

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



LARBI TEBESSI-TEBESSA UNIVERSITY

جامعة العربي التبسي - تبسة -

UNIVERSITE LARBI TEBESSI-TEBESSA

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية

الميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية

الشعبة: علم المكتبات

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني للوثائق

دراسة ميدانية ب: مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية -

أم البواقي.

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل م د "

دفعة: 2020م

إشراف:

إعداد الطلبة:

شعلا سليمة

- بومجان إيمان

- زيناى فضيلة

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
جمال شعبان	أستاذ محاضر ب	رئيسا
شعلا سليمة	أستاذ محاضر ب	مشرفا ومقررا
زيات ليلى	أستاذ محاضر ب	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2020/2019



الميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية

الشعبة: علم المكتبات

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني للوثائق

دراسة ميدانية ب: مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية -

أم البواقي.

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل م د "

دفعة: 2020م

إشراف:

إعداد الطلبة:

شعلا سليمة

- بومجان إيمان

- زيناى فضيلة

لجنة المناقشة:

جامعة العربي التبسي - تبسة
Universite Larbi Tebessi - Tebessa

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
جمال شعبان	أستاذ محاضر ب	رئيسا
شعلا سليمة	أستاذ محاضر ب	مشرفا ومقررا
زيات ليلى	أستاذ محاضر ب	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2020/2019

قال الله تعالى:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

« وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ

وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ »

صدق الله العظيم

الآية 105 من سورة التوبة

شكراً وإعترافاً ٢٣ ع ٢٣٣٣

لك الحمد ربي على ما أنعمت ولك الفضل والمن على ما هديت
ولك وحدك الشكر على ما وفقت غنى التوفيق منك والهداية ترجع إليك
والصلاة والسلام على نبيك ورسولك الكريم وآله وصحبه أجمعين...

نتقدم بخالص شكرنا لأستاذتنا ومشرفتنا الدكتورة **شعلا سلیمه** على توجيهاتها القيمة

وتعليماتها الصائبة وكذلك الوقت الذي منحتة لنا في اتمام عملنا على أكمل وجه.

ولكل أساتذة علم المكتبات لجامعة العربي التبسي - تبسة - وقدر عاليًا توجيهاتهم

القيمة...

وشكرنا الخاص إلى لجنة المناقشة لتقبلها حضور ومناقشة مذكرتنا، هذا وقدم خالص تشكراتنا وامتناننا

إلى رئيس مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد وكل موظفي المصلحة الذين باركوا لنا هذا

العمل..

وكل من مد يد العون مهما كان نوعها...

كما لا ننسى كل من وقف إلى جانبنا وساندنا



إلى من كلله الله بالهبة والوقار...

إلى من علمني العطاء بدون انتظار

إلى من أحمل اسمه بكل افتخار...

أبي العزيز...

إليك...

يا ملاكي في الحياة... إلى معنى الحنان والتفاني... إلى بسمه الحياة وسر الوجود

إلى من كان دعائها سر في نجاحي... وحنانها بلسم جراحي...

أعلى الجباب... أمي الحبيبة...

إليكم...

يا سندي وقوتي وملاذي بعد الله... إلى من آثروني على أنفسهم

يا من علموني علم الحياة... إلى من أظهروا لي ما هو أجمل من الحياة

إلى من أحبهم بجنون وكتببت أسماءهم بين الدقة والدقة...

إخوتي وأخواتي

إلى زوجتا أخاي ...

إلى خالي وزوجته وأولاده...

إلى خالتي العزيزتان وكل عائلتهما...

إلى براعم وشموع العائلة...

إلى صديقتي وكل من زرعووا التناؤل في نفسي وكانوا سندا في مشواري

زملاء الدفعة...

إيمان



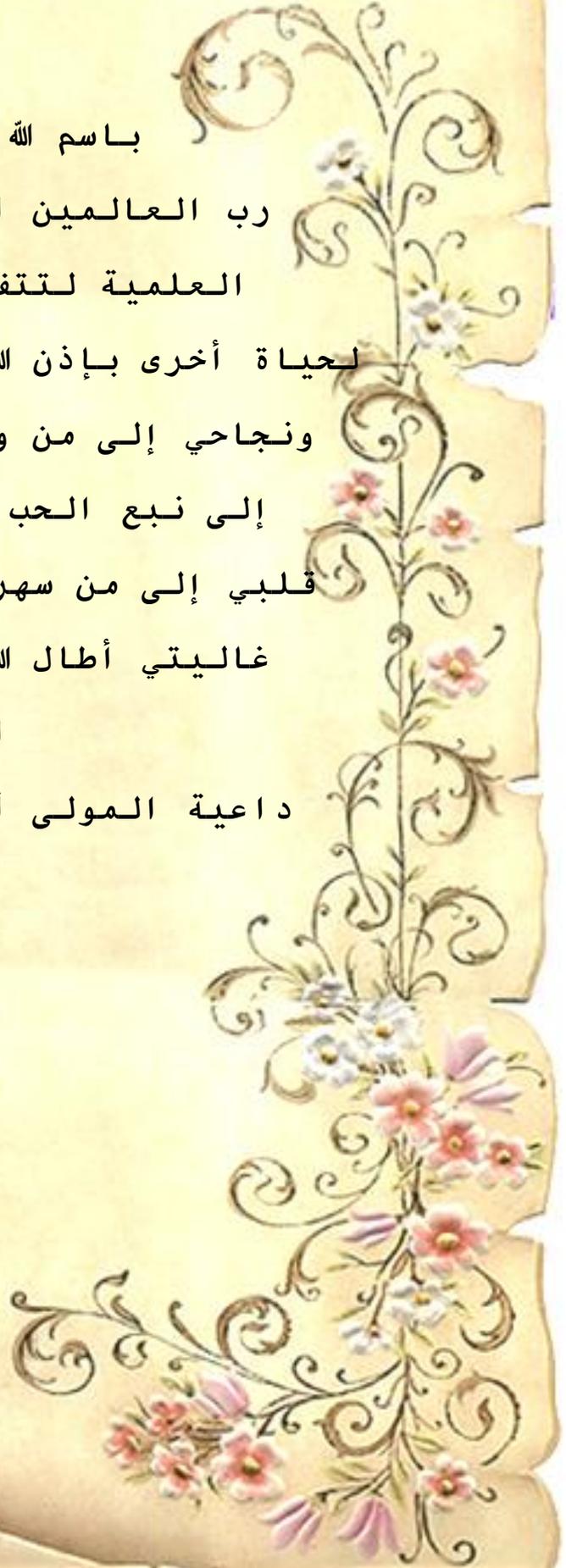
باسم الله والحمد والشكر لله

رب العالمين الذي بنعمته أكملت مسيرتي
العلمية لتتفتح معي إن شاء الله آفاق جديدة
لحياة أخرى بإذن الله وبهذه المناسبة أهدي تخرجي
ونجاحي إلى من وضع الله الجنة تحت أقدامها
إلى نبع الحب التي حفر اسمها على جدران
قلبي إلى من سهرت الليالي من أجل راحتني أُمي
غاليّتي أطال الله في عمرك أهدي لك رسالة

الماستر

داعية المولى أن تكلل بالنجاح والقبول.

فضيلة



قائمة الجداول

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
84	يبين الموظفين على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي -	01
90	الموارد المادية المتواجدة على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية لأم البواقي -	02

قائمة المحتويات

شكر وعرّفان

قائمة الجداول

16..... مقدمة

الفصل الأول: الجانب المنهجي

20..... تمهيد

20..... 1- إشكالية الدراسة

21..... 2- تساؤلات الدراسة

21..... 3- فرضيات الدراسة

22..... 4- أسباب اختيار الموضوع

22..... 5- أهمية الدراسة

23..... 6- أهداف الدراسة

23..... 7- الدراسات السابقة

27..... 8- ضبط المصطلحات

28..... 9- منهج الدراسة

28..... 10- أدوات جمع البيانات

29..... 11- حدود الدراسة

29..... 12- عينة الدراسة

29..... 13- صعوبات الدراسة

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

تمهيد.....33

1- مرتكزات الأرشيف.....33

1-1- تعريف الأرشيف.....33

1-2- لمحة تاريخية عن الأرشيف.....36

1-3- أنواع الأرشيف.....39

1-4- أعمار الأرشيف.....41

1-5- مميزات الأرشيف.....42

2- أساسيات الوثيقة الأرشيفية.....43

2-1- تعريف الوثيقة.....43

2-2- تعريف الوثيقة الأرشيفية.....44

2-3- خصائص الوثيقة الأرشيفية.....45

2-4- أنواع الوثيقة الأرشيفية.....46

2-5- أهمية الوثيقة الأرشيفية.....46

3- التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف بين التأثير والاستخدام.....47

خلاصة الفصل.....51

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني

تمهيد.....54

قائمة المحتويات

- 1- التسيير الالكتروني للوثائق.....54
- 1-1 مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق.....54
- 1-2 مشاكل التعامل مع الوثائق التقليدية ودوافع إنشاء نظام التسيير الالكتروني للوثائق...55
- 1-3 متطلبات ومكونات نظام التسيير الالكتروني للوثائق.....57
- 1-4 مراحل إنجاز نظام التسيير الالكتروني للوثائق.....58
- 1-5 أصناف التسيير الالكتروني للوثائق.....61
- 1-6 مميزات التسيير الالكتروني للوثائق.....62
- 2- الأرشيفي في ظل التطور التكنولوجي.....63
- 2-1 مواصفات ومهام الأرشيفي.....63
- 2-2 تكوين الأرشيفي.....66
- 2-3 المهنة الأرشيفية.....71
- 2-4 الأرشيفي والمتعاملين معه.....73
- 2-5 تحديات الأرشيفي في البيئة الالكترونية.....74
- 77.....خلاصة الفصل

الفصل الرابع: الجانب الميداني

- تمهيد.....80
- 1- التعريف بمكان الدراسة.....81
- 1-1 التعريف بولاية أم البواقي.....81
- 1-2 تقديم الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية أم البواقي-.....81
- 2- أساسيات الدراسة.....83

قائمة المحتويات

83.....	1-2- مجالات الدراسة.....
83.....	2-2- العينة.....
84.....	2-3- أدوات جمع البيانات.....
85.....	3- عرض وتحليل نتائج المقابلة.....
95.....	4- النتائج العامة للدراسة.....
96.....	5- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.....
98.....	6- الاقتراحات.....
99.....	خلاصة الفصل.....
101.....	خاتمة.....
102.....	قائمة المراجع.....

قائمة الملاحق

ملخص

مقدمتہ

مقدمة:

لعل أن الأرشيف يعتبر وليدا لكل أمة على مدى الأزمنة وذلك لما اعتاده الإنسان من توثيق جميع الأحداث التي عايشها، والرجوع إليها عند الضرورة. ومن هنا لاقى الاهتمام الكبير فهو يعتبر ذاكرة الأمم ودليلها، حيث يصطلح عليه بمجموع الوثائق والسجلات التي أنشأت في إطار نشاط من النشاطات على اختلافها.

هذا الأخير مع التقدم التكنولوجي عبر العصور دعا إلى الحاجة لضرورة وجود قوى بشرية ذات كفاءات عالية وخبرة من أجل القيام بواجباتها على أكمل وجه والرفع والرقى بالمؤسسات الأرشيفية وتحسين خدماتها ومواكبة العجلة التكنولوجية، فالأرشيفي ذلك الشخص المسؤول على الأرشيف ككل دفعت به اختلاف العصور إلى الابتعاد عن التعامل بالأوراق وظهر ما يعرف بنظام التسيير الإلكتروني هذه التقنيات المتطورة التي أخرجته من حلقة المفرغة المليئة بالأوراق إلى عالم مليء بالتجهيزات والبرمجيات من هنا كانت نقطة التحول في دور الأرشيفي داخل الأرشيف.

حيث انطلقا مما سبق جاءت دراستنا بعنوان: دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني للوثائق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية- أم البواقي. تم تقسيمها إلى جانبين: جانب نظري وجانب تطبيقي.

حيث تم تقسيم الجانب النظري إلى ثلاث فصول:

الفصل الأول والخاص بالإطار المنهجي للدراسة والذي تناول إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، الفرضيات أسباب اختيار الموضوع، أهمية الدراسة، أهداف الدراسة، الدراسات السابقة، ضبط المصطلحات، منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات، حدود وعينة الدراسة، وأخيرا صعوبات الدراسة.

أما الفصل الثاني جاء تحت عنوان الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة تطرقنا فيه إلى مرتكزات الأرشيف والتي شملت تعريف للأرشيف ولمحة تاريخية، أنواع الأرشيف، أعمار الأرشيف ومميزاته، ثم تطرقنا إلى أساسيات الوثيقة الأرشيفية حيث تضمن تعريف للوثيقة والوثيقة الأرشيفية خصائص الوثيقة الأرشيفية، أنواعها وأهمية الوثيقة الأرشيفية، ثم غلى التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف بين التأثير والاستخدام.

بينما الفصل الثالث والذي يحمل عنوان تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الالكتروني. فقد سلطنا الضوء فيه على التسيير الالكتروني وما تضمنه من تعريف ومشاكل التعامل مع الوثائق التقليدية، مكونات النظام، مراحل النظام، إضافة إلى أصنافه ومزايا النظام. ثم انتقلنا إلى الأرشيفي في ظل التطور التكنولوجي حيث أشرنا فيه إلى التعريف بالأرشيفي ومواصفاته ومهامه، تكوين الأرشيفي، المهنة الأرشيفية، الأرشيفي والمتعاملين معه ثم تطرقنا في الأخير إلى تحديات الأرشيفي في البيئة الحديثة.

في الفصل الرابع والمتعلق بالجانب الميداني لهذه الدراسة حيث أجرينا الدراسة الميدانية مع الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية - أم البواقي. تطرقنا فيه إلى التعريف بمكان الدراسة وأساسيات الدراسة من مجالات وعينة وأدوات جمع البيانات، عرض النتائج ومناقشتها على ضوء الفرضيات، ثم قمنا في الختام بالإشارة إلى مجموعة من الاقتراحات الخاصة بدور الأرشيفي في نظام التسيير الالكتروني.

الفصل الأول:

الجانب المنهجي

الفصل الأول: الجانب المنهجي

تمهيد

- 1- إشكالية الدراسة
- 2- تساؤلات الدراسة
- 3- فرضيات الدراسة
- 4- أسباب الدراسة
- 5- أهمية الدراسة
- 6- أهداف الدراسة
- 7- الدراسات السابقة
- 8- ضبط المصطلحات
- 9- منهج الدراسة
- 10- أدوات جمع البيانات
- 11- حدود الدراسة
- 12- عينة الدراسة
- 13- صعوبات الدراسة

تمهيد:

من أجل دراسة موضوع دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني للوثائق، ارتأينا التطرق في البداية إلى مختلف الأساسيات التي تساعد على تبيان مشكلة الدراسة وطرح مجموعة من التساؤلات التي من خلالها بنيت الفرضيات وكذلك استعراض أسباب وأهمية الدراسة والهدف منها، إضافة إلى عرض بعض الدراسات السابقة التي عالجت بعض متغيرات الموضوع والإشارة على أبرز المصطلحات ذات العلاقة. وقمنا بتحديد المنهج المتبع في الدراسة والأدوات التي تساعد على جمع البيانات وتبيان حدود الموضوع.

1- إشكالية الدراسة:

نظرا لما أحدثته المعلوماتية اليوم في جميع المجالات والعلوم من انقلاب جذري في معالجة المعلومات من طابع تقليدي إلى تكنولوجي وتخزينها، وبالتالي فرضت هذه الأخيرة مصطلحات جديدة وتقنيات حديثة غزت أغلب العلوم بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة، والذي عانت مؤسساته انفجارا وثائقيا بات يتفاقم مع مرور الزمن وأصبح عائقا أمامها فرغبت في تنظيم وثائقها بطريقة آلية توفر من الجهد والوقت وتضمن الحفاظ عليها. حيث دعت الضرورة إلى استخدام الحاسوب والاعتماد عليه أي تحويل الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني. أو تبني ما يصطلح عليه بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق الذي أعطى جملة من الحلول لمشاكل استعصت على مصالح الأرشيف، إضافة إلى تسهيل التعامل مع المستندات.

ومع الثورة المعلوماتية والتكنولوجية التي دخلت في ظل ضيق الوقت، تغير دور الأرشيفي فوجد نفسه في عالم المعلومات والتطور اللامتناهي والسريع أي أن الأمر أصبح مخالفا تماما لما كان عليه في البيئة التقليدية فبات يتعامل مع برمجيات وتقنيات جديدة، وبمعنى أدق الابتعاد عن النظر للأرشيف كونه أوراق ومستندات ووثائق. فالموقف الحديث أصبح بمثابة نقطة تحول بالنسبة للأرشيفي بنسبة كبيرة.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

إن ولوج هذا النظام الجديد ألا وهو التسيير الالكتروني للوثائق لأرشيف مس العديد من المؤسسات في الجزائر ومن أبرزها الصندوق الوطني للتقاعد الذي لاق عدة عراقيل بسبب ما يحتويه من مستندات للمتقاعدين التي تعرف تزايدا مستمرا وكثرة الطلب عليها. حيث فرضت هذه الأخيرة على فروعها تطبيق مشروع التسيير الالكتروني ومن بينها الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد بولاية أم البواقي، وهذا تلبية لاحتياجات مستخدميها في أقل وقت وجهد ممكنين.

ومن هذا المنطلق يمكننا طرح التساؤل التالي:

ما هو دور الأرشيفي في التسيير الالكتروني في مصلحة أرشيف الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي-؟

2- تساؤلات الدراسة:

- ما مستوى كفاءة التجهيزات التي تساعد الأرشيفي في أداء مهامه؟
- ما هي الدوافع التي أدت إلى تبني نظام التسيير الالكتروني في الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد بأم البواقي؟

- هل تواجه الأرشيفي صعوبات في التعامل مع نظام التسيير الالكتروني للوثائق؟
- ما هي أهم الخطوات التي اتخذتها المؤسسات الأرشيفية إزاء التطورات الحاصلة؟

3- فرضيات الدراسة:

- تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق في الصندوق الوطني للتقاعد يؤدي إلى تحسين وتسريع خدمة الأرشيفيين للمتقاعدين.
- نقص الموارد المادية المتوفرة في الصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي- تصعب على الأرشيفي أداء مهامه الجديدة في البيئة الالكترونية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

- تواجه الأرشيفي صعوبات تكنولوجية بالدرجة الأولى بعد تطبيق نظام التسيير الالكتروني للوثائق.

- لجأت المؤسسات إلى ما يعرف بالتكوين لموظفي الأرشيف إزاء التطورات الحديثة.

4- أسباب اختيار الموضوع:

مما لا شك أنه توجد جملة من الأسباب جعلتنا نخوض في هذا الموضوع، والتي تمثلت في أسباب ذاتية من جهة وأسباب موضوعية من جهة أخرى. حيث تكمن الأسباب الذاتية فيما يلي:

- الرغبة والميل إلى دراسة دور الأرشيفي في ظل التطور التكنولوجي.
- التأثير بمجال الأرشيف وما يمتلكه من أهمية بالغة في حفظ الوثائق.
- العمل على معرفة أبرز نقاط التحول من خلال تبني نظام التسيير الالكتروني ومدى تأثيره على الأرشيفي كشخص.

- التأثير بالدراسات السابقة في معالجة موضوع أثر التقنيات الحديثة على سير عمل الأرشيفي.
أما بالنسبة للأسباب الموضوعية فقد تمثلت فيما يلي:

- قلة الدراسات التي عالجت دور الأرشيفي في التسيير الالكتروني للوثائق.
- اهتمام المؤسسة بأرشيفها على غيرها من المؤسسات الأخرى.
- الأهمية العلمية والعملية للوثائق الأرشيفية.
- التعرف على علاقة الأرشيفي من جهة ومستخدميها من جهة أخرى.

5- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في معرفة الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيفي إزاء ولوج نظام التسيير الالكتروني للوثائق لمؤسسات الأرشيف، إضافة إلى كيفية تعامله مع الوثيقة الالكترونية بدل الورقية وتسييرها والحفاظ عليها والرجوع إليها عند الحاجة.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

حيث تتجلى أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- تتضمن الدراسة التعريف بالدور الكبير للأرشيبي وأثر التقنيات الحديثة عليه.
- الأهمية البالغة للتسيير الإلكتروني للوثائق لدى القائمين عليه.
- التطرق إلى واقع التسيير الإلكتروني للوثائق في الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد
- أم البواقي-
- التوجه إلى العالم الإلكتروني بدل التقليدي أي المعتمد على تقنيات حديثة بدل الورق وذلك لما يعطي من خدمات حسنة وفي وقت مناسب.

6- أهداف الدراسة:

تتمثل أهداف دراستنا في النقاط التالية:

- الوقوف والتعرف على الدور الفعال الذي أضافه التسيير الإلكتروني للأرشيبي.
- تحديد أبرز الدوافع التي أدت إلى تبني نظام التسيير الإلكتروني في المؤسسات الأرشيفية.
- التعريف بأهم التقنيات والبرمجيات المستخدمة في النظام.
- التعرف على الكفاءات والخبرات التي يمتلكها الأرشيفي الحديث.
- تحديد الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة مع اقتراح الحلول.

7- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة. مج 2 . ع . 1، 2003.

عبارة عن مقال نظري تناول موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق حيث تطرق إلى مختلف المفاهيم له باعتباره مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق واسترجاعها

الفصل الأول: الجانب المنهجي

من خلال جملة من التطبيقات. كذلك سلط الضوء على المراحل التي تمر بها الوثيقة الأرشيفية خلال إدخالها في النظام، إضافة إلى الموارد المادية الضرورية وكشرط أساسي لتبني نظام التسيير الإلكتروني داخل أي مؤسسة. حيث اعتمد على مواقع الكترونية في دراسته لجمع المعلومات. وقد أظهرت نتائج الدراسة أن: الاستفادة الفعالة للنظام ترجع للأرشيفي بالدرجة الأولى، وأن نظام التسيير الإلكتروني ينقسم تبعاً لنوعية الأرصدة محل التطبيق، كذلك بأن النظام الجيد هو الذي يضمن الوصول السريع للمعلومات لمستفيديها وبدقة عالية.

ولعل دراستنا تكمن في معرفة دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني فقد أفادتنا كونها تشتمل على أحد متغيرات دراستنا ألا وهو التسيير الإلكتروني للوثائق. مما أسهم في مدنا بمختلف المعلومات وكيفية طرح إشكالنا وتحديد فرضياتنا.

كما ركزت هذه الدراسة على نظام التسيير الإلكتروني فقط في حين تذهب دراستنا إلى معالجة دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني وهنا كان مكن الاختلاف.

الدراسة الثانية: شرقي، فتوحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة. ع.3. 2005.

تتمثل هذه الدراسة في مقال نظري، تم تسليط الضوء فيها إلى ماهية الأرشيف الإلكتروني كمدخل للدراسة، ثم تطرقت إلى الدور الذي يلعبه الأرشيفي من خلال تلبية الاحتياجات خصوصاً والتغيرات الحاصلة إزاء التطور التكنولوجي هذا الأخير الذي أدى إلى تغير في مهامه وبالتالي وضع شروط واجب توفرها فيه كونه المسؤول الأول على الأرشيف إضافة أن التعامل مع الوثائق الإلكترونية يفرض عليه التطلع الدائم والمستمر على التكنولوجيا الحديثة. حيث اعتمدت على مواقع الكترونية ومراجع أجنبية وأخرى عربية.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

وقد أظهرت نتائج الدراسة إلى ضرورة التدخل والمشاركة بفعالية في إنتاج الوثائق منذ بدايتها لأن الوضع اختلف عن السابق وأصبح يتعامل مع وثائق الكترونية، كي لا يصل إلى أرشيف معقد يصعب التعامل معه.

عملت الدراسة كونها تضم متغيرات دراستنا على التعرف على المهام الجديدة للأرشيفي أثناء تطبيق الأرشيف الإلكتروني مما ساهمت في إعطائنا جملة من البيانات التي ساعدتنا في معالجة مشكلة دراستنا.

الدراسة الثالثة: شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. مذكرة لنيل شهادة دكتوراه طور ل م د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. جامعة قسنطينة 2. 2014

أين عالجت إشكالية مدى موازنة تكوين الأرشيفيين من خلال المقاييس المدرسية بمعهد علم المكتبات والتوثيق المتعلقة بتخصص تقنيات أرشيفية ضمن نظام ل م د مع واقع الممارسة الميدانية إزاء التطورات الحديثة الحاصلة.

كما اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي ومن خلاله استخدم الملاحظة والمقابلة والاستبيان كأدوات لجمع البيانات، وكان طلبة تخصص تقنيات أرشيفية وخريجي هذا التخصص والموظفين والعاملين بمختلف الإدارات والمؤسسات الجزائرية.

توصل الباحث إلى مجموعة نتائج من أهمها: تكوين الأرشيفيين مع متطلبات البحث والتفتح على المستجدات العلمية والتقنية الحديثة. كذلك الإمام بعلم الأرشيف والسعي على تطوير مفرداته البيداغوجية. إضافة إلى تعدد طرق التكوين ساعدت على إعداد الأرشيفي وتحضيره للاندماج السهل داخل المحيط المهني.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

ساعدتنا هذه الدراسة في معرفة الأساليب التي تلجأ إليها المؤسسات أو الجهات المعنية أثناء التطور التكنولوجي في مجال الأرشيف ألا وهو التكوين، فقد أفادتنا في اختيار وتنسيق خطة لدراستنا. بالرغم من أنها ارتكزت على متغير واحد وهو الأرشيفي في حين دراستنا تذهب إلى دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني.

الدراسة الرابعة: باشيوة، سالم. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرباء. *cybrarians journal*. ع.37. مارس 2015.

عالجت هذه الدراسة إشكالية المراحل والخطوات التي اتبعتها وحدة إنتاج الكهرباء في إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED، من خلال التطرق إلى مجموعة من المفاهيم المختلفة للنظام وعوامل ظهوره وأنواعه. ومن أهم المكونات المادية والبرمجية اللازمة. وفي الأخير سلط الضوء حول أبرز الإيجابيات والسلبيات للنظام.

توصل الباحث إلى مجموعة نتائج من أهمها، تقزيم دور الأخصائيين في علم المكتبات والتوثيق في إدارة مشاريع التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يعد في البداية خطأ منهجيا فادحا. في الوقت الذي من الواجب أن يكون المكتبيين وأخصائي المعلومات هم رؤساء هذه المشاريع. إضافة إلى عدم استعانة المؤسسة على الاستشارة التي تقدمها مكاتب الدراسات المتخصصة في أنظمة التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات بالنظر إلى عدم وجود المعرفة الكاملة من طرف المؤسسة حول هذا النظام.

تشابهت هذه الدراسة ودراستنا في كونها تعالج نفس المتغير، كذلك من حيث أدوات جمع البيانات حيث اعتمدت كلتا الدراستين على المقابلة. وبالرغم من وجود تشابه هذا لا يفي وجود اختلاف فدراستنا تتضمن متغيرين في حين هذه الدراسة تتضمن متغير واحد مشترك بينهما، كذلك وأنها أنجزت في سنة

الفصل الأول: الجانب المنهجي

2015 في تخصص علم المكتبات والتوثيق، أما دراستنا فهي في سنة 2020 تخصص تسيير ومعالجة المعلومات.

ولعل دراستنا أنت لتوضيح الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيفي أثناء إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتبيان التغير الحاصل في مهامه.

8- ضبط المصطلحات:

-الأرشيف: مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي منظمة حكومية أو شركة أو ما شابه ذلك والتي انتهى العمل منها. وهي تحفظ بطرق خاصة لصيانتها والمحافظة عليها والتمكن متن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة (1).

-الأرشيفي: ويقصد به ذلك الشخص الذي يقوم بأي عمل يخص مجال الأرشيف والحاصل على شهادة في هذا التخصص ألا وهو الأرشيف أو اكتسبها من خلال ممارسته لهذا العمل أو تكوين خضع له في فترة محددة فهو الشخص المسؤول على الوثائق الأرشيفية.

- التسيير الإلكتروني للوثائق: يمكن القول بأنه مجموعة من التقنيات الحديثة (أجهزة برمجيات ...) والتي يتم بواسطتها معالجة وتسيير الوثائق وإتاحتها إلكترونيا.

-الأرشفة الإلكترونية: ويقصد بها تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق إلكترونية بالاعتماد على مجموعة من التقنيات ليسهل الرجوع إليها في أي وقت.

- الوثيقة: معلومات مسجلة بصرف النظر عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه.(2)

¹ - الغرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة الواقع الوزارات، المؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص43 .

² - نمرود، بشير . تكنولوجيا المعلومات تدخل عالم الأرشيف. الجزائر: جامعة الجزائر 03. 2020/05/21. متاح على الخط:

الفصل الأول: الجانب المنهجي

- الوثيقة الأرشيفية: يمكن القول بأنها شكل مادي خاص أو عام، ظهرت نتيجة لأداء الأعمال ويتم الاستغناء عنها بعد تحقيق الأغراض منها وتوجيهها إلى مصلحة الأرشيف أين يتم حفظها لقيمتها التاريخية وإمكانية الرجوع إليها إن لزم الأمر.

9- منهج الدراسة:

يتغير المنهج من دراسة لأخرى وذلك بحسب المشكلة لتي سيتم دراستها والموضوع محل الدراسة. فالمنهج هو الطريق المؤدي غلى الكشف عن الحقيقة في العلوم المختلفة، وذلك من خلال جملة من القواعد العامة التي تسيطر على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل غلى نتيجة مقبولة ومعلومة.⁽¹⁾

ومن هذا فان المنهج المتبع في دراستنا هو المنهج الوصفي التحليلي وذلك لأنه يقوم على رصد ومتابعة دقيقة لظاهرة او حدث معين بطريقة كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات من أجل التعرف على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى والمضمون والوصول إلى نتائج وتعميمات تساعد في فهم الواقع وتطوره.⁽²⁾

10- أدوات جمع البيانات:

- المقابلة: نظرا لارتباط موضوعنا بالدور الذي يلعبه الأرشيفي في ظل تبني نظام التسيير الالكتروني، فقد تم الاعتماد على المقابلة المقننة وهي التي تحدد فيها عناصر المقابلة وكذا الظروف المحيطة بموقعها تحديدا دقيقا.⁽³⁾

حيث تمت مع مجموع الأرشيفيين على مستوى مصلحة الأرشيف الخاصة بالصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية- أم البواقي.

¹ - قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية، 1999. ص 31.

² - ربحي، مصطفى عليان؛ عثمان، محمد غنيم. مناهج وأساليب البحث العلمي - النظرية والتطبيق. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص 43.

³ - الصيرفي، محمد عبد الفتاح. البحث العلمي - الدليل التطبيقي للباحثين - عمان: دار وائل للنشر، 2002. ص 169.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

- **الملاحظة:** هي أسلوب مباشر يتم من خلالها الحصول على البيانات أو المعلومات من الموقف الذي تحدث فيه الحاجة إلى سؤال الأفراد عن وجهات نظرهم أو مشاعرهم أو اتجاهاتهم. إذ أن المشاهد يرى ما يفعلون ويسمع ما يقولون ويسجل ذلك وبالتالي هي أكثر دقة لفهم الفرد.⁽¹⁾

11- حدود الدراسة:

- **الحدود الجغرافية:** حيث تتمثل حدود الدراسة في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية- ومقرها ولاية أم البواقي.
- **الحدود الزمنية:** يتمثل في الوقت المستغرق من بداية تحديد الموضوع وجمع المعلومات النظرية واختيار العينة وصولاً إلى أدوات جمع البيانات. حيث كانت مع بداية شهر فيفري إلى غاية شهر جوان.
- **الحدود البشرية:** ويقصد به المجتمع الذي تمت معه الدراسة، وهو مجموع الأرشيفيين الذين يمارسون مهامهم على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية أم البواقي - .

12- عينة الدراسة:

تعد عينة الدراسة جزء من أهم أجزاء البحث العلمي التي يقوم بها الباحث خلال درسته للوصول إلى المعلومات الميدانية وبلوغ النتائج، حيث تم الاعتماد على العينة القصدية في دراستنا، والتي تمثلت في جل موظفي مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية لأم البواقي - المستخدمين لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والذي بلغ عددهم 06 موظفين من بينهم مختص في الإعلام الآلي.

13- صعوبات الدراسة:

ككل دراسة وبحث علمي فهو لا يخلو من الصعوبات، فلقد واجهتنا بعض الصعوبات التي عرقلت على وجه الخصوص الجانب الميداني أهمها:

¹ - قنديلجي، عامر ابراهيم. مناهج البحث النوعي. عمان: جامعة عمان العربية، 2005. ص181.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

- عرفت الدراسة انقطاع طويل بين الجانب النظري والميداني ذلك نظرا لجائحة فيروس كوفيد 19 المستجد (covid 19) التي فرضت الحجر الصحي وبالتالي تعذر التنقل إلى مكان الدراسة في الوقت المحدد.

- كذلك تعذر إجراء المقابلة وذلك لفرض قوانين على توقف بعض الموظفين على مزاولة عملهم من بينهم موظفي مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية أم البواقي-

- أغلبية المصادر عبارة عن مقالات ودراسات جامعية التي تتناول مواضيع التسيير الالكتروني.

الفصل الثاني

الأرشيف والوثائق الأرشيفية
في ظل التكنولوجيا الحديثة

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

تمهيد

1- مرتكزات الأرشيف

1-1 تعريف الأرشيف

2-1 لمحة تاريخية عن الأرشيف

3-1 أنواع الأرشيف

4-1 أعمار الأرشيف

5-1 مميزات الأرشيف

2- أساسيات الوثيقة الأرشيفية

1-2 تعريف الوثيقة

2-2 تعريف الوثيقة الأرشيفية

3-2 خصائص الوثيقة الأرشيفية

4-2 أنواع الوثيقة الأرشيفية

5-2 أهمية الوثيقة الأرشيفية

3- التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف بين التأثير والاستخدام

خلاصة الفصل

تمهيد:

سيتم في هذا الفصل تسليط الضوء على دور الأرشيفي إزاء تجسيد نظام التسيير الإلكتروني حيث تم التطرق فيه إلى مفاهيم متنوعة للتسيير الإلكتروني وأنواعه ومكوناته، إضافة إلى مميزات هذا النظام كذلك إلقاء الضوء حول مفاهيم مختلفة للأرشيفي كشخص مسؤول ومواصفاته ثم ما أضافه التسيير الإلكتروني كنظام من تغيير عليه بصفة خاصة وعلى مهنته بصفة عامة. كذلك الطرق التي لجأ إليها لمواكبة العصر وخدمة المستفيدين.

1- مرتكزات الأرشيف

1-1 تعريف الأرشيف:

1-1-1 التعريف اللغوي:

جاءت لفظة (أرشيف Archive) بصيغتين: فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي archived بمعنى أرشف، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع archives⁽¹⁾.

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة: أرشيون، أرخيون Arché, Archéion وتعني السلطة، لقد شاع استعمالها في اللغات الأخرى ففي اللاتيني أركيفوم Archivum وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archives وفي الألمانية Archive وفي الإيطالية Archivio وفي الهولندية Archief⁽²⁾.

ويرادف كلمة أرشيف في اللغة العربية مصطلح "الربائد"، وتعني المكان الذي تخزن فيه الكتب والسجلات والمحاضر لصيانتها⁽³⁾.

¹ - الألوسي، سالم عبود ؛ مالك، محمد محبوب. الأرشيف: تاريخه، أضافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص.8-9

² - بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. ع.3، ديسمبر 2003. ص.97

³ - سعدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. [متاح على الخط]. تاريخ الزيارة: 2020/03/23. على الرابط:

<https://www.alukah.net>

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

ويعرف قاموس لاروس الأرشيف بأنه عناوين عتيقة، ميثاقات، مجموعة مخطوطات وأوراق مهمة تخص

تاريخ دولة، مدينة، عائلة ... إلخ. مكان تحتفظ فيه، مستودع الأنشطة والقوانين ... إلخ.⁽¹⁾

1-1-2 التعريف الاصطلاحي:

أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات

والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية وحفظها في مكان آمن خشية من الضياع⁽²⁾.

يرى جيرى A.Giry وهو احد علماء الأرشيف في فرنسا، أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة، ورأى

لانجلو Lenglois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد⁽³⁾.

أما قاموس أكسفورد فهو يعرف الأرشيف بأنه: المكان الذي تحفظ به الوثائق العامة والحجج

والمستندات التاريخية، حيث أن كلمة أرشيف تطلق على الوثائق كما تطلق على الإدارة أو الهيئة القائمة

على عمليات الإشراف على الأرشيف⁽⁴⁾.

وأحسن التعريفات الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قال به الأستاذ شارل سامران Charles

Samaran وكان أستاذ بمدرسة الوثائق بباريس ومديرا لدار الوثائق القومية بها.

¹ – Claude, augé. Le petit larousse illustrée. Paris, 1908. P.56.

² – قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي-عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص-ص. 30-29

³ – ميلاد، سلوى علي. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص-ص. 4-3.

⁴ – مجموعة من الباحثين المكتبيين. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التشفيف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص. 266.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

«الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة»⁽¹⁾.

الأرشيف يقصد به: تلك الوثائق والمستندات التي أنشأت بطريقة عفوية في إطار نشاط من النشاطات البشرية، أحتفظ بها بطريقة منتظمة للرجوع إليها كأدلة عن هذه النشاطات ولحفظ حقوق وشرعية ما⁽²⁾.

1-1-3 التعريف القانوني:

الأمر 36-71 الصادر عام 1971 م الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف الأرشيف-باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها- والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية "الوثائق الوطنية" التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات، الجماعات، الهيئات، الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات، المصالح، الأحزاب والمنظمات مهما كانت وأينما وجدت⁽³⁾.

كما أحدثت أحكام القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني لاسيما الأحكام الواردة في المواد 2-3 تعريفا دقيقا عن "وثائق الأرشيف" و"الأرشيف" في آن واحد. فحسب المادة 3 يعرف الأرشيف أنه مجموعة وثائق معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة⁽⁴⁾.

1 - ميلاد، سلوى علي. المرجع نفسه، ص.4.

2 - شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الالكترونية. مجلة اعلم.ع.16، يناير 2016. ص. 78.

3 - حافطي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة دكتوراه : علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص.26.

4 - منشور 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بالأرشيف الوطني. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

2-1 لمحة تاريخية عن الأرشيف وتطوره

1-2-1 - في العصور القديمة

يمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية Pictographie، حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشبوع والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم.

وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتبية غالباً ما تحفظ في مكان واحد، سواء أكان ذلك في المعابد أو قصور الملوك أو غيرها، وفي الأزمنة القديمة لم تميز الحضارات الأولى ما بين الكتب والوثائق وبكلمة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر Sources وأنماط وأساليب التوثيق Documentation، فقدماء السومريون والآكديين والبابليين والآشوريين والحثيين والمصريين، ولأسباب إدارية كانوا يخلطون بين الأرشيفات والمكتبات.

1-2-2 - في العهد الإغريقي

ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عن الإغريق القدماء فالكلمة الإغريقية Bibliothèque التي تقابلها اللفظة اللاتينية Bibliotheca كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها بـ(المواد الأرشيفية). إن الأرشيفات المنظمة الوحيدة التي كانت تحفظ فيها أصول القوانين، كان أسسها القائد Ephialtes في حدود 460 ق.م ولم يمض قرن على ذلك، حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات وحصنها في مكان واحد في المعبد المخصص لعبادة أم الآلهة، الذي يعرف بالميترون.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

ومن الخطأ الافتراضي أن المعابد والأماكن العامة التي كانت مخصصة لإيداع مثل هذه القضايا تعتبر من الأرشيفات.⁽¹⁾

1-2-3 - العهد الروماني

كان الأرشيف الرئيسي قد أسسه السياسي الروماني الشهير فاليريوس بوبليوكولا Valerius Publicola وذلك في حدود عام 509 ق.م وكان موضعها في إيراريوم Aerrium أو الخزانة داخل معبد الإله (زحل) وهو إله الزراعة عند الرومان وفي هذا الموضع كانت تحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات، أما الوثائق الدولية -أي التي لها صلة بالدول الأجنبية- فكانت تحفظ في مبنى الكابيتول.

أما في عهد الإمبراطورية فقد تم إنشاء دار تعرف بـ "دار الوثائق القيصرية" أو أرشيف الإمبراطور الذي كانت تودع فيه ليس جميع الأوراق الشخصية العائدة للممتلكات الإمبراطورية فحسب بل كافة المستندات الرسمية، بالإضافة إلى الأرشيفات البلدية التي كانت تودع فيها القوانين والأنظمة الخاصة بالمجالس البلدية وكذلك القيود والسجلات المالية وشهادات الولادات وقضايا التبني والممتلكات. وقد بقيت هذه الأرشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهود الإمبراطورية⁽²⁾.

1-2-4 - في العصور الوسطى

كانت عملية الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسرات الإقطاعية والملوك، ولم تكن الوثائق ملكا للدولة وإنما كان يمتلكها الوزراء والسفراء والقناصل بعد إعفائهم من مناصبهم.

¹ - الألوسي، سالم عبود؛ مالك، محمد محجوب. مرجع سابق. ص.8-9

² - رمزي، كمال محمد. الأرشيف الإلكترونية: أنظمة الأرشيف توفير للجهد والوقت. [د ب]: [د د]، 2015. ص.5.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

وشهد القرن التاسع عشر نهضة عظيمة في تأسيس دور الأرشيف -بعد الثورة الفرنسية- إذ أنها صاحبة الفضل في إنشاء أول دار للأرشيف القومي (الوطني) في العصر الحديث. وأقرت مسؤولية الدولة على حفظ الوثائق باعتبارها تراثا قوميا والقيام على تجميعها في مكان واحد.

وفي عام 1794 م صدر في فرنسا مرسوم جعل الإطلاع على الوثائق من حق كل مواطن، باعتبار أن الوثائق تراث قومي يملكه الشعب ولا بد من حفظه ورعايته بواسطة الدولة.

وفي إنجلترا صدر عام 1838 م القانون الذي نظم تجميع الوثائق ووضعها تحت إشراف أحد القضاة (Master of the Roll) وقد وضع الحجر الأساسي لدار الوثائق العامة بلندن في عام 1851 م. وفي إيطاليا أسس دار الوثائق (الأرشيف القومي) في عام 1861 م وأصبحت مدينة روما مقصرا للأرشيف القومي بعد توحيد إيطاليا.

ومنذ الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الأبحاث العلمية وأصبح تطورها يعتمد على الوثائق، ومظهر ذلك هو الاهتمام بالبحث عن الوثائق، والدولة تعتبرها ملكا لها لأهميتها كخزانة للتراث الفكري ومصدر من مصادر التاريخ.

وقد أخذت الكثير من الدول في القرن العشرين تهتم بدور الأرشيف القومية كعنصر هام من عناصر الثقافة القومية، والمستودع الأول لإدارات البحث في التاريخ القومي والعلوم الإنسانية والأعمال الإدارية في الدواوين الحكومية، بحيث وضعت الدول نظاما دقيقا يتابع الوثيقة منذ نشأتها أو وصولها إلى إدارة عامة إلى أن تنتهي بالحفظ الدائم في دار الأرشيف القومي، أو بالتخلص منها في المراحل التي تثبت عدم أهميتها من خلال إجراء عمليات التقييم للوثائق⁽¹⁾.

¹ - قيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. لبنان: منشورات دار الأفاق الجديدة، 1991. ص- ص. 33-34.

1-3 أنواع الأرشيف

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاث أقسام أساسية هي: المصدر، المحتوى والشكل.

1-3-1 - من حيث المصدر: نجد الأرشيف العام والأرشيف الخاص.

* العام: ويضم أرشيف الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة سواء كانت مركزية كرئاسة الجمهورية برئاسة الحكومة، الوزارات والبرلمان، أو محلية مثل البلديات، الدوائر والمديريات.

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

1-3-2 - من حيث المحتوى: وتوجد العديد من الأنواع نذكر أهمها فيما يلي⁽¹⁾:

* الأرشيف التاريخي: (الوثائق المتعلقة بالتاريخ، سياسي، اقتصادي، اجتماعي، ثقافي، فني، عسكري).

* الأرشيف القضائي: (يضم وثائق وزارات العدل، المحاكم، الهيئات التشريعية والقضائية، القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وكل ما يتصل برجال القانون والقضاء).

* أرشيف الآداب والفنون: (ويضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب ...)

* الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية ويمكن أن يضم الاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

* الأرشيف الإداري: يضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والجامعات والمعاهد ...

¹ - بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف "أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا". مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009. ص.25.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

*الأرشيف العسكري: يضم وثائق وزارات الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات⁽¹⁾.

*الأرشيف الديني: يحتوي على وثائق الوزارات الدينية مثل: وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات الدينية.

*الأرشيف السري: يتضمن الوثائق السرية التي تختص بأمن الدولة وسلامتها، ومسؤولية هذا الأرشيف كبيرة لكونه أرشيفا سريا وغالبا ما يكون ارتباط هذا الأرشيف برئاسة الجمهورية أو رئاسة الوزراء أو الديوان الملكي⁽²⁾.

*أرشيف الخرائط والأطالس: يضم هذا الأرشيف خرائط وأطالس الدولة كافة والخاصة بأراضيها ومدنها والتقسيمات الجغرافية والتضاريس والسكان.

*أرشيف الأختام والشعارات والنقود: وفي هذا النوع من الأرشيف الأختام القديمة والحديثة والشعارات والنقود الورقية والمعدنية مثل: خاتم الملك ورئيس الوزراء.

1-3-4 - من حيث الشكل: وهذا جرى الاهتمام بنوع الوعاء أو الحامل للمعلومة الأرشيفية ومن أهم هذه الأنواع:

- المخطوطات.
- الكتب والمجلات مثل الدساتير، القوانين، المنشورات الحكومية والجريدة الرسمية.
- السجلات مثل سجلات الحالة المدنية والسجلات المدنية.
- العلب الأرشيفية: وهي الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيفية حاليا وينصح بها لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف.

¹ - مرتضى، البشير الأمين. التوثيق الإعلامي وتكنولوجيا المعلومات. [د ب]: المنهال، 2016. صص.76-77.

² - مجموعة من الباحثين المكتبيين. مرجع سابق. صص. 287-288.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

- الرزم: تلجأ إليها مصالحو الأرشيف التي لا تملك الإمكانيات المالية وهي طريقة جيدة إذا رعي فيها احترام نفس الحجم، أن تضم نفس العدد من الوثائق، وأن تحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها.
- الخرائط: مثل خرائط التضاريس، المناخ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية
- المخططات: مثل مخططات المدن، قنوات المياه، الصرف الصحي والكهرباء.
- الأشرطة السمعية البصرية: وتضم الأفلام بجميع أنواعها في أفلام السينما، أفلام وثائقية الميكروفيلم، الميكروفيلم وأشرطة الفيديو.
- الصور الفوتوغرافية: كالبطاقات البريدية، الصور المأخوذة في الجو ...
- وسائط التخزين الإلكترونية: مثل الأقراص الضوئية، القرص الصلب، الأقراص المرنة⁽¹⁾.

4-1 أعمار الأرشيف

1-4-1 - العمر الإداري أو المرحلة الأولى: وتبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية وهنا تكون المستندات مستخدمة بشكل منتظم خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها وغالبا توصف المستندات في هذه

المرحلة بأنها جارية Current أو نشطة Active⁽²⁾.

1-4-2 - العمر الوسيط أو المرحلة الثانية: يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل، وفي تناقص مستمر لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، كما أنها تنقل إلى مراكز ومقرات لحفظها بصورة مؤقتة، حتى يحين موعد معالجتها، ويبلغ متوسط هذا العمر بخمسة وأربعين عاما (45) تقريبا. ويمكن أن تجمع في هذا الأرشيف قيمتان فالأولى: القيمة الإدارية، والثانية التاريخية⁽³⁾.

¹ - بوسمغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص.26.

² - المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. [د م]: الوراق للنشر والتوزيع، [د ت]. ص.89.

³ - حافظي، زهير. مرجع سابق. ص.38.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

1-4-3 - العمر التاريخي أو المرحلة الثالثة: يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر (15) سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزامياً إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الوطني ولا يحق حذف الوثائق المفترقة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني⁽¹⁾.

ولعل هذا التعريف للعمر التاريخي يبدو غير مرضٍ لأن توقف الطلب الإداري للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفاً ولكن معناه أنها قد تأهلت لكي يصدر الحكم على قيمتها النهائية أما أن تهلك أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كان لها قيمة دائمة⁽²⁾.

5-1 مميزات الأرشيف

تتحدد مميزات الأرشيف في أربعة خصائص رئيسية:

- أن الأرشيف يحتوي على وثائق أصلية منها في غالب الأحيان نسخة واحدة تحمل جميع علامات الإثبات والصحة.
- يتخذ الأرشيف إجراءات خاصة لتداول وحفظ الوثائق التي تحمل معلومات شخصية وأسرار محمية بالقانون.
- أن الوثائق في نشأتها الأولى تخضع إلى القوانين واللوائح والإجراءات الإدارية الجاري العمل بها في حينه، وهذا يعني أن الإداري الذي قام بكتابة الوثيقة لم يتصرف في كتابتها على هواه، بل أنه كان يطبق القوانين والإجراءات.
- الأرشيف يحتوي على معلومات ومستندات تثبت حقوق وواجبات للأفراد وللدولة وهذه الخصائص

¹ - لويس. بحث حول الأرشيف وأنواعه. [متاح على الخط]. تاريخ الإطلاع: 2020/03/11، 06:08. على الرابط

<https://www.startimes.com>

² - المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص.90.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

تجعل من الضروري حفظ الأرشيف بصورة مستمرة ودائمة في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنا هاما وعنصرا مشخصا لها وهو الولاية القانونية⁽¹⁾.

2- أساسيات الوثيقة الأرشيفية

1-2 تعريف الوثيقة: Document

أي مادة ورقية أو آلية أو الكترونية تحتوي على بيانات وسجلات إستنادية صحيحة سواء على شكل رسالة، تقرير، صورة يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث والأقوال... إلخ، مادة تسجيلية من أي نوع مصنوع من الورق تسجل عليها معلومات وثائقية بصرف النظر عن تكوينها المادي أو خصائصها⁽²⁾.

كما تعرف أيضا على أنها شكل من المعلومات المسجلة، سواء في قالب كتابي مكون من حروف وأرقام ورموز أو مصور أو مسموع.

ويقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر إلى بياناتها أو شكلها سواء كانت على ورق أو فيلم أو أي مادة أخرى⁽³⁾.

وكلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محددة المعنى وتطلق على المستند قانونيا كان أو غير قانوني⁽⁴⁾.

¹ - عريبي، محمد الطاهر. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2010. ص.44.

² - قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. مرجع سابق. ص.97.

³ - السيد، أحمد حسب الله ؛ الشامي، محمد. الموسوعة العربية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص.1865.

⁴ - حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة : دار نهضة الشرق، 1995. ص. 18.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

أيضا المعروف لدى العرب بصفة عامة أن الوثيقة هي ورقة أو مجموعة أوراق رسمية مكتوبة يدويا أو مطبوعة، تصدر عن هيئة رسمية حكومية كالوزارات والمحاكم والمدارس، أو غير حكومية كالمنظمات الدولية أو التجارية أو البنوك والشركات، وقد تكون أوراق فردية شخصية مثل الرسائل المتبادلة بين الأفراد⁽¹⁾.

2- 2 تعريف الوثيقة الأرشيفية

الوثائق الأرشيفية هي الوثائق المحفوظة لما بها من معلومات سواء للاستعمال الإداري أو الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير جارية ويكون لها قيمة دائمة.

والوثيقة الأرشيفية كما ذهب شلينبرغ Chellenberg مصطلح شامل يستعمل مرادفا لمصطلح مواد Material الذي يتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام والوثائق التاريخية.

ويرى بوسنر Bosner أنها الوثائق (بغض النظر عن شكلها المادي أو خصائصها) التي تحتوي على المعلومات، ويتضمن مصطلح وثائق Documents الكتابات، والمواد المطبوعة والخرائط والتسجيلات الصوتية وأشرطة الأفلام السينمائية⁽²⁾.

أو هي عبارة عن الوثائق بأشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة، سجل) والتي يراد بها بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها⁽³⁾.

¹ - الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص.198.

² - السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص.6.

³ - ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية. عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1982. ص.68.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

وقد توسع دافيد إيردال في شرح معنى الوثيقة الأرشيفية إذ قال أنها مكتوب أو مصور يزودنا بالدليل أو المعلومات حول أي موضوع مثل: المسكوكات، وشواهد القبور، والأفلام، والرسومات الملونة، والخرائط والمرسلات وعقود الملكية⁽¹⁾.

وعلى ذلك فإن الوثائق الأرشيفية يمكن تعريفها على النحو التالي: "نتاج أي جهة عامة أو خاصة يستحق الحفظ الدائم، بهدف الرجوع إليه عند الحاجة، أو بغرض البحث"⁽²⁾.

2-3 خصائص الوثيقة الأرشيفية

تتميز بخصائص عديدة منها:

- عدم التحيز Impartiality : بحث يتم تحريرها بكل موضوعية من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها وبهذه الصفة تعتبر جزءاً هاماً لا يتجزأ من نشاط الهيئة الرسمية التي أنتجتها أو تلقتها.
- المصادقية Authenticity: وتعني اشتغالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها قد خضعت للوصاية Legal Custody من الجهة الرسمية التي أنتجتها أو من ينوب عنها شرعياً.
- الطبيعية Naturalness : تتكون الوثائق الأرشيفية طبيعياً من خلال ممارسة الجهات الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة.
- العلاقة المتبادلة Interrelationship: ترتبط الوثيقة الأرشيفية بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها. لذلك يكون من الصعب فهم محتويات وثيقة ما دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط معها، وللمحافظة على وحدة الوثائق الأرشيفية وعدم تفرقتها تم الأخذ بمبدأ المنشأ أو الأصل في ترتيبها في الأرشيف العام⁽³⁾.

¹ - السيد، محمد إبراهيم. مرجع سابق. ص. 6.

² - فتحي، عبد الهادي محمد. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. [دم]: [د ن]، 2001. ص. 99.

³ - المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص. 69.

2-4 أنواع الوثيقة الأرشيفية

ليكن تقسيم الوثائق الأرشيفية حسب درجة استعمالها إلى:

• وثائق نشطة: وهي تلك الوثائق التي يتم الرجوع إليها واستعمالها بصورة دائمة ويحتفظ بها عادة في مراكز معلومات الوثائق.

• وثائق متوسطة النشاط: وهي تلك الوثائق التي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها في فترات لاحقة لمختلف الأغراض.

• وثائق غير نشطة: وهي تلك الوثائق التي لا يتم الرجوع إليها واستخدامها إلا بشكل عرضي ونادر ويحتفظ بها في أماكن حفظ بعيدة عن مراكز معلومات الوثائق والملفات⁽¹⁾.

أما المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، قسم الوثائق الأرشيفية إلى صنفين متميزين، الأولى تخص "الطور الأول" الذي يكون استعمالها شبه دائم مما يبرر بقاءها على مستوى المصلحة المنتجة التي تضمن ترتيبها وحفظها على مستوى محلات الحفظ المؤقت المهيأة على مستوى الإدارة المركزية المعنية.

أما الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق "الطور الثاني" فهي عكس الوثائق السابقة الذكر لأن استعمالها في الإدارة المعنية غير ضروري وبصبح الإطلاع عليها نادرا وهذا يؤدي دفعها لمركز الحفظ المؤقت للأرشيف⁽²⁾.

2-5 أهمية الوثيقة الأرشيفية:

الوثائق والسجلات الأرشيفية ذات أهمية كبرى، فهي مصدر المعلومات التي يبنون قراراتهم عليها وهي التي تظهر وتبين لهم السبل الكفيلة لنجاح أعمالهم. فهي إذا لبركن الأساسي والقاعدة لأي عمل من الأعمال

¹ - المالكي، مجيل لازم. المرجع نفسه. ص.57.

² - منشور رقم 3 المؤرخ في 02 فيفري 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

كما أنها السجل التاريخي لأي مؤسسة أو مشروع ومراحل التطور فيه.

إن أهمية الوثائق والسجلات الأرشيفية تكمن في كونها مصدرا للمعلومات وهي المساعد الأمين الذي يستند عليه المسؤولون في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم، إذ أنهم بدونها لا يستطيعون تقديم المعلومات التي تطلب منهم سواء بشكل بيانات أو إحصائيات أو غيرها. كما أنها الذاكرة التي تحصي وتسجل كل شيء وهي الحافظ المؤتمر على أسرار العمل. وبالتالي فهي منبع المعلومات ومن هنا برزت أهميتها⁽¹⁾.

3- التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف بين التأثير والاستخدام:

3-1- التأثير:

3-1-1- تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف:

لم يستثن انفجار المعلومات والتضخم الورقي الذي مس المكتبات ومراكز المعلومات قطاع الأرشيف نتيجة تزايد النشاط الإداري والخدمات بعد الحرب العالمية الثانية، جراء النمو الديموغرافي، لامركزية التسيير حاجة الناس المتزايدة للوثائق الإدارية في حياتهم الأولية، لذا تجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات يمكن تلخيصها فيما يلي:

• **تأثير الانفجار الورقي:** الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي تفرض مجهودا كبيرا للفرز والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض عددا كبيرا من الأرشيفيين ذوي الكفاءات العلمية والفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على أحسن وجه وإنجاحها، ومنه ضرورة تتبع الوثائق من نشأتها حتى مرحلة الأرشفة النهائية وهذا صعب التحقيق بالنظم الكلاسيكية.

¹ - مجموعة من الباحثين المكتبيين. مرجع سابق. ص. 269.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

- تأثير الخدمات: بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تتنوع مواضيعها، تتنوع المستخدمين وظهرت الخدمات عن بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستخدمين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار⁽¹⁾.

3-1-2- تأثير وسائط التخزين الإلكترونية على الأرشيف:

- اختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي التي تعاني منها مصالحي الأرشيف مع الوثائق الدائمة الحفظ.
- انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية.
- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية وتعقيدها، حيث تستدعي خبرة ومعدات باهضة الثمن، فيكفي تهجير المعلومات من وسيط إلى وسيط آخر.
- سهولة استنساخ المعلومات الأرشيفية بنفس الجودة مهما تعددت الطلبات.
- سهولة نقل الأرشيف المخزن على الوسائط الأرشيفية من مكان إلى آخر مهما كانت الكمية.⁽²⁾

3-1-3- تأثير الانترنت على الأرشيف:

- ان امتلاك موقع على الانترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تريد النجاح في عملها ولا تخرج مراكز الأرشيف عن هذه القاعدة. وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المؤرشفة للوثائق والمستخدمين من هذه الأخيرة. وقد مكنت الانترنت الخدمات عن بعد بسهولة الوصول للوثائق الأرشيفية والاستفادة منها نوعا وكما جعل مراكز الأرشيف ترتقي لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات في عملها وخدماتها المقدمة للمستخدمين. ويمكن ذكر أهم الخدمات التي تقدمها الانترنت:

- تصفح المواقع: تنفيذ هذه الخدمة في إعطاء معلومات حول مصلحة الأرشيف التي لها موقع

على الشبكة ومن ضمنها:

- ساعات وأيام العمل

¹ - بوسمغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص- ص. 49-50.

² - بوسمغون، إبراهيم، مرجع نفسه، ص. 63.

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

- معلومات حول الرصيد الأرشيفي.
- المعلومات الأرشيفية التي يسمح بها للمطالعة.
- إعطاء البريد الإلكتروني لمصلحة الاتصال.
- البريد الإلكتروني: تسمح هذه الخدمة من:
 - تلقي أسئلة المستخدمين والإجابة عنها دون التنقل.
 - تقديم الإحاطة الجارية لهم.
 - تقديم البث الانتقائي للمعلومات الأرشيفية التي يحتاجها المستخدمون.
 - تلقي الملاحظات والاقتراحات من المستخدمين لتحسين الخدمات الأرشيفية.
- تحميل الوثائق عن بعد:
 - تمكن هذه الخدمة المصلحة من تقديم المعلومات الأرشيفية التي تسمح بالاطلاع عليها عن بعد وفائدة هذه الخدمة تقليل الضغط عن المصلحة.
 - تقديم نفس المعلومات الأرشيفية لعدد كبير من المستخدمين المتباعدين في نفس الوقت وبنفس النوعية.
- جلسات الحوار والدرشة: تفيد هذه الخدمة أنها تسمح للأرشيفيين الاتصال بأرشيفيين آخرين داخل وخارج الوطن لمناقشة المواضيع التي تهتم المهنة الأرشيفية خاصة ما تعلق بتكنولوجيا المعلومات وما صاحبها من تغير في ممارسة المهنة الأرشيفية، وقد ساهمت هذه الخدمة في إخراج الأرشيفي من عزلته.⁽¹⁾

3-2- الاستخدامات:

يوفر استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف فرصا لتحسين الدخول إلى الأوعية الأرشيفية والحفظ الآمن لها وتوثيق مفصل للاتصال والتفاعل البشري ويتمثل هذا الاستخدام في:

¹ - بوسمغون، إبراهيم. مرجع نفسه. ص-ص. 70-71

الفصل الثاني: الأرشيف والوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة

- استخدام التكنولوجيا للدخول في حفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية الهامة، أو المعلومات التي تحويها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة (ميكروفيلم، ميكروفيش، أقراص، أسطوانات، حاسبات...الخ).
- يتيح استخدام هذه الوسائط الممغنطة استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تحويها بالسرعة والكفاءة العالية، لانجاز الأعمال ودعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.
- استخدام هذه التكنولوجيا للدخول في شبكات معلومات محلية أو داخلية والتي تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية أو تحديد أماكن وجودها من داخل مكان عمله، دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة إذا ما تمت هذه الإتاحة بشكل تقليدي.⁽¹⁾

¹ - شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. شهادة ماستر: علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2010. ص. 99.

ما من شك أن للأرشيف أهمية كبيرة في حياة الإنسان وذلك لما لقي من اهتمام كبير منذ القدم وعلى مر العصور، فكل حضارة كان لها طريقته الخاصة في جمع الوثائق الأرشيفية والحفاظ عليها؛ حيث أعتبرت ملكا خاصا للممالك ومن كان له السلطة. عكس اليوم في العصور الحديثة فهي تعتبر مرشدا للإنسان الحديث حيث تقدم العديد من المعارف حول الواقع المعاش في القديم، وأصبحت من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة أن توليها الاهتمام وأن تكون تحت رعاية مسؤولين مختصين لما تحتويه من كم هائل من المعلومات فهي تعتبر شاهدا لأي نشاط مهما كان نوعه.

الفصل الثالث

تجسيد الأرشيفي لمشروع

التسيير الإلكتروني للوثائق

تمهيد

1- التسيير الإلكتروني للوثائق

6-1 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق

7-1 مشاكل التعامل مع الوثائق التقليدية ودوافع التوجه لإنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

8-1 مكونات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

9-1 مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

10-1 أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق

11-1 مزايا التسيير الإلكتروني للوثائق

2- الأرشيفي في ظل التطور التكنولوجي

1-2 الأرشيفي مواصفاته ومهامه

2-2 تكوين الأرشيفي

3-2 المهنة الأرشيفية

4-2 الأرشيفي والمتعاملين معه

5-2 تحديات الأرشيفي في البيئة الحديثة

خلاصة الفصل

تمهيد:

سيتم في هذا الفصل تسليط الضوء على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق هذا النظام الذي برز مع التطورات الحديثة في مجال الأرشيف وكيفية تجسيد الأرشيفي له الذي يعتبر المسؤول وذو الخبرة على حفظ الوثائق وإتاحتها، إضافة إلى أبرز الإجراءات المتخذة إزاء هذا التغيير الحاصل في مهنته.

1- التسيير الإلكتروني للوثائق

1-1 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك العديد من التعاريف لنظام التسيير الإلكتروني ويرجع ذلك إلى مجال المؤسسة المطبقة للنظام ومن بين هذه التعاريف:

يعرف التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بأنه "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة"⁽¹⁾.

كذلك هو مجموعة من التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لامادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشيف وتخزين والبحث من أجل الاسترجاع ومطالعة ومعالجة وبت الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها⁽²⁾.

كما يعرفه دوشمان Duchemin "على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء وترتيب ، استرجاع، حفظ، تبادل وبت أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمنة".

¹ - بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1، 2003. ص.1.

² - غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. دار الألفية للنشر والتوزيع، 2012. ص.37.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

ونتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيفي مثلا أن يصل إلى رموز (شفرات) الوثائق في وقت قياسي يقدر بثوان، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق يمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله⁽¹⁾.

يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق عموما بنظام محوسب لاقتناء الوثائق وتصنيفها وتخزينها وحفظها⁽²⁾.

2-1 مشاكل التعامل مع الوثائق التقليدية ودوافع إنشاء التسيير الإلكتروني

1-2-1 معوقات التعامل مع المعلومات بوسائل تقليدية:

- تعرض النماذج والوثائق والمستندات للفقد والضياع والتلف.
- الوصول المشروط للوثائق والمستندات، حيث يتمركز بعضها في موقع معين ولدى موظف معين.
- صعوبة حصر وتصنيف المستندات والوثائق المطلوبة.
- تشتت الوثائق والمستندات في أوعية مختلفة.
- صعوبة الوصول إلى المستند المطلوب أو المعلومات المطلوبة بسرعة كافية.
- صلاحيات وصول مفتوحة وغير مضبوطة للجميع، وعلى جميع البيانات والمعلومات، وبالتالي انخفاض مستوى الأمان والحماية على المعلومات والبيانات.
- معاناة فريق العمل والموظفين من مركزية القرار والأداء التي تتوقف عليها مهامه وأعمالهم.
- لا يمكن إجراء المعالجة الفنية من فهرسة وتصنيف بشكل مرن لأرشيف المعلومات بوضعه التقليدي.

¹ - باشوية، سالم. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز، فرع انتاج الكهرباء. cybrarians journal. ع. 37، مارس 2015. تاريخ الزيارة: 2020/1/6. متاح على: <http://www.cybrarians journal.org>

² -Bonneau, celine.mise en place d'une gestion électronique de documents à la SACD :participation à l'élaboration du cahier des charges.diplome natuonal de master,2007.p.29

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

- لا يمكن استخراج تقارير إحصائية عن حالة الأرشيف والملفات والوثائق والنماذج، ومنه عدم إمكانية إجراء تحليل سريع ومقارنة للبيانات والمعلومات لاستخراج نتائج أولية منها لصناعة القرار⁽¹⁾.

1-2-2 أسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

إن إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمكتبات والمؤسسات التوثيقية لم يأت من العدم بل يوجد من وراء ذلك دوافع أهمها:

- الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم فيها.
 - ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.
 - المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
 - التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
 - العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
 - التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
 - تنوع وزيادة أوعية المعلومات وشكلها الرقمي⁽²⁾.
- كذلك من بين الأسباب التي أدت إلى إنشاء التسيير الإلكتروني للوثائق ما يلي:

- توفير المساحات الكبيرة التي تشغلها حالياً الوثائق الورقية.
- توفير نسخ إضافية يصعب ضياعها وتلفها.
- السرعة والسهولة في البحث عن الوثائق واسترجاعها.
- سهولة نقل وإرسال وتبادل الوثائق الإلكترونية بين الأقسام داخل المؤسسة وخارجها.

¹ - ربحان، عبد الحميد وآخرون. محاضرات التسيير الإلكتروني للوثائق GED. السنة الثانية LMD. قسم علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة. 2008. ص.10.

² - غزال، عادل. مرجع سابق. ص.40.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

- ترميز وتشفير البرامج للوثائق المؤرشفة وعدم إعطاء صلاحيات القدرة على تغيير الوثائق.
- الحصول على مؤسسات إدارية دون أوراق⁽¹⁾.

3-1 متطلبات ومكونات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

1-3-1 المكونات المادية والبرمجية للنظام:

أولاً: المكونات المادية:

- أجهزة الإدخال: هي الأجهزة والوحدات التي يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي، وهي: المساحات الضوئية، الكاميرا الرقمية، آلات التصوير الرقمية.
- أوعية التخزين: تعتبر من أساسيات التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة وعالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي أهمها:

➤ الأوعية الضوئية وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات

➤ الأبراج الضوئية بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية.

- وسائل البث: هي المعدات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومات المطلوبة، ويتم ذلك عن طريق الشاشة ، الطابعات.

ثانياً: المكونات البرمجية (software)

هو الجزء الحيوي في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، والمهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل حيويته ونجاعته فيما بعد ومنها: نظام تسيير قواعد البيانات SGDD، برمجيات المسح

¹ - الخفاجي، حاكم جبوري؛ الجواهري، هدير محمد عبد الغفور. استراتيجية التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين: دراسة حالة في ديوان محافظة النجف الأشرف. مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية. مج. 14. ع. 2، 2017. ص. 220.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، برامج معالجة الصور، برمجيات الكبس والتعديل برمجيات التكشيف وبرمجيات البحث والاسترجاع⁽¹⁾.

1-4 مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

حتى يتم تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED في أي مؤسسة أو إدارة لابد من إتباع المراحل التالية:

1-4-1 مرحلة الدراسة القاعدية:

أو ما يعرف بالمرحلة العلمية النظرية، وهي حجر الأساس الذي يقوم عليه أي نظام تسيير إلكتروني داخل أي مؤسسة أو إدارة أو مركز أرشيف⁽²⁾.

وفيها يتم إجراء الدراسة العلمية وحصر الموجودات ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات، وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ⁽³⁾.

• **إجراء الدراسة العلمية:** ويقوم بالدراسة مجموعة من اللجان ذوي خبرة علمية تختارهم الإدارة المشرفة على المشروع ، حيث تتكفل بدراسة المشروع من مختلف جوانبه.

• **تحديد الموجودات:** حتى يتسنى للمؤسسة القيام بالمشروع على أكمل وجه لابد من تحديد الإمكانيات والموجودات اللازمة للقيام بالمشروع، ويمكن تحديد هذه الموجودات في توفر الموارد المالية المتاحة، توفر

¹ - باشبوة ، سالم. مرجع سابق.

² - عودة، قدور. التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية: مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجاً، ماستر: علم المكتبات والمعلومات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016. صص. 16-17.

³ - بن السبتي، عبد المالك. مرجع سابق. ص. 3.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

الأجهزة والبرمجيات ووسائل الاتصال، توفر الإطارات البشرية المؤهلة، توفر الوثائق والمصادر المعلوماتية التي سيتم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني⁽¹⁾.

• **دفتر الشروط:** يحتاج القيام بمشروع GED إلى وجود دفتر شروط يحدد كيفية إنشاء هذا المشروع حيث يساعد على وضع اللمسات القانونية والسياسات وتحديد المسؤوليات، وبالتالي يضمن حسن تسيير المشروع، حيث يتطلب من المؤسسة والقائمين على المشروع الالتزام ببنود دفتر الشروط، وينقسم عادة إلى شقين: شق إداري يتعلق بمختلف القضايا الإدارية المبرمة بين المؤسسة الأم والجهة التي ستنفذ المشروع وشق فني متعلق بالجانب الفني للمشروع (الدعم الفني، الصيانة، تدريب العاملين على النظام المستخدم...)⁽²⁾.

• **المرحلة الإعلامية:** هي مرحلة عملية تساهمية تشارك فيها كل الفئات الفعالة، وتتطلب تحديد كل فئة نوعية عملية الإعلام المتعلقة بها في كل مرحلة من مراحل الإنجاز، وتكون المرحلة الإعلامية موازية لكل الخطوات التي تمر بها المرحلة العلمية النظرية⁽³⁾.

1-4-2 مرحلة التنفيذ:

وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، والمصالح المتواجدة بالمؤسسة. وهناك من الباحثين من يطلق على هذه المرحلة اسم سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق. وتنقسم إلى:

• **الاقتناء أو التسجيل:** وتتمثل في تغذية قاعدة البيانات، ويقوم النظام بإعطاء أرقام تسلسلية لكل وثيقة على حدا فيما يخص الوثائق الورقية التي ترغب المؤسسة في رقمتها لإدماجها في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED.⁽⁴⁾

¹ - غزال، عادل. مرجع سابق. ص.52.

² - غزال، عادل. المرجع نفسه. ص.55-57.

³ - غزال، عادل. مرجع نفسه. ص.61.

⁴ - ريحان، عبد الحميد وآخرون. مرجع سابق. ص.22.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

• **المعالجة:** بعد الانتهاء من رقمنة الوثائق الورقية وتحويلها إلى وثائق الكترونية، وتأتي مرحلة معالجة هذه الوثائق والتي هي في الواقع عبارة عن صور.

• **المراقبة:** مرحلة تتم 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. فإذا تم العثور على صور ليست بالكفاءة المطلوبة فإنه يتم إعادة الكرة من البداية.

• **التكشيف:** هو أحد أشكال التحليل الموضوعي للوثائق وهو يمثل المستوى الأول للتحليل، وقد عرف التكشيف بأنه عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف⁽¹⁾.

فهو عملية إعداد المداخل والروابط التي توصلنا إلى المعلومات في مصادرها⁽²⁾.

فالتكشيف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكشيف والتصميم الدقيق والمدرّوس للكشافات⁽³⁾.

• **الحفظ والإتاحة:** أو ما يعرف بالحفظ والبحث، فالحفظ يتم حسب نوعية الوثائق والمدة القصوى لحفظها واستخدامها ولا بد من تحديد أوعية تخزين حديثة تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة.

• **البحث والاسترجاع:** هو عملية تسمح بمعاينة الوثائق والإطلاع عليها على شاشات الحواسيب وطباعتها، بغية استرجاعها إلى المستفيد لاستعمالها أو تحويلها على الخط المباشر إلى مستخدمين آخرين وهناك عدة طرق للبحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق منها: البحث البوليفاني، البحث في النص الكامل والبحث بالإبحار⁽⁴⁾.

¹ - المداحة ، أحمد نافع. الفهرسة الموضوعية والتكشيف. عمان: دار إثراء للنشر والتوزيع، 2009. ص.195.

² - بدر، أحمد وآخرون. التكشيف والاستخلاص "دراسات في التحليل الموضوعي". القاهرة: دار قباء للنشر والتوزيع، 2001. ص.30.

³ - غزال، عادل. مرجع سابق. ص.86.

⁴ - عودة ، قدور. مرجع سابق. ص-ص. 19-20.

1-4-3 مرحلة التجريب:

وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام وبعد التأكد من نجاح عملية المشروع بشكل نهائي للمؤسسة⁽¹⁾.

1-5-1-أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق

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

1-5-1-1 التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدونها من دون أن ينتقل أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب.

1-5-1-2 التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي⁽²⁾.

هذا النوع يستخدم برمجيات تقليدية معروفة مثل word , Excel ... التي تستخدم عموما في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة. كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

1-5-1-3 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يعرف بالأرشفة الإلكترونية حيث يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي

¹ - بن السبتي، عبد المالك، مرجع سابق، ص.3.

² - غزال، عادل، مرجع سابق، ص.44.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية، ما يمكن تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية مثل CD-ROM أو غيره⁽¹⁾.

1-5-4- التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: إن التطور الحاصل اليوم في مجال صناعة تكنولوجيا المعلومات والتقدم السريع في نظم الاتصال عن بعد بالموازاة مع "التخمة" الوثائقية والمعرفية الحاصلة في مختلف مجالات الحياة يكون قد أعطى الضوء الأخضر-ودون تمهل- للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في توفير أحسن الطرق وأفضل الوسائل للوصول إلى أرصدها الوثائقية والمعلوماتية⁽²⁾.

1-5-5- التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يسما في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة⁽³⁾.

1-6- مميزات التسيير الإلكتروني للوثائق:

من مميزات الأرشيف الإلكتروني تسهيل عملية الاستتساخ في عدة أشكال بسرعة وبأقل تكاليف من الورق، كما يمكن تحويله آليا من مكان إلى آخر بفضل الانترنت.

وأورد الدكتور مساعد الطيار كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك.
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها.

1 - عودة، قدور. مرجع سابق. ص.14.

2 - باشيوة، سالم. مرجع سابق.

3 - بن السبتي، عبد المالك. مرجع سابق. ص.4.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة⁽¹⁾.
- إتاحة الوثائق للإطلاع عليها بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- توفير نسخ احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة عوامل طبيعية أو بشرية كالحرائق، السرقة⁽²⁾.

- الحفاظ على السرية التامة للبيانات بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك.
- إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة.
- انسيابية العمل داخل النظام، بحث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة⁽³⁾.

2- الأرشيفي إزاء التطور التكنولوجي

2-1 الأرشيفي مواصفاته ومهامه

- 2-1-1 تعريف الأرشيفي **Archiviste** : الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة -أو أكثر- من أنشطة الأرشيف⁽⁴⁾، كما يعتبر ذلك الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف التاريخي والوسيط اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية.

وفي تعريف آخر يعتبر ذلك الشخص الذي لديه تعليم وتدريب وخبرة في مجال إدارة المواد الأرشيفية كالحفظ، الترتيب والمعالجة ويتولى إعداد خطة والإشراف على إدارة المحفوظات وكثير من الأحيان نجد

¹ - المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية. عمان: العربي للنشر والتوزيع، 2012. ص.98.

² - حاتم، ابراهيم. الأرشفة الإلكترونية. [متاح على الخط]. 2020/03/10. على الرابط:

www.abohatem1986blogspot.com

³ - العيسى، سمير جمال. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. ص.163.

⁴ - ميلاد، سلوى علي. مرجع سابق. ص.9.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

عندهم الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا وهذا ما يساعدهم في تحديد السجلات والوثائق ذات الأهمية من غيرها⁽¹⁾.

حيث عرف Sir Hilary Jnkinson الأرشيفي بأنه الشخص الذي يعتني بالسجلات⁽²⁾. أو هو المسؤول عن جمع المحفوظات وتصنيفها وحفظها واستعادتها وإبلاغها للجمهور والباحثين⁽³⁾.

2-1-2 مواصفات الأرشيفي:

• في البيئة التقليدية: نذكر منها:

- الحصول على مؤهل في المكتبات والمعلومات.
 - امتلاك مهارات حل المشكلات والقدرة على الإبداع والتنظيم.
 - العمل الجماعي.
 - إتقان لغة أجنبية، خاصة اللغة الإنجليزية.
- ويمكن أن تلخص هذه النقطة في المهارات الفنية والإدارية.⁽⁴⁾

• في البيئة الحديثة:

- تعدد المعارف والتخصصات: فالدخول إلى عالم الرقمنة يتطلب معرفة باستخدام مختلف الأجهزة الإلكترونية من حواسيب، ماسحات ضوئية ... إلخ، بالإضافة إلى تطوير مهارات الاتصال والتواصل وغيرها للنجاح في قيادة مشروع الرقمنة.
- مستوى عالي بثقافة المعلومات: ويتضمن جملة من العمليات وهي:

¹ - شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل.م.د. بجامعة قسنطينة 2، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه طور ثالث ل.م.د. في علم المكتبات والتوثيق، تخصص: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2014. ص.ص. 89-90.

² - خليفة، شعبان عبد العزيز. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. [متاح على الخط] 2020/03/11 على الرابط: <https://books.gool.com> . ص. 180.

³ - Archiviste : métier .études.diplomes solaire formation /CIDJ.20/03/2020.de <https://www.cidj.com>.

⁴ - شواو، عبد الباسط. مرجع سابق. ص. 92.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

- سرعة الاستجابة مع النظام الإلكتروني.
- القدرة على التعامل مع الأرصدة الأرشيفية المرقمنة.
- إنشاء قواعد بيانات رقمية.
- القدرة على تسييرها ضمن نظام رقمي⁽¹⁾.

2-1-3 مهام الأرشيفي:

يلخص المجلس الدولي للأرشيف المهام الأساسية للأرشيفي في:

- ✓ إثراء الرصيد الأرشيفي عن طريق جمع واستقبال الأرصدة الأرشيفية من قبل الهيئات (إدارات مؤسسات ...).
- ✓ يؤمن معالجة هذه الوثائق.
- ✓ يؤمن حفظها وتوفير الظروف الضرورية لذلك.
- ✓ يضمن إتاحتها للإطلاع حسب ما تقتضيه القوانين.
- ✓ يساهم في تكوين وتدريب الأرشيفيين من خلال استقبال المترشحين في اختصاص الأرشيف.
- ✓ يساهم في التعريف بالأرشيف، ومهنة الأرشيفي عن طريق استقبال الوفود والمجموعات من باحثين طلاب، تلاميذ ...

ويدخل تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال الأرشيف، وظهور أنواع جديدة من الأرصدة الأرشيفية أصبح الأرشيفي يقوم بمهام إضافية⁽²⁾.

فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية ويمكن تلخيصها فيما يلي:

¹ - حمودي، نور الهدى. مدى جاهزية مراكز الأرشيف الولائية في الجزائر لتبني مشاريع الرقمنة: مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مجلة اعلم.ع.17. الجزائر. يونيو 2016. ص. 200.

² - ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. رسالة دكتوراه: علم المكتبات. وهران: جامعة أحمد بن بلة، 2015. ص-ص. 103-105.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

✓ تحديد شروط الحفظ.

✓ مساعدة المنتجين لهذه الأوعية في إنتاج وثائق الكترونية تتميز بالمصادقية والأصالة وقابلة

للاستغلال بسهولة دون تعقيد.

✓ المساهمة في وضع نظام للحفظ، يكون عملي ويتماشى مع القوانين المعمول بها.

✓ السهر على إدماج كل الوثائق المنتجة في نظام الحفظ المتبع.

✓ التأكد من عدم إمكانية الوصول إلى المعلومات الغير قابلة للإطلاع حسب القوانين التي تنظم

الأرشيف⁽¹⁾.

2-2 تكوين الأرشيفي:

2-2-1 تعريف التكوين في مجال الأرشيف:

لغة: التكوين كمفردة لغوية اسم مشتق من فعل "كون" التي تعني عادة أنشأ، صنع، شكل، والمكون للشيء

لا ينتهي إلى ذلك إلا بعد إحداث تغيرات ومعالجة لمادته الأولية⁽²⁾.

اصطلاحا:

يعرف دي مونتومولان التكوين بأنه: « يدل على إحداث تغيير إداري في سلوك الراشدين في أعمال ذات

طبيعة مهنية».

بينما يضيف فيري بأن التكوين: « يدل على فعل منظم يسعى إلى إثارة عملية إعادة بناء متفاوتة

الدرجة في وظائف الشخص: فالتكوين بهذا المعنى وثيق الاتصال بأساليب التفكير، والإدراك، والشعور

والسلوك».

¹ - شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 3. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003. ص.76.

² - الحمزة، منير. دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية، المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة نموذجاً. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص.72.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

أما مورينو ميناجير، فيعرف التكوين تعريفاً إجرائياً: «حيث يجعله فعلاً بيداغوجياً يكتسب ويبني، وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد تعليم لعادات معينة، فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء، وإلى تحليل المواقف البيداغوجية وإلى توضيح المكتسب المعرفي، وامتلاك المهارات»⁽¹⁾.

ومن هنا تعتبر عملية التكوين في علوم المكتبات والمعلومات عموماً والأرشيف خصوصاً هي أول عملية يخضع لها أي فرد حتى يصبح متخصص في هذا المجال، وسواء كان هذا التكوين أكاديمي أو مهني فإنه يعني تأهيل العنصر البشري لممارسة المهنة الأرشيفية⁽²⁾.

2-2-2 أنماط التكوين في مجال الأرشيف

• التكوين الذاتي: Auto formation

يقصد بهذا النوع من التكوين تلك العملية التي يقودها الأرشيفي المتكون بنفسه مستعملاً مجموعة من الوسائل والمصادر للحصول على المعلومات والخبرات، خاصة المستجدات في ميدان الأرشيف بمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجيا المتسارعة والعصر الذي يعيش فيه.

فالمتمكون ذاتياً كما ورد تعريفه في بعض القواميس "هو الشخص الذي يكون نفسه بنفسه".

بذلك يمكن القول بأن التكوين الذاتي مجهود فردي دائم يعتمد على القدرات الذهنية للفرد من أجل تحديث معلوماته⁽³⁾.

• التكوين المستمر La formation continue

يعرف بأنه تكوين إضافي يستفيد منه العامل ليتمكن من التأقلم مع التطور الصناعي والعلمي "كما يعرف

¹ - بوسعدة، قاسم. تكوين المعلمين واشكالته. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ورقة. ع. 2، 2011. ص ص. 296-297.

² - فردي، لخضر؛ مداسي، حسان. تكوين الأرشيفيين على استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات قسنطينة، باقة وجيجل. Cybarians journal. الجزائر. ع. 49، 2018، ص ص. 5-6.

³ - الحمزة، منير. مرجع سابق. ص ص. 79-80.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

بأنه دروس ومقررات بيداغوجية (نظرية، تطبيقية) تتناول تطور العلوم والتقنيات، تهدف إلى تحقيق فعالية لدى العاملين المحترفين⁽¹⁾.

ومن خلال هذه التعريفات يمكن أن نقول بأن التكوين المستمر في مجال الأرشيف هو عبارة عن اكتساب مهارات جديدة خاصة بميدان عمله ومتابعة كل ما يطرأ عليه من تغيرات في إطار التكنولوجيا الحديثة ومواكبتها أي تجديد لقدرات الأرشيفي ورفعها.

2-2-3 التكوين في العصر الحديث:

يعتمد التكوين الحديث على عدة محاور منها:

- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين
- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف
- الأرشيف الإلكتروني
- التكوين الميداني.

*التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين:

انتقل علم الأرشيف من ميدان التاريخ أين كان يعتبر جزءا مساندا له إلى ميدان علم المعلومات والمكتبات بإدخال مواد جديدة مثل: إدارة المعلومات، الإعلام الآلي،... فأصبح اليوم أمام تحد مصيري مع انتشار الأرشيف الإلكتروني ومن جهة أخرى يتجه علم الأرشيف إلى الاستقلالية عن علوم المعلومات والمكتبات بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات وفي بعض الدول تأسيس مدارس عليا للأرشيف مرتبطة بمؤسسات الأرشيف الوطني. ويتطلب علم الأرشيف على غرار علوم المعلومات والمكتبات تخصيص حيز زمني هام للأعمال التطبيقية في مقرات الأرشيف الوطني والنحلي وحتى في المؤسسات الصناعية ومنه

¹ - مراد، كريم. مجتمع المعلومات وتأثيراته على مهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجا. قسنطينة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011. ص.19.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

ضرورة إشراك المهنيين في أرض الواقع في العملية التحصيلية لكي يتحقق الهدف النظري والتطبيقي للأرشيفي.

*التقنيات والتكنولوجيا المستخدمة في الأرشيف:

هي من الأدوات التي أصبحت تستخدم في التسيير الحديث للأرشيف وهي أدوات أصبحت ضرورية للأرشيفي في عمله اليومي لذا وجب الاطلاع عليها والتمكن منه للاستفادة القصوى من مزاياها.

- التقنيات: التجليد التقليدي والصناعي، الطباعة، النشر والاستتساخ، التصوير المصغر.
- التكنولوجيا: الإعلام الآلي، التصوير الرقمي، الأرشيف في الانترنت.
- طرق حماية الأرشيف: حماية الأرشيف من الجفاف والرطوبة، الفيضانات وتسرب المياه الزلازل والكوارث الطبيعية.

*المحور الخاص بالأرشيف الإلكتروني:

وهو محور جديد في تكوين الأرشيفيين لتمكينهم من التحكم الجيد في تكنولوجيا المعلومات وهذا ليس معناه تحويل الأرشيفي إلى مختص في الإعلام الآلي ولكن الهدف من هذا المحور هو تمكين الأرشيفي من إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني. وذلك بالتعاون مع الإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني. إن التحول من الأرشيف المادي على الأرشيف الرقمي أدى إلى ثورة أرشيفية ثانية بعد الثورة التي أحدثتها تضخم الأرشيف الورقي بعد الحرب العالمية الثانية وهذا يعتبر أشكالا جديدا يواجه الأسرة الأرشيفية على الصعيد الدولي.

*محور التكوين الميداني:

لم يعد الأرشيفي يكتفي بالتكوين النظري مهما كانت قيمته العلمية ومدته الزمنية بل وجب عليه القيام

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

بأعمال تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لمراكز وأقسام الأرشيف التابعة للإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية لمعرفة الحقيقة الميدانية، مثل:

- قسم الأرشيف لمؤسسة اقتصادية مثل: البلدية
- مراكز الأرشيف الوطني أو الإقليمي.
- زيارة مراكز أرشيف أجنبية إن أمكن ذلك في إطار اتفاق تعاوني.
- مناقشة التقارير أو الرسائل الجامعية حول الأرشيف. (1)

4-2-2 أهمية التكوين في الأرشيف:

تظهر أهمية التكوين في الأرشيف من خلال الإسقاط على البعد المهني المنتظر تحقيقه والوصول إليه والمتمثل في:

- ✓ إعداد الكوادر البشرية المؤهلة علميا وفنيا وتقنيا القادرة على الإطلاع بمهام العمل ومسؤولياته ويدعم مهنة الأرشيف ويعمل على تطويرها.
- ✓ العمل على تنمية المفاهيم والقناعات والممارسات المتعلقة بخدمات الأرشيف المتطورة والعمل على نشرها وتعميمها.
- ✓ تعريف الدارسين بجوانب خدمات المعلومات المختلفة وتزويدهم بالمهارات الفنية الأساسية في المجال وربط ذلك بالمستجدات والتطورات المستمرة بما في ذلك التطبيقات التقنية والتكنولوجية.
- ✓ العمل بدور ديناميكي وقيادي لمهنة الأرشيف والتفاعل مع المجتمع لتحقيق الأهداف الأساسية للمؤسسات (2).

¹- بوسمغون، ابراهيم. مرجع سابق. ص ص. 93-97

²- بن راشد، نورة؛ الرباطي، كريمة. واقع التكوين في علم التوثيق والأرشيف بمؤسسات التكوين المهني في الجزائر، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني والتمهين بخميس مليانة أنموذجا. مذكرة ماستر أكاديمي: علم المكتبات. خميس مليانة: جامعة الجليلي بونعامة، 2018. ص.79.

2-3-1 تعريف المهنة الأرشيفية

قبل تقديم تعريف للمهنة الأرشيفية نتطرق إلى مفهوم المهنة بصفة عامة:

فالمهنة هي ميزة امتلاك أسلوب فكري معين مكتسب بالتدريس الخاص والذي بالإمكان تطبيقه في كل ناحية من نواحي الحياة المختلفة، كما أنها تعتبر حرفة تشتمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيكّل المهنة⁽¹⁾.

وبالتالي فالمهنة الأرشيفية هي تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة في الميدان، وهذه الممارسة ما هي إلا فن مستند على تلك الخبرة⁽²⁾.

2-3-2 مجالات المهنة الأرشيفية:

• من وجهة نظر الهيئات الدولية:

الأخصائيون من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف الذين لا يرون فرقا بين الأرشيفي الذي ينشط في مراكز أرشيف العمر الثالث ويتكلف بالأرشيف التاريخي، وبين نظيره الذي يعمل في مكاتب الحفظ المؤقت ويهتم بالأرشيف الوسيط أو الأرشيف الإداري، حيث أنه حسب الأخصائيين التابعين للمجلس الدولي للأرشيف فإن الاثنين لهم نفس المهمة الأساسية التي تتمثل في حفظ وتبليغ الوثائق الأرشيفية.

وأن الفرق الوحيد مرتبط بالعامل الزمني بالنسبة للأرصدة التي هي تحت مسؤوليتهم.

¹ - علوي، هند. الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف. Cybrarians journal. ع. 13، 2007. 2019/12/22. متاح على:

www.journal-cybrarians.org

² - الزهري، سعد. مرجع سابق. ص. 328.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

• من وجهة نظر الأخصائيين:

بالنسبة لأخصائيين آخرين فإن النقاش لا يزال متداولاً بين الأخصائيين الأرشيفيين حول مهامهم في العديد من الدول، فمنهم من ينحاز إلى موقف المؤرخ الألماني "أرهارد" Erhard الذي يعتبر أن مهام الأرشيفي يجب أن تكون مهام علمية بحتة، وأن مصلحة الأرشيف لا يجب أن تستقبل إلا الأرشيف ذو الفائدة التاريخية، بينما الأرشيف ذو الأهمية الجارية يجب أن يظل في مكاتب المسيرين، وأن كل وثيقة يجب أن تدخل مصالح الأرشيف عندما لا تبقى لها أي قيمة إدارية.

المدرسة الثانية: والتي يمثلها الأرشيفي فون مودن "Von Meden" أرشيفي بـ "ستيتين Stettin" ببولندا والتي تدافع عن الرؤية التقليدية التي ترى أن الأرشيفي هو في خدمة الدولة، الإدارة والسياسة، وأن الأرشيفي يجب أن يظل مندمج في النظام الإداري.

الرأي الثالث: فهو وسيط بين الرأيين السابقين ويمثله الأرشيفي "هوفر Hoefner" الذي يرى أن الأرشيفي يجب أن يكون له نزعتين أو على الأقل أن يكون في الحد الأوسط بين الإدارة والتاريخ، وهو يشجع على التقسيم. فهو يميل ويفضل الفصل بين الوثائق الإدارية التي تبقى في المكاتب، في حين الوثائق الأرشيفية يجب أن تستقبل في هياكل خاصة، وأن التسيير في الهيئتين يجب أن يكون مستقل حتى نضمن استجابة أحسن لمتطلبات المستعملين⁽¹⁾.

2-3-3 مشاكل المهنة الأرشيفية:

يعاني قطاع الأرشيف بصفة عامة عدة نقائص والمهنة الأرشيفية على الخصوص وأهم المشاكل:

❖ النقص الفادح في المتخصصين في المجال نظراً لقلّة المعاهد والجامعات المتخصصة.

¹ - خنير، فوزية فاطمة. مرجع سابق. صص. 96-98.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

❖ انشغال الأرشيفيين بالجوانب التطبيقية نظرا للوضع المزري الذي يوجد فيه الأرشيف والمترتب على عدة عوامل.

❖ الظروف الاجتماعية التي لا تحفز على التفرد للبحث الأرشيفي والتحليل والكتابة والنشر له والمشاركة في المؤتمرات والندوات العالمية التي تثير التجارب وتدفع إلى التشارك.

❖ التوجه المؤسسي لا يحفز على نشر التجربة الداخلية.

❖ نظام البحث العلمي بالجامعات ليس مطورا بالمستوى الذي يفتح المجال للطلبة والأساتذة والباحثين والمتمرسين بالنشر⁽¹⁾.

4-2 الأرشيفي والمتعاملين معه:

أصبح الأرشيفي أكثر من أي وقت مضى، يحتاج إلى المشاركة والعمل مع جهات أخرى يمكن تحديدها فيما يلي:

❖ الجهات المنتجة للأرشيف: المؤسسات الاقتصادية، والإدارية والثقافية... سواء كانت عامة أو خاصة بالإضافة إلى العائلات والأفراد.

❖ الجهات التي تقوم بتسيير وتنظيم واستغلال مختلف أنواع الأرشيف: مصالح الأرشيف سواء كانت مراكز وطنية أو ولائية أو بلدية أو تابعة للمؤسسة...

❖ الجهات المتخصصة في وضع الحلول والهيكل الضرورية للجهة المنتجة للأرشيف والجهة التي تقوم بحفظ ومعالجة الأرشيف، وهم المتخصصون في الإعلام الآلي.⁽²⁾

¹ - سيدهم، خالد هناء. واقع المهنة الأرشيفية بين صعوبات حقيقية وتحديات مستقبلية: دراسة حالة لولاية باتنة، الجزائر. مجلة إعلم. الجزائر. ع. 17، 2016. ص.93.

² - شرقي، فتيحة. مرجع سابق. ص.77.

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

2-5 تحديات الأرشيفي في البيئة الإلكترونية:

2-5-1 الأرشيفي ومجتمع المعلومات:

كانت مهام الأرشيفي تتعدى عملية استقبال، اقتناء، استغلال، وتسيير المعلومة الأرشيفية، ولما كانت الوظيفة الأرشيفية تعمل لفائدة الذاكرة ولإعادة تشكيل تراث المؤسسات، أضحي من الجدير بمكان أن يكون الأرشيفي الرائد بل العنصر الباعث لإحداث ديناميكيات في تسيير شؤون الإدارات من معلومات مهما كان وعائها تقليدي أو عصري.

وبالتالي يقع عليه مهام التطلع للاكتساب والتحكم في تكنولوجيا المعلومات قصد مواكبة مسار المستجدات العصرية في عالم المعلوماتية، وبالتالي ولوج مجتمع المعلومات بقدر وافر من التحكم والسيطرة الواجب تكريسها في عملية تسيير وتنظيم المعلومات عليه والحفاظ على المورث الثقافي والتاريخي، ومن هنا تأتي ضرورة التأكد من استرجاع المعلومات المترصدة والمحافظة ذات القيمة التاريخية.⁽¹⁾

2-5-2 الأرشيفي وتلبية الاحتياجات الجديدة:

بإمكان الأرشيفي تلبية الاحتياجات الجديدة للإداريين والباحثين، لأن المناهج والقواعد التي يتبعها في معالجة وحفظ الأرشيف التقليدي، يمكن تطبيقها على الوثائق الإلكترونية مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية الأرشيف الإلكتروني.

لكن على الأرشيفي أن يبذل مزيدا من الجهد لتعريف كل الجهات التي لها علاقة بإنتاج واستخدام الأوعية الإلكترونية، بمؤهلاته وقدراته في إنتاج وتحليل بيانات نظم المعلومات، بالإضافة إلى السعي

¹ - بونعام، محمد. الأرشيف الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة:

جامعة منتوري، [د ت]. ص. 57

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

من أجل توضيح المصطلحات المستخدمة في الأرشيف والإعلام الآلي مما يساهم في تقريب وجهات النظر بين المختصين. (1)

2-5-3 الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات:

إذا كان الأرشيفي قد اعتاد على الاستقرار مع وسائط الأرشيف المادي لمدة طويلة من الزمن فإن الوضع اليوم يختلف مع الأرشيف المادي. حيث يمتاز عالم الإعلام الآلي بعدم الثبات والتغير المستمر للمنتجات التي تطرحها تكنولوجيا المعلومات كل يوم سواء تعلق الأمر بقدرات الحاسوب، البرمجيات أو وسائط تخزين المعلومات.

لقد وضعت عدة أرشيفات وطنية ومنها الأرشيف الوطني الفرنسي بعض الخطط للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني وكيفية الحفاظ عليه في الزمن فظهرت مصطلحات مثل:

- تهجير البيانات من وسط لآخر.
- تغيير برنامج خلق الوثائق.
- معرفة عمر وسائط التخزين الإلكترونية لتفادي ضياع البيانات المخزنة فيها عند انتهاء مدة صلاحيتها.
- إنشاء نسخ في حالة ضياع أو إتلاف النسخة الأصلية.
- عدم إتلاف الأصل المادي للوثائق في حالة وجوده.

أمام هذه الظروف الجديدة يجد الأرشيفي نفسه مجبر على معرفة كل الأمور المتصلة بتكنولوجيا المعلومات حتى يستغلها أحسن استغلال ولا تكون عليه وبالاً.

¹ - شرقي، فتيحة. مرجع سابق. ص ص. 75-76

الفصل الثالث: تجسيد الأرشيفي لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

ومنه فإن تقادم تكنولوجيا المعلومات السريع جعل المختصين في المعلومات ومنهم الأرشيفيون يلجئون

إلى اليقظة الدائمة التي أصطلح عليها باليقظة التكنولوجية للبقاء في مستوى التغيرات⁽¹⁾.

¹ - بوسمغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص-ص. 106-107

خلاصة:

وكخلاصة للفصل يمكن القول بأن الأرشيفي يلعب دورا هاما داخل أي مؤسسة، حيث يعتبر المسؤول الأول الذي تخول له مهمة الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية. ومع ما يعرف بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والذي يتمثل في مجموعة التقنيات باستخدام تطبيقات الإعلام الآلي التي تسهل من عملية الوصول السريع للوثائق. وهنا كانت نقطة التحول بالنسبة للأرشيفي حيث بات يتعامل مع وثائق إلكترونية مما استوجب على الجهات الرئيسية فرض ما يعرف بالتكوين وذلك لاكتساب مهارات والتعرف على كيفية عمله من أجل حفظ الوثائق ومعالجتها وإتاحتها للمستفيدين.

الفصل الرابع:

الجانب الميداني

الفصل الرابع: الجانب الميداني

تمهيد

- 1- التعريف بمكان الدراسة
- 2- أساسيات الدراسة
- 3- عرض وتحليل نتائج المقابلة
- 4- النتائج العامة للدراسة
- 5- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
- 6- الاقتراحات

تمهيد:

من أجل بلوغ الأهداف الأساسية لأي بحث علمي يلجا إلى الدراسات الميدانية التي تعطي صورة أكثر وضوحاً للواقع، حيث تعتبر كتمم لما توصلت إليه الدراسات النظرية من معلومات متعددة، ولعل دراستنا كغيرها من الدراسات جاءت كتكملة لدراستنا النظرية فبعد التعرف على دور الأرشيفي في التسيير الإلكتروني للوثائق، هذا التغيير الذي طرأ على الأرشيفي دفع بنا إلى إجراء الدراسة الميدانية للتقرب أكثر من الأرشيفي والتعرف على دوره إزاء هذا النظام المطبق في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية - أم البواقي.

1-التعريف بمكان الدراسة:

1-1- التعريف بولاية أم البواقي:

تعرف مدينة أم البواقي بأنها إحدى المدن الجزائرية العريقة في التاريخ، وكانت تعرف باليونانية باسم الماكوماداس، أما الفرنسيون فسموها بكان روبيير نسبة للجنرال الفرنسي فرنسوا سيرتان دي كان روبيير الذي نزل فيها. عرفت بتسمية أم البواقي والتي تعني أم الذين بقوا بحسب اللغة البربرية العربية، إذ تعود هذه التسمية إلى مخطوط قديم، يروى أنه كانت هناك كاهنة تركت أبناءها فيها.

تقع ولاية ام البواقي في الجهة الشمالية الشرقية من الدولة الجزائرية، في جبال الأوراس تحدها من الشمال ولايتا قالمة وقسنطينة، وغربا ميلة وباتنة وجنوبا خنشلة أما شرقا تبسة. وتشغل مساحة 428 كم².

1-2- تقديم الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية - أم البواقي:

Caisse National des Retraites (CNR)

1-2-1- التعريف بالصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية - أم البواقي:

هو مؤسسة اقتصادية ينص اهتمامها على تسديد منح ومعاشات فئة المتقاعدين كتعويض على اشتراكهم في صناديق الضمان الاجتماعي خلال عهدة عملهم وتتواجد هذه الصناديق على مستوى كل ولاية وتتمتع بالاستقلالية في تغطية تكاليفها.

أما الصندوق الوطني للتقاعد لأم البواقي فهو عبارة عن منشأة حديثة أنشئت سنة 09 سبتمبر

1986، تتواجد بحي النصر 1500 سكن. تتربع على مساحة 3200 متر مربع. (كما هو موضح في الصورة)



صورة للصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية لأم البواقي -

1-2-2- التعريف بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية - أم البواقي:

تعتبر مصلحة الأرشيف مرجعا يجمع الفروع الأخرى وهو من أهم المصالح داخل المؤسسة، ويتكون

من قسمين: قسم يحوي خزائن الأرشيف وقسم يتم فيه تسيير الوثائق إلكترونيا.

1-2-3- مهام مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد -الوكالة المحلية- أم البواقي:

- ترتيب ملفات التقاعد وحفظها في أحسن الظروف وذلك بإتباع الطريقة العددية
- فرز الوثائق المتعلقة بالزيادات في منح التقاعد وإدخالها داخل الملفات الخاصة بها.
- رقمنة الوثائق الأرشيفية
- تسيير الوثائق إلكترونيا.

2- أساسيات الدراسة:

تعتمد الدراسة الميدانية على جملة من الإجراءات والتي تتمثل في مجالاتها والعينة، إضافة إلى أدوات جمع البيانات.

2-1- مجالات الدراسة:

➤ **المجال الجغرافي:** ويقصد به المكان الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية، حيث تمثل في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية-أم البواقي.

➤ **المجال الزمني:** والذي يتمثل في الوقت المستغرق لإنهاء الدراسة بشقيها النظري والميداني. حيث كانت بداية الجانب النظري بجمع المعلومات وضبطها منذ بداية تحديد الموضوع، أما الدراسة الميدانية فقد كانت منقطعة وذلك بسبب جائحة فيروس كوفيد19 المستجد. حيث تمت في فترة قبل الحجر مرة في شهر مارس ثم في 2020/07/01.

➤ **المجال البشري:** حيث تمثل في رئيس مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية- أم البواقي. إضافة إلى مهندس الإعلام الآلي ومجموع المساعدين الأرشيفيين.

2-2- العينة:

في إطار البحث عن عينة الدراسة، قمنا باختيار العينة القصدية لدراستنا فحسب موضوع دراستنا فهي موجهة للأرشيفيين العاملين على نظام التسيير الإلكتروني في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية أم البواقي- والذي بلغ عددهم 05 موظفين من بينهم مختص في الإعلام الآلي. ومن خلال هذه العينة سيتم التعرف على الدور الذي يلعبه الأرشيفي إزاء ولوج نظام التسيير الإلكتروني.

الفصل الرابع: الجانب الميداني

العدد	الصفة
02	أرشيبي
01	مختص في الإعلام الآلي
02	عامل بالمصلحة

جدول رقم(1): يبين الموظفين على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي -

ومن هنا فإن عينة البحث التي تمت معها المقابلة هي 04 أرشيفيين بمختلف تخصصاتهم، إضافة

إلى مختص في الإعلام الآلي.

2-3- أدوات جمع البيانات

اعتمدنا في دراستنا على أداتين لجمع البيانات والتي من خلالهما يتم انجاز الدراسة وهما: المقابلة

المقننة والملاحظة

• **الملاحظة:** هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك ما أو ظاهرة معينة في ظل ظروف وعوامل بيئية

معينة بغرض الحصول على معلومات دقيقة لتشخيص هذا السلوك أو هذه الظاهرة.⁽¹⁾ حيث اعتمدنا عليها

في بحثنا من أجل ملاحظة الدور الفعال الذي يقوم به الأرشيفي في ظل ولوج ما يعرف بنظام التسيير

الإلكتروني للوثائق مجال الأرشيف وتغير مهامه ومهنته.

• **المقابلة المقننة:** أجريت المقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف، كذلك الأرشيفيين القائمين بتسيير

الأرشيف الإلكتروني إضافة إلى مختص الإعلام الآلي التابع لمصلحة الأرشيف.

¹ - قاسم، أمجد. الموسوعة الجزائرية للدراسات السياسية والإستراتيجية. [متاح على الخط]. تاريخ الزيارة: 11 جوان 2020. على الرابط:

<https://www.politics-dz.com>

3- عرض وتحليل نتائج المقابلة:

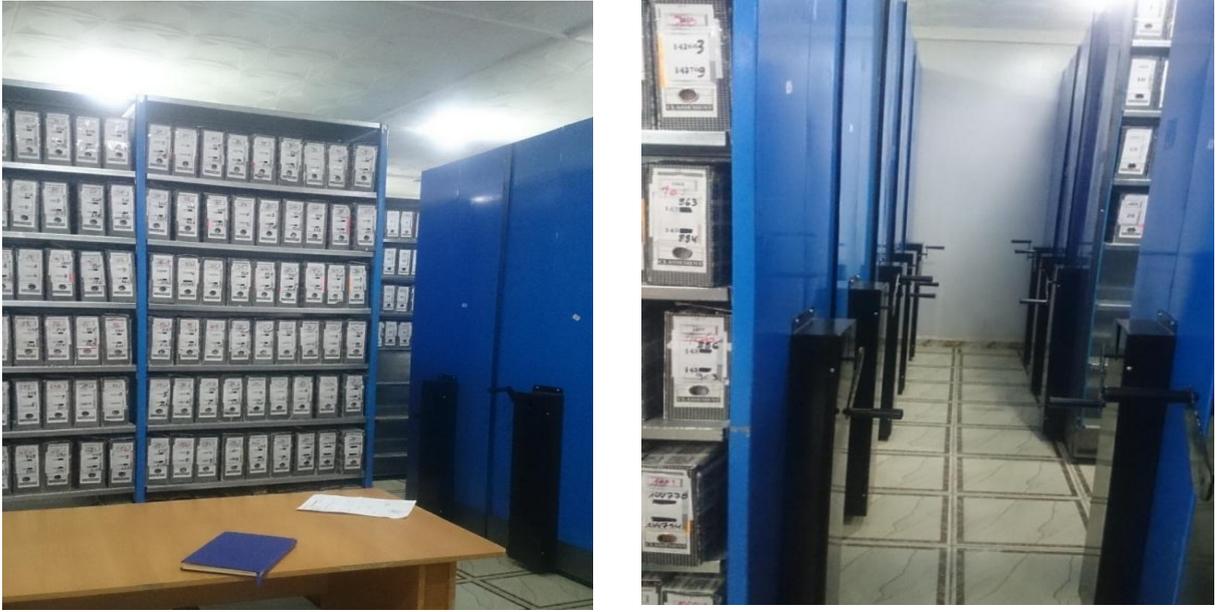
المحور الأول: تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق داخل مصلحة الأرشيف الخاصة بالصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية لأم البواقي -

من خلال الإجابات المتحصل عليها أثناء المقابلة تبين أن الأرشيف الخاص بمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي - غير خاضع لنظام التسيير الالكتروني بشكل كلي يمكن القول أنه بشكل جزئي فقط حيث يقتصر على أرشيف منح المتقاعدين والمتمثل في رقمنة ملفات المتقاعدين.

حيث أن أبرز الوثائق التي تمت رقمنتها وإدخالها في نظام التسيير الالكتروني تتمثل في جميع أنواع ملفات المتقاعدين [ملفات التقاعد المباشر، ملفات التقاعد المنقول، الملفات المرفوضة]

أما بالنسبة للمتطلبات الخاصة بالنظام فتتوفر المؤسسة أو مصلحة الأرشيف على قاعة مخصصة لسير هذه العملية في ظروف ملائمة، حيث تنقسم إلى جزئين: جزء خاص بخزائن الأرشيف والتي تحتوي على علب أرشيف مرقمة ومرتببة وفق ترتيب خاص بالمصلحة على شكل حرف Z (كما هو موضح في الصورة) أما الجزء الثاني فهو مخصص لرقمنة الملفات الخاصة بالمتقاعدين مع توفر أهم الشروط من إنارة وتهوية.

الفصل الرابع: الجانب الميداني



صورة لخزائن الأرشيف

إضافة إلى العنصر البشري حيث من المفترض أن يكون العدد من 04 إلى 05 عمال حتى تتم العملية في أحسن ما يرام، بالإضافة إلى مسؤول مصلحة الأرشيف ومختص في الإعلام الآلي.

كذلك نظام التسيير الإلكتروني للوثائق جاء ليسهل ويسرع من خدمة ومهام الأرشيفيين وذلك من خلال معالجة عدة وثائق في آن واحد وإتاحتها إلى عمال الصندوق عبر صور على الشاشة دون تكبد عناء البحث عن النسخ الورقية والتعامل معها وبالتالي تعريضها إلى التلف أي التعامل معها إلكترونيا.

أما بالنسبة لأبرز المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء عملية التسيير الإلكتروني للوثائق، فهي كالاتي:

حيث جاءت فكرة تطبيق نظام من طرف المديرية العامة للصندوق الوطني بالجزائر العاصمة وذلك نظرا لازدياد الطلب على الوثائق من طرف المستخدمين وأن التعامل التقليدي مع الورق بات يهددها بالتلف وبالتالي ضياع قيمتها، وكذلك من أجل الحد من عائق الزمن فالبحث عن الوثائق يستغرق وقتا وهذا ما جعل المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد تقر بضرورة تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق. حيث طبق النظام منذ ثلاث سنوات داخل المؤسسة، في حين قامت المؤسسة بتزويد أهم التجهيزات اللازمة لتطبيق النظام والمعادلة لحجم الوثائق المتواجدة داخل المصلحة.

الفصل الرابع: الجانب الميداني

• مرحلة التحضير:

قبل الشروع في رقمنة الملف يتم ترتيب العلب الأرشيفية حسب عدد الخزائن المتوفرة، حيث تتوفر على 17 خزانة أخرى تتكون من ثلاث أوجه تحتوي على 189 علبة مرتبة على شكل Z، في حين تتكون الأخرى من وجهين فقط.

تجهيز الملف من خلال نزع جميع الماسكات (كما تبينه الصورة).



صور لأدوات تستخدم لنزع الماسكات وتعديل الوثائق

والصور الشخصية لصاحب الملف، وفصل الوثائق كل حسب نوعها ووضعها في حافظات خاصة بها مثل:

Etat civil → 1EC

Coordination Régime Français → CRF

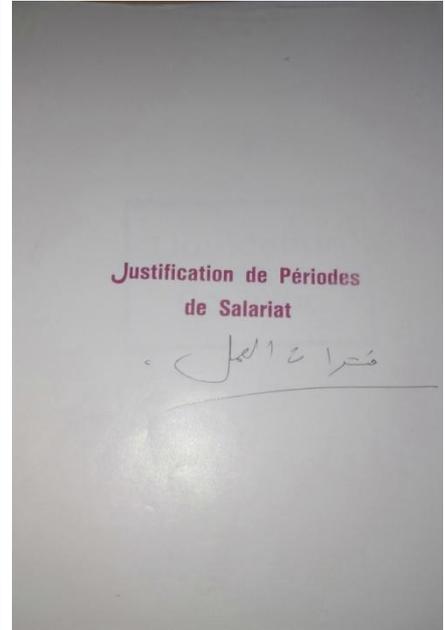
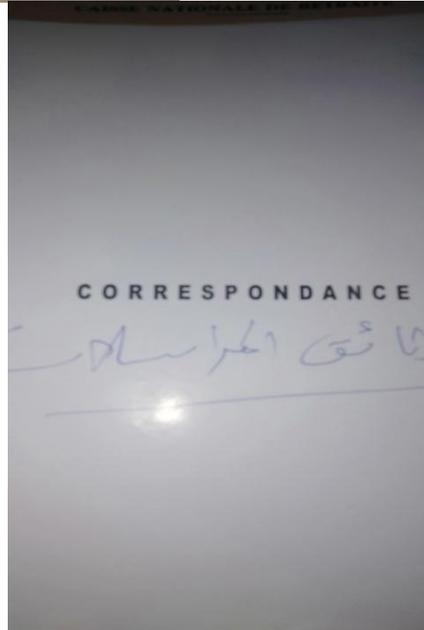
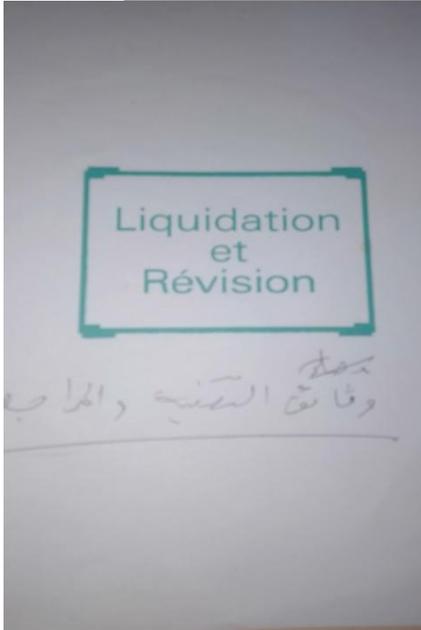
Liquidation+ et révision → 5LR

Justification de périodes de salariat → 3PS

الفصل الرابع: الجانب الميداني

Correspondance

→ 7CR (كما هو موضح أدناه)



صور لحافظات الوثائق حسب نوعها

• مرحلة الرقمنة:

ذلك عن طريق إدخال الوثائق في جاز الماسح الضوئي scanner، وفتح ملف على سطح مكتب

جهاز الحاسب الآلي يحمل رقم العلبه ثم فتح ملف آخر داخله يحمل رقم الملف. بعد إدخال الوثائق

الفصل الرابع: الجانب الميداني

في جهاز الحاسب الآلي تعاد إلى الملف لتعاد إلى العلبة ويقوم بإجراء بعض التعديلات على الوثائق الرقمية من قص وحذف الخلفيات مثلا. وإرسالها إلى مسؤول الأرشيف.

• مرحلة التكشيف: Indexation

عند استلام مسؤول الأرشيف للوثائق المرقمنة يقوم بإدخالها في برمجية GED Pin3.3 ثم يقوم بمراقبتها في حالة وجود أخطاء والقيام بعملية التكشيف وذلك بإدخال رقم العلبة المرقمنة، رقم القاعة، عدد الملفات التي تحتويه ورقم الخزانة ورقم الواجهة. وإرسالها في الأخير إلى serveur ليتمكن الموظفون الآخرون من استخدامها وخدمة المستخدمين. وفي الأخير يتم ترتيب العلب في الخزائن كل حسب رقمها الخاص.

**المحور الثاني: الموارد المادية المتوفرة في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية
لأم البواقي-**

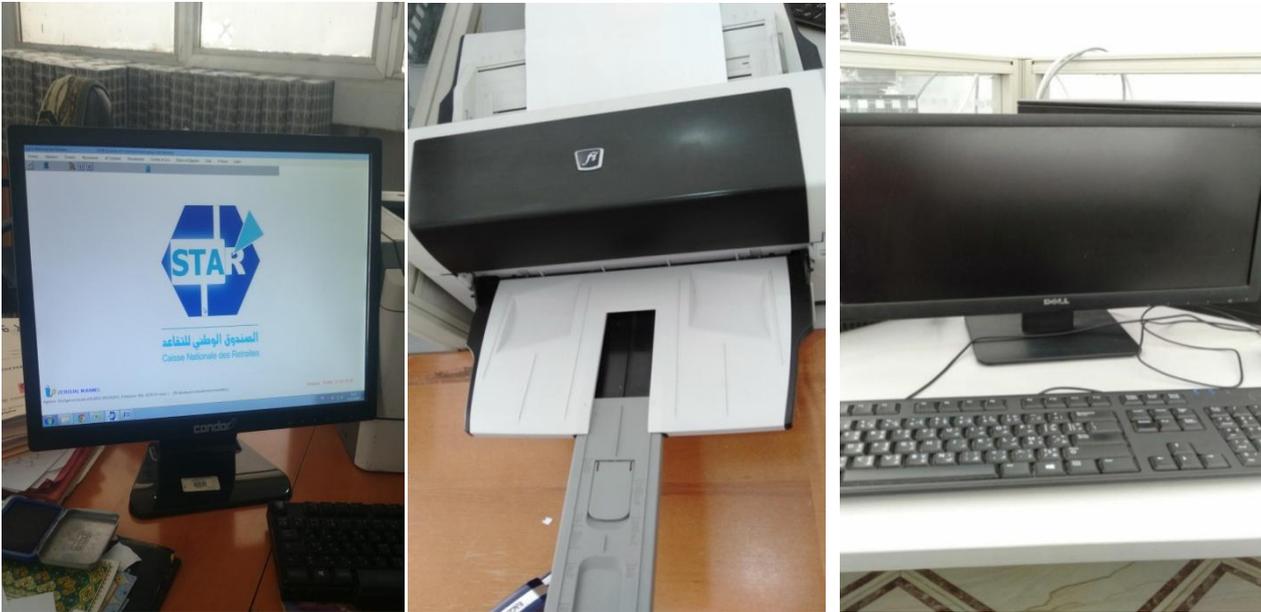
حيث من خلال المقابلة توصلنا إلى أن مصلحة الأرشيف تتوفر على جميع الموارد المادية اللازمة لتسهيل عملهم في ظل نظام التسيير الإلكتروني والتي تتمثل في:

الفصل الرابع: الجانب الميداني

العدد	النوع	التجهيزات
03	Dell	حاسوب
01	Condor	
02	Fi	ماسح ضوئي scanner
02	/	طابعة
05	/	مكاتب

جدول 02: يوضح الموارد المادية المتواجدة على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد

-الوكالة المحلية لأم البواقي- (كما هو موضح في الصور)



صور تمثل التجهيزات في مكتب الأرشيف

الفصل الرابع: الجانب الميداني

حيث أن هذه الأخيرة تتطابق ونظام التسيير الالكتروني للوثائق إضافة إلى أن المؤسسة توفر موارد مادية احتياطية في حالة تعرضها لأي خلل، كما تعتمد المصلحة على أوعية مختلفة للتخزين أهمها: أقراص مرنة CD، أقراص مضغوطة DVD، Disc Dur، Bie de stockage. (كما تبينه الصورة)



صورة تمثل وسائط التخزين

الفصل الرابع: الجانب الميداني

كما أن التخزين يكون على ثلاث أصناف:

تخزين محلي: حيث يكون التخزين داخل المؤسسة

تخزين جهوي: يكون تخزينا جهويا ويقصد به كل المؤسسات الواقعة في الشرق الجزائري.

تخزين وطني: حيث بعد إخضاع الوثيقة لنظام التسيير الإلكتروني ومعاينتها يتم إرسالها مباشرة إلى الصندوق الوطني للتقاعد في الجزائر العاصمة.

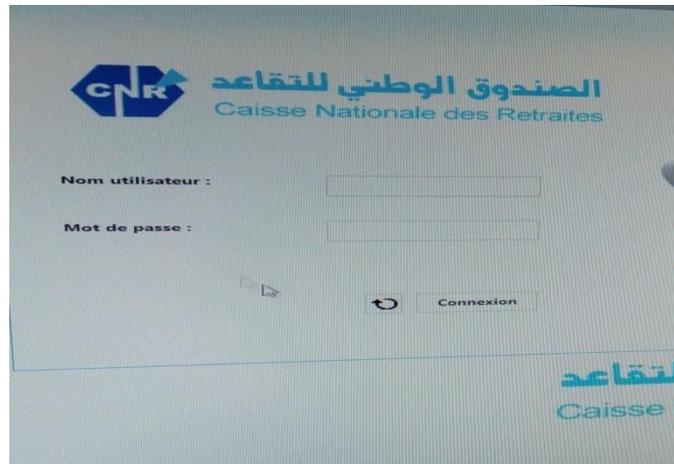
المحور الثالث: الصعوبات التكنولوجية التي تواجه الأرشيفي بعد تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

أثناء إجراء المقابلة مع مساعدي الأرشيفيين في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية لأم البواقي- تبين أن من بين الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي بالدرجة الأولى هي بعد إدخال الوثيقة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) ووضعها في مكانها الخاص يتم طلبها أحيانا من طرف المستخدم من أجل إضافة وثيقة ما أو حذفها.

كما يتم حماية النظام من القرصنة من خلال كلمة المرور mot de passe :

- كلمة مرور خاصة بالنظام ككل يحملها مسؤول الأرشيف ومختص الإعلام الآلي. (كما هو موضح

في الصورة)



صورة تمثل واجهة الدخول باستخدام كلمة السر

الفصل الرابع: الجانب الميداني

- كلمة مرور خاصة بالحاسوب يحملها كل عامل على حاسوبه المتصل بالماسح الضوئي.

- كلمة مرور خاصة بكل عامل في المؤسسة.

كما قد يشكل نظام الحماية عائقا في حال فقدان كلمة السر من طرف المستعمل.

في حين بينت لنا المقابلة التي أجريت مع مختص الإعلام الآلي، أن تقادم الأجهزة التكنولوجية يشكل

عائقا لكن حسب طبيعة المورد المادي، فمن حيث أجهزة الحاسوب لا تشكل أي عائق مهما تقادمت. أما

أجهزة الماسح الضوئي فهي تشكل عائقا على الأرشيفي في حال تقادمها، فأى خلل فيها يؤدي إلى خلل

في الوثائق.

يعتمد الأرشيفيون داخل مصلحة الأرشيف الخاصة بالصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية

لأم البواقي - على برمجية خاصة تسمى بـ GEDPEN3.4 (كما هو موضح في الصورة)



صورة لبرمجية GEDPEN 3.4

وهي برمجية يتم الولوج إليها عن طريق اسم المستخدم وكلمة السر، فإذا كان المستخدم هو مسؤول

الأرشيف تظهر له الأوامر التالية: Consultation (معاينة)، Indexation (تكشيف)، (تحديث) Mise à jour ،

Mise en boîte. (كما هو موضح في الصورة)



صورة لواجهة برمجية GEDPEN3.4 الخاصة بمسؤول مصلحة الأرشيف

أما في حال كان المستخدم هو مساعد أرشيفي أو أحد عمال المؤسسة فيظهر لهم فقط: (معاينة) Consultation. كما يعتمد الأرشيفي على اللغة الفرنسية في النظام كلغة وحيدة.

المحور الرابع: تكوين الأرشيفيين في ظل التطورات الحديثة

أثناء القيام بالمقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف ومساعديه تبين لنا أنهم يتابعون مستجدات التطورات الحديثة أحيانا فقط. كما أنهم تلقوا تكوينا حول نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، حيث قاموا بعدة دورات تكوينية في بداية المشروع وكانت أكثر من ثلاث مرات في العام، أي أنهم يتلقون مراسلات حسب المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد بالجزائر العاصمة. وكان التكوين على مستوى مؤسسات في نفس القطاع إضافة إلى الاستعانة بمختصين خارج القطاع، يكون بينهم وبين المؤسسة عقد موثوق. كما قام الأرشيفيين بتطبيق التكوين الذاتي.

أما بالنسبة للأرشيفي كشخص فقد كانت نسبة تقبله للتكوين كبيرة وذلك تجلى في مدى تلبيةه للمراسلات، حيث استفاد من مهارات جديدة ساعدته على النهوض بالمؤسسة والرقى بها.

4- النتائج العامة للدراسة:

- من خلال الدراسة التي قمنا بها لاحظنا بأن الأرشيفي يلعب دورا كبيرا في عملية التسيير الالكتروني للوثائق بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية بأم البواقي- حيث يعمل على معالجة الوثائق من وقت دخولها إلى المصلحة إلى أن يتم إدراجها في نظام التسيير الالكتروني.
- جاءت فكرة تبني نظام التسيير الالكتروني داخل الصندوق الوطني للتقاعد بناء على أوامر أصدرتها المديرية العامة للصندوق الوطني بالجزائر العاصمة.
- قاعة مجهزة ومتوفرة على جميع الظروف اللازمة للحفاظ على قيمة الوثائق الأرشيفية من تهوية وإضاءة وكاميرات مراقبة.
- بمجرد إطلاق النظام أقيمت دورات تكوينية للأرشيفيين العاملين بالصندوق الوطني دامت فترات مختلفة. والتي استعانت بخبراء في المجال من أجل تكوينهم.
- قلة الكادر البشري اللازم داخل مصلحة الأرشيف أثر على الأرشيفيين وذلك من خلال عملهم بصفة دائمة وهذا ما يؤدي إلى نقص في المعنويات لديهم.
- توفر المؤسسة جميع الموارد المادية للسير الأفضل للعمل، كما أنها توفر احتياطي للموارد في حال تعرض التجهيزات إلى أي تلف، فيتم تغييرها في الحين.
- وضع طرق لحماية الوثائق وسريتها داخل نظام التسيير الالكتروني خاصة بالأرشيفيين والعمال ومختص الإعلام الآلي كل على حدا.
- توفر وسائل تخزين مناسبة إضافة إلى توفر تخزين محلي يربط المؤسسة ببعضها، تخزين جهوي وهو الذي يربط بين المؤسسة وباقي المؤسسات في الجهة الشرقية، كذلك تخزين وطني يربط جميع المؤسسات في الوطن مع بعضها البعض.
- هناك رضا كبير جدا للموظفين كونهم لاحظوا ايجابيات كبيرة للنظام والذي غير من مهامهم بنسبة كبيرة.

5- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

▪ النتائج على ضوء الفرضية الأولى:

من خلال النتائج المبينة على المقابلة وبعد تحليلها، يتضح لنا أن الفرضية الأولى والمتمثلة في تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق في الصندوق الوطني للتقاعد يؤدي إلى تحسين وتسريع خدمة الأرشيفيين للمتقاعدين. تحققت بشكل كبير وذلك حسب النتائج المتحصل عليها من طرف مسؤول الأرشيف في المحور الأول وبالتحديد في السؤال (04) حيث يرى أن نظام التسيير الالكتروني للوثائق يعمل على تسهيل عملهم على عكس التعامل مع الوثائق الورقية التقليدية كما أنه يعتبر مختصراً للوقت وهذا أيضاً مقارنة بالنظام التقليدي، فهو يعمل على معالجة عدة وثائق في آن واحد، وإتاحتها دون عناء. كما أنه يعتبر السبب الرئيس الذي جعل من المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد بالجزائر العاصمة على فرض هذا النظام على فروعها.

▪ النتائج على ضوء الفرضية الثانية:

يتضح لنا من خلال استقراء نتائج المقابلة أنه يمكننا القول أن الفرضية الثانية والمتمثلة في نقص الموارد المادية المتوفرة في الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية لأم البواقي- . لم تتحقق وذلك كون المؤسسة تتوفر على جميع الموارد المادية وهذا ما تدعمه الإجابة في السؤال (01) من المحور الثاني، كذلك ما يبينه الجدول رقم -02- من الموارد المتواجدة على مستوى المصلحة إضافة إلى ما بينه السؤال -03- و -04- فالأجهزة المعتمدة تتطابق ونظام التسيير الالكتروني كما أن المؤسسة تمتلك موارد احتياطية لتصدي أي عائق قد يواجه الأرشيفي في عمله. هذا بالإضافة إلى أجهزة التخزين المتنوعة لحفظ الوثائق على أكمل وجه.

الفصل الرابع: الجانب الميداني

■ النتائج على ضوء الفرضية الثالثة:

من خلال النتائج المتوصل إليها عن طريق المقابلة يتضح لنا أن الفرضية الثالثة والتي مفادها: تواجه الأرشيفي صعوبات تكنولوجية بالدرجة الأولى بعد تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق قد تحققت وهذا ما تبين من خلال المحور الثالث في السؤال (1)، حيث من أبرز المشاكل التي تواجه الأرشيفي هي إعادة الطلب للوثيقة بعد إدخالها في النظام وهذا ما يتطلب إعادة البحث عليها وإعادة العملية من جديد. كذلك إمكانية فقدان كلمة السر وهذا ما يدفع إلى إعادة برمجة الحاسب الآلي من جديد وبالتالي حذف جميع البيانات التي كان يحملها.

■ النتائج على ضوء الفرضية الرابعة:

حسب النتائج المتحصل عليها من خلال القيام بالمقابلة مع مجموع الأرشيفيين على مستوى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية لأم البواقي - تبين لنا أن الفرضية محققة بصفة كلية والتي كان مفادها أن مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد لجأت إلى ما يعرف بالتكوين لموظفيها إزاء التطورات الحديثة، حيث تجلى هذا في الإجابة على الأسئلة من (1) إلى (5)، حيث أظهرت الإجابات أن الأرشيفيين قاموا بدورات تكوينية على مستوى المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد بالجزائر العاصمة، والتي كانت في فترات متقطعة من ثلاث مرات فأكثر في السنة وهذا في بدايات المشروع كما أن المؤسسة المسؤولة تقوم بإرسال كل ما هو جديد والمراد تطبيقه عبر الفاكس. إضافة إلى اكتسابهم مهارات وكفاءات عالية ساعدت على رقي المؤسسة وتسهيل العمل.

انطلاقاً من النتائج المتوصل إليها ارتأينا أن تدعم الدراسة بمجموعة من الاقتراحات التي رأينا أنها من الممكن أن تكون ضرورية وإمكانية تجسيدها من طرف الجهات المسؤولة على مصلحة الأرشيف ومن بين هذه الاقتراحات المقدمة ما يلي:

- تدعيم الأرشيفيين بالكادر البشري وذلك من أجل تسريع أكثر في العمل.
- إعطاء الأرشيف القدر الكبير بصفة عامة والمكانة المرموقة للأرشيفي بصفة خاصة. والحث على الاهتمام بمهنة الأرشيف وتهيئة كل الظروف المناسبة للعمال والحفاظ على الوثائق الأرشيفية.
- إحاطة العاملين بكافة المستجدات الحاصلة في النظام خاصة وأن العالم دائماً في تطور وضرورة القيام بالتكوين من أجل اكتساب قدرة استيعاب عالية.
- تحسيس العاملين بأهمية المهنة الأرشيفية التي تعرف نقص وعي واهتمام من طرف المسؤولين كذلك من طرف بعض الأرشيفيين من خلال عدم الاجتهاد في أداء عمله مهما توفرت لديه الإمكانيات.

خلاصة الفصل

من خلال الدراسة الميدانية، لا يسعنا إلا القول أن الأرشيفي يلعب دورا فعالا في أداء مهنته وله أهمية بالغة داخل المؤسسة فقد اتضح لنا أنه أصبح بلعب بالتقريب دور الأرشيفي ودور المختص في الإعلام الآلي في نفس الوقت. فالأرشيفي هو من يضفي القيمة والأهمية لمهنته خاصة في ظل هذه التطورات الحاصلة.

خاتمة

خاتمة

من خلال ما تقدم في متن هذه الدراسة توصلنا إلى أن التقدم التكنولوجي لم يستثن مجال الأرشفة الذي لطالما اعتمد على الوثائق الورقية وطرق تقليدية في الحفظ والتخزين، إلا أن اليوم باتت تلك الوثائق الأرشيفية ذات صفة تقليدية حيث ظهر ما يعرف بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق كنظام يعتمد على تقنيات إلكترونية حديثة من حواسيب وشبكات وغيرها من وسائل... وهذا ما فرض على المؤسسات الأرشيفية ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية والتطوير من خدماتها، أين كان الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية لأم البواقي من السباقين بتطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق على مستوى مصلحة الأرشفة الخاصة به.

جاءت فكرة تطبيق النظام من المديرية العامة للصندوق الوطني بالجزائر العاصمة وذلك نظرا لازدياد الطلب على الوثائق من طرف المستخدمين وأن التعامل مع الوثائق الورقية بات يهددها بالتلف وبالتالي ضياع قيمتها إضافة إلى الحد من عائق الزمن.

ومن هنا برزت نقطة التحول بالنسبة للأرشيفي الذي يعتبر كمسئول بالدرجة الأولى على أمن الوثائق ومن أجل الرفع من كفاءته وخبراته لجأت المديرية العامة إلى وضع برنامج لتكوينه والرقي بالمؤسسات وتقديم أحسن الخدمات للمستخدمين المتقاعدين في أقل وقت وجهد ممكنين.

كذلك يجدر الإشارة أن للأرشيفي الدور الفعال إزاء هذه التطورات الحديثة فقد بات دوره قريب من مختص في الإعلام الآلي، كما أنه المسئول بالدرجة الأولى في تعزيز الخدمات التي تقدمها مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد-الوكالة المحلية لأم البواقي- حيث يعتبر الركيزة الأساسية التي ساعدت على الرفع والرقي بالمؤسسة. كذلك الحفاظ على الوثائق الأرشيفية كونها تعتبر ذاكرة لكل شخص أو مؤسسة يلجأ إليها في أي وقت يريد. بالإضافة إلى أنه يمكن القول أن الأرشفة لم يؤثر عليه التطور التكنولوجي بل زاده أهمية كبيرة داخل ميدان عمله وبين باقي العلوم.

قائمة المراجع

الموسوعات والمعاجم:

- 1- أحمد محمد، الشامي؛ حسب الله، السيد. الموسوعة العربية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001
- 2- سلوى علي، ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية-عربي- فرنسي- إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1982.
- 3- عبد الغفور عبد الفتاح، قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات-إنجليزي-عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.

المصادر الإلكترونية:

- 4- البشير الأمين، مرتضى. التوثيق الإعلامي وتكنولوجيا المعلومات. [د ب]: المنهال، 2016.
- 5- عبد الهادي محمد، فتحي. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. [د ب]: [د ن]، 2001.
- 6- مجبل لازم، المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. [د ب]: الوراق للنشر والتوزيع، [د ت].

الكتب:

- 1- أحمد بن عبد الله، الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات، المؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
- 2- أحمد نافع، المدادحة. الأرشفة الإلكترونية. عمان: العربي للنشر والتوزيع، 2012.
- 3- أحمد نافع، المدادحة،. الفهرسة الموضوعية والتكشيف. عمان: دار إثراء للنشر والتوزيع، 2009.
- 4- جمال سمير، العيسى. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014.
- 5- سلوى علي، ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
- 6- عباس محمود، حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة: دار نهضة الشرق، 1995.
- 7- عبود، سالم؛ مالك، محمد، محجوب. الأرشيف، تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
- 8- عامر إبراهيم، قنديلجي. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية، 1999.
- 9- عامر إبراهيم، قنديلجي. مناهج البحث النوعي. عمان: جامعة عمان العربية، 2005.

قائمة المراجع

- 10- عادل، غزال. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر والتوزيع، 2012.
- 11- كريم، مراد. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجا. قسنطينة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.
- 12- كمال محمد، رمزي. الأرشفة الالكترونية-أنظمة الأرشفة توفير للجهد والوقت.-[د ب]:[د ن]، 2015.
- 13- محمد الطاهر، عربي. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2010.
- 14- محمد عبد الفتاح، الصيرفي. البحث العلمي: الدليل التطبيقي للباحثين. عمان: دار وائل للنشر، 2002.
- 15- محمد، قبسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. لبنان: منشورات دار الأفاق الجديدة، 1991.
- 16- مصطفى عليان، رحي. محمد غنيم، عثمان. مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

الرسائل الجامعية:

- 17- إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2006.
- 18- انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2006.
- 19- زهير، حافظي. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: قسنطينة، 2008.
- 20- عبد الباسط، شواو. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة، 2014.
- 21- عبد الباسط، شواو. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. شهادة ماستر: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.
- 22- فوزية فاطمة، ختير. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران، 2015.

قائمة المراجع

- 23- قدور، عودة. التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية: مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجا. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: مستغانم، 2016.
- 24- محمد، بونعامة. الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، [د ت].
- 25- منير، الحمزة. دور المكتبة الرقمية في دعم التكوين والبحث العلمي بالجامعة الجزائرية: المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة نموذجا. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2008.
- 26- نورة، بن راشد،. كريمة، رباطي. واقع التكوين في علم التوثيق والأرشيف بمؤسسات التكوين المهني في الجزائر: المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني والتمهين بخميس مليانة أنموذجا. مذكرة ماستر أكاديمي: خميس مليانة، 2018.

المؤتمرات:

- 27- سعد، الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006.

المقالات:

- 28- أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. ع.3، ديسمبر 2003.
- 29- جمال، شعبان. الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الالكترونية. مجلة اعلم. ع.16، يناير 2016.
- 30- حاكم جبوري، الخفاجي، ؛ هدير محمد عبد الغفور، الجواهري. استراتيجيات التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين: دراسة حالة ديوان محافظة النجف الأشرق. مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية. مج.14. ع.2، 2017.
- 31- خالد هناء، سيدهم. واقع المهنة الأرشيفية: بين صعوبات حقيقية وتحديات مستقبلية: دراسة حالة لولاية باتنة. مجلة اعلم. الجزائر. ع.17، يونيو 2016.
- 32- عبد المالك، بن السبتي. التسيير الالكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. ع.2، 2003.

قائمة المراجع

- 33- فتيحة، شرقي. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة. مج.2.ع.3، ديسمبر 2003.
- 34- قاسم، بوسعدة. تكوين المعلمين واشكاليتته. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ورقلة.ع.2، 2011.
- 35- نور الهدى، حمودي،. مدى جاهزية مراكز الأرشيف اللوائية في الجزائر لتبني مشاريع الرقمنة: مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مجلة اعلم. ع17، يونيو 2016.

المناشير:

- 36- منشور 09- 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بالأرشيف الوطني. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- 37- منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وبيوغرافيا:

- 38- أمجد، قاسم. الموسوعة الجزائرية للدراسات السياسية والإستراتيجية. [متاح على الخط]. تاريخ الزيارة: 11 جوان 2020. على الرابط: <https://www.politics-dz.com>
- 39- إبراهيم، حاتم. الأرشفة الالكترونية. 2020/03/10، 18:00pm متاح على الرابط: www.abohatem1986blogspot.com
- 40- خليفة، شعبان عبد العزيز. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. [متاح على الخط]. 2020/03/11 على الرابط: <https://books.gool.com>
- 41- سالم، باشيوة. التسيير الالكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز فرع انتاج الكهرباء. Cybrarians journal. ع.37. مارس 2015. تاريخ الاطلاع: 2020/02/06 متاح على الرابط: <http://www.cybrariansjournal.org>
- 42- عزيز، سعدي. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. 2020/02/23. متاح في الموقع: <https://www.alukah.net>
- 43- لويس 3. بحث حول الأرشيف وأنواعه. 2020/03/11. متاح على الموقع: <http://www.startimes.com>

قائمة المراجع

44- هند، علوي. الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف. Cybrarians journal. ع.13. 2007. تاريخ الاطلاع: 2019/12/22 . متاح على: www.journalcybrarians.org

محاضرات:

45- عبد الحميد ربحان؛ وآخرون. محاضرات في مقياس التسيير الالكتروني للوثائق GED . السنة الثانية LMD. علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، 2008.

المراجع باللغة الأجنبية:

46- Celine, bonneau. Mis en place d'une gestion électronique de documents à la SACD : participation à l'élaboration du cahier des charges. Diplôme national de master ,2007.

47- Claude ,augé. Le petit larosse illustrée. Paris ,1908.

webographie

48- Archiviste : métier , études. Diplomes, solaire, formation / CIDJ. Le 20/03/2020. De <https://www.cidj.com>

قائمة الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

استمارة أسئلة المقابلة

المعتمدة مع الأرشيفيين العاملين على مستوى مصلحة الأرشيف التابعة للصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية - أم البواقي- في إطار تكملة الجانب الميداني لدراستنا المقدمة لنيل درجة الماستر علم المكتبات - تخصص تسيير ومعالجة المعلومات- تحت عنوان:

دور الأرشيفي في التسيير الالكتروني للوثائق- دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد - الوكالة المحلية- أم البواقي-

إشراف:

سليمة شعلال

الطالبة:

إيمان بومجان

فضيلة زيناوي

السنة الجامعية

2020/2019

الملاحق

المحور الأول: تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق داخل مصلحة الأرشيف الخاصة بالصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي-

1- هل يمكن اعتبار أن الأرشيف الخاص بمصلحتكم خاضع لنظام التسيير الالكتروني بشكل مناسب؟

نعم لا

2- ما هي أبرز الوثائق التي سيرت الكترونيا؟

- وثائق المتقاعدين الجدد

- وثائق المتقاعدين القدامى

- وثائق خاصة بالعاملين

3- هل توفر مصلحتكم جميع المتطلبات الخاصة بالنظام؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة نعم، فما أبرز هذه المتطلبات؟

4- هل نظام التسيير الالكتروني يسهل ويسرع في خدمتكم ومهامكم؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب لا ، فلماذا؟

- التعود على التعامل مع النظام التقليدي

- عدم معرفة كيفية عمل النظام

- قلة الأرشيفيين

- أخرى.....

- إذا كانت الإجابة بنعم، فكيف؟

- معالجة عدد وثائق في آن واحد

- إتاحتها للمتقاعدين دون عناء

- سرعة حفظ الوثائق والوصول إليها في أي وقت

- أخرى.....

5- ما هي المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء عملية التسيير الالكتروني؟

الملاحق

المحور الثاني: الموارد المادية المتوفرة في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد - أم البواقي:

1- هل تتوفر مصلحتكم على جميع الموارد المادية التي تسهل من عملكم؟

لا

نعم

2- هل الموارد المادية المتوفرة تتطابق والنظام المطبق؟

- حواسيب

- طابعات

- مساحات ضوئية

- مكاتب

- أخرى.....

3- هل الأجهزة المستخدمة تتطابق مع نظام التسيير الالكتروني؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة لا، فلماذا؟

4- هل تمتلك مؤسستكم موارد مادية احتياطية في حالة حدوث أي خلل؟

لا

نعم

5- ما هي أوعية التخزين التي تعتمدون عليها؟

المحور الثالث: الصعوبات التكنولوجية التي تواجه الأرشيفي بعد تطبيق نظام التسيير الالكتروني.

1- هل تواجه الأرشيفي صعوبات تكنولوجية أثناء تطبيق النظام؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة نعم، فيما تتمثل هذه الصعوبات؟

2- ما هي طرق الحماية المتبعة لحماية النظام من القرصنة؟

- كلمة مرور لرئيس المصلحة فقط

- كلمة مرور خاصة بكل أرشيفي

- كلمة مرور خاصة بجميع عمال المؤسسة

- أخرى.....

3- هل تقادم الأجهزة التكنولوجية يشكل عائق على أداء مهام الأرشيفي؟

لا

نعم

الملاحق

- إذا كانت الإجابة نعم، فكيف؟
4- ما هي البرمجية المعتمد عليها في نظام التسيير الالكتروني؟

.....

- 5- ما طبيعة اللغة المستخدمة في النظام؟
 لغة عربية لغة فرنسية لغة انجليزية
- وهل تعددها يشكل عائق؟
 نعم لا

المحور الرابع: تكوين الأرشيفيين في ظل التطورات الحديثة:

- 1- هل تتابعون مستجدات التطورات الحديثة؟
- دائما
- أحيانا
- أبدا
2- هل يتلقى الأرشيفيون تكويننا حول نظام التسيير الالكتروني للوثائق؟
 نعم لا

- إذا كانت الإجابة نعم، متى يتم ذلك؟

- مرة كل سنة
- مرة كل سنتين
- مرة كل ثلاث سنوات

- أخرى.....

- أين يتم تكوينهم؟

- مؤسسات خاصة
- مؤسسات من نفس القطاع
- الاستعانة بمدرسين متخصصين

- أخرى

- 3- ما نوع التكوين المطبق؟

- تكوين مستمر

- تكوين ذاتي

4- هل تقبل الأرشيفي لفكرة التكوين؟

.....

5- هل استفاد الأرشيفي من مهارات جديدة خلال فترة التكوين؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة نعم، فما هي؟

- التمكن من التقنيات الأرشيفية

- التعرف على التقنيات الحديثة

- التعرف على تقنيات تخزين حديثة

- أخرى.....

- إذا كانت الإجابة بـ لا، فلماذا؟

- معاملة غير لائقة

- حيز مكاني غير ملائم

- عدم توفر الأجهزة للتطبيق

- أخرى.....

ملخص

لعل من أحدث ما جاءت به التكنولوجيا للأرشيف ما عرف بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق، هذا النظام الذي كان نقطة تحول في مهنة ودور الأرشيفي. خاصة داخل الصندوق الوطني للتقاعد هذا الأخير الذي تبنى النظام وفرض على الأرشيفيين داخل المؤسسة.

ما جعلنا نختار الصندوق الوطني للتقاعد- الوكالة المحلية لأم البواقي- كميدان لدراستنا، هو تطبيق مصلحة أرشيف المؤسسة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق وتعامل موظفي الأرشيف معه بسهولة ويسر وذلك من خلال الإجابة على الإشكالية المطروحة التي كان مفادها الدور الذي يلعبه الأرشيفي في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في الصندوق الوطني للتقاعد بأم البواقي. حيث طبقنا المنهج الوصفي التحليلي من خلال ملاحظة المهام التي أصبح يؤديها الأرشيفي إلى جانب مناقشة وتحليل الإجابات المتحصل عليها من خلال المقابلة والتي تمت مع ست أرشيفيين إضافة إلى مختص في الإعلام الآلي.

تم التوصل إلى عدة نتائج أبرزها أن الصندوق الوطني للتقاعد لولاية أم البواقي يطبق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وهذا ما دفع إلى تغير في دور الأرشيفي من تقليدي يتعامل بالوثائق الورقية فقط إلى أرشيفي يتعامل مع أجهزة ووثائق الكترونية، وذلك تبعاً للتكوين الذي فرضته المديرية العامة في الجزائر رغم تسجيل بعض النقائص أهمها نقص الكادر البشري وبعض العراقيل التقنية.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيفي- التسيير الإلكتروني للوثائق- الصندوق الوطني للتقاعد- أم البواقي.