وكل ما من شأنه مساعدته في القيام بالأعمال التي تتطلبها العملية التسييرية وأخذ القرارات اللازمة.

1-5-1-1-5/ الأمانة

يحتوي مكتب المدير العام على أمانة تقوم بكل الأعمال المتعلقة بالسكرتارية والتنظيم والإستقبالات، يساعدها في ذلك مكتب التنظيم الذي يتولى عملية الحفظ وترتيب الملفات وكل الأعمال المكتبية.

1-5-1-1-5/ المساعد التقني

برتبة إطار سامي يتولى القيام بإعداد الملفات التقنية الموكلة إليه من طرف المدير العام والمتعلقة بالمتابعة لنشاطات الوحدة الإنتاجية (المركب المنجمي جبل العنق)، كما يقوم بلفت إنتباه المدير العام للمشاكل التي تحدث وطرق علاجها.

1-5-1-1-5/ مساعد تسيير الجودة

من أبرز مساعدي المدير العام والذي يتولى الإشراف ومتابعة منظومة تسيير الجودة والبيئة، فهو المسؤول الأول على هذا النظام وتجسيده عمليا داخل المؤسسة والسهر على إنجازه بالإضافة إلى:

- إعداد الوثائق اللازمة والإجراءات وتوزيعها على مختلف الهياكل ومتابعة تنظيمها .

1-5-1-1-5/ مساعد التدقيق والإستشارة

عملية التدقيق تحتل حيزا هاما في إستراتيجية المؤسسة التسييرية لكونها تهدف إلى ممارسة النقد وتتبع طرق الأداء وملائمتها مع الإجراءات المعمول بها من أجل تقليص نقاط الضعف وتدعيم نقاط القوة⁽¹⁾.

لذلك فمساعد التدقيق يقوم بأعماله تحت إشراف المدير العام وفي نهاية كل مدة يقدم عرض حال للمدير العام هذا الأخير الذي يعطي أوامره بناء على ما ورد في التقرير.

1-5-1-1-5/ مساعد الإتصال والتلخيص

من ضمن أعماله:

- التكفل بكل الأعمال الإحصائية.

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

▪ تلقي التقارير الدورية السنوية من طرف وحدات الإنتاج وإعداد تقرير إجمالي للمؤسسة وتوجيهها إلى المدير العام.

▪ إعداد الحصيلة السنوية.

▪ تقديم المعلومات للهيئات الخارجية.

5-1-1-7/ مدير مركز الدراسات

فهذا المركز من ضمن وحدات المؤسسة الأربعة مكلف بإنجاز الدراسات لصالح المؤسسة وكذا بعض الأعمال الخدمائية في مجال الدراسات لصالح المتعاملين الخارجيين.

كما يشرف على هذا المركز مدير برتبة إطار سامي يقع تحت سلطة مباشرة للمدير العام.

5-1-1-8/ مديرية الموارد

تتكفل هذه المديرية بـ:

▪ رسم إستراتيجيات المؤسسة في مجال تسيير الموارد البشرية بمفهومها الواسع.

▪ السهر على تطبيق تشريعية العمل والنصوص المنظمة.

▪ إعداد مخططات التكوين والتوظيف ومخططات المسار المهني.

▪ الإشراف الوظيفي على مصلحة المستخدمين للوحدات التابعة لمؤسسة FERPHOS والتنسيق بينهم.

▪ القيام بالمفاوضات مع الشريك الاجتماعي (ممثلي العمال) بخصوص الإتفاقية الجماعية.

▪ إعداد القانون الداخلي للمؤسسة، إعداد التقارير الدورية وعرضها على المدير العام.

5-1-1-9/ مديرية التسويق

تتكفل مديرية التسويق بما يلي:

▪ القيام بتسويق منتوج الفوسفات حسب البرنامج المسطر.

▪ البحث عن الأسواق وزبائن جدد من أجل توزيع نصيب المؤسسة في الأسواق.

▪ دراسة المتغيرات الحاصلة في الأسواق العالمية وضرورة التكيف معها..

▪ تحقيق هدف إرضاء الزبون من خلال تلبية إحتياجاته وسماع إنشغالاته.

▪ إستقبال الوفود والزبائن الدوليين، التنسيق بين أطراف الإنتاج⁽¹⁾.

5-1-1-10/ مديرية المحاسبة والمالية

تتكفل مديرية المالية بما يلي:

▪ القيام بالحسابات المختلفة على مستوى المؤسسة.

▪ إعداد المخططات الحسابية والحصيلة الدورية السنوية.

▪ إعداد الميزانية السنوية.

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

- القيام بالتسيير المالي ومتابعته على مستوى البنوك.
- إعداد الدراسات اللازمة في مجال المالية.

5-1-1-11/ مديرية المركب المنجمي (جبل العنق)

يمثل المركب المنجمي جبل العنق العمود الفقري للمؤسسة ككل بإعتباره يشكل نسبة 70% من رقم أعمال مجموعة فرفوس ككل، حيث أنه يتربع على ثروة فوسفاتية يقدر احتياطها 2 مليار طن إضافة على أنه يمتلك مصنع للمعالجة بإمكانه إنتاج ثلاث نوعيات من الفوسفات المعالج تسوق جميعها إلى الخارج يبلغ إنتاج السنوي مليون ونصف طن سنويا كما أن عدد العمال به يصل إلى حد 1200 عامل تمثل نسبة التأطير فيه حوالي 11% مهيكلين عبر 5 أقسام عملية وهم:

- قسم الإستغلال.
 - قسم المعالجة.
 - قسم الصيانة مصنع.
 - قسم الصيانة المتحركة.
 - قسم الإدارة والتطوير.
- حيث أن كل هذه الأقسام يشرف عليهم مدير المركب برتبة إطار مسير⁽¹⁾.

5-1-2/ المجال البشري

هم كل الموظفين العاملين بمصلحة الأرشيف على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة، والذين لهم بالغ الأثر في الحصول على معلومات البحث من خلال إجراء المقابلة معهم وهم ثلاث موظفين.

5-1-3/ المجال الزمني

إستغرقت الدراسة الميدانية والنظرية ككل ما يقارب ستة (5) أشهر بداية من 23 جانفي 2022 إلى غاية 28 ماي 2022.

حيث تم تقسيم الدراسة على النحو التالي:

3-1-3/ مرحلة التفكير في الموضوع

أي بداية اختبار الفكرة الأولى واستغرقت حوالي 15 يوم.

3-1-3/2/ مرحلة التجسيد العملي والفعلي لموضوع الدراسة

وإستغرقت هذه المرحلة قرابة أربعة (4) أشهر موزعة كما يلي:

3-3-1-3/ تحديد الإطار النظري والمفاهيمي للدراسة

واستغرق تقريبا شهرين (2):

¹ - معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر تبسة، بتاريخ: 2022/05/03، الساعة 10:00.

3-1-3-4/ تحديد الإطار التطبيقي والميداني للدراسة

وهذا من خلال الزيارات الاستكشافية والمقابلات وإستغرق هذا قرابة شهر ونصف (45)، فق وجدنا ضالطنا عند المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة.

3-1-5/ مرحلة كتابة المذكرة وإخراجها بالشكل النهائي

إستغرقت هذه المرحلة حوالي أكثر من 20 يوما.

5-2-/- مجتمع الدراسة:

لقد اعتمدنا المسح الشامل لمجتمع الدراسة المتمثل في كل العاملين بمصلحة الأرشيف وهم ثلاث موظفين.

5-3/ أساليب تجميع البيانات

5-3-1/ المقابلة

ولقد طبقنا المقابلة نصف الموجهة أو نصف المقننة مع كل من المدير العام للمؤسسة، ، ورئيس مكتب الأرشيف، وذلك على النحو التالي:

الجدول رقم (70): توزيع المقابلات التي أجريت خلال فترة تربصنا على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة

عدد المقابلات	صفة الشخص	تاريخ المقابلة	توقيت المقابلة	مقر المقابلة
1	المدير	2022/05/17	10:00 زوالا	على مستوى مكتبه
1	رئيسة مصلحة الإعلام الآلي	2022/05/17	13:20 زوالا	على مستوى مكتبها
1	رئيس مكتب الأرشيف	2022/05/17	15:10 زوالا	على مستوى مكتبه

المصدر: من إعداد الطلبة بالإعتماد على المقابلات التي أجريت على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة

5-3-2/ الملاحظة

هي إحدى الطرق الأساسية في تجميع البيانات على الظواهر دون تحمل أي عبء أو جهود⁽¹⁾، كما يمكن اعتبارها المنبه لحادثة أو ظاهرة أو شيء ما بقصد التغيير أو اكتشاف الأساليب للوصول إلى قوانين معينة⁽²⁾، هذا فضلا على أن الملاحظة هي مشاهدة الواقع كما هو على طبيعته لمعرفة وملاحظة التفاصيل

¹ - خالدي، الهادي. قدرتي، عبد المجيد. **المرشد المفيد في المنهجية وتقنيات البحث**. (الجزائر: دار هومه. 1996). ص 103

² - غليان، ربيحي. مصطفى النجداوي. **مقدمة في علم المكتبات**. (عمان: دار الفكر. 1991). ص 343.

الدقيقة للظواهر المختلفة وهي من أقدم وأهم أدوات جمع البيانات لذلك إعتدناه كطريقة أساسية للتعرف على الظواهر المتعلقة بالبحث⁽¹⁾.

وذلك خلال فترة تربصنا على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة حيث عمدنا إلى المعاينة الشاملة والملاحظة الدقيقة مما سمح لنا بتسجيل عدة ملاحظات تخدم موضوع مذكرتنا، والموضحة في الجدول التالي:

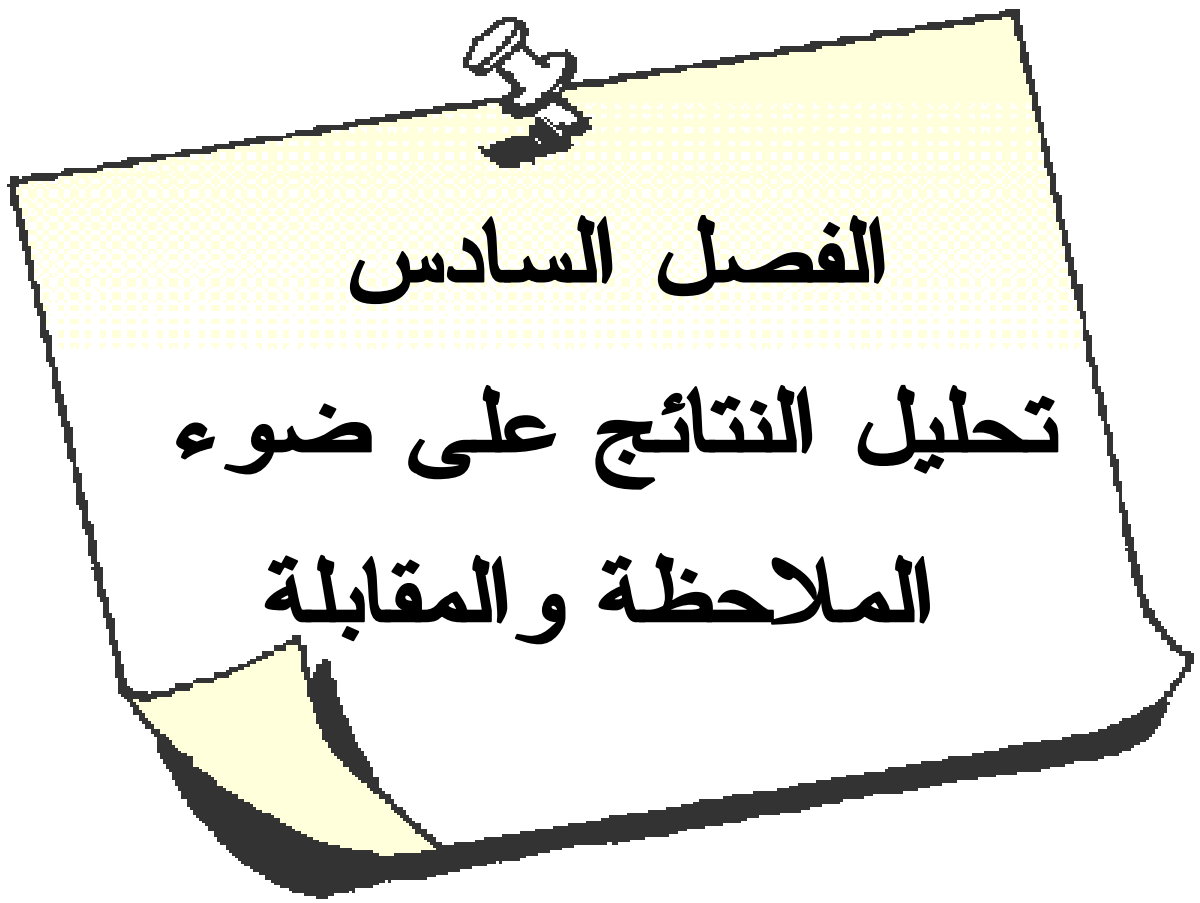
¹- فرح، الربض. علي، الشيخ. مبادئ البحث التربوي. (عمان: مكتبة الأقصى. 2000). ص 75.

الجدول رقم (3): جدول الملاحظات خلال فترة التربص على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات
بئر العاتر تبسة

التاريخ	الملاحظة	التحليل والنقد	الإقتراحات
2022/04/06	الوثائق غير منظمة	عدم وجود أرشيفي	توفير أرشيفي مختص
	ضعف تحليل الإجراءات الفنية	عدم الإهتمام بمصلحة الأرشيف	تجهيز مصلحة الأرشيف بالإمكانات الضرورية
	وضع الوثائق بطريقة عشوائية	غياب متابعة حالة الأرشيف	توفير برمجيات
	غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمايته وعدم توفير الشروط	إختلاط الأرشيف وتلف معظمه	غياب الرعاية اللازمة للوثائق
	تراجع مستوى الأرشيف نتيجة غياب مواكبة التطورات الحاصلة	إستخدام الأسلوب التقليدي لحفظ الأرشيف	إستخدام عملية الرقمنة للحفاظ على حقوق الأفراد
	تدهور حالة الوثائق الأرشيفية وذلك للمكان غير لائق بالأرشيف	وضع الأرشيف في مكان غير لائق	تحسين الحيز المكاني الخاص بالأرشيف
	غياب الرقابة وعدم الإحساس بالمسؤولية تجاه الأرشيف	إتلاف الكثير من الوثائق	تحسين الخدمات ووضع عمال كفى تهتم بالأرشيف
	إتباع الطريقة التقليدية في حفظ الأرشيف والكم الهائل	إتلاف الوثائق وكثرة الضغط نتيجة عدم التحكم فيها	إستخدام عملية الرقمنة
	كل الوثائق الأرشيفية مختلطة ومخزنة مع بعضها البعض دون أي ترتيب موضوعي	صعوبة استرجاع الوثائق	إعتماد الترتيب الموضوعي
	2/1		

التاريخ	الملاحظة	التحليل والنقد	الإقتراحات
	وضع الأرشيف في مكان غير نظيف	عدم تخصيص عامل نظافة	طلب عامل نظافة
	قلة الإهتمام بتنظيم الأرشيف	تخصيص طاقم عمل ينظم الأرشيف ودعمهم في صيانة وحفظ الأرشيف	تحفيز العمال لحماية الأرشيف وإعتباره جزء مهم من المؤسسة فهو هويتها وتاريخ البلاد والأمة
	تراكم المجموعات الأرشيفية بطريقة غير صحيحة	كل العمال يضعون الوثائق بطريقة عشوائية	وضع نظام أو خطة تصنيف تنظم وتحسن هيئة الأرشيف
			2/2

المصدر: ملاحظات مستويات خلال فترة التبرص على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة



الفصل السادس

تحليل النتائج على ضوء

الملاحظة والمقابلة

تمهيد

من خلال مضمون هذا الفصل سوف يتم تحليل بيانات الدراسة وذلك عن طريق تحليل النتائج على ضوء الملاحظة والمقابلة من جهة، ومن جهة أخرى تحليل النتائج على ضوء الفرضيات، بالإضافة إلى المعوقات والمشاكل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف، وأخيراً الإقتراحات والحلول لأرشيف المؤسسة.

1-6/ تحليل النتائج على ضوء الملاحظة والمقابلة.

1-1-6/ المحور الأول: المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات

❖ السؤال رقم 5: ماهي أنواع الأرشيف المتواجدة على مستوى المؤسسة؟

التعليق:

يحتوي أرشيف المؤسسة على الوثائق الأرشيفية الإدارية، وعلى الفواتير الخاصة بالتعامل مع الممولين وقرارات صادرة من الإدارة المركزية والمؤسسات التي لها علاقة مباشرة بالمؤسسة، بالإضافة إلى ملفات الموظفين المؤقتين، وملفات الموظفين والوثائق الخاصة بالمصالح التابعة للمؤسسة.

❖ السؤال رقم 6: هل تقومون بالمعالجة العلمية للوثائق؟

التعليق:

موظفي الأرشيف داخل المؤسسة يعملون بالمعالجة العلمية للوثائق وذلك بالإعتماد على عمليات الفرز والتصنيف والحفظ والحذف، بالإضافة إلى عملية الفهرسة التي تعطي وصفا كاملا للوثائق والمعلومات التي تحتويها وذلك بهدف تسهيل إسترجاعها بأسرع وقت وأقل جهد.

❖ السؤال رقم 7: ما هو النظام المعتمد لترتيب وثائقكم الأرشيفية؟

التعليق:

تتم هذه العملية لترتيب وتصنيف العلب حسب التسلسل الزمني بغض النظر عن تخصص العاملين داخل المؤسسة بالإضافة إلى الترتيب الأبجدي، ويعتمد مكتب الأرشيف داخل المؤسسة على ترميز وترقيم الوثائق على الأساس الزمني (حسب التاريخ)، بالإضافة إلى اعتماد الازدواجية في الحروف الهجائية والأرقام).

❖ السؤال رقم 8: كيف يتم دفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى؟

التعليق:

تتم عملية دفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى بطريقة نظامية وليست عشوائية وذلك عن طريق جدول دفع، وذلك لإعتباره وسيلة دفع مع التعريف بمحتوى العلب والملفات التي يتم دفعها إلى مكتب الأرشيف بالإضافة إلى كونه أداة بحث داخلية تساعد في الوصول إلى الوثيقة وإسترجاعها بطريقة سهلة.

❖ السؤال رقم 9: هل تمتلكون سجلات دفع؟

التعليق:

يمتلك مكتب الأرشيف على مستوى المؤسسة سجل دفع، وهو ما يؤكد لنا وعي مكتب الأرشيف بالمؤسسة بأهمية سجل الدفع التي لا تقل أهمية عن جدول الدفع إذ تسجد فيه مختلف الدفعات الواردة من طرف المصالح، هذا فضلا عن توافر أنواع أخرى من السجلات تتمثل في حركية الملفات، وسجل الجرد الخاص بالأرشيف، وسجل الأرشيف المحذوف.

❖ السؤال رقم 10: هل يتم إتلاف -إعدام- الوثائق الأرشيفية؟

نعم يتم إتلاف الوثائق الأرشيفية بسبب التراكم وحسب الأطر والإجراءات القانونية المنصوص عليها في المنشور 55-58 متعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين، والإتلاف يكون حسب درجة الحاجة للوثيقة فأرشيف المؤسسة يحتوي على وثائق تفوق 20 سنة.

❖ السؤال رقم 11: ما هي وسائل البحث التي تعتمدونها على مستوى الأرشيف؟

التعليق:

يتم إعداد وسائل البحث بإعتبارها أداة مهمة في الوصول إلى الملفات والوثائق الأرشيفية والتعرف على محتواها إذ تعد الحلقة الأساسية التي تربط المسؤولين بالرصيد، حيث تعد وسائل البحث التي يعتمدون عليها الفهارس بالإضافة إلى جداول الدفع وسجلات الدفع.

❖ السؤال رقم 12: هل تتلقون نصوصا تنظيمية من المديرية العامة للأرشيف؟

التعليق:

يتلقى مكتب الأرشيف نصوص تنظيمية من المديرية العامة للأرشيف حول كيفية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية وهذا ما أكدته لنا أفراد العينة المبحثين، وهذا ما يدل على أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تبذل قصارى جهدها من أجل تحسين قطاع الأرشيف بالمؤسسات والهيئات من خلال ما تنشره من توصيات وتعليمات ومناشير من شأنها توعية وتحسين مستوى المسؤولين والعاملين بقطاع الأرشيف.

❖ السؤال رقم 13: هل تتبعون معايير علمية خاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية؟

يتبع مكتب أرشيف المؤسسة على معايير علمية في عملية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية، حيث تتجسد هذه المعيار في iso15489 بالدرجة الأولى وذلك بتطبيق أهم ما جاء فيه من طرق وكيفيات حول إدارة وتسيير الأرشيف بمختلف أشكالها وأنواعها لأنه يساعد في تحديد مسؤوليات المؤسسات تجاه أرشيفها الجاري والوسيط، بالإضافة إلى الإعتماد على معيار (G) ISAD بالدرجة الثانية، بإعتباره يعطي وصف حول سياق .

6-1-2/ المحور الثاني: مدى توفر مصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العائر على

الإمكانيات اللازمة لتنظيم الأرشيف، حفظه ووقايته من التلف

❖ السؤال رقم 14: ما هي أنواع الحفظ المستخدمة على مستوى المؤسسة؟

التعليق:

أنواع الحفظ المستخدمة على مستوى المؤسسة هي طرق تقليدية وطرق حديثة لكن الميول أكثر إلى الطرق التقليدية.

❖ السؤال رقم 15: ما هي أدوات وأجهزة الحفظ المتوفرة لديكم؟

التعليق:

أهم أدوات وأجهزة الحفظ داخل المؤسسة هي الحافظات والعلامات، والبطاقات اللاصقة، ومكابس، بالإضافة إلى الشريط اللاصق والغراء.

❖ السؤال رقم 17: أين تكمن الإجراءات والشروط الواجب توافرها في نظم الحفظ المختلفة؟

التعليق:

تكمن العوامل المؤثرة في إختيار أجهزة وأدوات الحفظ داخل المؤسسة في طبيعة الوثائق، درجة إستخدامها وحجمها وأهميتها.

❖ السؤال رقم 18: هل تتوفر قاعات الحفظ لديكم على التجهيزات اللازمة؟

التعليق:

من خلال إجابات أفراد المقابلة إتضح أن القاعة المخصصة للأرشيف لا تتوفر على جميع التجهيزات اللازمة للقيام بعملية الأرشفة.

❖ السؤال رقم 19: ماهي أشكال حفظ الوثائق الأرشيفية التي تتبعونها؟

التعليق:

مصلحة الأرشيف بالمؤسسة تتبع طريقتين في حفظ الوثائق والعلب الأرشيفية إذ تعد طريقة الحفظ العمودي من بين الطرق أكثر إتباعا من طرف مكتب الأرشيف خاصة بالنسبة للعلب الأرشيفية إذ تعد هذه الطريقة الملائمة لوضع العلب على الرفوف وذلك من أجل توفير المساحة على الرفوف فهي لا تأخذ حيزا كبيرا عند وضع العلب، اما طريقة الحفظ الأفقي فهي لا تتبع كثيرا على عكس طريقة الحفظ العمودي لأنها تأخذ مساحة وحيزا كبيرا على مستوى الرفوف.

❖ السؤال رقم 20: هل تتوفر شروط الحفظ الجيد في قاعة أرشيف مؤسستكم؟

التعليق:

تكمن الإجراءات والشروط الواجب توافرها في نظم الحفظ المختلفة الأمن، والبساطة، وسهولة الوصول إلى المستندات وطبيعة الوثيقة ودرجة أهميتها.

❖ السؤال رقم 21: هل سبق وأن تعرض أرشيف مؤسستكم لأزمة ما؟

التعليق:

نعم وهذا راجع إلى عدم إحترام المقاييس الخاصة بعملية الحفظ مما أدى بتسوس الأوراق وظهور طفيليات وفئران أكلت الكثير من الوثائق، وهذا ما يرجع بالضرر على الأرشيفي والوثائق الأرشيفية.

❖ السؤال رقم 22: ماهي أهم عوامل التلف التي تعرض لها أرشيف مؤسستكم أثناء حفظ الوثائق؟

التعليق:

قلة التهوية، وكثرة الرطوبة وقلة الإمكانيات المادية والبشرية وكثرة الوثائق وعدم ملائمة المخزن لحفظ الوثائق الأرشيفية حسب القواعد المطلوبة والخاصة بها، وهذا راجع لعدم إعطاء أهمية لمكتب الأرشيف منذ بداية بناء المؤسسة.

❖ السؤال رقم 23: هل تم تحديد المعدات اللازمة لمقاومة الأزمات؟

التعليق:

لم يتم تحديد أي معدات لازمة لمقاومة الأزمات فلم يتم وضع مظفأة الحريق خارج قاعة الأرشيف ، بالإضافة إلى نقص التنظيف الدوري للقاعة لتقليل جميع الحشرات والطفيليات، وهذا ما يدل على أن أرشيف المؤسسة قد يتعرض إلى الأزمات ويصعب التعامل معها في وقتها مما يؤدي إلى تفاقم الأزمة وخسارة الرصيد الأرشيفي المتواجد بالقاعة وهذا ما تم تأكيده وملاحظته أثناء فترة تربصنا

السؤال رقم 24: ماهي توصياتكم وإقتراحاتكم فيما يخص الإجراءات المتبعة والمعمول بها في

مجال حفظ الوثائق الأرشيفية في مؤسستكم لإدارة الأزمات؟

التعليق:

تكمّن الإقتراحات في جملة النقاط التالية:

- تعاون الإدارة وتخصيص ميزانية خاصة بحماية الأرشيف من الأزمات من خلال توفير معدات الصيانة والأمان.
- جمع المعلومات عن الأزمات أو المشكلات وتقييم درجة الخطورة.
- أخذ العبرة من خبرات ونماذج مسبقة.
- إقامة الشبكات الإتصالية بين الإدارة ومواقع العمل الخاصة بالأرشيف.
- تخصيص مواد معينة وفريق للتعامل المباشر مع الأزمة.
- تقييم تأثير الأزمة على العلاقات الداخلية وثقافة بيئة العمل.

6-1-3/ المحور الثالث: استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة

❖ السؤال رقم 25: ماهي التقنيات التكنولوجيات التي تستخدمونها لتسيير وتنظيم أرشيفكم؟

يستخدم مكتب أرشيف المؤسسة التقنيات والتكنولوجيات الحديثة في تسيير وتنظيم أرشيفه ألا وهي قواعد البيانات بالدرجة الأولى بالإضافة إلى شبكة داخلية، بحيث تلعب تلك الوسائل دورا فعالا في التحسين من عملية معالجة وتنظيم وتسيير الوثائق وذلك من خلال إمكانية تخزين المعلومات الموجودة على الوثائق بمختلف أشكالها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

❖ السؤال رقم 26: ماهي الوسائل التكنولوجيات التي تستخدمونها؟

يتوفر مكتب أرشيف المؤسسة على أجهزة إلكترونية حديثة تتمثل في جهاز حاسوب وطابعة بالإضافة إلى آلة نسخ الوثائق فقط، دون إمتلاكها لباقي الأجهزة كالماسح الضوئي وغيره

❖ السؤال رقم 27: هل لديكم مشروع الأرشفة الإلكترونية على مستوى أرشيفكم؟

التعليق:

لدى مكتب أرشيف المؤسسة مشروع الأرشفة الإلكترونية وذلك على المدى المتوسط وهذا يعتبر مؤشر إيجابي.

❖ السؤال رقم 28: هل يمكن إعتبار وسائط التخزين الإلكترونية حل في معالجة مشكلة الحيز المكاني؟

التعليق:

نعم تلعب هذه الوسائط دورا هام وكبير في التقليل من المساحة الداخلية وحفظها وإعطاء صورة جيدة في مصلحة الأرشيف، وتعتبر هذه الوسائط كحل أمثل لتفادي كل المشاكل والصعوبات التي تواجه أرشيف المؤسسة، ونذكر منها (الفلاش ديسك، القرص الصلب، والقرص المضغوط، والرقائق الإلكترونية...).

❖ السؤال رقم 29: كيف تساهم وسائط التخزين الإلكترونية في تسهيل الوصول إلى الوثائق.

التعليق:

تقدم وسائط التخزين الإلكترونية العديد من الإيجابيات تتمثل في:

- تقديم المعلومة في أقل جهد ووقت ممكنين.
- سهولة إسترجاع الوثيقة في أي مكان وزمان.
- سهولة نقل أو أخذ هذه الوسائط أينما كنا.
- تخزين كميات كبيرة وهائلة من المعلومات.

❖ السؤال رقم 30: ماهي الإقتراحات التي تقدمها من أجل تحسين ظروف تسيير وتنظيم الوثائق

الأرشيفية الإلكترونية على مستوى مؤسستكم؟

التعليق:

إقتراح مكتب أرشيف المؤسسة من أجل تحسين ظروف تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسة توفير مساحة أكبر لأرشيف المؤسسة، وتوفير اليد العاملة المؤهلة والمتخصصة في مجال الأرشيف، وتخصيص الميزانية اللازمة للأرشيف، وتزويد قاعة حفظ الأرشيف بكل الوسائل الضرورية والمطابقة للمقاييس والمعايير الدولية، بالإضافة إلى إعطاء أهمية كبيرة لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية من طرف المسؤولين، وتوفير الأجهزة الخاصة بالأرشيف الإلكتروني أكثر سرعة وتطور، وتطوير مشروع الأرشفة الإلكترونية في المدى القريب.

6-2/ تحليل النتائج على ضوء الفرضيات.

6-2-1/ تحليل النتائج على ضوء الفرضية الأولى

تنص الفرضية الأولى على أن تخضع الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر للمعالجة العلمية، وقد تم التوصل إلى أن أرشيف المؤسسة يقوم بترتيب وتصنيف وفهرسة الوثائق، بالإضافة إلى عملية الحذف والفرز والإقصاء، ويتم دفعها عن طريق جدول إرسال، بعد تقييدها في سجلات الدفع، وذلك إستنادا للنصوص التي يتلقونها من المديرية العامة للأرشيف. وهذا ما يثبت صحة الفرضية

6-2-2/ تحليل النتائج على ضوء الفرضية الثانية

تنص الفرضية الثانية على أن توفر مصلحة الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة الميدانية على الإمكانيات اللازمة لتنظيم الأرشيف، حفظه ووقايته من التلف، وتم التوصل إلى أن أنواع الحفظ المستخدمة على مستوى المؤسسة هي طرق تقليدية وطرق حديثة لكن الميول أكثر إلى الطرق التقليدية، أما أهم أدوات وأجهزة الحفظ داخل المؤسسة هي الحافظات والعلامات، والبطاقات اللاصقة، ومكابس، بالإضافة إلى الشريط اللاصق والغراء، ومن خلال إجابات أفراد المقابلة إتضح أن القاعة المخصصة للأرشيف لا تتوفر على جميع التجهيزات اللازمة للقيام بعملية الأرشيف.

كما أن مصلحة الأرشيف بالمؤسسة تتبع طريقتين في حفظ الوثائق والعلب الأرشيفية إذ تعد طريقة الحفظ العمودي من بين الطرق أكثر إتباعا من طرف مصلحة الأرشيف خاصة بالنسبة للعلب الأرشيفية إذ تعد هذه الطريقة الملائمة لوضع العلب على الرفوف وذلك من أجل توفير المساحة على الرفوف فهي لا تأخذ حيزا كبيرا عند وضع العلب، اما طريقة الحفظ الأفقي فهي لا تتبع كثيرا على عكس طريقة الحفظ العمودي لأنها تأخذ مساحة وحيزا كبيرا على مستوى الرفوف.

فضلا على أن المؤسسة لا تحترم المقاييس الخاصة بعملية الحفظ مما أدى إلى تلف الوثائق وظهور طفيليات وفئران أكلت الكثير منها، وهذا ما يرجع بالضرر على الأرشيفي والوثائق الأرشيفية، وذلك بسبب قلة التهوية، وكثرة الرطوبة وقلة الإمكانيات المادية والبشرية وكثرة الوثائق وعدم ملائمة المخزن لحفظ الوثائق الأرشيفية حسب القواعد المطلوبة والخاصة بها، وهذا راجع لعدم إعطاء أهمية مكتب الأرشيف منذ بداية بناء المؤسسة، ومنه فإن الفرضية الثانية غير محققة

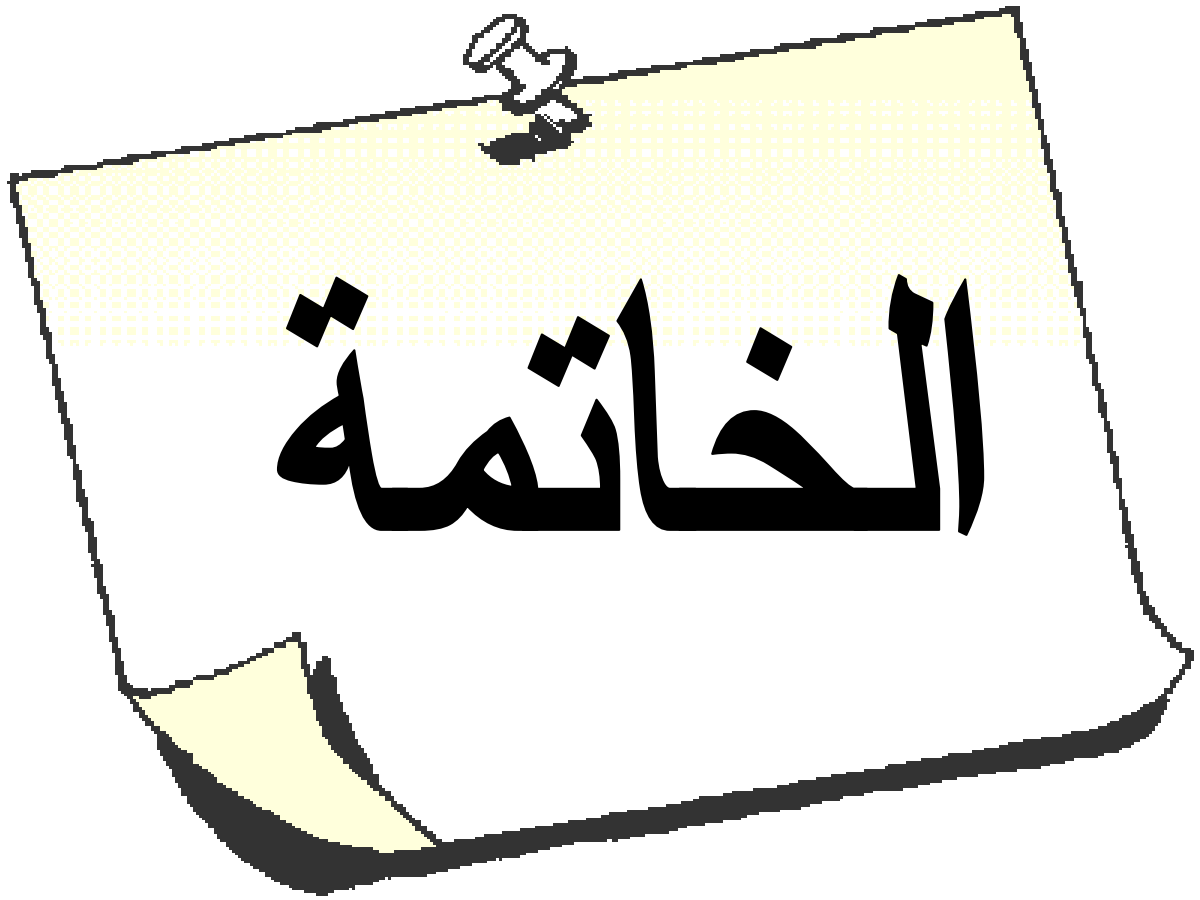
6-2-3/ تحليل النتائج على ضوء الفرضية الثالثة

تنص الفرضية الثالثة على أنه يتم إستخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة، وقد تم التوصل إلى أن مكتب أرشيف المؤسسة يستخدم التقنيات والتكنولوجيات الحديثة في تسيير وتنظيم أرشيفه ألا وهي قواعد البيانات بالدرجة الأولى بالإضافة إلى شبكة داخلية،

بحيث تلعب تلك الوسائل دورا فعالا في التحسين من عملية معالجة وتنظيم وتسيير الوثائق وذلك من خلال إمكانية تخزين المعلومات الموجودة على الوثائق بمختلف أشكالها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، ويتوفر مكتب أرشيف المؤسسة على أجهزة إلكترونية حديثة تتمثل في جهاز حاسوب وطابعة بالإضافة إلى آلة نسخ الوثائق فقط، دون إمتلاكها لباقي الأجهزة كالماسح الضوئي هذا ما صرح أفراد العينة فيما مضى من الإجابات، وهذا ما يدل على صحة الفرضية الثالثة

6-3/ النتائج العامة للدراسة.

- يمكن إدراج أهم وأبرز النتائج العامة المتوصل إليها في جملة من النقاط على النحو التالي:
- ❖ إن مراكز الأرشيف التابعة للمؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات كأجهزة الحاسوب والماسح الضوئي والطابعات وآلات نسخ الوثائق وقد إستفادت منها في أتمت العمل الأرشيفي لأتممة الوثائق الأرشيفية التي تسمح بسهولة تبادل المعلومات الأرشيفية والتقليل من التضخم الورقي.
 - ❖ إن مراكز الأرشيف لم تبدأ التعامل الكلي مع الأرشيف الإلكتروني رغم إمتلاكها لمختلف التجهيزات الحديثة وإستعمالها لأجهزة الحاسوب لإسترجاع مختلف الوثائق وذلك راجع إلى غياب خطة مكتبية للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني.
 - ❖ عدم توفير ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف مما أدى إلى نقص التجهيزات بالأرشيف.
 - ❖ غياب الموقف الخاص بمصلحة الأرشيف مما أدى إلى الإهمال على مستوى الأرشيف.
 - ❖ تعمل التكنولوجيا المستخدمة على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العاتر تبسة على رقمنة الوثائق الأرشيفية للرفع من كفاءة وفاعلية المؤسسة من حيث تعاملات وتقديم الخدمات للعملاء.



الختمة

لقد حاولنا من خلال دراستنا المتمثلة في واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية على مستوى المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة التوصل إلى مدى تطبيق الشروط الضرورية واللازمة لأداء هذه العملية والتي لا بد من أن تتوافق مع المقاييس والمعايير الدولية، ومن خلال قيامنا بالدراسة الميدانية على مستوى مصلحة الأرشيف توصلنا إلى أن هذه المصلحة تطبق بعض الشروط وتفتقد بها فيما تغض النظر عن الشروط الأخرى، وهذا راجع إلى مبنى الأرشيف الذي لا يتسع إلى تطبيق كافة الشروط اللازمة، وكذلك إلى نقص في الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة التي لها دور كبير في تحسين عملية الحفظ والصيانة داخل الأرشيف.

ولقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات في إنتاج أرشيف إلكتروني وهذا للسيطرة على الانفجار المعلوماتي والتعامل معه وتحويل الوثائق المادية إلى وثائق رقمية، وتسعى الجزائر للإلتحاق بالدول المتقدمة في شتى المجالات الإقتصادية (العلمية منها والتكنولوجية) وتسعى إلى تحويل أرشيفها من أرشيف إلكتروني كلياً، لذا يجب عليها تبني سياسة واضحة في تسيير الأرشيف والإستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات بالتغلب على الصعوبات التي تعترض قطاع الأرشيف دون إهمال الإجراءات الفنية المعمول بها على الصعيد الدولي.

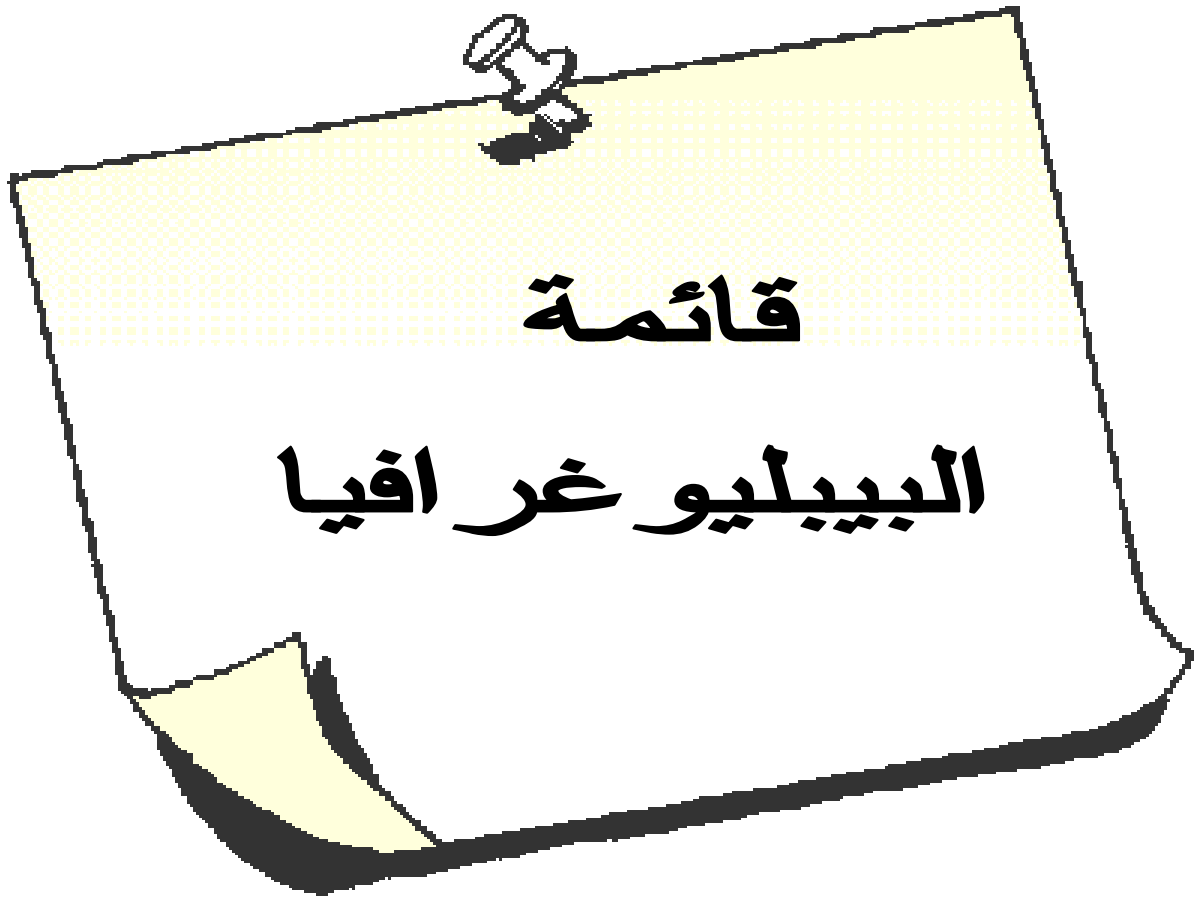
كما أن إجراءات وقاية الأرشيف من الأزمات تبقى من المشكلات ذات الأهمية الجوهرية بالنسبة لكل من يعملون بالأرشيف أو يستخدمونه، وهناك الكثير مما يمكن لكل أرشيفي إتخاذه ليواجه هذه المشكلات، فالأرشيفي يجب أن يعرف المواد التي تكون مقتنياته كما يجب أن يتعلم ويتعرف على أسباب التلف، كما يجب عليه التدرّب على الإجراءات والممارسات التي يجب تطبيقها، فيجب وضع البرامج التي تؤدي إلى حفظ المقتنيات الموجودة وتنفيذ تلك البرامج لمنع التلف مستقبلاً، كما يجب تنمية الوعي بالوقاية والتداول السليم للمواد من جانب العاملين وأن تكون نشاطات الحفظ سابقة على كل النشاطات الأخرى في مصالح الأرشيف، فهي ليست إجراء روتينياً.

من خلال ما تم التوصل إليه من نتائج عامة للدراسة، وإختبار صحة ونفي فرضيات الدراسة الموضوعية، يمكن أن نوجز جملة من الحلول والإقتراحات لأرشيف المؤسسة الوطنية للحديد والفسفات بئر العائر تبسة، وذلك على النحو التالي :

❖ تنظيف مكان الأرشيف وتحسينه مما يشعر الموظف بالأريحية بالعمل فيه.

❖ إيجاد عدة طرق وسائل وإجراءات كفيلة بحماية الأرشيف.

❖ تخصيص عمال نظافة يعملون على الأرشيف لأنه هو نواة المؤسسة ليكون في منظر لائق ومشرف ومناسب لإسم مصلحة الأرشيف.



قائمة

البيبليو غرافيا

1/ الكتب

- 1) إسماعيل، عرباجي. اقتصاد المؤسسة أهمية التنظيم وديناميكية الهيكل. (الجزائر: دار الهدى. 1996).
- 2) الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993).
- 3) الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. (الإسكندرية: دار الثقافة العالمية، 2002).
- 4) الدهومي، صالح. "إشكالية المكتبة الإلكترونية ومستفديها". تونس: أعمال المؤتمر العاشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المكتبة الإلكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. المعهد الأعلى للتوثيق. الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. (2001)
- 5) المدادحة، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعمومات. (عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2010)
- 6) بشير، العلاق. العلاقات العامة في الأزمات، (عمان_الأردن: دار اليازوري العلمية، د.س.ن).
- 7) بن عنتر، عبد الرحمان. إدارة الإنتاج في المنشآت الخدمية والصناعية مدخل تحليبي. (بومرداس_الجزائر: دار اليازوري العلمية للإنتاج والتوزيع، 2019).
- 8) بودي، عبد القادر. بودي، عبد الصمد. "الإدارة الرقمية كإبداع في تسيير وتمييز منظمات الأعمال مع الإشارة كنموذج للإدارة الرقمية في المنظمات العربية". الملتقى الدولي حول الإبداع والتغيير التنظيمي في المنظمات الحديثة. البلدة: جامعة سعد دحلب. كلية العلوم الاقتصادية والتسيير. (يومي 12 و 13 ماي 2010)
- 9) حسين، محمد حريم. إدارة المؤسسات منظور كلي. (عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2003).
- 10) حواش، جمال. سيناريو الأزمات والكوارث "تطبيقات عملية". (القاهرة: البتراك، 2009).
- 11) خالد، الهادي. قدر، عبد المجيد. المرشد المفيد في المنهجية وتقنيات البحث. (الجزائر: دار هومه. 1996)
- 12) خلف كريم، كيوش التميمي. إستراتيجيات العلاقة العامة في إدارة الأزمات. (المملكة الأردنية الهاشمية، دار أمجد للنشر والتوزيع، 2018).
- 13) سامي محمد ملحم، مناهج البحث العلمي في تربية وعلم النفس، (لبنان: دار المسيرة، 2000).
- 14) سعاد، نائف برنوطي. الإدارة أساسيات إدارة الأعمال. (عمان: دار وائل للنشر. 2003).
- 15) سعيد، ناصف. نماذج الدراسات وبحوث ميدانية. مكتبة زهراء الشرق. مصر: 1998

- 16 صلاح مصطفى الفوال، مناهج البحث في العلوم الإجتماعية، (القاهرة: دار غريب، 1982).
- 17 صوفي، عبد اللطيف. المعلومات الإلكترونية والإنترنت في المكتبات. (قسنطينة: جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2001).
- 18 صوفي، عبد اللطيف. مدخل على علوم المكتبات والمعلومات. (بيروت: منشورات جامعية. 2001).
- 19 صوني، عبد اللطيف. مدخل على علوم المكتبات والمعلومات. (عمان: منشورات جامعية، 2001).
- 20 عباس، حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. (القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2009).
- 21 عبد الرحيم، ریحان. مقياس التسيير الإلكتروني للوثائق GED. (قسنطينة_الجزائر: مطبوعة تدعيمية لطلاب السنة الثانية LMD، جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2008).
- 22 عبد الهادي، زين. الأنظمة الآلية في المكتبات. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1995).
- 23 عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات. (القاهرة: مكتبة غريب للطباعة. 1984).
- 24 عليوة، السيد. إدارة الأزمات والكوارث. (القاهرة: دار الأمين، 2002).
- 25 عماد، أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. (عمان: دار الشروق. 1997).
- 26 عمر، صخري. الاقتصاد الكلي. (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 2005).
- 27 عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. (القاهرة: مكتبة الأنجلو مصرية. 1978).
- 28 عوض، عزت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات "الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف". (عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985).
- 29 غليان، ربحي. مصطفى النجداوي. مقدمة في علم المكتبات. (عمان: دار الفكر. 1991).
- 30 فتحي، محمد عبد الهادي. قسم المكتبات والوثائق والمعلومات. (القاهرة: الدار الجامعية، 2000).
- 31 فرح، الربض. علي، الشيخ. مبادئ البحث التربوي. (عمان: مكتبة الأقصى. 2000).
- 32 فهد إبراهيم العسكر. إدارة الوثائق في عصر الإتصالات وتقنية المعلومات. (القاهرة_مصر: مجموعة النيل العربية، 2011).
- 33 فهد، إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. (الرياض: مطبوعات مكتبة

الملك فهد. (1999).

- (34) قببسي ، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. (بيروت: دار الآفاق الجديدة. 1991).
- (35) مازن، علي سمير. ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية. (الجزائر: مركز تقنية المعلومات والاتصال، الجامعة التكنولوجية، 2012).
- (36) مجدي عزيز إبراهيم، مناهج البحث العلمي في العلوم التربوية والنفسية، (القاهرة: مكتبة الأنجلو، 1989).
- (37) محمد الصاوي، محمد مبارك، البحث العلمي أساس وطرق كتابته، (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992).
- (38) محمد الفتاح، المغربي. أصول الإدارة والتنظيم. (القاهرة_مصر: الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، 2018).
- (39) محمد مجاهد، الهلالي. بحوث في الدراسات والمعلومات والمكتبات. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1999).
- (40) محمد، الشامي حسب. الموسوعة العربية "مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي عربي". (القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 2001).
- (41) محمد، الميرخي. الأرشيف الإلكتروني. (البحرين: دار الكتاب القانوني. 2007).
- (42) محمد، رمزي. شهبوم، كمال. أنظمة الأرشفة "توفير للجهد والوقت". (البحرين: دار الكتاب القانوني. 2015).
- (43) محمود سليمان ياوت، مناهج البحث اللغوي، (مصر: دار المعرفة الجامعية، 2003).
- (44) ناصر، دادي عدوان. اقتصاد المؤسسة. (الجزائر: دار المحمدية العامة. 1998).
- (45) نجم، نجم عبود. الإدارة الإلكترونية: الإستراتيجية والوظائف والمشكلات. (الرياض: دار المريخ للنشر. 2004). ص 312
- (46) نور الهدى أوشن، مباحث في علم اللغة ومناهج البحث اللغوي، (القاهرة: المكتب الجامعي الحديث، 2008).

2/ الدوريات

- (47) أبو عزة، عبد الله. "دور الأرشيف في إستراتيجية التوثيق والمعلومات". المجلة العربية. مج: 5. ع: 1. المنظمة العربية للتربية والثقافية والعلوم. تونس. (1994).
- (48) إدريس، لكريني. "إدارة الأزمات الدولية في عالم متحول" مقارنة للنموذج الأمريكي في المنطقة العربية". مجلة المستقبل العربي. مج: 9. ع: 5. (2003).

- (49) أولاد حسني، يوسف، بوكرازة، كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمدى رية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. مجلة آفاق علمية. مج: 13. ع: 4. (2020).
- (50) بجاجة، عبد الكريم. "منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف". مجلة الوثائق العربية. مج: 4، ع: 19، (1999). ص 22
- (51) بلوش، كمال. "إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف". مجلة المكتبات والمعلومات. مجلد 7. العدد 2. عمان. (2003)
- (52) بلوش، كمال. إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات. مج: 7. ع: 2. عمان. (2003).
- (53) بن السبتي، عبد المالك. "مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية". مجلة المكتبات والمعلومات. عدد 1. أفريل (2008)
- (54) بهاز، جيلالي. خامر، الطاهر. "دور القيادة الإدارية في إدارة الأزمات في المؤسسة"، مجلة إضافات إقتصادية، مج: 5. ع: 2. (2021).
- (55) بودشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. قسنطينة: مجلة المعلومات والمكتبات. مج: 2. ع: 1. (2003) ..
- (56) خليصة، خرفي. "الأرشيفي ودوره في تثمين الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية الفرنسية للجزائر: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة". مجلة الدورية العلمية محكمة تعني بمجال المعلومات والمكتبات. مج: 9. ع: 39. (2015)،
- (57) سوسن، الجزائري. "المعايير والأرشيف". المجلة العربية 3000. مج: 14، ع: 1، (2000).
- (58) عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمؤسسات. مج: 2. ع: 1. (2003).
- (59) قهواجي، أمينة، "دور القيادة الإدارية في إدارة الأزمات"، مجلة الأبعاد الإقتصادية، مج: 5. ع: 1. (2015).
- (60) ميموني، عمر. "مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج". مجلة المكتبات والمعلومات. مج: 2، ع: 2، (2003).
- (61)

3/ الأطروحات ومذكرات

- 1) إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، (ماجستير، علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010/2009)،
- 2) العربي، بن داود. فعالية الإتصال التنظيمي في المؤسسة العمومية الجزائرية دراسة ميدانية بمركب الارتفاعات والمجارف G.P.C عين السمارة قسنطينة. (ماجستير: تخصص تنمية الموارد البشرية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع والديمغرافيا، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008/2007).
- 3) الهدمي، ماجد سلام. إدارة الأزمات الإستراتيجية والحلول. (عمان: دار زهران، 2007).
- 4) إنتصار، دلهو. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، (الماجستير: علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2007/2006).
- 5) بن حمودة، آسيا. الأدوار والخدمات الأرشيفية. (قسنطينة: مذكرة ليسانس، معهد علم المكتبات). 1994.
- 6) بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة سطيف باتنة. (ماجستير: تخصص نظم المعلومات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009/2008).
- 7) بوشتونة، رحمونة. تنظيم وتسيير أرشيف الإدارات التعليمية "ولايات الغرب نموذجاً". (دكتوراه: تخصص علوم المكتبات. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة وهران، الجزائر، 2016/2015).
- 8) بوقفة، نادية. فعالية أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية إحتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. (ماجستير: جامعة قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسنطينة: 2002/2001).
- 9) حافظي، زوهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. (دكتوراه: علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009/2008).
- 10) رشدي، وادي. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. (ماجستير: كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2009/2008).
- 11) سامية، عزيز. مطبوعة بيداغوجية في مقياس التنظيم الحديث للمؤسسة السنة الأولى ماستر علم الاجتماع التنظيم والعمل السداسي الثاني. (بكرة_الجزائر: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، شعبة علم الاجتماع، 2021/2020).

- (12) فاطمة، العرابوي، رقية، بن وزجي. المعالجة العلمية للأرشيف "دراسة حالة مصلحة الأرشيف ولاية غليزان". (ماجستير: كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2013).
- (13) كمال، بطوش. صناعة البرمجيات المعلوماتية في الوطن العربي. (ماجستير: كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2001. ص 148

4/ المواقع الإلكترونية

- (1) المبروك، التيني. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق
<http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314htm>
- (2) الدليل إلى المجموعات الأرشيفية، مقال منشور بتاريخ: 27 مارس 2015، على الساعة: 14:33
<https://www.facebook.com/1393643334287936/photos/%D8%A7%D9%8>
،...
- (3) عصام، عبيد. نظام إدارة الوثائق والأرشفة. مقال منشور بتاريخ: 2020/04/04. الساعة: 14:00
<https://www.udemy.com/course/enterprise-content-management-by-dr-esam-obaid/>
- (4) سهوهر كمال، محمد رمزي. الأرشفة الإلكترونية. مقال منشور بتاريخ: 5 تشرين الثاني 2015
https://cdn-cms.f-static.com/uploads/996984/normal_5aa9bcda28734.pdf
- (5) أحمد، كمال العجال. مراحل إعداد برنامج أرشفي ممنهج. مقال منشور بتاريخ: 7 أكتوبر 2014 ومحين بتاريخ: 2021/09/18، الساعة: 00:02
<https://www.scribd.com/document/541808352/Normal-5aa9bcda28734>
- (6) سمير، مرتضى. كيف نناقش الأرشفة الإلكترونية. مقال منشور بتاريخ: 12 مايو 2019
<http://eacademic.ju.edu.jo/mshridah/Material/Lect2.ppt>، ت
- (7) عماد، خوجة. مراحل حفظ الوثائق الإلكترونية. مقال منشور بتاريخ: 14 أيار 2019،
<http://www.labodroit.com/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B3%D9%8A%>
،...D
- (8) وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق. مقال منشور بتاريخ: 10 سبتمبر 2018
<https://lakhasly.com/ar/view-summary/V9jO5tCHY2>



الميدان: علوم إنسانية وإجتماعية
الشعبة: علم المكتبات والمعلومات
التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

دليل المقابلة

العنوان المذكرة

واقع تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية

دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر - تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د"

دفعه: 2022

جامعة العربي التبسي - تبسة
Universite Larbi Tebessi - TEBESSA

إشراف الدكتورة: زيات ليلى

إعداد الطالبة: رابح مهريه

نرجو من سيادتكم المحترمة أن تقوموا بملأ هذه الإستمارة بوضع علامة (x) أمام الخانة المناسبة، مع العلم

أن هذه المعلومات تستخدم لأغراض البحث العلمي لا غير، وشكرا

السنة الجامعية: 2022/2021

1. المستوى العلمي: _____ ي:

متوسط ط
ثانوي وي
جامعي ي
تقني سامي

2. الشهادات المتحصل(ة) عليها

.....

3. المنصب

.....

4. الخبرة المهنية

5 من أقل سن

وات

من 5 سنوات إلى 10 سنوات

من 10 سنوات إلى 15 سنة

15 من أكثر سن

ة

المحور الثاني: المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية للحديد والفسفات

5. ماهي أنواع الأرشيف المتواجدة على مستوى المؤسسة؟

- من حيث الملكية: أرشيف خاص أرشيف عام
- من حيث العمـر: أرشيف ي أرشيف ط أرشيف خي
- من حيث النشاط: أرشيف قضاء أرشيف سياس أرشيف سري أرشيف إقتصادي
- أخرى
- أذكر:

.....

.....

6. هل تقوم بالمعالجة العلمية للوثائق؟

- نعم لا

❖ في حالة الإجابة بنعم: فهل تقوم بالوظائف التالية؟

- التصنيف الفهرسة الحذف الفرز الإقصاء
- أخرى
- أذكرها:

.....

.....

7. ما هو النظام المعتمد لترتيب وئاتكم الأرشيفية؟

.....

8. كيف يتم دفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى؟

.....

9. هل تمتلك سجلات دفع؟

.....

10. هل يتم إتلاف -إعدام- الوثائق الأرشيفية؟

.....

11. ما هي وسائل البحث التي تعتمدونها على مستوى الأرشيف؟

.....

12. هل تتلقون نصوص تنظيمية من المديرية العامة للأرشيف؟

.....

13. هل تتبعون معايير علمية خاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية؟ في حالة الإجابة بنعم: ماهي؟

.....

المحور الثالث: مدى توفر مصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للحديد والفوسفات بئر العاتر على الإمكانيات اللازمة لتنظيم الأرشيف، حفظه ووقايته من التلف

14. ماهي أنواع الحفظ المستخدمة على مستوى المؤسسة؟

.....

15. ما هي أدوات وأجهزة الحفظ المتوفرة لديكم؟

.....

16. ما هي الأسس المعتمدة في إختيار أجهزة وأدوات الحفظ داخل المؤسسة؟

.....

17. أين تكمن الإجراءات والشروط الواجب توافرها في نظم الحفظ المختلفة؟

.....

18. هل تتوفر قاعات الحفظ لديكم على التجهيزات اللازمة؟

.....

❖ في حالة الإجابة بنعم: ما هي؟

.....

19. ماهي أشكال حفظ الوثائق الأرشيفية التي تتبعونها؟

رأسي أفقي عمودي

أذكرها:

أخرى

.....

20. هل تتوفر شروط الحفظ الجيد في قاعة أرشيف مؤسستكم؟

.....

21. هل سبق وأن تعرض أرشيف مؤسستكم لأزمة ما؟

نعم لا

22. ماهي أهم عوامل التلف التي تعرض لها أرشيف مؤسستكم أثناء حفظ الوثائق؟

رطوبة حرائق إعتداءات سرقة حشرات وظيفيات

23. هل تم تحديد المعدات اللازمة لمقاومة الأزمات؟

نعم لا

❖ إذا كانت إجاباتكم "بنعم" فيما تتمثل الإجراءات التي تم تحديدها لمواجهة الأزمة؟

.....

24. ماهي توصياتكم وإقتراحاتكم فيما يخص الإجراءات المتبعة والمعمول بها في مجال حفظ الوثائق الأرشيفية في مؤسساتكم لإدارة الأزمات؟

.....
.....

إستخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف بالمؤسسة محل الدراسة

25. ماهي التقنيات التكنولوجيات التي تستخدمونها لتسيير وتنظيم أرشيفكم؟

قواعد بيانات برامج آلية شبكة داخلية

أذكر:

أخرى

.....

26. ماهي الوسائل التكنولوجيات التي تستخدمونها؟

حاسوب طابعات ماسح ضوئي

أذكر:

أخرى

.....

27. هل لديكم مسرودع الأرشفة الإلكترونية على مستوى أرشيفكم؟

لا

نعم

❖ في حالة الإجابة بـ هل سيكون ذلك على؟

المدى البعيد

المدى المتوسط

المدى القريب

28. هل يمكن إعتبار وسائط التخزين الإلكترونية حل في معالجة مشكلة الحيز المكاني؟

.....
.....

29. كيف تساهم وسائط التخزين الإلكترونية في تسهيل الوصول إلى الوثائق.

.....
.....

30. ماهي الإقتراحات التي تقدمها من أجل تحسين ظروف تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية الإلكترونية على مستوى مؤسساتكم؟

.....
.....