



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة: علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي

- دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة -

تاريخ المناقشة:

من إعداد الطالب:

- براهيم لؤي

أعضاء لجنة المناقشة		
رئيسا	أستاذ محاضر "أ"	د. حبيبة عاشوري
مشرفا مقرر	أستاذ محاضر "ب"	د/ بوالجدري ياسين
مناقشا	أستاذ مساعد "أ"	أ. نزار شنيقل
مناقشا	أستاذ محاضر "ب"	د. لعابنية رجاء

السنة الجامعية 2024-2025



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة: علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي

- دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة -

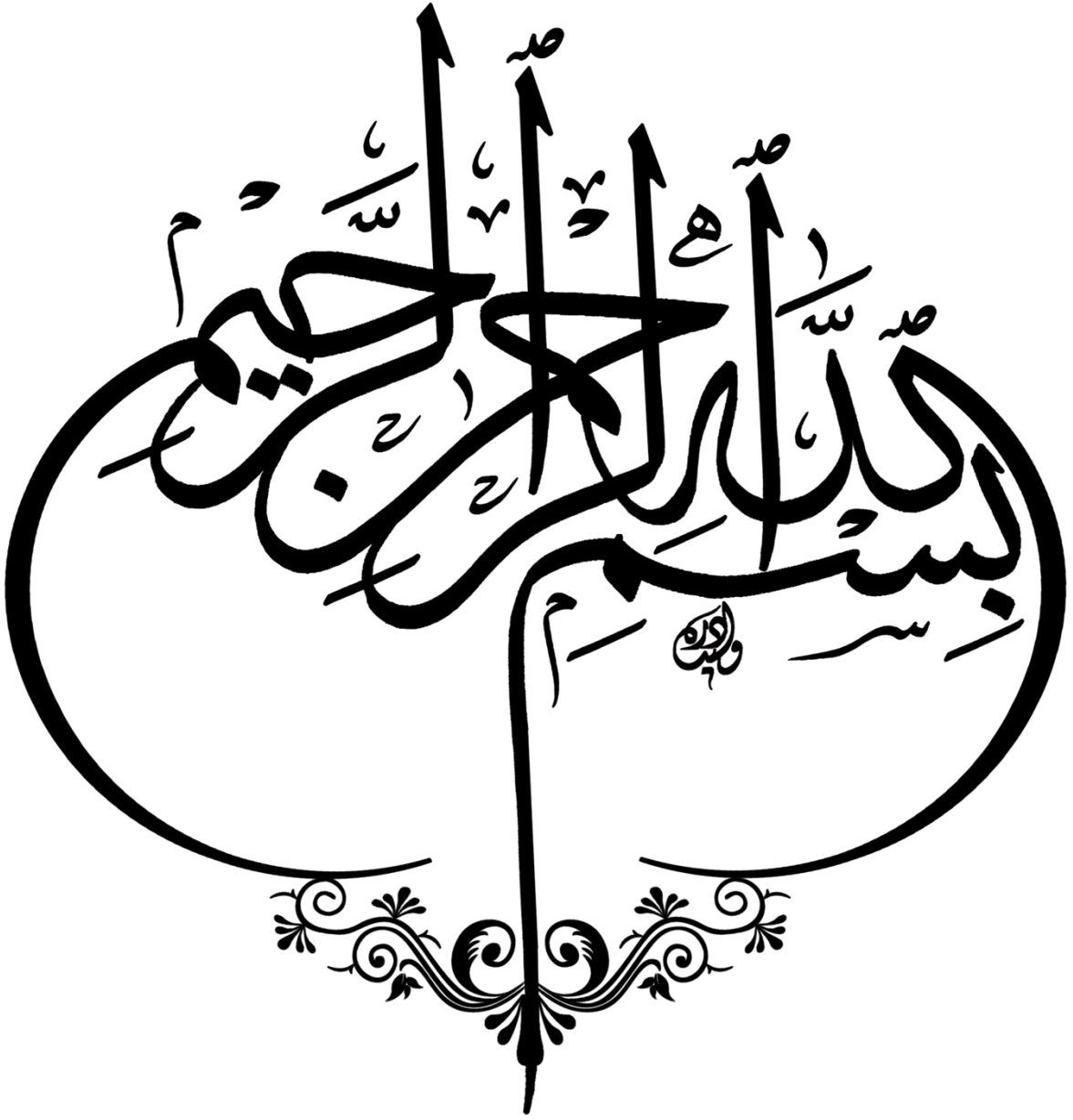
تاريخ المناقشة:

من إعداد الطالب:

- براهيم لؤي

أعضاء لجنة المناقشة		
رئيسا	أستاذ محاضر "أ"	د. حبيبة عاشوري
مشرفا مقرر	أستاذ محاضر "ب"	د/ بوالجدري ياسين
مناقشا	أستاذ مساعد "أ"	أ. نزار شنيقل
مناقشا	أستاذ محاضر "ب"	د. لعابنية رجاء

السنة الجامعية 2024-2025



﴿ يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ﴾

﴿ سورة المجادلة - 11 ﴾

إهداء

أهدي هذا العمل إلى من قال الحق تعالى فيهما:

﴿وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا﴾

إلى أُمي الغالية التي دعمت كل خطوة في حياتي،

التي رافقتني بدعائها لي وسهرت الليالي من أجلي

وأحن أم بالعالم التي وضعت مصلحتي قبل كل شيء..

إلى من حرص على دعمي وتسهيل طريقي لأجل وصولي وتعب من أجل راحتي وأمني أبي العزيز.

إلى من شجعني وكان سببا في جبر خاطري وسر فرحتي وفخري

إخوتي الأحباء إلى قلبي.

إلى كل من ساعدني أو ساهم في تعليمي وتلقيني ولو بحرف في حياتي الدراسية.

شكر وتقدير

قال الله تعالى: "رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى والدي وأن أعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين."

أحمد الله على كل خطوة هو مسيرها وعلى توفيقه لي في إنجاز عملي هذا وسدد خطاي وأنار لي دربي أحمده واستعينه.

كما أقدم كل الشكر والتقدير للأستاذ المشرف على مذكري "بوالجدي ياسين" وكل ما بذله من جهود في مساعدتي وحرصه على إنجاز مذكري وتوجيهي.

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى لجنة المناقشة على قبول مناقشتهم لهذا العمل.

كما أتقدم بالشكر أيضا إلى كل من ساهم في هذا البحث من قريب أو من بعيد بقول أو بمساعدة أو كلمة طيبة يطيب بها خاطري.

وأتوجه بالشكر الجزيل أيضا إلى مسؤول مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة الذي منحني الفرصة لإجراء دراستي بالمصلحة وقدم لي الدعم الكامل لإتمامها.

بطاقة بليوغرافية:

براهيمي ، لؤي

رقمنة الأرشيف الجامعي: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة/ براهيمي لؤي؛
إشراف ياسين بوالجدري. - [د. م] : [د. ن] ، 2025. - ص. 60 و. أشكال؛ 30 سم + قرص
مضغوط

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2025

بليوغرافية ص. ص. 56-60. ملاحق

براهيمي ، لؤي (مؤلف)

بوالجدري ، ياسين (مشرف أكاديمي)

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	إهداء
	شكر وتقدير
	بطاقة ببليوغرافية
	قائمة المحتويات
	قائمة الأشكال البيانية
2 - 1	مقدمة
{ 13 - 04 }	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
04	تمهيد
04	1.1. أهمية الدراسة
04	1.1.1. الأهمية النظرية
04	1.1.1. الأهمية التطبيقية
04	2.1. أسباب إختيار الموضوع
04	1.2.1. أسباب ذاتية
05	2.2.1. أسباب موضوعية
05	3.1. إشكالية الدراسة
06	4.1. تساؤلات الدراسة
07	5.1. فرضيات الدراسة
07	6.1. أهداف الدراسة
08	7.1. منهج الدراسة
08	8.1. الدراسات السابقة
12	9.1. مصطلحات الدراسة
13	خلاصة الفصل
{ 32 - 15 }	الفصل الثاني: رقمنة الأرشفة الجامعي الأسس والمتطلبات
15	تمهيد
15	1.1. الأرشفة الجامعي
15	1.1.2. تعريف الأرشفة
15	2.1.2. تعريف أرشفة الجامعة

16	3.1.2. لمحة تاريخية عن أرشيف الجامعات
17	4.1.2. أصناف الأرشيف الجامعي
18	5.1.2. معالجة الأرشيف الجامعي
18	1.5.2.2. الأرشيف الإداري
18	2.5.2.2. الأرشيف البيداغوجي (التعليمي)
18	3.5.2.2. الأرشيف العلمي
19	4.5.2.2. أرشيف الطلبة
20	6.1.2. أهداف رقمنة الأرشيف الجامعي
20	7.1.2. تحديات رقمنة الأرشيف الجامعي
21	8.1.2. الآفاق المستقبلية لمشاريع رقمنة الأرشيف الجامعي
22	1.2. رقمنة المؤسسات الأرشيفية (المناهج والتوصيات)
22	1.2.2. تعريف المشروع
22	2.2.2. تعريف الرقمنة
23	3.2.2. أسباب عملية الرقمنة
24	4.2.2. أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية
25	5.2.2. متطلبات رقمنة الأرشيف
26	6.2.2. خطوات تنفيذ مشروع الرقمنة
26	1.6.2.1. المتطلبات التقنية
28	7.2.2. أسباب عملية الرقمنة
32	خلاصة الفصل
{34 – 49}	الفصل الثالث: الإطار الميداني
34	تمهيد
34	1.3. إجراءات الدراسة الميدانية
34	1.1.1.3. الحدود الزمنية
34	2.1.1.3. الحدود البشرية
35	3.1.1.3. الحدود الجغرافية
35	2.1.3. مجتمع الدراسة
35	2.3. أدوات جمع البيانات
35	1.2.3. الملاحظة
35	2.2.3. المقابلة

36	3.3.التعريف بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قلمة
37	4.3.الهيكال التنظيمي لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945
38	5.3.مهام مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قلمة
38	6.3. أهداف مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945
38	7.3. عرض البيانات وتحليلها
38	1.7.3.تحليل بيانات المحور الأول: المتطلبات الأساسية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية
42	2.7.3. المحور الثاني: البيئة التشريعية والكادر البشري اللازم توفره للتوجه نحو رقمنة الأرشيف الجامعي
45	3.7.3.تحليل بيانات المحور الثالث: التحديات والصعوبات التي تواجه عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية
49	8.3. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
50	9.3. النتائج العامة للدراسة
52	9.3. مقترحات الدراسة
53	خلاصة الفصل
55	خاتمة
60-57	قائمة ببلوغرافية
	الملاحق
	ملخصات الدراسة

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل البياني	رقم الصفحة
01	الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945	37

مقدمت

يعد الأرشيف الجامعي من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات الجامعية في حفظ ذاكرتها المؤسسية، والتوفيق مختلف أنشطتها الأكاديمية والإدارية والعلمية، ومع التطور التكنولوجي المتسارع الذي يشهده العالم، أصبحت رقمنة الأرشيف ضرورة حتمية تفرضها متطلبات العصر الحديث، من حيث تسهيل الوصول إلى المعلومات، خدمات حفظها من الضياع، وتحقيق الكفاءة في تسيير الموارد المعلوماتية.

لقد بات من الواضح أن الطرق التقليدية في إدارة الأرشيف لم تعد تواكب حجم البيانات المتزايدة وتطلعات الجامعات نحو التميز والجودة، مما دفع العديد من المؤسسات إلى تبني مشاريع الرقمنة كخيار إستراتيجي لتحسين الأداء وخدمات استمرارية الخدمات.

تهدف هذه المذكرة إلى دراسة متطلبات رقم الأرشيف الجامعي، من خلال تسليط الضوء على الجوانب التنظيمية، التقنية والبشرية التي يجب توفرها لضمان نجاح هذه العملية، بالإضافة إلى استعراض التحديات المحتملة وسبل تجاوزها مع تقديم بعض التجارب والنماذج الناجحة في هذا المجال.

وفي هذا الإطار وقع اختيارنا على مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة موقعا لدراستنا، لإلقاء الضوء على متطلبات رقمنة الأرشيف وإبراز الاهتمام الذي توليه برقم الأرشيف من خلال حفظه ومعالجته بطرق علمية.

وقد قمنا بتقسيم دراستنا إلى فصل منهجي، فصل نظري، فصل ميداني.

في الفصل المنهجي قمنا بتحديد كلا من إشكالية الدراسة، تساؤلاتها، فرضياتها، وأسباب اختيار الموضوع، إضافة إلى التطرق إلى كل من أهداف وأهمية الدراسة، منهج الدراسة، والدراسات السابقة، ومصطلحات الدراسة.

كما قمنا أيضا بتقديم كل من إجراءات الدراسة ومجالاتها المكانية والزمنية والبشرية، مجتمع وعتبة الدراسة وأدوات جمع البيانات.

أما في الفصل النظري بعنوان رقم الأرشيف الجامعي الأسس والمتطلبات، قمنا بتقسيمه إلى مبحثين حيث قمنا بدراسة الأرشيف الجامعي في المبحث الأول من حيث تعريف الأرشيف، وتعريف أرشيف الجامعة بالإضافة

إلى لمحة تاريخية عن أرشيف الجامعات، ومعالجة الأرشيف الجامعي وأهداف رقم الأرشيف الجامعي بالإضافة إلى تحديات رقم الأرشيف الجامعي، والآفاق المستقبلية لمشاريع رقمنة الأرشيف الجامعي أما المبحث الثاني فكان بعنوان رقم المؤسسات الأرشيفية (المناهج والتوصيات) حيث تطرقنا فيه إلى تعريف المشروع ثم تعريف الرقمنة وأسباب عملية الرقمنة بالإضافة إلى أهداف رقمنة الأرصادة الأرشيفية ومتطلبات رقمنة الأرشيف وخطوات تنفيذ مشروع الرقمنة وأسباب التوجه إلى رقمنة الأرشيف الجامعي، أما الفصل الثالث فهو بعنوان الإطار الميداني للدراسة حيث قمنا بإجراءات الدراسة، حدود الدراسة ومجالاتها ثم مجتمع الدراسة بالإضافة إلى أدوات جمع البيانات ثم التعريف بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة ثم الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف ثم أهداف مصلحة الأرشيف، عرض البيانات وتحليلها وعلى ضوءها وضعنا نتائج الدراسة وخاتمة واقتراحات.

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراسة

✦ تمهيد

- 1.1. أهمية الدراسة
- 2.1. أسباب اختيار الموضوع
- 3.1. إشكالية الدراسة
- 4.1. تساؤلات الدراسة
- 5.1. فرضيات الدراسة
- 6.1. أهداف الدراسة
- 7.1. منهج الدراسة
- 8.1. الدراسات السابقة
- 9.1. مصطلحات الدراسة

تطرقنا في الجانب المنهجي إلى أساسيات الدراسة بدءاً بأهمية الدراسة ، مروراً بأسباب إختيار الموضوع، وصولاً إلى صياغة الإشكالية وما تبعها من التساؤلات الفرعية ثم الفرضيات، وتحديد أهداف الدراسة، ثم بعد ذلك تطرقنا إلى عرض المنهج المستخدم في الدراسة والدراسات السابقة، تليها المصطلحات المتعلقة بموضوع دراستنا.

1.1. أهمية الدراسة

1.1.1. الأهمية النظرية:

تتمثل أهمية الدراسة في أهمية هذا الموضوع في حد ذاته فالأرشيف الجامعي مهماً جداً خاصة في ظل التوجه الحالي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي نحو رقمنة مختلف مؤسسات التعليم العالي على مستوى القطر الوطني، وذلك بإنتهاج سياسة صفر ورقة، والتوجه نحو جامعات الجيل الرابع، وهو ما يفرض على الجامعة الجزائرية ضرورة رقمنة وثائقها وأرصدها الأرشيفية، الناتجة عن نشاطاتها اليومية، من أجل تسريع عملية التحول الرقمي، وخلق بيئة تعليمية متطورة تتماشى مع متطلبات العصر الحالي الذي نعيشه.

2.1.1. الأهمية التطبيقية:

- التحسيس بأهمية رقمنة الأرشيف الجامعي، ودوره الفعال في النهوض بقطاع التعليم العالي ودوره في تسهيل عملية إتخاذ القرارات.
- التعرف على أهم المتطلبات الضرورية والبنى التحتية اللازمة لرقمنة الأرشيف الجامعي.
- التعرف الحالي على واقع الأرشيف الجامعي، والوقوف على مدى جاهزية مصلحة أرشيف جامعة قلمة لمشروع رقمنة رصيدها الوثائقي.

2.1. أسباب إختيار الموضوع:

1.2.1. أسباب ذاتية:

- الإهتمام الشخصي لدراسة هذا النوع من المواضيع المتعلقة بإستخدام التكنولوجيات الحديثة في قطاع الأرشيف، وعلى رأسها موضوع متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي.

- الرغبة في التعرف على الوضعية الحالية للأرشيف الجامعي على مستوى مصلحة أرشيف جامعة قلمة 8 ماي 1945 من أجل إقتراح المتطلبات اللازمة لرقمته.

2.2.1. أسباب موضوعية:

- نقص الإهتمام بموضوع الأرشيف الجامعي والسعي نحو وضع أرضية مناسبة تتضمن المتطلبات اللازمة لرقمنة هذا التراث الأرشيفي الهام.

- الأهمية الكبيرة للأرشيف الجامعي والدور الفعال الذي يلعبه في تسهيل عمل مؤسسات التعليم العالي وتحسين سرعة إتخاذ القرارات المناسبة، وتسهيل العمل الإداري.

- التنبيه بأهمية رقمنة الأرشيف الجامعي كمشروع يمكن جامعة 8 ماي 1945 قلمة من إتاحة رصيدها الأرشيفي من جهة ومواكبة التطورات الحاصلة بمجال الأرشيف من خلال الإستغلال الأمثل للتكنولوجيات الحديثة المتاحة.

3.1. إشكالية الدراسة:

يعتبر الأرشيف كنز من كنوز الأمم، ورمزا من رموزها الحضارية، والمقياس الشاهد على مدى تقدمها أو تخلفها، لذلك فإن الإهتمام بتاريخ الأمم وحضارتها، وإهماله وتضييعه، يعني نسيان تاريخ الأمم، وفقدان كل ما من شأنه أن يدل على أعمالها، ويعتبر أيضا عنصر أساسي في مجال التسيير الإداري للمؤسسات، فهو أثر النشاط الرسمي للمؤسسات والهيئات والدوائر الحكومية و الخاصة، وهو وسيلة أساسية لإثبات الحقوق وإتخاذ القرارات السليمة.

وقد تميز العصر الحالي بظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصال، حيث أدى توظيفها واستخدامها في مختلف المجالات إلى إحداث طفرة كبيرة في تغيير طرق العمل التقليدية، وتبني طرق حديثة لتطوير وعصرنة مختلف الأعمال والمهن والوظائف، وهو ما يجعل هذا التوجه الجديد ضرورة وخيار في آن واحد، وبالتالي فالسعي لمواكبة هذه التطورات التكنولوجية أمرا بالغ الأهمية نظرا للحلول التي تقدمها في سبيل معالجة العديد من المشاكل والصعوبات التي تواجهها المؤسسات، خصوصا في مجال التسيير الإداري وتقديم الخدمات للمستفيدين.

وتعتبر الجامعات من بين أهم المؤسسات العمومية التي يفترض ان تكون السبابة في عمليات التطوير والتحديث بإعتبارها حاضنة للعلم والمختصين في مختلف المجالات، فالجامعات تنتج حجم وثائقي كبير نتيجة للأعمال المنوطة بها والمتمثلة في تعزيز وخلق ونشر المعرفة وتحقيق التنمية وتعزيز وتطوير البحث العلمي وتحسين

التعلم، وكنتيحة حتمية لهذه المهام والوظائف المنوطة بها، يتم إنتاج وثائق كثيرة ومتنوعة وهو ما يعرف بأرشيف الجامعات، وبالتالي يستوجب تحسين وتطوير وترقية هذا النوع من الأرشيف بإعتماد التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف الجامعي، خاصة في إطار توجه الوزارة الوصية لرقمنة مؤسسات التعليم العالي الجزائرية بمختلف هياكله، و ادراكها لأهمية رقمنة الأرشيف الجامعي ، كعنصر جوهري في هذا التحول، لما يوفره من حفظ آمن للوثائق و سهولة الوصول الى الملفات الأكاديمية و الوثائق البيداغوجية و دعم البحث العلمي ، الا ان هذا التحول يواجه عوائق مرتبطة بضرورة توفير متطلبات معقدة تشمل الموارد البشرية المؤهلة، البنية التحتية التكنولوجية و التمويل الكافي، مع ضبط الإطار القانوني الذي يضبط عملية الرقمنة ، بالإضافة الى استراتيجية واضحة ذات مراحل زمنية محددة مسبقا،

وتسعى جامعة جامعة 8 ماي - 1945 قالة - كغيرها من الجامعات الجزائرية لتبني مشروع رقمنة أرشيفها في إطار منظومة التحول الرقمي التي انتهجها مؤسسات التعليم العالي الجزائرية ، وهو ما يفرض عليها جملة من المتطلبات الواجب لتوفرها للنجاح في مثل هذه المشاريع، وتأسيسا لما سبق نطرح التساؤل التالي : هل تتوفر بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 بقالة المتطلبات اللازمة لرقمنة الرصيد الأرشيفي ؟

4.1. تساؤلات الدراسة:

- حتى يتمكن من تحديد الأبعاد الحقيقية لموضوع الدراسة، لابد من طرح مجموعة من الأسئلة وهي كالتالي:
- ماهو واقع مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالة في ظل توجه نحو الرقمنة ؟
 - هل تتوفر مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالة على المتطلبات اللازمة لرقمنة الرصيد الأرشيفي الخاص بها ؟
 - ماهي المعوقات والتحديات التي تواجه عملية رقمنة الأرشيف الجامعي على مستوى جامعة 8 ماي 1945 قالة ؟
 - ماهي الحلول والمقترحات اللازمة التي من شأنها تجاوز الصعوبات والعوائق التي تواجه عملية رقمنة الأرشيف الجامعي ؟

5.1. فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية على أنها تصريح يتنبأ بوجود علاقة بين حدين أو أكثر أو عنصرين أو أكثر من عناصر الواقع وجب التحقق من صحتها امبريقيا، لذا فهي من العناصر اللازمة لبناء النموذج التحليلي لأي دراسة علمية فيها يمكن نقل التطورات المنهجية الى دراسة ميدانية

للـ **الفرضية الأولى:** " ضعف البيئة التشريعية والإطار القانوني الخاص بالأرشفة الرقمي يعرقل توجه مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قائلة نحو رقمنة الأرشفة".

للـ **الفرضية الثانية:** " تواجه عملية رقمنة الارشفة الجامعي في جامعة 8 ماي 1945 قائلة عدة عوائق و تحديات تحول دون تحقيق التحول الرقمي المنشود".

6.1. أهداف الدراسة:

تصوب كل دراسة علمية لتحقيق جملة من الأهداف تتبلور على شكل نتائج قابلة للتطبيق و التي تأتي نتيجة بحث علمي ممنهج و مدروس، كما يمكن لهذه النتائج المتحصل عليها من فتح آفاق مستقبلية لبحوث لاحقة و تتمثل اهداف دراستنا في النقاط الآتية :

كما نهدف إلى تحديد النقائص والصعوبات المحتملة تواجهها على مستوى مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قائلة، واقتراح الحلول المناسبة من أجل توفير المتطلبات اللازمة لتبني عملية رقمنة الأرشفة الجامعي.

ومن جهة أخرى تهدف هذه الدراسة إلى تحديد المتطلبات اللازمة لوضع إستراتيجية شاملة لرقمنة الأرشفة الجامعي على مستوى مختلف الجامعات الجزائرية ومسايرة مسعى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في التحول نحو رقمنة الجامعات الجزائرية وتوحيد الإجراءات الأرشفية.

مع تحديد اهم العوائق التي تواجه عملية رقمنة الارشفة الجامعي على مستوى جامعة 8 ماي 1945 - قائلة- والتعرف على مدى جاهزية مصلحة الارشفة لتبني مشروع الرقمنة.

7.1. منهج الدراسة:

المنهج : هو مجموعة الخطوات المتبعة في دراسة ظاهرة أو مشكلة ما ، من أجل الوصول الى نتائج او حقائق تفسر هذه الظاهرة او المشكلة المبحوثة ، و الاجابة على الاسئلة التي اثارها مشكلة البحث ، و بتعبير

آخر هو الطريقة الموضوعية التي يشتملها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بقصد تشخيصها وتحديد أبعادها وذلك للوصول إلى نتائج معينة تخدم البحث.¹

ويقصد به الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة، تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى تصل إلى نتيجة معلومة.²

و بالنظر الى طبيعة موضوع هذا البحث ، فإن المنهج الذي إعتمده الباحث هو المنهج الوصفي، الذي يعتبر أحد أشكال التحليل والتفسير العلمي المنظم لوصف ظاهرة أو مشكلة محددة.

فالمنهج الوصفي هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على النتائج العلمية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسجم مع المعطيات الفعلية.³

8.1. الدراسات السابقة:

لا تنطلق أي دراسة من فراغ، بل تستند إلى أبحاث سابقة تناولت الموضوع ذاته أو أحد جوانبه. ويُقصد بالدراسات السابقة مراجعة الأعمال البحثية السابقة المتعلقة بالموضوع، مما يساعد الباحث على البناء على ما توصل إليه غيره

الدراسة الأولى :

دراسة الباحثة إيمان بلعلمي (2017) بعنوان " تنظيم و تسيير الأرشيف البيداغوجي الجامعي: دراسة ميدانية بجامعة الإخوة منتوري قسنطينة " ⁴ وهي عبارة مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بجامعة قسنطينة 02 عبد الحميد مهري.

¹ - بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات. الرياض، دار المريخ: 1998. ص49

² - خيرى، أسامة. مناهج البحث العلمي. ط1. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع، 2016. ص6

³ - عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي - القواعد والمناهج التطبيقية. ط2. عمان: دار وائل للطباعة، 1999. ص4

⁴ - بلعلمي، إيمان. تنظيم و تسيير الأرشيف البيداغوجي الجامعي: دراسة ميدانية بجامعة الإخوة منتوري قسنطينة. مذكرة لنيل شهادة الماستر: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2017.

و تهدف هذه الدراسة الى التعريف بالأرشفيف البيداغوجي الجامعي و ابراز اهمية و ضرورة تنظيم و تسيير الأرشفيف البيداغوجي الجامعي و معرفة الطرق و الأساليب لتسيير الأرشفيف البيداغوجي الجامعي و معرفة النصوص التشريعية الخاصة بالأرشفيف البيداغوجي الجامعي، و كذلك اثراء المكتبة بدراسة جديدة . وتوصلت الدراسة الى مجموعة من النتائج اهمها :

- ✓ -عدم تلقي موظفي مصلحة أرشفيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة التكوين في تخصص الأرشفيف.
- ✓ -يتم تنظيم و تسيير الارشفيف البيداغوجي اعتمادا على النصوص التنظيمية والتشريعية في مجال الارشفيف.
- ✓ -تعاني مصلحة أرشفيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة بكونها غير معيارية ولا تتوفر على الشروط الضرورية لحفظ وللعناية بالأرشفيف البيداغوجي.
- ✓ -تعاني مصلحة أرشفيف جامعة الإخوة منتوري تعاني من نقص التجهيزات التي تساعد في تسيير الأرشفيف البيداغوجي والتجهيزات التي ترصد لحمايته من المخاطر المهددة له.
- ✓ معاناة مصلحة الأرشفيف من عملية دفع الأرشفيف حيث تقوم المصالح المنتجة بدفعه بطريقة غير مقننة وعشوائية ولا يتم إرفاقها بجدول الدفع .

الدراسة الثانية :

دراسة الباحث مداسي حسان (2020) بعنوان " متطلبات حوسبة أرشفيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشفيف جامعات الشرق الجزائري "¹ وهي عبارة أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات بجامعة قسنطينة 02، عبد الحميد مهري،

وتهدف الدراسة إلى التعرف على الواقع الحالي لأرشفيف الجامعات الجزائرية في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، و الوقوف على مدى استعداد و جاهزية مصالح الأرشفيف لتبني الحوسبة و استخدام التقنيات الحديثة للأرشفيف، و التعرف عن كثر على المستوى التكنولوجي للأرشفيف لأنه معني بمسايرة و مواكبة هذا الواقع الجديد ، و تحديد الصعوبات و المشكلات المرتبطة بمتطلبات حوسبة الارشفيف الجامعي ، و تقديم المقترحات التي يراها

¹ - مداسي، حسان. متطلبات حوسبة أرشفيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشفيف جامعات الشرق الجزائري. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2020.

الباحث ضرورة و مفيدة و قابلة للتجسيد للوصول الى جاهزية أفضل لاستخدام التكنولوجيا الحديثة من أجل تطوير و عصنة ارشيف الجامعات الجزائرية و توصلت الدراسة الى مجموعة من النتائج أهمها:

-مصالح ارشيف جامعات الشرق الجزائري لا تتوفر على كل المتطلبات الأساسية و الضرورية لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشفة .

✓ نقص الاهتمام من إدارة الجامعات بمصالح الأرشفة عموما، والعمل لتطوير وعصنة الأرشفة الجامعي ليس على قائمة اهتمام هذه الإدارة، والذي يعد من أهم الأسباب في ضعف البنية التحتية التكنولوجية.

✓ -هناك تفاوت في توفر وملائمة وكفاية المتطلبات المادية بهذه المصالح، ففي أغلب مصالح الأرشفة محل الدراسة تجد البنية الأرشفية ملائمة للقيام بالوظائف والمهام المرتبطة بالتكنولوجيا الحديثة، وهناك نسبة مرتفعة من الكفاية في الحواسيب والطابعات بينما هذه المصالح تعاني من العدم أو عدم كفاية في المساحات الضوئية ووسائل التخزين الخارجية، وغياب شبه كلي للشبكة الداخلية، مع توفر شبكة الإنترنت في حدود النصف من مصالح الأرشفة.

✓ -النصوص القانونية المتعلقة بالأرشفة لا تغطي مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير وإدارة الأرشفة، لا سيما الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني، ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالإضافة إلى القانون المدني الجزائري.

الدراسة الثالثة :

دراسة الباحث صاوشي سليم بعنوان: "تنظيم وتسيير أرشفة جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين -الجزائر".¹ المنشور ضمن مجلة علم المكتبات ، العدد 01، المجلد 13 (2021). جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله

و هدفت هذه الدراسة إلى إعطاء صورة عن وضعية أرشفة جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين كإحدى الجامعات الجزائرية العريقة، ومحاولة طرح بعض الحلول التي تساهم في ضبط الإجراءات الأرشفية في معالجة الأرشفة على مستوى الجامعة وقد توصلت الى نتائج أهمها:

¹ - صاوشي، سليم ، تنظيم وتسيير أرشفة جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين - الجزائر ، مجلة علم المكتبات ، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله ، العدد 01، المجلد 13 ، 2021. على الخط، متاح في : <https://asjp.cerist.dz/en/article/171553>

- ✓ إحتواء الجامعة على رصيد على رصيد معتبر من الملفات والوثائق الأرشيفية التي يعود تاريخ إنشائها إلى سنة تأسيس الجامعة في 1974، كما ان هناك عدة عراقيل فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف خاصة نقص خبرة الموظفين بالمصلحة بالإضافة إلى غياب التكوين الميداني في مجال الأرشيف.
- ✓ غياب الطابع التشريعي والإجرائي في تطبيق مختلف الإجراءات الأرشيفية وإنعدام أدوات تسيير الأرشيف (مخطط التصنيف، جدول تسيير الوثائق)، بالإضافة إلى نقص الإمكانيات والتجهيزات بالرغم من تشييد مبنى الأرشيف وتوفير المساحة الكافية.
- واختتمت الدراسة بجملة من المقترحات والتي من شأنها أن تساهم في تنظيم وتسيير الأرشيف الجامعي ومنها:
- ✓ ضرورة منح الأرشيفي سلطة إتخاذ القرار فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف وإصدار تعليمات لكل المصالح الإدارية فيما يتعلق بتنظيم الوثائق.
- ✓ ضرورة تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في معالجة الأرشيف الجامعي، وإعداد جدول تسيير الوثائق ومخطط التصنيف بطرق منهجية وتقنية.
- ✓ ضرورة توفير كل وسائل الحفظ بالمركز بهدف حفظ وحماية الأرشيف بطرق معيارية تضمن حفظ ذاكرة المؤسسة الجامعية.

الدراسة الرابعة:

- دراسة الباحثين عوعاش عبد الجبار و قاضي عبد القادر بعنوان: " رقمنة وتأمين التراث الأرشيفي".¹
- المنشور ضمن مجلة العبر جامعة ابن خلدون تيارت، العدد 01، المجلد 07 (2024).
- و هدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على أهمية الرقمنة في مجال الأرشيف و المعلومات خاصة مع التطور التكنولوجي السريع وتحديد التحديات المرتبطة برقمنة الأرشيف بالإضافة والتعرف على مختلف متطلبات عملية الرقمنة وقد توصلت الى نتائج أهمها:
- ✓ -ضرورة إتباع سياسات واضحة لإدارة الأرشيف الرقمي وتأكيد أهمية الرقمنة في تسهيل الوصول الى الوثائق الأرشيفية

¹ - عوعاش عبد الجبار، قاضي عبد القادر، رقمنة وتأمين التراث الأرشيفي ، مجلة مجلة العبر جامعة ابن خلدون تيارت، العدد 01، المجلد 07 ، 2024، ص ص 78-112.

✓ - ضرورة إتخاذ تدابير وقائية لحماية الأرشفة الرقمي من المخاطر المحتملة.

وأختتمت الدراسة بجملة من التوصيات أهمها:

- ✓ اللجوء إلى إستخدام التكنولوجيات الحديثة التي توفرها التكنولوجيا في مجال الرقمنة.
- ✓ تبادل الخبرات في مجال الرقمنة بين مختلف الجهات الفاعلة المتداخلة في مجال التراث الأرشيفي .
- ✓ تشجيع الابتكار في مجال التقنيات الحديثة والأدوات الرقمية للمحافظة على التراث الوثائقي.

9.1 . تحديد مصطلحات الدراسة :

الأرشفة:

هو مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوي بصرف النظر عن شكلها أو موادها أو تواريخها، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي سواء يقوم بخدمة عامة أو خاصة، كدليل على نشاطها وتحفظ بواسطة مالكها أو ورثته للحاجة الحالية إليها، عندما تنقل إلى دار الحفظ النهائي، تحفظ لقيمتها الأرشيفية مع ضرورة تنظيمها بشكل مناسب.

الأرشفة الرقمي :

هو أرشفة ورقية ثم حفظه وتخزينه إلكترونيا بالمسح والتصوير ليصبح على وسائط إلكترونية آلية موثوق بها، أي أنه صيغة إلكترونية للوثائق والملفات الإدارية الورقية، أما الأرشفة الإلكترونية فهو وثائق ومستندات تنشأ وتحفظ وتخزن إلكترونيا بواسطة الحاسوب ومخرجاته من وسائط إلكترونية موثوق به، كالأشرطة والأقراص المغنطة والأقراص الضوئية، وإذا كانت الأرشفة التقليدية تسهر يدويا على رعاية الوثائق والملفات الورقية من لحظة إنشائها في الإدارات أو سائر الجهات، ومتابعتها حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإبعاد أو الإتلاف.

الرقمنة:

هي عملية تقنية حديثة لتحويل الوثائق من الشكل التناظري (ورق، ميكروفيلم) إلى الشكل الرقمي، وذلك بإستخدام المساحات الضوئية أو الكاميرات الرقمية، ليتم قراءتها بواسطة الحاسوب.

الجامعة:

هي مؤسسة للتعليم العالي تعنى بتكوين الإطارات وتلقين العلوم والمعارف والتقنيات والآداب في مختلف التخصصات للطلبة والمتعلمين، مرتكزة على الجانب النظري والتطبيقي في التكوين، كما تهتم بالبحث العلمي وتطوير النظريات والإكتشافات والإختراعات المتنوعة، من أجل تحقيق التنمية المجتمعية وتطوير الحياة الإنسانية.

الأرشيف الجامعي :

هو كل الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الجامعة في إطار قيامها بوظائفها ومهامها التي تتركز أساسا على التعليم العالي والبحث العلمي، ويشمل أرشيف الجامعة عادة ملفات الأساتذة والطلبة والموظفين ومختلف الوثائق الإدارية حسب طبيعة نشاط كل هيئة أو مديرية أو مصلحة، فقد نجد وثائق خاصة بالمالية والمحاسبة، والميزانية، القرارات، المحاضر، البريد الصادر والوارد، مخططات معمارية.

و من خلال ما سبق يمكن القول أن الأرشيف الجامعي هو مجموعة الوثائق والمعلومات المكتوبة أو المسجلة (ورقية أو إلكترونية) التي تنتج عن أنشطة الجامعة التعليمية، الإدارية، المالية، والبحثية خلال مسيرتها، وتُحفظ بشكل منهجي وفق قواعد وأساليب أرشيفية محددة، وذلك لاستخدامها في المستقبل لأغراض مرجعية، قانونية، تاريخية، أو بحثية.

خلاصة الفصل:

في خلاصة هذا الفصل الذي يعد بمثابة الإنطلاقة في موضوع الدراسة يمكننا القول بأننا من خلاله حاولنا أن نقف على مختلف الجوانب المتعلقة بالإطار المنهجي، من خلال التطرق إلى أهمية الدراسة وأهدافها والإشكالية وصولاً إلى أهم المصطلحات والمفاهيم التي تعرضت لها الدراسة، وفيما يلي سنعرض أهم المعلومات النظرية والتي سيتم إسقاطها على الجانب الميداني بغية التوصل إلى أدق النتائج.

الفصل الثاني

رقمنة الأرشيف الجامعي

- الأسس والمتطلبات -

★ تمهيد

- 1.1. الأرشيف الجامعي
- 1.1.2. تعريف الأرشيف
- 2.1.2. تعريف أرشيف الجامعة
- 3.1.2. لمحة تاريخية عن أرشيف الجامعات
- 4.1.2. أصناف الأرشيف الجامعي
- 5.1.2. معالجة الأرشيف الجامعي
- 1.5.2.2. الأرشيف الإداري
- 2.5.2.2. الأرشيف البيداغوجي (التعليمي)
- 3.5.2.2. الأرشيف العلمي
- 4.5.2.2. أرشيف الطلبة
- 6.1.2. أهداف رقمنة الأرشيف الجامعي
- 7.1.2. تحديات رقمنة أرشيف الجامعي
- 8.1.2. الآفاق المستقبلية للمشاريع رقمنة الأرشيف الجامعي
- 1.2. رقمنة المؤسسات الأرشيفية (المناهج والتوصيات)
- 1.2.2. تعريف المشروع
- 2.2.2. تعريف الرقمنة
- 3.2.2. أسباب عملية الرقمنة
- 4.2.2. أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية
- 5.2.2. متطلبات رقمنة الأرشيف
- 6.2.2. خطوات تنفيذ مشروع الرقمنة
- 1.6.2.1. المتطلبات التقنية
- 7.2.2. أسباب التوجه الى رقمنة الأرشيف الجامعي
- خلاصة الفصل

تمهيد :

إن الاتجاه للإستثمار في مجال تقنيات المعلومات يعتبر تحدي أمام مؤسسات ومصالح الأرشيف، مما يستوجب وجود إستراتيجية محددة المعالم قبل الخوض فيها، كما يمكن أن تجد نفسها عاجزة عن مواصلة العمل في ظل غياب البنية التحتية اللازمة للخوض في مشاريع الرقمنة.

1.1. الأرشيف الجامعي:

1.1.2. تعريف الأرشيف:

التعريف اللغوي: كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون ARCHION التي تتصل بدائرة من الدوائر وفي الأصل كانت تطلق على سجلات ووثائقها أي الأرشيف العمومي والأرشيف شائع الاستعمال في أغلب لغات العالم ففي الفرنسية يلفظ (أرشيف) وفي الإنجليزية (أركايف)¹.

التعريف الإصطلاحي: يعرف السير هلاري جنكون المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق الأرشيفية التي تنا أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وأي جزء من ذلك العمل لذلك حفظ هؤلاء الوثائق عن تلك الأعمال للرجوع إليها وهي لا تزال على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق الجمعيات أو الأشخاص أو الهيئات غير الحكومية².

التعريف القانوني: لا يكفي أن يعمل تعريف لغوي اصطلاحى دون تحديد موقف القانون منه، فقد عرف القانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري وحسب المادة 2 منه أن الأرشيف عبارة عن "وثائق تتضمن أخباراً مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها مادياً انتجتها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عامة كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"³.

2.1.2. تعريف أرشيف الجامعة:

يمكن تعريف أرشيف الجامعة بأنه كل الوثائق أو المستلم من طرف الجامعة بكل هيئاتها ومصالحها ووكالاتها ومعاهدها، في إطار عملها بوظائفها ومهامها التي تتركز أساساً على التعليم العالي والبحث العلمي.

¹ - الألويسي سالم، عبود مالك، محمد محبوب، الأرشيف: تاريخه، اصنافه، ادارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 05.

² - قبيسي محمد، علم الوثائق والتقنية الحديثة، بيروت، دار الآفاق الحديثة، 1991. ص. 34.

³ - القانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري في 26 جانفي 1988.

معلومات أرشيف الجامعة عادةً ملفات الأساتذة والطلبة ومختلف الوثائق الإدارية حسب طبيعة نشاط كل هيئة أو مديرية أو مصلحة، فقد تحد وثائق خاصة بالمالية والمحاسبة، والميزانية، والقرارات المحاضرة، والبريد الصادر والوارد، ومخططات معمارية ... الخ.¹

3.1.2. لمحة تاريخية عن أرشيف الجامعات:

إن الاهتمام بالأرشيف في الجزائر لم يرق إلى المستوى المطلوب خاصة بعد الاستقلال وإلى النهاية سنوات الثمانينيات نظرا لظروف تاريخية على الرغم من صدور العديد من النصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف لاسيما الأمر رقم 36-71 الصادر سنة 1971م، والمرسوم رقم 67-77 الصادر سنة 1977م، ويمكن القول أن صدور القانون رقم 88-09 في 26 جانفي سنة 1988م والمتعلق بالأرشيف الوطني، يعتبر نقلة مهمة للأرشيف في الجزائر، خاصة من خلال إنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز الأرشيف الوطني، وما تلاه من عمليات إنشاء مصالح الأرشيف في مختلف المؤسسات العمومية وتوظيف أخصائيي المكتبات والمعلومات والأرشيف المتخرجين من أقسام علم المكتبات خاصة في الجزائر، قسنطينة ووهران، وهذا الأمر عمل العديد من الجامعات مثل جامعة الإخوة منتوري بقسنطينة التي قامت بإنشاء مصلحة الأرشيف سنة 1996م، للتكفل بأرشيف الجامعة الذي لم يلق العناية الكافية على ما له من أهمية بالغة سواء للمؤسسة أو العديد من الفئات مثل الأساتذة الطلبة الموظفين المتعاملين الاقتصاديين وغيرهم، فضلا عن الأهمية العلمية والتاريخية التي يمتاز بها. ونشير إلى أهم المراحل التاريخية التي مرت بها الوظيفة الأرشيفية في الجامعة:

قبل سنة 1987 لم يصدر أي نص يشير إلى وظيفة تسيير أرشيف الجامعة.

1987-2003 ظهرت الوظيفة الأرشيفية في الجامعة وكانت من المهام الموكلة لأمينها العام وهذا طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 ماي 1987م، ولكن لم بين هذا القرار شكل الوحدة الإدارية المكلفة بوظيفة تسيير أرشيف الجامعة

بعد سنة 2003 أصبحت وظيفة حفظ وصيانة أرشيف الجامعة من مهام رئيس الجامعة موجب المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 اوت 2003م المتضمن مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، وقد برزت الميكلة الإدارية المكلفة بها وكانت مصلحة مستقلة تابعة للمديرية الفرعية للوسائل والصيانة والتي بدورها

¹ - مداسسي حسان، رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، مجلة [Passerelle](#)، مجلد 11، ع.1، 2002 ص.ص. 271-282.

تابعة للأمانة العامة طبقا للقرار الوزاري المشارك المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي تعدد التنظيم الإداري المديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة¹

4.1.2. أصناف الأرشيف الجامعي

لتحديد دقيق المختلف أصناف أرشيف الجامعة نستعرض بعضها من خلال ما يلي، يمكن تقسيم الأرشيف المتعلق بالتعليم العالي إلى ثلاث أرصدة كما يلي:

- الرصيد الأول: الأرشيف المركزي والذي تنتجه جميع الإدارات المسؤولة عن هذه القضايا مثل: الوزارات مكاتب التعليم المحلية والمفتشيات الأكاديمية
- الرصيد الثاني: الأرشيف المتعلق بالمؤسسات والمتمثل في محاضر القوائم الطلابية ملصقات الدروس الميزانيات والخطط أي مجموع المصادر التي تم إنتاجها داخل المؤسسة المعنية كجزء من الأنشطة الإدارية.
- الرصيد الثالث: الأرشيف العلمي والذي يعتبر نتاج للنشاط البحثي والتعليم الجامعي، سواء كان هذا النشاط فردي استاذ (باحث أو جماعي على مستوى المخابر وفرق البحث²).

أرشيف المختبرات العلمية: هي التي تكون منتجة ومستلمة كجزء من التسيير الإداري والعلمي أنشطة التحرير وأعمال البحث قوانين محاضر اجتماعات تقارير النشاط ملفات الموظفين الوثائق المتعلقة بالملفات المحاسبية والمتعلقة بتنظيم الندوات إحصائيات أوراق العمل والتوثيق³

يمكن أن يصنف الأرشيف الجامعي كذلك إلى أرشيف مؤسسي وغير مؤسسي كالآتي الأرشيف المؤسسي: الملفات التي تنشأ من وحدات مصالح أو أعضاء في الجامعة، تم إنشاؤها كجزء من الأبحاث الأكاديمية أو الوظائف الإدارية أو من خلال الأعمال التي تديرها الجامعة.

الأرشيف غير المؤسسي: جميع الوثائق بإستثناء الأرشيف المؤسسي، من الأفراد أو المنظمات المرتبطة أو الغير مرتبطة بالجامعة والتي تم الحصول عليها لدعم التعليم والبحث أو لبعض مجموعات لتكوين ذاكرة الجامعة.¹

¹ - بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط واشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. اطروحة دكتوراء: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014، ص. 464-466

² Emmanuelle, Picard. Les archives de l'enseignement supérieur français a l'époque contemporaine: un chantier d'avenir ?. in: ROLLET Laurent. Mémoire et culture matérielle de l'Université. France : Presses universitaires de Nancy, 2008. p 51, disponible sur: <https://core.ac.uk/download/pdf/47897236.pdf>. consulté le: 20/04/2025

³ - صوشي، سليم. تنظيم وتسيير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين. مجلة علم المكتبات، مجلد 13، عدد 01، 2021، ص ص 107 - 119. عل الخط، متاح في: <https://asjp.cerist.dz/en/article/171553>

كما يمكن تقسيم الأرشيف الجامعي الى أربعة اقسام على الترتيب التالي: أرشيف إداري، أرشيف بيداغوجي، أرشيف علمي، بالإضافة إلى أرشيف الطلبة.

5.1.2 . معالجة الأرشيف الجامعي

1.5.2.2 . الأرشيف الإداري

هو جميع الوثائق والمستقبل من طرف المصالح الإدارية للمؤسسة من خلال ممارسة الأنشطة الإدارية للموكل إليهم.

في مؤسسات التعليم العالي تنتج المصالح أكبر عدد ممكن من الوثائق الإدارية والممثلة في:

✓ التعليم (ملفات الطلبة)

✓ الاختبارات (نسخ الاختبارات، تقرير لجان التحكيم)

✓ الموارد البشرية (ملفات الموظفين)

✓ الأعمال المالية والمحاسبية

حيث يتم حفظ هذه الوثائق في المكاتب، قاعات الأرشيف المحلية، أو مستودعات أرشيفية مركزية.²

2.5.2.2 . الأرشيف البيداغوجي (التعليمي)

هو وثائق ناتجة عن الأنشطة التعليمية، حيث يتم إنتاجها من قبل المعلمين (الأساتذة) أو الطلبة، وهناك عدة أنواع من الأرشيفات البيداغوجية يمكن أن تتمثل في:

المواد الدراسية سواء في شكلها الورقي أو الإلكتروني، موضوعات الاختبارات والإجابات، نسخ الإمتحان أعمال الطلبة تقارير التكوين والتدريب مذكرات نماذج رسومات مستندات متعددة الوسائط أدلة أو فهارس ذات قيمة مناهج التعليم، جداول الدروس.

3.5.2.2 . الأرشيف العلمي

هو حصيلة إنتاج المختبرات ومراكز الأبحاث التي غالبا ما تكون وحدات أبحاث مختلطة، كما هو الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الباحث أو فريق من الباحثين أو إدارة مختبر (مختبر).³

¹ - المرجع، نفسه.

² - Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (2010), La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche. pp.23-24, disponible sur: http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents/publications/amue/Gestion_archives_web.pdf , consulté le: 22/03/2025

³ - ibid. p27

الوثائق العلمية يحكمها قانون التراث في معظم المؤسسات البحثية الفرنسية، ويوجد أرشيف الباحثين في مكاتبهم وفي غرف التخزين وأحياناً في منازلهم، وتستند هذه الوثائق على ثلاثة أقسام من البحث تتمثل في:

1. الوثائق الناتجة عن أعمال البحث المختبر في الميدان المكتبة الأرشيف دفاتر المختبرات والمراسلات محاضر الاجتماعات الملاحظات والتقارير، أوراق العمل.¹
2. الوثائق التي تسجل نتائج البحث: التقارير البحثية والمخططات الأعمال والأدلة والنماذج الأولية.
3. الوثائق المتعلقة بإستلام نتائج البحث: المراسلات وملفات الترجمة وإعادة طبع المقالات والكتب. تنفيذ الوثائق المستمدة من البحث العلمي بنفس القواعد والممارسات المتبعة في معاملتها مثل باقي أنواع الأرشيف العمومي، مع احترام دورة حياة وثائق الأرشيف وسلامة الأرصدة، وفيما يتعلق بالوثائق المستمدة من البحوث من الصعب تحديد عمر إداري (الاستخدام الإداري للوثيقة وذلك بسبب طبيعتها العلمية وليس الطبيعة الإدارية كما تلاحظ أهمية المجموعة الوثائقية التي تصاحب الأرشيف العلمي المذكرات الأطروحات الأدب الرمادي بالكاد يمكن إزالة هذه الوثائق من الأرصدة الأرشيفية فهي تستحق التعامل معها كوثائق أرشيفية.

4.5.2.2. أرشيف الطلبة

يمثل هذا الصنف كل الوثائق الخاصة بالنشاطات الثقافية والاجتماعية والسياسية الخاصة بالطلبة، بحيث يتضمن الوثائق الخاصة بالجمعيات الطلابية المنظمات الطلابية.. الخ.

و يتمثل الغرض من حفظ أرشيف الطلبة في انه يساعد الجامعة أو المؤسسة الأكاديمية في تتبع النشاطات الثقافية والاجتماعية والسياسية التي يقوم بها الطلبة داخل الحرم الجامعي وتطورها، كما تساعد في قياس درجة الوعي الثقافي الاجتماعي والسياسي لدى الطلبة الجامعيين في مراحل وسنوات مختلفة.

ومن متطلبات تنظيم أرشيف الجامعة، يتطلب توفر مجموعة من العناصر والأدوات الضرورية لعملية الأرشفة كما ستوضح في النقاط التالية:

- تهيئة مكان الحفظ.
- وضع الإطار العام للتصنيف.
- إعداد جدول تسيير الوثائق إعداد وسائل البحث لتسهيل عملية الإطلاع.¹

¹ -ibid. p28

6.1.2 . أهداف رقمنة الأرشيف الجامعي.

إن تبني مشروع رقمنة الأرشيف الجامعي يتطلب توفير الكثير من المال والجهد، وهو ليس فقط مجرد مسايرة التطورات والمستجدات، وإنما إنطلاقاً من رؤية إستراتيجية، وبناء على تشخيص ودراسة مسبقة للواقع ولما تهدف المؤسسة الجامعية إلى تحقيقه من وراء هذا المشروع الطموح، في إطار تطوير المؤسسة من خلال تجسيد الإدارة الإلكترونية في كل وظائف ومهام المؤسسة الجامعية، ويمكن حصر أهداف رقمنة الأرشيف الجامعي فيما يلي:

- العمل على تجسيد الإدارة الإلكترونية في الجامعة الجزائرية من خلال تأهيل مصالح الأرشيف الجامعية للإلتحاق بهذا المشروع الطموح.
- التحكم في الحجم الكبير للأرصدة الوثائقية.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية والنادرة، من خلال إتاحة النسخ الرقمية بدل النسخ الأصلية للمحافظة عليها من التلف أو الضياع نتيجة كثرة التداول.
- تعزيز الوصول: وهو أهم أسباب رقمنة الوثائق الأرشيفية، إنطلاقاً من حاجة المستفيدين إلى الوصول إلى الوثائق، وأيضاً رغبة مؤسسات ومراكز ومصالح الأرشيف في تسهيل عمليات الوصول وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين.
- تسهيل عمليات تداول الوثائق خاصة عبر الشبكات.²

7.1.2 تحديات رقمنة أرشيف الجامعي

رقمنة الأرشيف الجامعي تُعد خطوة أساسية نحو الحفاظ على المعلومات وتسهيل الوصول إليها، إلا أنها تواجه عدداً من التحديات التي قد تعرقل نجاح هذه العملية أو تؤثر على جودتها. فيما يلي أبرز التحديات المتعلقة برقمنة الأرشيف الجامعي:

- تأخر الجزائر في التوجه نحو الحكومة الإلكترونية، بالإضافة إلى تأخر مشروع الجزائر الإلكترونية 2013م.
- تحدي على مستوى جاهزية البنية التحتية وخاصة ما يتعلق بالتجهيزات والبرمجيات والشبكات.

¹ - حسيان نجوى. محاجبي عيسى. أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2، مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والإجتماعية، عدد 29، الجزائر. ص. 330. على الخط متاح في: <https://asjp.cerist.dz/en/article/>

² - الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. ترجمة هبة ملحم. ترجمة هبة ملحم، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. [د.م.]. منشورات الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013، ص. 6.

- تحدي على مستوى تكوين العاملين في مجال التكنولوجيا الحديثة.
- التحدي القانوني.

وينبغي أن لا تكون هذه التحديات عائقا في طريق الاعتقال الرقمي والتوجه نحو الإدارة الإلكترونية في الجامعات الجزائرية، وإنما هي من عناصر هذا التحول من الطرق التقليدية إلى الطرق الحديثة في الإدارة والتسيير، وبالتالي العمل من أجل إيجاد الحلول المناسبة والسبل الكفيلة بالتغلب على هذه الصعوبات للوصول إلى تحقيق الأهداف المسطرة، والمرتبطة أساسا بتطوير وعصرنة إدارة الجامعة الجزائرية عموما، والأرشيف الجامعي بشكل خاص.¹

8.1.2 . الآفاق المستقبلية للمشاريع رقمنة الأرشيف الجامعي:

- في ظل صدور القرار رقم 50 المؤرخ في 21 يناير 2018م المتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، وهي هيئة للتنسيق والتشاور والمتابعة، والتي من ضمن مهامها:
- متابعة وضع بدء تنفيذ التسيير الإلكتروني للوثائق ومراجعة تطبيقه وتطوره.
 - متابعة عملية إنهاء التسيير البيداغوجي وتسيير الخدمات الجامعية.
 - متابعة عملية رقمنة مراكز وهيئات البحث تسيير الموارد البشرية وتسيير الموارد المالية والمحاسبية والوسائل.²
- والملاحظة في هذا القرار أنه ينص صراحة على تنفيذ التسيير الإلكتروني للوثائق GED وهذا يعني إجراء رقمنة الوثائق الأرشيفية، وهي أول عملية في التسيير الإلكتروني للوثائق، بالإضافة إلى ذكر القرار النهائي عملية رقمية عدد من الهيئات الجامعية ومنها هيئة توجيه الوسائل، وهي إدارة فرعية للوسائل والصيانة والتي تتبعها مصلحة الأرشيف، مع الإشارة إلى أن الرقمنة المقصودة في هذا القرار هي استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

¹ - مداسسي حسان، رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، مجلة [Passerelle](#)، مجلد 11، ع.1، 2022، ص.ص. 271-282.

² - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري رقم 50 مؤرخ في 21 جانفي 2018 المتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي، الجزائر. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. 2018.

1.2. رقمنة المؤسسات الأرشيفية (المناهج والتوصيات)

1.2.2. تعريف المشروع :

هو مجموعة من الأنشطة المنجزة لتحقيق هدف معين بطريقة خاصة، ويجب أن يكون هناك هدف تعمل المؤسسة على تحقيقه بإمكانيات معينة، وفي مدة زمنية محددة، حيث أن الأهداف لا بد أن تحقق حسب الإمكانيات المتاحة سواء البشرية أو المادية وتوفير المدة الزمنية الكافية.¹

والمشروع مجموعة من الأعمال المترابطة التي تتضمن إستعمال الموارد للحصول على المنافع.²

2.2.2. تعريف الرقمنة:

وقد عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو رقمية، سواء من خلال وثيقة أو أي شيء مادي من خلال إشارات الكترونية تناظرية.³

وهي تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الإلكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المساح الضوئي، ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية والتي من بينها الأقراص المضغوطة.⁴

وتعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات بأنها: عملية يتم من خلالها تحويل المعلومات من الشكل التقليدي الموجود عليه كالملفات النصية والصور والخرائط والملفات الصوتية أو أي شكل رقمي بواسطة استخدام المساح الضوئي أو الكاميرا الرقمية وذلك للحفاظ على هذه الوثائق من الضباب والتلف وإنا حطتها لأكبر عدد من المستخدمين.⁵

¹ -Morley, Chantal.- **Management d'un projet système d'information.-** p.6. disponible en ligne <http://livre.fnac.com/a1885098/Chantal-Morley-Management-d-un-projet-systeme-d-information>.- Consulté le [29/02/2025]

² - أسامة، عز الدين.- مشروع رقمنة المخطوطات بالمكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة وصفية تحليلية.- رسالة ماستر: معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 02، 2013، ص 49.

³ - عكنوش، نبيل.- المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وإنشائها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً.- رسالة دكتوراه: قسم علم المكتبات، جامعة متنوري قسنطينة، 2010، ص 134.

⁴ - عبده الصراير، خالد.- الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات قاموس عربي إنجليزي.- عمان، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، ط 01، 2010، ص 134.

⁵ - الشامي أحمد محمد، سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، ص 192.

3.2.2. أسباب عملية الرقمنة:

- تتنوع الأسباب التي تؤدي إلى تنفيذ مشروع رقمنة مصادر المعلومات، أو بشكل أدق عملية التحويل الرقمي لموارد غير رقمية، وبالتالي فإن اتخاذ القرار، بهذا الشأن يمكن إحالته للأسباب التالية:
- ✓ تعزيز الوصول : وهو أحد أهم أسباب رقمنة مصادر المعلومات، حيث أن هناك حاجة ملحة من قبل المستفيدين، للحصول على هذه المصادر، وبالمقابل لدى المكتبات ومراكز الأرشيف في تعزيز الوصول الرغبة أيضا إليها، وتلبية احتياجات المستفيدين.
 - ✓ تحسين الخدمات: وذلك من خلال توفير الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية لهذه المؤسسات، مع ما يتناسب مع التعليم، والتعلم مدى الحياة.
 - ✓ الحد من تداول استخدام النسخ الأصلية المهددة بالتلف، لكثرة استخدامها، أو لهشاشتها، وبالتالي إنشاء نسخ احتياطية للمحافظة عليها.
 - ✓ تقديم الفرص للمؤسسة، لتطوير البنى التحتية والتقنية، والقدرات الفنية لفريق العمل.
 - ✓ الرغبة في تنمية العمل التعاوني، ومشاركة مؤسسات أخرى في إنتاج مصادر معلومات رقمية، وإتاحتها على شبكة الإنترنت.
 - ✓ البحث عن شراكات مع مؤسسات أخرى، للاستفادة من المميزات الاقتصادية للأعمال المشتركة.
 - ✓ الاستفادة من الفرص المالية، على سبيل المثال : احتمال توفير تمويل آمن لتنفيذ البرامج، أو مشاريع معينة، قادرة على توليد حجم هام من المداخل المادية المطلوبة، يجب أن يتم توضيح الأسباب التي تؤدي إلى تنفيذ مشروع رقمنة المصادر مثل معرفة الهدف، تؤدي إلى تحديد العمليات والتكاليف.
 - وبما أن عملية الرقمنة تتطلب على حد سواء، توفير الجهود العمالية والتكاليف المالية فإنه من الضروري إنتاج صورة رقمية، يمكن الاستفادة منها لتلبية العديد من الاحتياجات.¹

¹ - ملحق هبة، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. - سلسلة ترجمة معايير الإفلا (04)، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2002، ص 07.

4.2.2. أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية:

سعت المؤسسات الأرشيفية إلى إدخال التقنيات الحديثة للتكنولوجيات والتي من بينها تقنية الرقمنة وهذا لتحقيق الأهداف التالية:

توفير مساحات كبيرة للتخزين: الآن عملية الرقمنة تقلص من مساحات التخزين المادية وتجعل بإمكان المؤسسات الأرشيفية من احتواء كم من هائل من الملفات في حامل الكتروني لا وزن له ولا حجم. إمكانية إحضار الأرصدة دون عناء التنقل: هذا في الجانب التقليدي يتطلب حضور المستفيد أو المستخدم إلى المؤسسة ويجعل المعلومات بعيدة كل البعد وتكلفه الجهد والوقت، أما في المجال الرقمي فيمكن للمستخدم من الاطلاع على المعلومات بكل أريحية من المنزل أو من مكان العمل دون زيارة مبنى الأرشيف وتكون المعلومات متاحة على مدار الوقت.

إتاحة المعلومات على مدار 24 ساعة: حيث توفر المؤسسات التي قامت بعملية الرقمية عرض رصيدها على مدار اليوم ولا تعلق أبوابها أبدا حيث وأنه كما هو معروف أغلبية المستخدمين سواء كانوا طلاب أو باحثين يقومون باستخدام هذه المجموعات الرقمية خارج أوقات وإمكاناته تصفح أكبر عدد من الكتب والوثائق الموجودة في العالم من غرفة المستخدم فقط والانتقال والتحويل بين رفوفها.

تعدد نقاط الولوج إلى المعلومات: أصبحت المجموعات الرقمية متاحة على الخط وأصبح بإمكان عدد كبير من المستخدمين الاستفادة منها من نقاط مختلفة ووفي أوقات مماثلة والاطلاع على نفسي المعلومات، وهذا ما يسمح بالمحافظة على النسخ الأصلية وخاصة القديمة والهشة من الاستعمال المباشر والتي يحد يحرم منها المستفيد في الشكل التقليدي نظرا لهشاشتها ووضعيتها المادية. فالرقمنة سمحت وسهلت إيصال هذه المجموعات التقليدية بمجرد تحويلها إلى مجموعات رقمية إلى مستحقيها تعدد نقاط الولوج إلى المعلومات.¹

¹ - عوشاش عبد الجبار، قاضي عبد القادر. رقمنة وتثمين التراث الأرشيفي. مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال إفريقيا. المجلد 07، العدد 01، 2024، ص.ص. 303-319.

مشاركة المعلومات النادرة: من أهم فوائد الرقمنة مشاركة المعلومات النادرة التي كان يصعب عرضها في شكلها التقليدي خوفا من ضياعها أو تلفها أو فقدان جزء منها نظرا لهشاشتها فيفضل الرقمنة أصبحت متاحة على الخط وبإمكان الملايين من الأشخاص تصفحها بكل سهولة.¹

5.2.2. متطلبات رقمنة الأرشيف

تعد رقمنة الأرشيف مرحلة أساسية لتحويل الوثائق الورقية أو المادية إلى صيغ رقمية يمكن تخزينها، تنظيمها، واسترجاعها بسهولة وفعالية. لتحقيق هذه العملية بنجاح، هناك عدد من المتطلبات الأساسية التي يجب توفرها تأتي على ذكرها فيما يلي :

• متطلبات تشريعية:

يتطلب مشروع الرقمنة في الأرشيف مجموعة من القوانين التي تضبط قائمة الوثائق التي يمكن رقمتها من التي يمكن تأجيلها وهذا حتى تستوفي المدة القانونية المتعلقة بالقابلية للاطلاع، نظرا لسرية بعض الوثائق والمعلومات وإعطائها الصفة القانونية للتداول خاصة عندما يتعلق الأمر ببعض الوثائق الحساسة.

• متطلبات بشرية:

يتطلب مشروع رقمنة الأرشيف مجموعة من العاملين يكونون مؤهلين الكل تخصصه بديرهم رئيس المشروع وتوزع عليهم المهام حسب الإمكانيات المتوفرة وحجم الأرصادة الأرشيفية.

• التجهيزات المادية:

تتمثل المتطلبات المادية في الأجهزة والمعدات التالية:

- الحواسيب مع ذكر الخصائص ويشترط أن تكون ذات قدرة تخزين عالية جداء المساحات الضوئية مع ذكر الخصائص والأنواع وتختلف باختلاف حجم الوثائق.
- الكاميرات الرقمية.
- البرمجيات برمجية التشغيل برمجيات التطبيقية.
- وسائط التخزين وتتمثل في الأقراص الضوئية أصبع التخزين الأقراص الليزرية... الخ.¹

¹ - خثير، فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2008، ص. 66.

• متطلبات مالية:

تتمثل في التكاليف التالية:

- تكاليف التدريب والتأهيل للموارد البشرية.
- تكاليف التجهيزات وتتمثل في الحواسيب والبرمجيات والكاميرات والمساحات الضوئية.
- تكاليف الصيانة ومحاربة التقادم التكنولوجي.
- تكاليف الشبكات المتصلة عن بعد.
- تكاليف تسديد استحقاقات الموظفين والعاملين عندما يكون المشروع على شكل صفقة.²

• متطلبات تقنية:

- وتتمثل في مختلف شبكات الداخلية (إنترنات)، والخارجية (الإنترنت).

6.2.2. خطوات تنفيذ مشروع الرقمنة:

لنجاح في مشروع الرقمنة، يجب إتباع سلسلة من الخطوات بدءاً من التصميم إلى الإنتاج من خلال تحليل الاحتياجات وإطار الامتثال التشريعي، و هنا نجد وصف الخطوات الرئيسية.

1.6.2.1. المتطلبات التقنية:

كجزء من مشروع الرقمنة، يجب توفير المتطلبات الفنية التالية: أدوات المسح الضوئي، صيغ حفظ الملفات، فضلاً عن وسائط التخزين وحماية الملفات.

• أدوات المسح: لتسيير مشروع الرقمنة، يجب توفير بعض الأدوات الأساسية: الحواسيب، الماسح الضوئي،

برمجيات المسح وهذه الأدوات وظيفية تسمح بسير العملية، ومن المهم مراعاة المتطلبات التالية:

✓ التأكد من أن الأدوات المستخدمة متوافقة مع مختلف عناصر العملية.

✓ اختيار نوعية المعدات المناسبة، على نطاق واسع وتلبية المعايير والأهداف المحددة وإذا تم تنفيذ المسح من

قبل مزود، فهذا الأخير يجب أن يوفر الدعم التقني.

¹ - حافظي، زهير. الانظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008، ص. 125.

² - بامفلح فاتن، المكتبات بين التخطيط والتنفيذ. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008، ص. 61.

- ✓ استخدام أدوات معيارية خلال سلسلة عملية المسح الضوئي.
- ✓ تنفيذ خطة تحويل الملفات وتحديثها وإدخال تحسينات على فترات منتظمة بحيث يمكن الوصول إلى المعلومات الرقمية دائما.
- ✓ التأكد من أن الموظفين مدربين تدريباً جيداً ووضع برنامج التدريب.
- ✓ ضمان درجة من سلامة النظام والبيانات.
- **الحواسيب :** تعتبر الحواسيب المظهر الأساسي لتكنولوجيا المعلومات ومن أهم الأجهزة وهي قلب أي مشروع رقمنة، فمن الضروري أن يكون هناك أجهزة كمبيوتر مخصصة وخصائص هذه الحواسيب (الذاكرة، المعالج، ونظام التشغيل والتخزين والجودة محركات¹، الأقراص الصلبة ويجب أن تستمتع بإمكانيات تسمح بإنجاح عملية الرقمنة خاصة اليوم في ظل التطور التكنولوجي السريع.
- **محول الفيديو عالي الدقة:** الشاشة هي عنصر أساسي للتحقق من نتيجة رقمنة النصوص والصور، للحد من تعب عين الموظفين أثناء الرقمنة، من المهم أن تختار حجم جيد، وينبغي أيضا أن تولي اهتماما خاصا لإعداد الشاشة.
- **الماسح الضوئي:** هناك العديد من أنواع ونماذج الماسح الضوئي، تقييم الخصائص حسب الحاجة: نوع وشكل الوثائق المراد رقمنتها ، وحجمها.
- **برنامج المسح والتعرف الضوئي على الحروف:** من المهم أن تختار برنامج المسح على أساس احتياجات المشروع، والميزانية، والمعايير الواجب توافرها والخيارات المتاحة، و يتم تزويد معظم الماسحات الضوئية مع برنامج المسح عموما كافية لتلبية الاحتياجات الحالية، بما في ذلك برمجيات معالجة الصور، ونستطيع كذلك بشكل منفصل شراء البرمجيات المتخصصة لتلبية الاحتياجات.
- **درجة وضوح الصورة:** ولذلك فمن المهم لتقييم الاحتياجات تحديد درجة وضوح الصور المرقمنة حسب الحاجة إلى الوثيقة.

¹ - الحمزة، منير. مزلاح، رشيد. - المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق. - دار بقاء للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2011، ص83.

- **حفظ وضغط صيغ الملفات:** وهناك عدد كبير من صيغ تخزين الملفات، ولكن عدد قليل جدا منها ينصح به للحفاظ على المدى الطويل، ويوصي حاليا بالأشكال التالية للحفاظ على المدى الطويل للوثائق المسحوة ضوئياً: TIFF، PDF و CD ROM¹، وغيرها من صيغ حفظ الملفات.
- **الضغط:** تستحوذ الوثائق المرقمنة على حيز مكاني كبير على الوسيط، لذلك يجب التقليل من حجم التخزين الأصلي²، ويجب إتباع عدة تقنيات من أجل ضغط المعلومات بهدف جعل الملفات أقل حجماً، وبالتالي يسمح بتخزين أكبر قدر ممكن من الوثائق المرقمنة في قاعدة البيانات.
- **وسائط التخزين وحماية البيانات:** هناك نوعان رئيسيان من وسائط التخزين التي تحفظ الملفات، وهي وسائط التخزين البصرية وسائط التخزين المغناطيسية³.
- وسائط التخزين البصرية:** وسائط التخزين البصرية المعروفة هي CD-ROM (قرص مضغوط أو الأقراص المدججة) وأقراص الفيديو الرقمية (المتعددة الاستخدامات) (القرص بلو راي).
- وسائط مغناطيسية:** الأكثر شيوعاً هي الوسائط المغناطيسية والأقراص الصلبة والوسائط المغناطيسية، لديها قدرات تخزين كبيرة وتنمو باستمرار⁴.

7.2.2 أسباب عملية الرقمنة :

إيجاد طرق مميزة لعرض المناهج عبر شبكة الانترنت

- إيجاد الحلول لمشكلة الاعداد الكبيرة للطلاب

¹ - Bibliotheque et archives national du Québec.-La numérisation des documents Méthodes et recommandations.- Op.cit.

² - بن السبتي، عبد المالك. حافظي زهير. - تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. - دار بهاء للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2011، ص161.

³ - International Federation of Library Associations and Institutions .- **GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives.**- 2002. Ifla. disponible en ligne <http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines> p51.- Consulté le [18/01/2016]

⁴ - Bibliotheque et archives national du Québec.-La numérisation des documents Méthodes et recommandations.- op.cit.

-الاتصال الحقيقي وإمكانية الوصول للمناهج في أي وقت

-تعدد مصادر المعرفة نتيجة الاتصال IS لمواقع المختلفة على الأنترنت

- 1تحقيق الاتصال التفاعلي بين الطلاب مما يحقق التوافق بين فئات الطلاب.

تعمل على الاستجابة لكافة متطلبات الجمهور، كما وتؤمن المهام، والانضباط، والاهداف مع التعريف على طريقة التواصل من خلال الطرق التي يحتاجها الطالب للنجاح.¹

• **تعريف المشروع وتحديد الأهداف:** الخطوة الأولى في أي مشروع رقمنة هي تحديد الأهداف ولتحديد الأهداف، علينا أن نسأل الأسئلة التالية: لماذا نريد أن نرقم الوثائق؟ هل لمشروع نشر؟ هل لحماية وحفظ المعلومات؟ أو لتوفير مساحة التخزين؟

و الإجابة عن هذه الأسئلة أمر مهم لأنه هو ما سيحدد نوع المشروع الذي يجب القيام به واختيار شكل وقرار الوثائق المسوحة ضوئيا و أيضا تحديد التكاليف المرتبطة بالمشروع، والوقت والموارد اللازمة لتحقيق ذلك في الواقع، إذا كان أحد يقوم بمسح وثيقة للحفظ الدائم، يجب أن يكون لديها جودة عالية، والوثائق المسوحة ضوئيا لأغراض النشر على الإنترنت على سبيل المثال، تكون ذات جودة اقل.²

• **اختيار الأرصدة المراد رقمنتها في المشروع:** بعد تحديد أهداف المشروع، وتحديد الوثائق أوالسلسلة الوثائقية التي سيتم مسحها، والترتيب الذي يتم العمل به ومدة المشروع فإنه في مشروع الرقمنة يجب احترام أنواع وكمية الوثائق المراد رقمنتها ووضع مخطط مسح للوثائق في الأشهر والسنوات المقبلة، وتحديد من ستكون ممسوحة ضوئيا لمجرد النشر وتلك التي ستكون لغرض الحفظ، هذا التخطيط يسمح لتحديد الأولويات القصيرة والطويلة المدى وتوقع الاحتياجات المرتبطة بها.

• **تحليل الاحتياجات والموارد المتاحة:** الخطوة التالية هي تحليل الاحتياجات المتعلقة بالمشروع وجرد الموارد المادية (الماسحات الضوئية، وأجهزة الكمبيوتر، البرمجيات والشبكات والخوادم المحلية وتكييفها، والمعدات) والموارد المالية المتاحة داخليا (البشرية) وأثناء التحليل يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار حساب مهارات معينة من الموظفين، والتسهيلات الممنوحة وأماكن العمل المتاحة.

¹ - رضوان بن عيسى، المرجع السابق، 65.

² -Falavard , Hélène.- **Mettre en place un projet de numérisation.**- Op.cit.

والمشاريع الجارية الأخرى داخل المؤسسة، إلخ.. بالإضافة إلى ذلك، يجب علينا ألا نغفل من الاحتياجات التدريبية وتكاليف صيانة وتحديث المعدات والأدوات المتكررة والمتغيرة باستمرار، وينبغي أيضا أن تولي اهتماما خاصا للمعايير وصيغ الرقمنة والوسائط التي ستحفظ فيها الوثائق الرقمية.¹

• **مسح الوثائق:** في هذه المرحلة يتم تحويل الوثائق المختارة إلى الشكل الرقمي وذلك باستخدام المسح الضوئي ويتوقف إختيار المسح الضوئي على طبيعة الوثائق المراد رقمنتها²، ثم ننتقل إلى مرحلة المسح الفعلي للوثائق، وهو يتضمن مجموعة من الخطوات الفرعية والإجراءات، وهي شائعة في أي مشروع رقمنة و خاصة الوثائق الأرشيفية، قد يتم تنفيذ عملية المسح الضوئي في المؤسسة أو عن طريق المورد الخارجي، ليس من المألوف استخدامها في نفس الوقت لتلبية جميع الاحتياجات، والمزايا الرئيسية لمسح الوثائق داخل المؤسسة عادة ما تكون كما يلي:

✓ تحسين فرص الحصول على وثائق للمشروع، والحد من المخاطر المرتبطة بالتعامل مع المواد الهشة، وتحسين مراقبة الجودة و اكتساب الخبرة.

✓ الاستفادة من خبرات المورد الحصول على فوائد، بما في ذلك حصول الموظفين على الخبرة والمعدات المتخصصة، وتدريب الموظفين، في جميع مشاريع الرقمنة، و يجب مراقبة الخطوات التالية:

- إعداد الوثائق قبل وبعد المسح.

- إنتاج مشاريع رائدة ضمن الالتزامات القانونية تحتاج إمدادات.³

- مسح الوثائق و فحص الجودة، سواء من خلال المشروع أو بمجرد الانتهاء منه.

• **إعداد الوثائق المادية:** قبل كل شيء، يجب علينا إعداد السجلات والوثائق التي يتم مسحها ضوئيا لتسهيل عملية المسح والحد من خطر إلحاق الضرر بالوثائق والمعدات، ويجب تصنيف صفحات أو وثائق

¹ - Concevoir un projet de numérisation Fiche pratique.- Op.cit.

² - مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات للمستقبل.- رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات، جامعة منثوري قسنطينة، 2006، ص106.

³ - Bibliothèque et archives national du Québec.-La numérisation des documents Méthodes et recommandations.-canada, Québec ,disponible en ligne http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf.- Consulté le [15/02/2016]

الأصل في الترتيب الصحيح، حسب الحاجة وإزالة أي عنصر يتداخل مع العملية مثل: الدبابيس، والفراشات، ملصقات، الخ...، وحساب الصفحات أو عدد من الوثائق الأصلية.

- **مشاريع تجريبية:** قبل البدء في المسح، فمن الضروري لتنفيذ المشاريع اختبار عملية المسح الضوئي، والمعدات، والبرمجيات، وشكل تخزين الصور، أساليب رصد النتائج، وإنشاء نسخ احتياطية.
- **مسح الوثائق:** وينبغي أن يتم المسح الضوئي عن طريق التأكد من احترام قواعد الوصول والسلامة مع الحرص على التعامل مع وثائق المصدر حتى لا تضر بها.¹
- **التحكم في كمية ونوعية الوثائق:** خلال مراحل مختلفة من عملية الرقمنة فمن الضروري تقييم النتائج، وتشمل السيطرة الكمية والنوعية للوثائق فيما يلي:
 - ✓ التحكم في كمية المستندات المسوحة ضوئياً.
 - ✓ مراقبة جودة المستندات المسوحة ضوئياً.
 - ✓ المسح والتعرف الضوئي على الحروف.

¹.- ibid.

خلاصة الفصل:

ومن خلال ما توصلنا إليه انطلاقاً من هذا الفصل نستنتج أن لإدارة الوثائق أهمية بالغة لمكانة هذا المجال، نظراً لقيمتها الإدارية والقانونية والتاريخية والثقافية. بالإضافة إلى أن هذه الأخيرة والتعامل مع إدارتها بشكل صحيح يؤدي إلى حل المشاكل والعراقيل التي قد يعاني منها الأرشفة مستقبلاً إن لم تتم إدارتها كما ينبغي، وهذا بدوره يضع آليات تهتم بتنظيم الوثائق خلال أعمارها الأولى والثاني وفقاً لمعايير وأسس عالمية تهتم لهذه الوثائق، إذ أن العمل بها وتطبيقها يؤدي بارتقاء المؤسسات الإدارية وتطوير إدارة وثائقها وفقاً للتطورات والتغيرات.

الفصل الثالث

الإطار الميداني للدراسة

✦ تمهيد

- 1.3. إجراءات الدراسة الميدانية
- 2.3. أدوات جمع البيانات
- 3.3. التعريف بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قائمة
- 4.3. الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945
- 5.3. مهام مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قائمة
- 6.3. أهداف مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945
- 7.3. عرض البيانات وتحليلها
- 8.3. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
- 9.3. النتائج العامة للدراسة
- 9.3. مقترحات الدراسة

تمهيد

إن الدراسات النظرية العلمية الأصيلة تكتمل بالدراسات الميدانية والبيانات الواقعية المجمعة، وعليه وكمحاوله منا لمعرفة التمتطلبات اللازمة لرقمنة الأرشفة الجامعي على مستوى مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قالمة والتي حاولنا من خلالها معرفة أهم المتطلبات والوصول إلى نتائج عامة، ويتناول هذا الفصل الجانب الميداني للدراسة والذي حددنا فيه إجراءات الدراسة، أدوات جمع البيانات، التعريف مصلحة الأرشفة، الهيكل التنظيمي للمصلحة، الأعضاء العاملين بالمصلحة، أهداف المصلحة، كما قمنا بعرض البيانات، وتحليلها، وعلى ضوءها وضعنا نتائج الدراسة والخاتمة، وفي الأخير قدمنا جملة من الاقتراحات.

1.3. إجراءات الدراسة:

إن نجاح أي بحث علمي يتوقف بالدرجة الأولى على الخطوات المنهجية والأدوات العلمية المتبعة في جمع المعلومات المتعلقة بمتغيرات موضوع الدراسة وفروضها، وفي هذا الإطار ثم إتباع مجموعة من الإجراءات والخطوات المنهجية لتحقيق النتائج المراد الحصول عليها، ويمكن تحديد إجراءات الدراسة الميدانية فيما يلي:

1.1.3. حدود ومجالات دراسة:

لكل دراسة ميدانية مجالات وحدود توضح معالمها الأساسية وتتمثل حدود دراستنا فيما يلي:

1.1.1.3. الحدود الزمنية

تتمثل في الوقت المستغرق في إنجاز الدراسة بشقيها النظري والميداني، بداية من تحديد مجالاتها، واختيار مجتمع الدراسة وأدوات جمع البيانات، وصولاً إلى التطبيق الميداني لهذه الأدوات ومن ثم جمع البيانات وتفرغها، وتحليلها، وقد امتدت دراستنا ما بين شهر فيفري 2025 إلى غاية نهاية شهر ماي وبداية شهر جوان 2025 وكانت على فترات متفاوتة حسب المقابلات والزيارات الشبه يومية التي قمنا بها لتغطية كل ما نحتاج إدراجه في دراستنا.

2.1.1.3. الحدود البشرية

تتمثل الحدود البشرية في عينة الدراسة والتي كانت قصدية وتمثلت في مسؤول مصلحة الأرشفة ونائبه على مستوى مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قالمة والذين لهم علاقة مباشرة بموضوع دراستنا.

3.1.1.3. الحدود الجغرافية:

تتمثل الحدود الجغرافية في الحيز المكاني الذي خصصناه لإجراء دراستنا الميدانية حيث قمنا بها في مصلحة الأرشيف التابعة للمديرية الفرعية للوسائل والصيانة بجامعة 8 ماي 1945 قالمه.

2.1.3. مجتمع الدراسة:

تمثل مجتمع دراستنا في الأعضاء المنخرطين في المصلحة، وهو رئيس المصلحة ونائبه، كل حسب اختصاصه التي تتماشى مع المهام الموكلة إليه.

2.3. أدوات جمع البيانات:

وهي الأدوات التي تستعمل لجمع البيانات وتختلف من بحث لآخر باختلاف طبيعة ومنهج البحث وقد إعتمدنا في الدراسة الحالية:

1.2.3. الملاحظة: تعرف الملاحظة كأسلوب من أساليب جمع البيانات بأنها المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة، وتسجيل الملاحظات أولا بأول، وكذلك الإستعانة بأسلوب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات، وقد إستخدما في هذه الدراسة أدوات الملاحظة في عين المكان بالإضافة إلى الملاحظة بالمشاركة.

الملاحظة في عين المكان: وتعرف أنها "تقنية مباشرة للتقصي العلمي، نسمح بملاحظة مجموعة ما بطريقة غير موجهة من أجل القيام عادة بسحب كيفي بهدف فهم المواقف والسلوكات"¹

واعتمدنا على الملاحظة من أجل التعرف على الرصيد الوثائقي ومكونات الأرشيف ومكان حفظه داخل المصلحة.

2.2.3. المقابلة: وكانت مع عضوين في المصلحة وهما رئيس مصلحة الأرشيف ونائبه وتم إجراؤها يوم 04 ماي 2025 على مستوى المصلحة، وتضمنت المقابلة ثلاث محاور تناولت 21 سؤال، المحور الأول كان حول المتطلبات الأساسية لرقمنة الارصدة الأرشفية، أما محور ثاني كان حول كل ما يتعلق بالبيئة التشريعية

¹ - أنجريس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية، تدريبات علمية. مرجع سابق، ص. 184.

والكادر البشري اللازم توفره للتوجه نحو رقمنة الأرشفة الجامعي. أما المحور الثالث محور حول التحديات والصعوبات التي تواجه عملية رقمنة الأرشفة الجامعية.

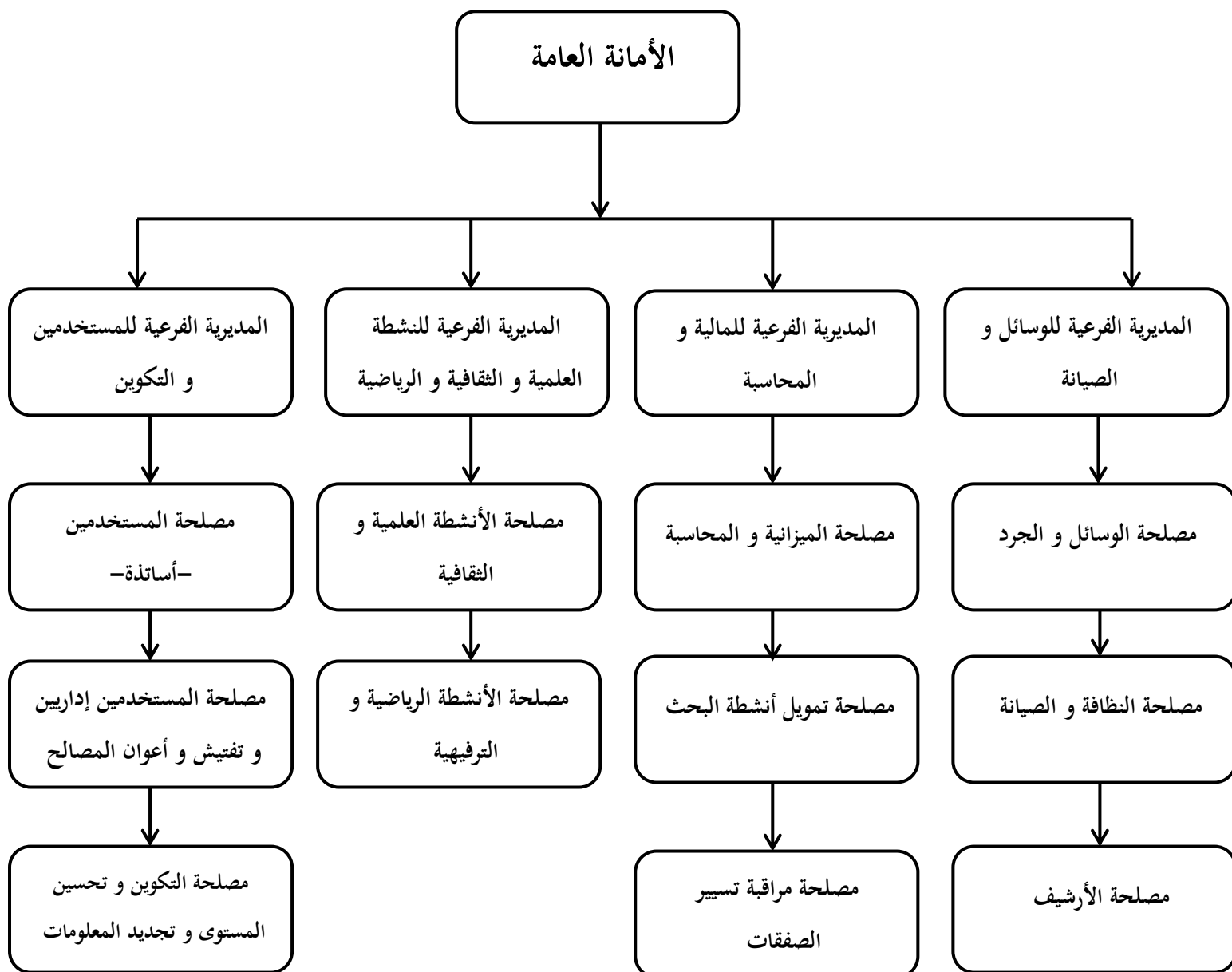
3.3. التعريف بمصلحة الأرشفة جامعة 8 ماي 1945 قالمة

أنشأت مصلحة الأرشفة بجامعة 08 ماي 1945 قالمة. بداية من سنة 2009 هي البداية الفعلية في إطار في إطار تفعيل الهيكل التنظيمي للجامعة

وهي مصلحة ذات طابع إداري تقوم بتخزين الرصيد الوثائق الإداري للجامعة في قاعات المتخصصة ومجهزة لهذا الغرض. والاعتماد عليها عند طلبها من قبل المسؤولين ومتخذي القرارات بالجامعة. كما أنها تتبع إداريا المديرية الفرعية للوسائل والصيانة تحت إشراف الأمين العام للجامعة. وكلفت السيدة غمراني صالحه بتسيير مصلحة ابتداء من سنة 2010.

4.3. الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945

بالنسبة لمصلحة الأرشيف هي إحدى المصالح الثلاث التي تتبع المديرية الفرعية للوسائل والصيانة تحت إشراف الأمانة العامة وتحت رئاسة مدير الجامعة



الشكل (01) : الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945

5.3. مهام مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة:

- إستقبال المدفوعات من المصالح المنتجة على مستوى الجامعة.
- إنشاء وسائل البحث الداخلية والخارجية.
- المعالجة العلمية والفنية للوثائق وكل مايتعلق بالإجراءات الأرشيفية.
- تنظيم الإطلاع على الأرشيف والعمل على إبراز قيمته بالنسبة لإتخاذ القرارات.
- تكوين المتخصصين في المجال من خلال إستقبال المترشحين.
- المشاركة في التظاهرات والأنشطة الثقافية بإستعمال الوسائل المناسبة.

6.3. أهداف مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945

تسعى مصلحة الأرشيف إلى تحقيق الأهداف الآتية :

- تخزين الرصيد الوثائقي من أجل دعم مؤسسة التعليم العالي.
- الحفاظ على الوثائق.
- وضع جميع الوثائق تحت تصرف متخذي القرار.
- الحفاظ على أرشيف الجامعة من أي تلف
- سهولة الرجوع إلى الرصيد عند الحاجة وتنظيمه من أجل تسهيل عملية البحث.

7.3. عرض البيانات وتحليلها

كما تمت الإشارة إليه سابقا في أدوات جمع البيانات فقد تم تقسيم المقابلة إلى ثلاثة محاور أساسية، حيث جاء المحور الأول بعنوان المتطلبات الأساسية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية ويضم 06 أسئلة ، أما المحور الثاني جاء بعنوان البيئة التشريعية والكادر البشري اللازم توفره للتوجه نحو رقمنة الأرشيف الجامعي ويضم 07 أسئلة ، أما المحور الثالث فجاء بعنوان التحديات والصعوبات التي تواجه عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية ويضم 07 أسئلة.

1.7.3. تحليل بيانات المحور الأول: المتطلبات الأساسية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية

للأسئلة الأول: ما هي المتطلبات المادية المتوفرة على مستوى مصلحة الأرشيف؟ وماهي خصائص

التجهيزات الموجودة على مستوى المصلحة ؟

تتوفر المصلحة على جملة من المتطلبات المادية المتمثلة في مايلي:

- 02 حواسيب.
- 02 طابعات.
- ماسح ضوئي.
- وسائط تخزين.

لأن عملية الرقمنة حسب إجابته تمر بمرحلتين وهما:

المرحلة الأولى: مسح الوثيقة الورقية وإدخالها للحاسوب عن طريق الماسح الضوئي.

المرحلة الثانية: مرحلة الرقمنة، حيث تعتبر الأجهزة السابقة الذكر اللبنة الأساسية التي لا بد من توفرها للقيام بعملية رقمنة الأرشفة.

أما فيما يخص التجهيزات المتوفرة تتمثل في ماسحين ضوئيين scanner الماسح الأول من نوع Epson والآخر من نوع mustek و بالإضافة إلى جهاز حاسوب من نوع condor وبعض وسائل التخزينية flash disk والوحدة المركزية للحاسوب

وكل هذه التجهيزات المادية المتوفرة التي لا غنى عنها في المساعدة على الرغم أنا حيث تعتبر الركيزة الأساسية في عملية الرقمنة.

فمن خلال إجابة المبحوث نلاحظ أنه هناك نقص كبير في التجهيزات المادية المتعلقة بعملية رقمنة الرصيد الأرشيفي الكبير المتواجد على مستوى المصلحة بما فيها عدم وجود خادم والذي يعد من أهم التجهيزات الواجب توفرها للإنطلاق في مشروع الرقمنة، كما نلاحظ أيضا نقص في الحواسيب والمساحات الضوئية مقارنة بحجم الرصيد الوثائقي الموجود، كما يمكن القول أن الأجهزة المتوفرة على مستوى المصلحة لا ترقى للمستوى المطلوب الذي تستوجبه عملية رقمنة الأرشفة.

السؤال الثاني: هل مصلحة الأرشفة مرتبطة بشبكة الإنترنت؟ (نعم أم لا)

لا غير مرتبطة لكن مع التطور الحاصل في مجال الأرشفة الرقمي فإنه لا بد من الربط مستقبلا لتسهيل العمليات الرقمية للأرشفة.

من خلال الإجابة يتضح لنا أن المصلحة لا تتوفر على شبكة الإنترنت وهو ما يعبر عن وجود قصور في توظيف التقنيات الحديثة بالنظر لما تقدمه هذه الأخيرة من إمكانيات الغتصال وتبادل الوثائق على مستوى الجامعة والمصالح المنتجة، فضلا كون الانترنت وسيلة تمكن الأرشيفي من مواكبة المستجدات في مجال الأرشيف، بالإضافة إلى المساهمة في عملية إتاحة وتأمين الرصيد الأرشيفي المرقمن لخدمة جمهور المستفيدين.

فبالتالي توفير المتطلبات المادية بالعدد الكافي من مسؤولية إدارة الجامعة وبطلب من الأرشيفي أيضا من أجل توفير البنى التحتية اللازمة لتبني مشروع رقمنة الأرشيف.

السؤال الثالث: هل تتوفر مصلحة الأرشيف على شبكة داخلية (إنترانات)

على العموم هناك شبكة داخلية إنترانات متوفرة على مستوى الجامعة للأعمال البيداغوجية لكن غير مرتبطة بمصلحة الأرشيف حاليا، ويمكن ربطه في المستقبل القريب إلى توفرت إرادة إدارية وتظافر جهود.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا أن مصلحة الأرشيف على مستوى الجامعة لا تتوفر على شبكة داخلية، وهو مؤشر سلبي فتوفر شبكة داخلية من أهم العناصر الأساسية لنجاح مشروع رقمنة الأرشيف، فعن طريق الشبكة الداخلية (إنترانات) يتم تسهيل عملية تبادل الوثائق المرقمنة بين المصالح المنتجة ومصلحة الأرشيف عند طلبها، بالإضافة إلى عملية تسهيل الوصول إليها بأقل جهد ووقت ممكن. وعدم إستفادة مصلحة الأرشيف من الشبكة الداخلية يعني ان عملية تبادل الوثائق والمعلومات تبقى رهينة الطرق التقليدية، وهنا نصل إلا أنه لا يمكن رقمنة الأرشيف دون توفر هذه المتطلبات مجتمعة.

السؤال الرابع: هل هناك نصوص قانونية على مستواكم توصي بضرورة إستخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير و إدارة الأرشيف؟

لا يوجد نص قانوني يوصي بضرورة استخدام التكنولوجيا الحديثة على مستوى مصلحة الأرشيف بل توجد أوامر وتعليمات من الوزارة ولكن مع التوجه الجديد للدولة لرقم جميع القطاعات يمكن أن تصدر تعليمات في القريب العاجل.

من خلال الإجابة يتضح نقص القوانين التي تغطي مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير وإدارة الأرشيف والتي تعتبر من مسؤوليات مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري باعتبارها الجهة الوصية والمخولة لسن قوانين وتشريعات تتماشى مع العصر الحالي بما في ذلك استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف، علما ان هناك عدة تعليمات من الوزاراة الوصية والمتمثلة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن رقمنة الأرشيف الجامعي بما يتوافق مع الرؤية الإستراتيجية للجامعة الجزائرية والتي تهدف رقمنة الجامعة الجزائرية.

لل سؤال الخامس: ما هي العناصر التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لمشروع الرقمنة (التكلفة، الآجال، الأهداف، العوائق)

- التكلفة: لا توجد ميزانية كافية في الوقت الحالي لتغطية متطلبات المصلحة.
- الآجال: نظرا لنقص اليد العاملة المتخصصة والمؤهلة في الرقمنة لم نستطيع أن نقيّد بالأجل المحددة
- الأهداف: التقليل من الحجم الورقي وتوفير المساحات وتخزين الوثائق لأطول مدة بالإضافة إلى سهولة الرجوع إليها.
- العوائق: تتمثل في عوائق مادية وبشرية متمثلة في نقص العامل البشري المؤهل للقيام بعملية الرقمنة
- العوائق المادية: والمتمثلة في عدم تطور الأجهزة.
- وكل من هذه العناصر مرتبطة ببعضها البعض حيث يجب عدم إهمالها وأخذها بعين الاعتبار بكل جدية لنجاح مشروع الرقمنة.

من خلال الإجابة يتضح أنه هناك عدة عوائق تواجه عملية التخطيط لرقمنة الأرشيف على مستوى المصلحة والمتمثلة في العناصر المذكورة أعلاه وهو ما يتطلب إعادة النظر من قبل المسؤول المباشر فيما يخص توفير الجوانب اللوجستية المناسبة من أجل التخطيط الجيد والفعال لتبني مشاريع رقمنة الأرشيف.

لل سؤال السادس: هل هناك ميزانية مخصصة من قبل الجامعة لرقمنة الأرصدة الأرشيفية ؟

كان الهدف من طرح هذا السؤال معرفة مدى توفير التمويل والميزانية اللازمة لتبني مشروع رقمن الأرشيف الجامعي، وأتضح أنه لا توجد ميزانية مخصصة من قبل الجامعة رغم الأرصدة الأرشيفية لكن جهود المصلحة في السعي قدما نحو تطوير عملية الرقمنة تسري بجدية رغم نقص التمويل المادي من الجامعة.

فمن خلال الإجابة يتضح أن الجامعة لم تخصص ميزانية لعملية رقمنة الأرشفة على الرغم من الأهمية الكبيرة للوثائق ودورها في تحسين وجودة خدمات المؤسسات الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية الراهنة، فمشروع الرقمنة يتطلب توفير ميزانية هامة من أجل النجاح فيه، حيث يتم إقتناء التجهيزات اللازمة لهذه العملية من مساحات ضوئية تتماشى مع طبيعة الوثائق المنتجة على مستوى مصالح الجامعة بالإضافة إلى إقتناء أجهزة التخزين والمثثلة في الخوادم والحواسيب ذات الخصائص التقنية العالية التي تتطلبها عملية رقمنة الأرشفة بالإضافة إلى البرمجيات المناسبة وغيرها من الإحتياجات المادية التي تعد أهم عنصر في عملية الرقمنة والتي تتطلب تخصيص ميزانية لهذه العملية من قبل إدارة الجامعة.

2.7.3. المحور الثاني: البيئة التشريعية والكادر البشري اللازم توفره للتوجه نحو رقمنة الأرشفة الجامعي

السؤال الأول: هل لديكم إمام بالقوانين الخاصة بالبيئة الرقمية؟

لا زالت عملية الرقمنة للأرشفة في بدايتها وتفتقر إلى خلفية قانونية واضحة لكن جهود الدولة الرامية إلى النهوض بالقطاع يمكن أن تساعد في وضع قوانين ملزمة وواضحة.

من خلال الإجابة يتضح لنا أن مواكبة المستجدات التكنولوجية هو تحدي حقيقي للمنظومة القانونية كي يتكيف قطاع الأرشفة مع هذه المستجدات، فالدعامة القانونية هي شرط أساسي في نجاح العمل الأرشفة، وبقدر مسايرة النصوص القانونية للتطورات التكنولوجية الحاصلة اليوم، هذا يعني توفر أحد الشروط الضرورية لإنجاح عملية رقمنة الأرشفة والمرتبطة بالجانب القانوني، فعند النظر إلى المنظومة القانونية الأرشفية نجد أنه لم يتم تحيينها ومازالت مغلقة وغير منفتحة على البيئة الرقمية والتكنولوجيات الحديثة، ولعل الرؤية التي تحملها المديرية العامة للأرشفة الوطني والمبنية على التخوف من التكنولوجيا الحديثة أحد أهم هذه الأسباب. وهذا ماانعكس سلبي على قطاع الأرشفة في الجزائر.

السؤال الثاني: هل يوجد على مستوى مصلحة مختصين في مجال الوثائق والأرشفة؟ وما هو

عدددهم؟

نعم يوجد على مستوى مصلحة مختصين في هذا المجال، يقدر عدددهم بثلاث(03) مختصين، ونأمل زيادة العدد في المستقبل القريب وتزويد المصلحة بالكفاءات في مجال الإعلام الآلي والأرشفة.

من خلال الإجابة يتضح لنا ان عدد المختصين في مجال الأرشفة على مستوى المصلحة ناقص نوعا ما مقارنة بحجم الرصيد الأرشفة المتواجد، فعملية الرقمنة تتطلب توفر فريق عمل متكامل يتضمن مختصين في الأرشفة ومختصين في الإعلام الآلي (مهندسين) من أجل التعامل مع المساحات الضوئية والبرمجية الوثائقية التي تعتمد في مشاريع الرقمنة بالإضافة تقنيين سامين في مجال الوثائق والأرشفة قصد تجهيز الوثائق والقيام بعمليات التصوير الضوئي، فمشروع رقمنة الأرشفة يتطلب توفير العنصر البشري المؤهل القادر على قيادة المشروع.

السؤال الثالث: هل تلقيتم دورات تكوينية في مجال استخدام التكنولوجيا في قطاع الأرشفة؟ (نعم أم لا)

نعم تلقينا عدة دورات تكوينية في هذا المجال ونتمنى زيادة عدد تلك الدورات مستقبلا للإلمام بعملية الرقمنة وفهمها جيدا.

من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشفة يتضح لنا ان الأرشفة على مستوى المصلحة قد تلقوا دورات تدريبية بخصوص استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشفة، حيث أن التدريب المسبق لفريق المشروع لإستعمال البرمجيات والمساحات الضوئية المعتمدة في المشاريع الرقمية، تعد عنصر أساسي لا بد منه لنجاح المشروع وتجنب الغموض الذي يحيط بكيفية إستعمال البرمجيات المطبقة، وكذلك إكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع الوثائق الرقمية والتي تتسم بالغموض لدى الكثير من الموظفين على مستوى مختلف مصالح الأرشفة الجزائرية وهو ما يستوجب إعادة تكوينهم في شكل دورات تدريبية من أجل وضع أرضية عمل مناسبة للتعامل مع مشروع رقمنة الأرشفة.

السؤال الرابع: هل لديكم إستعداد للتعامل مع البرمجيات الوثائقية لتسيير الأرشفة الرقمي؟ (نعم أم لا) إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه البرمجيات؟

نعم لدينا الاستعداد الكافي الذي يسمح لنا بتلقي هذه البرمجيات الوثائقية وتمثل هذه البرمجيات في برمجية الفريسكو لكن الوزارة مصرة لحد الآن على تطبيق برمجية البروغرس progress في قطاع التعليم العالي، مع أن هذا التطبيق الأخير في تطور ملحوظ وساعد بشكل كبير في البيداغوجية للتعليم العالي، لكن بالنسبة لرقمنة الأرشفة لا يتمشى مع تكوين الذي يخضع له مختصي الأرشفة ونرجو من إدارة الجامعة تدخل في القريب العاجل.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا الأرشيبيين على مستوى المصلحة ليس لديهم علم بالبرمجيات الوثائقية الخاصة بتسسير الأرشفة في البيئة الرقمية نظرا لغياب الدعم الكافي من طرف الجامعة لإقتناء هذه البرمجيات أو من خلال توفير الدعم المادي لتبني مشروع رقمنة الأرشفة على مستوى المصلحة، فالبرمجيات الوثائقية تمثل لب العمل الأرشيفي وهو ما يبين عجز مصالح الأرشفة الجامعية حيث تستخدم بعض التطبيقات الحاسوبية، فالبرمجية الوثائقية تهدف إلى تمكين الأرشيبيين من القيام بعمليات السلسلة الأرشييفية بطريقة آلية وهي الحلقة المفقودة على مستوى المصلحة ويرجع هذا إلى عدم إهتمام الجامعة بإقتناء هذا النوع من البرمجيات لفائدة مصلحة الأرشفة، وعلى وجه الخصوص المديرية الفرعية للوسائل والصيانة بإعتبارها الهيئة الوصية الأولى على مصلحة الأرشفة.

السؤال الخامس: هل تمتلك الخبرة الكافية للعمل ضمن مشروع رقمنة الأرشفة؟

نعم نمتلك الخبرة الكافية للعمل ضمن مشروع رقمنة الأرشفة حيث إذا افتتحنا مصلحة فعليا أواخر 2009 وقمنا بالإشراف على رقمنة المصلحة بناء على تعليمات إدارة الجامعة رغم نقص الوسائل المادية، المالية، البشرية.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا أن المسؤول على مصلحة الأرشفة يملك الخبرة حسب قوله للعمل ضمن مشروع رقمنة الأرشفة، حيث تعد الخبرة المهنية في مجال الرقمنة عنصر حيوي للنجاح في مثل هذه المشاريع سقل المواهب وتظافر الجهود من قبل مختصي الأرشفة وذلك بمعرفة أهم التطبيقات البرمجية المعتمدة في مشاريع رقمنة الأرشفة وكذا طرق رقمنة الوثائق الأرشييفية على إختلاف أشكالها بالإضافة إلى التكوين المستمر في مجال إستخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشفة من أجل التدريب الفعال لقيادة مثل هذه المشاريع الرقمية.

السؤال السادس: هل هناك مناشير أو نصوص قانونية أو مراسلات من قبل الوزارة الوصية تلزمكم بضرورة رقمنة الأرشفة؟

نعم توجد بعض النصوص والمناشير والتعليمات القانونية لكن على مستوى الأمانة العامة للجامعة وكذلك على مستوى السيد مدير جامعة. والذين بدورهم يقومون بتحويل تلك النصوص والتعليمات المرسلة من قبل الوزارة المعنية والهيئات الرسمية إلى المديرية الفرعية للجامعة، خاصة مديرية الوسائل والصيانة التي بدورها تقوم بإعلامنا بتلك النصوص سواء إلكترونيا أو حتى مراسلات مكتوبة.

من خلال إجابة المبحوث نلاحظ أن هناك مراسلات من قبل الوزارة الوصية حول رقمنة الأرشيف الجامعي، ولكن أما إذا بحثنا عن سياسة الوزارة لتفعيل الإدارة الإلكترونية في مؤسسات قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، نجد القرار الوزاري رقم 50 المؤرخ في 21 جانفي 2018 المتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، وهذا القرار يتحدث بوضوح عن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتوفير المتطلبات المادية والبرمجية وتكوين الموظفين، من أجل تعميم الإدارة الإلكترونية في المؤسسات تحت الوصاية، وهذا القرار يدل على وجود سياسة وطنية لرقمنة مؤسسات التعليم العالي وليس الأرشيف الجامعي على وجه الخصوص.

وهناك أيضا المدكرة رقم 40 المتعلقة بإجراءات تسيير الأرشيف وتنظيمه على مستوى مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي المؤرخة في 16 جانفي 2025. وذلك تمهيدا لرقمته من أجل مساندة توجهات الوزارة الوصية.

السؤال السابع: هل ترى أن القانون 88/09 كافي للتعامل مع البيئة الرقمية؟

يعتبر قانون صفر 88/09 الخاص بالأرشيف ليس كافيا للتعامل مع البيئة الرقمية وذلك لقدمه وعدم تحيينه ومواكبته لمتطلبات الأرشيف حاليا، ونرجو من السلطات الوصية بذل جهود حثيثة لتحديثه ليساير التطورات الحاصلة في مجال الأرشيف.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا نقص في التشريعات المتعلقة بالبيئة الرقمية وهو يفسر عدم وجود سياسة وطنية لعصرنة قطاع الأرشيف في الجزائر لأنه لا توجد وثيقة وطنية من طرف الوزارة ومؤسسة الأرشيف الوطني ترمي لعصرنة قطاع الأرشيف الجامعي باستخدام التكنولوجيا الحديثة، على عكس سياسة الوزارة تجاه المكتبات الجامعية من خلال تعميم تزويدها ببرمجيات وثنائية على غرار سنجاب و PMB واستخدام المواقع الإلكترونية بما في ذلك إتاحة الفهارس على الخط OPAC فضلا عن المكتبات والمستودعات الرقمية.

3.7.3. تحليل بيانات المحور الثالث: التحديات والصعوبات التي تواجه عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية

السؤال الأول: ما هي أهم الصعوبات المرتبطة بجاهزية البنية الأرشيفية لرقمنة الأرشيف على مستوى المصلحة ؟

لا توجد بنية تحتية مخصصة لرقمنة الأرشيف كباقي الجامعات التي تسخر مبني خاص لمصلحة الأرشيف حيث أن جامعة 8 ماي 1945 لم تخصص سوى مكتب وحيد للمصلحة وقاعة أرشيف واحدة في الطابق السفلي في رئاسة الجامعة 2 بالمجمع القديم.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا عدم ملائمة البنية الأرشيفية مع الوظائف التي تقوم بها مصلحة الأرشيف خصوصا ما ارتبط بالتكنولوجيا الحديثة، كما أن تقييم البنية الأرشيفية من حيث ملائمتها يعني النظر إلى مدى كفاية وتنظيم المساحات، بالإضافة إلى تحقيق الأمن من مختلف الأخطار المهددة لسلامة التجهيزات والمعدات التكنولوجية، وهذا ماتنص عليه المعايير الدولية أو الوطنية وما يوصي به المتخصصون في هذا المجال، وهو مايتطلب تخصيص بناية مناسبة لمصلحة الأرشيف نظرا لكم الهائل للوثائق المنتجة على مستوى الجامعة بالإضافة لكون الوثيقة عنصر فعال لإثبات الحقوق وإتخاذ القرارات.

السؤال الثاني: هل تواجه المصلحة صعوبات لتأهيل موظفين في المجال التكنولوجي؟

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا أن المصلحة تواجه صعوبات جما لتأهيل موظفين في المجال التكنولوجي نظرا لنقص الخبرة وعدم كفاءة المتخصصين في مجال الإعلام الآلي بالجامعة بالإضافة إلى نقص الدورات التكوينية في التخصصات المناسبة.

فالإهتمام بتأهيل العنصر البشري في مصالح الأرشيف الجامعية خصوصا في الجانب التكنولوجي يعد من أهم المتطلبات لإنجاح مشروع الرقمنة، فمهما تم توفير البرمجيات والتجهيزات والبنى التحتية اللازمة فإن العنصر البشري هو من سيستخدمها، وبقدر تكوين وتدريب الموظفين على إستخدام التقنيات الحديثة وبالطرق الجيدة، تكون النتيجة هي تأهيلهم للقيام بالوظائف والمهام على أكمل وجه، وهو مايتطلب تكثيف الدورات التدريبية من أجل الإستعداد الأمثل لتبي مشروع رقمنة الأرشيف على مستوى المصلحة.

السؤال الثالث: هل هناك سياسة وطنية لرقمنة الأرشيف الجامعي؟

تتجه الدولة في الآونة الأخيرة إلى انتهاج سياسة حكيمة ورشيدة في عملية الرقمنة عموما في جميع القطاعات وتولي أهمية كبرى في قطاع التعليم العالي الذي يعتبر اللبنة الأساسية للنهوض بالدولة في جميع المجالات حيث أن الوزارة تشرف بصفة خاصة على عملية رقمنة مؤسسات التعليم العالي، أما فيما يخص قطاع الأرشيف فلا توجد سياسة وطنية لرقمنة الرصيد الأرشيفي الجامعي، وهو مايتطلب صياغة سياسة وطنية من قبل المديرية

العامة للأرشيف الوطني بمعية الوزارة الوصية والمتمثلة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال عقد دورات تكوينية على مستوى الوطن لمسؤولي الأرشيف على مستوى الجامعات بهذا الخصوص.

السؤال الرابع: هل النصوص التنظيمية والتشريعية الموجودة كافية لتبني مشاريع الرقمنة؟

تعتبر نصوص تنظيمية وتشريعية التي تصدرها الدولة غير كافية لتبني المشاريع التي تريد الدولة حفظها إلكترونيا ولا تزال قيد الدراسة من قبل الجهات الوصية

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا أن النصوص التشريعية غير كافية أو بالأحرى هي منعدمة خاصة إذا تعلق الأمر بالبيئة الرقمية أو ما يعرف بالأرشيف الرقمي، فمشاريع تتطلب الرقمنة مجموعة من القوانين والتشريعات التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثائق الرقمية وحمايتها، لذا يجب الأخذ بعين الاعتبار التحديات المتمثلة في مدى موثوقية وأصالة الوثيقة الرقمية، وملكيته الفكرية وحماية البيانات الشخصية، وهو ما يتطلب ضرورة تحيين القوانين والتشريعات بما يتماشى مع طبيعة البيئة الرقمية، فلا يتم النجاح في أي مشروع رقمي دون توفر الدعامة القانونية التي تضبط هذه المشاريع وتعطيها الصبغة القانونية، وهي من مسؤوليات المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا وزارة التعليم العالي فيما يخص رقمنة الأرشيف الجامعي.

السؤال الخامس: ما هي التحديات التي تواجهكم في ظل التكنولوجيا الحديثة وما طبيعة هذه التحديات؟

التحديات التي تواجهنا ولا تزال تواجهنا تتمثل في قلة التبرعات والتكوينات التي قام بها الأرشيفي والتي تعتبر مغايرة تماما للواقع المعاش والمعمول به ولعل أبرزها مايلي:

- ✓ نقص الوسائل المادية البشرية المالية
- ✓ نقص ثقافة الاهتمام بالأرشيف
- ✓ إهمال الأرشيف من قبل المصالح الوصية
- ✓ شعور الأرشيفي بالتهميش من قبل الإدارة وعدم وجود تحفيزات، ومن التحديات السابقة يمكن القول بأن مهنة الأرشيفي إلى زالت مهمشة ولم ترتقي إلى المستوى المطلوب.

إنطلاقا من إجابة المبحوث وبناء على المعارف النظرية نستنتج أن هناك صعوبات وعوائق أخرى تواجه مختلف المشاريع الرقمية، خصوصا أنا نتحدث عن توفير جملة من المتطلبات لرقمنة الأرشيف الجامعي، وهذه

المتطلبات تمتاز بالتنوع والإرتباط مع مؤسسات وهيئات مختلفة، وهذا مايشكل منظومة مركبة، مما يستدعي تظافر جميع المعنيين لحل هذه المشاكل وتجاوز هذه الصعوبات، لأن غياب التعاون بين جميع الأطراف يعني أن مصلحة الأرشفة سوف تواجه هذه الصعوبات لوحدها، وحتما لن تستطيع مواجهتها منفردة دون دعم ومساندة بل ومتابعة من طرف الجهات المعنية، فرقمنة مصالح الأرشفة يعني الانتقال إلى الإدارة الإلكترونية، حيث تعد المتطلبات المادية أكبر عائق يؤرق مصالح الأرشفة نظرا لعدم كفايتها على غرار التجهيزات الإلكترونية بما في ذلك الحواسيب ولواحقها، والمساحات الضوئية ووسائل التخزين والشبكات الداخلية والخارجية، كما تعتبر أيضا تقادم التجهيزات ومشاكل الفيروسات هاجسا أيضا والتي ينجر عنها قرصنة الوثائق وتخريب الأنظمة المعلوماتية والملفات الإلكترونية.

السؤال السادس: هل أنتم مستعدون لتخطي هذه الصعوبات والتحديات؟ وكيف يتم ذلك؟

نعم يمكننا تخطي كل الصعوبات وتحديات بالتوعية والحملات التحسيسية لموظفي الأرشفة وكذلك موظفي باقي المصالح بالأهمية البالغة للعملية الأرشيفية على مستوى مصالحهم، ومن هنا نستطيع أن نقول بأن تخطي أي صعوبات يجب تظافر جهود الجميع والإرادة الحسنة سواء للموظف أو للإدارة.

من خلال إجابة المبحوث يتضح أن هناك رغبة من قبل المسؤول على مصلحة الأرشفة في مجابهة التحديات والصعوبات التي توجه مشاريع التحول على الرقمي على مستوى مصلحة الأرشفة، في حين يرى لباحت أنه من أجل مابهة هذه التحديات توفير استراتيجية محكمة من أهداف وعناصر وطرق وتدابير من شأنها التغلب على هذه التحديات مثل إستراتيجية الحفظ الرقمي كبديل لمجابهة التحديات التكنولوجية، وكذلك إختيار وسائل التخزين الملائمة والالتزام بالمعيارية في أشكال الملفات، وحماية أمن وصحة وموثوقية الوثائق عن طريق حماية برمجيات التطبيقات ونظام التشغيل وتفحص التجهيزات وتثبيت هويتها.

السؤال السابع: ما هي الآفاق والخطط المستقبلية لمواجهة هذه الصعوبات؟

تتمثل هذه الآفاق في قيام الإدارة استقطاب متخصصين في هذا المجال للقيام بتدريبات وتأهيل لموظفي الأرشفة حول الشبكات وأنظمة البرمجيات بكل أنواعها بالإضافة إلى استقطاب موظفين مؤهلين في هذا المجال وفي الأخير يمكن أن نقول بأن الدولة عليها أن توصي الأهمية القصوى بالأرشفة بصفة عامة و الرقمنة بصفة خاصة.

من خلال إجابة المبحوث يتضح لنا أنه لا توجد خطط مستقبلية وضعتها مصلحة الأرشفة لتجاوز هذه الصعوبات المرتبطة برقمنة الأرشفة وهي مجرد إقتراحات من قبل المسؤول عن مصلحة الأرشفة، وهو مؤشر يعبر عن مدى تأخر مصالح الأرشفة الجامعي في التوجه نحو اعتماد الطرق الحديثة في العمل والولوج إلى البيئة الرقمية، فعدم وجود خطة لتجاوز الصعوبات يعني أن الوضع سوف يبقى على ما هو عليه ، وبالتالي تبقى الطرق التقليدية هي السائدة في العمل الأرشفة وهو ما يعكس شعور الأرشفة بالعزلة داخل المؤسسة ومحيطه العام طالما انه لا يوجد الدعم من المؤسسة المستخدمة، فضلا عن تراجع دور المديرية العامة للأرشفة الوطني التي طغت على نشاطاتها الصبغة الثقافية على حساب ترقية المهنة الأرشفية، ولعل هذا الشعور هو الذي دفع بمعظم الموظفين في مصالح الأرشفة الجامعية إلى قبول ما هو موجود، وعدم التفكير والتخطيط إلى تجاوز هذه الصعوبات مادامت متطلبات الرقمنة ليست بأيديهم.

8.3. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

على ضوء الفرضيات الموضوعة في بداية الدراسة التي كانت أساس المحاور المدروسة فيها، ومن خلال النتائج العامة المتوصل إليها ومن خلال المقابلة تبين لنا مايلي:

الفرضية الأولى:

والتي جاءت كمايلي: " ضعف البيئة التشريعية والإطار القانوني الخاص بالأرشفة الرقمي يعرقل توجه مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قائلة نحو رقمنة الأرشفة".

ومن خلال النتائج المتوصل إليها عن طريق تحليل بيانات المحور الثاني من المقابلة يتضح لنا غياب تمام للبيئة التشريعية المتمثلة في غياب النصوص التنظيمية والقرارات والمراسيم المتعلقة بالأرشفة الرقمي أو البيئة الرقمية وغياب الدعامة المعيارية لتبني مثل هذه المشاريع، وهو ما يؤكد صدق الفرضية وبالتالي فإن الفرضية الثانية " محققة"

الفرضية الثالثة:

والتي تنص على أن " تواجه عملية رقمنة الارشفة الجامعي في جامعة 8 ماي 1945 قائلة عدة عوائق و تحديات تحول دون تحقيق التحول الرقمي المنشود ".

ومن خلال النتائج المتوصل إليها عن طريق تحليل بيانات المحور الثالث من المقابلة يتضح لنا نقص الوسائل المادية والبشرية بالإضافة إلى نقص ثقافة الاهتمام بالأرشفة وهو ما يجعل الأرشيبي يشعر بالتهميش من قبل الإدارة وعدم وجود تحفيزات، ومن التحديات السابقة يمكن القول بأن مهنة الأرشيبي إلى زالت مهمشة ولم ترتقي إلى المستوى المطلوب، ضف إلى ذلك عدم وجود سياسة وطنية لرقمنة الأرشيبي الجامعي وغياب رؤية مستقبلية للرقمنة وعدم تأهيل الكادر البشري لقيادة مشاريع الرقمنة، وبناء على ماسبق يمكن القول أن الفرضية الثالثة " محققة "

9.3. النتائج العامة للدراسة

توصلنا من خلال هذه الدراسة التي قمنا بها من خلال تحليل إجابات المبحوثين جراء المقابلة والتي أجريناها معهم توصلنا إلى مجموعة من النتائج حول موضوع متطلبات رقمنة مصلحة أرشيبي جامعة 8 ماي 1945 قللة والتي يمكن إيجازها في النقاط التالية:

1. استخدام الرقمنة في الأرشيبي هو الثورة الحديثة في أساليب وتقنيات العمل به داخل مراكز الأرشيبي والذي يتطلب تظافر الجهود وتوفير الدعم المادي والمعنوي لرقمنة أرشيبي الجامعات من قبل الوزارة الوصية.
2. وجود معوقات مالية وتقنية وبشرية تعوق تطبيق الرقمنة في مصلحة أرشيبي جامعة 8 ماي 1945.
3. وضوح الأهداف والغايات المرجوة وراء تبني مشروع الرقمنة على مستوى مصلحة أرشيبي جامعة 8 ماي 1945 قللة.
4. بينت النتائج النقص الكبير في الميزانيات من أجل تهيئة البنية التحتية اللازمة لتطبيق الرقمنة على مستوى مصلحة الأرشيبي.
5. التطور التكنولوجي المتسارع وضعف التوافق بين التجهيزات المتواجدة على مستوى المصلحة والذي يعتبر تحدي للعمل في البيئة الرقمية.
6. نقص الكوادر البشرية العاملة على مستوى مصلحة أرشيبي جامعة 8 ماي 1945 قللة مما يؤثر سلبا على تطبيق مشروع رقمنة الأرشيبي.
7. رغبة الموظفين والمسؤول في تطوير أساليب العمل رغم الظروف وقلة الإمكانيات.
8. نقص خبرة الموظفين على مستوى المصلحة في مجال الرقمنة ومتطلباتها وضعفهم في التعامل مع مختلف البرمجيات، نظرا لعدم توفر الخبرة الكافية لديهم في مجال الرقمنة.

9. غياب منشير أو نصوص قانونية أو مراسلات من قبل الوزارة الوصية تلزم بضرورة رقمنة الأرشيف والذي يعد هاجسا حقيقيا يتطلب سن تشريعات وقوانين للتعامل مع الأرشيف الرقمي.
10. تساهم الرقمنة في تسهيل العمل على الأرشيفي وتقليل الأعباء.
11. عدم وجود شبكة داخلية تسهل على الموظفين الوصول إلى المعلومة المرادة بأقل وقت وبأقل جهد ممكن عدم توفير وسائط تخزين مناسبة.
12. فيما يخص قطاع الأرشيف فلا توجد سياسة وطنية لرقمنة الرصيد الأرشيفي الجامعي.
13. عدم وجود التكوين في مجال الرقمنة بالنسبة لمختصي الأرشيف على مستوى الجامعات ونقص الدورات التدريبية من أجل تأهيل الكوادر البشرية.
14. يواجه الأرشيفيين على مستوى مصلحة أرشيف 8 ماي 1945 جملة من العوائق والتحديات تتمثل في نقص المتطلبات المالية والتجهيزات والكوادر البشرية المؤهلة.
15. عدم كفاية البنية المخصصة لمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 على الحجم الكبير للوثائق المنتجة على مستوى الجامعة.
16. لا توجد خطط مستقبلية وضعتها مصلحة الأرشيف لتجاوز هذه الصعوبات المرتبطة برقمنة الأرشيف وهي مجرد إقتراحات من قبل المسؤول عن مصلحة الأرشيف، وهو مؤشر يعبر عن مدى تأخر مصالح الأرشيف الجامعي في التوجه نحو اعتماد الطرق الحديثة في العمل والولوج إلى البيئة الرقمية.

9.3. مقترحات الدراسة:

- بناء على ما توصلت إليه نتائج هذه الدراسة نوصي بـ:
- ❖ ضرورة توفير الإمكانيات المادية والمالية والتشريعية لإمكانية تطبيق الرقمنة في قطاع الأرشيف الجامعي وإدارك حقيقة ما يحتاجه ذلك من جهد ووقت.
- ❖ الحرص على التخطيط الجيد لمشروع الرقمنة تحدد فيه النقائص والإحتياجات الآنية والمستقبلية لجهازية مصلحة الأرشيف الجامعي لرقمنة الأرشيف.
- ❖ إقامة دورات تكوينية ونظرية وتطبيقية للموظفين حول الرقمنة وطريقة تطبيقها والتعامل معها ومع الأرشيف الرقمي الذي فرضته هذه البيئة.

- ✍ فتح مناصب توظيف لمختصي الأرشيف والإعلام الآلي لأن العدد الحالي غير كافي لرقمنة الأرشيف على مستوى المصلحة.
- ✍ تخصيص ميزانية تسمح للمصلحة مواكبة التطورات وتحديث التجهيزات لرقمنة الأرشيف الجامعي.
- ✍ إقتناء برمجيات خاصة بتسيير ومعالجة الأرشيف الرقمي وتدريب الموظفين عليها.
- ✍ ضرورة تنبيه الموظفين بأهمية الأرشيف عن طريق دورات تكوينية تعرفهم بأهمية الأرشيف وإجراءات دفع الوثائق من مختلف المصالح
- ✍ ضرورة تحيين المنظومة التشريعية من خلال إصدار قوانين ومنشورات وتعليمات خاصة بالبيئة الرقمية لكي تتماشى مع متطلبات هذا العصر.
- ✍ وضع سياسة وطنية من طرف الجهات الوصية متمثلة في مركز الأرشيف الوطني بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تتضمن إجراءات وكيفيات رقمنة الأرشيف الجامعي.
- ✍ ضرورة الإعتماد على المعايير الخاصة بالرقمنة الصادرة عن الهيئات والمنظمات العالمية للتقييس.
- ✍ عصrone وتحديث قطاع الأرشيف في الجزائر وترقية المهنة الأرشيفية من خلال مسايرة التطورات التكنولوجية الحاصلة في العالم في هذا المجال.
- ✍ التنسيق مع مختلف القطاعات لمعالجة المشاكل والصعوبات التي يواجهها الأرشيفي في البيئة التقليدية من أجل الإنتقال إلى البيئة الرقمية.

خلاصة الفصل:

يعتبر الفصل الميداني إمتدادا للجانب النظري وتكملة للخلفية النظرية فمن خلال هذا الفصل حاولنا إسقاط الجزء النظري على الدراسة الميدانية، ومحاولة معرفة مدى توفر المتطلبات اللازمة لرقمنة الأرشفة الجامعي على مستوى مصلحة أرشفة جامعة 8 ماي 1945 قالمة، ومدى رغبة القائمين على هذه المصلحة في التوجه نحو رقمنة الأرشفة، وتبسيط الضوء على اهم التحديات التي تواجه هذه العملية، وبعد القيام بتحليل إستمارة المقابلة توصلنا إلى عدة نتائج أهمها وجود وعي بأهمية رقمنة الأرشفة الجامعي نظرا لأهميته الكبيرة للنهوض بقطاع التعليم العالي، في حين تواجه مصالح الأرشفة الجامعي تحديات أبرزها غياب سياسة وطنية لرقمنة الأرشفة.

الختامة

خاتمة:

سعت الدراسة لموضوع متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة، وهو موضوع جدير بالدراسة، على أساس أنه يهتم بتهيئة البنية التحتية لإستخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف، لانه لايمكن الحديث عن عصنة الأرشيف دون توفير جملة من المتطلبات والإجراءات من خلال توفير الإمكانيات المادية والبشرية القادرة على قيادة مشاريع الرقمنة.

ولقد اظهرت نتائج الدراسة الحالية تأخرا كبيرا في إستخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945، وذلك راجع إلى ضعف البنية التحتية التكنولوجية، وغياب الإرادة الفعلية من قبل الوزارة الوصية لرقمنة الأرشيف الجامعي، وكذا ضعف الإطار التشريعي الذي ينظم عملية رقمنة الأرشيف في الجزائر، وهو ما يدفعنا لبذل المزيد من الجهود من أجل وضع سياسة وطنية لرقمنة الارشيف الجامعي تقوم على أطر معيارية وتشريعية تضبط عملية الرقمنة وفق خطوات علمية عملية ممنهجة من أجل تحسين الأداء وتقديم خدمات ذات جودة تحضى برضى المسفيدين وتساهم في ترقية المؤسسة الجامعية في نهاية المطاف، من خلال مساهمة جميع الأطراف كل حسب مسؤولياته واختصاصه وصلاحياته.

حاول الباحث من خلال هذه الدراسة تقديم إضافة علمية من خلال الوقوف على مدى توفر المتطلبات اللازمة لرقمنة الأرشيف الجامعي على مستوى مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة، والتي خلصت إلى ضرورة توفير متطلبات إستخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف، واقتراح بعض الحلول التي نراها مناسبة.

وفي الأخير نتمنى توفير الإهتمام من قبل مديرية الجامعة برقمنة الأرشيف الجامعي وتوفير الدعم اللازم لهذه العملية الجوهرية التي تتطلب تنظافر الجهود ووجود إرادة فعلية من اجل تحقيق الهدف المنشود.

قائمة بليوغرافيت

I. المصادر

أولا: القوانين

1. القانون 88-09 المتعلق بالأرشفيف الوطني الجزائري في 26 جانفي 1988.

ثانيا : القرارات الوزارية

2. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري رقم 50 مؤرخ في 21 جانفي 2018 المتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي، الجزائر. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. 2018.

II. المراجع

أولا : الكتب

3. أبو النصر مدحت محمد محمود، الحوكمة الرشيدة فن ادارة المؤسسات عالية الجودة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، سنة 2015.

4. الألوسي سالم، عبود مالك، محمد محبوب، الأرشفيف: تاريخه، اصنافه، ادارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979.

5. أنجريس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية، تدريبات علمية. مرجع سابق.

6. بامفلح فاتن، المكتبات بين التخطيط والتنفيذ. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008.

7. بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات. الرياض، دار المريخ: 1998.

8. بن السبي، عبد المالك. حافظي زهير. - تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشفيف. - دار بهاء للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2011

9. الحمزة، منير. مزلاح، رشيد. - المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق. - دار بهاء للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2011.

10. خير، أسامة. مناهج البحث العلمي. ط1. عمان: دار الراجية للنشر والتوزيع، 2016.

11. الشامي أحمد محمد، سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

12. عبده الصرايره، خالد. - الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات قاموس عربي إنجليزي. - عمان، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، ط01، 2010.

13. عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي - القواعد والمناهج التطبيقية. ط2. عمان: دار وائل للطباعة، 1999.

14. قيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت، دار الآفاق الحديثة، 1991.
 15. ملحم هبة، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. - سلسلة ترجمة معايير الإفلاس (04)، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2002.
 16. الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. ترجمة هبة ملحم. ترجمة هبة ملحم، إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. [د.م.]. منشورات الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013.
- ثانيا: الرسائل وأطروحات جامعية**
17. أسامة، عز الدين. - مشروع رقمنة المخطوطات بالمكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة وصفية تحليلية. - رسالة ماستر: معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 02، 2013.
 18. بلعلمي، إيمان. تنظيم و تسيير الأرشيف البيداغوجي الجامعي: دراسة ميدانية بجامعة الإخوة منتوري قسنطينة. مذكرة لنيل شهادة الماستر: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2017.
 19. بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط واشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014. ص. 464-466.
 20. حافظي، زهير. الانظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008.
 21. خثير، فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2008.
 22. عكنوش، نبيل. - المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها إنشاؤها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً. - رسالة دكتوراه: قسم علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2010.
 23. مداسي، حسان. متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري. أطروحة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2020.
 24. مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. - رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2006.

ثالثا: مجلات

25. باي أحمد ، هوشات رؤوف ، المقاربة التشاركية كأداة لتفعيل التنمية المحلية في الجزائر، المجلة الجزائرية للأمن والتنمية، جامعة باتنة 1، المجلد 6، العدد 1 جانفي 2017.
26. حسيان نجوى. محاجي عيسى. أرشيف المؤسسات الأكاديمية: إقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر 2، مجلة دراسات في العلوم الإنسانية والإجتماعية، عدد 29، الجزائر. ص. 330. على الخط متاح في:
<https://asjp.cerist.dz/en/article/132494>
27. صاوشي، سليم ، تنظيم وتسيير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين – الجزائر ، مجلة علم المكتبات ، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله ، العدد 01، المجلد 13 ، 2021. على الخط، متاح في :
<https://asjp.cerist.dz/en/article/171553>
28. صوشي، سليم. تنظيم وتسيير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين. مجلة علم المكتبات، مجلد 13، عدد 01، 2021، ص ص 107 – 119. عل الخط ، متاح في: <https://asjp.cerist.dz/en/article/171553>
29. عوشاش عبد الجبار، قاضي عبد القادر. رقمنة وتثمين التراث الأرشيفي. مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال إفريقيا. المجلد 07، العدد 01، 2024، ص.ص. 303 – 319.
30. عوشاش عبد الجبار، قاضي عبد القادر، رقمنة وتثمين التراث الأرشيفي ، مجلة مجلة العبر جامعة ابن خلدون تيارت، العدد 01، المجلد 07 ، 2024.
31. مداسسي حسان، رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، مجلة Passerelle، مجلد 11، ع.1، 2002. ص.ص. 271-282.
32. مداسسي حسان، رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، مجلة Passerelle، مجلد 11، ع.1، 2022. ص.ص. 271-282.

II. المراجع باللغة الأجنبية

1. Bibliotheque et archives national du Quèbec .-**La numérisation des documents Méthodes et recommandations**.-canada,Quèbec ,disponible en ligne
http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf .Consulté le [15/02/2016]
2. Falavard , Hélène.- **Mettre en place un projet de numérisation**.- Op.cit.
Concevoir un projet de numérisation Fiche pratique .- Op.cit.
 Bibliotheque et archives national du Quèbec.-**La numérisation des documents Méthodes et recommandations**.- Op.cit.
3. International Federation of Library Associations and Institutions .- **GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by librariesand archives**.- 2002. Ifla. disponible en ligne
[http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines p51](http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines_p51.pdf).- Consulté le [18/01/2016]
4. Bibliotheque et archives national du Quèbec.-**La numérisation des documents Méthodes et recommandations**.- op.cit.
5. Morley, Chantal.- **Management d'un projet système d'information**.- p.6.
 disponible en ligne <http://livre.fnac.com/a1885098/Chantal-Morley-Management-d-un-projet-systeme-d-information>.- Consulté le [29/02/2025]
6. Emmanuelle, Picard. Les archives de l'enseignement supérieur français a l'époque contemporaine: un chantier d'avenir ?.in: ROLLET Laurent. Mémoire et culture matérielle de l'Université. France : Presses universitaires de Nancy, 2008. p 51, disponible sur: <https://core.ac.uk/download/pdf/47897236.pdf>. consulté le: 20/04/2025
7. Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (2010), La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieure et de recherche. pp.23-24, disponible sur: http://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents/publications/amue/Gestion_archives_web.pdf . , consulté le: 22/03/2025

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
تخصص : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

بطاقة فنية لأسئلة المقابلة

عنوان مذكرة التخرج :

متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي:
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالمة

إشراف الأستاذ
بوالجدري ياسين

إعداد الطالب :
براهيمي لؤي

السنة الجامعية: 2024 / 2025
المحور الأول: المتطلبات الأساسية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية

- س 1: ما هي المتطلبات المادية المتوفرة على مستوى مصلحة الأرشفة؟ وماهي خصائص التجهيزات الموجودة على مستوى المصلحة؟
- س 2: هل تتوفر مصلحة الأرشفة على شبكة داخلية (إنترانات) ؟
- س 3: هل مصلحة الأرشفة مرتبطة بشبكة الانترنت؟ نعم (لا).
- س 4: هل هناك نصوص قانونية على مستواكم توجي بضرورة استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير وإدارة الأرشفة ؟
- س 5: ماهي العناصر التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لمشروع الرقمنة (التكلفة ، الأجل، الأهداف العوائق) .
- س 6: هل هناك ميزانية مخصصة من قبل الجامعة لرقمنة الأرشفة ؟

المحور الثاني: البيئة التشريعية والكادر البشري اللازم توفره للتوجه نحو رقمنة الأرشفة الجامعي

- س 1: هل لديكم إلمام بالقوانين الخاصة بالبيئة الرقمية؟
- س 2: هل يوجد على مستوى المصلحة مختصين في مجال الوثائق والأرشفة؟ وما هو عددهم ؟
- س 3: هل تلقيتكم دورات تكوينية في مجال استخدام التكنولوجيا في قطاع الارشفة (نعم) (لا) .
- إذا كانت الإجابة بنعم فكم عددها ؟ ومكان إجرائها ؟.
- س 4: هل لديكم استعداد للتعامل مع البرمجيات الوثائقية لتسيير الأرشفة الرقمي ؟ (نعم) (لا) .
- إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه البرمجيات ؟
- س 5: هل تمتلك الخبرة الكافية للعمل ضمن مشروع رقمنة الارشفة ؟
- س 6: هل هناك مناشير أو نصوص قانونية أو مراسلات من قبل الوزارة الوصية تلزمكم بضرورة رقمنة الارشفة ؟
- س 7: هل ترى أن القانون 09/88 كافي للتعامل مع البيئة الرقمية؟

المحور الثالث:التحديات والصعوبات التي تواجه عملية رقمنة الأرشفة الأرشفية

- س 1: ما هي أهم الصعوبات المرتبطة بجاهزية البنية التحتية لرقمنة الأرشفة على مستوى المصلحة؟
- س 2: هل تواجه المصلحة صعوبات لتأهيل الموظفين في المجال التكنولوجي؟
- س 3: هل هناك سياسة وطنية لرقمنة الارشفة الجامعي ؟
- س 4: هل النصوص التنظيمية والتشريعية الموجودة كافيه لتبني مشاريع الرقمنة؟
- س 5: ما هي التحديات التي تواجهكم كأرشفة في ظل التكنولوجيات الحديثة ؟ وما طبيعة هذه التحديات ؟
- س 6: هل أنتم مستعدون لتخطي هذه الصعوبات و التحديات ؟ وكيف يتم ذلك ؟
- س 7: ماهي الآفاق والخطط المستقبلية لمواجهة هذه الصعوبات ؟

ملحق رقم 02: مذكرة رقم 40 تتعلق بإجراءات تسيير الأرشيف وتنظيمه على مستوى مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

16 2025

بالجزائر، في

رقم 040

إلى السيدات والسادة مديري مؤسسات
التعليم العالي والبحث العلمي

مذكرة

تتعلق بإجراءات تسيير الأرشيف وتنظيمه على مستوى مؤسسات

التعليم العالي والبحث العلمي

عرف قطاع التعليم العالي والبحث العلمي تطورا كبيرا، من حيث التعدادات والمنشآت الجامعية، من خلال توسيع الشبكة الجامعية (جامعات، مراكز جامعية، مدارس عليا... إلخ)، وفتح شعب وتخصصات جديدة، ومع تعميم تطبيق نظام التعليم العالي (LMD) في كل المؤسسات الجامعية، ونظرا للتدفق الكبير للمعلومات والإنتاج الهائل للوثائق، أصبح من الضروري والأهمية معالجة وصيانة هذه الوثائق والمحافظة عليها على مستوى مختلف المؤسسات الجامعية والبحثية، وذلك بتخصيص مراكز خاصة، تعنى بحفظ وصيانة هذه الوثائق الأرشيفية، التي تعتبر ذاكرة الأمم لما تكتسبه من أهمية كبيرة على مستوى المؤسسات والإدارات المنتجة لها.



إن المسؤولية الإدارية عن حفظ الأرشيف تتطلب وضع خطط واستراتيجية بغرض جمع الوثائق الأرشيفية وحفظها وتبليغها، والتي هي عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة، وهي أيضا عبارة عن مستندات رسمية لمختلف الأنشطة التي أنجزت من طرف أية هيئة إدارية في الحاضر أو في الماضي.



وتحديد آليات الحفظ وترحيلها إلى الهيئات المختصة لحفظها وفق المعايير القانونية وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.

وتجسيدا لمقتضيات السياسة الأرشيفية الوطنية، وبعد الدورة التكوينية لفائدة مسؤولي الأرشيف للمؤسسات الجامعية والبحثية، المنظمة بالقطب العلمي والتكنولوجي سيد عبد الله في الفترة الممتدة من 22 إلى 26 ديسمبر 2024، والتي تهدف إلى ضبط إجراءات إدارة الوثائق على مستوى كافة المؤسسات الجامعية، وتوعية القائمين على هذه المؤسسات بالدور الاستراتيجي لوظيفة الأرشيفي في توحيد إجراءات إدارة الوثائق، التي تنتجها مختلف المصالح على مستوى المؤسسات الجامعية في إطار مختلف نشاطاتها، وكذا التكفل بالوثائق ذات الخصوصية الأكاديمية من رسائل جامعية وأطروحات، وذلك بحفظها وتثمينها، واعتماد التسيير الإلكتروني تحضيراً للأرشفة الإلكترونية، وعليه يتوجب على كل المؤسسات الجامعية والبحثية إنجاز جدول تسيير لوثائق النشاط، وفق النموذج المرفق، حسب المعايير والنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها في هذا المجال، مع مراعاة اتباع عدة مراحل لإنجاز هذا الجدول، ذلك من خلال جمع المعلومات حول الوثائق المنتجة (وثائق إدارية، وثائق بيداغوجية ووثائق بحثية)، وكذا وصف هذه الوثائق التي ستدفع إلى مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى تحديد آجال حفظها وتحديد أهميتها وقيمتها.

ومن أجل إنجاز جدول تسيير وثائق النشاط، يتوجب:

- تشكيل فوج عمل يتكون من ممثلي مختلف مصالح المؤسسة الجامعية وفق تنظيمها

الإداري،

- تنظيم اجتماعات تنسيقية مع مختلف مصالح المؤسسة الجامعية أو البحثية من أجل

مناقشة كيفية إعداد واحصاء الوثائق المنتجة،

- استخراج كل الوثائق المنتجة على مستوى كل مصالح المؤسسة وتصنيفها وترتيبها.





- إعداد النسخة الأولية لمشروع جدول تسيير وثائق النشاط (وفق الجدول الملحق).
- إرسال النسخة الأولية إلى مصالح الإدارة المركزية للوزارة من أجل دراستها وإعداد النسخة النهائية الموحدة، لإرسالها إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني.

أولي عناية خاصة لتطبيق فحوى هذا المذكرة، من أجل إعداد جدول تسيير وثائق النشاط للمؤسسات الجامعية والبحثية في أقرب الآجال. والذي سيكون مدى الالتزام بها محل مرافقة وتقييم، من طرف مصالح مديرية الشؤون القانونية (المديرية الفرعية للأرشيف والوثائق).


الحسين العام
الحكيم بن تاجس




نموذج جدول تسيير وثائق النشاط

مرفق بالمذكرة رقم 040/ع.1/2025 المؤرخة في 16/1/2025

المؤسسة:

رمز الملف	عنوان الملف	الوصف	النوع	المصلحة الحائزة		مدة الحفظ		القيمة التاريخية
				الرئيسية	الثانوية	المكتب القيمة 1	الحفظ المؤقت القيمة 2	
01-..								
02-..								
03-..								
..-..								

- 1- رمز الملف: رمز الملف يتألف من رقمين، الأول يمثل المصلحة المنتجة للوثيقة أما الثاني فهو يتعلق برقم الملف.
- 2- عنوان الملف: لكل ملف عنوان خاص به، يسمح بإعطاء فكرة أولية عن المجال الذي يعالجه.
- 3- الوصف: تتكون أرصدة مختلف المصالح من ملفات، كما أن التعريف بمضمون الملفات يتم انطلاقاً من الحالة الوصفية لكل ملف أو الوثائق المكونة له، حيث تكمن أهمية الوصف فيما يلي:
 - إمكانية تجميع الوثائق والملفات ذات نفس الطبيعة والنشاط.
 - تفادي تكرار نفس الوثائق على مستوى عدة ملفات.
- 4- النوع: أي نوع المادة التي سُجلت عليها المعلومات، والتي تكون إما ورقية أو إلكترونية.
- 5- المصلحة الحائزة: المصلحة التي أنتجت هذا الملف، المصلحة الرئيسية، أو المصلحة الثانوية.
- 6- مدة الحفظ: أي فترة بقاء الوثائق على مستوى المكاتب والمصالح المنتجة لها، بحكم أنه يتم استخدامها بكثرة، أو نقلها إلى قاعات الأرشيف الوسيط، وهذا بعد انقضاء مدة الحفظ على مستوى المكاتب.
- 7- القيمة التاريخية: في هذا العمود يتم تحديد ما إذا كان للملفات قيمة تاريخية تخدم الباحثين في شتى المجالات، حيث أنه في هذه الحالة يتم تحويلها من الإدارة المركزية (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم، أما إذا لم يكن للملف أي قيمة تاريخية، فسيتم إقصائه.



الملحق رقم 03: القرار الوزاري رقم 50 المؤرخ في 21 جانفي 2018 المتضمن إنشاء لجنة مكلفة
بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي.

قرار رقم 50 مؤرخ في 21 جانفي 2018، يتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني
لعملية رقمنة إدارة قطاع التعليم العالي والبحث العلمي

- إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-243 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1438 الموافق 17 غشت سنة 2017،
والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990،
الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013،
الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013،
المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، المعدل.

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة إدارة (إدارة إلكترونية) قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، وتدعى في صلب النص "اللجنة".

المادة 2: تعتبر اللجنة هيئة للتنسيق والتشاور والمتابعة.

وبهذا الخصوص، تكلف، لا سيما بـ:

- دعم ومراقبة كل مسعى تنظيمي يتخذ بخصوص تطوير والوصول إلى الرقمنة،
- تشجيع كل عملية تهدف إلى عصنة الحكامة،
- إقترح كل تدبير يسمح بتقييم مدى تقدم العمليات الموضوعة حيز التنفيذ من أجل تعميم الإدارة الإلكترونية،
- مراقبة ومتابعة وضع حيز التنفيذ النظام الإعلامي المدمج للقطاع بالتنسيق مع المصالح المركزية للوزارة والمؤسسات تحت الوصاية،
- متابعة العمليات المرتبطة بتطوير تكنولوجيات الإعلام والاتصال على مستوى الإدارة المركزية والمؤسسات تحت الوصاية وتعميمها،
- اقتراح، مع المصالح المعنية، وضع برنامج تكوين لفائدة المستخدمين المكلفين بالرقمنة، ومتابعة تطبيقه وتقييم نتائجه،
- جرد الوسائل (البرمجيات والعتاد) ومنشآت الإعلام الآلي المتاحة على مستوى المؤسسات تحت الوصاية،
- اقتراح اقتناء كل حل عتادي أو برمجي الذي يسمح بعصنة القطاع والذي له صلة بنشاط الرقمنة.

المادة 3: تكلف اللجنة، كنشاطات أولوية، لا سيما بـ:

- متابعة وضع حيز التنفيذ التسيير الإلكتروني للوثائق وتقييم تطبيقه وتطوره،
- متابعة عملية انتهاء رقمنة التسيير البيداغوجي وتسيير الخدمات الجامعية،
- متابعة عملية رقمنة مراكز وهيئات البحث، تسيير الموارد البشرية وتسيير الموارد المالية والمحاسبية والوسائل.

الملاحظات

الملخص بالعربية

الملخص:

هدفت الدراسة الى التعرف على متطلبات رقمنة الأرشيف الجامعي بمصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 قالة ، حيث أجريت هذه الدراسة على عينة متمثلة في رئيس مصلحة الأرشيف ونائبه، لمعرفة مدى توفير المتطلبات اللازمة لرقمنة الأرشيف الجامعي على مستوى المصلحة مع ما هو موجود على أرض الميدان، اضافة إلى معرفة أهم التحديات التي تواجه عملية رقمنة الأرشيف الجامعي على مستوى المصلحة، وقد اعتمدنا المنهج الوصفي مستخدمين أداة المقابلة المقننة مع عينة الدراسة، ومن أهم النتائج التي توصلت اليها هذه الدراسة أن مصلحة أرشيف جامعة 8 ماي 1945 تعاني غياب أهم المتطلبات اللازمة لرقمنة الأرشيف وعلى رأسها غياب الميزانية المتعلقة بعملية رقمنة الأرشيف، كما أنها تعاني من ضعف التشريعات القانونية مما أثر سلبا على التوجه نحو رقمنة الأرشيف.

كما أظهرت النتائج أن مصلحة الأرشيف على دارية بأهمية رقمنة الأرشيف بما يتماشى مع سياسة الوزارة الوصية على الرغم من وجود عدة عراقيل تحول دون ذلك، كما أفرزت الدراسة عن غياب سياسة وطنية لرقمنة الأرشيف الجامعي الذي يعد عصب مؤسسات التعليم العالي.

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف الجامعي ، الرقمنة ، الجامعة ، المتطلبات، قالة.

Abstract:

The study aimed to identify the requirements for digitizing university archives at the Archives Department of the University of May 8, 1945, Guelma. This study was conducted on a sample consisting of the head of the Archives Department and his deputy. The study aimed to determine the extent to which the requirements for digitizing university archives were met at the department level, in line with existing knowledge on the ground. It also sought to identify the most significant challenges facing the process of digitizing university archives at the department level. We adopted a descriptive approach using a standardized interview tool with the study sample. Among the most important findings of this study is that the Archives Department of the University of May 8, 1945 suffers from a lack of the most important requirements for digitizing archives, most notably the lack of a budget for the archives digitization process.

It also suffers from weak legal legislation, which has negatively impacted the move toward digitizing archives. The results also showed that the Archives Department is aware of the importance of digitizing archives in line with the policy of the supervising ministry, despite the presence of several obstacles preventing this. The study also revealed the absence of a national policy for digitizing university archives, which constitute the backbone of higher education institutions.

Key words:

University archives, digitization, university, requirements, Guelma.