

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



قسم علم المكتبات

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

المعالجة الإلكترونية لأرشيف ولاية تبسة

دراسة ميدانية

مصلحة أرشيف - ولاية تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة االماستر L.M.D

إشراف الأستاذ

• بن عميرة عبد الكريم

من إعداد الطلبة

• حازري صلاح الدين

• صدار سهام

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
أولم خديجة	أستاذة محاضرة (أ)	رئيسا
بن عميرة عبد الكريم	أستاذ محاضرة (ب)	مشرفا ومقررا
قواسمية عبد الغني	أستاذ مساعد (أ)	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



قسم علم المكتبات

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

المعالجة الإلكترونية لأرشيف ولاية تبسة

دراسة ميدانية

مصلحة أرشيف - ولاية تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة االماستر L.M.D

إشراف الأستاذ

• بن عميرة عبد الكريم

من إعداد الطلبة

• حازري صلاح الدين

• صدار سهام

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
أولم خديجة	أستاذة محاضرة (أ)	رئيسا
بن عميرة عبد الكريم	أستاذ محاضرة (ب)	مشرفا ومقررا
قواسمية عبد الغني	أستاذ مساعد (أ)	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2021 / 2022



# شُكْرٌ عَرَفْنَا

نشكر الله ونحمده على قوة الإرادة والصحة والصبر الذي أعطانا إياه

خلال كل هذه السنوات من الدراسة أما بعد:

نود بشكل خاص أن نعبر عن امتناننا العميق للأستاذ الفاضل بن عميرة عبد الكريم مؤطر لهذه المذكرة، لنجائحه القيمة وجهده المبذول معنا وكذلك للثقة والمساعدة التي منحنا إياها للقيام

بهذا العمل.

كما نتقدم بجزيل الشكر إلى أساتذة اللجنة الأستاذ قواسمية عبد

الغني والأستاذة أولم خديجة. كما نتقدم بجزيل الشكر لأستاذنا

الكريم الحمزة منير مثال لتواضع والإخلاص ومثال لتفاني في

العمل.

ونشكر كل الأساتذة الذين كان لهم الفضل في بناء رصيدنا العلمي

كما لا يفوتونا أيضا أن نشكر كل من هدى لنا يد العون وأعطانا من

وقته الثمين كي ننجز هذا العمل.





بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على خاتم النبيين محمد الأمين وعلى صحبه  
أجمعين، لكل بداية نهاية، وأجل نهاية أن يختمها الإنسان بنور  
العلم والمعرفة ببصمة صغيرة، وقطرة ندية تضاف إلى محيط العلم  
الواسع قبل النجاح هو أروع مافي الوجود وأجمل هدية إلى الأعداء  
لهذا اهدي عصابة جهدي إلى:

إلى أعز الناس وأقربهم إلى قلبي والدي حفظهم الله ورعاهم لي  
إلى روح عمتي الغالية رحمة الله واسكنها فسيح جنانه حازرلي  
شهرزاد

إلى صغيرة العائلة ونورها كنزه

إلى رفيق دربي وأخي العزيز يحي شابي

إلى إخوتي الغاليين على قلبي ربيع قرقاج وأيمن عرعار

إلى أعز الأصدقاء عقبة، ياسين، الشريف، أيمن، أمير، أمين، وكل باسمه

إلى كل أفراد عائلتي ، إلى كل زملائي وزميلاتي في الدفعة

إلى زملائي في العمل رفيق، بسمة، عبد الرحمن، سومية

إلى زميلتي في هذا العمل سهام صدار

إلى كل أساتذتي الذين نهلو علينا بالأخلاق والمبادئ الطيبة

كل الشكر والاحترام كل باسمه

صلاح الدين





اللهم لك الحمد قبل أن ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا، الحمد لله  
الذي وفقني إلى انجاز هذا العمل المتواضع.

إلى قرّة عيني، إلى من جعلت الجنة تحت قدميها... إلى التي حرمت نفسها  
وأعطتني، إلى من وهبتني الحياة إلى أمي نادية شفاها الله وأطال في عمرها.  
إلى الذي أتشرف بحمل اسمه إلى الذي أقتدي به في حياتي إلى من وهب لي  
الحنان والأمل وعلمني الحروف الأولى أبي محمد أطال الله في عمره.  
إلى من أبصرت بها طريق حياتي أم أوس .

إلى من إستمدت منها قوتي واعتزازي بذاتي أم براءة.

إلى أخوتي سندي وقوتي جابر. أدم. مؤيد . فرحتي وبسمتي إلى من أرى فيهم  
صورة أبي.

إلى شموع العائلة بسمتنا وزهور آمالنا أوس، ألاء، تيماء، سهيل وحفيدة المستقبل  
إن شاء الله براءة جعلهم الله خير خلف وأنار قلوبهم بالقرآن وشق دربهم بالعلم  
وحفظهم.

إلى بنات أعمامي، وبنات خالاتي أخواتي التي لم تلدهم أمي بسمتي وفرحتي  
أصحاب القلوب الطاهرة حفظكم الله وجعلكم في أعلى المراتب.

إلى صديقاتي الأقرب إلى قلبي الذين كانوا لي أهل بعد أهلي إلى الذين غص  
القلوب على فراقهم

إلى زميلي صلاح الدين الذي تقاسمت معه هذا العمل جعله الله بداية لكل تفوق  
ونجاح

إلى زملائي وزميلاتي في الدفعة

وفقكم الله وسدد خطاكم

سغام



# الفهرس

/	شكر وعران	.....
	الاهاء	.....
/	الفهرس	.....
/	قائمة الجداول	.....
أ	مقدمة:	.....

## الإطار المنهجي:

5	المبحث الأول: أساسيات الدراسة	.....
5	إشكالية الدراسة:	.....
6	فرضيات الدراسة:	.....
6	أهمية الدراسة:	.....
6	أسباب اختيار الموضوع:	.....
6	أسباب ذاتية:	.....
6	أسباب موضوعية:	.....
7	الأهداف:	.....
7	مصطلحات الدراسة:	.....
8	الدراسات السابقة:	.....
10	المبحث الثاني: إجراءات الدراسة:	.....
10	حدود الدراسة ومجالاتها:	.....
10	منهج الدراسة:	.....
11	أدوات جمع البيانات:	.....
11	مجتمع الدراسة:	.....
11	عينة الدراسة:	.....

## الفصل الأول: ماهية الارشيف ووظائفه

14	تمهيد:
15	المبحث الأول: ماهية الأرشيف.
15	01- لفظ الأرشيف:
15	02- تعريف الأرشيف:
16	03- أنواع الأرشيف:
17	04- وظائف الأرشيف:
18	05- أهمية الأرشيف:
18	06- مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري: .....
20	المبحث الثاني: المعالجة الإلكترونية للأرشيف.
20	01- مفهوم المعالجة:
20	02- تعريف المعالجة الإلكترونية:
20	03- خصائص ومميزات المعالجة الإلكترونية للأرشيف:
21	04- أهداف المعالجة الإلكترونية للأرشيف:
21	05- مراحل التخطيط للمعالجة الإلكترونية للأرشيف:
22	06- المراحل التنفيذية للمعالجة الإلكترونية للأرشيف:
23	07- وظائف المعالجة الإلكترونية ومتطلباتها:
24	08- متطلبات عملية المعالجة الإلكترونية:
25	09- الأسباب التي دعت إلى ظهور المعالجة الإلكترونية: .....
25	10- أهم الصعوبات التي تواجه المعالجة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها: .....

## الفصل الثاني: الأساليب الحديثة

### لمعالجة الارشيف وتسييره

30	تمهيد
31	المبحث الأول: استعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف:
31	01- التسيير الآلي للأرشيف:
31	01 - 01 استخدام الحاسب الآلي في تسيير الأرشيف:



02-	التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية :	36
01 - 02	مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:	36
02 - 02	دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق :	38
03 - 02	شروط ادخال نظام إلكتروني للوثائق الإلكترونية :	39
04 - 02	مزايا التسيير الإلكتروني :	39
05 - 02	تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:	40
03-	قواعد البيانات و استخدامها في مجال الأرشيف :	41
04-	الرقمنة و دورها في تسيير الأرشيف:	41
المبحث الثاني:	الرقمنة في الأرشيف:	43
01-	ماهية الرقمنة:	43
01 - 01	مفهوم الرقمنة:	43
02 - 01	مبررات وأسباب الرقمنة:	43
03 - 01	التحديات التي تواجه عملية الرقمنة:	45
04 - 01	أساليب الرقمنة:	46
05 - 01	شروط عملية الرقمنة:	48
02-	مراحل تبني مشروع الرقمنة:	49
01 - 02	المرحلة التخطيطية:	49
02 - 02	تحديد متطلبات المشروع:	53

## الجانب الميداني تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

تقديم عام حول مكان الدراسة.....	61
عرض تعريفي لمصلحة الأرشيف .....	61
01- تعريف مصلحة الأرشيف الولائي:	61
02- نشأة مصلحة الأرشيف:	61
03- المستخدمون المعينون بمصلحة الأرشيف:	62
04- قاعات الأرشيف:	62
05- التجهيزات:	62

---

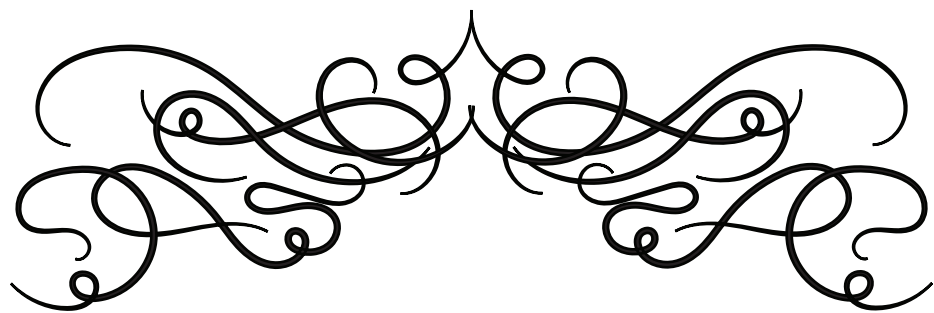
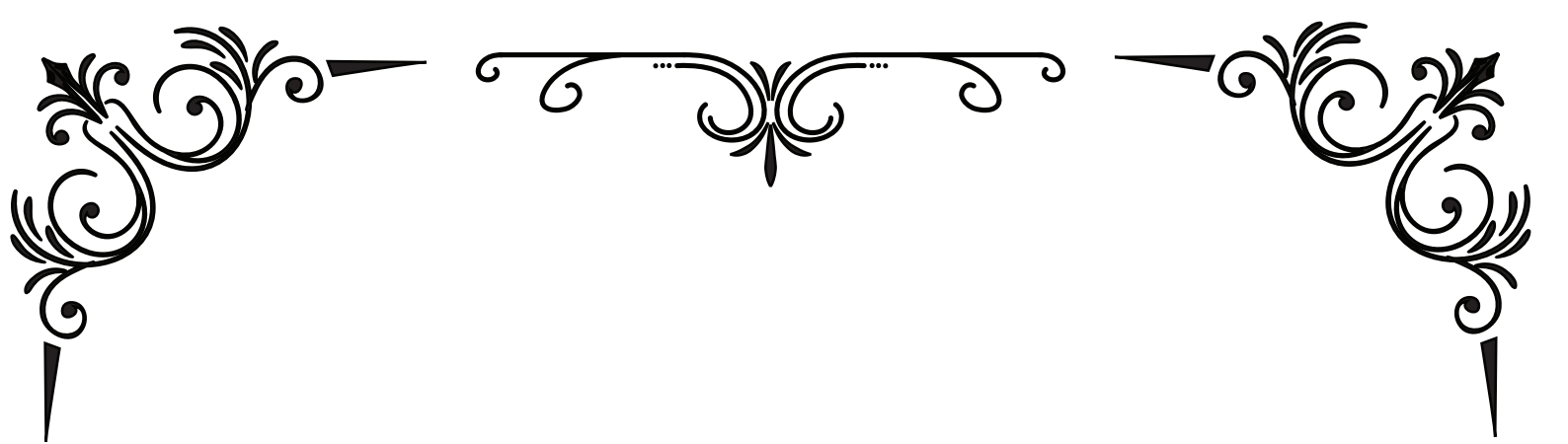
63	06-	معالجة الارشيف
65	07-	البحث:
65	08-	نشاطات مصلحة الأرشيف:
68		تحليل استمارة الاستبيان
68		المحور الأول: المعلومات الشخصية
76		المحور الثاني: المعالجة الإلكترونية للأرشيف
87		المحور الثالث: معوقات تبني المعالجة الإلكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة
89		النتائج العامة للدراسة:
90		معيقات تطبيق المعالجة الإلكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة:
91		فرضيات على ضوء النتائج:
93		الخاتمة
/		القائمة البيبليوغرافية
/		الملاحق
/		ملخص الدراسة

---

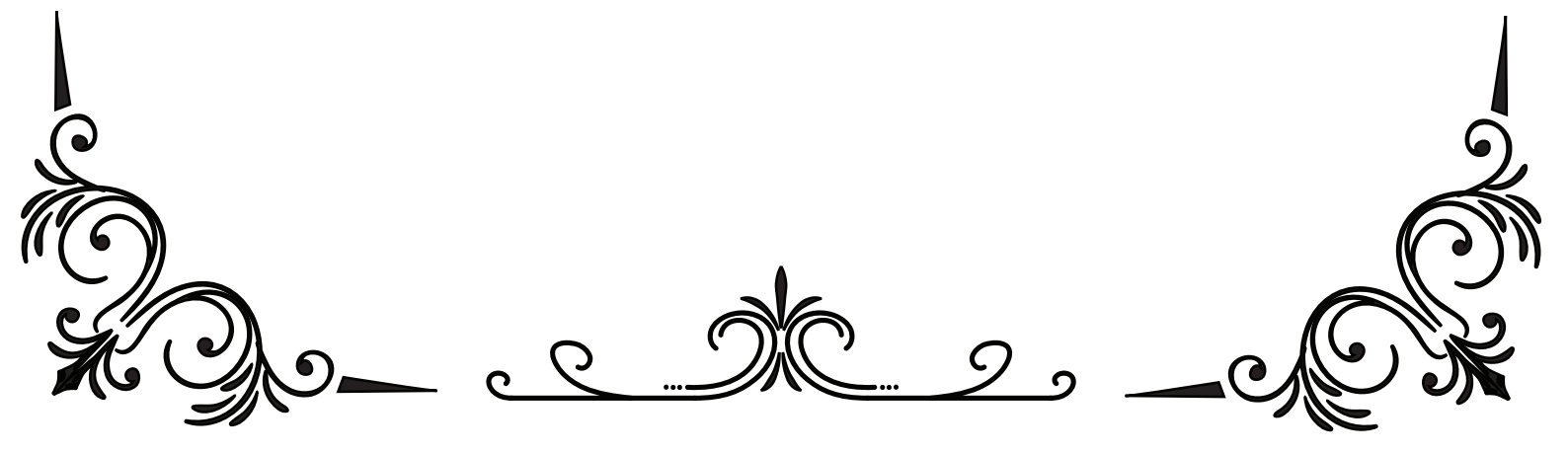
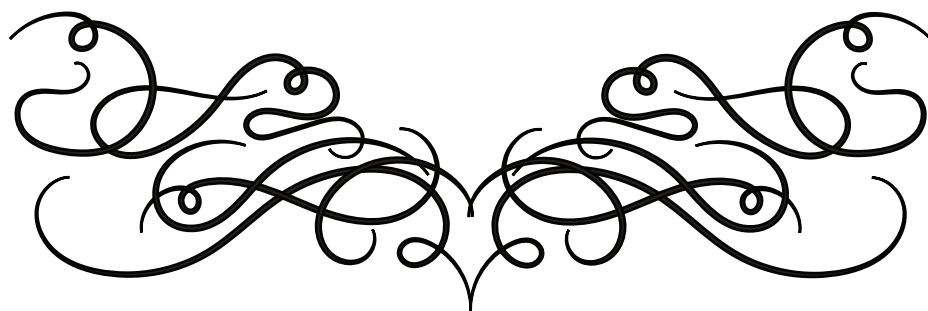


# قائمة الجداول

- الجدول رقم 01: الرتبة المهنية للمبحوثين لمصلحة أرشيف ولاية تبسة ..... 68
- الجدول رقم 02: الشهادات المتحصل عليها من طرف المبحوثين ..... 69
- جدول رقم 03: الخبرة المهنية للموظفين ..... 70
- الجدول رقم 04: استعمال جهاز الحاسوب الشخصي يوميا ..... 71
- الجدول رقم 05: مجالات استعمال الإعلام الآلي في المصلحة ..... 72
- جدول رقم 06: ارتباط الحاسبات مع بعضها البعض على شبكة الانترنت ..... 73
- جدول رقم 07: استعمال الانترنت في مصلحة الأرشيف ..... 74
- جدول رقم 08: الجهة المستخدمة للانترنت ..... 75
- جدول رقم 09: التكوين في علوم المكتبات ..... 76
- جدول رقم 10: طبيعة تكوين المبحوثين ..... 77
- جدول رقم 11: المعالجة الالكترونية للوثائق ..... 78
- جدول رقم 12: وجود فرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية للأرشيف ..... 79
- جدول رقم 13: تقنيات المعالجة الالكترونية وتطبيقاته ..... 80
- جدول رقم 14: أهمية المعالجة الالكترونية ..... 81
- جدول رقم 15: أولوية متطلبات المعالجة الالكترونية للأرشيف ..... 82
- جدول رقم 16: الكفاية الإنتاجية لمعالجة الوثائق لمصلحة ..... 83
- جدول رقم 17: تطبيق تقنيات معالجة المعلومات للأرشيف ..... 84
- جدول رقم 18: إمكانية تطوير وتحسين خدمات مصلحة الأرشيف بالمعالجة الالكترونية .. 85
- جدول رقم 19: الامتيازات التي تقدمها المعالجة الالكترونية للوثائق الأرشيفية ..... 86
- جدول رقم 20: صعوبات تبني المعالجة الالكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة ..... 87



# مقدمة



## مقدمة:

إذا ذكر مصطلح الأرشيف يراود الذهن مباشرة تاريخ الأمم وارتها الثقافي، وليس هناك تاريخ بدون أرشيف، فهو المرجع الذي يتم الرجوع إليه ليقاس به تقدم وتخلف الأمم كما أن هناك أهمية بالغة للوثائق في دورة الحياة، حيث أنها تحافظ على خصوصيتها الثقافية، وتعتبر مكملاً للأجيال.

ولهذا من الضروري توفير مؤسسات خاصة لحفظ الأرشيف وفق المعايير اللازمة، لهذا أقامت الدولة على بناء مراكز ومصالح لتسيير وحفظ الأرشيف وأجبرت على كل المؤسسات والمراكز والقطاعات سواء كانت عامة أو خاصة توفير مراكز خاصة بحفظه وتسييره الجيد منذ بداية نشأته إلى غاية إيداعها ووضعها تحت تصرف من يحتاجها، إلا أنه في الآونة الأخيرة لوحظ في المراكز والمؤسسات تضخماً ورقياً كبيراً جراء نشاطها اليومي خاصة إذا كانت هذه المؤسسة عمومية كمراكز أرشيف ولائي فهو يستقبل وبصفة دورية عدد كبيراً من الوثائق الصادرة من المؤسسات والقطاعات التابعة لها، وهذا مما أدى إلى صعوبة تسيير الوثائق.

وفي ظل مواكبة التطورات بالحديثة والتسارع التكنولوجي الحديث الذي شهدته جميع مجالات الحياة، كتكنولوجيا المعلومات والاتصالات حيث تم الانتقال من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي، وهذا ماثراً على الأرشيف للانتقال من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية وهذا ما ساهم لتغيير طرق تسيير الوثيقة الأرشيفية، والحفاظ عليها من الزوال خاصة إذا كانت نادرة، حيث تتميز البيئة الرقمية بسهولة استعمالها وتوفير الوقت والجهد بالنسبة للباحث.

ومن أجل الانتقال من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني ليس بالأمر الهين فهو يحتاج إلى التحكم في تقنيات الرقمنة وتكون إحاطة كافية بالقوانين ونظم التقنين والتخطيط الجيد من أجل ضمان نجاحها، فهناك عديد من التجارب لم تحقق الأهداف المرجوة منها بسبب غياب التخطيط والدراسات المسبقة والدقيقة لها، ومن بين التجارب التحول الرقمي في الجزائر التي لقت صدى مشروع رقمنة ولاية قسنطينة، وهران وأرشيف ولاية الجزائر العاصمة وسوق أهراس وغيرها من الولايات والمؤسسات. ولاية تبسة كغيرها من الولايات تمتلك أرشيف تاريخي يعبر عن ارتها الثقافي وتاريخها العريق يستحق الرقمنة للإفادة منه وكذلك التخلص من الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية التي يحتويها مركز الأرشيف الولائي الخاص بها، وتسييرها ألياً بالاعتماد على هذه الأساليب الحديثة.

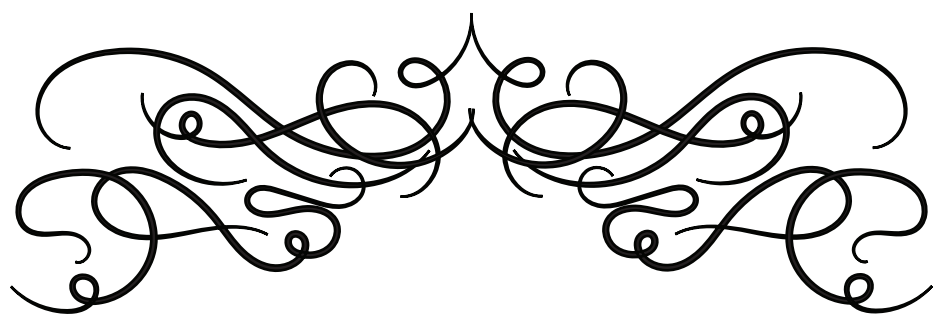
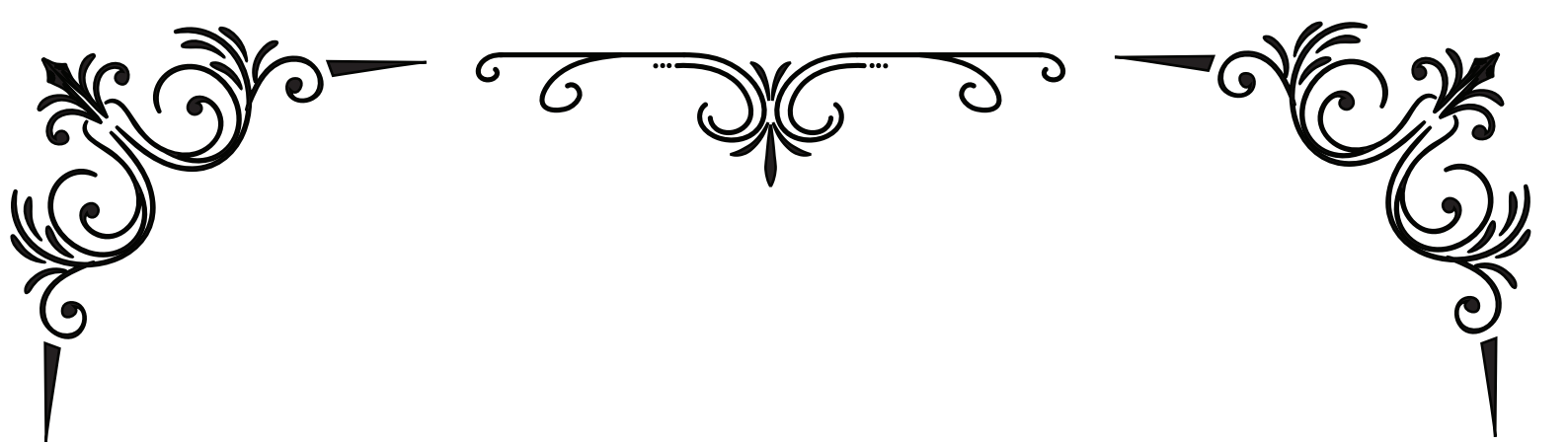
ولدراسة موضوعنا المتمثل في معالجة الأرشيف الإلكتروني سنتناول الجانب النظري الذي يحتوي

على فصل منهجي يشمل العناصر المنهجية المتمثلة في الإشكالية والفرضيات مرورا بالتساؤلات، بالإضافة إلى منهج الدراسة المتبع مع التطرق إلى جوانب الدراسة وحدودها الميدانية، وضبط المصطلحات وصولاً إلى الدراسات السابقة، وفصلين أساسيين يتحدث الأول حول الأرشيف ماهيته ، أهدافه ، خصائصه كما سنتطرق إلى أهم الطرق التقليدية لحفظ الأرشيف.

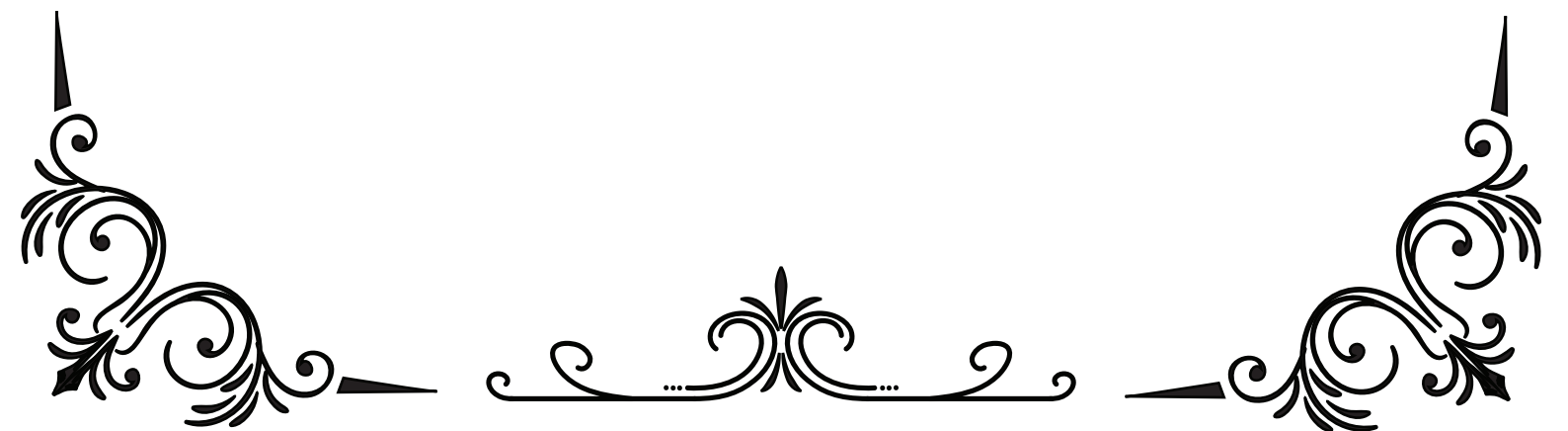
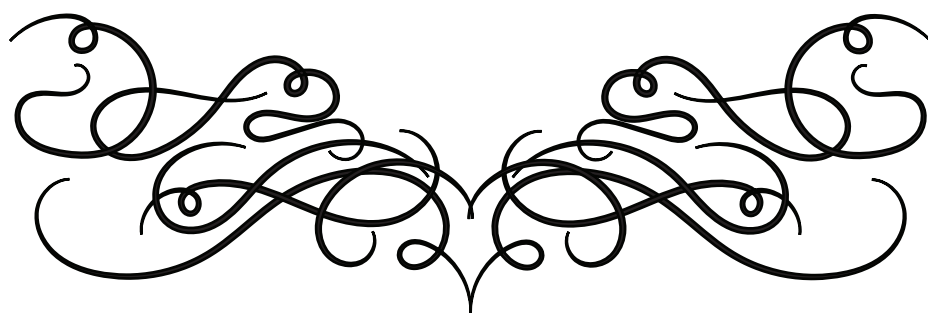
أما الفصل الثاني فتكلمنا في مضمونه عن الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف ودور الأتمتة فيه كما تناولنا أيضا الرقمنة مفهومها و أسبابها وأساليبها ، لتتطرق بعدها إلى أهم مراحل تبني مشروع الرقمنة، وبعدها نمر إلى الفصل الميداني.

الفصل الميداني سنتناول فيه الجانب التطبيقي بمصلحة أرشيف ولاية تبسة، من حيث الهيكل المكلف بأرشيف والمستخدمين المعينون بمصلحة الأرشيف وقاعات الأرشيف والتجهيزات اللازمة لمصلحة الأرشيف لنضع بعدها استمارة الاستبيان وجمع البيانات وتحليلها للوصول إلى النتائج العامة للدراسة ثم تقديم الاستنتاجات التي تجيب على الفرضيات وتقديم اقتراحات من أجل معالجة أرشيف الولاية وتطويره.





# الإطار المنهجي



## الإطار المنهجي:

### المبحث الأول: أساسيات الدراسة:

- 01- الإشكالية
- 02- فرضيات الدراسة
- 03- أهمية الدراسة
- 04- أسباب اختيار الموضوع
- 05- أهداف الدراسة
- 06- مصطلحات الدراسة
- 07- الدراسات السابقة

### المبحث الثاني: إجراءات الدراسة:

- 01- حدود الدراسة ومجالاتها
- 02- منهج الدراسة
- 03- أدوات جمع البيانات
- 04- مجتمع الدراسة
- 05- عينة الدراسة

## إشكالية الدراسة:

لم يعد يخفى على أحد في ظل التطورات الحديثة في علوم الإدارة والتسيير وفي ظل انفجار المعلومات أهمية دور الوثائق الأرشيفية في الأجهزة الإدارية للمؤسسات وعلى مختلف أنواعها الاقتصادية والحكومية، وبمختلف مصالحها ومستوياتها الإدارية، فهي الذاكرة الحية والمصدر الرئيسي للمعلومات التي يعتمد عليها العاملون في إنجاز أعمالهم. وتبرز أهمية المعلومات في مجالات الإدارة في الإجابات الدقيقة والسريعة على الاستفسارات التي تواجه الإدارة حول مواقف تتعلق بشؤون التخطيط والتسيير واتخاذ القرارات التي تعتبر جوهر العمليات الإدارية وأهمها في المؤسسات الاقتصادية والإدارات الحكومية حيث تعكس مدى اعتمادها على الوثائق الأرشيفية، باعتبارها من أهم وأدق مصادر المعلومات؛ فهي أي مادة تحمل معلومات نافعة بغض النظر عن وعاء المعلومات ورقي، صورة، شريط، خريطة. فضلاً عن ذلك فالوثائق الأرشيفية وما تضمه من معلومات تمثل عامل الفعالية والتنشيط في جميع وظائف الإدارة، تبني على أساسها خططها، ومشاريعها التنموية في المستقبل، وإلى متابعة وتقييم التقدم الذي يطرأ عليها أثناء وبعد تنفيذها. ويعتبر أي قصور في إمداد الإدارة بالمعلومات السليمة يترتب عليه قصور في القرار الصادر المبني على هذه المعلومات.

ونظراً للتزايد الكثيف والمتردد في حجم الوثائق الأرشيفية بمصلحة الارشيف لولاية تبسة وأمام صعوبة الوصول للمعلومات في الوقت المناسب وبالكيفية الصحيحة، أصبح لا مناص من تطبيق تقنيات الأرشيف الإلكترونية لمواكبة التطورات الحديثة في هذا المجال للسيطرة على هذا الكم الكبير من المعلومات، وإتاحته لطالبيه من العاملين في الإدارة وتمثل المعالجة الإلكترونية أحد أهم متطلبات الأرشيف الإلكترونية، فهي العلم الذي يهتم بتحديد الأساليب العلمية والخطوات المنهجية لتجميع وتحليل وتنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات من الوثائق، حيث يعنى بتحديد الدورات المستندية للوثائق ويهتم بالنظريات العلمية والتقنيات والتكنولوجيا المستخدمة في هذا المجال، ويهتم بأساليب الإدارة العلمية التي تكفل لمركز الوثائق أو الأرشيف السيطرة على مواده وخدماتها وإتاحتها للاستخدام.

وعلى ضوء ذلك جاءت هذه الإشكالية لتبحث في جاهزية مصلحة الارشيف لولاية تبسة نحو تبني المعالجة الإلكترونية لوثائقها كحتمية تفرضها التطورات العصرية في البيئة الإلكترونية خصوصاً إذا كان الأمر يتعلق بالأرشيف الولائي، فهو أرشيف عمومي يحمل ماضي الولاية وثقافتها وحضارتها ويمثل هوية المجتمع وكذلك مصلحته تحتوي على وثائق إدارية في جميع القطاعات التابعة للولاية

كالبليات والمستشفيات ودور الشباب، وهذا ما يصعب عمل الأرشيفي لأنه يتم الرجوع إليه بشكل دائم ومستمر للاستفادة منه.

ومن خلال إشكالية دراستنا سوف نقوم بصياغة السؤال التالي:

## هل مصلحة أرشيف ولاية تبسة جاهرة لتطبيق المعالجة الإلكترونية للوثائق؟

### فرضيات الدراسة:

✿ إدراك الموظفين لعملية المعالجة الإلكترونية لأرشيف ولاية تبسة.

✿ جاهزية مصلحة أرشيف ولاية تبسة للمعالجة الإلكترونية.

✿ أهم المعوقات التي واجهت مصلحة الأرشيف لولاية تبسة في عملية المعالجة الإلكترونية.

### أهمية الدراسة:

تكمُن أهمية الدراسة في :

✿ أنها في الجانب العملي قد تكسب العاملين والقائمين على مصلحة الأرشيف الولائي في تحسين

مهاراتهم ومكتسباتهم في تطبيق المعالجة الإلكترونية في مجال الأرشيف الإلكتروني.

✿ وكما في الجانب العلمي قد تساعد في إضافات أخرى للمكتبات والإدارات والمؤسسات والجامعات

من حيث المعالجة العلمية للوثائق التابعة لها وتسهيل الحصول على المعلومات.

### أسباب اختيار الموضوع:

لكل باحث سبب أو مجموعة من الأسباب سواء كانت ذاتية أو موضوعية تدفع الباحث لاختيار

موضوع دون غيره لذلك اعتمدنا في هذه الدراسة على تحديد مجموعة من الأسباب وتمثلت فيما يلي:

### أسباب ذاتية:

✿ الاهتمام والميل الشخصي للموضوع واقتترانه بالتخصص وحاجتي للاطلاع عليه أكثر والبحث

ميدانيا حول واقع تيسير الأرشيف وآفاق تطويره.

✿ الرغبة الشخصية في التوجه للعمل في مجال الأرشيف.

✿ تنمية معارفنا حول كيفية المعالجة الإلكترونية للأرشيف الإلكتروني .

✿ المراد من دراستنا هو تطبيق ما حصدته في مشوارنا الدراسي في مجال الأرشيف.

### أسباب موضوعية:



✿ قابلية الموضوع لدراسة والبحث.

✿ حداثة الموضوع إلى جانب قلة الدراسات الأكاديمية التي تناولت المعالجة الإلكترونية للأرشيف الولاوي .

✿ الأهمية والقيمة الكبيرة للأرشيف الولاوي.

✿ تسليط الضوء على الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولاوي لمواكبة عجلة التطور التكنولوجي.

## الأهداف:

نسعى من خلال ما تطرقنا إليه في هذه الدراسة إلى مايلي:

✿ التعرف على المعالجة الإلكترونية .

✿ التعرف على أساليب ومبادئ المعالجة الإلكترونية .

✿ الوقوف على أهم الصعوبات التي تواجه المعالجة الإلكترونية.

✿ التعرف على مصلحة أرشيف ولاية تبسة ومستوى جاهزيتها لتطبيق المعالجة الإلكترونية.

## مصطلحات الدراسة:

### ✿ الأرشيف:

هو مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء والتصنيف أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها وتسيير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الإيجاد المناسبة وتقديم الخدمات للمستفيدين من الأرشيف.

### ✿ الأرشيف الولاوي:

يشمل الأرشيف الولاوي جميع الوثائق التي تم إنتاجها نتيجة تادية مختلف النشاطات الإدارية من قبل مختلف القطاعات التابعة للولاية كالبلديات وأرشيفات المستشفيات ومديريات الشباب والرياضة وغيرها من القطاعات التابعة لها.

### ✿ التسيير الإلكتروني:

هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وتسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الخاصة بالإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة .

### ✿ الأساليب الحديثة:

هي مختلف الطرق والأليات الجديدة التي يعتمد عليها للقيام بنشاط محدد، ظهرت هذه الأساليب مع ظهور التكنولوجيا الحديثة التي تعتمد على تكنولوجيا الحاسبات وتقنياتها وبرامجها ونظمها بالدرجة الأولى.

## ❖ تكنولوجيا المعلومات:

هي مجموعة التقنيات المتمثلة في الكيان المادي والمكونات البرمجية والموارد البشرية، بالإضافة إلى الإجراءات المستخدمة في إطار تنظيم عمل هذه الأجزاء مع بعضها من أجل إدارة البيانات والمعلومات بكفاءة.

## ❖ الرقمنة:

وهي تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسوب الإلكتروني وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع ما من أجهزة الماسح الضوئي التي تسمح بعرض ذلك على شاشة الحاسوب.

## الدراسات السابقة:

إن أي بحث يستدعي ما سبقه من البحوث والدراسات لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما وصلوا إليه و لعدم ضياع الجهود التي لا مبرر لها ، وفي دراستنا هذه لجأنا لبعض الدراسات السابقة.

## ❖ الدراسة الأولى:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير بجامعة قسنطينة بعنوان : «تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس» لطالبة دلهوم إنتصار نوقشت هذه المذكرة سنة 2006 ، أبرزت من خلالها الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل لكون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا لإثبات التاريخ وقد حاولت تسليط الضوء على عملية التسيير أي الجانب الإداري أما الجانب العلمي هو قياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف.

## ❖ الدراسة الثانية:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية : « تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغانم» لطالب بن شهيدة محمد، تطرق في هذه الدراسة إلى الحديث عن مهام

واختصاص المحاكم بالنسبة للنظام القضائي والنظام الإداري، وجاء الحديث عن مدى فعالية هذه المحاكم وعلاقتها بالقضاة ومساعدین العدالة وكذا المحامين في تسيير النظام القضائي كل في اختصاصه، وجاء هذا كله للدخول في الدراسة بمعنى أن لولا الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف القضاة والمساعدین للعدالة والموظفین والأمناء لما استطاع المواطن من إثبات حقوقه الذاتية وجاء الحديث عن التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي وعرض القواعد القانونية المتعلقة بالتنظيم وتسيير الأرشيف القضائي المقتبس من التشريع العام وكذلك التكلم عن أهم التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية التسيير الوثائق القضائية.

## ❖ الدراسة الثالثة:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير بجامعة قسنطينة بعنوان : «الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته تنظيمه، حمايته القانونية، واقعه: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الإداري لولاية قسنطينة » للطالب كمال دروزا نوقشت هذه المذكرة سنة 2002 وعالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية وتوصل الباحث الى النتائج التالية:

❖ يعتمد المسؤولین على الوثائق الإدارية بنسبة عالية .

❖ تتأثر المصالح الإدارية تأثيرا إيجابيا من جميع الجوانب بما تقدمه من خدمات للمصالح الأرشيف وذلك بنسبة 08% من خلال البحث عن الوثائق بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة بحث داخلية بنسبة 06% دون الوسائل الأخرى.

## المبحث الثاني: إجراءات الدراسة:

### حدود الدراسة ومجالاتها:

إن أي باحث يجب أن يحدد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها، وتتكون هذه الدراسة الميدانية من ثلاث مجالات وهي المجال الجغرافي والزمني والبشري وتكمن هذه المجالات في:

#### ✦ المجال الجغرافي:

ويخص الحيز والإطار الذي قمنا فيه بإجراء الدراسة وهو مصلحة أرشيف ولاية تبسة الموجودة على مستوى الولاية الذي يعمل على معالجة وتسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بمصلحة أرشيف ولاية تبسة.

#### ✦ المجال الزمني:

يتمثل في الوقت الذي استغرقناه في الدراسة النظرية والميدانية، حيث استغرقت عملية الدراسة بعد التفكير بالموضوع قرابة 06 أشهر وانقسمت هذه المدة إلى عدة مراحل:

✦ تحديد الإطار النظري لدراسة.

✦ البدء في الدراسة الميدانية وإجراء التربص الميداني وتم من خلالها النزول الى مصلحة الأرشيف الولائي لولاية تبسة والتعرف على الموظفين والمصلحة وعلى الأدوات المتعلقة بالبحث وكيفية تسيير الأرشيف.

#### ✦ المجال البشري:

وتم اختيار فئة معينة للقيام بالدراسة الميدانية وقد خصصنا في هذه الدراسة المسيرين القائمين على مصلحة الأرشيف وهم:

✦ رئيس مصلحة الأرشيف.

✦ الموظفين والرؤساء بالمصلحة .

#### منهج الدراسة:

اعتمدنا في مشكلة بحثنا على المنهج الوصفي لكونه يتلائم مع موضوع دراستنا، وذلك لما ينتجه من أدوات وأساليب تخدم بنسبة كبيرة تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة، والتي تقف على الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي، وأيضا لكونه يسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية



التي تقودنا نحو كيفية المعالجة الإلكترونية للأرشيف الولائي لولاية تبسة وهي النتيجة المنشودة من هذه الدراسة، طبعاً يتم تحقيق هذه الأهداف بالاعتماد على أسلوب التحليل الذي بدوره يركز على المعلومات الوافية والدقيقة التي تخص مشكلة البحث.

## أدوات جمع البيانات:

اخترنا في دراستنا هذه مجموعة من الأدوات لجمع المعلومات والبيانات المطلوبة في البحث وهي:

### ❖ استمارة الاستبيان:

هي قائمة من الأسئلة تعبر عما يرغب الباحث العلمي في معرفته عن طريق عينة الدراسة، حيث يقوم بعرض قائمة الاستبيان على المفحوصين للإجابة عنها، وتوفير المادة العلمية الخام للباحث العلمي، وبعد ذلك يتم تبويبها وتصنيفها، ومن ثم استخدام الوسائل الإحصائية لتحليلها بدقة، والوصول إلى النتائج النهائية للبحث العلمي.

حيث تمت الإجابة عنه من قبل الموظفين بهذه المصلحة بطريقة واضحة ومفهومة.

### ❖ مجتمع الدراسة:

تمت دراستنا في المركز الأرشيفي لولاية تبسة فإن مجتمع الدراسة تمثل في عمال المصلحة

### ❖ عينة الدراسة :

تعتبر من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الاختبارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها.

أما بالنسبة لعينة بحثنا فكانت عينة قصدية موجهة مباشرة لرئيس مصلحة أرشيف ولاية تبسة والموظفين.



**الفصل الأول**  
**ماهية الارشيف**  
**ووظائفه**



### الفصل الأول: ماهية الارشيف ووظائفه

#### المبحث الأول: ماهية الأرشيف.

- 01 - لفظ الأرشيف .
- 02 - تعريف الأرشيف لغة اصطلاحا
- 03 - أنواع الأرشيف.
- 04 - وظائف الأرشيف .
- 05 - أهمية الأرشيف .
- 06 - مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري .

#### المبحث الثاني: المعالجة الإلكترونية للأرشيف.

- 01 - مفهوم المعالجة.
- 02 - تعريف المعالجة الإلكترونية.
- 03 - خصائص ومميزات المعالجة الإلكترونية.
- 04 - أهداف المعالجة الإلكترونية.
- 05 - مراحل التخطيط للمعالجة الإلكترونية.
- 06 - المراحل التنفيذية للمعالجة الإلكترونية.
- 07 - وظائف المعالجة الإلكترونية ومتطلباتها .
- 08 - متطلبات عملية المعالجة الإلكترونية.
- 09 - الأسباب التي دعت الى ظهور المعالجة الإلكترونية.
- 10 - أهم الصعوبات التي تواجه المعالجة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها.

## تمهيد:

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر وإنما يههما معرفة من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل هذه الشهادة للمؤرخ الفرنسي Augustin Thierry فالوثائق التي يراها البعض شهادات على حقبة زمنية مضت وفقدت أهميتها هي في الواقع ذاكرة الأمم وإرثها الثقافي، مما سبق ذكره تبين لنا أن الأرشيف يعتبر الدعامة الأساسية والركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة من أجل استخدامه في مختلف أغراض التسيير والإجراءات الإدارية، حيث يعتبر حافظا للذاكرة الجماعية إضافة إلى أنه مصدر هام بالنسبة للدراسات والبحوث العلمية، كما تم إحداث قوانين ومراسيم تحكم وتضبط سير العمليات، لذلك قمنا بتخصيص هذا الفصل للتعريف بمصطلح الأرشيف وإبراز مبادئه وتشريعاته وأهميته في تسيير نشاطات الحياة المختلفة.

### المبحث الأول: ماهية الأرشيف.

#### 01- لفظ الأرشيف:

قبل التعريف بالأرشيف يجب أن نعرف معنى كلمة أرشيف والتي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك إن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها علميا دقيقا. كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية هي (Arché أرخ) وقد عرفت في قاموس إسكفورد الإنجليزي :

❁ **أولا:** بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة.

❁ **ثانيا:** الوثيقة التاريخية المحفوظة، و كذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية.

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة من ممارسة وظيفة معينة، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوربية الحديثة، فهي في الإنجليزية Archives ، وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record وفي الفرنسية Archives والألمانية Archiv وفي الإيطالية Archivio كذلك دخلت إلى جميع لغات العالم. وكما أن لفظ أرشيفلا ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان.(1)

#### 02- تعريف الأرشيف:

❁ **لغة:** اشتقت كلمة الأرشيف من كلمة أرشيون وأرخيون اليونانية والتي تعني السلطة وتعني أيضا مكان إقامة القاضي.(2)

وفي اللغة العربية هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية التي تغشت في لغتنا بسبب تغشي المصطلحات العلمية والحضارية في عصرنا، وهذا أدى إلى فكرة أن الأرشيف ولد مع الإنسان واعتبر أن كلمة أرشيف لها معنى مشترك في مجمل اللغات وهو التعبير عن مكان حفظ الوثائق وسجلات على العصور.(3)

(1) أحمد السيد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: (إنجليزي،عربي).دار المريخ ، 1988.

(2) حراش، عصام. ادارة الازمات في مصالح الارشيف، مذكرة ماستر جامعة تبسة. ، علم المكتبات، ادارة المعرفة في المكتبات والمؤسسات الوثيقية، 2012. ص 11.

(3) بن جميل، رميساء. المعادي عفاف. الاساليب الحديثة لتسيير الارشيف الولائي ، مذكرة ماستر : جامعة 8 ماي 1945 قالمة، علم المكتبات، 2020. ص 21.



❁ **اصطلاحاً:** يطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أديوان، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحياناً المواد الأرشيفية، أو المحفوظات. وهي مجموعة وثائق تسلمها أو توضعها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدرا لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيمها. (1)

❁ تعريف هيلاري جنكنسون Hilary Jinkinson.

« الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءاً منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية». (2)

❁ تعريف شلنبرج Schellenbreg.

هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أو مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أقبرت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها. (3)

❁ تعريف شارل سامران Charle Samaran.

الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة. (4)

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط هيئة أو مؤسسة عامة أو خاصة تودع بصفة إجبارية بعد نهاية حياة الوثيقة ويشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها وقت الحاجة.

### 03- أنواع الأرشيف:

▪ **الأرشيف العمومي:** يعرفه القانون الجزائري (09-88) في مادته الخامسة كمايلي :

يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق العمومية و من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها

(1) سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1972. ص 09.

(2) محمد، قبيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص 03.

(3) سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص 08.

(4) سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته و إدارته. مرجع سابق. ص 04.

أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات.

ونقصد بالارشيف العمومي تلك الوثائق التي تنتجها وتستلمها الهيئات والإدارات المكلفة بمهام المصلحة العمومية (وزارة-مصالح مستقلة- جماعات إقليمية -مؤسسات حكومية...)، ويقصد به كذلك وبصفة خاصة الأرصدة الأرشيفية عموما مسيرة من طرف مصلحة عمومية ومحتفظة في مخازن مخصصة مثل في الجزائر الأرشيف الوطني.

▪ **الأرشيف الخاص:** يعرفه القانون الجزائري (09-88) في مادته الثانية عشر كما يلي:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير العمومية .

وفي المادة الثالثة عشر: يجب على كل مالك أو حائز لوثائق لها أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة بالارشيف الوطني.<sup>(1)</sup>

### 04- وظائف الأرشيف:

يمكن تحليل وظائف الأرشيف على النحو التالي:

- **تجميع البيانات والمعلومات:** يتم تجميع تلك البيانات من مصادر داخلية متمثلة في إدارات وأقسام المنظمة ومصادر خارجية تتمثل في العملاء والمنافسين والزائرين ويراعي في تجميع تلك البيانات أن تكون ذات فائدة بالنسبة للمنظمة ويجب أن تتميز بالدقة والوضوح.
- **تسجيل البيانات:** حيث يجب على القائمين على العمل الأرشيفي بتسجيل تلك البيانات بعد تجميعها في السجلات المناسبة حيث قد أوجب القانون ضرورة إمساك بعض الدفاتر والسجلات وبجانب هذه السجلات يجب الاحتفاظ بسجلات أخرى لاستكمال البيانات التي تلزم الإدارة للرقابة على نشاط المنظمة.
- **تبويب وتحليل البيانات:** وهنا يجب أن يقوم العاملين بالارشيف بعمليات الفهرسة والتبويب لما تم جمعه من بيانات وذلك قصد تحويلها الى معلومات مفيدة ومن أمثلة ذلك إعداد قوائم التكاليف والبيانات الإحصائية والتقارير بصفة عامة.
- **تقديم البيانات:** وهنا يتم بناء طلب الإدارات المختلفة بالمنظمة عمليات إمداد تلك الإدارات بما تحتاج

(1) تاقه، مليكة. مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتاف، مذكرة الماجستير: جامعة وهران، علم المكتبات و العلوم الوثائقية، 2012. ص 27.

إليه من معلومات وبيانات وذلك أما بصفة دورية أو حسب الطلب ومن أمثلة ذلك الأوامر والتعليمات أو الطلبات ذات الطبيعة الخاصة مثل طلبات المواد الخام.

- **المحافظة على ممتلكات المنظمة:** وهنا يتمثل دور الأرشيف في الإحتفاظ بكافة الفواتير والمستندات الدالة على ملكية أصول المنظمة وأخطار الإدارة بكل ما من شأنه ان يؤثر على هذه الممتلكات أو يعرضها للخطر أو التلف.(1)

### 05- أهمية الأرشيف:

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

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة علمية وإدارية ، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ، ولعامه الناس يمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقى مادتها الأولية من الأرشيف وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية ، ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل وملبس وسكن ، فالأرشيف بذلك يشكل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والسوسيولوجيون الاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي، وبالتالي فهو مهم لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية. والأرشيف شاهد ينطبق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها . فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها.

### 06- مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري:

تتمثل أهم مبادئ الأرشيف التي تحكم سير الأرشيف في التشريع الدولي فيما يلي :

- ❖ **مبدأ ثورات الدول:** وهو إحلال دولة محل دولة اخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة بتسليم الأرشيف الذي انتجته الى الدولة المستعمرة

(1) الصيرفي، محمد. الارشيف الالكتروني: دار الكتاب القانوني. ص ص 14-15.

فمصير الأرشيف الإقليم وعندما يسترجع الاقليم يسترجع الأرشيف معه.

- ❖ مبدأ إقليم الأرشيف: مفاده إن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حالة ترحيله.
- ❖ مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.
- ❖ نصوص تسيير الأرشيف في التشريع الجزائري: إن مفهوم التشريع مرتبطا ارتباطا وثيقا بمفهوم الأرشيف. وبما أن الأرشيف هو مجمل الوثائق الناجمة عن نشاطات الحكومة أو الإدارات ومختلف المؤسسات، تجلت ضرورة المحافظة عليها لأغراض مرجعية وللاستدلال بها وإثبات الحقوق، عملا بهذه الضرورة الملحة سارعت الجزائر الى التزويد بالوسيلة القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف، بعدما كان هذا المجال يفتقر إلى قوة القانون، على الرغم من وجود نصوص تنظيمية برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة، وذلك ما استدعى أحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع السائد آنذاك.<sup>(1)</sup>

(1) بن جميل، رميساء. المعادي عفاف: مرجع سابق. ص 39.

### المبحث الثاني: المعالجة الإلكترونية للارشيف.

#### 01- مفهوم المعالجة:

هي حفظ وتصنيف الوثائق بطريقة يسهل الرجوع لها، وهي عملية ديناميكية متكاملة حيث تعتمد على العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإتلاف.<sup>(1)</sup>

#### 02- تعريف المعالجة الإلكترونية:

وهي عملية استخدام الجهات لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات و ملحقاتها للقيام بجمع المهام التي كانت تقوم بها المعالجة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي .

#### 03- خصائص ومميزات المعالجة الإلكترونية للارشيف:

##### 01 - 03 خصائص المعالجة الإلكترونية للارشيف:

- ✻ دعم البروتوكولات العالمية المشهورة.
- ✻ التكامل والاندماج مع نظم أخرى.
- ✻ قدرة على حماية الوثائق وتقديم التقارير .
- ✻ دعم تقنية الشبكات ودعم الدخول عن بعد للنظام.
- ✻ دعم البريد الإلكتروني وبرامج الصور والرسومات والقدرة في التعامل مع قواعد البيانات.
- ✻ سهل الاستخدام ولا يحتاج لكثير من التدريب.
- ✻ حفظ والنقاط جمع المقاسات ودعم معالجة الوسائط الأخرى.
- ✻ دعم اللغة العربية ودعم إسترجاع البيانات التالفة.
- ✻ دعم خاصية التحويل من ميكروفيلم إلى رقمي والعكس ذلك.<sup>(2)</sup>

##### 02 - 03 مميزات المعالجة الإلكترونية:

- ✻ ربط أجزاء المنظمة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها.
- ✻ سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.

(1) حازم حسن، صبحي. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا. مصر: المكتبة الأكاديمية، 2008، ص 20.  
(2) المرجع السابق. حازم حسن، صبحي. ص 23.

- ✻ مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل المنظمة.
- ✻ تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.
- ✻ التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة ومن المراجعات للدوائر الحكومية.
- ✻ توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المنظمة الأم أو خارجها.(1)

### 04- أهداف المعالجة الإلكترونية للارشيف:

- ✻ توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- ✻ توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصلية للتلف والفقْدان نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية كضياع مستندات ، سوء الاستخدام، السرقة ، الحرائق ، الرطوبة ، الغبار ، الحشرات الضارة.
- ✻ سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
- ✻ إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- ✻ رفع كفاءة العمل و الأداء المهني في مراكز المعلومات الوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
- ✻ توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في اقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.(2)

### 05- مراحل التخطيط للمعالجة الإلكترونية للارشيف:

#### 01 - 05 مرحلة الدراسة والمسح:

- تتمثل في حصر الوثائق المجمعة وترقيمها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون، الحجم ، الجودة الورقية.

#### 02 - 05 مرحلة التحليل:

- تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها ودرجة نشاطها ..... الخ، وهو

(1) شريف، محمد عبد المالك، وسائل الاتصاح ومراكز مصادر المعلومات. عمان: دار الفكر ، 2008 ص65.

(2) المرجع السابق. شريف محمد عبد المالك. ص 68.



بمناوبة الجرد الكامل للوثائق.

### 03 – 05 مرحلة بناء الخطة:

تتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق ومدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها، فضلا عن تحديد نظام لتصنيف الوثائق باعتماد مكنز الذي يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

### 04 – 05 مرحلة اختيار البرمجيات:

تشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة بالتصرف الإلكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة، اختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة..... الخ.

### 05 – 05 مرحلة إعداد قواعد البيانات:

تتمثل في إعداد قواعد البيانات التي تتضمنها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية.<sup>(1)</sup>

### 06 – المراحل التنفيذية للمعالجة الإلكترونية للارشيف:

#### 01 – 06 مرحلة تحضير الوثائق والملفات.

تتمثل في :

✻ استبعاد الأوراق المكررة والتي لم يتم أرشفتها.

✻ تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا.

✻ إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.

✻ فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحتوي على بيانات

على الوجهين..... الخ.

✻ وضع علامات مميزة على الوثائق وتسهيل عملية تجميعها أماكن قبل التصوير الضوئي .

#### 02 – 06 مرحلة التصوير الضوئي.

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي، كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة

(1) زتون كمال، عبد الحميد، تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصال. القاهرة: عالم الكتاب، 2004.

لتخزين نوع الملف الإلكتروني، استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير.... الخ.

### 06 - 03 مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة:

تتم هذه المرحلة بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة.

### 06 - 04 مرحلة الفهرسة:

هي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها، وهي بمثابة عملية فهرسة مادية ووصفية و تكشف للوثائق من أجل إقامة ربط بين البطاقة الفهرسية والملف المرافق لهذه الصورة وهذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة المرقمنة وعلى بطاقة التكشف، ويمكن أن يتم التكشف يدوياً أو آلياً حيث أن التكشف اليدوي عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة والذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوي على الكلمات الواصفات، في حين التكشف الآلي هو طريقة التكشف الأكثر استعمالاً حيث يتم استحداث كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط.

### 06 - 05 مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها:

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

### 06 - 06 مرحلة الحفظ والخبز:

تتم مرحلة حفظ وخبز الوثائق في وسائط مختلفة منها ذاكرة نفسه ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

### 06 - 07 تبليغ وتوزيع الأرشفة الإلكتروني:

إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو تبليغ الأرشفة للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر (1).

### 07 - وظائف المعالجة الإلكترونية ومتطلباتها:

إن التطورات التي شهدتها الوثائق ونظم الأرشفة بسبب التكنولوجيا الرقمية أدت إلى حدوث زلزال

(1) عبد الجواد، سامح زينهم. الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات (د.م.): (د.ن)، 2004.

في العمل الوثائقي التقليدي مما أدى إلى ممارسة أدوار إيجابية لتقديم الخدمات المتوقعة ومن الوظائف التي أدخلتها التكنولوجيا للارشيف هي أنها تسمح بالانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الرقمي وهي نقلة في مستوى الخدمة. وللانتقال من المجال المحلي إلى المجال العالمي من خلال الانفتاح على شبكة الإنترنت العالمية .

وإن الوظيفة الأساسية لأرشيفات الطباعة الإلكترونية تتمثل في عرض نتائج البحوث العلمية وهي نظم إتاحة أو وصول مفتوحة، وتحقيق الاستفادة على مستوى العالم قامت منظمات دولية بوضع أنماط لتصميم وصياغة بيان الوصف وهي نظام مجلس الأرشيف العالمي ونظام مبادرة دبلن، ولقد ساهمت نظم الأرشيف الإلكتروني في وضع أسس وظيفة لتلك النظم من خلال:

✻ المعالجة الموضوعية الآلية للوثائق ومحتوياتها.

✻ الضبط المصطلحي للنظم الرقمية.

✻ تصميم بيانات الوصف أو بيانات الفهرسة.

وتقوم برامج المعالجة بعدة وظائف منها تصنيف الوثائق، البحوث، التقارير للوثائق المؤقتة، التطبيقات، البريد، الأدوات، وأمن النظام.(1)

### 08- متطلبات عملية المعالجة الإلكترونية:

وتتمثل هذه المتطلبات فيما يلي:

#### ✻ الحواسيب:

توفر حواسيب ذات مواصفات جيدة وخاصة في مواصفاتها المعمارية والمتعلقة بسعة الذاكرة الرئيسية و سعة القرص الصلب .

#### ✻ أجهزة الماسح الضوئي:

تعتبر أجهزة الماسح الضوئي عنصرا فاعلا في بناء الوثيقة منظومة المعالجة الإلكترونية من خلال دورها الفعال على تحويل الورقية إلى ملف إلكتروني، وتعتمد مواصفات أجهزة الماسح الضوئي المراد توفيرها على العمل المطلوب يوميا أي على عدد الوثائق الورقية المراد معالجتها إلكترونيا وعلى هذا الأساس فحينما تكون عملية المعالجة بحجم واسع وكبير في « أقسام الأرشيف في مقررات الوزارات والوحدات » بالتالي لا بد من توفير أجهزة الماسح الضوئي وبمواصفات فنية متقدمة أي لها القابلية على

(1) صوفي عبد الحميد، اللطيف، التكوين العالي في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري. 2001.ص 79.

سحب وتحويل عشرات الأوراق إلى بيانات رقمية تخزن في الحاسبة خلال الدقيقة الواحدة.

### ❖ أوساط التخزين الاحتياطي:

لأجل الاحتفاظ بالوثائق إلى أن يتم معالجتها إلكترونياً وتوفير الإجراءات الكفيلة بالحفاظ عليها في حال تعرضها للتلف أو الضرر.. لابد من توفر وسائط تخزينه تعمل على توفير نسخة احتياطية للبيانات التي تم معالجتها وعلى المستوى القريب والبعيد، من خلال الأقراص الصلبة الخارجية، ذاكرة الفلاش، الأقراص الليزرية.

### ❖ الكاميرات الرقمية:

قد تتطلب عملية المعالجة الإلكترونية للأرشفة إلى الاستعانة بالكاميرات الرقمية العالية الجودة أي التي تمتلك دقة عالية في تمثيل الصور المأخوذة في معالجة الوثائق القديمة والتي لا يمكن معالجتها بواسطة الماسح الضوئي وذلك خوفاً عليها من الضرر.<sup>(1)</sup>

### 09- الأسباب التي دعت إلى ظهور المعالجة الإلكترونية:

يعتبر الأرشفة وسيلة عمل وأداة تسيير للمنظمات على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية أو مالية أو مادية، والتحكم في تسيير الأرشفة ينعكس إيجابياً على حسن التسيير للمنظمات مهما كان مجال تخصصها وتظهر أهمية حفظ الوثائق بالنسبة للمنتجة الحفاظ على ذاكرتها بعد توقف نشاطها وتظهر الحاجة للأرشفة الإلكترونية من خلال:

❖ تضخم حجم الوثائق والمعطيات المنتجة.

❖ النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها.

❖ تطوير التشريعات القانونية.

❖ تطوير أسلوب أداء الأعمال من خلال التحول من مجتمع وركي إلى مجتمع إلكتروني، تنمية

مهارات وقدرات الموظفين، تغيير ثقافة الموظفين.<sup>(2)</sup>

### 10- أهم الصعوبات التي تواجه المعالجة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها:

قبول الموظفين لهذا النوع من الأنظمة حيث ستواجه معارضة شديدة خصوصاً في البداية الأمر الذي يتطلب مزيد من التدريب ونقل المعرفة وتوفير الأدوات المناسبة التي تساعد على استخدام النظام

(1) المرجع السابق، صوفي، عبد الحميد اللطيف. ص 80

(2) مبروك، بوخزنة، وافية، علاوة. الاطلاع على الأرشفة. مذكرة ليسانس. قسنطينة: جامعة منتوري، 1993. ص 81.

وأهمها تكامل النظام المستخدم مع البرامج المكتبية الشائعة.

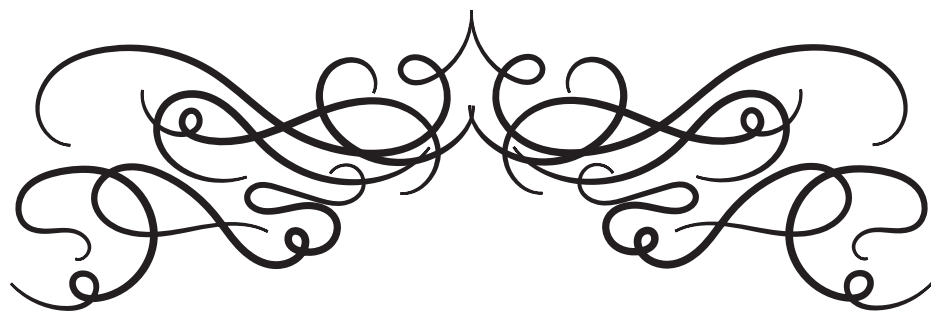
❁ صعوبة حصر المعلومات التي يتوجب تسجيلها نظرا للأمر الذي يتطلب توافر الأنظمة وأتمتة الأعمال داخل المنظمة فتقوم تلك الأعمال المؤتمتة بتسجيل ومعالجة السجلات تلقائيا عند انتهاء المعاملة.

❁ صعوبة وضع إستراتيجية واضحة لإدارة السجلات نظرا لنقص المعرفة والكفاءات ويتطلب الاعتماد

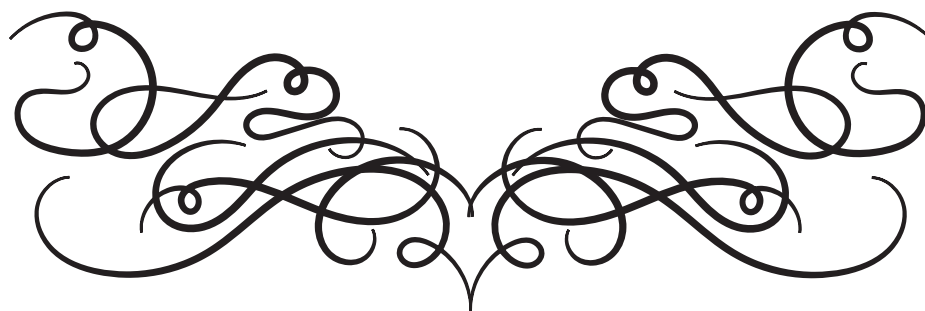
على المعايير العالمية في هذا المجال إلى جانب تجارب عربية.(1)

(1) المرجع السابق، مبروك بوخرنة . ص 89.





**الفصل الثاني**  
**الأساليب الحديثة لمعالجة**  
**الأرشيف وتسييره**



### الفصل الثاني: الأساليب الحديثة لمعالجة الأرشفة وتسييره المبحث الأول: استعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشفة.

01- التسيير الآلي للأرشفة.

1-1/ استخدام الحاسوب الآلي في تسيير الأرشفة.

1-1-1/ استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشفة.

1-1-2/ استخدام الأقراص الضوئية.

02- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

2-1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

2-2- دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

2-3- شروط إدخال نظام إلكتروني للوثائق الإلكترونية.

2-4- مزايا التسيير الإلكتروني.

2-5- تحديات التسيير الإلكتروني لوثائق الأرشيفية.

03- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشفة.

04- الرقمنة ودورها في تسيير الأرشفة.

### المبحث 02: الرقمنة في الأرشفة

01- ماهية الرقمنة.

1-1/ مفهوم الرقمنة

1-2/ مبررات وأسباب الرقمنة.

1-3/ التحديات التي تواجه عملية الرقمنة.

1-4/أساليب الرقمنة.

1-5/شروط عملية الرقمنة.

02- مراحل تبني مشروع الرقمنة.

2-1/- المرحلة التخطيطية.

2-1-1/ تحديد حجم المؤسسة وعملها.

2-1-2/ تحديد الأهداف.

2-1-3/ تحديد الوثائق المراد رقمنتها ونوعها.

2-1-4/- تحديد مدة المشروع.

2-2/ تحديد متطلبات المشروع.

2-2-1/ المتطلبات القانونية.

2-2-2/ المتطلبات البشرية.

2-2-3/ المتطلبات المالية.

2-2-4/ المتطلبات المادية.

### تمهيد

في بداية الأمر كانت الوثائق الأرشيفية تحفظ وتسير بالأساليب التقليدية التي كانت بسببها تتعرض العوامل سلبية على طول حياتها من رطوبة ودرجة حرارة وحشرات وفطريات.. إلخ. من هنا أصبح العلماء والأخصائيين الأرشيفيين يفكرون بطرق أخرى لحماية وتسيير المخزون الوثائقي الأرشيفي. جاء هذا مع ظهور التكنولوجيات الحديثة حيث ظهرت أساليب أخرى لحفظ وتخزين المعلومات وأصبحت هذه الأخيرة في انتشار وتطور عبر الزمن. وقد خصصنا هذا الفصل للتعريف بهذه الأساليب التكنولوجية الحديثة وإبراز أهمية دورها في تسيير وحفظ وتخزين الأرشيف وتحسين هيئة حياة الوثيقة الأرشيفية وتطويرها على المدى الطويل.

### المبحث الأول: استعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف:

#### 01 - التسيير الآلي للأرشيف:

#### 01 - 01 استخدام الحاسب الآلي في تسيير الأرشيف:

تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من أهم تكنولوجيا المعلومات لأنها أصبحت قاسم مشترك مع بقية تكنولوجيا المعلومات الأخرى من جهة، وأصبح لها الفضل في سرعة الاسترجاع من جهة أخرى، مضافة عليها قدرتها الكبيرة على التخزين من جهة ثالثة، لذلك يعتبر الحاسوب أحد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات فمن بداية الأربعينيات من هذا القرن ونتيجة لتضخم المعلومات وصعوبة السيطرة عليها أصبح الوصول إليها أمراً في غاية الصعوبة، ومع ظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة تخزين واسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومراكز المعلومات لما أصبح للحاسب من دور فعال في تنفيذ إجراءات التخزين والاسترجاع، حيث أن للحاسبات طاقة هائلة للتخزين والمعالجة والوصول إلى البيانات، كما أنه يستطيع استرجاع الوثائق بسرعة كبيرة جداً.<sup>(1)</sup>

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين واسترجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق وفي احتواء وسائل وأدوات البحث، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة، أو يربط مجموعة من مؤسسات الأرشيف معا بغرض التعاون في مجالات المعالجة أو توحيد الإجراءات، كذلك الاشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون، ولقد استخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض تخزين واسترجاع المعلومات الوثائقية، إلا أن هذه الأرشيفات ما تزال بعيدة تماماً عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن، كما أنها لم تتخرب حتى الآن في شبكات بينية « وهذا على خلاف المكتبات ومراكز التوثيق ربما ذلك راجع إلى سرية بعض المعلومات أو الحوافز أخرى لدى المسؤولين.<sup>(2)</sup>

#### 01 - 01 - 01 استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشيف:

في أواخر القرن 18م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية، التي أصبحت لا تتلائم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات، فكان لا بد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة

(1) حسن جعفر، الطائي. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، 2013.

(2) شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998.

التضخم الكبير في إنتاج المعلومات، خاصة والعالم يعيش عصر تقدم التكنولوجيا والتقنيات الحديثة.(1) ومن بين التقنيات الحديثة والمستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر Micrographic كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت تعديلات على شكل مصغرات فيلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقيائها لمدة طويلة، وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة وبالطبع يمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة، كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج من كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 500 سنة.(2)

وتكمن أهمية و مميزات المصغرات الفيلمية في:

- ✻ التوفير في المساحة: تحتاج التسجيلات على أشكال المصغرات الفيلمية المختلفة إلى حوالي 2 % فقط من المساحة التي تشغلها وهي على الشكل الورقي.
- ✻ سرعة وسهولة الاسترجاع: باستخدام نظم الاسترجاع المختلفة سواء اليدوية أو النصف الآلية أو الآلية ويمكن الحصول على المعلومات المطلوبة من بين الآلاف بل الملايين من المعلومات بسرعة فائقة و سهولة تامة.
- ✻ الأمن والسرية: يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفيلمية درجة عالية من أمن الوثائق من التلف أو الضياع...الخ، كما يوفر التحكم في درجات التعامل مع الوثائق من حيث: سرية تداول المعلومات بحجم كبير، سرية الاطلاع، سرية الحفظ.
- ✻ الأمان : باستخدام طرق الحفظ الجيدة للمصغرات الفيلمية، يوفر عامل الأمان بالنسبة للمعلومات الموثوقة من أخطار الحريق والسرقة و الحروب.. الخ.
- ✻ زيادة الإنتاجية: إن توفير المعلومات بالسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة إنتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات الفيلمية في حفظ وثائقها.
- ✻ ملفات ذات تسلسل ثابت: الملفات المسجلة على صورة مصغرات فيلمية تكون في تتابع ثابت يحميها من أخطار: وضع المستند في غير تسلسله الصحيح ، الضياع ، التعديل.

(1) فاطمة الزهراء، صاري. الميكروغرافية في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات.مج3.2. 2003.

(2) المرجع نفسه. ص 65.



✻ توحيد قياسات الوثائق : رغم اختلاف أبعاد الوثائق الأصلية المسجلة على المصغرات الفيلمية تكون الصورة الميكروفيلمية ذات أبعاد ثابتة في الشكل الميكروفيلمي.

✻ التوفير في تجهيزات الحفظ : التوفير في تجهيزات حفظ الملفات الورقية للوثائق و استبدالها بعدد محدود جدا من خزائن حفظ أشكال المصغرات الفيلمية.

✻ تكاليف النسخ والتوزيع : نسخ المصغرات الفيلمية ينتج بشكل اقتصادي رخيص التكلفة مما يساعد على زيادة حجم توزيع الوثائق، كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظرا لصغر الحجم مما يوفر إمكانية الإرسال إلى مناطق عديدة في العالم.

✻ سهولة تحويل المصغرات الفيلمية إلى أشكال ورقية : باستخدام الأجهزة القارئة الناسخة، يمكن الحصول على نسخة ورقية من أي صورة ميكروفيلمية، وقد أخذت تكلفة النسخة الورقية في الهبوط وخاصة بعد إنتاج الأجهزة القارئة الطابعة على ورق عادي حتى أصبح ثمن النسخة زهيدة.

✻ اقتناء الأشكال الجاهزة : توفر المصغرات الفيلمية إمكانية ضخمة للمكتبات ومراكز المعلومات والهيئات والمؤسسات والجامعات في اقتناء أعداد ضخمة من الوثائق و الكتب والدوريات والأبحاث مما يساعدها على تنمية مجموعاتها دون المواجهة المشكلة مساحات الحفظ وتكاليف اقتناء الأشكال الورقية الباهظة.(1)

### ✻ الأسباب التي مهدت إلى استخدام تكنولوجيا المصغرات الفيلمية :

✻ التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد، وضع يشق على الباحث معه أن يقوم بحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه من السير في الطريق العلمي السليم.

✻ سوء الحفظ إذ لا يوجد نظم علمية في الحفظ والترتيب أو الإدارة لباقي الخدمات.

✻ عدم ملائمة المكان، حيث توجد الأقلية المظلمة والحجرات التي لا منافذ لها.

✻ قلة الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة، إذ تتكدس الوثائق على الرفوف أو تطوى وتحشر داخل الصناديق فلا فرق بين خريطة أو ورقة.(2)

✻ بعض الوثائق تم تسجيلها دون مراعاة منهج علمي معين والبعض الآخر غير مسجل وبالتالي لا يمكن الوصول إليها.

(1) المرجع السابق. ص22.

(2) الطائي، حسن جعفر. المرجع السابق. 65.

✻ الكثير من الوثائق تمزقت وأصاب بدنها أضرار بليغة إذا انتشرت الثقوب وضاعت الكثير من الأجزاء خاصة الافتتاحيات ونمي الفطر والعفن على كثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها فمحت الكلمات والسطور وبهت لون الحبر وكادت تنغمس معالم الكلمات، كل هذا يستلزم بدل الجهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك.

✻ لازالت الوثائق تتعامل معها أيدي غير متخصصة فلا فهارس ولا وسائل ايجاد ولا نشر ولا تكشيف.

✻ يعتبر الاستهلاك الذي ينجم عن كثرة الاطلاع وعدم مراعاة الأساليب العلمية السليمة في ذلك أبرز أسباب تلف الوثائق سواء أكانت من الرق أو الورق، فضلا عن أنه يؤدي إلى تقصير عمر الوثائق من هذه المواد بصفة مباشرة.(1)

### ✻ مراحل عملية التصوير المصغر:

تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية :

✻ تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها.و تحديد أي نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر.

✻ تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس 801.34 ZEN. و 021,34 1991.7804Z.FN مقياس 202.34.خاصبكيفية تسجيل الجرائد وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة.

✻ توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعاملين للقيام بعملية التصوير.

✻ إتباع ترقيا خاصا باستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر.

✻ إعداد وسائل البحث الخاصة بالأشكال المصغرة بشكل فهارس أو اعتماد البحث الأوتوماتيكي.

✻ الحفظ في الأماكن المناسبة وفي شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة الشكل لبعض الوثائق و اتباع أساليب وقائية، حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 81 درجة ونسبة الرطوبة تخفض في حدود% 53.

✻ توفير حوافظ خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة ثم تحفظ في خزانات ذات أدراج

(1) مركز التوثيق والمعلومات. المرجع السابق.ص19.

مخصصة لهذا الغرض.<sup>(1)</sup>

### 01 - 01 - 02 استخدام الأقراص الضوئية في تسيير الأرشفة:

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح استيعابها لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها من خلال عدم ملامسة رأس القارئ للسطح فضلا عن سهولة حملها، « ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية، أو علمية، تؤدي إلى فقدان ما هو مسجل عليها، وبإستطاعة هذا القرص صغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا، أو أكثر من عشرة آلاف صورة وثائقية، بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة نصية، صوتية، وصور مع إمكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرنة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشفة من حيث :

✿ تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة.<sup>(2)</sup>

✿ الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجده في عمله أو من حاسبه الشخصي، والبحث دون الاستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل.

✿ توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشفة من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها، « أكثر من 000002 صفحة على القرص الواحد»، والاقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص الضوئية.

✿ المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشفة مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة.

✿ إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور .

✿ توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة، وإمكانية توحيد قوائم مشترياتها

(1) صاري، فاطمة الزهراء. المرجع السابق. ص 65-71.

(2) كمال، بطوش، استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع1.

ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال ويقلل العبء على الحاسب الآلي المركزي.

✻ للأقرص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفيلمية، فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات والأشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال والوسائط الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتوفر غالبا لدى مؤسسات الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال. (1)

### 02 - التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية :

#### 01 - 02 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

يعرف بالأرشفة الإلكترونية يقوم بالتخزين و التشفير التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة و الغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي، من تجهيزات برمجيات، ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط الإلكترونية.

وظهر اسم الأرشفة الإلكترونية في بداية الثمانينات وكان الهدف منها هو حفظ الوثائق غير نشطة ذات قيمة قانونية أو قيمة إدارية طويلة المدى بهدف حمايتها من الإتلاف. (2)  
كذلك صار مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق (G.E.D) بديلا لمصطلح الأرشفة البصرية للمعلومة و الوثائق الموجودة (G.E.L.D.E)

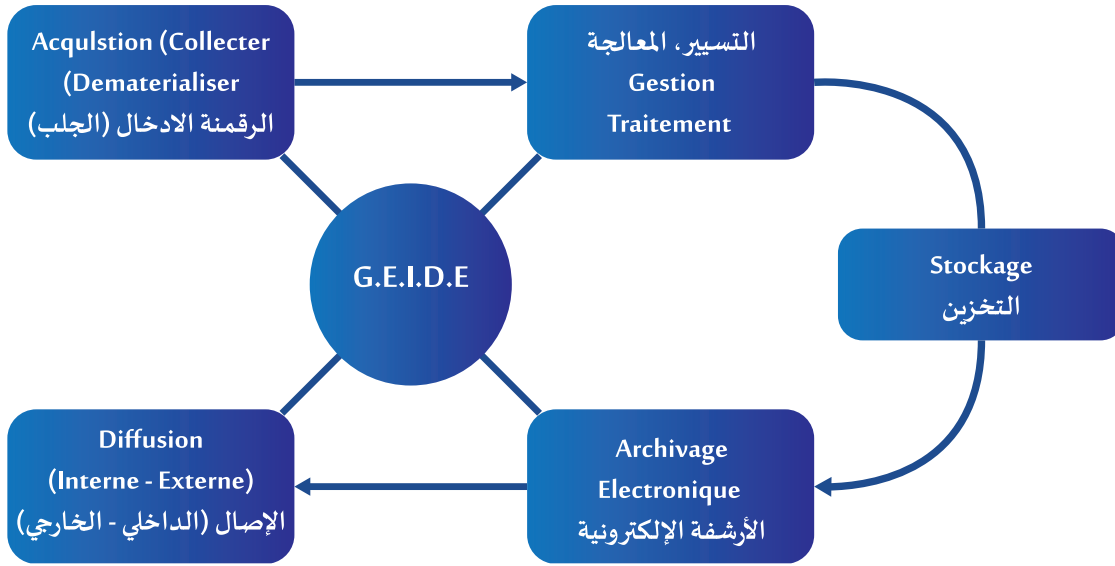
(Gestion ,Electronique de Information et des Document Existants) و الذي يمثل نظام مهمته تسيير، تخزين ، أرشفة، استرجاع المعلومات ووثائق منظمة معينة ، و الحفظ الإلكتروني يعتبر جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث هو بمثابة ضمان للإدارة الجيدة داخل التنظيمات

(1) المرجع نفسه. ص27.

(2) عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة : دار البهاء للنشر والتوزيع، 2011،

### مهام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة:

و بحلول القرن الواحد والعشرين بدأت الأرشفة الإلكترونية تثبت صحتها وموثوقيتها وسلامتها من التلف والتغيير وسهولة استخدامها للكثير في عملية حفظ البيانات، وبدأت رحلة الأرشفة الإلكترونية بالتطور، لتصبح أكثر أماناً وانتشاراً، وتم تخصيص الكثير من قواعد البيانات والسير فرأت التفاعل مع الأرشفة الإلكترونية، وتم بناء عدد كبير من المنصات والمواقع الإلكترونية لتوفير السجلات والأرشيفات للمستخدمين، ولتصبح سهلة الوصول إليها وتم توثيق كل المعالم التاريخية والحضارات والثقافات على أرشيف إلكتروني في الوقت الحالي.<sup>(1)</sup>



### Les Fonction Dune GEIDE.

(1) وزبي وزبي . تعريف الارشفة بالالكترونية. (على الخط)، المتاح على :

<https://sotor.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%84%D8%A3%81-%D8%A7%D9%8A%D9%83%D8%AA%D8%84%D9%84%D8%A5%D9%81%D8%A9-%D8%A7%D9%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D8%A9%86%D9%88%D9%B1%D9> تمت الزيارة: 2022/03/22

### 02 – 02 دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق :

من بين أهم الأسباب والدوافع التي تسير إلى ادخال الأرشيف إلى عالم التسيير الإلكتروني هي:

- ✻ تقليص التكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات.
  - ✻ الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
  - ✻ توفير رصيد معلوماتي عن بعد و بأكثر من نسخة.
  - ✻ تمكين الباحثين من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت.
  - ✻ الحصول على المعلومات و إتاحتها في وقت قياسي .
  - ✻ تنوع وزيادة أوعية المعلومات بشكلها الرقمي.
  - ✻ التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
  - ✻ انفجار المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم.
  - ✻ ضرورة مواكبة التقدم التقني و التكنولوجي الحاصل في العالم المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية للوثائق الأرشيفية.
  - ✻ مشاكل التكدس و صعوبة تصنيف الوثائق الأرشيفية داخل مصالحي حفظها.
  - ✻ التغيير و التنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
  - ✻ زيادة فعالية الخدمات المرجعية و العمليات الفنية عن طريق العمل على تطوير أداءها.(1)
- ومن بين الدوافع أيضا لتبني نظام تسيير إلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات و المصالح ومراكز الأرشيف هو من أجل حفظ ذاكرة المؤسسة و حفاظا على الوثائق الأصلية لكون الأرشيف الإلكتروني تسمحي باجتباب الاستعمال المفرط للوثائق بالصيغة التقليدية و يصبح التداول بالصيغة الرقمية، كما أن الانتشار الواسع الاستعمال و تدخل مختلف وسائل و تجهيزات الإعلام الآلي ألزم على المؤسسة والإدارات المركزية و اللامركزية لتبادل الوثائق بشكل الرقم عبر مختلف الوسائط الإلكترونية التسيير أرشيفها.

(1) عادل، غزال، التسيير الإلكتروني للوثائق . قسنطينة : الألفية للنشر و التوزيع . ص 40.



### 02 - 03 شروط ادخال نظام إلكتروني للوثائق الإلكترونية :

لا يمكن اعتماد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية إلا بتوفير جملة من الشروط والعوامل أهمه

- ✻ الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام إلكتروني للوثائق والمعلومات ، وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعماله بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة، من حيث السرعة ونوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتسيير الإلكتروني.

- ✻ استعداد المسؤولين و إحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغيرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق واطلاعهم على أهمية إدخال النظام ، وما يوفره من خدمات و يحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة و تخدم أهدافها.
- ✻ تنظيم الرصيد الأرشيفي و اعداده و معالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمتة أي نظام معلومات.(1)

- ✻ توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة، وتغطي مختلف التطبيقات، مع مراعاة عملية التطابق والمتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف التركيب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محميا، ولإشراف على تسييره واستغلاله و متابعة تطويره.

### 02 - 04 مزايا التسيير الإلكتروني :

- ✻ توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي
- ✻ ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها عبر شبكة المعلومات الدولية.
- ✻ سهولة وسرعة نقل الرسائل الإلكترونية داخل وخارج المؤسسة.
- ✻ تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.
- ✻ سرعة وصول الوثائق للمستفيدين أينما وجدوا.

(1) بن سبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص ص 10-13.

- ✻ التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.
- ✻ الرفع من أداء المؤسسة الحكومية.
- ✻ اشتراك المستخدمين في الاطلاع على نفس الوثيقة في نفس الوقت.
- ✻ السرعة في معالجة الكم الهائل من البيانات وهذا بدوره يساعد على حل مشكلة استرجاع عدد صغير من الوثائق ذات الصلة الوثيقة من بين آلاف الوثائق المتاحة والمتعلقة بالموضوع الذي يهتم به المستفيد. - حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف.
- ✻ انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة.
- ✻ إمكانية البحث في أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلاً عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع وكذلك الاسترجاع المباشر لأي ملف.
- ✻ إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة.
- ✻ سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجة الصور والمساحات الضوئية.
- ✻ القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات.
- ✻ إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.
- ✻ استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين. (1)

### 02 - 05 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

- ✻ السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الإلكترونية في مجال الأعمال التجارية اليومية.
- ✻ زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
- ✻ تحسين تتبع الوثائق ومحتويات أثناء عملية التجهيز.
- ✻ تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات.
- ✻ تسريع وتوسيع المشاركة ، وتجميع المعلومات وتقييمها.
- ✻ الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
- ✻ الاستجابة بسهولة أكثر لمطالب معايير الجودة.

(1) سارة، شمواء الدين. الأرشيف الإلكتروني بين مؤيد ومعارض. مجلة المعلوماتية. ع.36. 2011. ص ص 01-15.

❁ وضع لشركة أو للمؤسسة ، نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجات الحقيقية.(1)

### 03- قواعد البيانات و استخدامها في مجال الأرشيف :

تسمح قواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو ببليوغرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فاعلية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة وموضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحسين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التكشيف من حيث دقاتها، كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي، إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشافات والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع. ويتم تشغيل قاعدة البيانات من خلال جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الأرشيفية والتعرف على المصلحة الدافعة وترتيب الملفات وترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة وإتباع نظام مناسب ( زمني، جغرافي، موضوعي...) أيضا تكشيف المعلومات وتعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ثم عملية الإدخال إلى قاعدة البيانات وتشكيل الروابط فيما بين الحقول لأجل فعالية عملية البحث، ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على وسائط رقمية.»

### 04- الرقمنة و دورها في تسيير الأرشيف:

الرقمنة هامة بالنسبة لقطاع الأرشيف فهي التي تقوم بحماية وثائقها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وطبقته الميدان الأرشيف هي الرقمنة لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي ، أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط. ومن فوائدها: ❁ إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها.

(1) غزال. عادل. المرجع السابق. ص41.

- ✿ سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.
- ✿ القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.
- ✿ الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، واللون.
- ✿ تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات.(1)

(1) - محمد الصوفي. الأرشفة الإلكترونية، دار الكتاب القانوني، القاهرة: ص50.

### المبحث الثاني: الرقمنة في الأرشيف:

#### 01 - ماهية الرقمنة:

#### 01 - 01 مفهوم الرقمنة:

هي عملية التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي، أي التنقل إلى النظام الثنائي (0-1) وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الآلي، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز المسح الضوئي كما أنها تعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.(1)

عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو وثيقة أو أي شيء مادي من خلال إشارات إلكترونية تناظرية.(2)

#### 01 - 02 مبررات وأسباب الرقمنة:

إن ضرورة التعرف على أهمية عملية الرقمنة والإحاطة بمجموعة الأهداف التي يمكن تحقيقها من فهم واستيعاب سبب اتجاه العديد من مؤسسات المعلومات إلى رقمنة مجموعاتها من المصادر المعلوماتية.

تعد الرقمنة مبادرة لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، كما أنها تتمتع بأهمية كبيرة بين اختصاصي الأرشيف حيث يستلزم تشييد منظمة رقمية أن تكون محتوياتها متاحة في شكل إلكتروني، وهناك الكثير من المبادرات التي تدور حول مفهوم الطريق السريع للمعلومات والتي أعطت الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى مجموعات متاحة على وسائط رقمية.

كما تتميز المجموعات الإلكترونية بسهولة الوصول إليها من جانب المستخدمين وإمكانية مشاركتها بين عدة مستفيدين في الوقت نفسه ، وبالتالي يمكن أن تستوعب الزيادة المتنامية في إعداد المستخدمين وذلك بالمقارنة مع المجموعات التقليدية ، ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على الخط المباشر عبر شبكة الأنترنت أو الشبكة الداخلية كما أصبح بالإمكان إجراء عملية البحث

(1) عبد اللطيف، فراح. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مجلة المعلوماتية. السعودية : وزارة التربية و التعليم العالي. ع10. 2005. ص38.

(2) نبيل، عنكوش. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها إنشاؤها : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً. أطروحة دكتوراه: قسم علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.

والاستفسار داخل النصوص الكاملة لمصادر المعلومات مع الاستعانة بمجموعات الروابط الفائقة التي تحيل القارئ مباشرة إلى نصوص أخرى ذات العلاقة والجدير بالذكر أن الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال المقتنيات جنباً إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة إضافة إلى الحفاظ على الأوعية التقليدية من التلف والضياع وخاصة النادرة منها.<sup>(1)</sup>

يمكن ذكر بعض المبررات الموضوعية الداعية لها والتي تمكنا من فهم واستيعاب بسبب اتجاه العديد من المؤسسات إلى رقمنة مجموعاتها الأرشيفية.

### ❖ توفير إتاحة بديلة عن الأصل:

هذه الميزة نجد أثرها بشكل أكبر في المجموعات ذات القيمة التاريخية ، الفنية وحتى النادرة فهي رغم أنها لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تعوض الأصل إلا أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق.

### ❖ تعد الرقمنة بديلاً ناجحاً بالنسبة للأفلام السالبة:

فتجهيزات الرقمنة المتطورة تمكن بكل وضوح من التعرف على الأشياء الخفية في هذه الأفلام والتي لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة ولكنها موجودة.

### ❖ توفير بيئة جديدة:

مع تقديم الشبكات وتطور صناعة الحواسيب الشخصية أصبحت البيئة الرقمية واقعا يوميا معاشا مما يعني أن الرقمنة ستأخذ مكانها في سلوكيات الأفراد، وتنظم بلا شك إلى المنظومة والمخزون الثقافي للفرد.

### ❖ الحلول المذهلة التي تقدمها الحواسيب:

فالممتبع لسير النشاط البشري يدرك أن الحاسوب أصبح قرينا لا مفر منه في مجتمع الألفية الثالثة، ذلك أن الكثير من النشاطات الإنسانية يقوم بهما وينجزها الحاسوب، ومن هذا المنطق فمهما كبرت وشسعت مهارات وكفاءات اختصاصي الأرشيف في البحث عن المعلومة الأرشيفية الورقية فإنه لا يستطيع أن يكون في مستوى المرود والمطلوب منه.

### ❖ سهولة تحديث المعلومات الرقمية:

(1) حازم حسن، صبحي. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا. مصر: المكتبة الأكاديمية، 2008. ص 195.



توفر النسخة الرقمية وإمكانية التحديث بتحصيل التحديثات المستمرة بضربة بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة، ويزيد من الأمر تعقيدا عندما تكون التحديثات متعلقة بدوائر المعارف والموسوعات والأعمال الكبيرة.

### ❖ المساحات التخزينية:

لقد وفرت السعات التخزينية الكبيرة للحاسبات بالجودة العالية من تشجيع و دفع مشاريع الرقمنة إلى الأمام، فإذا تصورنا أن مصلحة الأرشيف مشكلة من ملايين الوثائق الأرشيفية يمكن أن تكون على شريحة حاسوب لا تزيد عن كف اليد فإن مثل هذه المشاريع تكون قد كسبت أحد أكبر الرهانات التي تواجهها المراكز الأرشيفية.

### ❖ زيادة المداخل بجهد أقل:

فعملية الرقمنة تساهم بشكل جيد في مضاعفة المداخل وتنويع طرق الوصول إلى الوثيقة في برامج (التسيير الإلكتروني) إلى المعلومة (الكيانات الرقمية) دون أن تضاعف الجهد حيث تكون المعادلة طردية بين الجهد المبذول والمردود المحصل.<sup>(1)</sup>

### 01 – 03 التحديات التي تواجه عملية الرقمنة:

تواجه عملية الرقمنة جملة من التحديات نذكر أهمها في مايلي :

### ❖ تحدي تكنولوجي:

تتمثل أبرز قضاياها في التقدم التكنولوجي، فقدان الأصالة تنوع أشكال الملفات الطبيعية، الإمتلاكية لتكنولوجيا، الفجوة الرقمية، تعدد المعايير.

### ❖ تحدي قانوني:

نظرا لأهمية تأمين وحماية الوثائق الرقمية لا بد لعملية الرقمنة أن تضع الاعتبار لعدة تحديات قانونية متمثلة في موثوقية وأصالة الوثيقة ومراقبة المعطيات المعتمدة على مورد خارجي، والحفاظ على سرية المعلومات وحقوق الاطلاع.

### ❖ تحدي اقتصادي:

تتمثل في أبرز هذه التحديات في تكاليف التكنولوجيا ،تكاليف الخبرة والتكوين، تكاليف الرقمنة

(1) المرجع نفسه، ص ص 93-94.

والحفظ ، تكاليف الاستعانة بمصادر خارجية.

### ❖ تحدي سياسي:

يتعلق بعد ثبات الأنظمة السياسية، سياسة المعلومات الوطنية المحدودة أو غير الموجودة، حقوق المواطنين في تقرير مصيرهم الرقمي.

### ❖ تحدي ثقافي مهني:

ويتمثل هذا التحدي في إشكالية فقدان التعاون بين المؤسسات والمهنيين الحساسة الثقافية، تباين الفوائد بين المنشئ والمحافظ وبين فلسفات الحفظ والوصول.

### 04 – 01 أساليب الرقمنة:

هناك ثلاثة أنماط وأساليب لعملية الرقمنة نذكر منها:

### ❖ الرقمنة في شكل صورة:

ويطلق عليها أيضا الصورة في شكل نقاط وتتكون من شبكة من النقاط تسمى Pixel أو وحدات ضوئية ويتم تجزئة كل صفحة من صفحات النص إلى عدد معين من نقاط الوحدات الضوئية وترتبط كل نقطة بنظام ترميز معين من أبيض وأسود مروراً بالتدرج الرمادي وصولاً إلى باقي الألوان وتوجد ثلاث أنماط متبعة للرقمنة بأسلوب الصور وهي :

### ❖ الرقمنة في شكل أبيض وأسود:

يعد هذا الأسلوب أبسط أساليب الرقمنة في شكل صورة، غير أن إشكالية استخدامه تكمن في اقتصره على النصوص التي تكون في حالة جيدة ويصعب استخدامه في رقمنة النصوص التي تشمل على مجموعة من الإيضاحات وهو لا يحتاج إلى سعة كبيرة في الحفظ في وسائط التخزين المختلفة.

### ❖ الرقمنة في شكل مستويات الرمادي:

يتميز هذا الأسلوب بإمكانية تطبيقه على الإيضاحات المصورة التي تشمل عليها بعض النصوص المطبوعة، وعموماً يفضل استخدام هذا الأسلوب في رقمنة النصوص إذ يسمح بالحفظ الصحيح والسليم للوجه والجانب القديم للوثائق لكن ما يعيب هذا الأسلوب أن عملية الترميز المعتمدة تحتاج إلى وسائط تخزين ذات سعة كبيرة.

### ❖ الرقمنة بأسلوب الألوان:

يوصب استخدام هذا الأسلوب من الرقمنة في حالة النصوص التي تحتوي على الكثير من الألوان أو تلك التي تتضمن إيضاحات ملونة... ويعتمد هذا الأسلوب من الرقمنة على المبدأ نفسه بالنسبة لعملية الترميز مع إختلاف أن كل وحدة ضوئية Pixels تمثل ترميز الثلاث ألوان الأساسية أحمر، أخضر، أزرق، في حين تكمن الإشكالية الرئيسية تمثل في هذا الأسلوب من الرقمنة في حجم الملفات الضخمة نسبيا مقارنة بأسلوب الأبيض والأسود. (1)

### ❖ الرقمنة في شكل نص:

يمكن تطبيق هذا الأسلوب من الرقمنة عبر اعتماد منهجين أساسيين هما:

❖ **المنهج الأول:** يتم من خلال أجهزة وبرمجيات تكمن مهمتها الرئيسية في إنشاء النصوص وتحريرها، وفي هذه الحالة تكون مجموعات النصوص متاحة منذ بداية إنشائها في شكل إلكتروني، غير أن هذا المنهج يعد مكلف لكنه الحل الوحيد المتاح من أجل رقمنة نصوص المخطوطات أو النصوص ذات خطوط الكتابات القديمة.

❖ **المنهج الثاني:** يرتبط هذا المنهج أساسا برقمنة نصوص مصادر المعلومات اعتمادا على برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR(Optical charate vcognition

حيث تقوم البرمجية بتحويل النقاط المشكلة للصورة الرقمية إلى رموز وعلامات وحروف، كما تسمح هذه الطريقة باستعادة المحتوى النصي للوثائق المرقمنة في شكل صورة كما يحافظ نوعا ما على تنسيق الشكل للوثيقة من خلال محافظته على البناء المنطقي للنص بتعرفه على العناوين والفقرات مثلا. (2)

### ❖ الرقمنة في شكل شعاع:

وهي تقنية تمثيل الأشكال من خلال معادلات رياضية، ويتمثل المبدأ الرئيسي للعملية في إعادة تمثيل معطيات الصورة من خلال معادلات هندسية والتي تسمح بقراءتها من وجهة نظر رياضية..... ويطبق أساسا هذا الأسلوب في مجال الرسومات التخطيطية المكونة من عناصر أو رسومات هندسية، والتي يمكن تسييرها بواسطة برمجيات الرسم باستخدام الحاسب الآلي ومن مزايا هذه الفئة من الصور

(1) سفرة، دخيل الله الخثمي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج17، ع1. ص 240.

(2) أحمد أحمد، فرج. دراسات في تحليل و تصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2009. ص 76.

هو إمكانية تكبيرها إلى ما لا نهاية دون أن تفقد جودتها الأولية.(1)

### ❖ الرقمنة في شكل صورة:

يوجد أسلوبين للرقمنة كما سبق الذكر في العنصر الذي قبله وهما في شكل صورة إلكترونية أو في شكل نص، يمثل الأسلوب الأول تحدي الحجم والزمن حيث يشكل مساحة كبيرة على وسيط الحفظ و يتيح ملفات أكبر في الاسترجاع حتى من شبكات المعلومات السريعة، ويحول هذا الأسلوب أيضا دون إجراء أي بحث على النص المرقمن فبدون تكثيف أو كلمات مفتاحية لا يمكن استرجاع البيانات المطلوبة إلا عن طريق تصفح صور الوثائق وهي مهمة تزداد صعوبتها كلما كبر حجم المجموعات الأرشيفية المرقمنة.

أما الأسلوب الثاني الذي يتيح معالجة الصور المرقمنة بواسطة برنامج التعرف البصري على الحروف والذي يقوم باسترجاع الوثيقة في شكل نص. أما التحدي الذي يشكله هذا الأسلوب على الوثيقة الأرشيفية هو في برنامج التعرف البصري على الحروف فالمحفوظات تقدم تنوعا كبيرا في شكل الحرف من عصر إلى اخر.

### ❖ أحجام ملفات الصور:

تتسم رقمنة الأرشيف بوجود عدد كبير من ملفات الصور الخاصة بكل قطع الوثائق والمنظمة مادة داخل المجموعة الأرشيفية ، أن التحكم الجيد في حجم الملفات يسمح اليوم بتجنب استخدام أجهزة كمبيوتر ذات قدرات عالية وبالتالي تخفيض تكلفة المشروع، لذلك فإن التقنيين والأرشيفيين عليهم أن يختاروا درجة تصميم مناسبة(2)

### 01 – 05 شروط عملية الرقمنة:

يجب بداية أن تتوفر في النظام الرقمي المراد العمل به حماية قوية، تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال إجراء تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة والاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات أو إضافات تطرأ عليها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت بذلك.

❖ حفظ جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنشئت الوثيقة، والفعالية التي انتهجت فيها.

(1) المرجع نفسه، ص77.

(2) السيد صلاح، الصاوي. رقمنة الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات ومبادئ التخطيط. دراسات عربية في المكتبات و المعلومات. مج 15. ع 3. سبتمبر 2010. ص10.

✻ حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة وتسجيل استخدام المعطيات والشكل الوسيط، الحقول ، الجداول والهوامش، الفصول والأجزاء والصور المتضمنة في الوثيقة.

✻ الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق البينية، المعطيات الوصفية دون تغيير.

✻ تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل باستخدام المقياس الدولي.(1)

### 02 - مراحل تبني مشروع الرقمنة:

#### 01 - 02 المرحلة التخطيطية:

لتبني أي مشروع لابد من جملة من العمليات والخطوات التي تسبق عملية تنفيذه ويعتمد نجاح المشروع على التخطيط الجيد له ، أو ما يعرف أيضا بعملية أو مرحلة الدراسة والمسح، وهي المرحلة الأولى في أي مشروع، بعد تبني وتوضيح فكرته.

وتقوم عملية التخطيط على سلسلة من الخطوات والدراسات وتخص مشروع رقمنة الأرشيف كمحل دراسة وتخطيط له لتنفيذه فيما بعد، لهذا يجب أن نحدد أهم الخطوات المتسلسلة لتبني عملية التخطيط للخروج فيما بعد بخطة محكمة قابلة لتنفيذ مشروع رقمنة الأرشيف ، لكونها جهد منظم وموجه يبين ماهو مطلوب وما هو موجود ماديا وعلميا وعمليا (التجهيزات، مستوى المورد البشري ومدى تقبله للتعامل مع النظام الرقمي والآلة، الموارد البشرية) فالخطة الناتجة عن عملية التخطيط المحكم هي سهم التوجيه والتنسيق لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا المشروع وفي فترة زمنية محددة وبأقل التكاليف الممكنة، كما أن التخطيط الجيد يساعد على اتخاذ القرار الصحيح، وكذلك التمكن من السيطرة على المشاكل والعقبات التي تواجه عملية تنفيذ المشروع من خلال تنبأتها والحلول المقترحة المسطرة بها. وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:

✻ ما هو الهدف من المشروع؟

✻ ما هي الأعمال التي تحقق الأهداف المرجوة من المشروع؟

✻ كيف سيتم بها؟

✻ ماهي المجموعات الأرشيفية التي تتطلب فعلا التحويل الرقمي ؟

(1) عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي. المرجع السابق.ص158.

❁ ماهي معايير اختيار هذه المجموعات ؟

❁ ما هي المدة الزمنية اللازمة للمشروع ؟

❁ ما محل هذا المشروع ضمن الإطار القانوني ؟

❁ ماهي طرق تمويل هذا المشروع ؟

❁ ماهي التجهيزات اللازمة لإتمامه و لتحقيق الجودة بالمنتجات الرقمية؟

وبعد الإجابة عن كل هذه الأسئلة تتضح لنا الخطوات التالية لإتمام المرحلة التخطيطية و الخروج

بخطة ناجحة و محكمة لتنفيذ مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية و تتمثل هذه الخطوات في:

### 02 - 01 - 01 تحديد حجم المؤسسة وعملها:

إن تحديد حجم المؤسسة وعملها هو خطوة ضرورية من سلسلة التخطيط لكون هذا يساعد على التعرف على نوع المؤسسة وأهم الوثائق التي تحتويها ونوعها وعمرها وأهميتها وسير عملها وتنظيمها وفروعها وكل هذا يساعد فيما بعد على تحديد تجهيزات اللازمة لشرع في مشروع الرقمنة، وتساعد على تحديد ما هو موجود وما هو مطلوب للشرع في تنفيذ المشروع وتتم هذه الخطوة من خلال النقاط التالية:

❁ التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

❁ فروع المؤسسة وتوزيعها الجغرافي.

❁ عدد ونوعية الأجهزة والمعدات المتوفرة بالمؤسسة.

❁ سير العمل داخل المؤسسة.(1)

### 02 - 01 - 02 تحديد الأهداف:

لابد لمشروع الرقمنة أن تكون له أهداف وغايات واضحة سطرت لأجلها ولهذا يجب أن نسأل أنفسنا جملة من الأسئلة وهذا لكي نصوغ إجاباتنا في ما بعد على شكل أهداف للمشروع تتمثل أهم هذه الاسئلة في:

❁ لماذا نريد رقمنة المستندات ( الوثائق)؟هل هي لمشروع نشر ؟أم لحماية و حفظ المعلومات ؟أو

لتوفير المساحة ؟أو لتسهيل تسيير العمل الأرشيفي؟

(1) عبد الباسط، شواو: بليان ، مسعود المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات. ج 21.ع41، ديسمبر 2017. ص24.



وإن الإجابة على هذه الأسئلة أو بالأحرى سؤال واحد تتخلله جملة من الإجابات مهمة للغاية، لأن هذا هو ما سيحدد العديد من الخطوات المتعلقة بالمشروع ليس فقط نوع المشروع الذي سيتم تنفيذه بل كذلك يحدد نوع وشكل المستندات الممسوحة ضوئياً. وأيضاً التكاليف المرتبطة بالمشروع، الوقت والموارد اللازمة لتحقيق ذلك.

في الواقع إذا كانت الإجابة على السؤال الجوهرى هي للحفظ والتخزين، أي الهدف من المشروع هو للتخزين الدائم يجب أن تكون ذات جودة عالية (الحجم، القرار، الشكل). للوثائق الممسوحة ضوئياً، إما إذا كان لنشرها وتوزيعها على الأنترنت على سبيل المثال هذا يتطلب بالضرورة تكاليف إضافية. وإذا اتخذنا القرارات المناسبة في هذا المجال يتطلب معرفة جيدة مع إمكانية استخدام المستند وموضع استخدامه بالإضافة إلى خطة مسح تفصيلية وطبعاً هذا يكون بدعم من إدارة المؤسسة، لأن تحديد مشروع الرقمنة لا يقتصر الأمر فقط على معرفة وجهتها بل يدمجها أيضاً بكل ما هو ملائم مع أولويات وأهداف المؤسسة في حد ذاتها أي أن الإجابة على الأسئلة السابقة يساعد على اختبار شكل الملف ودرجة الوضوح للوثائق بعد رقمتها، وكذلك تحديد تكاليف المشروع ومدته ومتطلباته. كما أن تحديد أهداف المشروع يجب أن تتوفر على خمسة شروط أساسية هي :

❁ يكون الهدف محدداً.

❁ أن يكون واقعياً .

❁ أن يكون قابلاً للقياس .

❁ يجب أن يكون قابلاً للتطبيق .

❁ مرتبط بمدة زمنية.(1)

### 02 - 01 - 03 تحديد الوثائق المراد رقمتها ونوعها:

بعد تحديد نوع المؤسسة وحجمها بحيث أنه بمجرد تحديد الأهداف من مشروع الرقمنة سيتم تلقائياً تحديد الوثائق المراد رقمتها والتي تخدم الهدف المنشود من مشروع الرقمنة، حيث يجب تحديد الوثائق التي سيكون مسحها ببساطة للنشر مثل تقارير عن الخبرة في استكشاف حقول النفط مثلاً، وتلك التي سيتم مسحها ضوئياً للحفظ حيث تبنى هذه الخطوة من خطوات عملية التخطيط يجعل من

(1) عبد الباسط، شواو: بليان، مسعود. واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمدينة التربية الولاية قسنطينة. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات. ج.22. ع. 43، يونيو 2018. ص25.

الممكن تحديد الأولويات الأولية والثانوية وتحديد الاحتياجات المرتبطة بأي وثيقة.

يجب اختيار الوثائق التي سيتم رقمتها وفق التاريخ النهائي لحفظها والذي يحدده تقرير الحفظ حيث تحتل الوثائق التي تتخذ صفة الحفظ الدائم على الأولوية في رقمتها، كما يجب اعطاء هذه الأولوية أيضا في اختيار السلاسل الوثائقية الكبيرة التي يجب الاحتفاظ بها وهي الأخرى بصفة دائمة نظرا لأهميتها.

وكذلك سيتم الاختيار وفقا لجملة من المعايير الأخرى أهمها مايلي:

✻ الأخذ بعين الاعتبار اولوية الوثائق الكثيرة للاستعمال والتي يمكن ان تتلف بسرعة مثل سجلات الحالة المدنية التي قررت الدولة الجزائرية رقمتها في عام 2102م. ضمن القانون.

✻ الوثائق ذات الحالة المادية الغير جيدة نتيجة ظروف الحفظ السيئة والعوامل الطبيعية المعينة<sup>(1)</sup>

✻ أي أنه ليس ضروري على المؤسسة المراد رقمته وثائقها أن تقوم برقمنة كافة الوثائق الموجودة لأن ذلك بالضرورة سيتطلب تكاليف باهظة ومن دون فائدة لأنه يمكن أن تكون بينها وثائق لا قيمة من حفظها أو استعمالها ومن هنا يمكننا أن نبرز أهمية عملية الاختيار في مشروع الرقمنة لتفادي رقمنة الوثائق التالية:

- ✻ بعض المجموعات ليست لها قيمة أصلا.
- ✻ بعض المجموعات لا تخدم فئة كبيرة من المستفيدين.
- ✻ جزء من هذه المجموعات قد تسوء حالتها بالرقمنة.
- ✻ إرسال بعض المواد للرقمنة يطرح مشاكل في حالة ما إذا كانت الرقمنة خارج إدارة الأرشيف.
- ✻ بعض المواد تحتوي على بيانات ومعلومات سرية وشخصية.
- ✻ بعض المواد تخضع لإجراءات حماية حقوق الملكية.
- ✻ بعض المجموعات تتم رقمتها في مشروعات سابقة ممثلة .

وينتج عن نقادي اختيار مثل ما سبق ذكره من الوثائق لرقمنتها العديد من الإيجابيات نذكر منها:

✻ الاستغلال الأمثل للميزانية المتاحة.

✻ عدم تكرار الجهد.

✻ حماية المشروع من الاصطدام بقوانين حماية الملكية.

(1) نجوى، حسيان. مشروع رقمنة الوثائق بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ، بومرداس . جامعة الجزائر 2 . ص41.

### 02 - 01 - 04 تحديد مدة المشروع:

أو ما يسمى بالجدول الزمني للمشروع ويتضمن كافة العمليات اللازمة لإكمال المشروع مع تنفيذ كل عملية بمدة زمنية محددة، لإتمام المشروع ككل في الوقت المخصص له، وعند وضع الجدول الزمني للمشروع يجب التقيد بمايلي:

✻ شمولية الإجراءات العملية لتحقيق أهداف المشروع.

✻ تجزئة مراحل المشروع وترتيبها منطقياً.

✻ تحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل مرحلة من مراحل المشروع.

✻ تحديد الأهداف المراد تحقيقها في كل مرحلة من مراحل المشروع.

✻ تحديد الخطوات العملية في كل مرحلة من مراحل المشروع في فترة تنفيذها<sup>(1)</sup>.

### 02 - 02 تحديد متطلبات المشروع:

#### 01 - 02 - 02 المتطلبات القانونية:

إن مشروع الرقمنة كغيره من المشاريع الأخرى تفرض عليه هو الآخر جملة من القوانين والتشريعات التي تحدد كيفية التعامل مع الوثائق المرقمنة وشروط وقوانين استخدامها وتداولها، لهذا يجب على المؤسسات التي تسعى إلى القيام بمشروع الرقمنة أن تنتبه لمسألة حقوق الملكية الفكرية لكل مادة يتم ترقيمها وأيضاً الوضع القانوني الذي يؤثر في الوصول إلى هذه النسخ من قبل المستخدمين، لكون المصنف في طبيعة الرقمنة يثير إشكالية معقدة في التعامل معه، خاصة مع بدايات ومحاولات الرقمنة التي جعلت من المعلومة الملموسة معلومات محس بها ولا نلمسها كقواعد البيانات وهذا على عكس امتلاكه في طبيعته الورقية.<sup>(2)</sup>

(1) شواو، عبد الباسط، بليان، مسعود. المرجع السابق. ص323.

(2) باشيو، سالم. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز فرع إنتاج الكهرباء. ص96.

### 02 - 02 - 02 المتطلبات البشرية:

تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط أداء الوظائف العادية للمركز، مما قد يصعب عليهم تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يأديها العاملين<sup>(1)</sup> وإذ تم الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف لا بد أن يتصف بصفات الأرشيفي الذي يعمل في البيئة الإلكترونية وتتمثل هذه الصفات في :

✻ المعرفة التخصصية في علم الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

✻ أن يكون مؤهلا علميا وعمليا وذلك حتى يتسنى له مواجهة ما يمكن أن يواجهه في بيئة عمله.

✻ المتابعة والتجديد حيث يجب أن يكون متابعا لكل جديد في مجال تخصصه.

وإنجاز المشروع بالضرورة يتطلب تنسيق وتقسيم بين مجموعة الموارد البشرية ليعمل الفريق بشكل جيد ومتكامل فيما بينهم، لهذا فأعضاء فريق العمل الخاص بتنفيذ مشروع الرقمنة يجب أن يكون على النحو التالي:

#### ✻ إدارة المشروع:

مطلوب لنجاح مشروع الرقمنة وجود عاملين لديهم القدرة على التحليل ويمتلكون مهارات إدارة المشروعات وعليهم أن يتابعوا خطط العمل الحالية وإضافة أعمال جديد لضمان تحقيق الفائدة من مشروع الرقمنة، ويجب أن يكون لديهم مهارات خاصة في إدارة الموارد المالية ، والتفاوض مع موردي المعدات والخدمات والاستعداد الدائم لتقديم الدعم والصيانة وإدارة دورة حياة العمل.

#### ✻ الخبراء الفنيون:

من البديهي أن مشروع الرقمنة لا يتم إلا بتوفير وتكامل أجهزة الحاسب ومعدات التصوير الرقمي، وحزم البرامج المستخدمة في التصوير، ولهذا يجب توفر مجموعة من الخبراء الفنيون ذوي المهارة الجيدة في المجال والمتابعة وفحص الأجهزة والبرامج وكذلك الاتصال بالموردين واختيار تركيبات ومعدات مختلفة.

#### ✻ مديري السجلات:

على مديري السجلات متابعة إجراءات تصنيف وفهرسة واسترجاع وحفظ السجلات سواء

(1) حاضي، زهير، المرجع السابق. ص ص 126-127.

الإلكترونية أو الورقية.

### ❖ مشغلو الحاسب والاجهزة:

بعد اختيار الوثائق المراد رقمتها، يتم تسيير خطوات المشروع بانتظام ووفق معايير الجودة من طرف العاملين المخصصين الذين يجب أن يكونوا على فهم واضح لخطة سير العمل حيث يتولون مهمة تصوير الوثائق المختارة رقمياً على الماسحات الضوئية، و كذلك يتولون عملية إدخال البيانات الوصفة وقواعد البيانات وربطها بالصور الإلكترونية.

وفي الأخير وباختصار لكي يتم مشروع الرقمنة يجب توفر فريق عمل مكون من العاملين الآتي

ذكرهم:

❖ مدير المشروع.

❖ مسؤول عن تحليل مصادر الوثائق.

❖ مسؤول عن التحضيرات الفنية.

❖ المفهرس المسؤول عن إعداد التسجيلات الببليوغرافية.

❖ المفهرس عن المسح الضوئي والتصوير الرقمي.

❖ فني ضبط الجودة.

❖ المسؤول عن تحليل المياداتا.

❖ فني إدخال البيانات، مبرمج وخبير في قواعد البيانات أداة وتصميم.

❖ مسؤولون عن تحويل الصور بعد المسح الى شكل رقمي.

❖ مدير لنظام ادارة السجلات الإلكترونية.

❖ الإستخدام على الشبكة مطورة ومصممة لواجهة الويب.

### 02 - 02 - 03 المتطلبات المالية:

إن تنفيذ ما تم التخطيط له لإنجاز مشروع الرقمنة وبناء مجموعة رقمية، أمر يتطلب أموال وتجهيزات ومستلزمات أي أنه يحتاج موارد مالية، لهذا تعتبر هذه الأخيرة من النقاط الحساسة والمهمة في حياة المشروع أي أنها عنصر تنفيذ يعود بالدرجة الأولى إلى توفر الموارد المالية.

ولهذا يجب ضبط أو إعداد ميزانية المشروع أو تقدير الموارد المالية ضمن عناصر الخطة، وهذا بعد

القيام بدراسة حول تكاليف الأنشطة والمستلزمات المختلفة له، وتحديدتها بشكل مفصل ودقيق، وغالبا تتقسم الميزانية لتغطية مايلي:

✻ الموارد البشرية (الرواتب والأجور)، والمكافآت، خدمات المستشارين والفنيين.

✻ شراء المعدات والتجهيزات وتكاليف صيانتها.

✻ كلفة المباني و البنية التحتية.

✻ شراء البرامج اللازمة وتراخيص استخدامها وخدمات الدعم والصيانة.

✻ استئجار الأماكن والمخازن وأجور النقل والمواد المستهلكة.(1)

وهذا بالإضافة إلى تكاليف غير ظاهرة كتكاليف الترميم، التأخر في الإنجاز....

وفي حالة ما لم يكن هناك مصادر تميل واضحة لتغطية ما سبق ذكره من احتياجات، فهنا يجب إجراء دراسة حول الامكانيات والفرص الموجودة لخلق مصادر جديدة لتمويل، كطلب اعتماد المشروع من طرف الهيئة المسؤولة عن مركز الأرشفة محل التنفيذ مثلا (مركز أرشفة الولايتي) و طلب الاعتماد من الهيئات التابعة لها وكذلك من بعض الهيئات الأخرى التي تنبث مثل هذا المشروع، تشكيل اتحادات لتمنية والتعاونية والمشاركة في النفقات.

إذا من الواجب أن يتم توضيح المصروفات الحقيقية والمحتملة للمشروع، والتي تشمل التكاليف التمهيديّة، والتكاليف الإنشاء والتشغيل، الصيانة، لأن المراكز أو المؤسسة الأرشيفية قد تمتلك التكاليف التي تسمح لها بالانطلاق والبدء في المشروع، ولكن على الأرجح تتوفر على التكاليف الأخرى التي تمول لوحدها المشروع من بدايته إلى غاية تسليمه.(2)

02 - 02 - 04 المتطلبات المادية: تتمثل في الأجهزة والمعدات:

### ✻ الحواسيب:

تعد الحاسبات جزء لا يتجزأ من أي عملية رقمنة وهي تستخدم في عمليات الإدخال وإدارة وتخزين الصور الإلكترونية، وفي ضبط إعدادات الماسح الضوئي ومراقبة جودة الصور الإلكترونية كما يتم عن طريق إدخال البيانات الوصفة Met data للسجلات الممسوحة ضوئيا، وتستخدم أيضا في تخزين الملفات وفهرستها، لهذا يجب أن تتميز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

(1) شواو ، عبد الباسط، بليان ، مسعود. المرجع السابق. ص 324.

(2) سالم، باشيوية. المرجع السابق. ص 91.



### ❖ الموزع:

- ❖ يجب أن يكون من نوع Intelpentim 4 ذو قدرة على تخزين تتراوح ما بين 2.5 الى 3.GH<sub>2</sub>
- ❖ ذاكرة قدرتها 215GM الى 1OG.
- ❖ الطاقة الداخلية 30 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 04<sub>2</sub>HG.
- ❖ بطاقة الشبكة 01/ 001.
- ❖ تغذية كهربائية اختيارية 052 واط.
- ❖ قارئ أقراص مضغوطة esetiV61.
- ❖ قارئ اقراص مرنة.
- ❖ بطاقة صوت.
- ❖ شاشة من حجم 91 إلى 12 بوصة.
- ❖ فأرة، لوحة المفاتيح ثنائية اللغة.
- ❖ أخذ تراخيص شراء البرامج الثانوية.

### ❖ الماسحات الضوئية:

الماسح الضوئي هو الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي ويتم به ادخال مختلف المعلومات المكتوبة، المطبوعة، المصورة ، المرسومة،بالإضافة الى المخطوطات، وذلك بتحويلها إلى اشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي.

### ❖ آلات التصوير:

هي آلة إلكترونية تتميز بصغر حجمها،وتستخدم لالتقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني، ويتم فصلها بالحاسب الآلي لنقل الصور التي خزنت بها ولكنها مزودة بشريحة ذاكرة تختلف سعتها التخزينية باختلاف أنواعها، وتحويلها إلى شكل ملفات رقمية.<sup>(1)</sup>

### ❖ أوعية التخزين:

من بين أهم ما يجب الاهتمام به أثناء عملية الرقمنة هي تأمين وسائط أو أوعية حفظ وتخزين عالية الجودة،ويجب أن تتناسب مع وسائل الاعلام الآلي التي يعتمد عليها عمل المشروع ومن هذه الوسائط

(1) محمد ، عبده، اشرف. المرجع السابق.ص239.

نلخص أهمها فيما يلي:

### ❖ الأقراص المضغوطة CD Rom:

هي أقراص مضغوطة بحجم كف اليد تتميز بسعتها الكبيرة، حيث تحتوي الأقراص المضغوطة الأولى على حوالي 600 ميجابايت من البيانات، ولكن الآن يمكنها تخزين ما يصل إلى 700 ميجابايت، كما أنها تستعمل كوعاء في الأرشيف الإلكتروني للمعلومات النصية والصور، نجد من بين هذه الأوعية القرص المضغوط للكتابة، وأقراص الفيديو CD DVD ونفرق بين نوعين DVD-R لتسجيل مرة واحدة.

### ❖ الأوعية الضوئية:

وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات، ومن أهم الأوعية الضوئية القرص الضوئي الرقمي لتسجيل مرة واحدة فقط والقراءة عدة مرات، القرص الضوئي الرقمي للكتابة عدة مرات والقراءة الدائمة وتتراوح سعة التخزين حوالي 52Go أي ما يعادل 40000 صفحة.<sup>(1)</sup>

### ❖ المكونات البرمجية:

أنظمة التشغيل وأهمها وأكثرها استعمالاً نظام Windows xp.

برمجيات التطبيقات ويمكن استخدام كل من:

❖ حزمة الأوفيس eciffosM .

❖ برمجيات معالجة الصور مثل pohsotohp padA .

❖ برمجيات خاصة بالتشابك مثل LQS .

❖ برنامج لتعرف الضوئي على الحروف RCO والتي يعتمد عليها في حالة رقمنة الملفات النصية

ومن ثم تحويل صور الصفحات إلى ملفات نصية وليس صور .

❖ برمجيات لضغط الملفات.

❖ نظام تسيير قواعد البيانات DBGS .

### ❖ شبكات المعلومات:

تعتمد الشبكة المحلية للمعلومات على الربط بين مجموعة الحواسيب داخل مبنى واحد أو في

مباني متاخرة عن طريق كابل رئيسي، لذلك فإنه من الضروري توفير شبكة الانترنت في مصالح

(1) باشيو، سالم، المرجع السابق، ص 94.

الأرشيف أثناء القيام بمشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي. (1)

وبعد الانتهاء من عملية التخطيط ورسم الخطة النموذجية للمشروع لابد من توثيق خطة المشروع كما هذا الشيء مهم جدا حيث تتكون خطة المشروع عادة من المدة الزمنية، أي تحديد تاريخ و بداية المشروع كما يؤدي إلى تحديد الموظفين أو الإدارات المسؤولة عن كل نشاط، وتعتبر عملية التوثيق عملية قيمة خصوصا في ظل عرضه لمقاربة المنهج، وضمان الاستمرارية تلزم فريق العمل بتحمل جزء من مسؤولية العمل بالمؤسسة.

(1) نبيل، مرسى. التقنيات الحديثة للمعلومات الاسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005. ص115.



**الجانب الميداني  
تحليل بيانات الدراسة  
ونتاؤها**



### الجانب الميداني تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

تقديم عام حول مكان الدراسة

عرض تعريفي لمصلحة الأرشيف

#### 01- تعريف مصلحة الأرشيف الولائي:

تعتبر مصلحة الأرشيف هيئة مهمة تابعة للأمانة العامة للولاية وتشرف عليها المديرية العامة للأرشيف الوطني التابعة لأمانة رئاسة الجمهورية وهي مخصصة لحفظ الأرشيف التابعة للولاية بمختلف مصالحه وذلك بالعمل من خلال استقبال الدفعات الأرشيفية وترتيبها وتنظيمها ثم حفظها بطريقة علمية وفنية وفق للقوانين والنصوص التنظيمية المعمول بها في مجال تسيير الأرشيف، بالإضافة إلى استقبال الباحثين والمتربصين وتقديم لهم كل المعلومات والدعم بخصوص الأرشيف، وكذلك القيام بمتابعة ومراقبة مختلف الهيئات الإدارية التابعة للولاية كالدوائر والمديريات في كيفية تسييرها للأرشيف على مستواهم لضمان السير الحسن للوثائق الأرشيفية وحمايتها والعمل على المحافظة عليه لأن الأرشيف هو التاريخ وتراث الأمة ويعبر عن مدى سيرورة الإدارة وتواجدها.

#### 02- نشأت مصلحة الارشيف:

أنشئت مصلحة الوثائق والمحفوظات بمقتضى المادة التاسعة من المرسوم رقم 545/83 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 المتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية وتنظيمه وعمله، وحولت إلى مكتب الوثائق والمحفوظات بموجب المرسوم رقم 30/86 المؤرخ في 18 فيفري 1986 الذي يضبط أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها ويحدد مهامها وتنظيمها لا سيما المادة -65- منه، ثم أعيد تصنيفها للمصلحة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1992/05/03 المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة للولاية.

وتقع حاليا مصلحة الأرشيف داخل مقر الولاية حيث تم إنشاء مركز أرشيف كبير تابع للمصلحة ويضم عدة مكاتب (مكتب رئيس المصلحة، مكتب الحفظ، مكتب الإعلام والمساعدة، مكتب الوثائقي ، مكتب البحث)

#### 01 - 02 الهيكل المكلف بالأرشيف:

تحتوي مصلحة الأرشيف على:

مكتب رئيس المصلحة. ❁

✻ مكتب الأمانة.

✻ مكتب الحفظ.

✻ مكتب الإعلام والمساعدة.

✻ مكتب الوثائقي.

✻ مكتب البحث.

✻ 40 قاعات مخصصة للحفظ ومكاتب لمعالجة الوثائق الأرشيفية.

✻ قاعة مخصصة كمكتبة لكن لا زالت لم تجهز بعد.

### 03- المستخدمون المعينون بمصلحة الأرشيف:

01 - 03 التعداد الكلي: 13 موظف.

02 - 03 التعداد المختص: 03 وثائقي أمين محفوظات.

03 - 03 التعداد الإداري: 10 موظفين.

### 04- قاعات الأرشيف:

01 - 04 قاعات مخصصة لحفظ الوثائق الأرشيفية: مجهزين برفوف حديدية أعدت

خصيصا لهذا الغرض طبقا للمقاييس التقنية المشترطة لعملية الحفظ، إضافة إلى توفر كل شروط التهوية والإضاءة والأمن والحماية من الحرائق.

02 - 04 قاعات معالجة الأرشيف: قاعة مخصصة لتوثيق والفرز تحتوي على طاولات

للفرز.

### 05- التجهيزات:

01 - 05 تجهيزات الأمن: تتوفر المصلحة على:

✻ ستة مطافئ معدة للإطفاء مملوءة وفق للمقاييس المعمول بها قانونيا، النوافذ محصنة بسياح حديدي.

02 - 05 تجهيزات العمل:

✻ أجهزة إعلام آلي.

✻ رفوف حديدية من نوع جيد.



✿ علب الأرشيف.

✿ آلة تصوير.

و سيتم تجهيز محل بكل التجهيزات التقنية اللازمة «الميكروفيش الميكروفيلم» ،آلات النسخ عن قريب وجهاز سكانر.

### 06- معالجة الارشيف

#### 06 - 01 الحجم الكلي للأرشيف :

11468 علبة أرشيف = 114680 متر خطي منها 311 علبة أتلفت.

#### 06 - 02 وثائق أرشيف الطور الأول:

تتمثل في الوثائق الإدارية التي تجاوزت 05 سنوات مرتبة ومحفوظة على مستوى المصالح المنتجة حيث تم دفعها لمصلحة الارشيف لحفظها.

#### 06 - 03 وثائق أرشيف الطور الثاني:

تتمثل في الوثائق الإدارية التي تجاوزت 10 سنوات ودخلت في العمر الثاني ومرتبطة ومحفوظة على مستوى مصلحة الأرشيف الولائية حسب التنظيم المعمول به، أما طريقة الحفظ المنتهجة فهي العمودية كما أنه مصنف حسب تاريخ الدفعة.

#### 06 - 04 وثائق أرشيف الطور الثالث:

و تتمثل في الوثائق التي تجاوز عمرها أكثر من 30 سنة أصبحت وثائق تاريخية تتطلب العناية والرعاية التامة في حفظها وصيانتها من التلف ومن أهمها أرشيف الحقبة الاستعمارية وطبقا للمنشور رقم 07/94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 المتعلق بإنقاذ أرشيف المرحلة الاستعمارية قامت المصلحة بتحويل أرشيف العهد الاستعماري المتواجد ببعض بلديات الولاية وهي: تبسة مرسط ، العوينات بئر مقدم الشريعة ، والذي يشمل الفترة ما بين سنة 1884 إلى غاية سنة 1962، كما تم تحويل أرشيف العهد الاستعماري للمؤسسات المنمية والمتمثلة في :

✿ منجم الونزة: يحتوي جله على أرشيف المحاسبة.

✿ منجم الكويف : يحتوي على بطاقات المسار المهني للعمال.

في انتظار تحويل ما تبقى من هذا النوع من الأرشيف.

وباعتباره ذو أهمية قصوى خصص له جناح على حدى بقاعة الحفظ لضمان حمايته ، حيث يبلغ حجمه: 315.10 متر خطي.

### 06 - 05 حذف الأرشيف:

قامت المصلحة بعدة عمليات لحذف الأرشيف والمتمثلة فيما يلي:

(أ) حذف أرشيف صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بالتعويضات والأداءات لسنوات 3691 إلى 6891 وهذا طبقا لمراسلة المديرية العامة للأرشيف الوطني رقم 79/885 المؤرخة في 42 جوان 7991 المتضمنة الموافقة الممنوحة الى صندوق الضمان الاجتماعي لولاية تبسة.

(ب) حذف أرشيف صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بالتعويضات والأداءات لسنتي 7891 و8891 بناء على الموافقة الممنوحة إلى صندوق الضمان الاجتماعي من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

(ج) حذف وثائق الأرشيف ذات الطابع التنظيمي وكذا المنسوخات الغير مستعملة طبقا للمنشور رقم 60/49 المؤرخ في 62 سبتمبر 4991 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الإداري.

(د) حذف أرشيف صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بالتعويضات والأداءات لسنة 9891 بناء على الموافقة الممنوحة إلى الصندوق من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني. وتم تبليغ المصلحة بنسخ من محاضر الإلتلاف الخاصة بالعمليات السالفة الذكر.

(هـ) تمثيل المصلحة في عملية إلتلاف بعض وثائق أرشيف محكمة العوينات، مجلس قضاء تبسة بتاريخ 81 فيفري 1002، وهذا طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 30 جوان 8991 الذي يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وآجال إلتلافه أو ايداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

(و) تمثيل المصلحة في عملية إلتلاف بطاقة التعريف الوطنية والبطاقات الوردية التي تحتوي على أخطاء مطبعية المنظمة من طرف مديرية التنظيم والشؤون العامة بتاريخ 81 فيفري 1002.

(ز) حذف أرشيف صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بالتعويضات والأداءات لسنة 0991 بناء على الموافقة الممنوحة إلى الصندوق من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

(ح) تمثيل المصلحة في عملية إلتلاف بعض وثائق أرشيف محكمة العوينات مجلس قضاء تبسة بتاريخ 60 أكتوبر 3002، وهذا طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 30 جوان 8991 الذي يحدد

طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وآجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. ولا زالت عملية الإتلاف متواصلة كل ما تتطلب ذلك.

06 - 06 **دفع الأرشيف:** لم تقوم مصلحة الأرشيف بأي عملية دفع للمديرية العامة

للأرشيف الوطني، بل تستقبل الدفعات من مختلف المصالح طبقاً للقواعد المعمول بها.

06 - 07 **وسائل البحث:** بالنسبة لوسائل البحث واسترجاع المعلومات من الوثائق

الأرشيفية متنوعة منها جداول الدفع - قوائم - سجلات سجل الدفعات ، سجل الوثائق المستعارة معدين من طرف موظفي المصلحة.

07 - **البحث:**

01 - 07 **عدد القراء:** أكثر من 10 في الشهر.

02 - 07 **عدد الباحثين:** العدد متفاوت خلال سنة.

08 - **نشاطات مصلحة الأرشيف:**

القيام بالعديد من النشاطات المتمثلة في :

✿ أرشيف المؤسسات المحلة: لقد أشرفت مصلحة الأرشيف بمعية موظفيها بإستقبال أرشيف المؤسسات المحلة والعمل على جمع وترتيب الوثائق المتعلقة بالمؤسسات الاقتصادية الولائية المحلة ووضعه في قاعات تحت اشراف المديرية الوصية.

✿ الأرشيف المجلد: تم تجليد الجريدة الرسمية باللغتين (العربية واللاتينية) بإمكانيات متواضعة من سنة 6891 الى غاية 8991.

**الزيارات التفقدية والتحسيسية :**

قامت المصلحة بزيارات ميدانية لمعاينة أرشيف المجموعات المحلية ومديريات المجلس الولائي خلال الثلاثي الأخير لسنة 2004 والسادسي الأول لسنة 2005 وقد وافينا كل الجهات المعنية بالنقائص المسجلة لتداركها والتقييد بالتوصيات المعطاة من أجل حفظ جيد للوثائق ولضمان السير الحسن للأرشيف على مستوى هذه الهيئات.

**تنشيط مصالح أرشيف الولاية:**

طبقاً للمراسلة 05/526 المؤرخة في 08 أوت 2005 المتعلقة بتنشيط مصالح أرشيف الولاية والبلديات للتعريف بتاريخ بلادنا وتنفيذاً للتوصيات المنبثقة عن الندوات الجهوية حول الأرشيف الخاص

بالأيام التاريخية المطلوبة إحيائها والمآثر التاريخية والشخصيات الوطنية المطلوب تكريمها أجريت جلسات عمل على مستوى مقرات الدوائر بمشاركة ممثلي البلديات والعملية مازالت متواصلة.

### التوعية والتحسيس:

تعمل المصلحة وبشكل عام على توزيع كل النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف إلى المؤسسات الإدارية.

التنقل ومساعدة كل الهيئات لإجراء عمليات الجمع والترتيب وتوفير كل الشروط المناسبة لذلك.

إرساء تقاليد فيما يخص عملية دفع الأرشيف والبحث.

مساعدة وتوجيه المؤسسات المصنفة لمعالجة أرشيفها.

### التكوين والتربصات:

تستقبل المصلحة سنويا طلبة جامعيين ومتربصين قصد القيام بتربص في مجال الأرشيف والتوثيق.

تمكين موظفين من مصالح مختلفة (مجموعات محلية ومديريات المجلس الولائي) من إستفادات من فترات تكوينية على مستوى المصلحة.

### أيام دراسية:

تجسيدا للبرامج المسطرة من طرف مصلحة الأرشيف، تم تنظيم يوم دراسي حول «تسيير الأرشيف الإداري» لفائدة ممثلوا الجماعات المحلية ومديريات المجلس الولائي وكذا بعض المؤسسات الاقتصادية وذلك يوم 23 ماي 2005.

### الملتقيات والندوات:

شاركت المصلحة في جميع الملتقيات والندوات التي أقيمت من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

### الذاكرة الوطنية:

تم إنشاء اللجنة الولائية للذاكرة الوطنية بموجب القرار رقم 1067 المؤرخ في 01 أوت 2007 بغرض إعداد برنامج تسجيل الذاكرة الوطنية لولاية تبسة.

### ملاحظات عامة:

عدم توفر الوسائل المساعدة على عمليات الحفظ الجيدة لا سيما وسائل الترميم والتصوير.

- ✻ ضبط قوائم الوثائق الإدارية المنتجة من طرف مختلف القطاعات ( المركزية، اللامركزية ) مع تحديد مدة الحفظ وتاريخ الحذف .
- ✻ نقص الكتب والمراجع المعالجة لقضايا ومواضيع الأرشيف وطرق تسييره بصفة حديثة.
- ✻ ضرورة إستعمال الوسائل الجديدة لمسايرة تطور تسيير الأرشيف.
- ✻ توحيد أنماط التجهيزات في التسيير .
- ✻ تنظيم لقاء وطني تقييمي لنشاط العشرية السابقة.
- ✻ التأكيد على إنشاء مكاتب للحفظ على مستوى مديريات المجلس الولائي وكذا المجموعات المحلية.
- ✻ تكثيف النشاطات بخصوص تنظيم ملتقيات وطنية وأيام دراسية جهوية ودورات ولأئية لتحسيس والتعريف بمدى أهمية الأرشيف.
- ✻ حث أجهزة ووسائل الاعلام المختلفة بضرورة التحسيس والتوعية حول أهمية الأرشيف ومكانته.
- ✻ انشاء لجنة وطنية لمتابعة ومراقبة قطاع الأرشيف.
- ✻ مشاركة الهيئات الارشيفية في كل المناسبات ( محاضرات، معارض).
- ✻ فتح المجال للموظفين الإداريين من أجل تغيير أسلاكهم إلى أسلاك الوثائقيين الأرشيفيين تدعيما لقطاع الأرشيف.

### تحليل استمارة الاستبيان

#### المحور الأول: المعلومات الشخصية

✻ الجدول رقم 01: الرتبة المهنية للمبحوثين لمصلحة أرشيف ولاية تبسة

النسبة	العدد	المؤشر
%16.66	02	- وثائقي أمين محفوظات
%25	03	- متصرف
%16.66	02	- عون إدارة
%8.33	01	- رئيس مكتبة
%16.66	02	- كاتبة
%8.33	01	- عقود ماقبل التشغيل
%8.33	01	- استمارة لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

#### جدول يمثل الرتبة المهنية للمبحوثين

#### تحليل الجدول رقم 01:

يشير الجدول أعلاه إلى أن المبحوثين لهم رتبات مهنية مختلفة حيث تصدر رتبة متصرف بنسبة 25 بالمئة أي بـ 03 أشخاص تليها رتبة وثائقي أمين محفوظات، عون إدارة، كاتبة، بنسبة 16.66 بالمئة لكل واحدة، وهذا مايجعلنا نستنتج أن نسبة المتخصصين عند جمع رتبة وثائقي محفوظات + رئيس المكتبة بمجموع 3 أي بنسبة 33.10 بالمئة.

### الجدول 02: الشهادات المتحصل عليها من طرف المبحوثين

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	تقني سامي
/	/	ليسانس
%16.66	02	* كلاسيكي
%8.33	01	* LMD
%8.33	01	ماستر
/	/	دبلوم عالي
%25	03	أخرى
%41.66	05	استمارة لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

### - جدول يمثل الشهادات المتحصلة عليها

#### تحليل الجدول رقم 02 :

يشير الجدول أعلاه إلى أن 16.66 من المبحوثين متحصلين على شهادة ليسانس كلاسيكي في حين كانت نسبة 08.33 لشهادة ليسانس وشهادة ماستر، أما بنسبة 41.66 من المبحوثين لم يقوموا بالإجابة على السؤال، وما يمكن ملاحظته أن المتحصلين على شهادات عليا بمصلحة الأرشيف بولاية تبسة تبلغ 33.33 بالمئة.



### جدول رقم 03: الخبرة المهنية للموظفين

النسبة	في المصلحة	النسبة	في الوظيفة	الخبرة المهنية
%58.33	7	%41.66	5	من (0 - 10)
%8.33	1	%8.33	1	من (10 - 20)
%16.66	2	%33.33	4	أكثر من 20
%16.66	2	%16.66	2	لم يتم الإجابة عنها
%100	12	%100	12	المجموع

### جدول يمثل الخبرة المهنية للمبحوثين

#### تحليل الجدول رقم 03:

يشير الجدول أعلاه إلى أن نسبة 41.66 من المبحوثين يملكون خبرة مهنية في الوظيفة اقل من 10 سنوات وذلك بـ 05 أشخاص، ونسبة 58.33 يملكون خبرة مهنية في المصلحة كذلك اقل من 10 سنوات وذلك بـ 07 أشخاص، حيث نلاحظ أن أغلبية المبحوثين يملكون خبرة اقل من 10 سنوات في الوظيفة.

الجدول 04: استعمال جهاز الحاسوب الشخصي يوميا

النسبة	العدد	المؤشر
%41.66	05	نعم
%50	06	لا
%8.33	01	لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

جدول يمثل استعمال الحاسوب الشخصي يوميا للمبحوثين

تحليل الجدول رقم 04:

يؤكد الجدول أعلاه أن نسبة 50 بالمئة من المبحوثين لا يستخدمون الحاسوب الشخصي يوميا.

الجدول 05: مجالات استعمال الإعلام الآلي في المصلحة

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	العمليات الفنية
%25	03	الأعباء الإدارية
	/	خدمات المعلومات
%8.33	01	الاقتناء والتزويد
%25	03	مزيج مما سبق
%41.33	05	لم يتم الإجابة
%100	12	المجموع

### جدول يمثل استعمالات الإعلام الآلي

#### تحليل الجدول رقم 05:

يرى المبحوثين في مجالات استعمال الإعلام الآلي في المصلحة متعددة حيث أكد أن 25 بالمئة انه يستعمل في الأعباء الإدارية أما شخص واحد أجاب أنهم يستعملونها للاقتناء والتزويد فقط، أما نسبة 25 بالمئة قد قدموا إجابات مختلفة ، كما أن 41.33 بالمئة لم يقدموا إجابة ولم تكن لهم دراية بمجالات استعمال الإعلام الآلي. نلاحظ أن استخدام الإعلام الآلي في الأعباء الإدارية بصفة كبيرة.

جدول رقم 06: ارتباط الحاسبات مع بعضها البعض على شبكة الانترنت

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	نعم
%58.33	07	لا
%33.33	04	لا ادري
%8.33	01	استمارة لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

جدول يمثل ارتباط الحاسبات مع بعضها البعض على شبكة الانترنت

تحليل الجدول رقم 06:

نلاحظ أن الحاسبات بمصلحة الأرشيف لا تتوفر على شبكة معلومات سواء كانت محلية أو دولية وهو ما يشير إليه الجدول أعلاه بنسبة 58.33 وهو ما يؤثر بشكل كبير على عملية تسيير الالكتروني للوثائق.

جدول رقم 07: استعمال الانترنت في مصلحة الأرشيف

النسبة	العدد	المؤشر
%66.66	08	نعم
%25	03	لا
%8.33	01	استمارة لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

جدول يمثل استعمال الانترنت في المصلحة أولاً

تحليل الجدول رقم 07:

يشير الجدول أعلاه إلى أن أغلبية المبحوثين يستخدمون أجهزة الإعلام الآلي بمصلحة الأرشيف.

جدول رقم 08: الجهة المستخدمة للانترنت

النسبة	العدد	المؤشر
%8.33	01	- الجهاز الإداري
%16.66	02	- مصلحة الإعلام الآلي
%16.66	02	- بعض الموظفين
%58.33	07	- استمارة لم يتم الإجابة عنها
%100	12	المجموع

#### جدول يمثل الجهات المستخدمة للانترنت في المصلحة

#### تحليل الجدول رقم 08:

يشير الجدول أعلاه إلى أن نسبة 16.66 من المبحوثين الذين نفوا استخدامهم للانترنت أكدوا انه يتم استخدامها من طرف مصلحة الإعلام الآلي ونفس النسبة أجابت انه يتم استخدامها من بعض الموظفين في حين نسبة 58.33 بالمئة لم يقدموا إجابة.

## المحور الثاني: المعالجة الإلكترونية للأرشيف

جدول رقم 09: التكوين في علوم المكتبات

النسبة	العدد	المؤشر
33.33%	04	نعم
58.33%	07	لا
8.33%	01	استمارة لم يتم الإجابة عنها
100%	12	المجموع

## جدول يمثل تكوين الموظفين في علوم المكتبات

## تحليل جدول رقم 09:

يشير الجدول أعلاه إلى أن أغلب المبحوثين على مستوى مصلحة الأرشيف لولاية تبسة لم يتلقوا تكوينات في علوم المكتبات وذلك بنسبة 58.33 بالمائة كما أجاب بعضهم بنسبة 33.33 بالمائة أنهم تلقوا تكوينات تخص مجال علم المكتبات، وشخص واحد لم يقدم إجابة تخص تكوينه أولاً، وهذا ما يؤكد الجدول رقم 01 المتعلق بالرتب المهنية بمصلحة الأرشيف.



### جدول رقم 10: طبيعة تكوين المبحوثين

النسبة	العدد	المؤشر
25%	03	- المسار الجامعي
/	/	- التكوين المستمر أثناء الخدمة
8.33%	01	- أخرى
66.66%	08	- استمارة لم يتم الإجابة عنها
100%	12	المجموع

### جدول يمثل طبيعة تكوين المبحوثين

#### تحليل الجدول رقم 10:

يؤكد المبحوثين بنسبة 25 بالمائة أنهم تلقوا تكوينهم في علوم المكتبات في مسارهم الجامعي، حيث أجاب شخص واحد بتكوينه في مكان آخر، أمال أعلى نسبة 66.66 بالمائة استمارات لم يتم الإجابات عنها ، وهذا مايتوافق مع الجدول رقم 02 المتعلق بشهادات المتحصل عليها في علوم المكتبات.LMDاليسانس كلاسيكي.

### جدول رقم 11: المعالجة الالكترونية للوثائق

النسبة	العدد	المؤشر
16.66%	02	- استغلال الحواسيب لتحسين الخدمات.
	/	- استغلال قواعد المعلومات عبر الشبكات المحلية.
	/	- استغلال شبكة الانترنت لتوفير محتوى المصلحة.
	/	- القيام بالعمليات الفنية عن طريق استخدام الوسائل الالكترونية.
16.66%	02	- تنظيم الوثائق الأرشيفية وحفظها واسترجاعها الكترونياً.
	/	- المعالجة الفنية للوثائق مثل الفهرسة والتصنيف والتكشيف..
66.66%	08	- مزيج مما سبق.
100%	12	المجموع

### جدول يمثل تعريفات للمعالجة الالكترونية حسب المبحوثين

#### تحليل الجدول رقم 11:

حسب مفهوم بعض الموظفين أن المعالجة الالكترونية هي استغلال الحواسيب لتحسين الخدمات حيث 16.66 بمعدل موظفين أجابوا هذه الإجابة في حين موظفين أجابوا على أنها تساعد في تنظيم الوثائق الأرشيفية وحفظها واسترجاعها الكترونياً، أما بقيت الموظفين بنسبة 66.66 بالمئة تعددت إجاباتهم حول مفهوم المعالجة الالكترونية.

جدول رقم 12: وجود فرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية للأرشيف

النسبة	العدد	المؤشر
100%	12	- نعم
/	/	- لا
%100	12	المجموع

جدول يمثل نسبة الفرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية للأرشيف حسب إجابة المبحوثين

تحليل جدول رقم 12:

يتفق كل الموظفين في مصلحة أرشيف ولاية تبسة انه يوجد فرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية نسبة 100 بالمئة.

جدول رقم 13: تقنيات المعالجة الالكترونية وتطبيقاتها في التسيير اليومي لمصلحة

الارشيف

النسبة	العدد	المؤشر
%100	12	- نعم
/	/	- لا
%100	12	المجموع

جدول يمثل حاجة التسيير اليومي في مصالح الأرشيف لتطبيق المعالجة الالكترونية

تحليل جدول رقم 13:

يتفق كل الموظفين على أن التسيير اليومي لمصلحة الأرشيف يحتاج إلى تطبيق تقنيات المعالجة الالكترونية للوثائق ويمكن إرجاع ذلك إلى الدقة والسرعة.

### جدول رقم 14: أهمية المعالجة الالكترونية

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	- تنفيذ سياسة المؤسسة
%16.66	02	- السرعة في معالجة الوثائق الأرشيفية.
/	/	- السرعة في استرجاع المعلومات.
/	/	- إرضاء المستفيدين وإشباع رغباتهم.
/	/	- مواكبة التطورات الحديثة.
/	/	- تحسين سمعة المؤسسة وصورتها.
%83.33	10	- مزيج مما سبق.
%100	12	المجموع

### جدول يمثل أهمية المعالجة الالكترونية

#### تحليل الجدول رقم 14:

يعتقد غالبية الباحثين بنسبة 83.33 بالمائة أن أهمية تطبيق المعالجة الالكترونية للأرشيف تكمن في تنفيذ سياسة المؤسسة والسرعة في معالجة الوثائق واسترجاع المعلومات كما أنها تساعد في إرضاء وإشباع رغبات المستفيدين فضلا عن مواكبة التطورات الحديثة في هذا المجال وهو ما يحسن صورة وسمعة المؤسسة.

### جدول رقم 15 : أولوية متطلبات المعالجة الالكترونية للأرشيف

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	- الموارد البشرية المؤهلة.
/	/	- الدعم الفني.
%25	03	- الوسائل والإمكانات الفنية المادية.
/	/	- الموارد المالية الضرورية.
/	/	- القوانين والتشريعات
/	/	- دعم المسؤولين والجهات الوصية.
%75	09	- مزيج مما سبق
%100	12	المجموع

### جدول يمثل أولوية متطلبات المعالجة الالكترونية للأرشيف

#### تحليل جدول رقم 15:

يؤكد غالبية الموظفين أن متطلبات المعالجة الالكترونية لمصلحة الأرشيف بنسبة 75 بالمئة حيث تتمثل في توفر الموارد البشرية المؤهلة والدعم الفني من الإدارة العليا المتمثلة في الجهات الوصية والموارد المالية من تجهيزات للبرامج ، مع التركيز بشكل كبير على ضرورة توفر الوسائل الفنية المتمثلة في إتاحة فرص التكوين والتدريب للعاملين على أساليب المعالجة الالكترونية مثل الفهرسة الالكترونية والتصنيف والتكشيف... ، فضلا عن وجود توفر الوسائل المادية والتي تتمثل في أجهزة الإعلام الآلي مثل شبكات المحلية وشبكة الانترنت والبرمجيات الوثائقية.

جدول رقم 16: الكفاية الإنتاجية لمعالجة الوثائق لمصلحة الأرشيف لمواجهة الطلب

المتزايد للمستفيدين

تعريف القدرة الإنتاجية:

هي حجم أو عدد الوحدات التي يتم إنتاجها خلال فترة معينة، والإنتاجية هي نسبة المخرجات إلى المدخلات.

النسبة	العدد	المؤشر
75%	09	- نعم
16.66%	02	- لا
8.33%	01	- لم يتم الإجابة عنها
100%	12	المجموع

جدول يمثل إمكانية القدرات الإنتاجية لمعالجة الأرشيف لمواجهة الطلب المتزايد للمستفيدين

تحليل جدول رقم 16:

يدرك المبحوثين على أن قدراتهم الإنتاجية في معالجة الوثائق الأرشيفية كافية على مواجهة الطلب المتزايد للمستفيدين والمتمثلين في الإدارات كالإدارة المحلية للولاية، مديرية التنظيم و الشؤون العامة، المفتشية العامة، الأمين العام، المجلس الشعبي الولائي، ديوان الوالي، والذي قد يكون أما يوميا أو شهريا أو على مدار السنة.



جدول رقم 17: تطبيق تقنيات معالجة المعلومات للأرشيف

النسبة	العدد	المؤشر
33.33%	04	- نعم
66.66%	08	- لا
100%	12	المجموع

جدول يمثل تطبيق تقنيات معالجة المعلومات للأرشيف

تحليل جدول رقم 17:

يؤكد المبحوثين بنسبة 66.66 بالمئة انه لا يوجد تطبيق لتقنيات معالجة المعلومات للأرشيف، حيث 4 موظفين بنسبة 33.33 أجابوا انه يوجد تطبيق لمعالجة معلومات الأرشيف.

جدول رقم 18: إمكانية تطوير وتحسين خدمات مصلحة الأرشيف بالمعالجة الالكترونية

النسبة	العدد	المؤشر
%100	12	- نعم
/	/	- لا
%100	12	المجموع

جدول يمثل إمكانية تطوير وتحسين خدمات مصلحة الأرشيف بالمعالجة الالكترونية.

### تحليل جدول رقم 18:

يؤكد المبحوثين وبصفة رسمية وبنسبة 100 بالمائة أن هناك إمكانية لتطوير وتحسين خدمات مصلحة الأرشيف بالمعالجة الالكترونية، وهو ما يتفق مع الجدول رقم 06 وهذا راجع إلى سرعة في استرجاع المعلومات وإرضاء المستخدمين ومواكبة التطورات الحديثة .

جدول رقم 19: الامتيازات التي تقدمها المعالجة الالكترونية للوثائق الأرشيفية

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	- الكم الهائل من المعلومات المتاحة للمستخدمين
/	/	- فعالية وحداثة المعلومات المتاحة للمستخدمين.
%25	03	- السرعة والدقة في تخزين بيانات الوثائق الأرشيفية.
%16.66	02	- قلة تكاليف الحصول على المعلومات وإتاحتها للمستخدمين.
/	/	- تحقيق الاتصال بالمستخدمين 24/24 ساعة على مدار السنة من خلال إتاحة الوثائق الأرشيفية عبر شبكة المعلومات
/	/	- إتاحة الوثائق الأرشيفية عبر شبكة المعلومات.
%58.33	07	- مزيج مما سبق
%100	12	المجموع

جدول يمثل الامتيازات التي تقدمها المعالجة الالكترونية للوثائق الأرشيفية

### تحليل جدول رقم 19:

يرى الباحثون أن هناك امتيازات تقدمها المعالجة الالكترونية للوثائق الأرشيفية، حيث 25 بالمئة قالوا أنها تكمن في السرعة والدقة في تخزين بيانات الوثائق الأرشيفية، و 16.66 بالمئة قالوا أنها تفيد المستخدمين في الحصول على المعلومات بتكاليف اقل و 58.33 تعددت إجاباتهم كما هو موضح في الجدول.

### المحور الثالث: معوقات تبني المعالجة الإلكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة

جدول رقم 20: صعوبات تبني المعالجة الإلكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة

النسبة	العدد	المؤشر
/	/	- قلة المستخدمين.
/	/	- انخفاض الوعي بأهمية المعالجة الإلكترونية للوثائق.
/	/	- عدم وجود القوانين والتشريعات لحماية الأرشيف.
/	/	- عدم كفاءة القوانين الحالية.
8.33%	01	- طبيعة الوثائق الأرشيفية لا تسمح بمعالجتها إلكترونياً.
/	/	- عدم رغبة الإدارة العليا في توظيف تقنيات المعالجة الإلكترونية.
/	/	- غير مقتنع بجداؤها في تحسين الخدمات.
/	/	- عدم وجود الخبرة الكافية لخوض التجربة
/	/	- الاستخدام من قبل المستفيدين
/	/	- بطء شبكة الاتصال .
/	/	- عدم توفر عنصر السرية والأمان.
/	/	- ارتفاع تكلفة الأجهزة والبرامج الضرورية.
/	/	- عدم وجود دعم أجهزة الحكومة ذات العلاقة.
/	/	- وجود مخاوف أمنية من التعامل عبر الشبكة
/	/	- نقص الثقة بالأطراف الأخرى.
/	/	- الوقت لم يحن بعد والأولوية للخدمات التقليدية.
83.33%	10	- مزيج مما سبق.
8.33%	01	- استمارة لم يتم الإجابة عنها.
100%	12	المجموع

جدول يمثل صعوبات تبني المعالجة الإلكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة

### تحليل جدول رقم 20:

يرى الموظفون في مصلحة أرشيف ولاية تبسة أن هناك صعوبات لتبني المعالجة الإلكترونية في مصلحتهم وهذا راجع إلى طبيعة الوثائق الأرشيفية لا تسمح بمعالجتها إلكترونياً وذلك بنسبة 8.33 بالمئة أي موظف واحد، وهناك استمارة لم يتم الإجابة عنها، وباقي الموظفين بنسبة 83.33 فقد تعددت وتنوعت إجاباتهم.

### النتائج العامة للدراسة:

من خلال ماتم التطرق إليه في الجانب النظري والميداني، وبعد تحليلنا لاستمارة الاستبيان تمثلت النتائج فيما يلي:

✻ يطابق مركز أرشيف ولاية تبسة لمعايير ومواصفات البناية الأرشيفية المنصوص بها في المدونة الوطنية للأرشيف.

✻ تحتوي المصلحة على رصيد أرشيفي معتبر، ذو أهمية وقيمة تاريخية كبيرة تعبر عن تراث وتاريخ ولاية تبسة.

✻ غالبية العاملين بمؤسسة أرشيف ولاية تبسة غير متخصصين في علم المكتبات

✻ غالبية العاملين لا يملكون شهادات عليا متخصصة في مجال علم المكتبات

✻ مؤسسة مصلحة الأرشيف لا تمتلك الخبرة الكافية.

✻ غالبية العاملين يحسنون استعمال الحاسب الآلي.

✻ أغلبية استخدام الحاسبات في الأعباء الإدارية.

✻ لا تتوفر مصلحة الأرشيف على شبكة معلومات محلية رغم ارتباطها بشبكة الانترنت.

✻ لا يدرك أغلبية العاملين بمصلحة الأرشيف لولاية تبسة مفهوم المعالجة الالكترونية للوثائق.

✻ يعتقد كل عمال المصلحة الفرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية للأرشيف.

✻ يدرك غالبية العاملين أهمية المعالجة الالكترونية في التسيير اليومي للمصلحة.

✻ يدرك أهمية تطبيق المعالجة الالكترونية للوثائق في تحسين الخدمات ومواكبة تطورات الحديثة

وتحسين صورة المؤسسة.

✻ يعتقد أغلبية الموظفين أن أولويات تطبيق تقنيات المعالجة الالكترونية تتمثل في توفير الموارد

الفنية والمادية.

✻ يرى أغلبية العاملين أن قدراتهم الإنتاجية تلبى احتياجات المستفيدين.

✻ يدرك كل الموظفين بمصلحة الأرشيف لولاية تبسة أن المعالجة الالكترونية تعتبر مدخلا لتطوير

وتحسين خدمات مصلحة الأرشيف.

## معيقات تطبيق المعالجة الالكترونية في مصلحة أرشيف ولاية تبسة:

- ✻ انخفاض الوعي بأهمية المعالجة الالكترونية للوثائق.
- ✻ عدم وجود القوانين والتشريعات لحماية الأرشيف.
- ✻ قلة المستخدمين.
- ✻ عدم كفاءة القوانين الحالية.
- ✻ طبيعة الوثائق الأرشيفية لا تسمح بمعالجة الالكترونية وهذه من بين اكبر المعوقات نحو تطبيق تقنية المعالجة الالكترونية بمصلحة أرشيف ولاية تبسة.
- ✻ عدم وجود الخبرة الكافية لخوض التجربة.
- ✻ عدم رغبة الإدارة العليا في توظيف تقنيات المعالجة الالكترونية.
- ✻ بطء في شبكة الاتصال.
- ✻ عدم توفر عنصر السرية والأمان.
- ✻ ارتفاع تكلفة الأجهزة والبرامج الضرورية.
- ✻ عدم وجود دعم أجهزة الحكومة ذات العلاقة.
- ✻ وجود مخاوف أمنية من التعامل عبر الشبكة.



## فرضيات على ضوء النتائج:

على ضوء الفرضيات الموضوعية في بداية الدراسة، التي كانت أساس المحاور المدروسة فيها، ومن خلال النتائج العامة المتوصل إليها من خلال استمارة الاستبيان والتعايش الشخصي تبين لنا مايلي:

### الفرضية الأولى:

التي تدرك أن العاملين في مصلحة الأرشفة لمفهوم المعالجة الالكترونية غير محققة وهو ما تشير إليه النتائج العامة للدراسة الخاصة بالمحور الثاني.

### الفرضية الثانية:

المتعلقة بجاهزية مصلحة الأرشفة لتطبيق المعالجة الالكترونية للوثائق غير المحققة.

### الفرضية الثالثة:

وتمثلت هذه الفرضية في عدة معيقات تمثلت في التالي:

❁ قلة عدد المستخدمين

❁ إنخفاض الوعي بأهمية المعالجة الالكترونية للوثائق

❁ عدم وجود القوانين والتشريعات لحماية الأرشفة المعالج إلكترونيا

❁ عدم كفاءة القوانين الحالية

❁ طبيعة الوثائق الأرشيفية لا تسمح بمعالجتها إلكترونيا

❁ عدم رغبة الإدارة العليا في توظيف تقنيات المعالجة الالكترونية

❁ غير مقتنع بجدواها في تحسين الخدمات

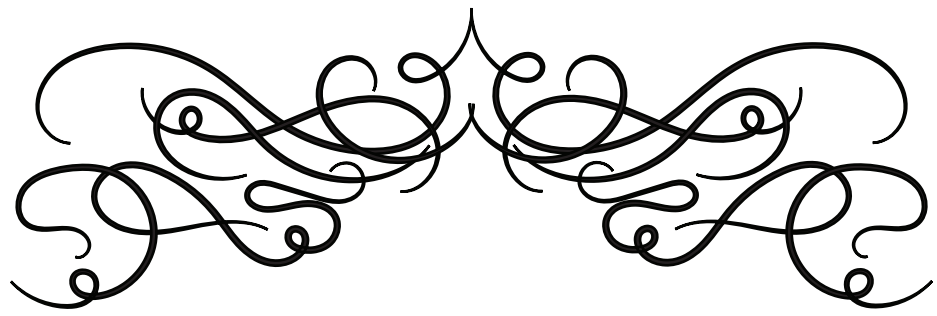
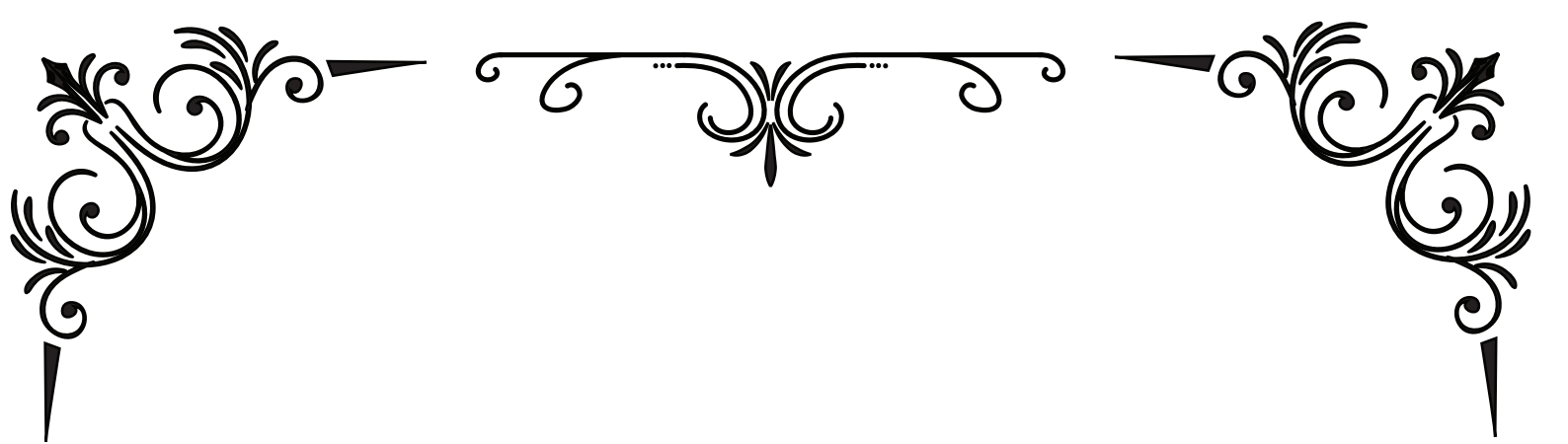
❁ عدم وجود الخبرة الكافية لخوض التجربة

❁ لا تستخدم من قبل المستفيدين

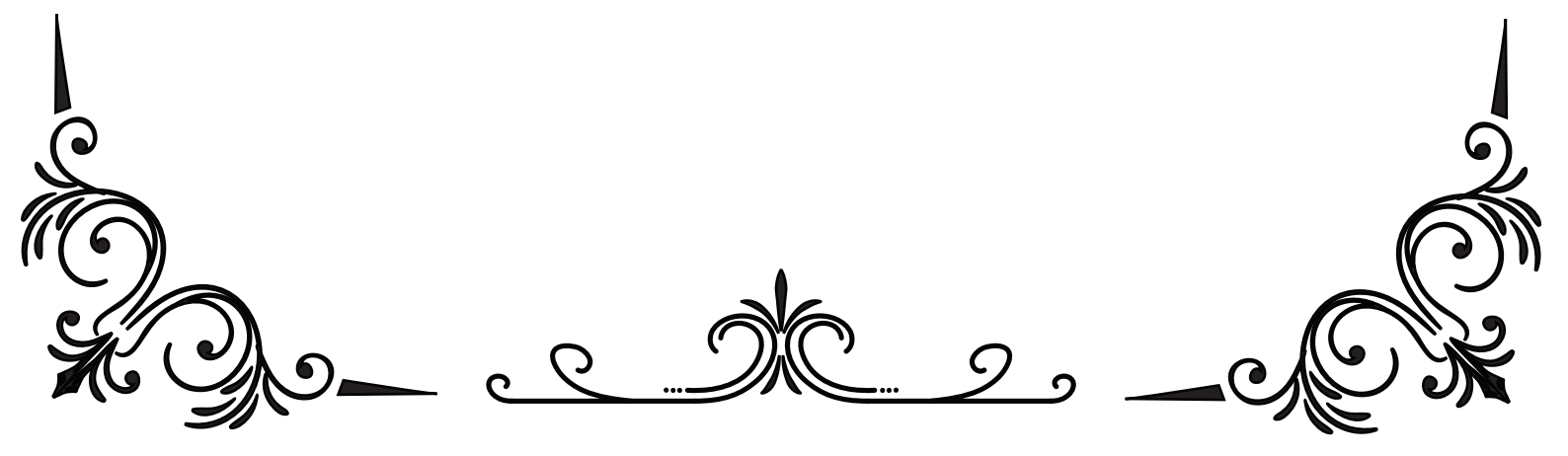
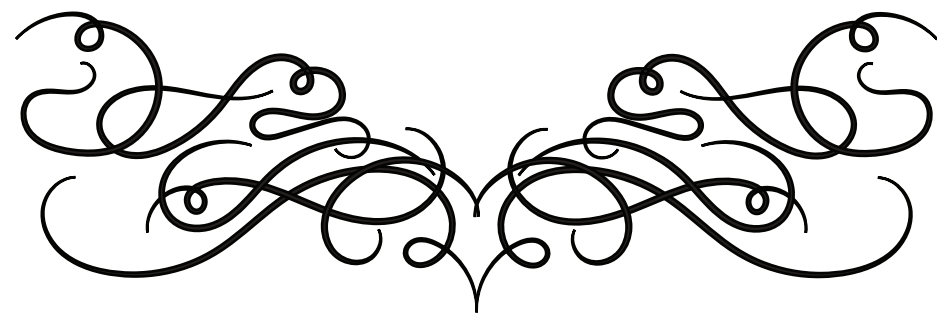
❁ بطء شبكة الاتصال

❁ عدم توفر عنصر السرية والامان

❁ ارتفاع تكلفة الاجهزة والبرامج الضرورية اللازمة لإستخدام المعالجة الالكترونية



# خاتمة



## الخاتمة

نتيجة للتطورات التقنية والعلمية والتقدم الحضاري والتغيرات السريعة وما صاحبها من تطورات تكنولوجية في مجال الاتصال والمعلومات والتي أدت إلى ضرورة تطوير المؤسسات الأرشيفية كان عليها الانتقال من الأساليب التقليدية إلى الأساليب الحديثة التي تركز على التكنولوجيا بالدرجة الأولى.

وعلى هذا الأساس حاولنا من خلال دراستنا إعطاء صورة واضحة حول حقيقة التعامل بالأساليب الحديثة لتسيير الرصيد الأرشيفي داخل مصلحة أرشيف ولاية تبسة ومدى مساهمتها في تطوير الخدمات الأرشيفية، تسيير او معالجة، تخزين واسترجاع.

حيث فتحت اساليب جديدة أمام قطاع الأرشيف وغيرت طريقة تعامله مع الوثائق وتحويلها من شكل تقليدي إلى شكل رقمي، حيث أصبح من الضروري مواكبة التطورات الحديثة من أولويات مصالح الأرشيف في الوقت الحاضر، ومن خلال دراستنا لموضوعنا وهو المعالجة الإلكترونية لأرشيف ولاية تبسة استنتجنا أن هذا الموضوع لم يصل إلى المستوى المطلوب لتنفيذه وهذا الأمر راجع إلى نقص في التجهيزات واليد العاملة، حيث انه لا يوجد عمال متخصصين في مجال الأرشيف ولم يتلقوا تدريبات في هذا المجال بشكل كبير وعليه يمكن القول أن مصلحة أرشيف ولاية تبسة. مازالت غير جاهزة لتبني مشروع معالجة أرشيفها إلكترونيا.

ومن خلال ما تقدم لنا يمكن القول أن مصلحة أرشيف ولاية تبسة متوقفة على مدى توفير الظروف الملائمة والإمكانيات المادية والبشرية. وفي الأخير نتمنى أن تحظى المؤسسات الأرشيفية عندنا باهتمام أفضل وذلك بتزويدها وتدعيمها بموظفين لهم كفاءة، وتكثيف الجهود المبذولة لبناء مستقبل مصلحة أرشيفية متطورة مواكبة لتطورات الحديثة، وفي هذا الصدد فإن موضوع دراستنا لا يزال يحتاج إلى مزيد من الاهتمام والدراسة بفتح المجال أكثر أمام الباحثين والمتربصين من طلبة التخصص بشكل جدي للوصول إلى نتائج ملموسة وواقعية تخدم كل الأطراف وتساهم في تغيير الواقع الحالي لتسيير الأرشيف.



**القائمة  
الببليوغرافية**



## القائمة البيبليوغرافية

القواميس والمعاجم: 1

- 1- أحمد السيد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: (إنجليزي، عربي). دار المريخ ، 1988.
  - 2- بيتر، فالن. معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي. فرنسي. عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.
  - 3- خالد عبده، الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي - إنجليزي). عمان: داركنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
  - 4- سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983.
  - 5- عبد العزيز خليفة، شعبان المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
  - 6- عمر، حاشي، دليل علم الأرشيف: تسيير الوثائق والمحفوظات. ط1، الجزائر (د.ن)، 1993.
  - 7- قاموس المنجد في اللغة و الإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986.
  - 8- مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكمبيوتر و الأنترنت. دار غريب للطباعة. القاهرة، 1995.
- الكتب :
- 9- أحمد أحمد، فرج. دراسات في تحليل و تصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2009.
  - 10- أحمد محمد، الشامي، إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دارالكتاب العربي للطباعة والنشر، 1995.
  - 11- أحمد يس، نجلاء. الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية . القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 2013.
  - 12- أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية و التطبيقات العملية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2007.
  - 13- أمل عبد القادر، شحادة. التوثيق: مفهومه، أساليبه، خدماته. عمان: دار المعتز و التوزيع

،2008.

- 14- بن عبد الله أحمد، الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات الشبه حكومية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
- 15- جمال، الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 16- حازم حسن، صبحي. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا. مصر: المكتبة الأكاديمية، 2008.
- 17- حاصد، أبو الفتوح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الأنجلومصرية، 1962.
- 18- حسن جعفر، الطائي. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، 2013.
- 19 - حمادة عودة، أبو فتوح. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002.
- 20- خليل، فوزي. مشكلات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات العربية بينالواقع والمستقبل . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.
- 21- ربحي مصطفى، عليان. إدارة و تنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشرو التوزيع، 2002.
- 22- ربحي مصطفى، عليان النجلاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دارالفكر، 1999.
- 23- رحيم، يونس ؛ كرو، العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان : دار دجلة ، 2007.
- 24- سالم عبود، الألوسي، مالك ، محمد محبوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دارالحرية للطباعة، 1989.
- 25- سروار، محمد كمال رمزي. أنظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت. عمان، 2015.
- 26- سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته و إدارته .
- 27- سهيلة، مهري. المكتبة الرقمية في الجزائر. جامعة قسنطينة، 2006.
- 28- شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي

للنشر والتوزيع، 1998.

29- عادل، غزال، التسيير الإلكتروني للوثائق . قسنطينة : الألمعية للنشر و التوزيع .

30- عامر إبراهيم، قنديلجي؛ ايمان فاضل، السامرائي. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط2. عمان: دارالمسيرة

للنشر والتوزيع، 2010.

31- عبد الجواد، سامع زينهم. المكتبات و الأرشيفات الرقمية : التخطيط و البناء والإدارة . ط 2

جامعة بنها. القاهرة: شركة ناس للطباعة. 2013.

32- عبد الحق، فاضل. تاريخهم من لغتهم . بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977.

33- عبد الكريم، بحاجة. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها. أبو ظبي: المجلس الدولي

للأرشيف، 2008.

34- عبد اللطيف، صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية. قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر

والتوزيع، 2004.

35- عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف.

قسنطينة : دار البهاء للنشر والتوزيع، 2011،

36- عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل و التطبيقات الأردن: دار وائل

للنشر، 1999.

37- عصام توفيق أحمد، ملحم، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبة الجامعية. الرياض: جامعة

نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.

38- عمر، حاشي. دليل علم الأرشيف: تسيير الوثائق والمحفوظات. ط1. الجزائر(د.ن)، 1993.

39- فؤاد، فرام البستاني. منجد الطلاب. بيروت: دار المشوق، 1955. | 40- مازن، سمير الحكيم،

ورشة عمل الأرشيف الإلكترونية. مركز تقنية المعلومات و الاتصالات، الجامعة التكنولوجية، لبنان،

2012.

41- محمد إبراهيم، السيد. التصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر

و التوزيع، 1992.

42- محمد إبراهيم، السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع،

1993.

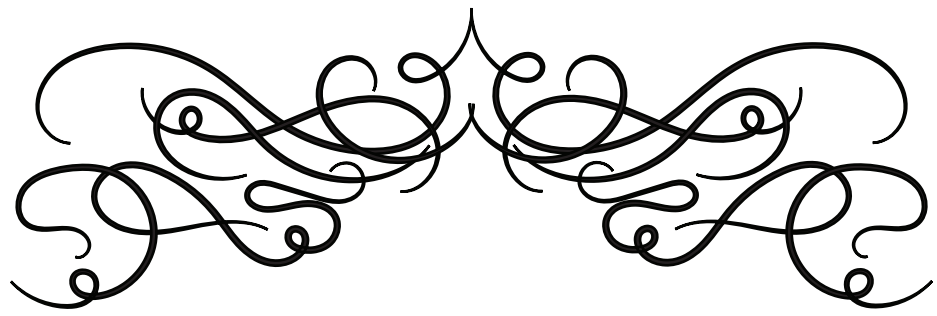
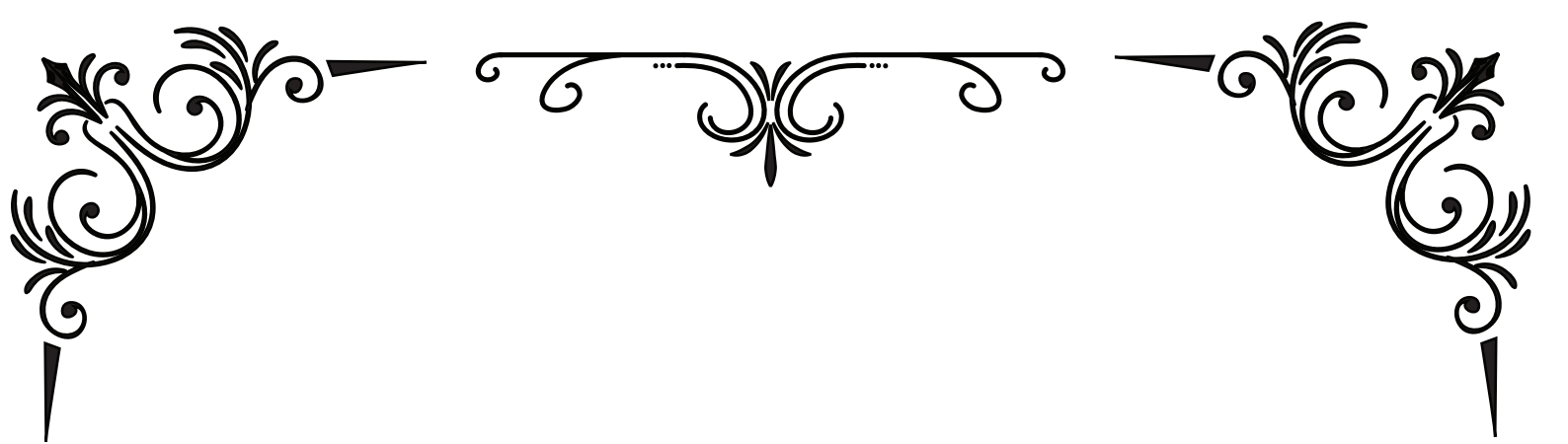
- 43- محمد رفيق، الطيب. مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.
- 44- محمد شريف، عبد الله . مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الأبحاث والرسائل العلمية، مصر: مكتبة الإشعاع، 1992.
- 45- محمد عباس، حمودة. أمن المعلومات: الحفظ، التصوير، الترميم والصيانة. القاهرة: دار غريب.
- 46- محمد محجوب، مالك. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل. ط2، 1992.
- 47- محمد يحيى، إبراهيم، الرقمنة و الاختزان الرقمي. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
- 48- محمد الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني.(د.م) : دار الكتاب القانوني، (د.ت). -49 محمد، جمال برعي، التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.
- 50- محمد، قبيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.
- 51- مصطفى مرتضى، الموسوي. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، 1979.
- 52- المكي، خلفوم. الدليل المرجعي في التسيير الإداري. الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015.
- 53- مورييس، انجرس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية .تر: صحراوي، بوزيد؛بوشرف، بعون، سعيد. الجزائر: دار القصة ،2004.
- 54- نبيل، مرسي. التقنيات الحديثة للمعلومات الاسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.
- 55-نجوى، حسيان. مشروع رقمنة الوثائق بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ، بومرداس . جامعة الجزائر 2 المقالات و الدوريات :
- 56- أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003.
- 57-سارة، شمواء الدين. الأرشفة الالكترونية بين مؤيد ومعارض. مجلة المعلوماتية. ع.36.
- 58- سفرة، دخيل الله الختمعي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج17، ع1
- 59- سهام، كريكمة. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 3.2. الجزائر، 2003.



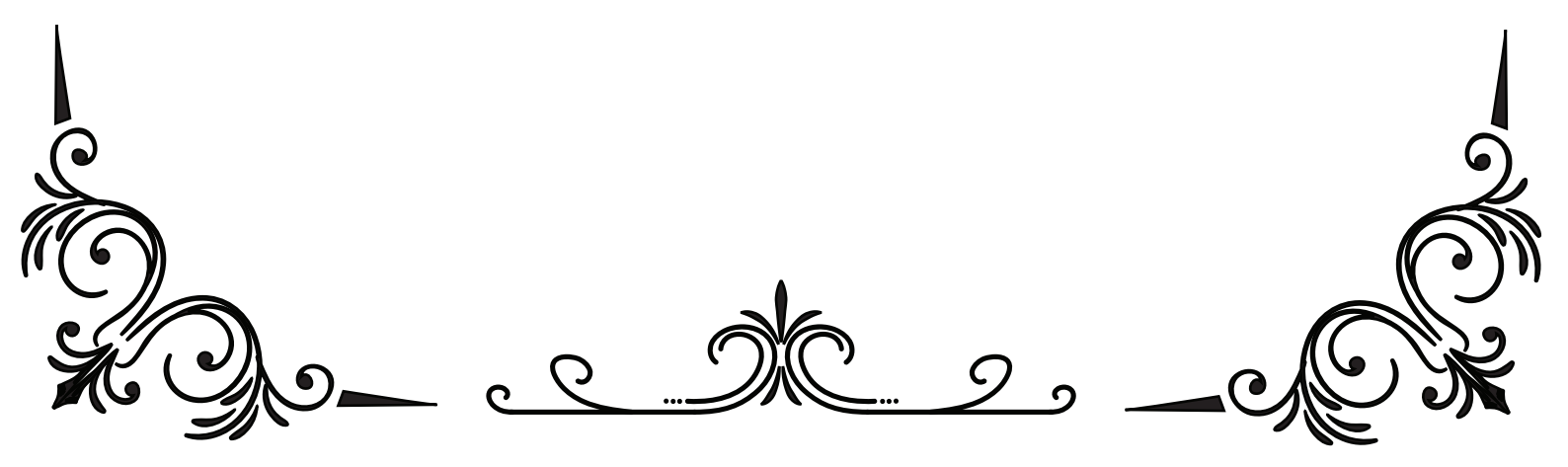
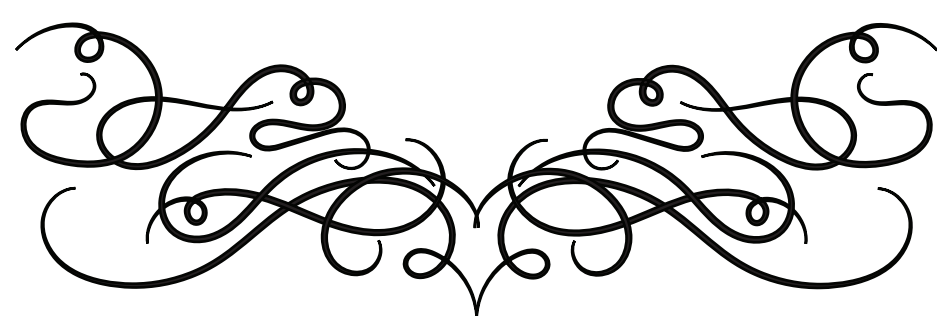
---

60- السيد صلاح، الصاوي. رقمنة الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات ومبادئ التخطيط. دراسات عربية في المكتبات و المعلومات. مج 15. ع 3. سبتمبر 2010.

---



# الملاحق



---

الملحق رقم (01) مصلحة الأرشيف لولاية تبسة



الملحق (02) يمثل نموذج لجدول الدفع

Ministère des Finances Direction Générale du Budget Direction de l'Administration des Moyens et des Finances	جدول دفع الأرشيف Bordereau de Versement d'Archives	وزارة المالية المديرية العامة للميزانية مديرية إدارة الوسائل و المالية
---	---	--

N° de versement : \_\_\_\_\_ Date de versement : \_\_\_\_\_

A remplir par le service versant

Division : .....
Direction : .....
Sous-Direction : .....
Etage : ..... Zone : .....
Nombre total des boîtes : .....
Responsable de versement : ..... N° de Poste : .....
Observation : .....
Signature du responsable : ..... La Date : .....

A remplir par le service des Archives

Code : .....
Epi : .....
Travée : .....
Local : .....
Observation : .....
Nom de responsable de service archives : .....
Visa du S.D.M.B. : .....





## الملحق رقم (04) يمثل جدول الإقصاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère/Wilaya/Entreprise

التاريخ

رقم.....N<sup>0</sup>

Date

### جدول الإقصاء

#### BORDEREAU D'ELIMINATION

Direction/ S/ Direction	المديرية/ المديرية الفرعية
Nombre de feuillets	عدد الأوراق
Références réglementaires	المرجع القانوني
Nombre d'article	عدد الوحدات
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

اسم ولقب ورتبة المسؤول

Nom, Prénom et qualité du responsable des archives

تأشيرة الأرشيف الوطني Visa des Archives Nationales

Signature et cachet

الإمضاء والختم

Recommandation

توصيات

Ce bordereau doit être rempli en 3 exemplaires

تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ







ملحق رقم (05) يمثل نموذج لجدول الدفع الخاص لمصلحة أرشيف ولاية تبسة

السنة - رقم ترتيب الدفع - 5.19 ولاية تبسة  
الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف

حافطة الإرسال خاصة بالمصلحة الدافعة

وزارة	وزارة الداخلية والجماعات المحلية
الهيئة الدافعة:	مديرية التنظيم والشؤون العامة
المصلحة:	مصلحة التنظيم والشؤون العامة
مجموع الرزم:	من...01...إلى...273....
التاريخ .....	
	الإمضاء:

يجب تسليم الجدول في ثلاث نسخ إلى مصلحة الأرشيف للولاية قبل تسليم الحزمات بذاتها في العمود المخصص لتاريخ الإقصاء يجب تعيين السنة التي تفقد فيها الوثيقة طابعها الانتقاعي بالنسبة لمصلحتكم والتي يمكن حذفها إن لم تكتسب أهمية ذات طابع تاريخي

خاصة بمصلحة الأرشيف

الترتيب:	
مجموعة:	
سلسلة:	
قاعة:	
الرف:	
الساق	
*ملاحظات:	

رئيس مصلحة الأرشيف

ملحق رقم (06) يمثل الجريدة الرسمية

العدد 24  
السنة السابعة والخمسون

الأحد 3 رمضان عام 1441 هـ  
الموافق 26 أبريل سنة 2020 م

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، مناشير، إعلانات وبلاتغات

الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المنطقة الرسمية	بيان خارج لوزار المغرب العربي موريطانيا	الاشتراك سنوي
		النسخة الأصلية النسخة الأصلية وترجمتها
من المسائل: بئر مراد ربيع - ص.ب. 376 - الجزائر - منطقة هاتف: 021 54 31 06 إلى 09 021 65 84 63 الفاكس: 021 54 35 12 ج.ب. 3200 50 الجزائر Telex: 65 180 DMNUP DZ بنك القاعة والسحبية الجزائرية: 060 300 0007 48 KJ حساب القاعة الأصلية للمستثمرين خارج الوطن بنك القاعة والسحبية الجزائرية: 060 300 0007 12	سنة 2675,00 د.ج. 5359,00 د.ج.	سنة 1090,00 د.ج. 2180,00 د.ج.

ثمن النسخة الأصلية 14,00 د.ج.  
 ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 22,00 د.ج.  
 ثمن العدد الصادر من النسخ السابقة - ضمن التسوية  
 وتسلم القوائم مجاناً للمطابقين  
 السطور: إرهابي تحفياً إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجهيز الأشغال أو للاحتياج أو لتغيير العنوان  
 ثمن النسخ على النسخ 60,00 د.ج. للنشر

---

ملحق رقم (07) يمثل علب أرشيفية ذات حجم كبير وصغير







---

ملحق رقم (08) يمثل صورة ماسح ضوئي خاص بالملفات المغلقة



---

ملحق رقم (09) يمثل صورة ماسح ضوئي خاص بالخرائط



# وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ملحق رقم (10) استمارة استبيان

## جامعة العربي التبسي - تبسة-

قسم علم المكتبات

إستبيان المعالجة الإلكترونية للأرشيف

أرشيف ولاية تبسة نموذجاً

أخي الموظف، أختي الموظفة.

في إطار قيامنا ببحث علمي لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تحت عنوان:

**" المعالجة الإلكترونية لأرشيف ولاية - تبسة - "**

نرجو منكم أن تفضلوا بالإجابة عن عبارات هذا الإستبيان بوضوح وموضوعية،  
ونعدكم بأن إجابتكم ستكون سرية، و لن نستخدم إلا لغرض البحث  
المذكور أعلاه.

إشراف الدكتور:

بن عميرة عبد الكريم

إعداد الطلاب:

صدار سهام

حازرلي صلاح الدين

## المحور الأول: المعالجة الإلكترونية للأرشيف: المفهوم والأهمية

1- هل تلقيتم تكويناً في علوم المكتبات؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة بـ "نعم" فهل تم ذلك خلال؟

✓ المسار الجامعي

✓ التكوين المستمر أثناء الخدمة

✓ أخرى

حددها .....

2- حسب رأيكم مفهوم المعالجة الإلكترونية للوثائق تعني؟

✓ استغلال الحواسيب لتحسين الخدمات

✓ استغلال قواعد المعلومات عبر الشبكات المحلية

✓ استغلال شبكة الانترنت لتوفير محتوى المصلحة

✓ القيام بالعمليات الفنية عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية

✓ تنظيم الوثائق الأرشيفية وحفظها واسترجاعها إلكترونياً

✓ المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية مثل الفهرسة والتصنيف

والتكشيف.. وتخزين بياناتها إلكترونياً

أخرى حددها

.....  
.....  
.....



3- هل يوجد فرق بين المعالجة التقليدية والمعالجة الالكترونية للأرشيف؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" فهل تعتقد أن التسيير اليومي في مصالح

الأرشيف في حاجة لتطبيق تقنيات المعالجة الالكترونية؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" فهل ترى أن أهمية المعالجة الالكترونية

للأرشيف ترجع إلى :

✓ تنفيذ سياسة المؤسسة

✓ السرعة في معالجة الوثائق الأرشيفية

✓ السرعة في إسترجاع المعلومات

✓ إرضاء المستفيدين وإشباع رغباتهم

✓ مواكبة التطورات الحديثة

✓ تحسين سمعة المؤسسة و صورتها

أخرى حددها.....

4- هل أساليب المعالجة الإلكترونية تختلف عن أساليب المعالجة التقليدية

للأرشيف؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" فيما يتمثل هذا الاختلاف ( حدده )

5- فيما يلي مجموعة من العبارات تعكس متطلبات المعالجة الالكترونية

للأرشيف حددها حسب الأولوية؟

1- في الموارد البشرية المؤهلة

2- في الدعم الفني

3- في الوسائل والإمكانات الفنية المادية (وسائل الاتصال وأجهزة الإعلام الألي)

4- في الموارد المالية الضرورية

5- في القوانين والتشريعات

6- في دعم المسؤولين والجهات الوصية

أخرى حددها.....

6- هل تعتقدون بأن القدرات الإنتاجية لمعالجة الأرشيف بمؤسستكم كافية لمواجهة الطلب المتزايد للمستفيدين؟

نعم  لا

- إذا كان الجواب ب "لا" لماذا؟

✓ بسبب نقص الإمكانيات

✓ بسبب التباطؤ في تقديم الخدمة

✓ بسبب تعقد عملية عرض الخدمة

✓ بسبب ضعف الخدمات الالكترونية

✓ بسبب عدم تطبيق تقنيات المعالجة الالكترونية

أخرى ( حددها)

7- هل حاولتم تطبيق تقنيات المعالجة المعلومات للأرشيف بمؤسستكم؟

نعم  لا

8- هل يعتبر المعالجة الإلكترونية للأرشيف مدخلا لتطوير وتحسين خدمات  
مصلحة الأرشيف؟

لا

 نعم

9- ما هي الامتيازات التي يقدمها المعالجة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية؟

✓ الكم الهائل من المعلومات المتاحة للمستخدمين

✓ فعالية وحداثة المعلومات المتاحة للمستخدمين

✓ السرعة والدقة في تخزين بيانات الوثائق الأرشيفية

✓ قلة تكاليف الحصول على المعلومات وإتاحتها للمستخدمين

✓ تحقيق الاتصال بالمستخدمين 24/24 ساعة وعلى مدار السنة من خلال

إتاحة الوثائق الأرشيفية عبر شبكة المعلومات

أخرى حددها

.....  
.....  
.....

**المحور الثاني: معوقات تبني المعالجة الإلكترونية للأرشيف في  
مصلحة أرشيف ولاية تبسة**

**10- الرجاء وضع علامة (x) جانب الخانة التي تعبر عن رأيكم في**

**صعوبات عدم تبني المعالجة الإلكترونية في مؤسساتكم:**

1	قلة عدد المستخدمين
2	إنخفاض الوعي بأهمية المعالجة الإلكترونية للوثائق
3	عدم وجود القوانين والتشريعات لحماية الأرشيف المعالج إلكترونياً
4	عدم كفاءة القوانين الحالية
5	طبيعة الوثائق الأرشيفية لا تسمح بمعالجتها إلكترونياً
6	عدم رغبة الإدارة العليا في توظيف تقنيات المعالجة الإلكترونية
7	غير مقتنع بجدواها في تحسين الخدمات
8	عدم وجود الخبرة الكافية لخوض التجربة
9	لا تستخدم من قبل المستفيدين
10	بطء شبكة الاتصال
12	عدم توفر عنصر السرية والامان
13	ارتفاع تكلفة الاجهزة والبرامج الضرورية اللازمة لإستخدام المعالجة الإلكترونية
14	عدم وجود دعم أجهزة الحكومة ذات العلاقة
15	وجود مخاوف أمنية من التعامل عبر الشبكة
16	نقص الثقة بالأطراف الأخرى (المستفيدين) القرصنة
17	الوقت لم يحن بعد والأولوية للخدمات التقليدية



## المحور الثالث: المعلومات الشخصية

12- الرتبة المهنية:

13- الشهادات المحصل عليها:

- تقني سامي في المكتبات
  - ليسانس في المكتبات
  - كلاسيكي
  - ل.م.د.
  - ماستير في علم المكتبات
  - الدبلوم العالي في المكتبات
  - أخرى
- .....حدها.

14- الخبرة المهنية

- في الوظيفة
- في هذه المصلحة

15- هل تستعملون جهاز حاسب شخصي ( PC ) يوميا؟

- نعم  لا

16- ماهي مجالات استعمال الإعلام الآلي لديكم؟

- ✓ العمليات الفنية ( الفهرسة- التصنيف- التكشيف- إعداد المستخلص)
- ✓ الأعباء الإدارية (أعمال السكرتارية ومعالجة النصوص)
- ✓ الاقتناء والتزويد
- ✓ خدمات المعلومات ( البث الانتقائي للمعلومات، الإحاطة الجارية، القوائم البيبليوغرافية، قوائم الملخصات، الترجمة، البحث البيبليوغرافي.....)
- ✓ مزيج مما سبق

أخرى حددها.....

17- هل ترتبط الحاسبات مع بعضها البعض على شكل شبكة؟

نعم  لا  لا أدري

18- هل تستعملون الانترنت

نعم  لا

19- في حالة الإجابة ب "لا" من يستعمله؟

✓ الجهاز الإداري بالمؤسسة

✓ مصلحة الإعلام الآلي

✓ بعض الموظفين فقط ( رؤساء المصالح بالمؤسسة ومصلحة الأرشيف)

انتهى المحور مع جزيل الشكر للمجيب.

## ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أهم الطرق الحديثة للمعالجة الالكترونية للأرشيف ومحاولة الوصول في نهاية الدراسة إلى وضع حلول لرقمنة أرشيف ولاية تبسة، وتبرز أهمية الدراسة في كونها تعالج موضوع التطور الذي مس مجال الأرشيف، وتم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، بعد اختيارنا لرئيس المصلحة والكادر البشري القائم على تسييره كعينة لدراستنا مع استخدامنا للاستبيان كوسيلة أساسية لجمع البيانات.

وفي الأخير خلصت هذه الدراسة إلى تسطير عدة مراحل لتطبيق المعالجة الالكترونية على الوثائق الأرشيفية التي تحتويها مصلحة أرشيف ولاية تبسة ومجموعة من النتائج الأخرى أهمها: أن عمليات معالجة الأرشيف داخل المصلحة لا تتم وفق الطرق العلمية، وكذلك تعاني المصلحة من نقص في الموظفين المؤهلين في تنظيم ومعالجة الأرشيف وهذا راجع إلى غياب مختصين في المجال، عدم توفر ميزانية مخصصة بمصلحة الأرشيف، ولهذا اقترحنا مجموعة من النقاط التي ختمنا بها الدراسة أبرزها انه لا بد من تطوير وتحسين آليات تنظيم الأرشيف في مصلحة أرشيف ولاية تبسة وهذا يتم بتزويد المصلحة بالكوادر المؤهلة والمتخصصة في علم المكتبات وإعادة تكوين الموارد البشرية الموجودة هناك وأيضا لا بد من تخصيص ميزانية خاصة بمركز الأرشيف على حدى هذا لتلبية احتياجات المصلحة.

الكلمات المفتاحية: أرشيف - الأرشيف الولائي - الأساليب الحديثة - الرقمنة - التسيير الالكتروني -

تكنولوجيا المعلومات.



---

## **Abstract :**

This study aims to identify the most important modern methods of electronic treatment of archives and transform access at the end of the study to developing solutions to digitize the archives of the state of Tebessa. The human sample run for our study with our use of the questionnaire as the primary means of data collection

Finally, this study concluded by underlining several stages of applying electronic processing to archival documents contained in the Tebessa State Archives Department and a number of other results, the most important of which are: that the processing of archives within the department is not carried out according to scientific methods, and the department also suffers from a shortage of qualified personnel in organizing and processing The archive and this is due to the absence of specialists in the field, the lack of a budget allocated to the archive, and for this we proposed a set of points that we concluded the study with, the most prominent of which is that it is necessary to develop and improve the mechanisms of organizing the archive in the interest of the archive of the state of Tebessa, and this is done by providing the authority with qualified and specialized cadres in library science Reconstructing the human resources located there, and also allocating a budget for the archive center separately to meet the needs of the department.

Keywords: archive – state archive – modern methods – digitization – electronic management – information technology.

---