



جامعة 8 ماي 1945 قالمة



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل : .....

الرقم التسلسلي: .....

## مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي:

نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة

تاريخ المناقشة: 2020/09/29

إعداد :

- بن جميل رميساء.
- المعادي عفاف.

أعضاء لجنة المناقشة

اللقب و الاسم	الرتبة	الصفة
شنيقل نيزار	أستاذ مساعد قسم "أ"	رئيسا
لحول وليد	أستاذ مساعد قسم "أ"	مشرفا و مقرا
عيواز محند الزين	أستاذ محاضر قسم "أ"	مناقشا
لعبادلة سهام	أستاذ محاضر قسم "ب"	مناقشا

السنة الجامعية : 2020/2019



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة قلمة 8 ماي 1945-

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرقي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لانجاز بحث  
(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28/07/2016 المتعلق بالوقاية من  
السرقة العلمية محاربتها )

انا المضي (ة) ادناه

السيدة (ة) رويساء بن محمد ..... ، الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية

رقم .. 16190111 ، والصادرة بتاريخ : 11/10/2016

بصفتي طالبا (ة) في طور الماستر علم المكتبات ، تخصص : ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات ،  
والمسجل (ة) بكلية : العلوم الإنسانية و الاجتماعية قسم : علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات ،  
والمكلف (ة) بانجاز اعمال بحث لانجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات ، عنوانها:

تأثيرات الانترنت على المكتبات في الجزائر

و قد قلمة أصرح بشرقي اني التزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة  
الأكاديمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور اعلاه .

التاريخ: 10/10/2016

امضاء المعني (ة)

Bae



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة قالة 8 ماي 1945-

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لانجاز بحث  
(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28/07/2016 المتعلق بالوقاية من  
السرقه العلمية محاربتها )

انا المضي (ة) ادناه

السيدة (ة) عفاف العادي ..... ، الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية

رقم... 709967 ..... ، والصادرة بتاريخ : 2010/11/21/13

بصفتي طالبا (ة) في طور الماستر علم المكتبات ، تخصص : ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات ،  
والمسجل (ة) بكلية : العلوم الإنسانية و الاجتماعية قسم : علوم الإعلام و الاتصال وعلم المكتبات ،  
والمكلف (ة) بانجاز اعمال بحث لانجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات ، عنوانها:

ط سالي الى بيبة ابيس ط ربيبة الربيبة كح الحداد حمة في ذحبة لوقية كرشيف

و ط يد فاكمة اصح بشر في اني التزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور اعلاه .

التاريخ: 2020/10/14

امضاء المعني (ة)

E. K. M. K.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# شكر و تقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

اقترأ باسم ربك الذي خلق (01) خلق الإنسان من علق (02) إقرأ و ربك الأكرم (03) الذي علم بالقلم (04) علم الإنسان ما لم يعلم (05)

الحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه ، الذي يسر لنا هذا الفضل

فالحمد لك ربي حتى ترضى

والحمد لك إذا رضيت

والحمد لك بعد الرضا

نتقدم بالشكر الجزيل و أسمى عبارات التقدير و العرفان إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل و لو بكلمة طيبة،

و نخص بالذكر أستاذنا الفاضل "لحول وليد" الذي أشرف على هذا العمل المتواضع ولم يبخل علينا بنصائحه و توجيهاته

فما حسنا إلا أن نقف أمامه وقفة احترام و تقدير على كل المجهودات التي بذلها من أجلنا و نشكر جميع أساتذة قسمنا علم المكتبات و المعلومات و الذين بفضلهم نحن اليوم في هذه الدرجة العلمية

كما نتقدم بالشكر إلى كل من أفادنا بمعلومات خدمت بحثنا خاصة

الآنسة " آمال " و الآنسة " حداد و داد "

و إلى السيد " معادي يوسف " رئيس مطبعة الأرشيف الولائي

و إلى كل عمال مطبعة أرشيف ولاية قالمة

شكرا لكم جميعا

و نسأل الله أن لا نكون قد نسينا من ذوي الفضل أحد

# إهداء

إلى التي جعل الله الجنة تحت أقدامها ، إلى من حملتني و ضجعت من أجل تربيته إلى رمز المحبة و العنان التي لم تبخل علي يوما بنصيحة أو دعوة طالحة الى فترة عيني "أمي العزيزة. "

إلى الذي كان له الفضل في نجاحي هذا و كان سندي في مشواري الدراسي و أعطاني فرصة الدراسة و نيل الشهادة الى الذي يسعى جاهدا لتوفير الحياة المريحة الى الغالي الذي أفتخر به "أبي العزيز. "

يستحقان أن أهدي لهما ثمرة الجهد راجية الله عز و جل لهما الحفظ و الصحة و طول العمر.

إلى أعمز الناس عندي من عشت معهم أجلي أيامي و حبهم و خوفهم عليا يغمرهم الى اخوتي الأعمز : "ياسين" و "خلود" و "عبد النور" و اخص منهم أقربهم و أحسنهم الى قلبي أخي الغالي الحنون و نور دربي "حسام الدين" و زوجته "أحلام" و حبيب قلبي ابنه "عبد الرؤوف". "

و إلى جميع افراد عائلتنا من اعمام و اخوال و خاصة "فريال"

إلى رفيقة دربي و أختي التي لم تنجباها أمي صديقتي "مروة درغوم"

إلى من قاسمتني هذا الجهد صديقتي الغالية "عفاف"

و إلى جميع صديقاتي اللواتي عشت معهن الآمال و الآلام في الحياة الجامعية

و إلى مشرفنا على المذكرة قدوتي في الكفاح من أجل العلم و التعلم من يضرب به المثل التواضع و الاخلاق القيمة الذي لم يبخل علينا بملاحظته و مساعدته الأستاذ "الحول وليد. "

وميساء

# إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى آية الرحمان إلى نبضات القلب و سر النجاح إلى التي رافقتني مشواري  
بالدعاء و الإيمان إلى "أمي الغالية"

إلى صاحب القلب الكبير إلى قدوتي الأولى و مثلي الأعلى إلى من رفعت رأسي عاليًا اقتنارًا به  
إلى أعظم رجل في حياتي إلى "أبي الغالي"

إلى قرة عيني و سدايا في هذه الحياة أختوتي "محمد الصالح" و "أكرم"

إلى من كانت دعواتهم الطاهرة سندا لنا "جدتي" أطال الله في عمرهما

إلى من عمرني بعبارات و معاني المحبة و الصدق و الوفاء "مينو"

إلى أخت الصديقة و الأخت "دليل إكرام"

إلى من قاسمتني هذا الجهد صديقتي الغالية "رهيساء"

إلى جميع صديقاتي

إلى كل من لم يأتي ذكره فهذا ليس نسيان مني فإن لم تسعهم هذه الورقة

فإن قلبي يسع الجميع

عفاف

## البطاقة البيليوغرافية

بن جميل، رميساء.

الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة /  
رميساء بن جميل، عفاف المعادي؛ وليد لحول. [د.م]: [د.ن]، 2020. 230 و: جداول؛ 30 سم،  
أشكال. مذكرة ماستر: علم المكتبات: جامعة 8 ماي 1945 قالمة: 2020

المعادي، عفاف.

لحول، وليد (مشرف).

الأساليب الحديثة - تسيير الأرشيف - الأرشيف الولائي - خطة - الرقمنة - مركز أرشيف ولائي .



## ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أهم الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي و محاولة الوصول في نهاية الدراسة الى وضع خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ، بعد التعرف على واقع تسييره وحفظه ، ومدى جاهزيته واستعداده لهذا النوع من المشاريع ، وتبرز أهمية الدراسة في كونها تعالج موضوع التطور الذي مس مجال الأرشيف ، من خلال توضيح الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف الولائي، ومدى مساهمتها في مختلف عمليات معالجة وتسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية. وكذا محاولة التركيز على وضع خطة محكمة لرقمنة أرشيف ولاية قالمة، لمسايرتها للمجتمع الرقمي الحديث، معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي التحليلي، بعد اختيارنا لرئيس المصلحة و الكادر البشري القائم على تسييره كعينة لدراستنا ، مع استخدامنا للملاحظة والمقابلة كوسيلتين اساسيتين لجمع البيانات .

و في الأخير خلصت هذه الدراسة إلى تسطير خطة نموذجية بجميع مراحلها لتنفيذ مشروع الرقمنة على الوثائق التاريخية التي يحتويها المركز الأرشيفي لولاية قالمة من(مصلحة الأرشيف الولائي) و مجموعة من النتائج الأخرى أهمها: أن عمليات تسيير الأرشيف داخل المصلحة لا تتم وفق الطرق العلمية لتسيير الأرشيف ، وكذلك تعاني المصلحة من نقص في الموظفين المؤهلين في تسيير الأرشيف و تنظيمه و معالجته و هذا راجع إلى غياب أرشيفيين مختصين في المجال، عدم توفر ميزانية مخصصة بمصلحة الأرشيف، ولهذا اقترحنا جملة من النقاط التي ختمنا بها الدراسة ابرزها أنه لابد من تطوير و تحسين آليات تسيير الأرشيف في مصلحة أرشيف ولاية قالمة و هذا يتم بتزويد المصلحة بالكوادر المؤهلة و المتخصصة في علم المكتبات و التوثيق، و إعادة تكوين الموارد البشرية الموجودة هناك و أيضا لابد من تخصيص ميزانية خاصة بمركز الأرشيف على حدى هذا لتلبية احتياجات المصلحة .

الكلمات المفتاحية: الأرشيف الولائي - تسيير الأرشيف - الأساليب الحديثة - مركز أرشيف ولاية قالمة - الرقمنة - الخطة - مشروع الرقمنة .

**Abstract :**

This study aims to identify the most important modern methods of archives management and try to establish at the end of this study a model plan to digitize the Provincial Archives Center of Guelma, after learning about its management, its conservation in reality, its preservation, and the available capacities for this type of project. Thus, the development of the archives field underlines the importance of this study by clarifying the modern methods of management of provincial archives and the extent of its contribution to the various processes of treatment, management and preservation of archives. In addition, the attempts to focus on the establishment of a solid plan of digitization of Guelma provincial archives, to keep it in phase with the modern digital society, by relying on the analytical descriptive approach, after choosing the head of department and the human cadre on the basis of his management as the sample for our study using observation and interview as two main means of data collection.

Finally, this study concluded that an exemplary plan is established in all its stages of the project implementation of digitization of historical documents within the archives center of Guelma (the national archives department) as well as other advantages including more important are: first, the archives management within departments are not carried out according to scientific methods of archives management, second, the archives department suffers from a shortage of qualified personnel in the management, archives organization and processing . This due to: the absence of archivists specializing in the field and the budget deficit allocated to the archives service.

And for this reason, we concluded the study with some suggestions, the most important is that the management mechanisms must be developed and improved within the archives department of Guelma, these services are provided to equip the department with qualified and specialized executives. in library science and documentation, and reconfigure existing human resources. It is also necessary to allocate a budget to the archive center separately to meet the needs of the department.

**Keywords:** Provincial archives, archives management - modern methods, Guelma archives center - digitization. A plan - digitization project.

# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

بسملة

شكر وتقدير.

إهداء.

البطاقة البيبليوغرافية.

ملخص الدراسة .

قائمة المحتويات .

قائمة الجداول .

قائمة الأشكال .

قائمة المختصرات .

المقدمة.....أ

### الإطار المنهجي

المبحث 01 : أساسيات الدراسة.....05

الإشكالية.....05

التساؤلات الفرعية.....06

فرضيات الدراسة .....07

أهمية الدراسة.....07

أسباب اختيار الموضوع.....08

أهداف الدراسة.....09

مصطلحات الدراسة.....10

الدراسات السابقة.....12

المبحث 02 : إجراءات الدراسة.....15

حدود الدراسة و مجالاتها.....15

منهج الدراسة.....16

أدوات جمع البيانات.....16

مجتمع الدراسة .....16

عينة الدراسة.....17

## الجانب النظري

### الفصل الأول: الأرشيف ماهيته وتسييره

#### تمهيد

- المبحث 1: ماهية الأرشيف ..... 23
1. مفهوم الأرشيف وتطوره التاريخي ..... 23
- 1.1 مفهوم الأرشيف ..... 23
- 2.1 التطور التاريخي للأرشيف ..... 29
2. أنواع الأرشيف ..... 31
3. خصائص الأرشيف و مميزات المعلومة الأرشيفية ..... 37
4. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف ..... 39
5. أهمية الأرشيف ..... 41
6. مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري ..... 42
- 1.6 مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ..... 42
- 2.6 نصوص الأرشيف في التشريع الجزائري ..... 42
- المبحث 2: الأطر التقليدية لتسيير الأرشيف ..... 44
1. مفهوم تسيير الأرشيف ..... 44
2. أهداف تسيير الأرشيف ..... 46
3. أطر تسيير الأرشيف التقليدية ..... 47
- 1.3 التسيير المادي للأرشيف ..... 47
- 1.1.3 موقع ومحلات الأرشيف ..... 47
- 1.1.1.3 اختيار الموقع ..... 48
- 2.1.1.3 مخزن الأرشيف ..... 49
- 2.1.3 الوسائل و التجهيزات ..... 49
- 1.2.1.3 الوسائل ..... 49
- 2.2.1.3 التجهيزات ..... 51
- 3.2.1.3 الموظفين ..... 53
- 2.3 التسيير العلي للأرشيف ..... 54

54.....	1.2.3 تكوين الأرشيفيين والإداريين.....
55.....	2.2.3 جمع الأرشيف وطرق اقتناء الأرصدة الأرشيفية.....
58.....	3.2.3 المعالجة العلمية للأرشيف.....
64.....	4.2.3 الاطلاع على الأرشيف.....
67.....	5.2.3 وسائل البحث في الأرشيف.....
69.....	4. الأرشيف ومشاكل الانفجار الوثائقي.....

خلاصة

## الفصل الثاني: التسيير الحديث للأرشيف

تمهيد

74.....	المبحث 1: إستعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف.....
74.....	1. التسيير الآلي للأرشيف.....
74.....	1.1 استخدام الحاسب الآلي في تسيير الأرشيف.....
75.....	2.1.1 استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشيف.....
79.....	2.1.1 استخدام الأقراص الضوئية في تسيير الأرشيف.....
80.....	2. التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
80.....	1.2 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
82.....	2.2 دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق.....
83.....	3.2 شروط ادخال نظام الكتروني للوثائق الالكترونية.....
84.....	4.2 مزايا التسيير الإلكتروني.....
85.....	5.2 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
85.....	3. قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف.....
86.....	4. الأتمتة ودورها في تسيير الأرشيف.....
88.....	5. الرقمنة ودورها في تسيير الأرشيف.....
89.....	المبحث 2: الرقمنة في الأرشيف.....
89.....	1. ماهية الرقمنة.....
89.....	1.1 مفهوم الرقمنة.....
91.....	2.1 مبررات وأسباب بروز الرقمنة.....

93.....	3.1 التحديات التي تواجه عملية الرقمنة.....
96.....	4.1 أساليب الرقمنة.....
98.....	5.1 شروط عملية الرقمنة.....
99.....	2. مراحل تبني مشروع الرقمنة.....
99.....	1.2 المرحلة التخطيطية .....
100.....	1.1.2 تحديد حجم المؤسسة و عملها.....
100.....	2.1.2 تحديد الأهداف.....
101.....	3.1.2 تحديد الوثائق المراد رقمنتها و نوعها.....
103.....	4.1.2 تحديد مدة المشروع .....
103.....	2.2 تحديد متطلبات المشروع.....
103.....	1.2.2 المتطلبات القانونية .....
104.....	2.2.2 المتطلبات البشرية.....
106.....	3.2.2 المتطلبات المالية.....
107.....	4.2.2 المتطلبات المادية.....
110.....	3.2 دفتر الشروط.....
115.....	4.2 المرحلة التنفيذية.....
115.....	1.4.2 تحديد طريقة الرقمنة و التحضير المادي للوثائق.....
116.....	2.4.2 مرحلة المسح الضوئي.....
118.....	3.4.2 مراقبة الجودة.....
120.....	4.4.2 الفهرسة و التكشيف .....
120.....	5.4.2 مرحلة الضغط.....
121.....	6.4.2 مرحلة الحفظ و التخزين.....
122.....	توصيات للتحويل.....

خلاصة

## الجانب الميداني

### إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة

- 1- تقديم عام حول مكان الدراسة.....126
- 1.1 نظرة عامة عن ولاية قالمة.....126
- 1.2 الهيكل التنظيمي العام لولاية قالمة.....129
- 2- الخطة المقترحة لرقمنة أرشيف ولاية قالمة .....131
- 3- تحليل نتائج المقابلة .....157
- 4- النتائج العامة للدراسة.....162
- 5- النتائج على ضوء الفرضيات .....164
- 6- مقترحات الدراسة.....166
- الخاتمة.....169

قائمة المصادر والمراجع.

قائمة الملاحق.



## قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
114	خطوات أو عناصر المرحلة التخطيطية	01
81	مهام التسيير الإلكتروني للمعلومة و الوثائق الموجودة	02

## قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
113	التجهيزات المادية لمركز الأرشيف	01
135	تجهيزات الإعلام الآلي المتوفرة في مركز الأرشيف	02
145	مواصفات الحاسب الآلي HP core i3	03
146	مواصفات الحاسب الآلي HP core i7	04
146	الخصائص التقنية للماسح الضوئي Epson perfection V33 A4	05
147	الخصائص الفنية للماسح الضوئي Epson perfection V33 A4	06
147	مواصفات الماسح الضوئي Epson perfection V19 A0	07
148	مواصفات الماسح الضوئي Epson perfection V19 A3	08
149	مواصفات الطابعة Canon LBP 36020	09
149	مواصفات الطابعة Epson . LQ – 2090	10
154	يوضح كلفة التجهيزات المادية	11

قائمة المختصرات

رقم الصفحة	شرح الإختصار	الإختصار
97	Reconnaissance optique de caractères	OCR
90	Disque Optique numérique à lecture seule	CD . ROM
80	Gestion Electronique des documents	G.E.D
80	Gestion Electronique d'information et des documents existants	G.E .I.D.E
90	Disque numérique polyvalent	DVD
98	Organisation International de normalisation	ISO
98	Education au développement	EAD
118	Portable document format	PDF

مقدمة

## مقدمة

إذا ذكر مصطلح الأرشيف يراود الذهن مباشرة تاريخ الأمم و ارثها الثقافي ، فالتاريخ يكتب من الوثائق ولا تاريخ بدون أرشيف ، فهو المصدر الأول والأساسي الذي يقاس به تقدم و تخلف هذه الأمم من هنا نستقرأ الأهمية البالغة للوثائق في حياة المجتمعات ، حيث أنها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية و الحضارية كما انها همزة وصل من جيل إلى آخر ، وتعد المنبع العلمي والثقافي المتجدد لها .

لهذا لا بد من توفير مؤسسات مخصصة لحفظه وفق الشروط الملائمة ، وهذا حتى يؤدي خدمته بشكل جيدا ، لهذا حرصت الدولة على بناء و توفير مراكز و مصالح و مؤسسات لتسيير و حفظ الأرشيف و الزمت على ضرورة توفير مصالح خاصة به في كل قطاعات الدولة العمومية منها و الخاصة ، و ذلك من أجل الحفظ و التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية منذ بداية نشأتها الى غاية مصيرها النهائي و لوضع الأرصدة تحت تصرف من يطلها ، إلا ان هذه المراكز و المؤسسات الأرشيفية تواجه اليوم تضخما ورقيا كبيرا جراء الوثائق المنتجة من النشاط اليومي خاصة اذا كانت هذه المؤسسة عمومية كمركز أرشيف ولائي مثلا فهو يستقبل و بصفة دورية كما معتبرا من الوثائق المنتجة من قبل مختلف المؤسسات و القطاعات التابعة لها ، و هذا ما جعلها تواجه مشاكل و صعوبات في مختلف عمليات تسيير وثائقها .

و في ظل التطورات الجديدة و التسارع التكنولوجي الحديث الذي تعيشه جميع قطاعات الحياة ، كتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات و تكنولوجيا الوسائط ، أين تم تحويل الأوعية من الوسيط الورقي الى الوسيط اللاورقي ، و هذا ما أثره الأخر على قطاع الأرشيف و اوجد اساليب و تكنولوجيا حديثة لتسييره حولته من البيئة التقليدية الى البيئة الرقمية و تقنياتها الحديثة التي ساهمت و بشكل فعال في تغيير طرق تسيير الوثيقة الأرشيفية ، و الحفاظ عليها من التدهور خاصة النادرة منها ، كما تتميز بدقتها و مرونتها و سهولة استعمالها ، و هذا لكي تقوم هذه المؤسسات الأرشيفية بدورها في عصر المعلومات بكفاءة و فاعلية ، من حيث كافة عمليات التسيير و تنظيم الأوعية الأرشيفية من حفظ و تخزين و استرجاع الوثائق الأرشيفية الهامة أو المعلومات التي تتضمنها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة بالسرعة و الدقة العالية ، و نقصد بالتحويل الرقمي القضاء على القيود الفيزيائية التي يفرضها العالم الواقعي و هذا عن طريق تحويل الكلمات و الصور الى ارقام ثنائية (0.1) ، و بالتالي يصبح التعامل مع الوثيقة الأرشيفية و تسييرها بصورة رقمية بدل الوسيط الورقي المعتاد ، و هذه الأخيرة تعتبر التيار الذي غزى مجال المعلومات و الأرشيف في السنوات الأخيرة ، حيث عرفت الجزائر

مشاريع رقمنة الأرصدة الأرشيفية للعديد من ولايات وبلديات ومديريات الوطن إلا أن إقامة مثل هذا المشاريع ليس بالأمر الهين ، فهو يحتاج إلى التحكم في تقنيات الرقمنة ، معرفة القوانين ونظم التقنين الخاص بها ، التخطيط الجيد لها من أجل ضمان نجاحها ، فالعديد من هذه التجارب لم تحقق الأهداف المرجوة منها بسبب غياب التخطيط والدراسة الدقيقة لها و من بين تجارب التحول الرقمي في الجزائر التي لقت صدى مشروع رقمنة ولاية قسنطينة ، وهران و رقمنة مصلحة أرشيف ولاية الجزائر العاصمة و سوق أهراس وغيرها من مصالح أرشيف الولايات و المؤسسات الأخرى .

و ولاية قلمة من بين الولايات التي تمتلك أرشيف تاريخي يعبر عن ارثها الثقافي و تاريخها العريق يستحق الرقمنة للإفادة منه و كذلك للسيطرة على الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية التي يحتويها مركز الارشيف الولائي الخاص بها، و تسييرها أليا بالاعتماد على هذه الأساليب الحديثة الا انها لحد اليوم لم تضع النقطة المبدئية لمشروع الرقمنة بعد ، لهذا جاءت دراستنا هذه تحت عنوان الاساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي : نحو وضع خطة مقترحة لرقمنة أرشيف ولاية قلمة . لندرس من خلاله هذه الاساليب التكنولوجية الحديثة التي راودت عمليات تسيير الارشيف اليوم و لننتقل منها الى تسطير خطة مقترحة لرقمنة مركز أرشيف ولاية قلمة.

و لدراسة هذا الموضوع سنتناول جانب نظري مشكل من فصل منهجي يشتمل العناصر المنهجية المتمثلة في الإشكالية و التساؤلات مرورا بالفرضيات ، بالإضافة إلى منهج الدراسة المتبع في بحثنا مع ذكر الأهداف والأهمية ، إجراءات الدراسة الميدانية من ناحية الأدوات المستخدمة و التطرق إلى جوانب الدراسة و حدودها الميدانية ، و ضبط المصطلحات وصولا إلى الدراسات السابقة التي تناولت موضوع الدراسة، و فصلين أساسيين يتمحور الأول حول الإرشيف ماهيته و تسييره حيث سنستعرض مفاهيم و أنواع و خصائص و نظريات و مبادئ التعامل مع الوثيقة الأرشيفية في التشريع الجزائري ، و كذلك سننتقل فيه إلى أهم الطرق التقليدية لتسييره و هذا ضمن المبحث الثاني ، حيث سندرس تسييره من الناحية العلمية و المادية لنختتم الفصل ب التشريعات و النصوص القانونية المتعلقة بتسيير الارشيف و سننتقل أيضا إلى الأرشيف و مشاكل الانفجار الوثائقي.

أما الفصل الثاني فسنركز فيه على الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف ، كالتسيير الآلي و كذلك التسيير الإلكتروني له ، و التعرف على قواعد البيانات و استخدامها في هذا المجال و دور الأتمتة في تسيير الأرشيف ، هذا في المبحث الأول اما المبحث الثاني فسنعرض فيه الرقمنة في الأرشيف ، حيث سنتناول ماهيتها من مفهوم و مبررات و اسباب و اهم التحديات التي تواجه عملية رقمنة الأرشيف و كذلك أساليب الرقمنة و عوامل نجاحها ، لننتقل بعدها إلى أهم المراحل الأساسية لتبني مشروع

الرقمنة والمتمثلة في المرحلة التخطيطية و ما تضمنه من خطوات و المرحلة التنفيذية و ما تحتويه هي الاخرى من مراحل لنسقط هذا على الفصل الميداني ، الذي سنحاول من خلاله رسم خطة نموذجية لرقمنة مركز أرشيف ولاية قالمة .

الفصل الميداني سنتناول فيه الجانب التطبيقي بمصلحة أرشيف ولاية قالمة (مركز أرشيف ولاية قالمة)، من حيث التعريف بالمصلحة والتركيز على المسح الكلي لها من حيث البنية و تصميمها و ما تحتويه من رصيد أرشيفي و تجهيزات مادية و موارد بشرية لنضع بعدها الخطة المقترحة لرقمنة رصيدها بالاعتماد على ما تم جمعه من خلال ادوات جمع البيانات المتمثلة في المقابلة و الملاحظة و تحليلها وصولا إلى النتائج العامة للدراسة ثم تقديم الاستنتاجات التي تجيب على الفرضيات الموضوعية و تقديم اقتراحات للمساهمة في دفع مشروع الرقمنة بأرشيف الولاية .

# الإطار المنهجي

تعيش المراكز الأرشيفية اليوم بمختلف مستوياتها وأنواعها تضخما ورقيا كبيرا جراء ما تنتجه مختلف المؤسسات والهيكل الإدارية سواء العمومية منها أو الخاصة من وثائق نتيجة نشاطها اليومي ، وكذلك نظرا لطبيعة ايداع الوثائق الأرشيفية ، حيث تودع بطريقة دورية وبصفة اجبارية بعد انتهاء المدة المحددة لحياة الوثيقة الإدارية. وهذا ما جعل المراكز الأرشيفية تواجه صعوبات في عمليات تسيير وثائقها ومعالجتها وتوظيفها للاستفادة منها ، سواء في أعمالها اليومية للتسيير الإداري أو اتخاذ القرارات أو في خدمة المستفيدين و الباحثين ، خاصة إذا كان الأمر يتعلق بالأرشيف الولائي ، والذي بدوره يعتبر أرشيف عمومي ، وما يحمله من خصوصية في طابعه. لكونه يحفظ تاريخ ولاية بأكملها بكل ما تحمله قراها ، بلدياتها و دوائرها . وطبعا لكل ولاية جزائرية تاريخ وعادات وتقاليد يرسخها أرشيفها ، ويحفظها لها. حيث أنه يتم الطلب على الوثائق الموجودة بها بشكل دائم ومستمر لاستخدامه لأغراض تاريخية أو إدارية أو علمية .

نظرا لهذه الأهمية التي يكتسبها الأرشيف الولائي ، فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا تنجم عنه عدة انعكاسات سلبية ، كمشكلة حفظ وتبليغ الوثائق الأرشيفية التي أصبحت تشكل تحديا كبيرا نظرا للتضخم الهائل للوثائق الأرشيفية داخل محلات الحفظ المختلفة بما فيها المراكز الأرشيفية الولائية والتي كثيرا ما تفتقر الى مختلف متطلبات الحفظ المعيارية . و كل أرشيفي سيجد نفسه يواجه في لحظة ما هذه المشكلة ، المتعلقة بحفظ وإتاحة هذه الأرصدة الأرشيفية التي يشرف عليها، وأيضا طول المدة الزمنية التي يستغرقها الأرشيفي في البحث عن الوثيقة التي تلبي احتياجات المستفيدين ، كما أن تدهور وزوال وضياع التراث الأرشيفي على مر الزمن يطرح إشكالية حفظ هذه الوثائق ، تخزينها وتبليغها .

وعلى هذا الأساس لابد من الاهتمام بسيرورة الأرشيف الولائي وتتبعه بكل مراحلها، وأيضا في حتمية التوجه العالمي و الدولي نحو مجتمع المعلومات الرقمي باستخدام أحدث الأساليب والتقنيات في تسيير الوثائق الأرشيفية وإتاحة المعلومات، ما جعل جل المؤسسات الأرشيفية تبتعد عن المعنى التقليدي باعتباره مجرد مخازن وحجرات للقراءة .

وهذا ما أوجب على مركز أرشيف ولاية قلمة أن يواكب هذه التطورات، وذلك باستغلال الأساليب الحديثة التي تقوم على تكنولوجيا المعلومات، باعتبارها الوسيلة المثلى للسيطرة على الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية و تسييرها آليا ، أو من خلال الاعتماد على الرقمنة، التي أصبحت أكثر الأساليب



فعالية لحفظ وتبليغ الوثائق الأرشيفية، و أخذت تثير اهتماما في الجزائر كأداة جديدة للحفظ ومن أجل ذلك يجب على مركز أرشيف ولاية قالمة أن يعتمد على اتباع خطة منهجية واضحة من أجل تبني تطبيق الأساليب الحديثة لتسيير الوثائق الأرشيفية من خلال عملية الرقمنة ، والتي تؤهله بأن يكون له الدور البارز أولا في تسيير الوثيقة الأرشيفية لولاية قالمة ومعالجتها ، ثم في تحقيق الأهداف الأساسية لمركز الأرشيف الولائي الخاص بها ، والتي تتمثل في حفظ التراث الولائي الوطني وتاريخ هذه الولاية ونشره والتعريف به على المستوى المحلي والوطني. وهذا يتطلب توفر عدة شروط ومؤهلات ومتطلبات لتبني وتنفيذ خطة نموذجية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية بمركز أرشيف ولاية قالمة وتسييرها بطريقة آلية أو إلكترونية .

ومن هذا المنطلق كانت تتمحور اشكالية دراستنا حول السؤال التالي : هل يتوفر مركز أرشيف ولاية قالمة على المتطلبات اللازمة لتبني خطة نموذجية لرقمنة أرصده الأرشيفية وتسييرها إلكترونيا؟

#### التساؤلات الفرعية :

- هل يوجد وعي واتجاه واضح نحو تبني مشروع رقمنة لدى مسؤولي ولاية قالمة مبني على رؤية وأهداف موضوعية ؟
- هل الوضعية الحالية وطريقة تسيير أرشيف ولاية قالمة تسمح بتبني أساليب حديثة للتسيير أو تتطلبها؟
- هل الأرصدة الأرشيفية التي يحتويها مركز أرشيف ولاية قالمة تستحق رقمتها ولأي غرض (التسيير والاتصال / الحفظ والاطلاع) ؟
- هل يملك مركز أرشيف ولاية قالمة المتطلبات اللازمة لتنفيذ مشروع الرقمنة (بنية تحتية ، تجهيزات ، موارد بشرية)؟.
- فيما تتمثل الخطة النموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ببناء على درجة جاهزية المركز لها ؟ أو هل يمكن وضع خطة نموذجية قابلة للتنفيذ الفعلي لرقمنة أرشيف ولاية قالمة استنادا الى واقعه الحالي.
- ماهي المشاكل والمعوقات التي يمكن أن تعترض تبني الأساليب الحديثة للتسيير كالرقمنة والتسيير الآلي للوثيقة الأرشيفية في مركز أرشيف ولاية قالمة ؟

## فرضيات الدراسة :

لكون الفرضيات هي المحرك الأساسي لعملية البحث العلمي و صياغتها بشكل واضح يؤول بالباحث الى الوصول الى نتائج قيمة حول الهدف المنشود من هذا البحث أو الدراسة ، حيث تعرف الفرضية بأنها الحلول الممكنة التي يفرضها الباحث للمشكلة ، و ذلك بناءا على ما تكون لديه من خلفية مقروءة أو مسموعة أو مرئية عن مشكلة قيد الدراسة<sup>1</sup>.

وبناء على ذلك وضعنا جملة من الفرضيات التي من شأنها الإحاطة بجميع جوانبه وتسمح بمعالجته ودراسته في ظل الإشكالية المطروحة سابقا، وهذه الفرضيات تمثلت فيما يلي:

### - الفرضية الأولى :

مسؤولي ولاية قالمة لديهم وعي كافي وواضح نحو تبني مشروع رقمنة أرشيف الولاية و مبني على أهداف و رؤية موضوعية.

### - الفرضية الثانية :

يتم تسيير أرشيف ولاية قالمة وفق الطرق العلمية لتسيير الأرشيف، و قابل لتبني أساليب حديثة لتسييره، لكونه يحتوي على أرصدة قيمة تستحق الرقمنة لإستغلالها لأغراض الحفظ و الإطلاع و الإفادة منها.

### - الفرضية الثالثة:

الموارد الحالية التي يملكها مركز أرشيف ولاية قالمة لا تمكن من تنفيذ مشروع الرقمنة .

## أهمية الدراسة :

تكمن أهمية هذه الدراسة في الوقوف على التطور الذي مس مجال الأرشيف، من خلال توضيح الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف الولائي، ومدى مساهمتها في مختلف عمليات معالجة و تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.

و كذا محاولة التركيز على وضع خطة محكمة لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ، لمسايرتها لعصر السرعة و التكنولوجيا ، و المساهمة في تطويرها، و هذا بعد دراسة أرشيفها من كل الجوانب المادية و التنظيمية و الادارية و القانونية ، لكي توضع فيما بعد هذه الخطة كمشروع قابل للتنفيذ لرقمنة أرشيف ولاية قالمة.

<sup>1</sup> يونس ، رحيم ؛ العزاوي ، كرو . مقدمة في منهج البحث العلمي . عمان : داردجلة ، 2007.ص 41.

## أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا واهتمامنا بدراسة هذا الموضوع لم يكن بمحض الصدفة ، بل تم اختياره على رؤية و تفكير نتيجة لجملة من الأسباب و الدوافع منها ماهي ذاتية و أخرى موضوعية .

أ- الأسباب الذاتية :

- الميل و الفضول الشخصي لمجال الأرشيف و الرغبة الدائمة للإطلاع على مراكز الأرشيف المختلفة .

- الرغبة الدائمة في تطبيق ما اكتسبناه نظريا طيلة المسار الدراسي من قبل أحسن الأساتذة المختصين في مجال الأرشيف و تسييره ، و تطبيقه ميدانيا .

- طموحنا في خدمة أرشيف ولايتنا ليواكب عجلة التطور و التقدم العلمي و التكنولوجي ، الذي أصبح حتمية موجبة على المستوى الدولي و العالمي .

- و أيضا للتعرف أكثر على طرق و أساليب تسيير مركز أرشيف ولاية قالمة باعتباره أرشيف ذو قيمة تاريخية و الوجهة الأولى للتعريف بتاريخ ولايتنا و مدى مواكبته للتطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال المعلومات .

- تأثرنا بالتجارب السابقة لرقمنة الأرشيف و نجاحها ، خاصة مشروع رقمنة أرشيف ولاية قسنطينة و النجاح الذي حققته هذه التجربة ، و مدى تأثيرها على تسيير الأرشيف و عمل الأرشيفي على أرض الواقع .

- محاولة منا في تقديم إضافة قيمة لولايتنا من خلال تسطير خطة واضحة لمشروع رقمنة أرشيف ولاية قالمة، لتكون حوصلة جدنا، لما تلقيناه طيلة سنوات الدراسة في مجال المكتبات و التوثيق و ابرازا لأهمية تخصصنا و مدى مساهمته في تقديم الأفضل للأرشيف الولائي ، لكونه ذو قيمة كفيلا لأن تكون لها أبعاد علمية و تاريخية تحاكي تراث الولاية ككل .

- ملاحظة رغبة مسئولي الولاية بعد المقابلة الأولية إلى إدراج نتائج هذه الدراسة حيز التنفيذ و تشجيعهم على اختيار هذا الموضوع و إنجازها بشكل جيد .

ب- الأسباب الموضوعية :

- الأهمية و القيمة الكبيرة للأرشيف الولائي باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ ولاية قالمة و وسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات و المؤسسات التابعة للولاية .

- توجه جل الدراسات و البحوث إلى المكتبات و كيفية تسييرها و تنظيمها ، و إهمال مجال الأرشيف ، و معالجته من جوانب محدودة كالتسيير العلمي له أو دراسة واقعه ، هذا ما دفع بنا الى القاء الضوء على الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي لمواكبته لعجلة التطور التكنولوجي في المجال .

- مواكبة الموضوع محل البحث و الدراسة للتكنولوجيا الحديثة للمعلومات و الإتصال.  
- الإهتمام الملحوظ على المستوى الوطني للتوجه نحو الإهتمام بالأرشيف و رقمته و التسيير الإلكتروني له و ما صدر عنه من بيانات رئاسية ، تحث على ادماج التكنولوجيات الحديثة في مجال الأرشيف .  
- تطلعات مسئولي الولاية (الوالي ، ديوان الوالي ) على تجارب الولايات الأخرى كوهران ، قسنطينة ، الجزائر العاصمة ، و اكتشافهم مدى مساهمة الرقمنة في تسيير الأرشيف و تسهيل عمل الأرشيفي و سعيهم لإدراج مشروع لرقمنة أرشيف ولاية قالمة و ابرازهم لحاجتهم الفعلية لهذه التقنية التكنولوجية في الوقت الراهن

### أهداف الدراسة:

- معرفة الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف.  
- توضيح دور الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف.  
- معرفة أهم الصعوبات التي تواجه تسيير الأرشيف الولائي.  
- التعرف على قدرة العاملين في مصلحة أرشيف ولاية قالمة في التعامل مع الأساليب الحديثة في تسيير وثائقها و ما توجهها نحو رقمنة أرشيفها لأداء مهامها على أتم وجه.  
- التعرف على الأساليب الحديثة في مجال تسيير الأرشيف و ما تحدثه من مستجدات جديدة في تسهيل سيرورة الوثيقة الأرشيفية.  
- تبيان سلبيات و نقائص الأساليب و الطرق التقليدية في تسيير الأرشيف ، وأخطائها و وضع التصورات المناسبة للتطوير من هذه الأساليب إلى أخرى لمواكبة لعصر التكنولوجيا و السرعة و الرقمنة .  
- تطوير طرق تسيير أرشيف ولاية قالمة من خلال اقتراح وضع خطة لرقمنة أرشيف الولاية و دراستها من كل الجوانب الإدارية و المادية و التنظيمية و القانونية لتطبيقها كمشروع رقمنة أرشيف ولاية قالمة .  
- التعرف على فوائد تبني مشروع الرقمنة بمركز أرشيف ولاية قالمة و مدى تأثيره على تطوير الخدمات المقدمة للمواطنين.  
- ابراز دور الرقمنة في الحفاظ على الوثائق التاريخية و الوثائق ذات التداول و الأهمية الكبيرة من التلف و الزوال.

## مصطلحات الدراسة:

-الأرشيف الولائي: يشمل الأرشيف الولائي جميع الوثائق التي تم إنتاجها نتيجة تأدية مختلف النشاطات الإدارية من قبل مختلف القطاعات التابعة للولاية كالمبليات وأرشيقات المستشفيات و مديرية الشباب و الرياضة... وغيرها من القطاعات التابعة للولاية ، ويحتوي على أرشيف تاريخي ذو قيمة و أهمية تعبر عن تاريخ الولاية و إرثها لاحتوائه على مختلف الوثائق التاريخية كمذكرات المجاهدين و غيرها ، وكذلك لاحتوائه على مختلف الوثائق و الخرائط التي أنتجت في الحقب الاستعمارية و ما قبل الاستعمار و العديد من وثائق الحالة المدنية لشخصيات كانت إشارات داخل الولاية.

-تسيير الأرشيف : الإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها و نظام علمي و عملي لتسهيل عمليتي التخزين و الاسترجاع ذلك بهدف توفير المعلومات و الوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة و وضع القرارات و متابعة الخطط و المشاريع و الملفات ، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث و التأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها و طبيعة نشاطها.

-الأساليب الحديثة : هي مختلف الطرق والآليات الجديدة التي يعتمد عليها للقيام بنشاط محدد ظهرت هذه الأساليب مع ظهور التكنولوجيات الحديثة التي تعتمد على تكنولوجيا الحاسبات و تقنياتها ، و برامجها ، و نظمها بالدرجة الأولى .

-التسيير الإلكتروني : التسيير الإلكتروني للوثائق هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب ، تسيير ، و حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة التطبيقات الخاصة بالإعلام الآلي ، و نتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني ، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع المعلومات و الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

-التسيير الآلي : يعتبر التسيير الآلي اليوم ضرورة ملحة في جميع مجالات الحياة الاجتماعية و الاقتصادية و التقنية و خاصة مجال الإدارة و التسيير الذي يعتبر حقل عمله متابعة و تسيير النشاطات البشرية المختلفة (الموارد البشرية ، الإحصاء ، تسيير الممتلكات )، و تتجلى ضرورة التسيير الآلي في الحصول على المعلومات بكل أنواعها في الوقت و المكان المناسبين و بالشكل المطلوب ، كما يضمن معالجة أو استخدام هذه المعلومات من حيث الزيادة أو الحذف أو التغيير. كذلك المساعدة على اتخاذ القرارات بناء على

المعلومات التي تقدمها البرامج ( إحصائيات ، مستويات ،...الخ) و الحفاظ على الأرشيف وسهولة استخدامه.

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

- الرقمنة : الرقمنة هي العملية التي يتم فيها تحويل المواد غير الرقمية (الكتب ، والمخطوطات ، والجراند ، والمواد السمعية ، والمواد البصرية ) إلى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها من خلال تكنولوجيا الحاسبات ، عن طريق استخدام المساحات الضوئية ، أو أي معدات أو أجهزة أخرى.

الخطة : هي عبارة عن مخطط أو سلسلة من الإجراءات أو الخطوات التي سيتم تنفيذها في المستقبل بهدف تحقيق هدف ضمن إطار زمني محدد ، بحيث تتضمن الخطة شرحا تفصيليا لما يجب فعله ، ومتى و كيف سيتم ذلك ، و من سيقوم به ، بالإضافة إلى عرض السيناريو للحالة المتوقعة و الحالة الأفضل و الأسوء.

- مشروع الرقمنة : يتمثل مشروع الرقمنة في عمل يقوم به فريق من العمل، لينفذ مختلف العمليات لينتج في الأخير رصيد أو وثائق مرقمنة بمختلف اشكالها و أنواعها ، و يستغل لتنفيذ هذا بعض الموارد الرئيسية، كالموارد المالية، الموارد البشرية، و موارد مادية، و جملة من القوانين و المعايير التي تخصه لكي يأخذ الصفة القانونية، و هو بدوره ينقسم الى مجموعة من المراحل اولها تحديد الفكرة ثم المرحلة التخطيطية و أخيرا المرحلة التنفيذية

## الدراسات السابقة:

إن أي بحث يستدعي ما سبقه من بحوث ودراسات لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما وصلوا إليه ولعدم ضياع الجهود ، ولكي يكون بحثنا محددًا لا تكرر فيه للبحوث السابقة .

أما بالنسبة لموضوع بحثنا و المتمثل في الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي : نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قلمة ، فإن الدراسات التي تناولته كانت قليلة و ما قمنا بحصره من الدراسات السابقة لهذا الموضوع تمثلت في :

## الدراسات باللغة العربية :

**الدراسة الأولى :** رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير بعنوان رقمنة الأرشيف في الجزائر : الاشكالية والتنفيذ : دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية جامعة وهران ، مقدمة من طرف خثير فوزية فاطمة تحت اشراف الدكتور عبد الاله عبد القادر وتمت مناقشتها في فيفري 2008.

تتمحور هذه الدراسة حول معرفة الهدف من وراء مشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر ومنهجياتها التقنية وتمثلت هذه المشاريع في مشروع الرقمنة بالمديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، مشروع رقمنة أرشيف مصلحة ولاية الجزائر العاصمة ومشروع رقمنة أرشيف ولاية وهران ، كذلك معرفة مدى اطلاع و اقبال المستفيدين عن الأرصدة الأرشيفية بمصالح الأرشيف السابقة الذكر بعد تنفيذ مشاريع الرقمنة.

وقد خلصت الدراسة الى أن أغلب مشاريع الرقمنة محل الدراسة لا زالت في بدايتها وترتكز على رقمنة الأرصدة الأرشيفية القديمة فقط مثل الأرشيف التاريخي ، وأن الغاية من تنفيذ هذه المشاريع بالدرجة الأولى هو صيانة وحفظ الأرصدة الارشيفية وليس من أجل ايصالها و اتاحتها لجمهور المستفيدين ، وأن الهدف من التقنية كان من أجل حفظ الوثائق على المدى الطويل والذي يتطلب عملية تقييم للأرصدة وتحضير ودراسة علمية وتقنية بالإضافة الى التجهيزات والبرمجيات والتكاليف.

اعتمدت الباحثة على المنهج الوصفي حيث أنها تصف الظاهرة وتفسرها إضافة إلى متابعة وتقييم تنفيذها باعتماد أسلوب التحليل واستخدام المنهج المقارن وذلك من خلال مقارنة الحقائق الموجودة في الواقع مع المعايير الإجرائية لمشاريع الرقمنة و مقارنة المشاريع التي تفترض أن تكون مشابهة لحد ما من حيث البنية والتطبيق.

الدراسة الثانية : دراسة السيد صلاح الصاوي بعنوان رقمنة الوثائق الأرشيفية : المبررات ، التحديات و مبادئ التخطيط و هي دراسة نشرت في دورية "دراسات عربية في المكتبات و المعلومات " سبتمبر 2010.

تمحور الهدف من هذه الدراسة إلى التعريف بالتصوير الرقمي و جوانب تطبيقه في الأرشيف ، واستعراض التحديات التي تواجه عمليتي التخطيط و التنفيذ لمشاريع الرقمنة و أسس اختيار الوثائق التي يتم رقمنتها ، كما سعت الدراسة إلى إبراز المتغيرات الواجب مراعاتها عند التحضير لمشروع رقمنة مؤسسة أرشيفية.

وقد ختم الباحث دراسته بالتوجهات التي يراها ضرورية عند تنفيذ مشاريع الرقمنة في الأرشيف و تمثلت هذه التوجهات في:

- تحديد أهداف المشروع من خلال تحليل احتياجات كل من الأرشيف و المستفيدين ثم التخطيط لكل الجوانب المتعلقة بالمشروع سواء كانت أرشيفية ، تقنية ، مالية ، قانونية.
- ضرورة البحث عن جهات مهتمة بتمويل مشاريع الرقمنة في الأرشيف بغرض مواجهة التكلفة المرتفعة لمثل هذه المشاريع.
- اختيار مجموعة من المعايير المدعومة دوليا في تنفيذ المشروع مثل تلك الخاصة بوصف و تكشيف الوثائق ، اختيار درجة التصميم ، حفظ البيانات الرقمية.

الدراسة الثالثة : الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري و هي رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة سنة 2006 ، مقدمة من طرف الباحث بونعامه محمد تحت إشراف الأستاذ عبد المالك بن السبتي. تناول فيها النواحي التقنية والإدارية و ما تفتحه من آفاق أمام الإدارة المنتجة للوثائق و مصالح الأرشيف ، ليخلص في الأخير إلى أن الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لانتشار تكنولوجيا المعلومات الواسعة الذي أفرقها يقوم على الوثائق الرقمية ، و بأن الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا و أكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني و المهام التي يتولاها ، بالإضافة إلى ضرورة وجود إدارة سياسية مع وضع الأسس التقنية و الفنية الخاصة بالأرشيف الإلكتروني .

الدراسة الرابعة : دراسة شواو عبد الباسط تحت عنوان الوثائق مبادئ توجيهية على ضوء معيار ISO / TR13028 وهي ورقة علمية قدمت في الملتقى العلمي الدولي حول ذاكرة و رقمنة التراث الثقافي بين تحديات الحفظ وفرص الاتاحة يومي 14- 15 ديسمبر 2015 بجامعة قسنطينة 02 عبد الحميد مهري معهد علم المكتبات والتوثيق.



تهدف هذه الدراسة لتسليط الضوء على أحد أهم المعايير العالمية التي يجب التقيد بها ومراعاتها في القيام بمشاريع الرقمنة خاصة في ما يتعلق بإنشاء وحفظ السجلات الرقمية الناتجة عن نسخ المستند الورقي الأصلي أو تحويل المصدر الغير رقمي عن طريق الماسح الضوئي و هو معيار ISO/TR13028 الصادر سنة 2010 من قبل منظمة الإيزو ، حيث يضع مبادئ من أجل الوفاء بمتطلبات صحة و موثوقية المواد والأرصدة المتعلقة بالنشاط ، كما يأخذ بعين الاعتبار مصير المستندات الناتجة عن الرقمنة، كما يحدد استراتيجيات لدعم إنشاء المستندات الموجهة للحفاظ على المدى الطويل.

الدراسات باللغة الاجنبية :

دراسة (Olayinka) 2007 بعنوان

Digitalisation of Library Materials in Nigeria: Issues and Considérations for  
Information Professional

وتناولت هذه الدراسة الدور الذي يمكن أن تقوم به مشاريع الرقمنة في تنمية إفريقيا وهدفت الدراسة لوصف الجهود الخاصة بمشاريع التحويل الرقمي التي تمت في بعض المكتبات الجامعية والوطنية في نيجيريا. وتبين من هذه الدراسة الوصفية أن أكثر المواد التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي ، كانت الأطروحات والرسائل العلمية والصحف و المخطوطات. وأن مشاريع التحويل الرقمي قد تمت بنجاح ، وأوصت الدراسة بضرورة تبادل الخبرات و التجارب في مجال الرقمنة وضرورة التوسيع و المساهمة في قاعدة المعرفة للمحتوى المحلي الرقمي في إفريقيا.

نستخلص من خلال استعراض الدراسات السابقة في مجال الأرشفة ما يلي :

- اغلب الدراسات العربية كانت استعراضا لتجارب الرقمنة التي قامت بها بعض مؤسسات المعلومات بالإضافة الى أن بعض هذه المؤسسات تناولت الخطط والأهداف التي ينبغي السير عليها لمشاريع التحويل الرقمي.

- معظم الدراسات في هذا الميدان اقتصرت على الأرشفة الوطني وهذا ربما لتطوره ووفرة العاملين المتخصصين في هذا المجال كذلك وفرة الأجهزة المتطورة في الحفظ مع البرامج المعالجة وبرامج البحث جعل كل هذا يؤدي إلى افتقار مثل هذه الدراسات على البلديات والمصالح الولائية وان كانت هناك فهي قليلة جدا.

- لم نعثر على أي دراسة تناولت موضوع تقنيات حفظ الأرشفة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة وخاصة تلك المتعلقة برقمنة الأرشفة على مستوى مصلحة أرشفة ولاية قلمة.

- تختلف أهداف دراستنا الحالية عما توصل اليه من نتائج الدراسات السابقة ويتجلى ذلك بشكل واضح في تركيز بحثنا نحو اعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف مصلحة ولاية قالمة من خلال استكشاف البنية التحتية والدعامات الأساسية التي تركز عليها عملية الرقمنة ومدى مطابقتها للمتطلبات الموجودة على مستو مستوى مصلحة أرشيف ولاية قالمة بين ما هو كائن في الواقع وبين ما يجب أن يكون في المستقبل.

- ولذلك جاءت دراستنا هذه التي تتطرق الى كل النقااص السابقة من خلال دراسة رقمنة أرشيف مصلحة ولاية قالمة نظرا لأهمية هذا الصنف من الوثائق لاحتوائه على الأرشيف التاريخي اضافة الى طرق تسيير وتنظيم الأرشيف الجاري بالمصلحة ، ثم ننتقل إلى إدراج خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة.

## المبحث 02: إجراءات الدراسة

### حدود الدراسة و مجالاتها :

تلزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها ، ويتكون هذا الأخير عادة من ثلاثة أبعاد أساسية، المجال الجغرافي والمجال الزمني و المجال البشري وتكمن هذه الأبعاد في :

### المجال الجغرافي :

والمتمثل في الحيز والإطار الذي قمنا فيه بإجراء الدراسة وهو مصلحة أرشيف ولاية قالمة الموجودة على مستوى المركز الأرشيفي للولاية الذي انشئ سنة 2006 ودخل ميدان العمل سنة 2017 ليباشر بالعمل بمعالجة وتسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بمصلحة أرشيف ولاية قالمة.

### المجال الزمني:

يتمثل في الوقت الذي استغرقنا فيه كل دراستنا بجانبها النظري و الميداني، ابتداء من شهر مارس 2020 الى غاية شهر سبتمبر 2020.

استغرقت عملية الدراسة بعد التفكير بالموضوع قرابة 07 أشهر وانقسمت هذه المدة الى عدة مراحل :

- تحديد الاطار النظري للدراسة والذي استغرق حوالي 03 أشهر.

- الشروع في الدراسة الميدانية و اجراء التربص الميداني وتم من خلالها النزول الى الواقع ( مصلحة أرشيف ولاية قالمة ) والاحتكاك بالموظفين بالمصلحة والملاحظة والمسائلة عن أدوات البحث وكيفية تسيير

الأرشيف وقد دامت حوالي 02 شهرين من 21-06-2020 إلى 30-08-2020.

سبب استغراقنا كل هذه المدة الزمنية راجع إلى الحالة الوبائية التي عانت منها البلاد و المتمثلة في فيروس كورونا المستجد COVID19، وإجراءات الحجر الصحي المفروضة من قبل الدولة و التحفظات الوقاية التي فرضتها كل مؤسسات الدولة.

### المجال البشري :

يتمثل المجال البشري في الفئة التي تم اختيارها للقيام بالدراسة الميدانية وقد خصصنا في هذه الدراسة المسيرين والمتلقين بأرشيف مصلحة ولاية قالمة وهم كالاتي:  
- تم اجراء مقابلة رسمية مع رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة ومحادثات شفوية مع رئيسة قسم المعالجة كذلك مع باقي موظفين بالمصلحة.

### منهج الدراسة :

تختلف المناهج التي يسلكها الباحثين لتحقيق الأهداف المنشودة من الإشكالية المطروحة محل الدراسة، حيث يعرف المنهج بأنه الطريق الذي يسلكه الباحث في الصدى عن طريق مجموعة من العمليات التي تسعى لبلوغ الهدف وطبيعة الموضوع هي التي تفرض نوع المنهج المتبع.<sup>1</sup>  
و اعتمدنا لمعالجة مشكلة بحثنا على المنهج الوصفي لكونه يتلاءم مع موضوع دراستنا، وذلك لما يتيح من أدوات و أساليب تخدم بنسبة كبيرة تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة، التي تقف على الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي، و أيضا لكونه يسمح بتجميع المعلومات النظرية و الميدانية التي تقودنا نحو تسطير خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ، و هي النتيجة المنشودة من هذه الدراسة ، طبعاً يتم تحقيق هذه الأهداف بالاعتماد على أسلوب التحليل الذي بدوره يرتكز على المعلومات الوافية و الدقيقة التي تخص مشكلة البحث .

### أدوات جمع البيانات :

تعتبر مرحلة اختيار أدوات جمع البيانات مرحلة هامة جدا في البحث العلمي، من حيث جمع المعلومات و البيانات المطلوبة في البحث، لذلك ينبغي على الباحث اختيار الأدوات المناسبة بدقة كبيرة لأنها وسيلة الاتصال بينه و بين المبحوث . وقد اعتمدنا في دراستنا على:

<sup>1</sup> انجرس ، موريس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية. تر: صحراوي ، بوزيد ؛ بوشرف ، كمال ؛ بعون ، سعيد. الجزائر: دار القصة ،2004. ص 150.

المقابلة : هي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث و شخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لمعرفته من أجل تحقيق أهداف الدراسة ، ومن الأهداف الأساسية للمقابلة الحصول على البيانات التي يريدها الباحث بالإضافة إلى التعرف على ملامح أو مشاعر أو تصرفات المبحوثين في مواقف معينة .

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة مباشرة مع رئيس مصلحة أرشيف ولاية قلمة .

**الملاحظة:** هي المشاهدة و المراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة و تسجيل الملاحظات عنها والإستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات .  
تمت الملاحظة داخل المصلحة مباشرة خطوة بخطوة.

#### مجتمع الدراسة:

بما أن دراستنا تمت مجرياتها بالمركز الأرشيفي لولاية قلمة فان مجتمع الدراسة تماثل في عمال المركز و المقدر عددهم ب 12 فرد من بينهم 02 فقط متخصصين في الأرشيف.

#### عينة الدراسة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الإختبارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها.  
-أما بالنسبة لعينة البحث في دراستنا فكانت عينة قصدية موجهة مباشرة لرئيس مصلحة أرشيف ولاية قلمة .

## الفصل الأول

### الأرشيف ماهيته و تسييره

تمهيد:

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

المبحث 01 ماهية الأرشيف :

1 مفهوم الأرشيف وتطوره التاريخي :

1.1 مفهوم الأرشيف:

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم و لقد عرفت كلمة أرشيف عدة تعاريف منها اللغوية الاصطلاحية والقانونية .

التعريف اللغوي:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة Archè أو Archion وتعني السلطة.<sup>1</sup>  
 كما عرفت في اللاتينية Archivum ومعناها مصطلح الورقة.<sup>2</sup>  
 كلمة أرشيف تعني أيضا مكان إقامة القاضي أو المكان العام.<sup>3</sup>  
 كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه " عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات "<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> قبيسي ،محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دارالآفاق الجديدة،1991.ص3.

<sup>2</sup> – GOSSI Antoni. **Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse.** Bern : [S.E.D], 1985.P.P 2-3.

<sup>3</sup> الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993. ص 4.

<sup>4</sup> شعبان ،عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة : دار العربي للنشر والتوزيع،1999.ص 11.

كما يعرف القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات و الاتصال : " الوثائق المحفوظة في مكان من أجل إيجاد معلومة أو مرجع ، أو عقد قديم تمثل أرشيفا".<sup>1</sup>

يعرف قاموس le petit la rousse الأرشيف على أنه " مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة أو عائلة خاصة، أو بمؤسسة أو إدارة أو شخص أو مكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق، كما تدل في الإعلام الآلي على مجموعة الملفات التي حفظت على وسائط تخزين في شكل مضغوط أم لا أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الإنترنت".<sup>2</sup>

وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية الى لغات أخرى عبر العالم ففي الفرنسية Archives في الإيطالية Archiva في الهولندية Archeif في الألمانية Archie.<sup>3</sup>

أما في اللغة العربية هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية التي تفتت في لغتنا العربية بسبب تفتي المصطلحات العلمية والحضارية في عصرنا، وهذا أدى إلى فكرة أن الأرشيف ولد مع الانسان واعتبر أن كلمة أرشيف لها معنى مشترك في مجمل اللغات وهو تعبير على مكان حفظ الوثائق والسجلات على العصور.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Lamizet, B, Silem, A, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris, Ellipses, 1997, p33.

<sup>2</sup> La rousse. Le petit la rousse illustre, 2005. Paris. P10

<sup>3</sup> بودوشة ، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003. ص97.

<sup>4</sup> فاضل ، عبد الحق. تاريخهم من لغتهم. بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة و الإعلام، 1977. ص.6.



**التعريف الاصطلاحي :**

الأرشيف هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، وأودع في المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.<sup>1</sup>

هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ أو من أجل إثبات الحقوق العامة والخاصة.<sup>2</sup>

**- تعريف هيلاري جنكنسون : Hilary Jenkinson**

" الوثائق التي أنشئت أثناء تادية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية." <sup>3</sup>

**- تعريف شلنبرج : Schellenberg**

الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة ، والتي اقيمت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> الصرايرة ، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي- إنجليزي). عمان: داركنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع .2010. ص19.

<sup>2</sup> حاشي، عمر. دليل علم الأرشيف : تسيير الوثائق و المحفوظات. ط1. الجزائر[دن].1993. ص25.

<sup>3</sup> قبيسي، محمد. المرجع السابق.ص3.

<sup>4</sup> علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية : (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص1.

- تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد:

أن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي ، لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية و حفظت هذه المواد منظمة للرجوع الى المعلومات التي يحتويها بعد اتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون .<sup>1</sup>

- كما يعرفه يوجينيو أنه:

" التجمع الذي يكون منظما للوثائق الناتجة عن فعالية و نشاط الدوائر و المؤسسات و الأشخاص التي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية أم القانونية لتلك الدوائر والأشخاص"<sup>2</sup>

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قاله الأستاذ شارل سامران **Charle Samaran** وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس و مديرا لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو وعلى إصدار مجلاته الدورية المسماة **Archivum** و تعريفه كما يلي : " الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة."<sup>3</sup>

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف وبصفة عامة هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها ، وتاريخها ، وشكلها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها.

<sup>1</sup> السيد ، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993.ص.15.

<sup>2</sup> الموسوي، مصطفى مرتضى. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية. ص.8.

<sup>3</sup> علي ميلاد ، سلوي. الأرشيف ماهيته و إدارته. ص.4.

التعريف القانوني:

تعريف التشريع الجزائري : قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث :

- تنص المادة الأولى(01) على ما يلي : " يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه " .

- تنص المادة الثانية (02) على ما يلي : " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها ."

- تنص المادة الثالثة (03) على ما يلي : " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها ."<sup>1</sup>

وفي نفس الإطار فإن المشرع الجزائري أعطى عدة مفاهيم للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر التالية :

- الأمر 36-71 الصادر عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها ، و الملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية " الوثائق الوطنية " التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارة و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات و المصالح و الأحزاب و المنظمات مهما كانت و أينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.<sup>2</sup>

-المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب و المنظمات الوطنية و الهيئات التشريعية من قضائية و إدارية التابعة للدولة و الجماعات المحلية و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب و المؤسسات الاشتراكية و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة و الأفراد مهما كانت و أينما وجدت و مهما كان العصر الذي ترتقي إليه .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> قانون 88-09 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

<sup>2</sup> أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971. الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية. ج.ع.ر. 49. 1971. ص ص 794-795.

<sup>3</sup> مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979. الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج.ع.ر. 27. 1977. ص ص 456-465.

- المنشور رقم 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمنية العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 ، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المنتشرة حاليا وهي العمالات و نيابة العمالات و الدوائر و البلديات المختلطة و مكاتب الشؤون الأهلية و الشركات التجارية و الصناعية و المنجمية و البنوك و الممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي قبل 1830.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> منشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

## 2.1 التطور التاريخي للأرشيف:

يعتبر الأرشيف من أقدم الوظائف التي مورست على وجه الأرض البسيطة بحكم ارتباطه بالتسجيل والكتابة والرسم ، وهو ما نجح فيه الإنسان منذ بدايات وعيه كونه يتميز بالعقل و التفكير و الإبداع و التحكم في التنظيم والقدرة على استشراف المستقبل و غيرها من الأمور التي ساعدت في انتباه الإنسان لأهمية الحفاظ على كل ما يخطه أو يكتبه. فالملاحظ أنه ارتبط بالقضاء والأكاديميات العلمية اليونانية و بدور العبادة و قصور الحكام ، أين كان يخصص لوثائق الأرشيف تنظيمه وتسجيله وحفظه.<sup>1</sup>

لقد كانت ذاكرة الإنسان الوسيلة الأولية المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوافرة ، إلا أن تراكمها وتوسعها أدى إلى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا ، الأمر الذي دفع الإنسان إلى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات ، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة وابتداء الكتابة ، فكانت الألواح الصينية و الصخور و الحجارة و جلود الرق و أوراق البردي من الأوراق المستخدمة في عملية التدوين. وقد اعتمدها السومريون و البابليون و الفراعنة حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا إلى تاريخهم.<sup>2</sup>

ويمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم كذلك عند الاغريق و الرومان ، فمن المعروف تاريخيا أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة و التدوين ، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني الوركاء ( أوروك ) حوالي 3500 ق.م و دونوا على الطين و الأحجار معارفهم و علومهم ، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيع و الاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم.<sup>3</sup>

ففي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين و سوريا و مصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية و القوانين و المعاملات و الحسابات و الآداب و الأساطير و حفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث ، ففي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد ، وفي تل الحريري بسوريا وجدت عام 1933 حوالي 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر الملوك " ماري " ويرجع تاريخها إلى القرن 13 قبل الميلاد.

<sup>1</sup> شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقعي: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة2. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2014. [على الخط ] متاح على .:

<file:///C:/Users/ACER/Downloads/Chouaou-abdelbaset.pdf>

<sup>2</sup> شحادة، أمل عبد القادر. التوثيق: مفهومه، أساليبه، خدماته. عمان: دار المعترف و التوزيع ، 2008.ص168.

<sup>3</sup> شواو، عبد الباسط. المرجع السابق.ص74.

كما اكتشف في العراق قانون حمورابي مؤسس دولة بابل و هي محفوظة في لوفر بباريس. وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية لوحات أرشيف في قصر آشور بنيبال بنينوى يرجع تاريخها إلى القرن 7 ق.م كتب عليها أوامر ملكية و أحكام قضائية و عقود خاصة.<sup>1</sup>

طوال التاريخ القديم و الوسيط تغير شكل الأرشيف بدون تغير المفهوم الرسمي إذ أصبح ينتج في الرق بدل الصلصال ثم في الورق عند دخول العهد الحديث ، كما تغيرت في هذه الفترة ظروف الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة ، إذا تطور الوضع القانوني للأرشيف إلى الأرشيف العمومي في العهد الحديث.<sup>2</sup>

ثم عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره. و في مختلف تبادلاته التجارية ، و أنشطته السياسية و الاقتصادية ، و لما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات ، اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية ، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشيف الذي جاء عفوية للكتابة و الدليل على ذلك ما أثبتته أحداث العصور المختلفة خاصة فيما يتعلق بتطور حركة التدوين في جميع الميادين ، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة يمكن إعادة استعمالها على فترات لاحقة ، مما يستدعي ضرورة حفظها و الاعتناء بها.

ومن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان ، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة، جدران الكهوف، المغارات، الألواح الطينية، هذه الأخيرة ضمنت كل الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية ، وغيرها...<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف :ولاية تلمسان نموذجاً.رسالة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية. وهران : جامعة وهران، 2011.ص44. [على الخط]. متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/THA2580.pdf>.

<sup>2</sup> حاج، شعيب. المرجع نفسه. ص.44.

<sup>3</sup> شواو، عبد الباسط. المرجع السابق. ص ص 77 - 78.

2. أنواع الأرشيف :

حسب شكل الوعاء :

اختلفت الأساليب و الوسائل التي اعتمدها الإنسان في حفظ المعلومة من زمن الى اخر حيث عرفت تطور واختلاف ملحوظ فتنوعت أوعية الحفظ بتطور الحقب الزمنية ، من الألواح الطينية و لفائف البردي الى الورق ثم بعد ذلك ظهور الطباعة وصولا الى عصر التكنولوجيا الذي ساهم وبشكل ملحوظ في ظهور أشكال اخرى من أوعية حفظ الأرشيف وفيما يلي أهم اشكال أوعية الحفظ .

-المخطوطات :

لغة : إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط ، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية

تعتبر المخطوطات من المصادر ذات الدرجة الأولى ، وهي أحد أنواع الكتب التي خطت بيد لعدم وجود الطباعة آنذاك و هي تعد من المصادر الموثوقة و تخص دراسة موضوعات مختلفة ، و يعتمد على المعلومات الواردة بشكل جزئي أو كلي من طرف الباحثين.<sup>1</sup>

- الخرائط :

بعد التطورات التي شهدتها الخرائط خاصة بعد اختراع الكتابة أصبحت تكتسب قيمة كبيرة ، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي بعد استعمالها لتقنيات أكثر دقة و وضوح، و كذلك أصبحت تعد وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية .

تعرف الخرائط على أنها مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة، وكذلك يعد من أبرز المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة و مادة الجغرافيا بصفة خاصة ، لكونها تساعد من يتقن مهارة قراءة الخرائط و تفسيرها على فهم الظواهر الطبيعية ، و البشرية و توصل إلى تحقيق أهداف لا تستطيع وسائل اخرى تحقيقها ، لهذا تعد الخرائط من المواد الأساسية للمواد الاجتماعية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الشويفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. الرياض : مؤسسة اعمال الموسوعة.مج.1999،22ص2002 .

<sup>2</sup> يطو، صدام؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة:مصلحة ارشيف ولاية مستغانم نموذجا.

رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم : جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص 43. [على الخط]، متاح على:

[.file:///C:/Users/ACER/Downloads/73.pdf](file:///C:/Users/ACER/Downloads/73.pdf)

- الوثائق المطبوعة :

وهي ناتج استخدام آلات الطباعة ، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية ، أي أنها دونت لأهداف متنوعة و مع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر اساسيا من المصادر الأرشيفية التاريخية ، التي يعتمد عليها الباحثون و المؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها<sup>1</sup>.

- السمعية البصرية :

هي أوعية معلومات غير تقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصور المتحركة أو كلاهما معا ، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة و تصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة و مختلفة، أهمها الشريط و القرص و الأسطوانة، و يتم استغلالها لمختلف أغراض البحث و مجالات الترفيه<sup>2</sup>.

-المصغرات الفيلمية :

المصغرات الفيلمية مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة ، و يطلق المصطلح على كل الأشكال التسجيل أو النسخ المصغروهي من المواد و الوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات و الوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا ، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغرو بالعين المجردة، أي لابد من أجهزة قراءة لقراءتها. لهذا تعد من مصادر المعلومات الوثائقية المهمة للكثير من المكتبات ومراكز المعلومات<sup>3</sup>.

وهي أيضا عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا و حفظها في أماكن صغيرة و استرجاعها بسرعة عند الضرورة ، و يمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند اساسا إلى امكانية تصوير النسخ الاصلية من الوثائق على افلام مصغرة و ارجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Archives Association des archives françaises .manuel d'archivistique .paris: direction des archives française 1977 .P 555

<sup>2</sup> ملحم ،عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية. الرياض : جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.ص 143.

<sup>3</sup> برناوي، محمد علي. المصغرات الفيلمية في المكتبات و المراكز المعلومات. القاهرة : عالم الكتب .مج.3.ع.2. 1989.

<sup>4</sup> عبد الباسط، شواو. المرجع السابق. ص 48.



-الأرشيف الإلكتروني :

وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية، ويعد الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء الى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون تجهيزات خاصة و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال و النسخ و التعديل و التبادل .كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها <sup>1</sup>.

ويكمن الفرق بين الأرشيف الورقي و الإلكتروني من وجهة نظر الأرشيف حيث أنه يتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين ، وذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق) و لا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلا عن هذا الوسط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد .ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من اداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، و هي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب و نسجله على قرص مرن ، أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين، وعندما تتقدم التكنولوجيا تنتقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ، و نظم تشغيل جديدة ، و تتميز الوثائق الإلكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة، بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات <sup>2</sup>.

حسب ملكيته :

يصنف الأرشيف حسب ملكيته إلى ما يلي :

- الأرشيف العمومي **Les archives publique** : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية و الهيئات العمومية هذا حسب تعريف القانون الجزائري <sup>3</sup>.

وهو أيضا كل الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف جهة عمومية أي أنه غير قابل للتملك أو التصرف فيه سواء عن طريق البيع أو شراء أو الهبة، يصنف من أملاك الدولة أي ملكية عمومية <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2ع3. 2003. ص79.

<sup>2</sup> حافظي، زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة : جامعة منتوري، 2008. ص ص 37-38. [على الخط]. متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/AHAF2414.pdf>.

<sup>3</sup> قانون 88 09 المؤرخ في 2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، جريدة رسمية.ع4. سنة1988. ص139.

وهنا نستنتج أن القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين أن الأرشيف العمومي هو أيضا يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول. وكذلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا . أي أن الأرشيف العمومي يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية. وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو إدارة عمومية ، وهو من الأملاك العمومية للدولة ، لا يباع ولا يشتري ولا يهدى ولا ينقل للخواص أو الأجانب.

- الأرشيف الخاص **Les archives privées** : وهو الأرشيف الصادر عن جهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي و يبقى لصاحبه أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية . أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة . وهناك من أطلق عليها الوثائق (شبه الرسمية) في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد ، و الجماعات و المنظمات، والاتحادات. و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات العمومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.<sup>2</sup> فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج.2. ع.4. 2003.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص 09.

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية . القانون : 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع 27 . 4 جانفي 1988 . ص 140.

من حيث المحتوى:

- الأرشيف التاريخي : وهو الأرشيف الذي يتم حفظه حفظاً أبدياً في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد إذ تم معالجته و ووصفه و إعداد وسائل للبحث من خلاله إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة<sup>1</sup>.

- الأرشيف القضائي : يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق المنتجة و المستلمة من طرف الجهات القضائية (المجالس ، المحاكم ) في إطار تأدية مهامها و نشاطها اليومي ، و هو يصنف ضمن الأرشيف العمومي من جهة و من جهة أخرى يعتبر ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي و المجتمع<sup>2</sup>.

- أرشيف الأدب و الفنون : يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية و الثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و الشعر و الآداب و الصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات و الدوائر و الجمعيات و النوادي الفنية ، و تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما و المسرح و الموسيقى و الغناء و الفنون التشكيلية كالرسم و النحت و الفخار و غير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة و الهندسة و البناء و ما إلى ذلك<sup>3</sup>.

- الأرشيف السياسي **Les archives politique** : ويتضمن وثائق الأحزاب ، الجمعيات ، الهيئات السياسية و الوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين.

<sup>1</sup> الخولي ، جمال . المرجع السابق . ص 56.

<sup>2</sup> زيان، حسنية. تقفي أثر الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران السانبا، 2013. ص50. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/THA3316.pdf>.

<sup>3</sup> الألوسي ، سالم عبود، مالك ، محمد محجوب . الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989. ص47. [على الخط] ، متاح على <https://www.kutubpdfbook.com/book/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%AA%D8%AD%D9%85%D9%8A%D9%84-%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-%D8%A7%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%AE%D9%87-%D8%A7%D8%B5%D9%86%D8%A7%D9%81%D9%87-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%AA%D9%87.html>

- الأرشيف الإداري **Les archives administratives** : وثائق الوزارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية.  
 - الأرشيف العسكري **Les archives militaires** : ويضم الوثائق العسكرية عامة ، سواء في التنظيم العسكري ، الحروب الأسلحة ، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية. ويتسم هذا الأرشيف بالسرية.<sup>1</sup>

- أرشيف الأختام و الشعارات و النقود : و يضم الأختام القديمة و الحديثة التي بطل استعمالها و كذلك الشعارات و الرموز و الأعلام و النقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية .  
 إن الاطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات و الاستفادة منها من قبل الأساتذة و الباحثين لا يتم إلا بعد الحصول على الموافقة التحريرية من الجهة المسئولة ، فوثائق وزارة التربية لا يسمح للباحثين بالإطلاع عليها إلا بعد إذن من هذه الوزارة و كذلك الحال بالنسبة للوزارات و الدوائر الأخرى ، و هذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة .

- الأرشيف السري : و يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة و أمن الدولة و سياستها و غالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسئولة و يرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، و لا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية و المواقف السياسية التي تستوجب ذلك .

- أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية : و يضم وثائق المساجد و وزارة الأوقاف و الكنائس و كذلك الجمعيات و المدارس الدينية لطوائف كافة و فتاوى علماء الدين و ما إلى ذلك .<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009. ص57.[على الخط]، متاح على:

<file:///C:/Users/ACER/Desktop/memoire/ABOS2947.pdf>

<sup>2</sup> الألوسي، سالم عبود ؛ مالك ، محمد محبوب . المرجع السابق. ص.48.

### 3. خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية :

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات و تكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا لتوحد مصدرها ، ويستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية وأهم هذه الخصائص مايلي :

- **النشأة الطبيعية ( التجمع الطبيعي ، التراكم )** : تنشأ الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية غير اصطناعية حيث تتجمع الوثائق دون تدخل الأرشيفي نتيجة لأداء الإدارة لنشاطاتها المكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة مرتبطة بأخرى و الوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء فكل وثيقة أرشيفية هي على صلة بسابقتها، لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة و المصدر مما يجعل الرصيد الأرشيفي شامل وذو معنى واضح. ويعرفها Peter wallon على أنها : "عملية تجميع و توثيق سجلات الأرشيف وتراكمها كنتيجة لتصريف الأعمال من أي نوع كانت ، وغالبا ما توصف".<sup>1</sup>

- **الحفظ و التنظيم** : خاصية الحفظ عنصر هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ويجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون.<sup>2</sup> كما تعتبر خاصية التنظيم من أهم العناصر لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة حتى يسهل الرجوع إليها بأسهل الطرق ، كما تتمتع هذه الوثائق بخاصية النزاهة و عدم التحيز باعتبار أنها تمثل نشاط الإدارة فهي جزء منه.<sup>3</sup>

- **الوحدة و التميز** : أي أن الوثائق الأرشيفية لا توجد في أماكن متعددة وفي نفس الشكل والمضمون . فهو يوجد في نسخ متعددة ، والتي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها ، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه عكس الوثائق المطبوعة فهي توجد في مناطق عديدة بنفس الشكل و نفس المحتوى و بأعداد كبيرة.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي- فرنسي- عربي). بيروت : الدار العربية للعلوم، 1990. ص 71.

<sup>2</sup> مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل. ط2، 1992. ص18.

<sup>3</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 31.

<sup>4</sup> مالك، محمد محجوب. المرجع السابق. ص15.

- القدم : تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة ، حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية أو التاريخية.<sup>1</sup>
- القيمة : يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية و إدارية حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة كأن يمكن الاعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية ، أو من أجل الدفاع على حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.<sup>2</sup>
- الولاية القانونية : تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ باعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون ، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة على مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية ، الولاية ، الوزارة...<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 32.

<sup>2</sup> قبيسي، محمد. المرجع السابق. ص. 32.

<sup>3</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 42.

#### 4. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف :

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الأرشيف العسكري بعد الحرب الأولى، ظهرت بوادر فكرة لتسيير الأرشيف، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلينبرغ 1956 أن دورة حياة الوثيقة قسمت الى ثلاث مراحل تمثلت في الوثائق الحالية (النشطة) الاستخدام الفعلي في المكاتب، الوثائق الشبه نشطة استخدام العرضي والوثائق نهائية أي العمر التاريخي.<sup>1</sup>

#### - المرحلة الأولى : مرحلة العمر الإداري

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدائثة، ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.<sup>2</sup>

وتشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدة حفظه على مستوى المصالح المتخصصة، وذلك منذ إنتاج الوثيقة الى غاية خمسة سنوات، باستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداولة بشكل دائم، إلى غاية عشر سنوات، كمثال نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة.<sup>3</sup>

#### - المرحلة الثانية : مرحلة العمر الوسيط

يتسم الأرشيف في هذه المرحلة أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين لآخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ بسبب التراكم المكثف و بطرق مختلفة و يمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا

<sup>1</sup> ليندة، علوش؛ نورة، عجال. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. ص32.[على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/129.pdf>

<sup>2</sup> الخولي، جمال. المرجع السابق. ص134.

<sup>3</sup> منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف .

النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة<sup>1</sup>. كما أن نسبة استخدام الأرشيف في هذه المرحلة يصبح قليل ، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة ، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة ، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية<sup>2</sup>.

#### - المرحلة الثالثة : مرحلة العمر التاريخي

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمتخصصين. ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر 15 سنة و التي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني<sup>3</sup>. كما أن المشرع الجزائري سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف للأرشيف حسب جريانه أو حياته وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 14 جانفي 1995 والصادر عن رئاسة الجمهورية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> محمد، علي . أنواع وأعمار الأرشيف . منتدى العلوم والتكنولوجيا. [ على الخط ]، متاح على: <https://insfp29.yoo7.com/t31-topic> . تمت الزيارة: (2020/03/08).

<sup>2</sup> الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.134 .

<sup>3</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

<sup>4</sup> منشور 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف.



5. أهمية الأرشيف :

يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية و العلمية و التاريخية و الاجتماعية و الثقافية وغيرها. كما أن الأرشيف يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق و الحفظ و التبليغ للأجيال القادمة.

كما تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية و الدور الذي تلعبه في حياة الأفراد و الجماعات داخل الدولة.<sup>1</sup>

- أهمية إعلامية دائمة : تفيد الإدارات و الهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة ، فهي معلومة رسمية و صحيحة لا تقبل التزوير و الشك لا يوفرها مصدر آخر سواها و تحتاجها الإدارة لتحسين نفسها و تطوير مردودها .

- أهمية رسمية قانونية : كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية و حتمية لممارسة الإدارات و المؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد و المتنوع ( إداري ، ثقافي...) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل و يعكس نشأتها، نموها، و تطور أنشطتها. - أهمية علمية : تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك ، وإن كان مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي و الإداري ، فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.

- أهمية ثقافية : تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف و الحفاظ عليه، و تنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي و إنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> شواو، عبد الباسط. المرجع السابق ص 118.

<sup>2</sup> بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص 33.

6. مبادئ الأرشييف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري :

1.6 مبادئ الأرشييف في التشريع الدولي :

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

مبدأ ثورات الدول : وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تستلم الأرشييف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة فمصير الأرشييف مرتبط بمصير الإقليم وعند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشييف معه.

- مبدأ إقليم الأرشييف : مفاده أن الأرشييف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حال ترحيله ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن الملك فرنسي " و الكونت دي سافو3 cante de Savoie حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشييف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفني.

- مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي : وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.<sup>1</sup>

2.6 نصوص تسيير الأرشييف في التشريع الجزائري :

إن مفهوم التشريع الأرشيفي مرتبط ارتباطاً وثيقاً بمفهوم الأرشييف. وبما أن الأرشييف هو مجمل الوثائق الناجمة عن نشاطات الحكومة والإدارات ومختلف المؤسسات، تجلت ضرورة المحافظة عليها لأغراض مرجعية وللاستدلال بها وإثبات الحقوق. عملاً بهذه الضرورة الملحة، سارعت الجزائر إلى التزود بالوسيلة القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشييف، بعدما كان هذا المجال يفتقر إلى قوة القانون، على الرغم من وجود نصوص تنظيمية برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشييف عن نقائص أكيدة. وذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع السائد آنذاك.

وهذا يعني أن الوظيفة الأرشيفية عانت بعد الاستقلال من نقص فادح في النصوص القانونية، وكانت الهيئة المكلفة بالأرشييف تابعة لوزارات عدة بدون ثقل يذكر، إلى غاية سنة 1971 حين صدر أمر بإنشاء رصيد للأرشييف الوطني تابع لرئاسة مجلس الوزراء ، تحت إشراف الرئيس الراحل " هواري بومدين " رحمة الله عليه. ثم بعد ذلك تم إنشاء مديرية الأرشييف الوطني وصدر سنة 1977 مرسوم يتعلق بتنظيم الأرشييف الوطني.

بعد ذلك عكفت لجان كثيرة على القضايا المتعلقة بالأرشييف الوطني في جانبه التشريعي والتنظيمي. وأثمر عمل هذه اللجان بإصدار القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام

<sup>1</sup> دواز، كمال. الحماية القانونية للأرشييف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 1. 2003. ص 127 .

1408 هجري الموافق ل 26 كانون ثاني/يناير 1988 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

وفيما يلي قائمة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف الوطني الجزائري :

- (1) القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 كانون ثاني/يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.
- (2) المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول آذار/مارس سنة 1988 يتضمن أحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها.
- (3) المرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لأول آذار/مارس 1988 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.
- (4) المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جمادى الأول عام 1407 الموافق ل 6 كانون ثاني/يناير 1987 المتعلق بإنشاء مركز للمحفوظات الوطنية.
- (5) المنشور رقم 1 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة بين الإدارات المركزية.
- (6) المنشور رقم 2 المتعلق بالوثائق التي تعد مستعملة على مستوى المصالح التي أنتجتها.
- (7) المنشور رقم 4 المتعلق بمركز الإعداد الفني لوثائق الإدارات المركزية.
- (8) المنشور رقم 5 المتعلق بقابلية الاطلاع على الأرشيف العام.
- (9) المنشور رقم 94-06 المؤرخ في 26 أيلول/سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي.
- (10) المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 تشرين أول/أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962
- (11) المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 كانون ثاني/جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- (12) المنشور رقم 96-09 المؤرخ في 20 آب/أوت 1996 والخاص بعمل تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه.
- (13) المنشور رقم 98/955 المؤرخ في 14 كانون أول/ديسمبر 1998 والمتعلق بأوضاع عمل للوثائق-الأرشيبيين.
- (14) المنشور رقم 98/964 المؤرخ في 19 كانون أول/ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.
- (15) المنشور 98/99 المؤرخ في 23 شباط/فبراير 1999 والمتعلق ببرامج الأعمال الإحصائية لقطاع الأرشيف.
- (16) المنشور رقم 99/111 المؤرخ في 02 آذار/مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عريش ، مصطفى . القوانين والأنظمة و اللوائح المتعلقة بالوثائق : التجربة الجزائرية . مؤتمر يوم الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع. تونس. 2003. ص 4.

المبحث 2: الأطر التقليدية لتسيير الأرشيف

1. مفهوم تسيير الأرشيف :

التسيير لغة: من سير سير، سير فلان بمعنى مشي على خطته<sup>1</sup>.

اصطلاحاً: قدمت العديد من التعاريف لمفهوم التسيير منها :

" هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم و التوجيه، والرقابة وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها<sup>2</sup>.

وعرف أيضا على أنه : مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق اهداف معينة<sup>3</sup>.

ورد في معجم الشامي بأن التسيير هو "عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها"<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دارالمشرق، 1986.ص368.

<sup>2</sup> الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.ص5.

<sup>3</sup> الشامي، أحمد السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات: (إنجليزي، عربي).دار المريخ، 1988.ص77.

<sup>4</sup> عليان، ربي مصطفى؛ النجلاوي، أمين . مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.ص287.

تسيير الأرشيف :

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح الأرشيف منها "إدارة المحفوظات" و "إدارة السجلات" وكلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارات من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، وذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات ، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالأبحاث أو البحث أو التأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها.<sup>1</sup>

- التسيير: هو عبارة عن مجموعة من النشاطات العلمية التي يقوم بها الإداريون مستغلين في ذلك الإمكانيات البشرية والمالية المتوفرة لديهم، من أجل تنفيذ خطة موضوعة لتحقيق هدف معين ، تشمل التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه، أما في مجال الأرشيف فهو إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى للرقابة والصيانة وتقديم الخدمات للمستفيدين من ذلك بتوفير الإمكانيات اللازمة البشرية والمادية وفق الشروط القانونية.<sup>2</sup>

- يعرف تسيير الأرشيف على أنه " إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ويضع الخطط على فهرسته وحفظ وترحيل و استهلاك الأوراق".<sup>3</sup>

ويقصد بالمصطلحين الترحيل و الاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثان ، أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقتضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق بعد انقضاء العمر الأول والتي تعادلها قيمة إدارية ، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية ، وأما بالنسبة لوظيفة مجالات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل، ومن خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل التسيير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق

<sup>1</sup> جمال برعي، محمد. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.ص35.

<sup>2</sup> الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة و النشر، 1995.ص 300.

<sup>3</sup> الشامي، أحمد محمد. المرجع نفسه.ص319.

واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة.<sup>1</sup>

## 2. أهداف تسيير الأرشيف :

- إن الهدف من تسيير الوثائق في المقياسين الزماني والمكاني وبالخصوص الأرشيف هو اختيارها لإستراتيجية فعالة من أجل تحقيق هدف ما ، وذلك بالتزامها بالتقنيات والمقاييس العالمية التي يمكن من خلالها تسيير الوثائق الأرشيفية للوصول إلى الأهداف المرجوة والتي تتلخص في ما يلي :
- الوثائق الأرشيفية تعد مصدر من مصادر المعلومات لا يمكن تجاهلها وإهمالها كما تعد مؤهلات هامة للنجاح في قيادة الأعمال.
- إيجاد الوثائق بسرعة لتحقيق أهداف المؤسسة بأسرع وقت ولضمان استرجاع الوثائق من أجل حماية حقوق الأشخاص.
- المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسة والاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الأرشيفية.<sup>2</sup>
- يساعد تسيير الوثائق الأرشيفية في اتخاذ القرارات وتنفيذها كما تعد أداة تبرير لكل جهة معينة حاضرا أو مستقبلا.
- الوصول إلى المعلومة المطلوبة في أسرع وقت.
- قيادة الأعمال بطريقة منظمة فعالة وبمسؤولية.
- التحكم في عملية التسيير وبذلك سهولة عملية الإتلاف.
- الحفاظ على أمن وسرية المعلومات وحماية مصالح المؤسسة وحقوق العمال
- يمنع زيادة الملفات : يمنع التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية وجود نسخ إضافية في الوثائق داخل الملفات من خلال إتلاف الملفات غير الضرورية في أسرع وقت ما دامت غير مستعملة وليست لها فائدة.
- التزويد بالأدلة الإثباتية للنشاطات المهنية ، الفردية والثقافية و الحفاظ على ذاكرة المؤسسة.
- إدماج تسيير الوثائق الأرشيفية في أنظمة التنظيم وأساليب العمل .
- عدم القيام بعملية تسيير الأرشيف يترتب عنه تأخير دائم في إيجاد الملفات أو المعلومات المطلوبة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المرجع نفسه.ص.320.

<sup>2</sup> عليان، ربيعي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2002.ص.31.

3. أطر تسيير الأرشيف التقليدية:

1.3 التسيير المادي للأرشيف :

تخضع مواصفات بنايات الأرشيف إلى جملة من الشروط والمقاييس الفنية وذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها وتوفيرها.<sup>2</sup>

1.1.3 موقع ومحلات الأرشيف :

تلعب الحاجة إلى حفظ الوثائق دورا هاما في إنشاء وتصميم مباني مراكز الأرشيف وقد بدى ذلك جليا في تقرير اللجنة البرلمانية عام 1936 والمناقشات المستفيدة التي جرت قبل إنشاء الأرشيف الوصفي الأمريكي سنة 1954 فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في مكان آمن لكميات من المواد القيمة الثمينة وتنظيمها وسير الإطلاع عليها.<sup>3</sup>

إن تصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة ، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأن الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للوثائق الأرشيفية هو الاقتصاد في الوقت ، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابط بين مكان الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> حداد، نسرين. واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية لخضر بكارية ولاية تبسة. مذكرة ماستري علم المكتبات. تبسة : جامعة العربي تبسي ، 2017. ص 37. [على الخط]، متاح على:

[file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85%20%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%8A%D9%88%D9%8A%D8%A9%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85%20%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%8A%D9%88%D9%8A%D8%A9%20(1).pdf)

<sup>2</sup> حمودة، محمد عباس. أمن المعلومات: الحفظ، التصوير، الترميم والصيانة. القاهرة : دار غريب. ص 11- 12.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص 8.

<sup>4</sup> بولخراس، ناصر؛ قصير، محمد. واقع وأفاق تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر: أرشيف ولاية تيارت نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم : عبد الحميد بن باديس. ص 51. [على الخط]، متاح على:

<file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D9%88%20%D8%A7%D9%81%D8%A7%D9%82%20%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D9%85%D8%B5%D8%A7%D9%84%D8%AD%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%A6%D9%8A%D8%A9%20%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%B2%D8%A7%D8%A6%D8%B1.pdf>

- تعريف محلات الأرشيف : هي المساحات أو الفضاءات من مخازن أو بنايات معدة خصيصا لتخزين وترتيب و حفظ الأرشيف. كما استعملت كذلك كلمات مستودع أو مخزن، كما يمكن تعريفها على أنها بناية مطابقة للمعايير، مصممة خصيصا لاستقبال مختلف الخدمات والعمليات الخاصة بالمصالح الأرشيفية.<sup>1</sup>

### 1.1.1.3 اختيار الموقع:

- يقصد بموقع الأرشيف تحديد المنطقة التي يقام عليها مبنى الأرشيف و يراعى في تصميم المبنى مايلي<sup>2</sup> :
  - أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة و الزلازل .
  - أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسبا و قابلا للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس و الأرشيفي معا لمراعاة الاحتياجات، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف و التجهيزات.
  - يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.
  - توجيه البناية بطريقة تسمح باجتنااب أشعة الشمس أو الرياح.
  - تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسريبات المياه و السرقة أو الإطلاع الغير مراقب لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن و خاضعة لمراقبة الموظفين و للهدوء بعيدا عن الفوضى.
  - تشكيل أرضيات من بلاط أو مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق و غير مولدة للغبار.
  - بناية مقاومة للزلازل ، والعزل بواسطة الهندسة و المواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة و نسبة الرطوبة.<sup>3</sup>
  - إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة والنسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه وإرادة مخترعي المشروع ، أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا وتقاليدنا على المستوى المحلي.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2011. ص.7.

<sup>2</sup> الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. [د.م]: دار الكتاب القانوني. [د.ت]. ص 21.

<sup>3</sup> قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم

نموذجاً. مذكرة ماستر. عبد الحميد بن باديس : مستغانم، 2016. ص.34. [على الخط]. متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/c1.pdf>

<sup>4</sup> حاج ، شعيب. المرجع السابق. ص.48.



### 2.1.1.3 مخزن الأرشيف :

المخازن هي التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء كانت طبيعية أو بشرية ، ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن ب<sup>1</sup> :

- أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000م°
- مقاومة أرضية المخازن :

بالنسبة للرفوف الثابتة 1200كلغ/م<sup>2</sup>.

بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ 2400كلغ/م<sup>2</sup>.

- استعمال أرضيات مع بلاط واجتناب الأرضيات المكونة من مواد مولدة للغبار.

- استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجية.

- يجب تجنب الأمكنة تحت الأرض لتفادي الرطوبة الكبيرة التي تؤثر على الورق والأجهزة الأخرى ، كما يجب تفادي الأشخاص المشبهين الذين يصبحون خطرا على الأرشيف بصفة عامة.<sup>2</sup>

وتصمم المخازن بمساحة مائتي متر مربع 200 م<sup>2</sup> للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود مترين وعشرين 2.20م مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الاستقبال ، تسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف ، كما تصمم فتوحات التهوية بارتفاع متر واحد 1م وعرض خمسين سنتيمترا 50سم ، تبعد الواحدة عن الأخرى بمترين 2م ، وتشكل عشرة بالمئة 10 من مساحة الواجهة ، و بالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها ، ومقاومة لدرجة حرارة تفوق 100°C.<sup>3</sup>

### 2.1.3 الوسائل و التجهيزات :

#### 1.2.1.3 الوسائل :

- قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور :

هي قاعات مستقلة عن المخازن وكذلك على الأماكن المخصصة للجمهور، وهي تتمثل في مكتب المدير ، قاعة استقبال الدفعات ، قاعة الفرز ، مكاتب الموظفين.

<sup>1</sup> Direction générale des archives nationales ; Direction des normes et techniques de gestion. Programme type pour la construction des bâtiments d'archives.p10

<sup>2</sup> قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. المرجع السابق ص24.

<sup>3</sup> حاج ، شعيب . المرجع السابق . ص 50.

- قاعة استقبال الدفعات :

لا تتجاوز مساحتها مئة متر مربع 100 م<sup>2</sup>، تهيأ هذه القاعة خصيصاً لاستقبال الدفعات الأرشيفية وذلك من خلال تخصيص مدخل مرتفع يتطابق مع مستوى ارتفاع عربة شاحنة النقل وتكون مزودة برفوف للتخزين المؤقت ، ويوصى أن تكون قريبة من قاعات الفرز وهذا لتسهيل نقل الأرصدة<sup>1</sup>.

- قاعات الفرز:

لا تتجاوز مساحتها متر مربع 200م<sup>2</sup> ويوصى أن تكون هذه القاعات :

- ذات إضاءة جيدة بالإضافة إلى التهوية الجيدة وهذا لتسهيل عمل الأرشيفيين.

- قريبة من قاعة استقبال الدفعات والقاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى<sup>2</sup>.

- المكاتب :

تختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها ، فمكتب المسؤول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لاحتوائه على جزء خاص باستقبال الشخصيات بالإضافة إلى قاعة خاصة بالاجتماعات مع رؤساء المصالح ، ويربط هذا المكتب مكتب خاص بالسكربتير. أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة أقل وعددها يكون حسب حجم البناية<sup>3</sup>.

• قاعات خاصة بالجمهور :

- المعارض :

إن مساحة المعارض اختيارية وتكون هذه القاعة مجهزة بأثاث خاص بالعرض كما أنها تمتاز بإنارة جيدة ، مع ضرورة تزويدها بكاميرات المراقبة.

- قاعة القراءة :

مساحتها اختيارية ، وتتمتع هذه القاعة بالبعد عن المخازن من أجل حمايتها من خطر السرقة من طرف الرواد ، ويجب أن يتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بالمراقب والمسير للقاعة ويكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة وكيفية استعمالهم للوثائق وكذلك مراقبة مدخل القاعة ، ويفضل أن يكون المكتب في مكان لا تعيقه أي حواجز<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. المرجع السابق.ص24.

<sup>2</sup> صاري، فاطمة الزهراء. بناء و تهيئة مباني الحفظ. الملتقى الوطني حول البنائيات الأرشيفية يومي 4-5/11/2007.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.ص37.

<sup>4</sup> قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. المرجع السابق.ص25.

### 2.2.1.3 التجهيزات :

تعتبر المعدات من أهم العوامل التي تساعد إلى حد كبير على تيسير العمل ، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين إذ تجعلهم يؤدون حجما أكبر من العمل في وقت أقصر وبجهد أقل.<sup>1</sup>

#### • التجهيزات الخاصة بمخازن الأرشيف :

- تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الأرشيف عاملا مهما في تطوير وتحسين إجراءات العمل لذا ينبغي توفير مجموعة من الأجهزة الضرورية والتي تتوفر على مواصفات عالمية منها:
- الرفوف : يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الرفوف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعا في مراكز الأرشيف ، ويجب أن يوجد تناسب بينها وبين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين.
- السلالم بمختلف أنواعها: المتنقلة ، الثابتة ، الطويلة والقصيرة .
- خزانات معدنية: لحفظ الخرائط والرسومات الهندسية والوثائق الكبيرة والأقراص المضغوطة.
- العربات الصغيرة: تستخدم في نقل الوثائق داخل المخزن للاسترجاع أو الترتيب.
- أجهزة تكييف الهواء: لضبط درجة الحرارة والرطوبة .
- خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية: لاستمرارية الإضاءة عند حدوث طارئ أو قطع في الكهرباء.<sup>2</sup>

#### • التجهيزات الخاصة بالقاعات الغير مفتوحة :

- قاعات استقبال الدفعات وقاعات الفرز والمعالجة :
- المخابرو الورشات : مخبر التعقيم لمكافحة الجراثيم و الحشرات ، آلة التجليد ، آلة امتصاص الرطوبة ، آلات تعقيم المخازن .
- ورشة التجليد .
- ورشة التصوير العادي ، ورشة التصوير المصغر .

<sup>1</sup> شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري ، 2010.ص17. [على الخط]، متاح على:

<file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B5-%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%A7%D9%85%D9%84-%D8%B4%D9%88%D8%A7%D9%88.pdf>

<sup>2</sup> مكتي، فاطمة الزهراء. الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري ، 2013. ص 46-47. [على الخط]، متاح على: [file:///C:/Users/ACER/Desktop/yacine\\_B00094.pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/yacine_B00094.pdf).

- مخبر التصوير الرقمي.
- طاولات وكراسي.
- أجهزة التصوير والتصوير المصغر والتجليد والتطهير.
- أجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيلمية<sup>1</sup>.

#### - المكاتب :

- آلات النسخ photocopier
- آلات التصوير الرقمي scanner
- آلات قراءة الميكروفيلم و الميكروفيش.
- حواسيب مصحوبة بالطابعات .
- خزائن أو رفوف لحفظ الأرشيف.
- الأثاث العادي للمكاتب. (مكتب ، كرسي ، خزانة ..)

#### • التجهيزات الخاصة بالقاعات المفتوحة للجمهور :

##### - المعارض :

- أجهزة العرض : خزائن زجاجية ، لوحات العرض. حواسيب ، شاشات العرض الضوئي<sup>2</sup>. Data show
- قاعة القراءة :
- طاولات ، كراسي ، حواسيب.
- آلات قراءة الميكروفيلم و الميكروفيش .
- رفوف ثابتة ، خزائن.
- طاولات عرض الفهارس .
- نظام إلكتروني للدخول والمعاملة مع الباحثين<sup>3</sup>.

#### • التجهيزات الخاصة بالأمن :

- أجهزة مكافحة الحرائق وأجهزة إنذار حول السرقة.

<sup>1</sup> السيد، محمد إبراهيم. التصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1992. ص 103

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 104.

<sup>3</sup> قاني، مختارية؛ دوار، فاطمة. المرجع السابق. ص 29.

- أجهزة التنبيه وتحسس الحريق التي تشتغل بإصدار إنذار عند حدوث حريق وتحسس مصدر الدخان قبل انتشار الحريق.
- أجهزة مراقبة الحرارة والرطوبة ، و أجهزة إزالة الرطوبة. - رشاشات الماء وآلات امتصاص المياه.
- قبعات الحماية ونظارات الحماية و الأقنعة المضادة للغبار و الأقنعة المضادة للدخان في حالة نشوب حريق.

### 3.2.1.3 الموظفون :

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة والتي تخص الجانب الإداري طاقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة و الدرجات المتفاوتة، و بالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريس والتكوين المستمر للمختصين ، فالموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة.

إذ يعتبر الأرشيفي الشخص المسؤول الذي يعمل في إحدى الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل: الفرز، التنظيم، الصيانة، التدريب...الخدمات المرجعية للباحثين.<sup>1</sup> ويصنف الموظفون حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل دولة أو مؤسسة و يتم توزيعهم حسب التخصص لممارسة وظائفهم وبعدهم كافي بتقسيم عادل للمهام ، لذا فمستوى الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف مرتبط بالدرجة الأولى بكفاءة القائمين على هذه الخدمات لذا يجب اختيار العامل بدقة الذي نطبق عليه المواصفات والمؤهلات ومن بينها ما يلي:

- قوة الذاكرة ، ما يساعده على الفصل بين الدفوعات المختلفة و الربط بين الموضوعات و الاستمرار في تطبيق الرموز و طرق الترتيب. بالإضافة إلى مهارة يدوية تساعده على إتقان مختلف عمليات المعالجة.
- الأمانة من حيث الاطلاع على كل ما هو سري ومن حيث عدم إعاة الوثائق بطريقة غير قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.
- روح الإبداع والتطلع لكل ما هو جديد في مجال مسانيرة التطور دون الحواجز النفسية لاسيما من خلال اعتماد وسائل تكنولوجيا المعلومات و التقنيات الحديثة.
- القدرة على تحمل المسؤولية والتوافق والتواصل مع الآخرين في إطار العمل، خاصة الخبرة الطويلة بالنسبة للمسير في مجال الأرشيف.
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل.
- سلامة البصر لما يتطلبه العمل من قراءة و تصفح الوثائق بشكل مستمر.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة). رسالة ماجستير. في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص 105. [على الخط]، متاح

على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/ABOD2939.pdf>

<sup>2</sup> الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص 45.

### 3.2 التسيير العلمي للأرشيف :

ينقسم هذا الجانب من تسيير الأرشيف إلى مجموعة من العمليات المتعلقة بكل المراحل التي تمر بها حياة الوثيقة الأرشيفية انطلاقاً من مرحلة تشكل الوثيقة الأرشيفية و ما يصاحبها من تقنيات وعمليات تساهم في تكوينها إلى أن يحدد مصيرها في المرحلة الأخيرة (الحفظ أو الحذف). و يختلف هذا الجانب من التسيير العلمي للأرشيف عن الشق الأول و المتمثل في التسيير المادي أي كل ما له علاقة بحفظ الوثيقة الأرشيفية مادياً ، ابتداءً من موقع المصلحة أو مخزن الأرشيف إلى كل ما يتعلق بها من تجهيزاتها و مكوناتها المادية ، في حين التسيير العلمي يتعلق بطرق تسيير الوثيقة في حد ذاتها و مسيرها (الأرشيفين) و فيما يلي أهم العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف :

### 1.2.3 تكوين الأرشيفين و الإداريين:

يلعب الأرشيفي الدور الفعال في إدارة و حفظ و معالجة و تسيير الأرشيف ، فهو الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية مثل الفرز التنظيم بالإضافة إلى الحفظ والصيانة ، الترتيب و الوصف و تقديم الخدمات المرجعية للباحثين ، لهذا يجب عليه تلقي تكويناً مستمراً و إعادة تأهيل باعتبارهم أول المستعملين للوثيقة الأرشيفية<sup>1</sup>. حيث تعتبر عملية التكوين في علوم المكتبات و المعلومات عموماً و الأرشيف خصوصاً هي أول عملية يخضع لها أي فرد حتى يصبح متخصص في هذا المجال ، و سواء كان هذا التكوين أكاديمي أو مهني فإنه يعني تأهيل العنصر البشري لممارسة المهنة المكتبية أو الأرشيفية ، كما يطلق البعض على هذه العملية إسم التنمية المهنية ، و التي تعني اكتساب و تعزيز للمهارات ، أو محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات الأفراد و بين متطلبات التنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد ، فهي نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيير في العاملين من ناحية المعلومات و الخبرات و المهارات و معدلات الأداء و أساليب العمل ، مما يجعلهم مؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة.

#### شروط نجاح عملية التكوين :

- نوعية البرنامج الجيد و حسن اختياره.
- المعرفة اللازمة لكيفية أداء العمل.
- اكتساب المهارات العملية لتطبيق هذه المعرفة النظرية .
- إمكانية قياس فعالية التدريب.

<sup>1</sup> علي ميلاد، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف : (عربي ، فرنسي ، انجليزي). المرجع السابق ص 9.

- تلبية الاحتياجات الفردية للدارسين.
- الموازنة الدقيقة والحكيمة بين النظري والعملي.
- مناسبة الوقت الخاص بالحضور و الانتظام بالبرامج، و سهولة المواصلات و قرب موقع التكوين من مكان إقامة الدارسين.<sup>1</sup>

### 2.2.3 جمع الأرشيف و طرق اقتناء الأرصدة الأرشيفية :

#### جمع الأرشيف :

تتم عملية جمع الوثائق الأرشيفية على مرحلتين ، الأولى يتم من خلالها جمع الوثائق و حفظها حفظا مؤقتا و تكون في نفس الهيئة المنتجة لها و تتمثل هذه الوثائق في الوثائق التي انتهت فائدتها في العمل الإداري و غلقت ملفاتها ، أي فقدت قيمتها الإدارية العالية.

أما المرحلة الثانية فتتمثل في العمر الثاني من أعمار الوثيقة الأرشيفية أي عندما ينتهي الأجل القانوني للحفظ المؤقت (5 سنوات ) تغادر حينها الوثائق الأرشيفية مراكز الحفظ الموجودة على مستوى المصلحة المنتجة ليحدد بعد ذلك مصيرها إما الإتلاف المادي نظرا لانعدام و فقدان أي قيمة لها، و إما الحفظ الدائم للوثيقة نظرا لقيمتها<sup>2</sup>. و يتم جمع هذا النوع من الأرشيف نتيجة لإحدى العمليات التالية :

#### - الدفع :

تعتبر عملية دفع الأرشيف هي الأكثر تداولاً لجمع الأرشيف و حفظه حفظا دائما فبعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها و تراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي إنتهت فائدتها الإدارية . و الدفع هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق و الأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ ، فعملية الدفع و تحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني و العمر الثالث و قد نصت على هذا المادة 08 من القانون رقم 09 . 88 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مداسي، حسان؛ فردي، لخضر. تكوين الأرشيفيين على استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات ( قسنطينة، باتنة، جيجل). Cibrarians journal. ع 49. مارس 2018. ص 6. [على الخط]، متاح على:

[http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=828:hmaddasy&catid=320:papers&Itemid=114](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=828:hmaddasy&catid=320:papers&Itemid=114)

<sup>2</sup> شعيب ، حاج. المرجع السابق. ص 89.

<sup>3</sup> بن السني ، عبد المالك. خدمات المكتبات و الأرشيف : المكتبات و الأرشيف في الجزائر. دروس في الأرشيف. [على الخط] ، متاح على :

[:https://maktabat21.wordpress.com/2009/06/02/%D8%AF%D8%B1%D9%88%D8%B3-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-](https://maktabat21.wordpress.com/2009/06/02/%D8%AF%D8%B1%D9%88%D8%B3-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-)

(تمت الزيارة يوم: 04.03.2020)

- الاقتناء:

يشمل الاقتناء الاجراءات التي تهدف الى تنمية الأرشيف الغير تابع للمؤسسات و الذي تملكه مصلحة الأرشيف كالشراء ، الهبة ، الوصية ، الايداع او التبادل. على عكس الأرشيف المدفوع تكون ملكية الأرشيف المقتنى بين أيدي الهيئة المكلفة بالحفظ الدائم التي هي غريبة عن اطار النشأة و عن مرحلتي الأرشيف الجاري والوسيط . و عمليتي دفع و اقتناء الأرشيف يجب أن توضع تحت دلالة احترام الرصيد . لأن احترام الرصيد هو الوعاء النظري و التنظيم الأساسي الذي يسير كل عمليات الأرشيف، كما يجب الحفاظ على المميزات الخاصة بالأرشيف المتمثلة في الشمولية (exhaustivité)، الوثوق والمصداقية (fiabilité) الصحة و الصدق (authenticité)<sup>1</sup>.

- طرق اقتناء الأرصدة الأرشيفية :

إن عملية تزويد و جمع الأرشيف تتم بعدة طرق بعضها يتم بطرق تلقائية ، أي عن طريق الدفعات العادية، و أخرى تتطلب عمليات و إجراءات تسبقها ، أي دفعات غير عادية ، و هنا توضيح نوعين من الدفعات (الاقتناء) :

الدفعات العادية : وهي إستقبال أرشيف مؤسسات الإدارات المركزية عن طريق اجراءات الدفع العادي وما يتبعه من قوانين إدارية و تشريعات تخصه وهو المصدر الأساسي لدخول الأرصدة (اقتناء و جمع الارصدة).

الدفعات غير العادية: يقصد بها تلك الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية التي تدخل إلى مراكز الأرشيف عن طريق الحالات التالية :

الشراء - الإيداع - الإهداء - الهبة بالوصية - الاسترداد - الاسترجاع - انتقال الملكية

<sup>1</sup> شعيب ، حاج . المرجع السابق . ص 90.



مميزات الدفوعات الغير عادية :

تخضع الدفوعات الغير عادية لميولات الشخصيات الاعتبارية و المعنوية و كذلك اتسامها بالحس الوطني و من ثمة الوعي بأهمية الحفاظ على التراث الأرشيفي الخاص الذي يدخل ضمن مجال الحفاظ على التراث الثقافي الوطني.

يلزم تطبيق السياسة الوطنية لجمع الأرشيف الخاص ، و لهذا فهو نابع من إرادة مؤسسة الأرشيف الوطني و الاهتمام الذي توليه لهذا النوع من الأرشيف الذي لا تقل قيمته التاريخية عن الأرشيف العمومي.

مصادر الاقتناء في الأرشيف (مصادر الدفوعات الغير عادية للأرشيف) :

- الإهداء: إحدى الطرق التي يتزود بها الأرشيف الوطني من خلال إهداء بعض الشخصيات التاريخية والأدبية و المجاهدين التي تحوز أرشيف لاسيما الذي يخص معركة الثورة الجزائرية.
- الوصية: و هي تختلف عن الأولى بكونها لا تتم إلا بعد أن يتوفى الشخص، حيث يوصي بإيداع أرشيفه الخاص في إحدى مراكز الأرشيف عن طريق تحرير وصية.
- الشراء: طبقا لنص أحكام القانون 09/88، تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على اقتناء بعض الوثائق الأرشيفية الموثقة عن طريق الشراء، و ذلك من خلال دراسة الوثائق و تحديد قيمتها.
- الإيداع: يكون مؤقتا، و ذلك بأن يحدد مدة الإيداع على أن يسترده مالكة بعد انقضاء أجل الإيداع.
- الاسترداد: و تتعلق بالأرشيف العمومي الذي يحوزه الأشخاص باعتبار الأرشيف ملك للدولة ، لا يمكن حيازته بالتقادم ، و لهذا فالدولة مطالبة باسترداده مهما طال الزمن.
- الاسترجاع: هي عملية تحويل الأرشيف من مصلحة الأرشيف المحفوظ فيها إلى مالكة الأصلي .
- انتقال الملكية: هي عملية تسليم رسمي لأرشيف عادي من مصلحة أرشيف إلى أخرى بحكم أنها تسلمت بصفة كلية أو جزئية المهام التي كانت تضطلع به المصلحة الأولى.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن شعيرة ، سعاد . منتديات اليسير للمعلومات و المكتبات . [على الخط ] ، متاح على :

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=1977> ( تمت الزيارة : 2020-03-04).

### 3.2.3 المعالجة العلمية للأرشيف:

#### -عملية الدفع:

كم سبق الذكر تعريف عملية الدفع هي تحول الوثائق من المكان المنتج الى المنطقة الخولة بحفظه هذا حسب تعريف " بن ستيني عبد المالك ".  
وفي مفهوم اخر للدفع هو العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة.<sup>1</sup>  
فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة في مستوى ثاني ، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إلزاميا مراكز الحفظ النهائي. وتنص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.  
كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية<sup>2</sup>.  
ولكي تتم عملية الدفع على أكمل وجه و على أسس علمية وقانونية يجب ما يلي:

#### التحضير المادي للعملية :

اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغليفها حيث لا يتعدى وزنها (4 إلى 5 كغ) حتى تكون قابلة للحمل أو العلب ذات سمك 10 سم مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا ، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الألفبائية أو الجغرافية أو المنهجي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بن شعيرة ، سعاد . المرجع السابق. ص 21.

<sup>2</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88 المرجع السابق. ص 3. -

<sup>3</sup> منشور ورقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. ص 3.

اعداد جدول الدفع:

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف بعد ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ويكمل إذا اقتضت الضرورة من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات ، تحتوي الصفحة الأولى على جزئين :

- الجزء الأول : مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة ، تاريخ الدفع ، إسم الهيئة المستقبلة للأرشيف ، وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 2005/3 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 أما الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات:

- الخانة الاولى : الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

- الخانة الثانية : محتوى وطبيعة الأرشيف.

- الخانة الثالثة : التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة.

- الخانة الرابعة : تخصص لتاريخ العدم.

- الخانة الخامسة : إدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب 6 خانات.

- الخانة السادسة : خانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

ويجعل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة وتستلم مصلحة الأرشيف جدول على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة وبعد ضبط المراجعة والتوقيع عليه يستلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما الأخرى من النسختين تحفظان لدى مصلحة الأرشيف حين ترتب واحدة بطريقة زمنية حيث تتابع دفاعات المصالح المختلفة وتحفظ في أظابرة خاصة (الكرونو) ، أما النسخة الأخرى ترتبط بطريقة منهجية حسب الدفعات كل حدى<sup>1</sup>

عملية التشخيص :

التشخيص هو عملية تتطلب خطوات محسوبة بما لا يتناقض مع التقنين الدولي لمعالجة الأرشيف وهو ليس عملية نهائية بل هو عملية أولية مستعجلة لذلك فهو خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية للأرصدة في المستقبل . فإذا لم تصحب عملية دفع الوثائق بجدول الدفع فإنه لا بد من

<sup>1</sup> كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2 ع3:

القيام بعملية التشخيص التي تقوم على جمع الأرصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها. و إعداد التشخيص لكل حزمة و التي تتكون من العناصر التالية :

- رقم الملف.
- الهيئة المنتجة.
- عنوان الرصيد.
- التاريخ الأدنى و الأقصى.
- الملاحظات.
- السلسلة.
- التحديد الحرفي.
- رقم البطاقة.
- رقم المخزن أو القاعة.
- رقم العلبة.
- إسم الأرشيفي الذي قام بعملية التشخيص لهذه الأرصدة.

تهدف هذه العملية إلى إرساء القواعد الأساسية للتعريف بالوثائق و بمضمونها و إتاحتها لخدمة إحتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استعمال باقي إجراءات المعالجة للأرصدة. كما أنها تساعد في التحكم في الفائض الوثائقي و توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية و إعداد وسائل البحث على نمط موحد<sup>1</sup>

#### - عملية الفرز:

هو العملية التي من خلالها يتم اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة ، والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> بن الستيني، عبد المالك. المرجع السابق. تمت الزيارة يوم : (06.04.2020).

<sup>2</sup> Mimoini, Omar. *la chaine des opérations de traitement scientifique des Archives Séminaire. régionale les la traitement scientifique des Archives. Constantine Archive Regvinale*. 1994.P.2.

مستويات الفرز:

- المستوى الأول: ويكون على مستوى المصلحة المنتجة وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات شرط وجود الأصل واستبعاد النسخ المتكررة والأوراق البيضاء، الاستمارات الفارغة، دفاتر الحضور والغيابات الخاصة بالموظفين.
- المستوى الثاني: يتم على مستوى مصلحة الأرشيف عند الانتقال للعمر الثاني، بالاعتماد على القائمة الشاملة وهذا يحدد قيمة الوثيقة إن كانت تاريخية أو تحذف.
- المستوى الثالث: تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة بأرشيفها أي مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي.

طرق الفرز:

- الفرز قطعة بقطعة *pièce par Pièce tri*: تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية.
- الفرز بالملف: حيث يتم الاحتفاظ بالملف أو الإتلاف الكلي للملف وهذا حسب الرزنامة الرسمية التي تعد لهذا الغرض من طرف الجهة المسؤولة، ويمكن الاحتفاظ بملف نموذج وثائق مكررة ومطابقة تماما لوثائق الملفات المتلفة للدلالة على نوعية هذه الوثائق.
- الفرز بالعينة: معناها الاحتفاظ بجزء من الملف وإتلاف الباقي مثال الاحتفاظ بوثائق سنة من 5 سنوات بالنسبة للوثائق المكررة<sup>1</sup>

عملية الحذف:

- في اغلب الأحيان فإن عملية الحذف تأتي مصاحبة أو نتيجة لعملية الفرز فتكون موالية لها مباشرة أو في الوقت ذاته بطريقة تلقائية.
- إن عملية الحذف يتم بموجها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو عملية أو تاريخية وتسمي أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها، كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث والتي لا يمكن أن تتم إلا باستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف والجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف

<sup>1</sup> خلفوم، المكي. الدليل المرجعي في التسيير الإداري. الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015. ص ص 95-96.

الأرشيفات ذات القيمة التاريخية والإدارية.<sup>1</sup> وعرفه " بالين بيتر " على أنه العملية التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية وذلك بعد تقييمها و بعد انتهاء قيمتها أو عمرها الأول كما هو محدد في الإجراءات التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية. وغالبا ما تستعمل كمرادف لإعدام.<sup>2</sup>

#### طرق الحذف :

- إعلام المنتج : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده ، مع تحديد تاريخ الحذف ، وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعدة للحذف ، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف ، ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات ، وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة اما بحفظها او بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فان الارشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء ، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

- الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف : كلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات ، ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها بل للاستدلال على الطرق التي كان معمولاً بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة ، أو طريقة متابعة قضية ما ، وكما تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صورة تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة .

- حضور اللجنة المنفذة : بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة و المسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا.

- تنفيذ الحذف : يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية:

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.

- البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عبد المالك ، بن السبتي ؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : دار البهاء للنشر و التوزيع ، 2011. ص.51.

<sup>2</sup> فالن ، بيتر. المرجع السابق. ص. 11.

- عملية الترتيب :

هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية المعمول بها وعلى الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للحفاظ عليها .

أنواع الترتيب:

- الترتيب العددي : ترتيب الملفات والمستندات وفق تسلسل الأعداد الطبيعية .
- الترتيب الهجائي العددي : يتم الجمع بين الترتيب الهجائي والعددي حيث نقوم بترتيب الملفات التي تنتهي إلى حرف واحد من الحروف وتكون لها أرقام متسلسلة .
- الترتيب الموضوعي : هو الترتيب الوثائقي على أساس العلاقات الموجودة بينها ، يرتكز على معرفة قيم الموضوع المعطى إلى مواضيع فرعية مع الاهتمام بالعلاقة التي تربط بين مختلف المواضيع
- الترتيب الزمني : ويعتمد على التاريخ أي اليوم والشهر والسنة حيث ترتب الملفات حسب التاريخ.
- الترتيب الجغرافي : يجب معرفة المناطق الجغرافية في جهة معينة بحيث يهدف الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بمدينة أو بلد معين.
- الترتيب الاستعماري : ترتيب خاص بالأرشيف القديم حسب الحروف الفرنسية يستعمل خاصة بالأرشيف القديم للولاية<sup>2</sup>

الترقيم و الترميز:

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء رمزا لمجموعة الوثائق معينا للدلالة عليها وتسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معا ، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة ، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف ، أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ، كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط إلكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

أهمية الترقيم و الترميز:

- يعطي الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا.

<sup>1</sup> دلهوم ، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة حالة بولاية سوق أهراس. قسنطينة : جامعة منتوري ،

2006 . ص 54. [على الخط]. متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/ABOS2947.pdf>.

<sup>2</sup> أبو الفتوح، حاصد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الأنجلو مصرية، 1962. ص 35.

- يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه.
- يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها.
- ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا للتسلسل المنطقي لخطة التصنيف.<sup>1</sup>

### 4.2.3 الاطلاع على الأرشيف:

#### مفهوم الاطلاع على الأرشيف:

تعني كلمة الاطلاع إدامة النظر في الشيء كمطالعة الكتب أي قراءته بينما كلمة التبليغ مشتقة من الفعل بلغ بتشديد حرف اللام أي وصل الشيء<sup>2</sup> .  
 و يعني ايضا تقديم الوثائق للإطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف<sup>3</sup> .  
 الإتاحة : تعني تقديم الأرشيف للإطلاع إلى الباحثين ، أي العملية التي يكون بموجبها الأرشيف قابل للإطلاع وبالتالي يقدم للباحثين في شكل أدوات البحث..  
 تبليغ الأرشيف : عملية تتم وفق شروط مضبوطة ومقننة بحيث يبلغ الأرشيف إلى الباحثين.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> حمادة عودة ، أبو فتوح . نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2002. ص 22-21.

<sup>2</sup> فوؤاد ، فرام البستاني . منجد الطلاب . بيروت : دار المشوق ، 1955. ص 965.

<sup>3</sup> سلوى ، علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف (عربي – فرنسي – انجليزي) . المرجع السابق . ص 45.

<sup>4</sup> مدونة النصوص القانونية، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011.



-طرق الاطلاع على الأرشيف:

يختلف مبدأ الاطلاع المعترف به دوليا من بلد لآخر، وبعض النظر عن الإجراءات التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم إعداد وسائل البحث التي تسمح للباحث بالوصول إلى الوثيقة داخل المؤسسة والتي قصدها بأسلوب مباشر أو غير مباشر حيث أنه لكل أسلوب طريقه.

الأسلوب المباشر:

هذا النوع من الأسلوب يقتضي بإطلاع المستفيد على الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة الأرشيفية في قاعة المطالعة، وهنا نجد أن المستفيد هو الذي يسير إلى الوثائق بمعنى تكون موجودة داخل مراكز الأرشيف من يحتاجها الذهاب إليها سواء كاتب باحث أو مؤرخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الاطلاع على الأرشيف، فالمستفيد يشعر بحاجته إلى الوثائق وينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقدم طلب ترخيص بالإطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتداول مع الأرشيفي حيث يعتبر من المهام الأساسية أو الأدوار الرئيسية التي تخدم أن نقوم بها باعتبار الإطلاع على الأرشيف حق لكل فرد في الوطن، وهو عمل يندرج ضمن الأسلوب الثاني لعرض وتقديم الوثائق ألا وهو الأسلوب الغير المباشر

الأسلوب الغير المباشر:

إن هذا الأسلوب يقتضي بنقل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى ولو لم يشعر بحاجته لها، ولن يتحقق هذا إلا بتخلي الأرشيفي عن دوره الروتيني وتحليله بدور أكثر ديناميكية يتمثل في المساهمة في رفع الحركة العلمية وبعث الروح الوطنية في أفراد شعب بلاده، فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه بها وإطلاعها عليها بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف: متاحف أرشيفية، معارض، زيارات، ندوات، مؤتمرات محاضرات... إضافة إلى مساهمته في تدعيم المناهج الدراسية وغيرها، ويتم هذا بإفراج الأرشيف من مكان حفظه و إيصاله للجمهور بهدف توسيع أفكاره عن محتوى مركزه فيما يمكن أن تفيد هذه الثروات حيث أننا لانفصل في هذه النقطة اختلاف طبيعة المستفيدين منها وأهدافها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> فطيمة، بن عربي؛ حنان، بن جدوة. الاطلاع على الأرشيف: مصلحة أرشيف ولاية غليزان نموذجاً. مذكرة ماستر. مستغانم: جامعة الحميد بن باديس، 2016. ص 63. [على الخط]. متاح على: [file:///C:/Users/ACER/Desktop/b7%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/b7%20(1).pdf).

شروط الاطلاع على الوثائق من الجانب القانوني:

هناك شروط لا بد من توفرها في الباحث وذلك بأن يكون :

- حائزا على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به، سبق له أن نشر بحثا جادا أو على وشك ذلك.

موصى له الاطلاع على الوثائق من :

- شخص متخصص في موضوع البحث الجامعة والمعهد الذي ينتهي إليه أو شخص مشهود له بالمكانة العلمية أو رئيس الوحدة الحكومية في حالة الموظفين.

- ويجب على أي شخص سمح له بالإطلاع على الوثائق تقديم نسخة بالمجان من كل بحث أو رسالة أو كتاب كتبه بالاعتماد على وثائق المؤسسة<sup>1</sup>.

- المشاكل التي تعرقل عملية الاطلاع على الأرشيف:

هناك وثائق علنية منذ نشأتها ، والإطلاع عليها لا يشكل أي ضرر أو خطر مثل الجرائد الرسمية وفي المقابل توجد وثائق أخرى لا يسمح بالإطلاع عليها واستغلالها وقد شرح المشرع عند سنة لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة الأخذ بعين الاعتبار نوعية الوثائق لأن المهلة المحددة لملف إداري قطعاً لن تكون نفسها تلك المحددة لملف خاص لأن الاطلاع على ملف إداري قبل الوقت سيسبب في مشاكل عديدة ، لكنها لن تكون بنفس الحجم لو مس الاطلاع المبكر لملف خاص الأضرار المعنوية والمادية ستكون أعقد بكثير. بالإضافة إلى تحديد النهل والأجال الضرورية للإطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل و حددت و بنيت بدقة.

إذا فظاهريا عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة ولا يمكن أن تواجهها أي صعوبات أو مشاكل في ظل القوانين كأنها لم تهمل فيها لا كبيرة ولا صغيرة ، ولكن للأسف الحقيقة غير ذلك والواقع مغاير للنظريات. فعملية الاطلاع تعرف الكثير من المشاكل والعراقيل التي لم يكن لها وجود من قبل إذن الضخمة التي تثار اليوم حول حرية الاطلاع ليست قديمة لأن الناس في الماضي كانوا لا يولون للأرشيف اهتماما كبيرا ماعدا القليل منهم ، وربما يعود السبب إلى جعلهم لقيمتة الحقيقية لذلك قابلوا كل القوانين التي وجدت لتحديد الإطلاع عليه بنوع من اللامبالاة.

أما الأمر اليوم فهو ليس بالهين ، فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف بسبب تنامي الوعي بأهميته كأداة عمل منادية بضرورة فتح الأرشيف وإلغاء كل ما من شأنه أن يمنع ويمس بحرية الاطلاع على

<sup>1</sup> مبروك ، بوخزنة : وافية ، علاوة . الاطلاع على الأرشيف . مذكرة ليسانس . قسنطينة : جامعة منتوري ، 1993 . ص 81.

الوثائق ولنا أن نتساءل لما كل هذا الاهتمام والإلمام الشديد بعملية الاطلاع وفي نفس الوقت لماذا وجه هذا الاندفاع من طرف المؤرخين بكل هذا الرفض والإمتناع.<sup>1</sup>

### 5.2.3 وسائل البحث في الأرشيف:

بعد معالجة الأرشيف من جانبه العلمي والفني ، وتحديد شروط الإطلاع عليه التي تقرها الدولة والتشريعات الخاصة بالأرشيف ، والتي تختلف حسب طبيعة ونوع الأرشيف المراد الاطلاع عليه ، يستلزم على كل مركز أرشيف أن يوفر وسائل البحث التي تسهل عملية الوصول إلى الوثيقة المراد الاطلاع عليها ، ومن هنا فإن وسائل البحث في مجال الأرشيف تنقسم إلى نوعين يتمثلا في :

#### • وسائل البحث الداخلية الإدارية Les Instruments de Recherches Internes

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد ، إلا أنها بحكم المعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات وتمثل وسائل البحث الداخلية في :

#### - جدول الدفع :

سجل الدفع Registre de versements : يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها و تموقعها داخل مخزن الأرشيف ، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق.

#### - محضر الجرد : le Procès –verbal de Récolement

وهو وثيقة تحمل ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ وكذلك للرصيد بكل مستوياته ، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل<sup>2</sup>

#### • وسائل البحث الموجهة للجمهور les instruments des recherches publics

#### - الدليل :

هو من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ويقسم الدليل إلى قسمين هما:

<sup>1</sup> مبروك، بوخزنة؛ وافية ، علاوة. المرجع السابق. ص 64.

<sup>2</sup> دلهوم ، انتصار. المرجع السابق. ص 106.

- الدليل المخلص : وهو خاص بمصلحة الأرشيف ، يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل.
- الدليل المكتمل : يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية وكشاف.
- الكشافات :
- وهي وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة وإعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى وهناك ثلاث أنواع من الكشافات :
- كشاف الأشخاص والأسماء والأعلام.
- كشاف الأماكن الجغرافية.
- كشاف الموضوعات.
- الفهارس:
- هناك ثلاثة أنواع من الفهارس والتي يتم استخدامها في المصالح الأرشيفية لوصف وحدات الأرشيفية وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس وهي:
- الفهرس التحليلي : يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطى لكل منها ملخص من 4 إلى 5 أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشوفة.
- الفهرس المختصر : خاص بالوثائق المكررة ، حيث يقوم بوصف الرزمة والملف ويعطى لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى والأقصى وتكون المعلومات فيه محددة.
- الفهرس الرقبي : ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر.
- دليل الأرشيف :
- يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد وسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة ، إمكانية الاطلاع ، تاريخ الرصيد لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.
- الفهارس النوعية : يتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق غير ورقية وهي أنواع :
- فهرس البطاقات : وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.
- فهرس الصور : وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.
- فهرس الأفلام : يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

- الكاشفات : تستخدم الكاشفات لكل أنواع الوثائق وخاصة الكاشفات ألفبائية وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى<sup>1</sup>.

#### 4. الأرشيف ومشاكل الانفجار الوثائقي:

تعتبر المعلومة العصب الإداري لأي مؤسسة أو نظام أو هيئة معينة ، هذه المعلومات تحتويها الوثائق التي تنتجها أو تتلقها أي مؤسسة أو منظمة أثناء أداءها لأنشطتها وأعمالها اليومية ، وبعد تطور الأرشيف من ناحية الشكل وتحسن ظروف الحفظ لديه إضافة إلى تكريس مفهوم "الأرشيف الوطني" ، عرف هذا الميدان ثورة حقيقية انفجرت مع اندلاع الحرب العالمية الثانية ، إذ بين عشية وضحاها أصبح الأرشيف ينتج بطريقة سريعة (هندسية) بدلا من النظام القديم الذي تميز بإنتاج بطيء نوعا ما وأصبحت كل الإدارات المعنية بالحرب العالمية غارقة تحت تضخم الأرشيف ولم تكن مهياًة لمواجهته ، حيث كانت البحرية الأمريكية أول إدارة حربية شعرت بهذا المشكل وأسست عشوائيا أول مركز لحفظ الفائض من "الأرشيف الوسيط" الذي لم يستعمل يوميا بل يحفظ كمرجع ، فتطورت هذه الفكرة بإنشاء مراكز لحفظ الأرشيف الوسيط خارج الإدارة ، وانتشرت في اليوم أ ، ثم قننت بموجب قرار اتخذ سنة 1950 لإعطاء طابع قانوني لهذه المراكز و في سنة، 1956 قدم فيه فلسفة جديدة لحفظ الأرشيف حسب المراحل الأساسية من حياته الإدارية وهي ثلاثة مراحل كما تم توضيحها سابقا: وهكذا استفاد عالم الأرشيف من رؤية جديدة تهدف إلى التكفل به ، منذ إنشائه وحمائته من الإلتاف العشوائي بحجة الإنتاج الهندسي ولكن لم يتوقف تطور الأرشيف إلى هذا الحد بل عرف انقلابات أخرى جعلته مضطرا إلى وجود حلول مناسبة لمواجهة التحديات الجديدة لذلك فإن الدراسات أظهرت أن نصف الوقت يقضيه الموظف في الحفظ والبحث عن الوثائق ، مع تزايد الطلبات وتشعب الأنشطة وتكدس الملفات الإدارية بالمكاتب وضعف القدرة على معالجة هذه الأرصدة الوثائقية وهنا تحرك العقل البشري للإيجاد حلا لهذه المعضلة الوثائقية ، إلى أن أفرز الاجتهاد " الحوسبة " أو الإعلامية الوثائقية والذي عمل على حوسبة الإجراءات الأرشيفية من تحويل وتسجيل وفرز و اعداد وتحسين أدوات البحث الأرشيفية وبالتالي أصبح استرجاع الوثائق سريعا وتوفرت البيانات والمعلومات وبدأ التعامل بها عن قرب مع تلقي الأرشيف تكوين قادرا على مواجهة المشاكل الحقيقية التي تنتظره والبعيدة كل البعد عن النظري<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> فطيمة ، بن عربي . المرجع السابق .ص.56.

<sup>2</sup> علوش، ليندة؛ عجال ،نورة. المرجع السابق .ص.57.

خلاصة:

وفي نهاية الفصل نستنتج أن للأرشيف تعاريف كثيرة علمية ، قانونية ، لغوية ، اصطلاحية إلا أنها كلها تصب في قالب واحد ألا وهو كونه الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، و أودع في المؤسسات الأرشيفية ، ويتم تسييره بأساليب علمية و مادية تسهل استغلاله و تنظيمه و حفظه ليتم استرجاعه وقت الحاجة . وهذه المفاهيم تختلف فقط من حيث الهدف الذي يسعى اليه المؤلف من وضع ذلك التعريف ، و نستخلص كذلك أن لكل مؤسسة أرشيفها الخاص بها و يختلف من حيث نوعه على حسب المصدر المنتج له ، إلا أن قوانين تسييره التي وضعتها الدولة الجزائرية و كذلك المنظمات العالمية تنطبق على كافة أنواع الأرشيف ، من حيث التسيير المادي أو العلمي و خلصنا في نهاية الفصل الى ان المراكز و المؤسسات الأرشيفية تواجه اليوم تضخما ورقيا كبيرا جراء الوثائق المنتجة من النشاط اليومي ، وهذا ما جعلها تواجه مشاكل و صعوبات في مختلف عمليات تسيير وثائقها بالأساليب التقليدية المعتمدة .

## الفصل الثاني

### التسيير الحديث للأرشيف

## تمهيد

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



المبحث 1: إستعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف:

### 1 التسيير الآلي للأرشيف:

#### 1.1 استخدام الحاسب الآلي في تسيير الأرشيف:

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

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

<sup>1</sup> الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، 2013. ص 75.

<sup>2</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998. ص 119.

إسهامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف :

- يساهم استخدام الحاسب الآلي في تحقيق ما يلي :

- السرعة في التعامل مع البيانات.

- الدقة في النتائج المتحصل عليها.

- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية والتقليل من الأعمال الورقية.

- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.

- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي وسهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية.<sup>1</sup>

### 1.1.1 استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشيف :

في أواخر القرن 18م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية، التي أصبحت لا تتلاءم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات، فكان لا بد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات، خاصة والعالم يعيش عصر تقدم التكنولوجيا والتقنيات الحديثة.<sup>2</sup> ومن بين التقنيات الحديثة والمستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ. وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت تعديلات على شكل مصغرات فلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقائها لمدة طويلة، وتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة وبالطبع يمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة، كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج من كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 500 سنة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بودوشة، أحمد. المرجع السابق. ص ص 95-110.

<sup>2</sup> صاري، فاطمة الزهراء . الميكروغرافية في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2.ع3. 2003. ص ص 65-71.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص 65.

- وتكمن أهمية و مميزات المصغرات الفلمية في :
- التوفير في المساحة: تحتاج التسجيلات على أشكال المصغرات الفلمية المختلفة إلى حوالي 2 % فقط من المساحة التي تشغلها وهي على الشكل الورقي.
  - سرعة وسهولة الاسترجاع: باستخدام نظم الاسترجاع المختلفة سواء اليدوية أو النصف الآلية أو الآلية و يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة من بين الالاف بل الملايين من المعلومات بسرعة فائقة و سهولة تامة.
  - الأمن و السرية: يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفلمية درجة عالية من امن الوثائق من التلف أو الضياع...الخ، كما يوفر التحكم في درجات التعامل مع الوثائق من حيث: سرية تداول المعلومات بحجم كبير، سرية الاطلاع، سرية الحفظ.
  - الأمان: باستخدام طرق الحفظ الجيدة للمصغرات الفلمية، يوفر عامل الأمان بالنسبة للمعلومات الموثوقة من أخطار الحريق والسرقه و الحروب..الخ.
  - زيادة الإنتاجية: إن توفير المعلومات بالسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة إنتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات الفلمية في حفظ وثائقها.<sup>1</sup>
  - ملفات ذات تسلسل ثابت: الملفات المسجلة على صورة مصغرات فلمية تكون في تتابع ثابت يحميها من أخطار: وضع المستند في غير تسلسله الصحيح، الضياع، التعديل.
  - توحيد قياسات الوثائق: رغم اختلاف أبعاد الوثائق الأصلية المسجلة على المصغرات الفلمية تكون الصورة الميكروفلمية ذات أبعاد ثابتة في الشكل الميكروفييلي.
  - التوفير في تجهيزات الحفظ: التوفير في تجهيزات حفظ الملفات الورقية للوثائق و استبدالها بعدد محدود جدا من خزائن حفظ أشكال المصغرات الفيلمية.
  - تكاليف النسخ و التوزيع: نسخ المصغرات الفلمية ينتج بشكل اقتصادي رخيص التكلفة مما يساعد على زيادة حجم توزيع الوثائق، كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظرا لصغر الحجم مما يوفر إمكانية الإرسال إلى مناطق عديدة في العالم.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مركز التوثيق و المعلومات. الدليل العلمي للمصغرات الفيلمية. تونس: قسم النظم و الإنتاج، 1990. ص 20.

<sup>2</sup> مركز التوثيق و المعلومات. المرجع نفسه. ص 21.

- سهولة تحويل المصغرات الفيلمية إلى أشكال ورقية : باستخدام الأجهزة القارئة الناسخة، يمكن الحصول على نسخة ورقية من أي صورة ميكروفلمية، وقد أخذت تكلفة النسخة الورقية في الهبوط وخاصة بعد إنتاج الأجهزة القارئة الطابعة على ورق عادي حتى أصبح ثمن النسخة زهيدة.
- اقتناء الأشكال الجاهزة : توفر المصغرات الفيلمية إمكانية ضخمة للمكتبات ومراكز المعلومات والهيئات والمؤسسات والجامعات في إقتناء أعداد ضخمة من الوثائق و الكتب والدوريات والأبحاث مما يساعدها على تنمية مجموعاتها دون المواجهة لمشكلة مساحات الحفظ وتكاليف اقتناء الأشكال الورقية الباهظة.<sup>1</sup>

الأسباب التي مهدت إلى إستخدام تكنولوجيا المصغرات الفيلمية :

- التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد، وضع يشق على الباحث معه أن يقوم بحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه من السير في الطريق العلمي السليم.
- سوء الحفظ إذ لا يوجد نظم علمية في الحفظ والترتيب أو الإدارة لباقي الخدمات.
- عدم ملائمة المكان، حيث توجد الأقلية المظلمة والحجرات التي لا منافذ لها.
- قلة الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة، إذ تتكدس الوثائق على الرفوف أو تطوى وتحشر داخل الصناديق فلا فرق بين خريطة أو ورقة.<sup>2</sup>
- بعض الوثائق تم تسجيلها دون مراعاة منهج علمي معين والبعض الآخر غير مسجل وبالتالي لا يمكن الوصول إليها.
- الكثير من الوثائق تمزقت وأصاب بدنها أضرار بليغة إذا انتشرت الثقوب وضاعت الكثير من الأجزاء خاصه الافتتاحيات ونهى الفطر والعفن على كثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها فمحت الكلمات والسطور وبهت لون الحبر وكادت تنغمس معالم الكلمات، كل هذا يستلزم بدل الجهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك.
- لازالت الوثائق تتعامل معها أيدي غير متخصصة فلا فهارس ولا وسائل ايجاد ولا نشر ولا تكشيف.

<sup>1</sup> المرجع نفسه.ص.22.

<sup>2</sup> الطائي، حسن جعفر. المرجع السابق.65.

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

### مراحل عملية التصوير المصغر:

تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية :

- تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها وتحديد أي نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر.
- تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس NF.Z 43.108 و NF.Z 43.120 و NF.Z 4087.1991 مقياس 43.202 خاص بكيفية تسجيل الجرائد وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة،
- توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعاملين للقيام بعملية التصوير.
- إتباع ترقيا خاصا باستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر.
- إعداد وسائل البحث الخاصة بالأشكال المصغرة بشكل فهارس أو اعتماد البحث الأوتوماتيكي.
- الحفظ في الأماكن المناسبة وفي شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة الشكل لبعض الوثائق واتباع أساليب وقائية، حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18 درجة ونسبة الرطوبة تخفض في حدوده 35% ، مع توفير حوافظ خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة ثم تحفظ في خزانات ذات أدراج مخصصة لهذا الغرض.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مركز التوثيق و المعلومات. المرجع السابق. ص 19.

<sup>2</sup> صاري، فاطمة الزهراء . المرجع السابق. ص ص 65-71.

### 2.1.1 استخدام الأقراص الضوئية في تسيير الأرشيف:

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

وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف من حيث:

- تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة<sup>1</sup>.
- الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجده في عمله أو من حاسبه الشخصي، والبحث دون الإستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل.
- توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيفي من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها، " أكثر من 200000 صفحة على القرص الواحد"، والاقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص الضوئية.
- المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة.
- إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور.
- توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة، وإمكانية توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال ويقلل العبء على الحاسب الآلي المركزي.

<sup>1</sup> بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع1، ص ص 24-26.

- للأقراص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفيلمية، فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات و الأشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال والوسائط الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتتوفر غالبا لدى مؤسسات الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال.<sup>1</sup>

## 2 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

### 1.2 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

يعرف بالأرشفة الإلكترونية يقوم بالتخزين و التكتشف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة و الغير المطبوعة الى تطبيقات معينة باستخدام ادوات الإعلام الآلي، من تجهيزات برمجيات، ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط الإلكترونية، وظهر اسم الأرشفة الإلكترونية في بداية الثمانينات وكان الهدف منها هو حفظ الوثائق غير نشطة ذات قيمة قانونية أو قيمة إدارية طويلة المدى بهدف حمايتها من الاتلاف.<sup>2</sup>

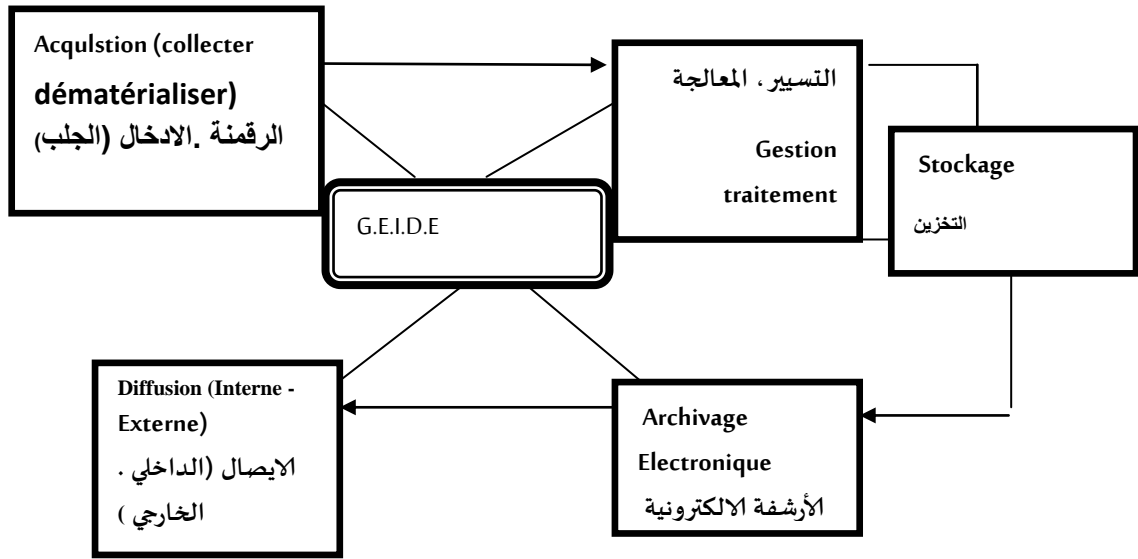
كذلك صار مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق (G.E.D) بديلا لمصطلح الأرشفة البصرية للمعلومة و الوثائق الموجودة (G.E.I.D.E)

(Gestion .Electronique .de .Information et des Document Existants) و الذي يمثل نظام مهمته تسيير، تخزين، أرشفة، استرجاع المعلومات ووثائق منظمة معينة، و الحفظ الإلكتروني يعتبر جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث هو بمثابة ضمان للإدارة الجيدة داخل التنظيمات.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 27.

<sup>2</sup> بن سبي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. [على الخط]. متاح على: [Webreview.dz/IMG/PDF/\\_14.pdf](http://Webreview.dz/IMG/PDF/_14.pdf). تمت الزيارة: (22.03.2020)

<sup>3</sup> Observatoire des NTIC-DESS UNIV .LILLE ,les enjeux du management de l'information dans les organisation usages , outils ,techniques , paris , ADBS , 1999.p.44.



Les fonction dune GEIDE.

مهام التسيير الإلكتروني للمعلومة و الوثائق الموجودة

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

<sup>1</sup> وزي وزي . تعريف الأرشفة الالكترونية . [على الخط ] ، متاح على :

<https://sotor.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9->

[/D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9](https://sotor.com/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9) (تمت الزيارة :



## 2.2 دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق :

- من بين أهم الأسباب و الدوافع التي تسير إلى ادخال الأرشيف إلى عالم التسيير الإلكتروني هي :
- تقليص التكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات.
  - الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
  - توفير رصيد معلوماتي عن بعد و بأكثر من نسخة.
  - تمكين الباحثين من الحصول على المعلومات المطلوبة اينما وجدت.
  - الحصول على المعلومات و اتاحتها في وقت وقت قياسي<sup>1</sup>.
  - تنوع و زيادة أوعية المعلومات و بشكلها الرقمي.
  - التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
  - انفجار المعلومات و ما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم.
  - ضرورة مواكبة التقدم التقني و التكنولوجي الحاصل في العالم. المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية للوثائق الأرشيفية .
  - مشاكل التكديس و صعوبة تصنيف الوثائق الأرشيفية داخل مصالح حفظها.
  - التغيير و التنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
  - زيادة فعالية الخدمات المرجعية و العمليات الفنية عن طريق العمل على تطوير أداءها<sup>2</sup>.
- و من بين الدوافع أيضا لتبني نظام تسيير إلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات و المصالح ومراكز الأرشيف هو من أجل حفظ ذاكرة المؤسسة و حفاظا على الوثائق الأصلية لكون الأرشيف الإلكتروني تسمع باجتناوب الإستعمال المفرط للوثائق بالصيغة التقليدية و يصبح التداول بالصيغة الرقمية، كما أن الانتشار الواسع لاستعمال و تدخل مختلف وسائل و تجهيزات الإعلام الآلي ألزم على المؤسسة و الإدارات المركزية و اللامركزية لتبادل الوثائق بشكل الرقم عبر مختلف الوسائط الإلكترونية لتسيير أرشيفها.

<sup>1</sup> حاج ، شعيب . المرجع السابق .ص 124.

<sup>2</sup> غزال ، عادل . التسيير الإلكتروني للوثائق . قسنطينة : الألفية للنشر و التوزيع . ص 40.

### 3.2 شروط ادخال نظام إلكتروني للوثائق الإلكترونية :

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

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

- استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغيرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق واطلاعهم على أهمية إدخال النظام ، وما يوفره من خدمات و يحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة و تخدم أهدافها.

- تنظيم الرصيد الأرشيفي و اعداده و معالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمتة أي نظام معلومات.<sup>1</sup>

- توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة، وتغطي مختلف التطبيقات، مع مراعاة عملية التطابق والمتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتركيب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محميا، وللإشراف على تسييره واستغلاله و متابعة تطويره.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص 10-13.

<sup>2</sup> دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 136.

4.2 مزايا التسيير الإلكتروني :

- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي.
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها عبر شبكة المعلومات الدولية.
- سهولة وسرعة نقل الرسائل الإلكترونية داخل وخارج المؤسسة.
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.
- سرعة وصول الوثائق للمستخدمين أينما وجدوا.
- التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستخدمين.
- الرفع من أداء المؤسسة الحكومية.
- اشتراك المستخدمين في الاطلاع على نفس الوثيقة في نفس الوقت.
- السرعة في معالجة الكم الهائل من البيانات وهذا بدوره يساعد على حل مشكلة استرجاع عدد صغير من الوثائق ذات الصلة الوثيقة من بين آلاف الوثائق المتاحة والمتعلقة بالموضوع الذي يهتم به المستخدم.
- حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف.
- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة.
- إمكانية البحث في أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلاً عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع وكذلك الاسترجاع المباشر لأي ملف.
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة.
- سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجة الصور والمساحات الضوئية.
- القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات.
- إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.
- استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> شموا شاع الدين، سارة. الأرشيف الإلكتروني بين مؤيد ومعارض. مجلة المعلوماتية . ع.36. 2011. ص ص 1-15.

### 5.2 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية :

- السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الإلكترونية في مجال الأعمال التجارية اليومية.
- زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
- تحسين تتبع الوثائق ومحتويات أثناء عملية التجييز.
- تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات.
- تسريع وتوسيع المشاركة ، وتجميع المعلومات وتقييمها.
- الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
- الاستجابة بسيولة أكثر لمطالب معايير الجودة.
- وضع لشركة أو للمؤسسة ، نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجات الحقيقية.<sup>1</sup>

### 3 قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف :

تسمح قواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبيولوجرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فاعلية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة وموضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحسين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التكشيف من حيث دقاتها، كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي، إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشافات والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع. ويتم تشغيل قاعدة البيانات من خلال جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الأرشيفية والتعرف على المصلحة الدافعة وترتيب الملفات وترقيمها بالاعتماد على

<sup>1</sup> غزال، عادل. المرجع السابق، ص 41.

الجهة الدافعة وإتباع نظام مناسب ( زمني، جغرافي، موضوعي...) أيضا تكشف المعلومات وتعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ثم عملية الإدخال إلى قاعدة البيانات وتشكيل الروابط فيما بين الحقول لأجل فعالية عملية البحث، ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على وسائط رقمية.<sup>1</sup>

#### 4 الأتمتة و دورها في تسيير الأرشيف :

##### مفهوم الأتمتة :

الأتمتة أو المكننة أو التشغيل الآلي Automation : هو مصطلح مستحدث يطلق على كل شيء يعمل ذاتيا بدون تدخل بشري.

المكننة لغوياً مشتقة من كلمة "ماكنة/ماكينة" اللاتينية وتعني بالعربية : الآلة.

أما دلاليًا فمعناها: إدخال الآلة في العمل وتحويله من عمل يدوي إلى آلي. ويقابل مكننة بالعربية : تأليل. وهي عملية تهدف إلى جعل المعامل أكثر اعتمادا على الآلات بدلا من الإنسان، تعتبر كنوع من أنواع الروبوت لكنها ما زالت بحاجة إلى الإنسان لتكملة عملها. تهدف الأتمتة إلى زيادة الإنتاج حيث تستطيع الآلة العمل بسرعة ودقة ووقت أكثر من الإنسان بمئات المرات، ففي السابق برغم وجود الآلات لكنها كانت تحتاج إلى وقت طويل للإنتاج وكذلك الإنتاج لم يكن بالدقة المطلوبة على يد الإنسان. تتكون الآلة المؤتمتة من ثلاثة أجزاء:

1- الماكينة 2- الجهاز المتحكم (حاسوب) 3- برنامج مكتوب بلغة برمجية معينة بحيث يفهمها الحاسوب ويترجمها إلى عمل على القطعة.

الأتمتة هي استخدام الكمبيوتر والأجهزة المبنية على المعالجات أو المتحكمات والبرمجيات في مختلف القطاعات الصناعية والتجارية والخدمية من أجل تأمين سير الإجراءات والأعمال بشكل آلي دقيق وسليم وبأقل خطأ ممكن. الأتمتة هي فن جعل الإجراءات والآلات تسيروا وتعمل بشكل تلقائي.<sup>2</sup> هي تلك الأساليب للتنفيذ الأوتوماتكي لنظم العمل باستخدام مجموعة من الأجهزة والآلات يتم اختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم لأجله ولبعض هذه الأجهزة وظيفة وللبعض الأخر طبيعة رقابية.

<sup>1</sup> دلهوم، إنتصار. المرجع السابق. ص ص 141-142.

<sup>2</sup> موقع معرفة. اتمتة. [على الخط] ، متاح على:

إذن فالفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلل الآلات محل المهارات الإنسانية.<sup>1</sup>

ولما كان الحاسوب هو الأداة الأساسية التي اعتمدت عليها مختلف المؤسسات التوثيقية من مكاتب ومراكز المعلومات والأرشيف، كونه يتميز بكفاءة عالية في التخزين والاسترجاع، فإنه أصبح يطلق على الأتمتة مصطلح مشتق من الحاسوب، وهو الحوسبة، وتعرف اصطلاحاً بكونها هي استخدام الحاسوب، وما تبعه من أجهزة ومعدات، ونظم معلومات، واتصالات لاختران المعلومات والحصول عليها واسترجاعها وبثها.<sup>2</sup>

- تأثيرها على تسيير الأرشيف :

جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف من تطوير، تعديل ومواءمة البرمجيات الخاصة بالمكاتب ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب لخصوصيات الأرشيف مثل: برمجيات marc AMC US التي جاءت من معيار مارك الأمريكي و Micro Isis/CDS التي جاءت من برمجية winisis لليونسكو اللتان تم تبنيهما على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية، ومراكز الأرشيف الوطنية. كما يمكن إضافة لهما برمجية Access للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات "ميكروسوفت" التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات باللغة العربية، الفرنسية، الإنجليزية. وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات المكاتب، مراكز المعلومات والأرشيف خاصة الصغيرة منها التي لا تمتلك الإمكانيات المادية<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مراد ، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والإنترنت. دار غريب للطباعة : القاهرة، 1995. ص 158.

<sup>2</sup> فوزي، خليل. مشكلات الحوسبة. تكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999. ص. 127.

<sup>3</sup> بوسمغون، ابراهيم، المرجع السابق. ص 63.

فوائد البرمجيات على ميدان الأرشيف يمكن ذكر ما يلي :

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة.
- الدقة في النتائج المتحصل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- التقليل من الأعمال الورقية.
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية.
- سرعة الحصول على المعلومات المخزنة.
- سرعة البحث عن المعلومات المنجزة و تنوع إمكانيات البحث عن المعلومات المنجزة وتنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستخدمين.<sup>1</sup>

#### 5 الرقمنة ودورها في تسيير الأرشيف :

##### تأثير الرقمنة على الأرشيف:

الرقمنة هامة بالنسبة لقطاع الأرشيف فهي التي تقوم بحماية وثائقها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستخدمين باختلاف أنواعهم و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وطبقتهام ميدان الأرشيف هي الرقمنة لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي ، أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستخدمين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط.

##### فوائد الرقمنة :

- تمثل فوائد رقمنة الرصيد الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي :
- إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة وعميقة بأصولها وفروعها.
- سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.
- القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.
- الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، واللون.
- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد، الصوفي. الأرشيف الإلكتروني. دار الكتاب القانوني ، القاهرة: ص 50.

المبحث 2: الرقمنة في الأرشيف

1. ماهية الرقمنة:

أصبح اليوم التحول الرقمي أو ما يعرف بالرقمنة، أي التحول من التقليدي إلى الشكل الرقمي من الأمور الأكثر شيوعاً في جميع المجالات مهما اختلفت وخاصة في زمن ازداد فيه الإيمان بأهمية الوثيقة الرقمية أو بالأحرى التكنولوجيا ككل، و من بينها مجال الأرشيف حيث اتجهت العديد من المؤسسات العمومية أو الخاصة إلى تخصيص ميزانية للقيام بعملية التحول الرقمي من أجل تسهيل العديد من الخدمات وكذلك من أجل مواكبة التطور الحاصل وفيما يلي بعض المفاهيم حول الرقمنة:

1.1 مفهوم الرقمنة:

هي عملية التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي ، أي التنقل إلى النظام الثنائي (0.1) ، و ذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة، أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز الماسح الضوئي، كما أنها تعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.<sup>2</sup>

عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات و التوثيق على أنها : عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو وثيقة أو اي شي مادي من خلال إشارات إلكترونية تناظرية.<sup>3</sup> وتعرف الرقمنة ايضاً على أنها عملية تحويل المعلومات من الشكل الورقي الى الشكل الإلكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عبد اللطيف، صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية. قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004. ص.ص.168-16.

<sup>2</sup> فراج ، عبد اللطيف . مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية . مجلة المعلوماتية . السعودية : وزارة التربية والتعليم العالي . ع.10. 2005. ص.38.

<sup>3</sup> عنكوش ، نبيل . المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها انشاؤها : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً . أطروحة دكتوراه : قسم علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010. ص 13.[على الخط]، متاح على:

<file:///C:/Users/ACER/Desktop/Aknouche%20Nabil.pdf>

<sup>4</sup> عبد الجواد ، سامع زينهم. المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة . ط 2 . جامعة بنها . القاهرة : شركة ناس للطباعة .

2013. ص.21



وفي تعريف آخر للرقمنة أو التحول الرقمي digitization هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني، وفي سياق نظم المعلومات ومن بينها الأرشيف . عادة تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو خرائط ) إلى اشارات ثنائية signal باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي scanning التي تسمح بعرض نتيجة على شاشة الحاسب . و تسمح عملية الرقمنة بترميز و تحويل للصور و الأصوات و النصوص الى لغة الحاسب ، و البيانات المرمزة يمكنها في شكل إلكتروني ضوئي، عن طريق موجات هرتزية، و هذه البيانات المرمزة يمكن حفظها على أقراص صلبة أو أقراص مضغوطة CD-ROM-DVD.<sup>1</sup>

كما تعرف بأنها عملية الحصول على مجموعات النصوص الإلكترونية و إدارتها من خلال تحويل مصادر المعلومات المتاحة على وسائط تخزينية تقليدية إلى صور رقمية و بالتالي يصبح النص التقليدي نص مرقم يمكن الاطلاع عليه من خلال تطبيقات الحاسب الآلي وكذلك الرقمنة عملية أو اجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي ، مثل مقالات دوريات ، مخطوطات .. الخ ، الى شكل رقمي.

وهي أيضا عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية و يواكب هذا العمل التقني عمل فكري و مكتبي لتتبع ما بعد.<sup>2</sup>

- و من خلال ما سبق نستنتج أن الأرشيف الرقمي هو ناتج عملية رقمنة الأرشيف من خلال عملية تحويل الأرشيف من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الرقمي، باستعمال أجهزة و مساحات ضوئية لتصويرها و تحويلها إلى اشارات ثنائية، و بالتالي يعرض الأرشيف التقليدي الورقي بعد عملية الرقمنة على شاشات الحاسوب ( الحاسب الآلي ).

<sup>1</sup> مهري ، سهيلة . المكتبة الرقمية في الجزائر. جامعة قسنطينة ، 2006. ص 83.

<sup>2</sup> محمد عبده ، أشرف . الأرشيف الإلكتروني : الأسس النظرية و التطبيقات العملية . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2007. ص 189.

## 2.1 مبررات وأسباب بروز الرقمنة:

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

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

كما تتميز المجموعات الإلكترونية بسهولة الوصول إليها من جانب المستفيدين وإمكانية مشاركتها بين عدة مستفيدين في الوقت نفسه، وبالتالي يمكن أن تستوعب الزيادة المتنامية في أعداد المستفيدين وذلك بالمقارنة مع المجموعات التقليدية، ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على الخط المباشر عبر شبكة الأنترنت أو الشبكة الداخلية كما أصبح بالإمكان إجراء عملية البحث أو الاستفسار داخل النصوص الكاملة لمصادر المعلومات مع الاستعانة بمجموعات الروابط الفائقة التي تحيل القارئ مباشرة إلى نصوص أخرى ذات العلاقة، والجدير بالذكر أن الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال المقتنيات جنبا إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة إضافة إلى الحفاظ على الأوعية التقليدية من التلف والضياع وخاصة النادرة منها.<sup>1</sup>

فالرقمنة ليست هدفا يرجى لذاته وإنما هي وجه آخر للتقنيات الحديثة التي يمكن بها تحقيق الكثير من الخدمات للمستفيدين من جهة، والعناء والجهد للمؤسسة من جهة أخرى فهي إذن إستجابة مرحلية لرسالة الأرشيف وأهدافه النبيلة خاصة من زاوية تقديم الخدمات، فكل مهام الأرشيف التقليدية باقية في الأرشيفات الإلكترونية والمتغير هو طريقة تقديم هذه المادة فقط.<sup>2</sup> ويمكن ذكر بعض المبررات الموضوعية الداعية لها والتي تمكننا من فهم واستيعاب سبب اتجاه العديد من المؤسسات إلى رقمنة مجموعاتها الأرشيفية:

<sup>1</sup> صبيحي، حازم حسن. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا. مصر: المكتبة الأكاديمية، 2008. ص 195.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 196.



- المساحات التخزينية :

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

- زيادة المداخل بجهد أقل:

فعملية الرقمنة تساهم بشكل جيد في مضاعفة المداخل وتنوع طرق الوصول إلى الوثيقة في برامج (التسيير الإلكتروني) أو المعلومة (في الكيانات الرقمية) دون أن نضاعف الجهد، حيث تكون المعادلة طردية بين الجهد المبذول والمردود المحصل. لذلك فالبيئة الرقمية تنفي هذه المعادلة حيث بجهد أقل يمكن مضاعفة المردود مرات عديدة.<sup>1</sup>

**3.1 التحديات التي تواجه عملية الرقمنة :**

تواجه عملية الرقمنة جملة من التحديات نذكر أهمها فيما يلي :

- تحدي تكنولوجي : **le défi technologique**

تتمثل أبرز قضاياها في التقادم التكنولوجي، فقدان الأصالة تنوع أشكال الملفات الطبيعية الامتلاكية للتكنولوجيا ، الفجوة الرقمية ، تعدد المعايير .

- تحدي قانوني : **le défi juridique**

نظرا لأهمية تأمين و حماية الوثائق الرقمية لا بد لعملية الرقمنة أن تضع الإعتبار لعدة تحديات قانونية متمثلة في موثوقية وأصالة الوثيقة ومراقبة المعطيات المعتمدة على مورد خارجي ، و الحفاظ على سرية المعلومات و حقوق الاطلاع.

- تحدي اقتصادي : **le défi économique**

تتمثل أبرز هذه التحديات في تكاليف التكنولوجيا ، تكاليف الخبرة والتكوين ، تكاليف الرقمنة و الحفظ ، تكاليف الاستعانة بمصادر خارجية.

- تحدي سياسي : **le défi politique**

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص ص 93 94 .

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

#### - تحدي ثقافي ومهني : le défi culturel et d'afessionnel :

و يتمثل هذا التحدي في إشكالية فقدان التعاون بين المؤسسات و المهنيين الحساسية الثقافية، تباين الفوائد بين المنشئ و المحافظ و بين فلسفات الحفظ و الوصول.

بالإضافة إلى ما سبق من تحديات تعرض سبيل الرقمنة فهي تصدم بتحديات أخرى تتمثل في :

#### - الرقمنة في شكل صورة :

يوجد أسلوبين للرقمنة كما سبق الذكر في العنصر الذي قبله و هما في شكل صورة إلكترونية أو في شكل نص . يمثل الأسلوب الأول تحدي الحجم والزمن حيث يشكل مساحة كبيرة على وسيط الحفظ و ينتج ملفات أكبر في الاسترجاع حتى مع شبكات المعلومات السريعة ، و يحول هذا الأسلوب أيضا دون إجراء أي بحث على النص المرقمن فبدون تكشف أو كلمات مفتاحية لا يمكن استرجاع البيانات المطلوبة إلا عن طريق تصفح صور الوثائق و هي مهمة تزداد صعوبتها كلما كبر حجم المجموعة الأرشيفية المرقمنة.<sup>1</sup>

أما الأسلوب الثاني الذي يتيح معالجة الصور المرقمنة بواسطة برنامج التعرف البصري على الحروف و الذي يقوم باسترجاع الوثيقة في شكل نص . أما التحدي الذي يشكله هذا الأسلوب على الوثيقة الأرشيفية هو في برنامج التعرف البصري على الحروف فالمخطوطات تقدم تنوعا كبيرا في شكل الحرف من عصر إلى آخر ، هذا الأمر يبعد الأمل في إمكانية تحويل الصور المرقمنة الوثيقة إلى نص لأن هذه العملية لا يمكن أن تتم دون مراجعة ، وهذه مهمة يمكن أن تتم لوثيقة لكنها تصبح ضخمة اذا تعلق بمجموعات كبيرة من الوثائق . فالرقمنة لا تقدم إذن إلا صورا للأرشيف مما سيستلزم القيام بعمل توثيقي ليكفل استرجاع الوثائق المرقمنة.<sup>2</sup>

#### - أحجام ملفات الصور :

تتسم رقمنة الأرشيف بوجود عدد كبير من ملفات الصور الخاصة بكل قطع الوثائق و المنظمة مادة داخل المجموعة الأرشيفية . أن التحكم الجيد في حجم الملفات يسمح اليوم بتجنب استخدام

<sup>1</sup> الصاوي، السيد صلاح. رقمنة الوثائق الأرشيفية : المبررات، التحديات ومبادئ التخطيط. دراسات عربية في المكتبات و المعلومات. مج15.

ع3. سبتمبر2010. ص 10.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 10.

أجهزة كمبيوتر ذات قدرات عالية و بالتالي تخفيض تكلفة المشروع، لذلك فان التقنيين و الأرشيفيين عليهم أن يختاروا درجة تصميم مناسبة.

#### - الوصول إلى الوثائق المرقمنة :

يتمثل المشكل أو التحدي هنا في استرجاع صور أو وثائق بالضرورة يعتمد على شكل ما من التكشيف الذي يحدد البيانات المتعلقة بكل وثيقة أو ما يعرف بالميتاداتا. Meta data. و يكمن المشكل في اختيار مصطلحات التكشيف غير مناسبة أو دقيقة ، وكذلك الوقت المطلوب لأداء هذه المهمة ، فضلا عن التكلفة الاضافية التي ستضاف إلى المشروع.

#### - تحدي الحفاظ على خصائص المجموعة الأرشيفية :

يكمن التحدي في تغير شكل الوثائق المنتمية لنفس الحزمة يشكل صعوبة في عملية المسح الضوئي و في اختيار درجة التصميم المناسبة résolution، ولذلك يفقد الأرشيف القومي الأصلية كلما كبر حجم الوثيقة، كلما زاد فقد التفاصيل الدقيقة أثناء التخفيض للصورة إلى حجم الشاشة ، و بالمقابل فإن الوثيقة ذات الحجم الصغير ستريح وضوح أكثر.<sup>1</sup>

#### - تحدي الحفاظ وإدامة الوثائق المرقمنة :

التجهيزات المادية و البرمجيات الخاصة بتسجيل و اختزان و استرجاع المحتوى الرقمي تتطور بسرعة كبيرة. هذا الوضع يجعل البعض يرون أن الوثائق الرقمية تتسم بخصائص مشابهة للتقنية التي تنتجها ، سهولة و سرعة لمعالجة الكميات الكبيرة من البيانات ، و بالمقابل ، تعقد متنامي بدون توقف ، هشاشة زائدة و هجرة سريعة . لذلك يوصي الأرشيف القومي لكيبك -كندا - المؤسسات التي تنشئ مشاريع الرقمنة بأن تعطي أهمية إلى تطور نظم التشغيل و تطبيقات إدارة استرجاع الصور لتواكب هذا التطور، و ينصح آخرون بإعادة نسخ الملفات على الأقل مرة كل 5 سنوات لتجنب أي تحريف يمكن أن يطرا على البيانات démagnétisation نتيجة الإدامة.

#### - تحدي نقص الخبرة :

تفتقر الكثير من الأرشيفات إلى امتلاك الخبرة في مجال التصوير الرقمي ، مما قد يدفعنا إلى عدم الدخول في مثل هذه المشاريع، يرى المتخصصون في مجال التصوير الرقمي أن استخدام الماسح الضوئي

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص ص 11 - 12.

مثلا يتطلب حدا أدنى من المعرفة بمبادئ التصوير ومعرفة جيدة بإمكانيات التجهيزات المستخدمة ، و الإجراءات التوثيقية و المعلوماتية اللازمة في التعامل مع مثل هذه الوثائق (ادارة ، أرشفة، بث للبيانات).

- تأثير الإضاءة على الوثائق القديمة و الهشة :

ترى بعض بيوت الخبرة وفقا لتجارب نفذتها لقياس درجة الإضاءة المناسبة 11.171 وحدة ضوئية lux خلال عملية رقمنة مدتها 20 ثانية ، و أن درجة الحرارة ترتفع درجة واحدة 1°C خلال هذه اللحظة، و في حال دوام الوثيقة فترة (اكثر) حتى تصل إلى درجة الحرارة 5°C فإن هذه الدرجة لا تزال في معيار الضوء المسمى بارد (froid).

لذا يوصى الباحث بتوخي الحذر خاصة مع الوثائق القديمة بحيث لا تزيد فترة تعريض الوثيقة للضوء بالدرجة التي تؤثر سلبا عليها<sup>1</sup>.

#### 4.1 أساليب الرقمنة :

هناك ثلاث أنماط وأساليب لعملية الرقمنة وهي :

##### • الرقمنة في شكل صورة :

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

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

- الرقمنة في شكل مستويات الرمادي : يتميز هذا الأسلوب بإمكانية تطبيقه على الإيضاحات المصورة التي تشتمل عليها بعض النصوص المطبوعة، وعموما يفضل استخدام هذا الأسلوب في رقمنة

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 13.

النصوص إذ يسمح بالحفظ الصحيح والسليم للوجه و الجانب القديم للوثائق لكن ما يعيب هذا الأسلوب أن عملية الترميز المعتمدة تحتاج إلى وسائط تخزين ذات سعة كبيرة.

- الرقمنة بأسلوب الألوان : يوصي باستخدام هذا الأسلوب من الرقمنة في حالة النصوص التي تحتوي على الكثير من الألوان أو تلك التي تتضمن ايضاحات ملونة... ويعتمد هذا الأسلوب من الرقمنة على المبدأ نفسه بالنسبة لعملية الترميز مع اختلاف أن كل وحدة ضوئي Pixels تمثل ترميز الثلاث ألوان الأساسية أحمر، أخضر، أزرق . في حين تكمن الإشكالية الرئيسية في هذا الأسلوب من الرقمنة في حجم الملفات الضخمة نسبيا مقارنة بأسلوب الأبيض والأسود.<sup>1</sup>

#### • الرقمنة في شكل نص:

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

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

- المنهج الثاني : يرتبط هذا المنهج أساسا برقمنة نصوص مصادر المعلومات اعتمادا على برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR (Optical character recognition حيث تقوم البرمجية بتحويل النقاط المشكلة للصورة الرقمية إلى رموز وعلامات وحروف، كما تسمح هذه الطريقة باستعادة المحتوى النصي للوثائق المرقمنة في شكل صورة كما يحافظ نوعا ما على النسق الشكل للوثيقة من خلال محافظته على البناء المنطقي للنص بتعرفه على العناوين والفقرات مثلا.

و يعد هذا المنهج مكلفا سواء من ناحية الوقت المستغرق في معالجة النصوص أو من خلال الخيارات والكفاءات القادرة على أدائه غير أنه يسمح بتطبيق أشكال البحث النصي و التعامل مباشرة مع الوثيقة الإلكترونية على أنها نص لا صورة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> سفرة، دخيل الله الخثمي . مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 17. ع 1. ص 240.

<sup>2</sup> فرج ، أحمد أحمد. دراسات في تحليل و تصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2009. ص 76.



● الرقمنة في شكل شعاعي :

وهي تقنية تمثيل الأشكال من خلال معادلات رياضية، ويتمثل المبدأ الرئيسي للعملية في إعادة تمثيل معطيات الصورة من خلال معادلات هندسية والتي تسمح بقراءتها من وجهة نظر رياضية...ويطبق أساساً هذا الأسلوب في مجال الرسومات التخطيطية المكونة من عناصر أو رسومات هندسية، والتي يمكن تسييرها بواسطة برمجيات الرسم باستخدام الحاسب الآلي ومن مزايا هذه الفئة من الصور هو إمكانية تكبيرها إلى ما لا نهاية دون أن تفقد جودتها الأولية.<sup>1</sup>

5.1 شروط عملية الرقمنة :

- يجب بداية أن تتوفر في النظام الرقمي المراد العمل به حماية قوية ، تتحكم بأي تعديل يطرا على الوثيقة الأصلية، و ذلك من خلال اجراء تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة و الاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية، مع معلومات عن تاريخ انشاءها كما يجب الاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات أو اضافات تطراً عليها مع تاريخ التعديل و الجهة التي قامت بذلك .
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الاخرى و الجهة التي انشئت الوثيقة ، و الفعالية التي انتهجت فيها .
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة و تسجيل استخدام المعطيات و الشكل الوسيط، الحقول، الجداول و الهوامش، الفصول و الأجزاء و الصور المتضمنة في الوثيقة.
- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة و هي المعطيات التي تبين طريقة تسجيل الوثيقة و نوعها و موضوعها ، كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.
- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع ، و هذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق البينية ، المعطيات الوصفية دون تغيير.
- احترام جميع المقاييس و المواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث: المقياس الدولي ISO 10196، التسيير العلمي وفقاً للمقياس الدولي ISO 15492 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات، و الحفاظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.
- تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المرجع نفسه . ص 77.

<sup>2</sup> عبد الملك ، بن سبتي : زهير ، حافظي . المرجع السابق. ص 158.

2. مراحل تبني مشروع الرقمنة :

1.2 المرحلة التخطيطية :

لتبني أي مشروع لا بد من جملة من العمليات و الخطوات التي تسبق عملية تنفيذه و يعتمد نجاح المشروع على التخطيط الجيد له، أو ما يعرف أيضا بعملية أو مرحلة الدراسة و المسح، وهي المرحلة الأولى في أي مشروع، بعد تبني و توضيح فكرته .

وتقوم عملية التخطيط على سلسلة من الخطوات و الدراسات و نخص مشروع رقمنة الأرشيف كمحل دراسة و تخطيط له لتنفيذه فيما بعد، لهذا يجب أن نحدد أهم الخطوات المتسلسلة لتبني عملية التخطيط للخروج فيما بعد بخطة محكمة قابلة لتنفيذ مشروع رقمنة الأرشيف، لكونها جهد منظم ووجه يبين ما هو مطلوب و ما هو موجود ماديا و علميا و عمليا (التجهيزات، مستوى المورد البشري و مدى تقبله للتعامل مع النظام الرقمي و الآلة، الموارد البشرية ) فالخطة الناتجة عن عملية التخطيط المحكم هي سهم التوجيه و التنسيق لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا المشروع و في فترة زمنية محددة و بأقل التكاليف الممكنة ، كما أن التخطيط الجيد يساعد على اتخاذ القرار الصحيح، وكذلك التمكن من السيطرة على المشاكل و العقبات التي تواجه عملية تنفيذ المشروع من خلال تنبأها و الحلول المقترحة المسطرة بها . وذلك من خلال الاجابة على الأسئلة التالية :

- ما هو الهدف من المشروع
- ماهي الأعمال التي تحقق الأهداف المرجوة من المشروع ؟
- كيف سيتم القيام بها ؟
- ماهي المجموعات الأرشيفية التي تتطلب فعلا التحويل الرقمي؟
- ماهي معايير اختيار هذه المجموعات ؟
- ماهي المدة الزمنية اللازمة للمشروع؟
- ما محل هذا المشروع ضمن الإطار القانوني ؟
- من سيقوم بأعمال المشروع وأين؟
- كم ستكلف بالإضافة إلى الموارد أي البنية التحتية للمشروع و تحويل المحتوى؟
- ماهي طرق تمويل المشروع
- ماهي التجهيزات اللازمة لإتمامه و لتحقيق الجودة بالمنتجات الرقمية؟

و بعد الإجابة عن كل هذه الأسئلة تتضح لنا الخطوات التالية لإتمام المرحلة التخطيطية والخروج بخطة ناجحة و محكمة لتنفيذ مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية و تتمثل هذه الخطوات في :

### 1.1.2 تحديد حجم المؤسسة و عملها :

إن تحديد حجم المؤسسة و عملها هو خطوة ضرورية من سلسلة التخطيط لكون هذا يساعد على التعرف على نوع المؤسسة وأهم الوثائق التي تحتويها و نوعها و عمرها وأهميتها و سير عملها وتنظيمها و فروعها، و كل هذا يساعد فيما بعد على تحديد التجهيزات اللازمة للمشروع في مشروع الرقمنة ، و تساعد على تحديد ما هو موجود و ما هو مطلوب للمشروع و تتم هذه الخطوة من خلال النقاط التالية :

- التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- فروع المؤسسة و توزيعها الجغرافي.
- عدد و نوعية الأجهزة و المعدات المتوفرة بالمؤسسة .
- سير العمل داخل المؤسسة.<sup>1</sup>

### 2.1.2 تحديد الأهداف :

لابد لمشروع الرقمنة أن تكون له أهداف و غايات واضحة سطرت لأجلها و لهذا يجب أن نسأل أنفسنا جملة من الأسئلة و هذا لكي نصوغ إجابتنا فيما بعد على شكل أهداف للمشروع تتمثل أهم هذه الأسئلة في :

- لماذا نريد رقمنة المستندات (الوثائق) ؟ هل هي لمشروع نشر ؟ أم لحماية و حفظ المعلومات ؟ أو لتوفير المساحة ؟ أو لتسهيل تسيير العمل الأرشيفي ؟

إن الإجابة على هذه الأسئلة أو بالأحرى سؤال واحد تتخلله جملة من الإجابات مهمة للغاية، لأن هذا هو ما سيحدد العديد من الخطوات المتعلقة بالمشروع ليس فقط نوع المشروع الذي سيتم تنفيذه، بل كذلك يحدد نوع و شكل المستندات المسوحة ضوئيا . و أيضا التكاليف المرتبطة بالمشروع، الوقت و الموارد اللازمة لتحقيق ذلك.

<sup>1</sup> شواو ، عبد الباسط ؛ بليان ، مسعود. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات. ج.21. ع.41. ديسمبر 2017. ص 24.

في الواقع إذا كانت الإجابة على السؤال الجوهرى هي للحفظ والتخزين، أي الهدف من المشروع هو للتخزين الدائم يجب أن تكون ذات جودة عالية (الحجم، القرار، الشكل). للوثائق المسوحة ضوئياً ، أما إذا كان لنشرها وتوزيعها على الأنترنت على سبيل المثال هذا يتطلب بالضرورة تكاليف إضافية . وإذا اتخذنا القرارات المناسبة في هذا المجال يتطلب معرفة جيدة مع إمكانية استخدام المستند وموضع استخدامه بالإضافة إلى خطة مسح تفصيلية وطبعاً هذا يكون بدعم من إدارة المؤسسة ، لأن تحديد مشروع الرقمنة لا يقتصر الأمر فقط على معرفة وجهتها بل يدمجها أيضاً بكل ما هو ملائم مع أولويات وأهداف المؤسسة في حد ذاتها أي أن الإجابة على الأسئلة السابقة يساعد على اختيار شكل المستند (الملف) ودرجة الوضوح للوثائق بعد رقمنتها ، وكذلك تحديد تكاليف المشروع ومدته و متطلباته (الوسائل والتجهيزات اللازمة)<sup>1</sup>.

كما أن تحديد أهداف المشروع يجب أن تتوفر على خمسة شروط أساسية هي :

- يكون الهدف محدداً.
- أن يكون واقعياً.
- أن يكون قابل للقياس.
- يجب أن يكون قابلاً للتطبيق.
- مرتبط بمدة زمنية<sup>2</sup>.

### 3.1.2 تحديد الوثائق المراد رقمنتها ونوعها :

بعد تحديد نوع المؤسسة وحجمها بحيث أنه بمجرد تحديد الأهداف من مشروع الرقمنة سيتم تلقائياً تحديد الوثائق المراد رقمنتها والتي تخدم الهدف المنشود من مشروع الرقمنة ، حيث يجب تحديد الوثائق التي سيكون مسحها ببساطة للنشر مثل تقارير عن الخبرة في استكشاف حقول النفط مثلاً ، وتلك التي سيتم مسحها ضوئياً للحفظ حيث تبني هذه الخطوة من خطوات عملية التخطيط يجعل من الممكن تحديد الأولويات الأولية والثانوية وتحديد الاحتياجات المرتبطة بأي وثيقة.

<sup>1</sup> La numérisation des documents : Méthodes et recommandation. Bibliothèque et archives nationales du Québec ,mai 2012.p

<sup>2</sup> شواو ، عبد الباسط : بليان ، مسعود. واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمدرية التربية لولاية قسنطينة . المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات .ج.22 ع. 43 ، يونيو 2018 . ص 25.

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

وكذلك سيتم الاختيار وفقا لجملة من المعايير الأخرى أهمها ما يلي :

- الأخذ بعين الإعتبار أولوية الوثائق الكثيرة الاستعمال والتي يمكن أن تتلف بسرعة مثل سجلات الحالة المدنية التي قررت الدولة الجزائرية رقمتها في عام 2012 م ضمن القانون .
- الوثائق ذات الحالة المادية الغير جيدة نتيجة ظروف الحفظ السيئة والعوامل الطبيعية الصعبة.<sup>1</sup>
- أي أنه ليس ضروري على المؤسسة المراد رقمته وثائقها أن تقوم برقمته كافة الوثائق الموجودة لأن ذلك بالضرورة سيتطلب تكاليف باهظة و من دون فائدة لأنه يمكن أن يكون بينها وثائق لا قيمة من حفظها أو استعمالها و من هنا يمكننا أن نبرز أهمية عملية الإختيار في مشروع الرقمنة لتفادي رقمنة الوثائق التالية :

- بعض المجموعات ليست لها قيمة أصلا.
- بعض المجموعات لا تخدم فئة كبيرة من المستفيدين .
- جزء من هذه المجموعات قد تسوء حالتها بالرقمنة.
- إرسال بعض المواد للرقمنة يطرح مشاكل في حالة ما إذا كانت الرقمنة خارج إدارة الأرشيف.
- بعض المواد تحتوي على بيانات و معلومات سرية و شخصية .
- بعض المواد تخضع لإجراءات حماية حقوق الملكية .
- بعض المجموعات تم رقمتها في مشروعات سابقة ممثلة، أو متوفرة على مصادر إلكترونية كالميكروفيش والميكروفيلم .

وينتج عن تفادي إختيار مثل ما سبق ذكره من الوثائق لرقمنتها العديد من الإيجابيات نذكر منها :

- الإستغلال الأمثل للميزانية المتاحة.
- عدم تكرار الجهد.
- حماية المشروع من الاصطدام بقوانين حماية الملكية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> حسيان، نجوى. مشروع رقمنة الوثائق بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ، بومرداس . جامعة الجزائر 2. ص 41.

<sup>2</sup> محمد عبد ، أشرف . المرجع السابق . ص 276.

#### 4.1.2 تحديد مدة المشروع :

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

- شمولية الإجراءات العملية لتحقيق أهداف المشروع .
- تجزئة مراحل المشروع وترتيبها منطقيا.
- تحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل مرحلة من مراحل المشروع.
- تحديد الأهداف المراد تحقيقها في كل مرحلة من مراحل المشروع.
- تحديد الخطوات العملية في كل مرحلة من مراحل المشروع وفترة تنفيذها.<sup>1</sup>

#### 2.2 تحديد متطلبات المشروع

##### 1.2.2 المتطلبات القانونية :

إن مشروع الرقمنة كغيره من المشاريع الأخرى تفرض عليه هو الآخر جملة من القوانين والتشريعات التي تحدد كيفية التعامل مع الوثائق المرقمنة و شروط و قوانين استخدامها وتداولها، لهذا يجب على المؤسسات التي تسعى إلى القيام بمشروع رقمنة أن تنتبه لمسألة حقوق الملكية الفكرية لكل مادة يتم ترقيمها و أيضا الوضع القانوني الذي يؤثر في الوصول إلى هذه النسخ من قبل المستخدمين ،<sup>2</sup> لكون المصنف في طبيعته الرقمنة يثير إشكالية معقدة في التعامل معه ، خاصة مع بدايات ومحاولات الرقمنة ، التي جعلت من المعلومة الملموسة ، معلومات محس بها فقط ولا نلمسها كقواعد البيانات هذا على عكس امتلاكه في طبيعته الورقية .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> شواو، عبد الباسط ؛ بليان ، مسعود . المرجع السابق . ص 323.

<sup>2</sup> حافظي ، زهير . المرجع السابق . ص ص 126-127.

<sup>3</sup> باشيوة ، سالم . المرجع السابق . ص 96.

2.2.2 المتطلبات البشرية:

يختلف عدد العاملين في مشروعات الرقمنة من مركز أرشيف إلى آخر وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة .

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

- المعرفة التخصصية في علم الوثائق والأرشيف الإلكترونية.
- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً عالياً وذلك حتى يتسنى له مواجهة ما يمكن أن يواجهه في بيئة عمله من جهد عقلي، وإدراكه لمدى أهمية المكان الذي يعمل به.
- المتابعة والتجديد حيث يجب أن يكون متابعاً لكل جديد في مجال تخصصه، وكذلك في مجال تخصصه، وكذلك في مجال تكنولوجيا الاتصالات وعلوم المعلومات وكل ما هو حديث في مجاله.
- التعلم المستمر: فيجب أن يكون هناك نوع من التعلم المستمر في مجال الأرشيف الإلكترونية للعاملين وذلك عن طريق القيام بدورات تدريبية باستمرار لهم في مجال التكنولوجيا وعلوم المعلومات.

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

- إدارة المشروع: مطلوب لنجاح مشروع الرقمنة وجود عاملون لديهم القدرة على التحليل ويمتلكون مهارات إدارة المشروعات و عليهم أن يتابعوا خطط العمل الحالية وإضافة أعمال جديدة لضمان تحقيق الفائدة من مشروع الرقمنة، ويجب أن يكون لديهم مهارات خاصة في إدارة الموارد المالية،

<sup>1</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص ص 126-127.

والتفاوض مع موردي المعدات والخدمات والاستعداد الدائم لتقديم الدعم والصيانة وإدارة دورة حياة العمل .

- الخبراء الفنيون : من البديهي أن مشروع الرقمنة لا يتم إلا بتوفير وتكامل أجهزة الحاسب ومعدات التصوير الرقمي، و حزم البرامج المستخدمة في التصوير، و لهذا يجب توفر مجموعة من الخبراء الفنيون ذوي المهارة الجيدة في المجال المتابعة مجموعة من الخبراء الفنيون ذوي المهارة الجيدة في المجال المتابعة و فحص الأجهزة و البرامج و كذلك للاتصال بالموردين و اختيار تركيبات ومعدات مختلفة و هم المسؤولون عن صيانتها و يجب أن يشكل موظفو التكنولوجيا مكتب الدعم الفني للتدخل في اصلاح أي عطل أثناء تنفيذ المشروع .

- مديري السجلات : على مديري السجلات متابعة اجراءات تصنيف و فهرسة و استرجاع و حفظ السجلات سواء الإلكترونية أو الورقية ، و يجب أن يكون لديهم الخبرة في إدارة السجلات الإلكترونية و توثيقها معتمدين في ذلك باستعانة ادارة المعلومات و التكنولوجيا بالمؤسسة .

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

و في الأخير و باختصار لكي يتم مشروع الرقمنة يجب توفر فريق عمل مكون من العاملين الآتي ذكرهم :

- مدير المشروع.
- مسؤول عن تحليل مصادر الوثائق.
- مسؤول عن التحضيرات الفنية .
- المفهرس المسؤول عن اعداد التسجيلات البيبليوغرافية .
- المفهرس عن المسح الضوئي و التصوير الرقمي .
- فني ضبط الجودة.
- المسؤول عن تحليل الميتاداتا .
- فني ادخال البيانات ، مبرمج و خبير في قواعد البيانات ادارة و تصميم .
- مسؤولون عن تحويل الصور بعد المسح إلى شكل رقمي .



- مدير لنظام ادارة السجلات الالكترونية ERMS.

- الاستخدام على شبكة مطورو ومصممو واجهة الويب<sup>1</sup>.

### 3.2.2 المتطلبات المالية:

إن تنفيذ ما تم التخطيط له لإنجاز مشروع الرقمنة و بناء مجموعة رقمية ، أمر يتطلب أموال وتجهيزات و مستلزمات أي أنه يحتاج موارد مالية ، لهذا تعتبر هذه الأخيرة من النقاط الحساسة والمهمة في حياة المشروع أي أنه عنصر التنفيذ يعود بالدرجة الأولى إلى توفر الموارد المالية .  
ولهذا يجب ضبط أو إعداد ميزانية المشروع أو تقدير الموارد المالية ضمن عناصر الخطة، وهذا بعد القيام بدراسة حول تكاليف الأنشطة و المستلزمات المختلفة له، و تحديدها بشكل مفصل و دقيق، وغالبا تنقسم الميزانية لتغطية ما يلي :

- الموارد البشرية (الرواتب والأجور)، و المكافآت، خدمات المستشارين و الفنيين.

- شراء المعدات و التجهيزات و تكاليف صيانتها .

- كلفة المباني و البنى التحتية .

- شراء البرامج اللازمة و تراخيص استخدامها و خدمات الدعم و الصيانة.

- استئجار الأماكن و المخازن و أجور النقل و المواد المستهلكة (أوراق، حبر)<sup>2</sup>.

و هذا بالإضافة إلى تكاليف غير ظاهرة كتكاليف الترميم، التأخر في الإنجاز.....الخ.

وفي حالة ما لم يكن هناك مصادر تمويل واضحة لتغطية ما سبق ذكره من احتياجات ، فهنا يجب إجراء دراسة حول الإمكانيات و الفرص الموجودة لخلق مصادر جديدة للتمويل ، كطلب اعتماد المشروع من طرف الهيئة المسؤولة عن مركز الأرشيف محل التنفيذ مثلا (مركز أرشيف ولائي)، طلب الاعتماد من الهيئات التابعة لها و كذلك من بعض الهيئات الأخرى التي تبنت مثل هذا المشروع ، (ولاية قد أتمت عملية بناء مجموعاتها الرقمية لأرشيفها ، فتقدم الدعم لها من خلال الأجهزة التي هي ليست بحاجة إليها)، أي تشكيل اتحادات للتنمية التعاونية و المشاركة في النفقات .

لذا فمن الواجب أن يتم توضيح المصروفات الحقيقية و المحتملة للمشروع، و التي تشمل التكاليف التمهيدية ، و تكاليف الإنشاء و التشغيل ، الصيانة ، لأن المركز أو المؤسسة الأرشيفية قد

<sup>1</sup> محمد عبده ، أشرف . المرجع السابق . ص ص 110-111.

<sup>2</sup> شواو ، عبد الباسط ؛ بليان ، مسعود . المرجع السابق . ص.324.

تمتلك التكاليف التي تسمح لها بالانطلاق و البدء في المشروع، ولكن على الأرجح تتوفر على التكاليف الأخرى التي تمول لوحدها المشروع من بدايته إلى غاية تسليمه<sup>1</sup>.

#### 4.2.2 المتطلبات المادية:

و تتمثل في الأجهزة و المعدات:

- الحواسيب:

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

- الموزع : يجب أن يكون من نوع Intel pentium 4 ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 الى 3GHz.
- ذاكرة قدرها 512MG الى 1GO.
- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40GHz .
- بطاقة شبكة 10/100.
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط .
- قارئ أقراص مضغوطة 16.vitesse.
- قارئ أقراص مرنة.
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 19 ال 21 بوصة .
- فأرة ولوحة المفاتيح ثنائية اللغة .
- أخذ تراخيص شراء البرامج الثانوية . Microsoft office ; adobe Acrobat Anti-virus.

<sup>1</sup> سالم ، باشيوية . المرجع السابق. ص91.

-الماسحات الضوئية :

الماسح الضوئي هو الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي و يتم به إدخال مختلف المعلومات المكتوبة، المطبوعة، المصورة، المرسومة بالإضافة إلى المخطوطات، و ذلك بتحويلها إلى إشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء و سوداء تمثل النظام الثنائي.<sup>1</sup> وسنتعرف أكثر على أهم أنواع وصفات الماسحات الضوئية الواجب توفرها لإتمام مشروع الرقمنة في المبحث الموالي الذي يتناول المرحلة التنفيذية لمشروع الرقمنة .

- آلات التصوير (الكاميرات الرقمية) :

هي آلة تقنية (إلكترونية ) تتميز بصغر حجمها، تستخدم لالتقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني، و يتم وصلها بالحاسب الآلي لنقل الصور التي خزنت بها لكونها مزودة بشريحة ذاكرة تختلف سعتها التخزينية باختلاف نوعها ، و تحويلها إلى شكل ملفات رقمية.<sup>2</sup> ويتميز هذا النوع من معدل الالتقاط في اختيار الأوضاع التي تضمن درجة وضوح للصور الملتقطة ، حيث يمكن لهذا النوع التعديل في وضع الكاميرا من أجل التقاط صورة واضحة للوثيقة ، وهذا يسمح بعدم حدوث اتصال مباشر بالوثيقة خاصة ، اذا كانت حالتها متهالكة مما يساعد في المحافظة على الوثائق الأصلية.<sup>3</sup>

- أوعية التخزين :

من بين أهم ما يجب الاهتمام به أثناء عملية الرقمنة هي تأمين وسائط أو أوعية حفظ و تخزين عالية الجودة ، و يجب أن تتناسب مع وسائل الاعلام الآلي التي يعتمد عليها عمل المشروع، ومن هذه الوسائط نلخص أهمها فيما يلي :

الأقراص المضغوطة CD.ROM : وهي اختصار للجملة الإنجليزية Compact Disc Read-Only Memory

وهي أقراص مضغوطة بحجم كف اليد تتميز بسعتها الكبيرة، حيث تحتوي الأقراص المضغوطة الأولى على حوالي 600 ميغا بايت من البيانات، ولكن الآن يمكنها تخزين ما يصل إلى 700 ميغا بايت. كما أنها تستعمل كوعاء في الأرشفة الإلكترونية للمعلومات النصية والصور ، تجد من بين هذه الأوعية القرص المضغوط للكتابة مرة واحدة و القراءة عدة مرات CD –WORM ، و أقراص الـ دي في دي

<sup>1</sup> المرجع السابق. ص 92.

<sup>2</sup> C. boudri. Principes généraux de la numérisation : matériel de numérisation et de création d'image. (En ligne) :

Http : Urfist.Enc.sorbonne.fr/Anciensite/(mage-numérique/principes.Htm.date de visite (10/04/2020).

<sup>3</sup> محمد عبده ، أشرف . المرجع السابق. ص 239.

CD.DVD ونفرد بين نوعين DVD-R للتسجيل مرة للتسجيل واحدة ، و يتميز بخصائص القرص WORM و المعلومات المسجلة عليه غير قابلة للمسح DVD –RAM الذي تصل سعته الى GO 5.2 في الوجهين ويمكن اعادة التسجيل عليه حوالي 100.000 مرة<sup>1</sup>.

- الأوعية الضوئية : وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل و استرجاع المعلومات، و من أهم الأوعية الضوئية القرص الضوئي الرقمي للتسجيل مرة واحدة فقط و القراءة عدة مرات ( DONWORM ). والقرص الضوئي الرقمي للكتابة عدة مرات و القراءة دائما (DONWMRA) تتراوح سعة التخزين فيه حوالي GO 52 أي ما يعادل 40.000 صفحة .

هذا بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي: وهي تتمثل أساسا في القرص الصلب الذي يعتبر قطعة أساسية في الوحدة المركزية للحاسوب وسعة هذا الوعاء من إلى GO50<sup>2</sup>.  
المكونات البرمجية:

- أنظمة التشغيل و أهمها وأكثرها استعمالا نظام WINDOWS XP.
- برمجيات التطبيقات، و يمكن استخدام كل من :
  - حزمة الأوفيس MS OFFICE.
  - برمجيات معالجة الصور مثل Adap Photoshop.
  - برمجيات خاصة بالتشابك مثل SQL.
  - برنامج للتعرف الضوئي على الحروف OCR و التي يعتمد عليها في حالة رقمنة الملفات النصية ، و من ثم تحويل صور الصفحات إلى ملفات نصية و ليس صورا.
  - برمجيات لضغط الملفات مثل WINROR، WINZIP.

- نظام تسيير قواعد البيانات SGBD.
- شبكات المعلومات :

تعتمد الشبكة المحلية للمعلومات على الربط بين مجموعة من الحواسيب داخل مبنى واحد أو في مباني متاجرة عن طريق كابل رئيسي ، لذلك فإنه من الضروري توفير هذه الشبكة بمركز الأرشيف

<sup>1</sup> باشيوة ، سالم .المرجع السابق .ص.94.

<sup>2</sup> باشيوة ، سالم . التسيير الالكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات : دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء و الغاز فرع انتاج الكهرباء .

موقع المنهل [على الخط] ، متاح على :

[HTTPS://platformalmanhal.com/f.les/2/67941](https://platformalmanhal.com/f.les/2/67941)

أثناء القيام بمشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي ، و من ثم تكون هناك إمكانية ربط المركز بين بقية المصالح الأخرى للمؤسسة ، أو ربطه بشبكة الأنترنت<sup>1</sup>.

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

يعتبر الإختيار الاستراتيجي على المدى الطويل، ولكن ينبغي أن تتضمن خطة العمل فترات للتقييم، وهذا لتحديد التغييرات التي يجب أن تطرأ على الاستراتيجية، ومخطط المشروع الناجح هو الذي يؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد.<sup>2</sup>

### 3.2 دفتر الشروط :

بعد وضع خطة مشروع رقمنة الأرشيف و تحديد أهم المتطلبات و الذي يعتمد و بشكل كبير على تجهيزات الاعلام الآلي من حواسيب و مساحات ضوئية و برمجيات و هذا ما يوجب على المسؤول على المشروع وضع دفتر شروط يوثق به كافة التجهيزات اللازمة التي تم التخطيط لها في المرحلة التخطيطية اي هو اخر نقطة في هذه المرحلة و يتم بعدها مباشرة الدخول في المرحلة التنفيذية و اقتناء ما تم تسطيره فيه .

#### - مفهوم دفتر الشروط :

وهو عبارة عن وثيقة مقدمة من طرف المؤسسة للموردين ، تصف من خلالها و بشكل واضح مواصفات التجهيزات المحتملة و المتوقعة من ناحية توفرها على الشروط الفنية التي تحقق الانتاجية و التشغيل و الجودة ، هذا حسب ما عرفناه.

أي أنه حوصلة التفكير بمرحلة الدراسة المنهجية للمشروع، و تحديد الاحتياجات اللازمة لها، حسب حجم المؤسسة و الموارد المالية المخصصة لها، و هذا لتوفير التجهيزات و البرمجيات من قبل المورد .

<sup>1</sup> مرسي، نبيل. التقنيات الحديثة للمعلومات. الاسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005. ص 115.

<sup>2</sup> بوخافة ، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. اطروحة دكتوراه. قسنطينة، 2014. ص 154. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/khadidja-boukhalifa.pdf>.

و عرفه عبد المالك بن سبتي بأنه وثيقة تشمل ملخص عن موجودات المؤسسة بشرية كانت أو تجهيزية او مادية، إضافة الى طلبات و احتياجات المستفيدين الذي عجز النظام القائم تأمينها لهم ، كما يحدد دفتر الشروط الأهداف القصيرة المدى وكذا المتوسطة و البعيدة المدى.

#### - الهدف من دفتر الشروط:

- تسعى المؤسسة التوثيقية دوما و في أسرع وقت للحصول على اقتراحات إجمالية تتعلق بما يلي:
- برامج التشغيل و التجهيزات الكاملة المناسبة لخصوصيات دفتر الشروط.
- الفترة الزمنية الضرورية للتكوين من أجل التشغيل الجيد للنظام، التعمق أكثر أثناء الفترة التجريبية
- صيانة برامج التشغيل و التجهيزات .
- وإذا حدث أن أحد موردي نظم التشغيل لا يريد تقديم عرض شامل و دقيق فيما يتعلق بالتجهيزات و رخصة الاستلام و نظام الاستغلال، و برنامج التشغيل و تركيب النظام، و تكوين الموظفين فمن واجب المؤسسة التوثيقية (مكتبات، مراكز الأرشيف، مراكز المعلومات) طلب جميع هذه التفاصيل، أي مطالبة المورد بتقديم دفتر شروط أكثر شمولية و أكثر دقة<sup>1</sup>
- اعداد دفتر الشروط :

لإتمام عملية الاقتناء لتوفير التجهيزات اللازمة للشروع في عملية رقمنة الأرشيف لابد من ابرام صفقة عمومية يتم على اثرها اعداد دفتر الشروط ، يحتوي على كل ما تحتاجه المؤسسة الأرشيفية من متطلبات للبدء في عملية تنفيذ العمل ، و كذلك يضم أدق التفاصيل الخاصة بهذه التجهيزات و في العموم ينقسم دفتر الشروط إلى جزئين جزء خاص بالعرض التقني و الجزء الآخر خاص بالعرض المالي و فيما يلي محتويات كل جزء حسب ما جاء في المادة 67 من مرسوم رئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام :

#### العرض التقني :

- دفتر الشروط مؤرخ و موقع.
- تصريح بالإككتاب: مملوء، مؤرخ ، مؤشر و موقع عليه.
- تصريح بالنزاهة: مملوء، مؤرخ و موقع عليه.

<sup>1</sup> المرجع السابق. ص 38

- السجل التجاري و تطابق النشاط المرخص به مع العرض المقدم.
- استمارة البيانات حسب النموذج المرفق مملوءة و موقع عليها.
- النسخة الأصلية للسوابق العدلية للمتعهد سارية الصلاحية.
- نسخة لبطاقة التسجيل على مستوى الضرائب.
- كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني : مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة تطبيقا لأحكام المادة 78 من هذا المرسوم.

- كفالة تعهد تعد حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 125 من هذا المرسوم.
- دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحته على العبارة " قرئ وقبل " مكتوبة بخط اليد

### العرض المالي :

- رسالة تعهد مملوءة مؤرخة و مصادق عليها.
- جدول الأسعار الوحدوية مملوء و مصادق عليه.
- الكشف الكمي و التقديري مملوء و موقع من طرف المتعهد.
- تحليل السعر الإجمالي والجزائي.
- يمكن المصلحة المتعاقدة حسب موضوع الصفقة ومبلغها، أن تطلب الوثائق الآتية :
- التفصيل الفرعي للأسعار بالوحدة.
- التفصيل الوصفي التقديري المفصل.
- لا تطلب المصلحة المتعاقدة من المتعهدين أو المرشحين وثائق مصادقا عليها طبق الأصل إلا استثناء، عندما ينص على ذلك نص تشريعي أو مرسوم رئاسي. وعندما يتحتم على المصلحة المتعاقدة طلب وثائق أصلية، فإنه يجب أن يقتصر ذلك على حائز الصفقة العمومية
- وفي حالة الإجراءات المخصصة ، فإنه يجب على المصلحة المتعاقدة ألا تفرض على المرشحين أو المتعهدين تقديم عن كل حصة وثائق مماثلة إلا في الحالات الاستثنائية المبررة .
- في حالة المسابقة، يحتوي العرض، بالإضافة لأطرفة ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي، على ظرف الخدمات الذي يحدد محتواه في دفتر الشروط .
- تحدد نماذج التصريح بالنزاهة والتصريح بالترشيح والتصريح بالإكتتاب ورسالة التعهد، بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية تقدم العروض الخاصة بالعرض التقني و العرض المالي في أطرفة مزدوجة

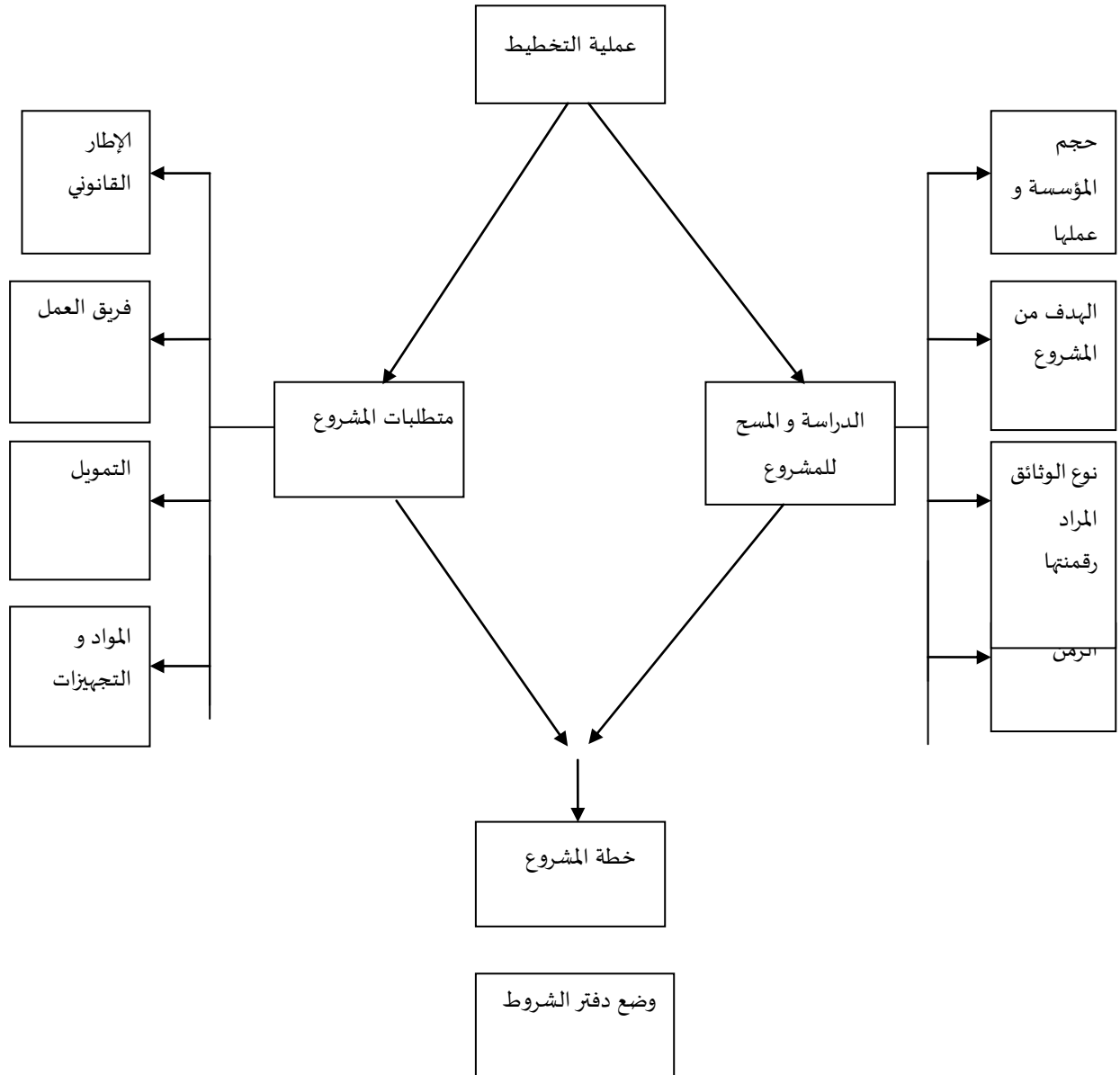
محتواة في ظرف واحد لا يحمل أي علامة تميز المتعهد ما عدا تنويه خاص بالمؤسسة التي ستقوم بالمناقصة.<sup>1</sup>

و فيما يلي مخطط توضيحي لأهم خطوات او عناصر التي تشملها المرحلة التخطيطية و التي تم توضيحها فيما سبق:

---

<sup>1</sup> قانون الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام : مرسوم رئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. [على الخط]، متاح على : .  
<https://www.joradp.dz/TRV/AMPublic.pdf>. تمت الزيارة : (08.05.2020).





مخطط توضيحي لخطوات او عناصر المرحلة التخطيطية<sup>1</sup>

<sup>1</sup> إنجاز الطالبات .

## 4.2 المرحلة التنفيذية:

### 1.4.2 تحديد طريقة الرقمنة و التحضير المادي للوثائق : (اختيار الرصيد المعني بالرقمنة)

الهدف الأساسي من أي مشروع رقمنة هو تحويل المواد من شكلها التقليدي المطبوع إلى شكل رقمي يتم قراءته واسترجاعه بشكل رقمي لذا تعتبر خطوة تحديد الوثائق المراد رقمنتها من الخطوات المهمة التي ينبغي أن تشمل عليها الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي.

يمكن تحديد معايير اختيار المواد اللازمة للرقمنة بناء على احتياجات المستخدمين، كذا سمات مصدر المواد، والبنية التحتية التقنية للقيام بتحويل ناجح.

تتطلب عملية الاختيار استثمارا كبيرا لوقت الموظفين في تقدير قيمة المحتوى المعلوماتي لمستخدمي مصادر المواد، إما بوصفها وثائق فردية، أو على شكل مجموعة من الوثائق. كما يجب تقييم حجم المواد التي سيتم ترقيمها، وتكلفة التحويل لكل صفحة، كذلك صلتها بالموارد الأخرى المتوفرة على الخط. قد تتضمن عملية الاختيار شراكات طويلة الأمد وردت ضمن مبادرات بين مؤسسات مختلفة من أجل تنمية المجموعات الرقمية.

كذلك يجب أن يتم احتساب الوقت الذي يقتضيه تقييم الصفات الفيزيائية لمادة المصدر، أولا من حيث العلاقة بين التفاصيل الدقيقة للأبعاد المادية للوثائق، سواء كانت مجلدات أو أوراق متناثرة، ونوعية الوثائق وحالتها. هذه العوامل لها انعكاسات في الميزانية، من حيث شراء المعدات المناسبة، وفي إنشاء إجراءات الحفظ، وإدارتها، حين تكون هذه المعدات في غير مكانها أصلا.

و بمجرد الانتهاء من عملية الاختيار، هناك تكلفة إضافية وهي التحضير. ينبغي تقدير وقت الموظفين في تحضير المواد اللازمة للرقمنة، ومن ثم إعادتها إلى مكانها، وبالتالي يجب أن يشمل هذا الأمر على تكاليف الحفظ، والصيانة اللازمة لحماية سلامة مصادر المعلومات، بما في ذلك التوثيق، تحضير الميكروفيلم، التسطیح، والتنظيف.

هناك طرق متعددة يمكن اتباعها لتحويل المواد إلى الشكل الرقمي وعلى كل مؤسسة أن تحدد الطريقة التي تراها مناسبة لها للقيام بعملية الرقمنة.

يتم كذلك في هذه المرحلة القيام بما يلي:

- عملية المعالجة من خلال إعادة فرز الوثائق واستبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم رقمنتها.
- تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع مسحها ضوئيا.
- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.

-فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحتوي بيانات على الوجهين.

-وضع علامات مميزة على الوثائق لتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل المسح الضوئي.<sup>1</sup>

## 2.4.2 مرحلة المسح الضوئي:

### الماسحات الضوئية:

يعتبر جهاز الماسح الضوئي scanner أو الجهاز المرقمن (جهاز التصوير الرقمي) هو الأساس في عملية الرقمنة وهو أحد المعدات الملحقة بالحاسوب، اذ يقوم بتحويل مختلف أنواع المعلومات المكتوبة، والمطبوعة، والمصورة والمرسومة، والمخطوطة في الوثيقة إلى اشارات رقمية قابلة للمعالجة من طرف جهاز الحاسوب وتخزينها في ذاكرته أو في وسائط إلكترونية أخرى وذلك عن طريق استخدام برنامج خاص بالتعرف الى الخطوط يعرف ببرنامج التعرف الضوئي إلى الحروف OCR. وكل وثيقة لها ماسح ضوئي خاص بها لعملية المسح الضوئي ولهذا تعددت أنواع الماسحات الضوئية حسب تعدد الوثائق التقليدية الورقية.<sup>2</sup>

### أنواع الماسحات الضوئية :

- الماسحات الضوئية الأسطوانية : هي للوثائق المعاصرة فقط حيث أنها غير مناسبة للوثائق الهشة وهي تتطلب معدل عالي من مهارة التشغيل، كما أنها تنتج مسح ذو درجة وضوح عالية.

- ماسحات الميكروفيلم: وهي ماسحات متخصصة في رقمنة الأفلام الملفوفة، وقد تكون هناك صعوبة في الحصول على جودة جيدة لأنه معقد في التشغيل، كما أن الجودة تعتمد على جودة وحالة الفيلم كما أنه يعرض القليل من قدرات التحسين.

- الماسحات الضوئية المسطحة: Scanners Flatbed : يشبه هذا النوع من الماسحات الضوئية آلة التصوير، حيث يتم وضع المستندات والوثائق على لوح زجاجي بينما تمر رأس الماسح الضوئي أسفل هذا اللوح، وهي مزودة بغطاء لحماية هذا السطح الزجاجي. وتستهلك الماسحات الضوئية المسطحة مساحة كبيرة من سطح المكتب لكنها تقدم لك الكثير من المزايا، وبناء على حجم الجهاز، يمكن لهذا النوع من الماسحات الضوئية أن تقوم بمسح المستندات والوثائق مختلفة الأحجام، كما يمكن

<sup>1</sup> مازن، سمير الحكيم. ورشة عمل الأرشيف الإلكترونية. مركز تقنية المعلومات والاتصالات، الجامعة التكنولوجية، لبنان، 2012. ص 24.

<sup>2</sup> مولاي، محمد. رقمنة مصادر المعلومات بالجزائر: مخر الحضارة الإسلامية في شمال إفريقيا بجامعة وهران نموذجاً. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، المغرب: الدار البيضاء، 2009. ص 9-10.

استخدامها كذلك في مسح الأغراض ثلاثية الأبعاد أو كبيرة الحجم مثل الكتب، وتعد أيضا هذه النوعية من المسحات الضوئية جيدة لمسح مقالات الصحف، الكتب، الصور.<sup>1</sup>

- المسحات الضوئية الخاصة بالصور: **Scanners Photo** : تتميز العديد من المسحات الضوئية متعددة الاستخدامات بخاصية مسح الصور مما يعني أنك لست في حاجة إلى جهاز منفصل لمسح الصور الخاصة بك. لكن إذا كنت في حاجة إلى مسح ضوئي لرقمنة أفلام الكاميرا أو الشرائح، فإن مسح الصور الضوئي سيكون الحل الأمثل بالنسبة لك حتى وإذا كان أعلى سعرا من المسحات الضوئية متعددة الاستخدامات، وتتميز مسحات الصور الضوئية بتقنية متخصصة ليكون في مقدورها التعامل مع الشرائح والصور السالبة، كما قد يتم تزويدها ببرمجيات مدمجة لتخليص الصور القديمة من الشوائب.

- المسحات الضوئية دفعية : **Automatique Document Feeder** : هذا النوع من المسحات الضوئية أصغر حجما من المسحات الضوئية المسطحة. ويتضح من تسميتها أيضا أنها تقوم على فكرة التغذية التلقائية والدفعة بالمستندات أو الصور إلى داخل الجهاز، بدلا من وضعها أعلاه. وتجدر الإشارة إلى أن هذه النوعية من المسحات الضوئية لا تستهلك الكثير من مساحة سطح المكتب، ومع ذلك فإنها ليست بدقة الوضوح التي توفرها الأجهزة المسطحة. لذا فإذا كنت تقوم بمسح الوثائق والمستندات فقط، فإن هذا الجهاز يعتبر الأمثل بالنسبة لك، خاصة إذا كنت تقوم بمسح الكثير منها كاستخدامها في تصحيح الاختبارات، إذ أنه في إمكانك وضع أكثر من مستند في المرة الواحدة وبالتالي ستوفر لك المزيد من الوقت والجهد.

- المسحات الضوئية اليدوية: المسحات الضوئية اليدوية صغيرة بما يكفي لتتنقل بها بسهولة. وفي الواقع، فإن بعضها صغير للغاية بحيث يمكنك وضعه في جيبك. مكان تمرير الماسح على أجزاء الوثيقة جزءا جزءا، وإدخال الأجزاء إلى الحاسوب بعد مشاهدتها والتأكد من ترتيبها، على شاشة الحاسوب. فعلى سبيل المثال، المسحات الضوئية على شكل قلم، تكون أكبر قليلا من أقلام الحبر ومع ذلك فإنها لن تقدم لك نتائج عالية الدقة لذلك فهي ليست جيدة لمسح الصور أو لغيرها من الاستخدامات التي تحتاج دقة عالية، وهي أكثر فائدة للطلبة والباحثين إذ يمكنها مسح النصوص بشكل سريع.<sup>2</sup>

وعند اقتناء جهاز المسح الضوئي يجب الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

<sup>1</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم ؛ السامرائي، ايمان فاضل .حوسبة (أتمتة) المكتبات.ط2. عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010. ص.88.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 90.

- درجة الوضوح: (DPI) هو مقياس لكثافة النقاط الضوئية في البوصة الواحدة حيث يؤدي ارتفاعه إلى زياده درجة الوضوح، اضافة الى السرعة في المسح.
- حجم الأوراق المراد مسحها ضوئيا اي حجم A3 أو A4 أو خرائط ، مخططات...
- واجهة الورقة : هل بإمكان الماسح الضوئي أن يمسح الواجهة الأمامية للورقة فقط أو له القدرة على مسح واجهتي الورقة، وكذا سمك الأوراق المعنية بالمسح الضوئي.
- نوع الملفات المحمولة : بعد مسح الوثائق الضوئية يقوم الماسح الضوئي بتحويلها الى ملفات رقمية تخزن على القرص الصلب لجهاز الحاسوب و بأشكال مختلفة (JPG PDF) لذا يجب مراعات أشكال الملفات ومطابقتها مع التطبيقات البرمجية المتوفرة.<sup>1</sup>
- تتم عملية المسح الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها و عملية المسح الضوئي هي الخطوة الاولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي ، وهي المرحلة الثانية بعد عملية اختيار وتحديد الرصيد المراد رقمته ، تتم عملية المسح الضوئي عن طريق المسحات الضوئية بمختلف أنواعها، كما يجب التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين ونوع الملفات الإلكترونية وفي هذه المرحلة يجب مراعاة :
- اتجاه الوثيقة حسب الماسح الضوئي و معرفة مقاس الوثيقة.
- عند عملية المسح الضوئي يجب مراعاة أن لا يكون الكم على حسب الكيف فيما يخص السرعة و ارتفاع الإنتاجية مقابل عدم وضوح الوثيقة و أشكالها.<sup>2</sup>

### 3.4.2 مراقبة الجودة:

- تشكل مراقبة الجودة، عنصرا أساسيا في كل مرحلة من مراحل مشاريع رقمنة الصور. ومن دونها لن يكون بالإمكان ضمان دقة ملفات الصور واتساقها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> سرواو، محمد كمال رمزي. أنظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت. عمان، 2015.ص24.

<sup>2</sup> الغرابي ، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات الشبه حكومية.

الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2008.ص27.

<sup>3</sup> الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا). إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات و مراكز الأرشيف. تر:

ملحم ، هبة. الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (اعلم)، 2013. ص 41.

تهدف هذه العملية إلى ضمان سلامة مخرجات عملية المسح الضوئي وتوحيدها دون الإخلال أو التعديل في المحتوى، وهنا تستخدم برمجيات تحرير الصور لتصحيح بعض الأخطاء الناتجة عن المسح الضوئي مثل تنظيف الصور من البقع السوداء والشوائب أو تنقيح نسبة الإضاءة والتباين اللوني<sup>1</sup>. ويتم في هذه المرحلة مراجعة ومتابعة ما تم تحويله من المواد إلى شكل رقمي؛ للتأكد من جودتها ووضوحها أثناء استرجاعها أو إتاحتها للمستفيدين<sup>2</sup>.

يعتبر برنامج مراقبة الجودة ضروريا، سواء بالنسبة للمشاريع التي ستنفذ داخليا أو لتلك التي سيستعان لإنجازها أو إنجاز جزء منها بمصدر خارجي، وأحد الفروق المهمة في هذا الشأن هو أنه في المشاريع التي يستعان عند تنفيذها كليا أو جزئيا بمصدر خارجي، يجب أن تصاغ متطلبات الجودة لها قبل توقيع العقد نظرا لطبيعته الملزمة قانونا. أما المشاريع التي تنفذ داخليا فيمكن أن يتم تطوير برامج مراقبة الجودة لها تدريجيا، كجزء من أنشطة المشروع.

و بالرغم من أن مراقبة الجودة هي عنصر أساسي لضمان أفضل النتائج فلا توجد أي طريقة معيارية لضمان جودة صورة ما لدى التقاطها، فمختلف المستندات المصدرية تتطلب عمليات مسح مختلفة، ويجب أن يؤخذ هذا الأمر بعين الاعتبار عند تطوير برنامج مراقبة الجودة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمد يحي، إبراهيم. الرقمنة والاختزان الرقمي. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005. ص 6.

<sup>2</sup> مسفرة بنت دخيل الله الخثعي. مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة. الرياض: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. ص 16.

<sup>3</sup> الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات (إفلا). المرجع السابق. ص 42.

### مراقبة جودة الماسح الضوئي:

يجب أن يطلب من البائع قبل شراء الماسح الضوئي أن يحقق ويقدم نتائج رقمية قابلة للقياس باعتماد الاختبارات ذات الصلة لتقييم جودة الصورة الرقمية، وعندما يتم تشغيل برنامج رقمنة الصور يجب تحديد مقاييس ضبط جودة الماسح الضوئي، بما يسمح للمشغل أن يتأكد أن الآلة تعمل ضمن الطاقة المتوقعة. أما الأمور التي يجب أن تولى أهمية فيما يتعلق بالأداء فهي: الدقة المكانية، مستوى التدرج، درجة استنساخ اللون، التقاط وكشف الضوضاء. أما في المشاريع التي يتم فيها مسح مواد كبيرة كالأخرائط والمخططات فتعد الدقة الهندسية عنصراً مهماً كذلك.<sup>1</sup>

### 4.4.2 مرحلة الفهرسة و التشفيف:

في هذه المرحلة يتم إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي تمت رقمنتها.<sup>2</sup>

### 5.4.2 مرحلة الضغط:

يعرف ضغط الملفات على أنه مجموعة من الموارد التي تسمح بالتقليص من حجم الرموز عند التخزين وعند إعادة استرجاعها.<sup>3</sup>

عادة ما يتم اللجوء إلى عملية الضغط لخفض حجم الملف لمعالجة الصور الرقمية وتخزينها، ونقلها. ومن الوسائل المستخدمة لهذا الغرض تلخيص المعلومات المكررة، أو إزالة المعلومات التي تواجه العين البشرية صعوبة في رؤيتها.

من هنا فإن جودة صورة ما قد تتأثر بالتقنية المتبعة في الضغط وفي مستوى الضغط المعتمد. يمكن لتقنيات الضغط أن تكون إما غير منقوص أي أن الصورة مفكوكة الضغط تكون مشابهة لحالتها الأولى لأن المعلومات لا يتم رميها عند إنقاص حجم الملف، كما يمكن أن يكون الضغط منقوصاً عندما يتم إهمال أي معلومة غير مهمه خلال العملية.

عادة ما يستخدم الضغط غير المنقوص في الملفات الرئيسية، أما تقنية الضغط فتستخدم في ملفات الوصول. وينبغي الالتفات إلى أن الصور تستجيب بطرق مختلفة لعملية الضغط. وتمتلك الصور الرقمية التي أعيد إنتاجها من تنسيقات الصور الفوتوغرافية مروحة واسعة من التدرجات التي عادة ما تسفر عن ملفات كبيرة. وهناك طريقة ثانية غير الضغط يمكن أن تخفف حجم الملف وتتجلى

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 43.

<sup>2</sup> محمد يحيى، إبراهيم. المرجع السابق. ص 27.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص 27.

في الحد من البعد المكاني للصورة الرقمية. ويمكن اللجوء إلى هذه الطريقة عندما تكون الغاية وضع الصورة في الأرشيف لإعادة انتاجها عند الحاجة لا أن تكون صوره طبق الأصل عن الأصلية<sup>1</sup>.

#### 6.4.2 مرحلة الحفظ و التخزين:

تقدم تكنولوجيا المعلومات نموذجا جديدا للحفظ فهي تتيح فرصة المحافظة على النسخة الأصلية من خلال توفير الإتاحة للنسخة الرقمية، وعبر فصل المحتوى عن الوسيط المادي. بالإضافة لذلك فإن التكنولوجيا الرقمية تحرر إدارة الحفظ من قيود التخزين في بيئات فقيرة كتلك التي يتواجد فيها الكثير من البلدان النامية.<sup>2</sup>

تعتبر هذه المرحلة مهمة أساسية لعمليات البحث والتداول للمعلومات في البيئة الرقمية، وضمان استخدام وإتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل، لأن تطور العتاد والبرمجيات وأشكال الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم امكانية قراءة المحتوى المرقمن. وذلك على العكس من حفظ المصادر المطبوعة الذي لا يتعدى الكيان المادي للوعاء. وتعتمد هذه المرحلة على فهرسة الرصيد الوثائقي الذي مر بعملية المسح الضوئي والمعالجة الحاسوبية حيث يتم إجراء تعديلات عليها وضغط الملفات وتحويلها إلى شكل PDF، و ضبط الميتاداتا أو ما وراء البيانات، والتي تكمن في وصف الكيان الرقمي من أجل إدارته وتسهيل الوصول إليه في البيئة الرقمية.<sup>3</sup>

تكمن فائدة الحفظ الرقمي بإنشاء العديد من النسخ وتخزينها في أماكن مختلفة دون خسارة أية معلومات في الوثيقة. في البيئة الالكترونية يصبح التخزين عن بعد خاصية طبيعية لإجراءات النسخ الاحتياطي بدلا من إبعاد المجموعات التقليدية. وترفع العديد من النسخ المخزنة معدل حفظ المواد المهتدة بعيوب المؤسسة من جهة توفير بيئة مناسبة لها، أخيرا يلبي ارتفاع الجودة البصرية للنسخ الرقمية واتاحتها عبر الانترنت متطلبات المستخدم ويخفف من التعامل مع المواد الأصلي.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا). المرجع السابق. ص.75.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص. 78.

<sup>3</sup> أحمد يس، نجلاء. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 2013. ص.89.

<sup>4</sup> المرجع السابق. ص. 79.



توصيات للتحويل:

دليل من 10 خطوات لضمان عملية تحويل جيدة و ناجحة:

1. استخدام ماسح ضوئي بإمكانه استيعاب :

الأبعاد المادية للملف.

نوع الواسطة المستخدمة.

مجموع التفاصيل، ودرجات اللون، والألوان الموجودة في الملف.

الحالة المادية للملف.

2. دراسة أية متطلبات تتعلق بالتعامل الخاص مع الملف أو حفظه قبل اجراء المسح الضوئي.

3. اختيار درجة دقة كافية لالتقاط أدق التفاصيل الضرورية في مجموعة الملفات المطلوب مسحها ضوئيا. والتأكد من أن درجة الدقة المختارة لن تحد من الاستخدام المتوخى من الصور الرقمية. تحديد مستوى الدقة نفسه لكامل الملفات.

4. اختيار عمق بتات يتماشى مع مميزات الملفات ومع المستوى المطلوب لتحويل محتوى المعلومات : مسح ضوئي ثنائي النغمة للملفات النصية المتمثلة بصورة سوداء على ورق أبيض، الرمادي (ثمانية بتات) مسح الملفات التي تحتوي على معلومات رمادية التدرج بما فيها الملاحظات بقلم الرصاص، المسح الملون للملفات التي تحتوي على معلومات ملونة لاسيما عند الحاجة إلى نسخ ذات جودة عالية.

5. استخدام عمليات التحسين بحذر وتوثيق تلك العمليات المستخدمة بعناية.

6. استخدام تقنيات الضغط الغير المنقوص المقياسية للملفات الرئيسية.

7. اللجوء إلى اختبار دقيق و محاولة ايجاد توازن بين جودة بصرية مقبولة للمستخدم، وبين حجم الملف الذي يمكن للحاسوب أن يدخل إليه خلال مدة زمنية مقبولة.

8. الحصول على أداء ثابت من التجهيزات المستخدمة، التحقق بعناية من ادعاءات الشركة المصنعة حول قدرات النظام والتأكد منها باللجوء الى عينات وتسجيل المراجع.

9. استخدام المعايير لتقييم جودة الصور الرقمية.

10. استخدام برنامج لمراقبة الجودة بشكل مستمر للتأكد من اتساق المخرجات من قبل المشغلين البشريين الفرديين خلال عملية المسح الضوئي<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الإتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات (إفلا). المرجع السابق. ص ص 33، 32.

### خلاصة:

عملت التكنولوجيا الحديثة على تحسين وتسيير قطاع الأرشيف وذلك ما وفرته من أدوات و تقنيات حديثة التي ساعدت في تسيير و بث واسترجاع المعلومة والحفاظ على الوثائق النادرة والوثائق المتضررة جدا حيث أصبحت في متناول الباحثين بفضل ما حققته الرقمنة و الشبكات الداخلية والخارجية والتي تتميز بالحدثة والموضوعية من حيث التخزين عكس الأوعية التقليدية، كما توفر الأساليب الحديثة عاملا الزمن والوقت للمصالح المنتجة والمستقبلية.

الإطار الميداني

إعداد خطة نموذجية لرقمنة

أرشفة ولاية قالمة

## محتويات الفصل التطبيقي

1. تقديم عام حول مكان الدراسة.
2. الخطة المقترحة لرقمنة مركز أرشيف ولاية قالمة .
3. تحليل نتائج المقابلة.
4. النتائج العامة للدراسة.
5. النتائج على ضوء الفرضيات.
6. مقترحات الدراسة.

## 1. تقديم عام حول مكان الدراسة:

## 1.1 نظرة عامة عن ولاية قالمة :

ظهرت ولاية قالمة على إثر التقسيم الإداري الجديد منذ 1974 بموجب القانون رقم 147/74 المؤرخ في 1974/07/12.<sup>1</sup> وقد عرفت الولاية تعديلات في إقليمها حيث تفرعت عنها ولايتي الطارف و سوق أهراس وذلك بموجب القانون 09/74 المؤرخ في 1984/02/04 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد.<sup>2</sup>

تقع ولاية قالمة في أقصى الشرق الجزائري حيث تحتل مكانة وسيطة بين شمال البلاد و الهضاب العليا و الجنوب ، إذ تحدها من الشمال ولاية عنابة و من الشمال الشرقي ولاية الطارف و من الجنوب الشرقي سوق أهراس و من الجنوب ولاية أم البواقي و من الغرب ولاية قسنطينة و من الشمال الغربي ولاية سكيكدة ، تقدر مساحتها ب 31050 كم<sup>2</sup>.

تظم ولاية قالمة 34 بلدية موزعة على 10 دوائر وهذا حسب التقسيم الإداري الجديد لسنة 1991. تتميز ولاية قالمة بالطابع الفلاحي حيث تبلغ المساحة الصالحة للزراعة و المستعملة حوالي 189.415 هكتار، بنسبة 49 % من المساحة الإجمالية، و يعتبر القطاع الفلاحي أكثر القطاعات استيعابا لليد العاملة، إذ حوالي 70 % من السكان يعيشون من الإنتاج الفلاحي المميز للولاية، أما الجانب الصناعي فله وجود أيضا و ذلك من خلال بعض المؤسسات التي تنشط في مجال الصناعة الميكانيكية، المعدنية، النسيجية، و الغذائية و التي لها دور مؤثر في عملية التنمية المحلية باعتبارها أداة فعالة لامتصاص البطالة و دعم الاقتصاد الوطني و يبلغ عدد موظفي ولاية قالمة 1050 موظف

<sup>1</sup> القانون المؤرخ في 12 جويلية 1974 المتعلق بالتقسيم الإداري الجديد.

<sup>2</sup> القانون رقم 09-74 المؤرخ في 4 فيفري 1984 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد.

**2.1 تعريف الولاية:**

تعتبر الولاية بصفة عامة تجمع، له شخصية و نظام مستقلان إذ أن الولاية تتميز بخصائص سياسية، اقتصادية، إدارية، اجتماعية و ثقافية تمارس سلطتها على أراضي أو حدود إدارية يتم تحديدها من طرف الدولة.

هي هيئة أو مجموعة إدارية لا مركزية إقليمية جغرافية في النظام الإداري الجغرافي و تعرف بأنها : جماعة إقليمية ذات شخصية معنوية و استقلال مالي و لها اختصاصات سياسية و اقتصادية، و ثقافية وهي تكون أيضا منطقة إدارية للدولة .

الولاية مؤسسة دستورية.<sup>1</sup> طبقا لنص المواد من القانون رقم 07-12 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق ل 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية:

المادة 01 : الولاية هي الجماعة الإقليمية للدولة و تتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية المستقلة، هي أيضا الدائرة الإدارية غير الممركزة للدولة و تحدث بموجب القانون .

المادة 09 : للولاية اسم و اقليم و مقرر رئيسي .

المادة 12 : للولاية مجلس منتخب عن طريق الاقتراع العام و يدعى المجلس الشعبي الولائي ، و هو هيئة المداولة في الولاية.<sup>2</sup>

تتوفر الولاية بصفها الجماعة الإقليمية اللامركزية على ميزانية خاصة بها لتمويل الأعمال و البرامج المصادق عليها من المجلس الشعبي الولائي و لاسيما تلك المتعلقة بما يأتي :

- التنمية المحلية و مساعدة البلديات.

- تغطية أعباء تسييرها.

- المحافظة على املاكها و ترقيتها .

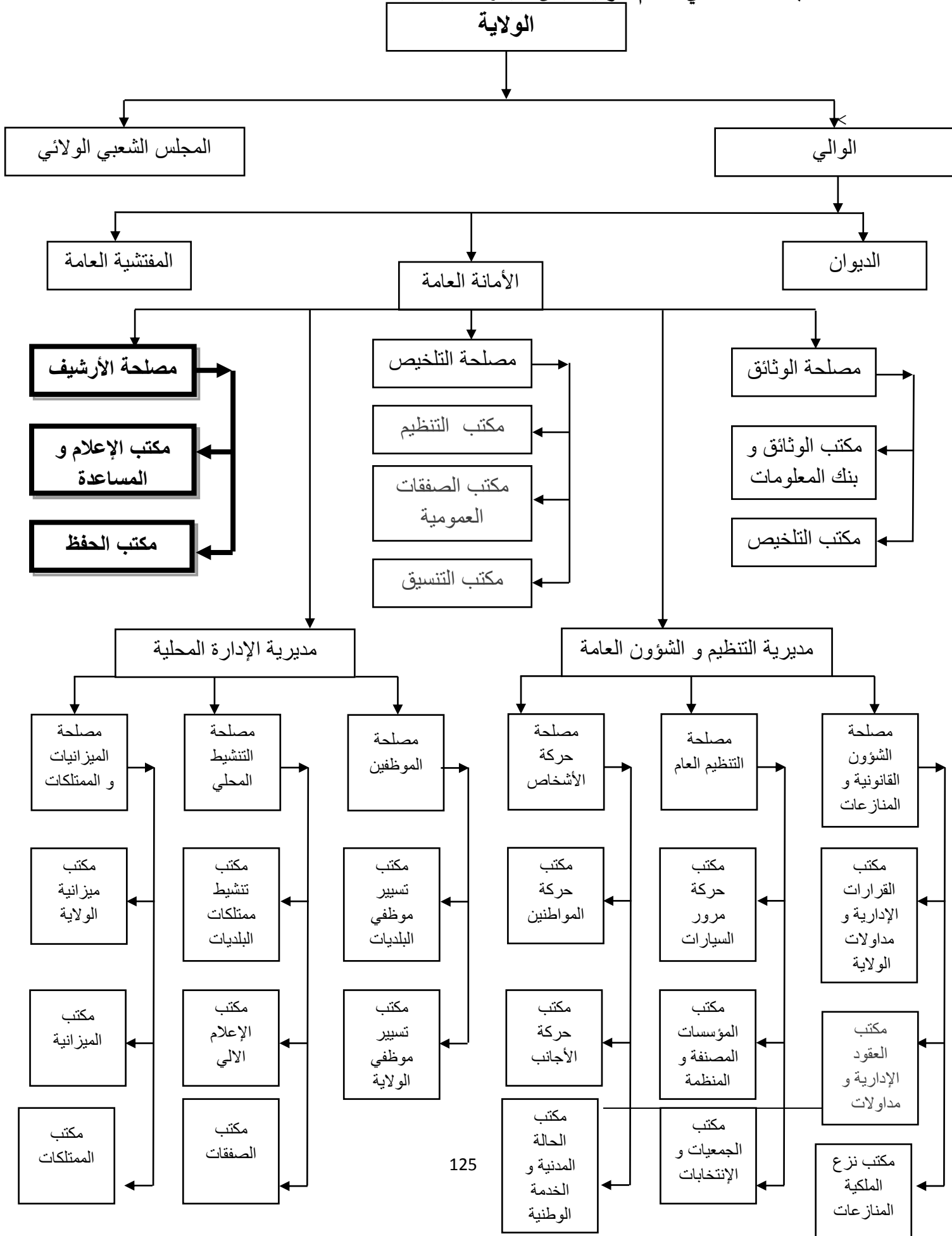
<sup>1</sup> المادة 16 من الدستور.

<sup>2</sup> القانون رقم 07-12 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية.

**3.1 المجلس الشعبي الولائي :**

هذا المجلس يتم انتخابه عن طريق الاقتراع العام، فهو هيئة المداولة في الولاية، يقوم بإعداد نظامه الداخلي ويصادق عليه، يعقد المجلس الشعبي الولائي أربع (04) دورات عادية في السنة، مدة كل دورة منها خمسة عشر يوما (15) على الأكثر، حيث تنعقد هذه الدورات وجوبا خلال أشهر (مارس، جوان، سبتمبر و ديسمبر) ولا يمكن جمعها، كما يمكن للمجلس أن يجتمع في دورة غير عادية و يكون هذا بطلب من رئيسه أو ثلث (3/1) أعضائه أو بطلب من الوالي، و يجتمع أيضا بقوة القانون في حالة كارثة طبيعية أو تكنولوجية، للمجلس الشعبي الولائي مكتب يتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم :

- رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيسا .
- نواب رئيس المجلس الشعبي الولائي، أعضاء .
- رؤساء اللجان الدائمة، أعضاء.

4.1 الهيكل التنظيمي العام للولاية<sup>1</sup> (من انجاز الطالبات):



**5.1 مهام المركز الولائي لولاية قالمة :**

بمقتضى المرسوم 67/77 المؤرخ في مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية، تم تحديد المهام المنوطة لمركز الأرشيف الولائي منها مركز أرشيف ولاية قالمة والتي من مهامه :

المادة 34 : تتولى محفوظات الولاية في حدود إختصاصها التعليمية .

المادة 39 : تراقب محفوظات الولاية ضمن نطاق دائرة اختصاصاتها الإقليمية ، وبواسطة المنشأة لهذا الغرض، الممارسة النظامية أي النشاط الوثائقي الذي تقوم به مصالح الإدارات و المصالح العمومية .

المادة 40 : تدلى محفوظات الولاية ضمن نطاق دائرة اختصاصاتها بالنصائح ذات الطابع التاريخي الوثائقي و بالأراء التقنية في مادة التطهير و الاطلاع الوثائقي الإداري و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة للأفراد الذين يشترونها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم 67-77 المؤرخ في مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

## 2- الخطة المقترحة لرقمنة أرشيف ولاية قالمة

## 1.1 تحديد حجم المؤسسة و عملها (بطاقة تقنية لمركز أرشيف ولاية قالمة)

- المشروع: تم انشاء مركز أرشيف ولاية قالمة سنة 2006 طبقا للبرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني المتعلق بإنشاء مراكز للأرشيف على مستوى الولايات بمعايير دولية .
- الموقع: يقع ضمن الحدود المرافقة للولاية (ولاية قالمة)، حيث يحدها من الشمال حي 19 جوان، و من الجنوب متقن شعلال مسعود و إكمالية محمود بن محمود و الشرق مستشفى الحكيم عقبي.

## ● خصائصه :

- هيئة عمومية تابعة للأمانة العامة في صلاحياتها وفق قرار 92 /ADEL /N244. المؤرخ في 03 ماي 1992 اخذت استقلاليتها المكاني في فيفري 2006 .
- المساحة الاجمالية: 2700 م<sup>2</sup>.
- عدد الطوابق: 3 طوابق .

## ● التصميم العام : يحتوي هذا المركز على ثلاث عناصر اساسية هي :

- المخازن .
- مكان عمل الموظفين.
- مكان خاص بالباحثين و القراء .

## ● تصميم البناية :

- المدخل الرئيسي .
- مكتب الأمن .
- موقف السيارات .

## ● الطابق الأرضي :

- مكتب استقبال الزوار .
- قاعة المحاضرات (الندوات).
- قاعة الإستقبال (الدفع).
- قاعة لحفظ وتخزين ارشيف الميكرو فيلم و الميكرو فيش
- مخبر التجليد و الترميم (غير مجهز)

- مخبر التصوير الرقمي و الاستنساخ (غير مجهز).

● الطابق الأول: مساحته: 1200 م<sup>2</sup>

- المخزن: مساحته 230 م<sup>2</sup>
- مكان عمل الموظفين:
- رئيس مكتب الحفظ.
- مكتب الإعلام و المساعدة
- مكتب مصلحة الارشيف .
- مكتبين لمختلف الأعمال الادارية .

● الطابق الثاني:

- المخزن: مساحته 230 م<sup>2</sup>
- مكان عمل الموظفين:
- رئيس مكتب الحفظ.
- مكتب الإعلام و المساعدة .
- مكتب مصلحة الارشيف .
- مكتبين لمختلف الأعمال الادارية .

● مكان خاص باباحثين و القراء:

- مكتبة .
- قاعة مطالعة.

• تجهيزات مركز الأرشيف:التجهيزات المادية للمخازن<sup>1</sup>:

تم تجهيز المركز بعدد لا بأس به من التجهيزات المادية التي يتم استخدامها في الأعمال الروتينية اليومية كالمكاتب و الطاولات وهي موضحة بالتفصيل في الجدول التالي :

المادة	العدد	المحل
رفوف معدنية متحركة تتكون من 16 قطعة و طول 2.80 م	02	في كل مخزن
رفوف حديدية ثابتة 0.80 م	03	
خزانة حديدية بباين 0.80 كم	08	
حاسب الي	01	
طاولة استقبال 1.80 م من الخشب	01	
مكتب 1.60 م من الخشب	01	
طاولة 2 م من الخشب (لوضع العلب قبل الترقيم)	08	
طاولة 3 م من الخشب (للترقيم)	02	
مطفئة بالغبار	02	

جدول رقم (1): يمثل التجهيزات المادية لمركز الأرشيف

<sup>1</sup> من تصريحات رئيس المصلحة خلال المقابلة

- نوع و عدد الرصيد الأرشيفي المتوفر المركز :
  - يشمل مركز الأرشيف على وثائق ارشيفية لمختلف المصالح حيث يتنوع من :
    - أرشيف تاريخي : يتمثل في 299 علبة
    - أرشيف اداري يتمثل في 6049 علبة و هي تشمل وثائق خاصة بكل مصلحة ولائية لكن مصلحة الأمانة العامة تأخذ حصة الأسد حيث نجد :
- مديرية الشؤون العامة :
  - ملفات البطاقات الرمادية
  - رخص السياقة
  - بطاقات التعريف الوطنية
  - جوازات السفر
- مديرية الإدارة المحلية :
  - العقود الادارية
  - وثائق الميزانية
- الأمانة العامة :
  - المراسلات
  - البرقيات و طلبات الاستقبال
  - وثائق سرية خاصة بديوان الوالي
  - ملفات خاصة بمختلف مديريات الولاية كمدرية الرياضة و السكن و الشؤون الدينية و التربية و التعليم
- أرشيف ديوان الوالي
- مديرية التجهيز و البناء
- أرشيف الوظيف العمومي و مفتشية العمل

تعداد و نوعية أجهزة الإعلام الآلي المتوفرة في المركز :

يحتوي المركز على بعض التجهيزات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات متمثلة في عدد من الحواسيب و الطابعات بالأساس و فيمايلي بيانا بالتفصيل في الجدول

<u>العدد</u>	<u>النوع</u>	<u>العتاد</u>
05	DELL	حاسوب ثابت Micro-ordinateur
04	Canon. LBP 6020	طابعة Imprimante
01	Brother.DCP-195	طابعة Imprimante
01	EPSON. LQ-2090	طابعة Imprimante
05	APC500	مولد حاسوب Onduleur

جدول رقم (2) : يمثل تجهيزات الإعلام آلي المتوفرة في المركز

ملاحظة : لا يحتوي المركز على أية أجهزة سكاير و يعتمد على نظام تشغيل موحد هو windows 7 كما أنه يفتقر لأي برمجية كبرمجيات الحماية و الضغط و التعديل

**2.1 - تحديد الأهداف :**

بعد تحليلنا لإجابة رئيس المصلحة على اسئلة المقابلة واحتكاكنا بميدان الدراسة استبان بأن الأهداف من هذا لمشروع واضحة ودقيقة ومسطرة من قبل رئيس المصلحة والأمين العام للولاية وتتمثل هذه الأهداف في :

- لحفظ الوثائق التاريخية الأصلية التي هي في تدهور مادي بفعل العوامل البشرية وطبيعية ، نظرا لكثرة الطلب عليها.
  - لتسهيل اتاحة الوثائق ذات الطلب المتزايد عليها مثل سجلات الحالة المدنية و سجلات الملكية.
  - لتسهيل الوصول الى الوثائق المطلوبة بأقل وقت وجهد ، خاصة الوثائق التي تعود لحقبة الاستعمارية للباحثين.
  - بث بعض انواع الأرشيف فقط على شبكة الانترنت للتعريف اكثر بتاريخ الولاية و افادة الباحثين .
  - لمواكبة التطورات التكنولوجية في مجال الأرشيف و مواكبة عصر السرعة و التطور .
- أما عمال المصلحة فيرون أن الهدف الأساسي من عملية الرقمنة هو لتقليل الجهد و ربح الوقت والخروج من دوامة العمل الروتيني الذي يعيشونه يوميا مع الوثيقة الأرشيفية .

- وفي الأخير نستنتج بأن الأهداف المسطرة من قبل مسؤول المصلحة تتطلب ميزانية و امكانيات كبيرة ، كما ان الموارد البشرية التي تحتويها غير كافية و لا تملك الخبرة اللازمة و من خلال تحديدهم لهذه الاهداف و التي هي متوفرة على الشروط الخمسة لصحة الهدف و التي تتمثل في الثبات و الواقعية و قابلية للقياس و التطبيق ، و هي اهداف يمكن ان تحقق خلال مدة زمنية محددة . تبين لنا ايضا ان جودة التصوير الضوئي يجب ان تكون ذات جودة عالية لأن الهدف الأساسي هو الحفظ و التخزين وليس التسيير.

**3.1 - تحديد الوثائق المراد رقمنتها**

بعد تحديدنا للهدف المنشود من عملية الرقمنة داخل مصلحة أرشيف ولاية قالمة و الذي يتمثل بالدرجة الأولى في الحفظ و التخزين الدائم للأرشيف التاريخي خاصة أرشيف الحالة المدنية من هنا استنتجنا نوع الوثائق المراد رقمنتها داخل مصلحة أرشيف ولاية قالمة و التي تتمثل في :

الأرشيف التاريخي الذي يعبر عن تاريخ ولاية قالمة و التي تتمثل في :

- مذكرات المجاهدين و مؤلفاتهم تتمثل حوالي 44 علبة.
- خرائط ولاية قالمة تتمثل في 100 خريطة .
- مذكرات تحتوي على اهم المعارك التي خاضتها ولاية قالمة وقت الحقبة الاستعمارية تتمثل في 30 علبة .
- وثائق تاريخية تعود الى العهد الرومان و العثمانيون لي ما قبل الحقبة الاستعمارية تتمثل في حوالي 56 علبة .
- سجلات الحالة المدنية و التي تتمثل في 130 علبة .
- وثائق تاريخية اخرى ذات اهمية تتمثل في 39 علبة .
- أي أن مجموع الوثائق التي لها الأولوية للرقمنة هي 299 علبة أي ما يعادل بالتقريب ما بين 284050 و 299000 وثيقة. على اعتبار أن عدد الوثائق في كل علبة يتراوح ما بين 1000 وثيقة و علب اخرى تحتوي على 900 وثيقة، وبالاعتماد على العملية الحسابية التالية :
- $950 \times 299 = 284050$

بحيث الرقم 950 يمثل متوسط عدد الوثائق في العلبة الواحدة.

و كل هذا استنتجناه من ملاحظتنا في فترة التريص و مقابلتنا مع رئيس المصلحة كما لاحظنا وجود وثائق تاريخية في غاية الأهمية لكن حالتها جد متضررة طبعا نظرا لغياب معايير الحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية هذه الوثائق تبلغ حوالي 100 و وثيقة من بين العدد الاجمالي للرصيد الأرشيفي المقرر رقمته .

#### 4.1 تحديد مدة المشروع:

تعد عملية تحديد مدة المشروع من أهم خطوات المشروعات الرقمية ، و وضع جدول زمني لتنفيذ المشروع بأكمله يساعد في تقييم سير العمل بالتعرف إلى مدى الالتزام بإنجاز النشاطات في الفترات الزمنية المحددة لها مسبقا، و من ثم محاولة التعرف على أسباب التأخر في الانتهاء من بعض النشاطات إن وجدت.



حساب المدى الزمني :

- ويحدد بمقارنة حجم الوثائق المعنية بالرقمنة مع عدد الموظفين القائمين على المشروع ومقارنة طبيعة وقدرة التجهيزات المقتنية .
- الموظفون القائمون على المشروع .
- الجدول الزمني يجب أن يتم تحديده منذ بداية المشروع إضافة إلى تحديد الإطار الزمني للمشروع التجريبي في مدة عامين.
- قد تتطلب المشروعات الصغيرة تحديد مدة أقصر.

ونظرا لفترة التريص قصيرة المدى لم نستطع تحديد الوثائق الموجودة في كل علبة بدقة واحتسابها ولكون العلب التي اخترناها كعينة هي 299 علبة وتتراوح عدد الوثائق في كل علبة ما بين 1000 وثيقة وعلب أخرى تحتوي على 900 وثيقة. ومنه عدد الوثائق بالتقريب ما بين 284050 و 299000 وثيقة.

فرضا أن نقترح اقتناء الماسح الضوئي من النوع Epson يقوم بمسح الوثيقة الواحدة في 12 ثانية بالإضافة الى جلب الوثيقة و تحضيرها يدويا لإدخالها في الماسح سنضع على الأقل 28 ثانية كمدة اجمالية لمسح الوثيقة الواحدة.

- فماهي المدة اللازمة لمسح 1000 وثيقة ؟
- وماهي المدة اللازمة لمسح 299 علبة علما أن جميع العلب تحتوي على 299000 وثيقة ؟

المدة اللازمة لمسح 1000 وثيقة أي علبة أرشيف واحدة :

1 وثيقة ← 28 ثانية

1000 وثيقة ← X

$$X = 1000 \times 28 = 28000 \text{ s}$$

و بما أنه يوم يساوي 8 ساعات عمل

$$8h \times 3600s = 28800 \text{ s}$$

$$28000 \times 8 \div 28800 = 7.77 \text{ h}$$

المدة اللازمة لمسح 1000 وثيقة هي : 7 ساعات و 46 دقيقة و 12 ثانية أي ما يقارب 8 ساعات عمل.

المدة اللازمة لمسح 299 علبة :

مما سبق لاحظنا أنه يستلزم 7 ساعات و 46 دقيقة و 12 ثانية لمسح علبة أرشيف واحدة تحتوي على 1000 وثيقة أي ما يقارب 8 ساعات عمل أي يوم واحد من العمل. ومنه لمسح 299 علبة يستلزم 299 يوم.

باعتبار أن أيام العمل خلال كل شهر تقريبا 22 يوم

1 شهر ← 22 يوم

299 يوم ← X

$$X \text{ شهر} = 299 \div 22 = 13.59$$

$$12 = 0.59 \times 22 \text{ يوم}$$

المدة اللازمة لمسح 299 علبة أرشيف أي ما يقارب 299000 وثيقة هي :

هذه المدة التي سبق ذكرها هي فقط المدة المحددة لعملية المسح الضوئي للرصيد الذي تم اختياره للرقمنة ، وإذا أردنا معرفة و حساب المدة الزمنية المخصصة بالتقريب لإنجاز كامل المشروع بمختلف مراحلها فستكون كالاتي :

- المرحلة الأولى : التحضير المادي للوثائق المراد رقمتها يستغرق بالتقريب حوالي 4 أو 5 أيام ، أي ما يعادل 32 إلى 40 ساعة عمل.

- المرحلة الثانية : المسح الضوئي : وهي التي سبق ذكرها و شرحها نظرا لأهميتها باعتبارها المرحلة المهمة والأساسية للقيام بعملية الرقمنة و تستغرق تقريبا 13 شهر و 12 يوم

- المرحلة الثالثة : مراقبة الجودة : يمكن القول أن هذه المرحلة مقترنة مع مرحلة المسح الضوئي وفي نفس الوقت حيث يمكن أن يخصص عامل للقيام بعملية المسح و عامل آخر لمراقبة جودة الوثائق التي تم مسحها في آن واحد وذلك للتأكد من مدى جودتها ووضوحها إذن يمكن القول بأن المدة التي تستغرقها مرحلة مراقبة الجودة هي نفسها المدة المستغرقة في عملية المسح الضوئي للوثائق و المقدره تقريبا ب 13 شهرا و 12 يوم .

- المرحلة الرابعة : الفهرسة و التشفيف : يمكن أن تستغرق هذه المرحلة 20 تقريبا يوم إلى شهر .

- المرحلة الخامسة : الحفظ و التخزين : في هذه المرحلة يتم اختزان الوثائق و الملفات الرقمية الناتجة و هي عملية سهلة تتم أليا يتم من خلالها التحويل من الصيغة المصورة إلكترونيا إلى الصيغة

المناسبة مثلا PDF بالنسبة للنصوص و GIF بالنسبة للصور و تستغرق هذه المرحلة حوالي أسبوع طبعاً كل هذا يعود الى اليد العاملة المتوفرة يمكن أكثر ويمكن اقل .

- تحويل 20000 وثيقة في السنة أمر واقعي مع الأخذ بعين الاعتبار توقف في الإنتاج في الفترة الأولى و المقدرة بستة أشهر من العمل.
- تمت هذه الحسابات التقريبية بالاعتماد على مسح ضوئي واحد و كلما زاد عدد المساحات المستعملة في العملية كلما نقصت المدة الزمنية ، و كذلك بالاعتماد على اقل عدد ممكن من الموارد البشرية فكلما زاد العدد قلت المدة لهذا لم نستطع التحديد بدقة كبيرة بل بالتقريب فقط.

\*من هنا يمكننا أن نحدد بالتقريب مدة تنفيذ المشروع هي سنة و 5 أشهر على الأقل هذا اذا توفر مسح ضوئي واحد بالمواصفات المطلوبة أما اذا توفر اثنان فالمدة تقل جدا حيث تقلص الى 10 أشهر فقط و كلما زاد عدد المساحات و الموارد المادية و طبعاً اليد العاملة أي عدد الموظفين كل هذا سيساعد في تقليل و تقليص المدة الزمنية لتنفيذ المشروع و اتمامه كثيراً .

### 5.1 مرحلة تحديد المتطلبات :

#### أ- المتطلبات القانونية :

قبل الشروع في تنفيذ مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الموجودة على مستوى مصلحة ولاية قالمة لابد بداية الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من القوانين و المعايير الوطنية و العالمية التي تحدد كيفية التعامل مع الوثيقة الأرشيفية قبل و اثناء و بعد الرقمنة و التي تفرض جملة من الشروط التي يستلزم التنبه لها و من بين هذه المعايير التي تخدم هذا النوع من الرقمنة ما يلي :

- معييار ISO/TR 13028 : و الذي يتضمن :
  - إرشادات لإنشاء المستندات و الوثائق و الاحتفاظ بها تنسيق رقمي فقط ، كما يحدد إرشادات للقيام بأفضل الممارسات للرقمنة من اجل تلبية متطلبات مصداقية و موثوقية السجلات للأخذ بعين الإعتبار المصير النهائي للوثيقة الغير رقمية.
  - يضع إرشادات للقيام بأفضل الممارسات لتحقيق الدقة للوثائق التي سوف ترقم ، و التي قد يكون لها تأثير على مقبوليتها القانونية و قيمتها الإثباتية .

- كما يضع إرشادات لأفضل الممارسات لإدارة سجلات المصادر الغير الرقمية بعد الرقمنة<sup>1</sup>.
- **معييار ISO/TR 18492**: الذي يخص ديمومة الوثائق الإلكترونية و الذي بدوره يوفر ماييلي :
  - إرشادات منهجية عملية للحفاظ على المعلومات الإلكترونية الأصلية المرقمنة على المدى الطويل معى امكانية استرجاعها بسهولة .
  - يأخذ هذا المعيار في الاعتبار دور معايير تكنولوجيا المعلومات المحايدة في دعم عملية الوصول الى المعلومات على المدى البعيد.
  - يتضمن هذا المعيار ايضا إرشادات تقر بأن ضمان الحفاظ على المعلومات الإلكترونية الموثقة و استرجاعها على المدى الطويل يجب أن يشتمل على متخصصي تكنولوجيا المعلومات ومديري السجلات والمحفوظات .
  - تنطبق جميع الإرشادات الموجودة في تقرير مواصفة ISO/TR 18492:2005 على جميع أشكال المعلومات التي تم إنشاءها أو رقمتها بواسطة أنظمة المعلومات.<sup>2</sup>
- **معييار ISO /TR2015 11799** : الذي يتناول الإحتياجات الأمنية التي تخص مستودعات حفظ الأرشيف ، وهو مطور للمعير الدولي ISO/TR2003 11799 او يضم هذا المعيار ماييلي :
  - تقدم هذه المواصفة القياسية الدولية بعض الحقائق والقواعد العامة التي يجب مراعاتها عند تصميم مستودع مبني لهذا الغرض، أو عندما يتم تحويل مبنى قديم مصمم في الأصل لاستخدام آخر، أو عندما يتم تجديد مبنى مستخدم بالفعل كمستودع ، فيما يتعلق بكفاءة الطاقة وتنمية مستدامة.
  - تنطبق هذه المواصفة القياسية الدولية على التخزين طويل الأجل لمواد الأرشيف والمكتبات طوال حياتها. يأخذ في الاعتبار التخزين الرقمي للمواد والسماح بالاستخدام الألي أيضاً.

1.1 ISO . Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records

.13028, ISO , 2012 , p09 [En ligne] ,Disponible sur : <https://www.iso.org/standard/52391.html> : (consulté le10/07/2020).

<sup>2</sup> ISO . Long-term preservation of electronic document-base d information .18492/2005, ISO , 2005 , p14 [En ligne] Disponible sur :

<https://www.iso.org/standard/61734.html> : (consulté le 10/07/2020).

- كما تنطبق على جميع مواد الأرشيف والمكتبات الموجودة في المستودعات، حيث يمكن تخزين الوسائط المختلطة مع المواد الورقية. لا يمنع إنشاء مناطق أو مقصورات منفصلة داخل مستودعات فردية، حيث يمكن التحكم في البيئة لخلق ظروف مناسبة لاحتياجات مواد أرشيفية محددة.<sup>1</sup>
- الأخذ بعين الاعتبار المقياس الدولي ISO/TR 10196 ، الخاص بالتسيير الإلكتروني للأرشيف اثناء التصوير الرقمي .
- معيار ISO/TR15492 : الذي يتضمن التسيير العلمي الصحيح لتحسين تسيير الإدارة في كافة المؤسسات ، و الحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني .
- استخدام معيار EAD لتحويل ادوات البحث المنتجة إلى شكل إلكتروني .

#### ب- المتطلبات البشرية

- طبعاً من بين أهم الخطوات التي يجب أن تبرز ضمن خطة مشروع رقمنة مركز أو بالأحرى مصلحة أرشيف ولاية قالمة هو الكادر البشري ، أو فريق العمل الذي سيتولى تنفيذه حيث أن نجاح المشروع يرتكز عليهم، لهذا لا بد ان يأخذ بعين الاعتبار عند اختيار أو تعيين أي عامل صفات الأرشيفي الكفاء الذي يجيد العمل بإتقان في البيئة الإلكترونية و أن تتوفر فيه المعايير و الصفات السابقة الذكر في الجانب النظري في عنصر المتطلبات البشرية .
- و بما أن الرصيد الأرشيفي المراد رقمته و هو ليس برصيد و كبير جدا انما رصيد لأبأس به مقارنة بمشاريع الرقمنة بمشاريع الرقمنة المتخذة بعين الاعتبار في الولايات الأخرى كقسنطينة و الجزائر العاصمة مثلاً، و من هنا نستنتج أن انجاز هذا المشروع لا يتطلب يد عاملة كثيرة لكون الرصيد يبلغ 299 علبة أرشيفية بالإضافة الى الخرائط و المخطوطات، كما أن انجاز المشروع بنجاح بالضرورة يتطلب تنسيق و تقييم بين مجموع الموارد البشرية و كل حسب تخصصه و مجال تفوقه لكي يعمل الفريق بشكل جيد و متكامل فيما بينهم لهذا فأعضاء فريق عمل مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية قالمة يجب أن تكون على النحو التالي :

<sup>1</sup>Online Browsing Platform (OBP). Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials , [En ligne] Disponible sur : <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:en> . (Consulté le 10/07/2020).

- مدير المشروع: بعد تحليلنا لإجابات المقابلة و ملاحظتنا في التريص تبين لنا ان نفوض رئيس مصلحة الأرشيف الولائي في المركز أن يشرف على المشروع بنفسه لكونه أرشيفي مختص وذو شهادات تكوينية في مجال تكنولوجيا المعلومات و على علم و دراية بحالة الرصيد الأرشيفي المراد رقمته و له اطلاعات على تجارب رقمنة الأرشيف في الولايات الأخرى .

- مسؤول عن تحليل المصادر : في هذه المهمة يمكن أن نفوضها إلى رئيسة مصلحة المعالجة لكونها هي الأخرى متخصصة في المجال متخرجة من معهد المكتبات و المعلومات بقسنطينة و ذات خبرة تفوق 10 سنوات في مصلحة أرشيف ولاية قالمة اي انها قادرة على تحليل المصادر الأرشيفية المتوفرة داخل المصلحة بسهولة .

● أما بقية أعضاء الفريق الواجب توفرهم ليشغلوا المهام الآتي ذكرها لابد من انتداب عاملين متخصصين في المجال و توظيفهم فترة تنفيذ المشروع و يجب أن يكونوا ذو الخبرة المهنية المطلوبة و تتوفر فيهم الكفاءات اللازمة للقيام بعملية الرقمنة، لأن بقية الموارد البشرية التي يتوفر عليها مركز الأرشيف لولاية قالمة ، هم ليسوا بمتخصصين في مجال الأرشيف و تسييره و ادارته ، بل جلهم خريجي علوم قانونية، و علوم الإدارة . لا علاقة لهم بالأرشيف بل اكتسبوا تسييره و معالجته عن طريق الروتين اليومي فقط ، ولو اقترحنا إعادة تكوينهم فهذا سوف يأخذ مدة أطول لإنجاز المشروع، لهذا من الأحسن اعتماد الإقتراح الأول و طلب توظيف العمال الآتي ذكرهم لاستكمال فريق عمل قادر اتمام المشروع بجودة عالية :

- مسؤول عن التحضيرات الفنية .
- مفهرسان 2 على الاقل مسئولان على إعداد التسجيلات البيبليوغرافية .
- المسؤول عن عملية المسح الضوئي، و التصوير الرقمي: هذا إذا كان يتوفر ماسح ضوئي واحد حيث أنه هو من الأحسن ماسحان او ثلاث على الأقل لإختصار الوقت و الجهد، و هنا لا بد من عامل مسؤول على كل ماسح اي عدد الماسحات يطابق عدد العمال.
- فني ضبط الجودة: هذا يكون مسؤول عن ضبط جودة الوثيقة الرقمية المنتجة مباشرة بعد مسحها ، خلال عملية المسح يكون عاملان على رأس ماسح ضوئي واحد احدهما مسؤول على عملية المسح و الآخر عن جودة الصور المنتجة .
- المسؤول عن تحليل الميئاتا.ا.
- فني خبير في ادخال البيانات و رافقه مبرمج و خبير في قواعد البيانات ادارة و تصميم .

- على الأقل ثلاث 3 مسؤولين عن تحويل الصور بعد المسح الى الشكل الرقمي .
- مدير و عاملين على الاقل لنظام ادارة السجلات الإلكترونية لنظام إدارة السجلات الإلكترونية EMRS.
- مطور و مصمم واجهة الويب لتوفير الإستخدام على الشبكة .
- يمكن أن ندمج موظفي المركز الولائي للأرشيف، الذين لا يمتلكون الكفاءة اللازمة في التعامل مع الوثيقة الرقمية، السابق الحديث عليهم في بداية هذا العنصر مع فريق تنفيذ المشروع، حيث يمكنهم أن يتولوا المرحلة الأولى في تنفيذ المشروع، التي تتمثل في التحضير المادي للوثائق المراد رقمتها وكذلك في المرحلة الأخيرة، هي اعادتها لمكانها الأصلي في مخزن الأرشيف، لكوننا نرى حسب ملاحظتنا في الميدان أنهم هم الأشخاص الملائمون لهذه المهمة باعتبارهم هم من يقومون بفرزها و ووضعتها في رفوف المخزن أي أنهم اكثر دراية و احتكاك بالوثيقة الأرشيفية و مكان تواجد كل واحدة منها .

#### ج- المتطلبات المادية:

وتتمثل في الأجهزة والمعدات والبرمجيات الواجب اقتناءها ليتم تنفيذ مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية قالمة لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا المشروع.

#### • الأجهزة والمعدات

##### - الحاسبات الآلية

يجب توفير على الأقل خمسة حاسبات آلية ليتم تقسيمها على الأعمال التي سيقام بها، حيث تخصص جهازين على الأقل للقيام بعملية الرقمنة، وجهاز خاص لإعداد قاعدة بيانات ومعالجة الصور المسوحة، والآخر ليقوم بضبط البرمجية ودمج الوثائق المرقمنة بها وتخزين الملفات ونقلها في واسطات التخزين المختارة. و جهاز حاسب آلي خادم serveur ذو قوة عالية ليكون هو الموزع على بقية الخادمت، ولا بد من توفر جملة من الخصائص التقنية المحددة مسبقا ليكون الحاسب قادر على تجسيد هذا المشروع، لهذا اقترحنا النوع الآتي توضيحه من الحاسبات الآلية لكونه مطابق مع المواصفات اللازم توفرها لتنفيذ مشروع الرقمنة بدقة عالية.

## مواصفاته :

HP	النوع
Core (TM) I3-3240	المعالج
200 Go (1,89 Go Utilirable)	الذاكرة
500 Go	الطاقة الداخلية (القرص الصلب)
G41 DDR 3FSB 1333 MHZ	اللوحة الأم
20 Pouces LED	شاشة العرض
X52	ناسخ أقراص DVD
متعددة اللغات	لوحة المفاتيح
Optique USB	الفأرة
	بطاقة الرسومات المدمجة
1	قارئ الأقراص المضغوطة
4	عدد الحاسبات

جدول رقم (03) : مواصفات الحاسب الآلي<sup>1</sup> hp core i3

## - حاسب HP core i7

HP	النوع
GHz 4.20 @ Intel Core i7 -7700k	كمبيوتر مكتبي + وحدة مركزية + المعالج
16 جيجابايت	الذاكرة
SSD +HDD 1128 جيجابايت	القرص الصلب
gaming oc Intel HD , giga byte rtx 2070	بطاقة الرسومات مخصصة
متعددة اللغات	لوحة المفاتيح

<sup>1</sup> بوابة التكنولوجيا . ماركات الالبتوب اتش بي ، 2018 . [ على الخط ] ، متاح على :

<https://www.nologygate.com/laptop/hp-probook-450-g3-core-i3> (تاريخ الزيارة : 08 / 07 / 2020).



Optique USB	الفأرة
1	قارئ الأقراص المضغوطة

جدول رقم (04): مواصفات الحاسب الآلي<sup>1</sup> hp core i7

#### - الماسحات الضوئية

نقترح على الأقل توفير 3 أجهزة للمسح الضوئي من نوع Epson Perfection حيث أنه حسب التجارب السابقة للرقمنة في نفس المجال في الولايات الأخرى لاحظنا أنه الأكثر استعمالا ونجاحا ودقة في نتائجه. لكونه يتميز بسهولة الاستعمال وينتج جودة متوسطة وحسنة في شكل صور مهما كان نوعها ولونها و تتمثل هذه الماسحات في ماسح ضوئي خاص بالوثائق من النوع Epson Perfection A4 V33 كذلك ماسح من النوع Epson perfection v19 A0 لاستغلالها لتصوير الخرائط و المخططات أي الوثائق من الحجم الكبير و آخر من النوع Epson Perfection A3 خاص بالملفات المغلقة و المصغرات الفلمية .

الخصائص التقنية للماسح الضوئي Epson Perfection V33A4:

ماسح ضوئي مسطح - ثابت - ملون	النوع
Epson Perfection V33	العلامة Marque
A3( 210 297 mm)	الحجم الأقصى للوثائق الممكن رقمتها
430 ملم	العرض
280 ملم	العمق
40,8 ملم	الإرتفاع
2,2 كغ	الوزن

جدول رقم (05): يمثل الخصائص التقنية للماسح الضوئي Epson Perfection V33A4

الخصائص الفنية للماسح الضوئي Epson Perfection V33A4:

من 50 إلى 1200 Ppp	درجة الوضوح
CDD	نوع عنصر الرقمنة
مصباح LED أبيض	نوع المصدر الضوئي

<sup>1</sup>بوابة التكنولوجيا . ماركات الالبتوب اتش بي ، 2018 . [ على الخط ] ، على الخط :

(تاريخ الزيارة : 08 / 07 / 2020.) <https://www.nologygate.com/laptop/hp-250-g7-core-i7>

سرعة الرقمنة	12 ثانية صورة (مستوى الألوان)
نوع حامل الوسائط	تحميل يدوي
البرمجية المرفقة	Pilotes de périphérique et utilitaire
واجهة التوصيل	USB منفذ واحد

جدول رقم (06): يمثل الخصائص الفنية للماسح الضوئي<sup>1</sup> Epson Perfection V33A4

مواصفات الماسح الضوئي Epson perfection V19 A0

الدقة البصرية	4800 نقطة في البوصة
دقة الجهاز	4800 × 4800 نقطة في البوصة
عمق الألوان	48 بت لكل بكسل داخلي / 24 بت لكل بكسل خارجي
عمق اللون الرمادي	16 بت لكل بكسل داخلي / 8 بت لكل بكسل خارجي
أجهزة الاستشعار البصرية	CIS
البكسلات الفعالة	56160 × 40800 بكسل (4800 نقطة في البوصة)
سرعة المسح الضوئي	300 نقطة في البوصة حوالي 10 ثانية (عبر USB 2.0) / 600 نقطة في البوصة حوالي 30 ثانية (عبر USB 2.0)
الكثافة البصرية	CIS

جدول رقم (07): يمثل مواصفات الماسح الضوئي<sup>2</sup> Epson perfection V19 A0

مواصفات الماسح الضوئي Epson perfection A 3

النوع	ماسح ضوئي مسطح متعدد الألوان
العلامة Marque	Epson perfection A 3
درجة الوضوح (الكثافة الضوئية)	من 3,8 Dmax
الدقة (تقنية فائقة الدقة)	Micro step drive
عمق الألوان	48 بت لكل بكسل داخلي

<sup>1</sup> حسيان ، نجوى. المرجع السابق. ص 09.

<sup>2</sup> المرجع السابق ، ص 10.

Laser soft silver fast Ai 8.8	البرمجية المرفقة
120 صورة في الدقيقة	السرعة
مصباح LED أبيض	نوع المصدر الضوئي
4800 × 2400 نقطة في البوصة	الدقة البصرية

جدول رقم(08): يمثل مواصفات الماسح الضوئي Epson perfection A 3<sup>1</sup>

#### - الطابعات :

نقترح هنا استغلال الطابعات المتوفرة في المركز لكونه يملك عدد لا بأس به من الطابعات وكلها في حالة ونوعية جيدة، وهذا لتقليل التكاليف ولكونها تتناسب مع المواصفات المتفق عليها في مشاريع الرقمنة، و أيضا يتم استغلالهم لإخراج البيانات من الحاسب، وكذلك لطباعة النسخ الرقمية أثناء تجريب مختلف الإعدادات الخاصة بالمسح الضوئي لمراقبة الجودة، و أيضا يمكن أن يستخدم للاسترجاع من قاعدة البيانات عند الحاجة لأي وثيقة عند طلبها حيث يتم طبعتها مباشرة . وفيما يلي نوع الطابعات وعددها :

العدد	النوع
3	Canon LBP 6020
1	Epson LQ 2090

#### مواصفات الطابعة Canon LBP 36020

18 صفحة في الدقيقة احادية اللون للورق مقاس A4	سرعة الطباعة
طباعة بأشعة الليزر أحادية اللون	طريقة الطباعة
تصل إلى 600 × 2400 نقطة لكل بوصة مع ميزة "التحسين التلقائي للصور"	جودة الطباعة
600 × 600 نقطة لكل بوصة	دقة الطباعة
0,5 ثانية من وضع السكون حوالي 10 ثوانٍ أو أقل من بدء التشغيل	وقت الإحماء

<sup>1</sup> EPSON. نوع الماسحات الضوئية. 2020. [ En ligne] . Disponible sur :

<https://www.epson-middleeast.com/ar/products/scanners/large-format-scanner> (counulté le : 13.07.2020.)

5,000 صفحة في الشهر كحد أقصى	دورة العمل
5 مم من الأعلى والأسفل واليسار واليمين	هوامش الطباعة
درج متعدد الأغراض سعة 150 ورقة	ادخال الورق
100 صفحة الوجه لأسفل	اخراج الورق
الورق العادي, الورق الثقيل, الورق الشفاف, الملصقات, الأظرف	أنواع الوسائط
A4/B5/A5/LGL/LTR/EXE/16K /الحجم المخصص COM10/Monarch/C5/DL/ISO-B5 العرض 76,2 إلى 215,9 مم × الطول 188 إلى 355,6 مم	أحجام الوسائط
الدرج متعدد الأغراض: 60 إلى 163 جم/م <sup>2</sup>	أوزان الوسائط

جدول رقم (09) : يمثل مواصفات الطابعة<sup>1</sup> Canon LBP 36020

#### مواصفات الطابعة EPSON.LQ-2090

42 واط	إستهلاك الطاقة
172 613 x 375 x مم (العرض x العمق x الارتفاع)	أبعاد المنتج
9.5 كجم	وزن المنتج
5°م - 35°م	درجة الحرارة التشغيل
10% - 35%	الرطوبة التشغيل
Windows 2000, Windows 7, Windows	نظم تشغيل متوافقة
Epson Status Monito	البرامج المتضمنة

<sup>1</sup> Canon . Canon i-SENSYS LBP6020 المواصفات [En linge]. Disponible sur : [https://ar.canon-me.com/for\\_home/product\\_finder/printers/laser/i-sensys\\_lbp6020/specification.html](https://ar.canon-me.com/for_home/product_finder/printers/laser/i-sensys_lbp6020/specification.html) : (consulté le 08.07.2020)  
[https://ar.canon-me.com/for\\_home/product\\_finder/printers/laser/i-sensys\\_lbp6020/specification.html](https://ar.canon-me.com/for_home/product_finder/printers/laser/i-sensys_lbp6020/specification.html)

جدول رقم (10): يمثل مواصفات الطابعة<sup>1</sup> EPSON.LQ-2090

### • أجهزة تخزين الطاقة

بالنسبة لأجهزة تخزين الطاقة نقترح هي الأخرى استغلال ما يتوفر عليه المركز من تجهيزات حيث يمكن استغلال مخزن الطاقة الموجود وهو من النوع APC BCK UPS CS 500 ونقترح أربعة من خمسة التي يتوفر عليها المركز حيث أن هذه الأخيرة هي وحدات إلكترونية تقوم بتخزين الطاقة الكهربائية في حاله توفرها إلا أنه يوفر الطاقة لمدة معينة بعد انقطاع التيار حيث يسمح هذا الجهاز بإتمام العمل عند الانقطاع المباشر بتسجيله البيانات في القاعدة أثناء العمل أو لمتابعة عملية المسح الضوئي.

### د- المتطلبات البرمجية

#### أنظمة التشغيل:

- **(Windows)**: وهو نظام تشغيل صممه شركة مايكروسوفت في عام 1983م، وامتاز بالقدرة على التعامل معه، يحتوى على واجهة مستخدم أكثر تفاعلية، تتضمن وجود نوافذ، وأيقونات مرتبطة مع مجموعة تطبيقات، وفرت بيئة عملية كاملة، كالقدرة على الكتابة، والرسم، والقيام بالعمليات الحسابية، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي وفرها نظام تشغيل ويندوز، وتحرص شركة مايكروسوفت على تطويره بشكل مستمر، وتصميم نسخ محدثة منه.<sup>2</sup> ونحن نقترح منه نسخة Windows Xp32bits أو Windws7.

- **برنامج المسح الضوئي**: إن جهاز المسح الضوئي يدمج ضمنه برنامج تشغيل هو Epson scan. وهو معد من قبل مؤسسة Epson لأجهزة تكنولوجيا المعلومات، ويشغل هذا البرنامج تحت أنظمة تشغيل مختلفة من Windows XP إلى أحدثها حاليا وهو Windows 7 إضافة إلى نظام وتشغيل (macintosh) برنامج متعدد اللغات.

- يسمح هذا البرنامج بالمسح الضوئي في أربع وضعيات مختلفة لعملية التصوير هي:
- المسح الضوئي تحت الوضع التلقائي الكامل ( mode automatique )
- المسح الضوئي تحت وضع الاستعمال لمتري ( Mode loisirs )

<sup>1</sup> بريسينا . Printer ماتريكس Serial Impact Dot 24 2090 LQ إبسون ، 2020 . [ على الخط ] متاح على <https://ae.pricena.com/ar/product/epson-lq-2090-24-pin-serial-impact-dot-matrix-printer-price-in-dubai-uae> / تاريخ الزيارة 07.08.2020

<sup>2</sup> خضر ، مجد . أنواع أنظمة التشغيل . موقع موضوع ، 2019 . [ على الخط ] متاح على : [https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9\\_%D8%A3%D9%86%D8%B8%D9%85%D8%A9\\_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B4%D8%BA%D9%8A%D9%84](https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9_%D8%A3%D9%86%D8%B8%D9%85%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B4%D8%BA%D9%8A%D9%84)

- المسح الضوئي تحت الوضع الاحترافي ( Mode professionnel )
- المسح الضوئي تحت وضع المكتب (Mode bureautique): وهذا الوضع يمكن اختياره لمسح الوثائق الوثائق التي يكون شكلها A4 منفردة، بألوانها الأصلية أو مستوى الرمادي أو أبيض وأسود، ويسمح هذا الوضع بإختيار إعدادات مناسبة تتمثل في :
  - إختيار نوع الصور (ألوان، رمادي، أبيض، أسود)
  - ضبط مصدر المستند الذي هو جهاز الماسح الضوئي
  - تحديد درجة الوضوح والدقة المناسبة للمستند Resolution التي تمتد بين 1200PPP و50PP.
  - التدقيق في درجة وضوح الصورة والاختيارات التي تخصها من الضوء و الجودة.
  - اختيار شكل ومكان تخزين واسم الملف وتحديد العملية التلقائية لترقيم الملفات الناتجة
  - إظهار نافذة بعد مسح كل صورة لتغيير اسم الوثيقة والانتقال إلى الوثيقة الموالية، فتح المستند الذي نسجل فيه بعد الانتهاء من عملية التصوير.<sup>1</sup>

#### • برنامج ضغط الملفات

- تشغل الوثائق المرقمنة حيزا مكانا كبيرا في القرص الصلب أو في وسائط التخزين الأخرى، لذلك يتم تقليص الحجم الأصلي لها من خلال ضغط المعلومات بهدف جعل الملفات أقل حجما.
- إن برنامج الماسح الضوئي Epson يعطي إمكانية اختيار الضغط العالي، أثناء عملية المسح و بالتالي تم التقليل من حجم الملف الناتج.

#### • البرمجيات التطبيقية: برمجية التسيير الألي للأرشيف

نقترح هنا البرمجية التطبيقية التي لقت صدى ونجاح في تسيير الأرشيف هي:

**01-برمجية Laser fiche**: وتم اعتمادها في مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

المواصفات العامة لنظام الأرشفة الإلكترونية فيها:

- قابلية النظام للتعامل مع اللغة العربية و الانجليزية و مع التعامل مع التواريخ الميلادية و صياغة التواريخ الهجرية .

<sup>1</sup> حسيان ، نجوى . المرجع السابق . ص 46.

- امكانية التعامل مع قاعدة بيانات أو أكثر .
- القدرة على نقل وتهجير من قاعدة بيانات إلى اخرى .
- نظام متكامل مع الميكرو سفت أوفيس .
- امكانية ربط النظام مع انظمة الإتصالات الإدارية وكذلك وصله بشبكة الانترنت .
- لغة البرمجة المستخدمة هي JAVA C++ .

### المواصفات الفنية :

- خيارات النظام : انشاء هيكلية شجرية. - استيعاب عدد لا نهائي من الملفات - التعامل مع الملفات الالكترونية - نقل الملفات بين المجلدات ونسخها.
- تخزين الوثائق : حفظ الملفات بالأبيض والأسود – الصور التي تسمح ضوئيا ويتم أرشفتها لا تأخذ حيزا في التخزين – تحفظ الملفات الملونة باستخدام النظام القياسي GBG- تحفظ الملفات على الخادم الرئيسي مباشرة – يتعامل مع جميع وسائط التخزين .
- خيارات الوثائق : امكانية نقل الصور و اعادة التنظيم - امكانية استخدام الختام الإلكترونية – امكانية طباعة المستند – امكانية العرض على نفس الصفحة – امكانية اخفاء ما هو سري ليمنع من الاطلاع عليه من قبل المستخدمين .
- البحث و الفهرسة : استخدام البحث الأساسي و المتقدم – امكانية تخصيص بطاقة الفهرسة على مستوى المجلدات – سهولة انشاء بطاقات فهرسة .
- المسح الضوئي : امكانية التعامل مع جميع أنواع الوثائق و المقاسات – تعمل مع جميع أنواع المساحات الضوئية – ازالة الشوائب عن الوثيقة اثناء اجراء عملية المسح الضوئي – القدرة عن المسح الضوئي عن بعد<sup>1</sup>
- و يمكن أيضا اختيار أحد البرامج التطبيقية مفتوحة المصدر أو شرائها لكي تتاح لها الشفرة المصدرية و تطويرها من قبل مهندسي الاعلام الالي و تطويرها بما يتماشى مع أهداف و رصيد المركز الارشيفي كما حصل في مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية وهران مع البرنامج التطبيقي AUTARK DGAN حيث تم تطويره خصيصا من أجل الأرشفة الالكترونية للأرصدة المعنية بالرقمنة .

<sup>1</sup> بوعافية ، وفاء ؛ علي مسيعد ، فريال . برمجة laserfiche . في اطار التكوين طور الماستر . 2019.

**01-برمجيات التعديل و الاصلاح**

و هي من البرمجيات الضرورية التي تسمح بإحداث تعديلات أو تصليحات بهدف الترميم خاصة فيما يتعلق بالأرصدة الأرشيفية التي هي في حالة هشة و متدهورة و من بين هذه البرمجيات نقترح الأكثر جودة و استعمالا منها من طرف الأخصائيين في مجال الرقمنة :

Adope photodelux- Book restorer- Microsoft Picture It - Adope Photoshop -PAIN SHOP PRO

**ه- المتطلبات المالية. (تقدير الميزانية)**

- تحديد الميزانية هو في غاية الخصوصية أمر و يتطلب الكثير من الدقة و اليقظة و يعتبر من النقاط الحساسة المهمة جدا في حياة المشروع، لهذا فهي تتطلب القيام بالعديد من الدراسات حول كل تكاليف الأنشطة و المستلزمات المختلفة ، و تحديد كل هذا بشكل مفصل و محدد و دقيق .

- و لكون الظروف الراهنة التي تعيشها البلاد استصعب علينا تحديد كافة التكاليف بدقة لهذا سنوضح فيما يلي طريقة احتساب كلفة المشروع فقط بدون ذكر كل التكاليف المالية، ليتم تحديدها بعد ضبط كل الإحتياجات بدقة، و مع محاولتنا لتخفيض الكلفة على قدر ما نستطيع و ذلك لنحاول إستغلال ما يتوفر عليه المركز من تجهيزات و موارد بشرية .



## - حساب كلفة التجهيزات المادية:

الأسعار المتداولة في الجدول اخذناها من موقع متجر Amazon وهي ليس بأسعار ثابتة تتغير حسب وقت و السوق و الموزع (البائع) بالإضافة إلى بعض الاضافات الاخرى كسعر الشحن و التثبيت و التركيب :

السعر الاجمالي	عدد الأجهزة المطلوبة	السعر	الجهاز
متوفر في المركز	04	29000 دينار جزائري	الحاسب الالي HP core i 3
32000 دينار جزائري	01	32000 دينار جزائري	الحاسب الالي HP core i7
228000 دينار جزائري	02	114000 دينار جزائري	الماسح الضوئي A4 Epson perfection V33
88500 دينار جزائري	01	88500 دينار جزائري	الماسح الضوئي A0 Epson Perfection V19
75300 دينار جزائري	01	75300 دينار جزائري	الماسح الضوئي A3 Epson Perfection
متوفرة في المركز	03	40000 دينار جزائري	الطابعة 6020 canon LBP
متوفرة في المركز لكن تحتاج صيانة	01	25000 دينار جزائري	الطابعة Epson LQ 2090
متوفرة في المركز	05	35000 دينار جزائري	جهاز تخزين الطاقة APC.BCK.UPS.CS.500
متوفر في المركز	/	/	الطاولات + مكاتب للعمل

جدول رقم (11): يوضح كلفة التجهيزات المادية

كلفة الموارد البشرية:

لا نستطيع تقدير كلفة الموارد البشرية التي سيتم بفضلها تنفيذ المشروع ، لكوننا لا نعلم إن كان سيسلم المشروع لفريق عمل خارجي أم سيتم تنفيذه من قبل موظفي المركز . و تتمثل كلفة الموارد البشرية في :

الرواتب و الأجور + المكافآت + خدمات المستشارين + خدمات الفنيين + الفريق المكون لفريق العمل + تعويضات العمال في حالة حدوث حادث عمل خلال تنفيذ المشروع = الكلفة الموارد البشرية .

كلفة المباني و البنى التحتية :

هنا لا نحتاج إلى ميزانية خاصة بهذا العنصر على حدا لكون المركز تم إنشائه سنة 2006 طبقا للبرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني المتعلق بإنشاء مراكز للأرشيف على مستوى الولايات بمعايير دولية، و تم الانتقال إليه و تجهيزه سنة 2016 بكافة التجهيزات الخاصة بالمكاتب للقيام بالأعمال الروتينية المتداولة هناك، كما انه يتوفر على قاعات و أماكن مخصصة للقيام بعملية التصوير و المسح الضوئي أي لتنفيذ مشروع الرقمنة .

كلفة البرمجيات اللازمة :

هنا نحتاج فقط لكلفة البرمجية التطبيقية المختارة من قبل فريق التنفيذ و يمكن ان نستغني على تكلفتها ان تم اختيار برمجية مفتوحة المصدر و بالمجان و هذا لتسيير الأرشيف ما بعد رقمته ، أما بقية البرمجيات فلا نحتاج إلى تكاليف خاصة بها لكونها تدخل ضمن كلفة التجهيزات ، كبرنامج المسح الضوئي فبرمجية تشغيله EPSON SCAN مدمجة ضمن برنامج تشغيل الجهاز ، و برمجيات التشغيل فهي الاخرى متوفرة في المركز فهم يعتمدون على برنامج التشغيل Windows XP و هو من بين البرمجيات المطلوبة في التجهيزات ، لهذا فنقترح اعتمادها لتقليل و تخفيض الميزانية لأقل كلفة ممكنة . و لكي نحدد الميزانية الإجمالية لابد أن نجمع كل هذه التكاليف السابقة الذكر بالإضافة إلى التكاليف الغير ظاهرة لكون كل مشروع رقمنة يتطلب تكاليف إضافية كتكاليف النقل و المواد المستهلكة (حبر +

ورق)، تكاليف الترميم وإصلاح بعض النقائص ... الخ، وكلما طالت مدة تنفيذ المشروع زادت تكلفة المشروع .

**كفلة المشروع**

كفلة الموارد البشرية + كفلة المباني والبنى التحتية + كفلة التجهيزات المادية + كفلة البرمجيات اللازمة + التكاليف الغير الظاهرة (الإضافية) .

وفي الأخير هذه المصروفات المحتملة لتنفيذ للمشروع ونلاحظ أن المركز يملك بنية تحتية لا بأس بها نطالب توفير بعض التجهيزات الأساسية فقط ليكون بها قادر على البدء في التنفيذ .

تحليل نتائج المقابلة :المحور الأول : التسيير الحالي للرصيد الوثائقي لمركز أرشيف ولاية قالمة .

يهدف هذا المحور إلى معرفة ما إذا كان التسيير الحالي للرصيد الوثائقي المتبع داخل مركز أرشيف ولاية قالمة، ( مصلحة الأرشيف الولائي ) يتم وفق الطرق و القرارات و المعايير المتفق عليها لتسيير و معالجة الوثيقة الأرشيفية من قبل أرشفيين مختصين في المجال أم لا، و كذلك بهدف معرفة نوع و كمية الرصيد الوثائقي الذي يحتويه المركز و حالته من حيث البناية الأرشيفية و معايير بنائها و نلتفت أيضا إلى عنصر الميزانية، كل هذا لغرض إستغلالها لرسم خطة مضبوطة لرقمنة أرشيف المصلحة ، و سنتطرق فيما يلي إلى أهم النتائج المتحصل عليها من خلال إجابات رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة على أسئلة المقابلة و كذلك استغلال بعض المعلومات التي تحصلنا عليها عن طريق الملاحظة أثناء فترة تربصنا بمصلحة الأرشيف واحتكاكنا المباشر مع العاملين واطلاعنا الشخصي على كل ما يتعلق بالبناية و الأرصدة الأرشيفية رغم قصر فترة تربصنا

- يحتوي مركز أرشيف ولاية قالمة على 3980 علبة أرشيف إداري حيث يحظى هذا النوع من الأرشيف بحصة من الإهتمام من قبل عمال المصلحة بسبب أهميته و قيمته الإدارية و كثرة الطلب المتداول عليه، و لكونه أيضا يستقبل أرشيف كافة المصالح التابعة للولاية إلا أن أرشيف الأمانة العامة يأخذ الحصة الأكبر من حيث كثرة حجم الرصيد المدفوع و أهميته البارزة لعلاقته المباشرة مع الوالي، و يحتوي أيضا على 299 علبة أرشيف تاريخي، الذي لاحظنا غياب الإهتمام الجيد به على عكس الأرشيف الإداري، و ذلك بسبب سرية الوثائق الموجودة به و منعهم من التعامل مع هذه الوثائق بشكل شخصي .

- تتم عملية تسيير الأرشيف وفق الخطوات و العمليات المتفق عليها لتسيير الوثيقة الأرشيفية حيث تقوم المصلحة باستقبال الدفعات التي تكون في أغلب الأحيان بدون جداول الدفع فيقوم أرشيفي المصلحة بوضع بطاقة تشخيص لبعض المدفوعات التي تكون مهمة و ساري الطلب عليها و كذلك ليتعرف على الرصيد و كل الوحدات المكونة له ليتم فيما بعد بتحرير جداول دفع خاص بكل دفعة على حدى و ينتج منه 3 نسخ و تسلم نسخة للمصلحة الدافعة و اخرى للمستقبلة (رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة ) الثالثة يحتفظ بها الأرشيفي في سجل الدفع و هذا ما استنتجناه من حديث المبحوث معه .

- أما عملية فرز الأرشيف فيتم الفرز ملف بملف، باستثناء بعض الملفات الخاصة بالسيد الوالي فيتم فرزها وثيقة بوثيقة، لكونها تحتوي على بعض العينات ذات الأهمية الكبيرة، وهذه العملية تصاحبها مباشرة عملية الحذف أو بالأحرى تنتج عنها بطريقة تلقائية، وحسب تصريح رئيس المصلحة فإن الحذف يطبق على الوثائق المكررة، والمسودات وكذلك على برقيات، ودعوات التهاني، والشكر التعزية والإعلانات فقط، وهذا يتم على يد الجهات المسؤولة بعد أخذ إذن الحذف مع احترام المدونة الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- من خلال اجابات رئيس المصلحة ودخولنا وملاستنا لمحل الأرشيف، تبين لنا أن التصنيف المتبع داخل المصلحة هو تصنيف موضوعي، وإن استصعب الأمر يصنفونه حسب الجهة الدافعة، كما أنهم يتبعون نظام ترتيب زمني حيث يقوم المكلفون بعمليات الترتيب بترتيبها زمنيا حسب السنوات متسلسلة من الأقدم إلى الأحدث . أما طرق الترميز والترقيم فإنهم يعتمدون على الحروف اللاتينية A.B.C..... فكل حرف يمثل ويعبر عن المصلحة الدافعة وهو نفس الرمز المدون في جدول الدفع ويعتمدون على الترقيم التسلسلي (انظر الملحق رقم 12).
- مركز أرشيف ولاية قالمة الذي يعتبر واحد من أحدث مصالحي الأرشيف في الجزائر تم انشاءه بموجب القرار الوزاري سنة 2007 / 2008 وفق المعايير الدولية للبنية الأرشيفية، مركز الأرشيف خصص بالدرجة الأولى لحفظ الأرشيف التاريخي ليكون مركز للإطلاع والبحث العلمي للأرشيف إلا أنه إلى الآن لم يتم تفعيل هذا الغرض واستغل للحفظ وتسيير ومعالجة أرشيف مصلحة ولاية قالمة فقط.
- و من خلال متابعتنا اليومية لاحتضنا بأن المركز يتوفر على كل الشروط الواجب توفرها في مركز الأرشيف لكي يؤدي الدور الخاص به وتصميمه جد مناسب و ملائم لكل عمل مخصص فيه، كما لاحظنا أن البنية تتوفر على الحماية الكافية لأي خطر يمكن أن يتعرض لها كالسرقة أو الإتلاف والحرائق، الرطوبة... الخ أي أن كافة شروط الحفظ متوفرة .
- أما فيما يخص التجهيزات فإنه يحتوي على كافة التجهيزات اللازمة لأداء أعمالهم الروتينية، كالمكاتب، الطاولات، المبردات، المدافئ والتجهيزات الآلية وهي موضحة أكثر في (الجدولين رقم 01 و02 المدون اعلاه ) هذا ما يخص مكاتب العمل. أما المخازن فإنها تحتوي على رفوف معدنية متحركة حديثة و مطابقة لكافة المعايير المعمول بها من حيث التهوية، الطول والمسافة بين الرفوف ، وكل مما ذكر في المنشور رقم 16 و 13 المؤرخ في 19 ديسمبر المتعلق بمحلات الأرشيف. (انظر الملحق رقم 08).

- وبخصوص العلب الأرشيفية فهي الأخرى موجودة بكل المعايير المنصوص بها و الواجب توفرها من حيث الأطوال ونوعية الكرتون والمقاييس... الخ ، وهذا ما ساعدهم على التنظيم والترتيب الجيد الملاحظ في رفوف مخزن الحفظ. (أنظر الملحق رقم 11).
  - من خلال المقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف وأسئلتنا حول الميزانية ، تبين لنا أنه ليس هناك ميزانية خاصة بالمركز الأرشيفي لكونه لا يزال يعتبر مصلحة تابعة للولاية ، وميزانيته تكون ضمن ميزانية تجهيزات ومتطلبات الولاية ككل، وعند احتياجهم أو اقتنائهم لبعض التجهيزات فإنهم يقومون بتقديم مراسلة إلى السيد الوالي أو الأمين العام للولاية وهو من يقوم بدراسة الاحتياجات وتقديمها فيما بعد .
- المحور الثاني : واقع مركز أرشيف ولاية قالمة ضمن عجلة التطور التكنولوجي والأساليب الحديثة**

### لتسيير الأرشيف

يهدف هذا المحور إلى التعرف على مدى اندماج مصلحة أرشيف ولاية قالمة في مجال التكنولوجيا وتطوراتها وقدراتهم على التعامل معها، من حيث التجهيزات التي يحتويها المركز وكذلك قدرة العاملين على إستغلالها في مختلف المهام لتسيير الوثيقة الأرشيفية، وهذا بغرض تحديد النقائص وكذلك لمعرفة ما إن كان هناك تطلعات على آخر الأساليب والتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف ، وهذا لمحاولة ضبطها واستغلالها في تحديد متطلبات مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية قالمة، وفيما يلي أهم النقاط الأساسية المتوصل إليها بعد اجابات رئيس المصلحة واحتكاكنا بالموظفين بصفة شفوية مباشرة لكونه استصعب علينا توزيع استبيانات عليهم بأمر من المسؤول.

- تتوفر مصلحة أرشيف الولاية على بعض متطلبات التكنولوجيا الحديثة لكنها بكمية قليلة ومقتصرة على الحاسبات الآلية والطابعات وهي موضحة أكثر في ( الجدول رقم 02). وبالرغم من كل التسهيلات التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة إلا أنهم يستغلونها فقط في تحضير جداول الدفع وكذلك في اعداد محاضر الجرد ويستغلونها في بعض المراسلات الإلكترونية فقط ومن بين العديد من التطبيقات التي يحتويها الحاسب الآلي فإنهم يعتمدون على تطبيق word و Excel فقط . أما بالنسبة لوسائط الحفظ فيعتمدون على CD و Flash disque في حفظ جداول الدفع المدونة ومحاضر الجرد.
- لا توجد برامج تكوينية لموظفي المصلحة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات، حيث أنهم يجدون صعوبة في التعامل مع أبسط الوسائل التكنولوجية ، وجلهم يفضلون العمل الروتيني المعتمد على التدوين اليدوي، استنادا لقول أحد الموظفين " أنا أفضل استعمال الورقة والقلم لكون مخاطر التعامل مع التكنولوجيا أكثر من محاسنها تخوفا من أن تبذل جهدا بدون فائدة " . على عكس هذا

هناك العديد من الموظفين الذين يفضلون العمل الآلي ويرون أنه أحسن بكثير من الأعمال الروتينية ، ولهم آمال وآفاق ونظرة مستقبلية قريبة للاندماج أكثر في ظل هذا التطور و الدخول الى العالم الرقمي بحذافيره، ولاستغلال التكنولوجيا على أحسن وجه وتغيير النظرة المعتادة للأرشيف، وعمليات تسييره التقليدية.

- لا وجود لشبكات داخل مصلحة أرشيف ولاية قالمة، لا داخلية ولا خارجية، وهذا يعود حسب تصريحات رئيس المصلحة إلى غياب التجهيزات اللازمة لربط الحاسبات بموزع أو خادم واحد و هذا يعود إلى عدم وجود ميزانية تساعد على توفير الإحتياجات اللازمة لإعداد شبكة تربط بينهم .
- تمثلت وجهة نظر رئيس المصلحة حسب تطلعاته على بعض التقنيات الحديثة للأرشيف والأساليب الحديثة لتسييره ، في أن هذه الآفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات لقطاع الأرشيف وفرت، انتاجا و تسييرا و معالجة، تخزينا، استرجاعا جيدا و سهل للاستخدام، كما أنها تخلص من الأعمال الروتينية ، و تقضي على الجهد المتضاعف الذي يبذله الموظفين، و إختصارا للوقت، و أيضا تقضي على الكثير من عيوب العمل الأرشيفي التقليدي كالبحث اليدوي على احدى الوثائق ... الخ ، لهذا فهو له آمال و تطلعات في المستقبل القريب و يسعى لدخول عجلة التطور التكنولوجي بدءا بوضع مشروع الرقمنة بعد دراسته و الموافقة عليه حيز التنفيذ.

### المحور الثالث : اطلاع فريق العمل بمصلحة أرشيف ولاية قالمة على تجارب رقمنة الأرشيف في

#### ولايات أخرى.

يهدف هذا المحور إلى التعرف على وجهة نظر و تطلعات مصلحة أرشيف ولاية قالمة على أهم تجارب مشاريع الرقمنة في الولايات الأخرى التي خاضت هذه التجارب سابقا في مجال الأرشيف، و أهم أهدافهم من رقمنة الرصيد المتوفر داخل المصلحة، و التعرف على حجمه و ما إذا كان هناك إمكانية لوضع المشروع حيز التنفيذ على المدى القريب أم لا، و فيما يلي أهم النتائج المتوصل إليها من خلال تحليل أسئلة المحور الثالث من المقابلة :

- بخصوص الإطلاع على التجارب السابقة في مجال مشاريع رقمنة الأرشيف في الولايات الأخرى كانت إجابته بأنه تم الإطلاع على تجربة رقمنة أرشيف ولاية قسنطينة و كانت صدفة في إطار عمل ربطه بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، أما بالنسبة لباقي موظفي المصلحة لم يسبق لهم الإطلاع على هذا النوع من الأرشيف الرقمي أو أي تجربة أخرى في مجال الرقمنة .

- تحاول مصلحة أرشيف ولاية قالمة ضبط وتحديد خطة محددة و مدروسة من قبل مسؤولي الولاية لوضع مشروع الرقمنة حيز التنفيذ في القريب العاجل، إلا أنهم لحد الآن لم يتلقوا مراسلة أو أمر أو قرار رسمي من السلطات العليا للتحويل الرقمي للأرشيف، وهو العائق الأساسي حسب نظره الذي يقف أمام التخطيط وتنفيذ المشروع .
- تسعى مصلحة أرشيف ولاية قالمة لرقمنة الأرشيف التاريخي الذي يبلغ عدده 299 علبة ذات أهمية تاريخية معتبرة، وهذا لهدف المحافظة على الوثيقة الأصلية التي هي في تدهور مادي بفعل العوامل الطبيعية والبشرية ونظرا لكثرة الطلب عليها، خاصة سجلات الحالة المدنية، هذا كهدف أساسي و للإطلاع و البحث العلمي كهدف ثانوي .
- يملك مركز أرشيف ولاية قالمة بنية تحتية قابلة لتنفيذ المشروع ،طبعا بعد ضبط فريق عمل مخصص للقيام بهذه العملية، لأنه من الملاحظ أن الطاقم الأرشيفي لمصلحة أرشيف ولاية قالمة لا يملكون خبرة في مجال الرقمنة وأن جل أعضائها ليسوا خريجي علم المكتبات و التوثيق، كما أن جلهم يتخوفون من التعامل مع الوثيقة الرقمية و الآلية لتعودهم طوال فترة عملهم على الأعمال التقليدية الروتينية اليدوية حيث جاء على لسان احدي الموظفين تقرر (بأن وسائط التخزين الحديثة ليست كفيلة بالحفظ و الحماية والتخزين الدائم للوثيقة الأرشيفية).
- لا يملك مركز أرشيف ولاية قالمة ميزانية خاصة به ،بل كما سبق القول بأن ميزانيته مرتبطة بالميزانية المخصصة للولاية ككل، لهذا لا يمكنهم الشروع في تنفيذ المشروع بدون قرار رسمي من والي الولاية يخص ذلك، ليحدد ميزانية خاصة للتكفل بالمشروع و تغطية كافة احتياجاته، كما جاء في سياق حديثه (رئيس المصلحة) ، أن مصلحة أرشيف ولاية قالمة لا يمكن أن تتلقى مصادر تمويل مشتركة من أي مصلحة أخرى لكون مقر الولاية هي الممول الأول و الوحيد لكافة المصالح و القطاعات التابعة لها و لكل مشروع يخصها .



النتائج العامة للدراسة

من خلال ما تم التطرق إليه في الجانب النظري و الميداني، و بعد تحليلنا لمحاور المقابلة و ما تناولته من أسئلة وجهت إلى رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة، و كذا مقابلتنا الشفهية مع موظفي المصلحة و ما لاحظناه خلال فترة التريص هناك خلصنا في النهاية إلى مجموعة من النتائج العامة تمثلت في :

- يطابق مركز أرشيف ولاية قالمة لمعايير و مواصفات البناية الأرشيفية المنصوص بها في المدونة الوطنية للأرشيف.
- تحتوي المصلحة على رصيد أرشيفي معتبر، ذو أهمية و قيمة تاريخية كبيرة تعبر عن تراث و تاريخ ولاية قالمة تعود إلى ما قبل حقبة الاحتلال الفرنسي .
- نقص في الموظفين المؤهلين في تسيير الأرشيف و تنظيمه و معالجته و هذا راجع إلى غياب أرشيفيين مختصين في المجال و تسليمه إلى موظفين ذوو تخصصات ادارية و قانونية و هذا يعود إلى إهمال السلطات المعنية للأرشيف و عدم الاهتمام به رغم توفر بناية لائقة به.
- لا تتم عمليات تسيير الأرشيف داخل المصلحة وفق الطرق العلمية لتسيير الأرشيف حيث يقومون بتسييره بطرق التقليدية تؤدي بشكل روتيني تغيب فيها العديد من عمليات التسيير العلمي للأرشيف تبدأ هذه العمليات من استقبال الدفعات و معالجتها إلى غاية ترقيمه و ترتيبه لإدراجه في الرفوف الخاصة به داخل المخزن حيث تغيب فيها عمليات تكشيف و استخراج رؤوس الموضوعات و لا وجود لعملية الوصف الأرشيفي وفقا لمعايير محددة.
- تحتوي المصلحة على وسائل بحث منتجة بها، غير أنها لا تطابق المواصفات و المعايير المتفق عليها في مجال الأرشيف باستثناء جدول الدفع، و هي مقتصرة على وسائل بحث داخلية تقليدية تتمثل في جداول الدفع، سجلات و محاضر الجرد ، بطاقات التشخيص .
- تتوفر المركز على عدد لا بأس به من التجهيزات الآلية الحديثة إلا أنها غير كافية لرقمنة الأرصدة الأرشيفية المتوفرة، فهم يستغلونها في القيام بالأعمال الروتينية كتدوين جداول الدفع ، سجلات الجرد .. الخ .
- عدم توفر ميزانية مخصصة بمصلحة الأرشيف و هذا ما أدى إلى عدم التخطيط و تبني مشروع الرقمنة بالرغم من الرغبة الكبيرة في تنفيذه من قبل مسؤولي المصلحة .

- تعمل المصلحة جاهدة على مواكبة التطورات التي تعرفها التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرشيف بالرغم من النقص الكثير في الإمكانيات التكنولوجية .
- يندرج مشروع رقمنة أرشيف ولاية قالمة ضمن قائمة المشاريع المسطرة للتنفيذ في المستقبل القريب.
- من بين أبرز الأهداف و الدوافع التي يسعى رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة لتحقيقها من خلال مشروع الرقمنة، هو لحفظ و تخزين الوثائق التاريخية التي يراها بانها تعبر عن تاريخ و تراث ولاية قالمة ككل ، وكذلك من أجل تحسين طرق و أساليب تسييره و عصرنتها .
- التخوف من التقادم السريع للأجهزة التكنولوجية أو ما يسمى بالزوال التكنولوجي من قبل بعض أرشيفيي المصلحة .

النتائج على ضوء الفرضيات :

على ضوء الفرضيات الموضوعية في بداية الدراسة، التي كانت أساس المحاور المدروسة فيها، و من خلال النتائج العامة المتوصل إليها من خلال المقابلة والملاحظة المباشرة والتعايش الشخصي تبين لنا ما يلي :

الفرضية الأولى:

تنص الفرضية الأولى على أن "مسئولي ولاية قالمة لديهم وعي كافي وواضح نحو تبني مشروع رقمنة أرشيف الولاية و مبني على أهداف ورؤية موضوعية"، فمن خلال النتائج المتوصل إليها من خلال المقابلة مع المسئول و الملاحظة الميدانية اتضح لنا أن رئيس مصلحة أرشيف ولاية قالمة لديه رغبة قوية في تنفيذ مشروع رقمنة أرشيف الولاية وهذا لوعيه الكبير بأهمية وقيمة الرقمنة في هذا العصر خاصة بعد اطلاعه على إحدى المشاريع التي نفذت في مجال رقمنة الأرشيف، و يسعى لتبني المشروع من أجل تحقيق الحفظ والتخزين الجيد للأرشيف التاريخي بالدرجة الأولى و اتاحته لجمهور المستفيدين بالنظر لكثرة الطلب عليه، كما انه في حالة تدهور مستمر، هذا كهدف أولي للمشروع، والملاحظ أن هذا الهدف واقعي وقابل للتنفيذ خاصة وأن مسئول مصلحة الأرشيف يمكنه نقل هذا الوعي واقناع مسؤولي الولاية بتبني هكذا مشروع، و انطلاقا مما سبق ذكره فإن الفرضية الأولى تتحقق صحتها إلى حد كبير.

الفرضية الثانية :

جاءت الفرضية الثانية على مفاد أن "أرشيف ولاية قالمة يتم تسييره وفق الطرق العلمية لتسيير الأرشيف، و قابل لتبني أساليب حديثة لتسييره، لكونه يحتوي على أرصدة قيمة تستحق الرقمنة لإستغلالها لأغراض الحفظ والإطلاع والإفادة منها" هذه الفرضية محققة جزئيا وهذا من خلال ما عايشناه في الميدان خلال فترة التبرص و مشاركتنا في بعض عمليات تسيير الأرشيف حيث اتضح لنا أن عمليات التسيير التي تقوم بها المصلحة لا تتم كلها وفق الطرق العلمية المتفق عليها خاصة في مرحلة معالجة الوثيقة الأرشيفية إلى ذلك فإنه لا يتم تسييره من قبل أرشيفيين مختصين بل إداريين اكتسبوا طرق التعامل مع الوثيقة الأرشيفية وتسييرها من خلال الممارسة اليومية للأعمال الروتينية فقط، أي أن الجزء الأول من الفرضية غير محقق، أما عن الأرشيف فهو قابل لتبني مشروع الرقمنة نظرا لتوفر بنية تحتية لا بأس بها ( بناية وفق المعايير المعمول بها، عدد معتبر من التجهيزات التكنولوجية، إدارة ووعي من قبل مسئول المصلحة لتبني المشروع .... الخ )، وكذلك لاحتوائه على رصيد أرشيفي ذو قيمة تاريخية كبيرة و أيضا لتضمنه على بعض سجلات الحالة المدنية التي تعود إلى الحقبة الإستعمارية و

هناك طلب متداول عليها ، لهذا فهو رصيد يتطلب الحفظ والتخزين الجيد للإفادة منه عند الحاجة وهذا ما أدى بنا للقول أن هذه الفرضية محققة جزئياً لأن الجزء الثاني للفرضية الذي ينص على " أن أرشيف ولاية قالمة قابل لتبني أساليب حديثة لتسييره ، لكونه يحتوي على أرصدة قيمة تستحق الرقمنة لإستغلالها لأغراض الحفظ والإطلاع والإفادة منها " . محقق .

#### الفرضية الثالثة :

تنص الفرضية الثالثة على أن " الموارد الحالية التي يملكها مركز أرشيف ولاية قالمة لا تمكن من تنفيذ مشروع الرقمنة " فمن خلال جردنا للمحاور المادية التي يتوفر عليها المركز وكذلك مقابلاتنا و ملاحظتنا التي اجريت مع موظفي المصلحة تبين لنا أن المصلحة تتوفر على عدد قليل من التجهيزات المادية تقتصر على بعض الحاسبات و الطابعات التي يعتمدونها للقيام بالأعمال اليومية فقط، أما بخصوص المواد البشرية فهي غير مهيأة بتاتا لتنفيذ المشروع من قبلهم و هذا يعود لتخوفهم من التكنولوجيا و غياب البرامج التكوينية على التعامل مع الوثيقة الرقمية ناهيك عن عدم تخصصهم لا في مجال الأرشيف ولا في تكنولوجيا المعلومات، وهذا يدل على أن هذه الفرضية محققة إلى حد كبير أي من غير الممكن تنفيذ مشروع الرقمنة بالإعتماد على ما يتوفر عليه المركز فقط دون اقتناء و توفير العديد من المتطلبات المادية و البشرية و حتى المالية .

مقترحات الدراسة:

حتى يتم تحقيق الأهداف المراد الوصول إليها وبعد دراستنا للموضوع من جوانبه المختلفة ووقوفنا على واقع مصلحة أرشيف ولاية قالمة والتي جعلتنا نسجل عديد النقائص والمتطلبات اللازمة لتبني مشروع الرقمنة والتي بينها سابقا في الخطة المقترحة، ارتأينا أن نعيد صياغتها وتوضيحها على شكل مقترحات في نقاط محددة ومختصرة كمايلي :

1- يجب بداية إعادة تكوين الكادر البشري الذي تركز عليه المصلحة وعلى كيفية التعامل مع الوثيقة الأرشيفية، و الطرق و الأساليب العلمية لتسييره و معالجته، و كذلك تكوينهم على التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف و أن لا يكون تكوين محلي فقط، بل يجب تكوين وطني أو دولي للرفع من كفاءات و مهارات الموظفين في مجال السير الحسن للمصالح الأرشيفية .

2- تطوير و تحسين آليات تسيير الأرشيف في مصلحة أرشيف ولاية قالمة و هذا يتم بتزويد المصلحة بالكوادر المؤهلة و المتخصصة في علم المكتبات و التوثيق .

3- لابد من إنتاج وسائل بحث داخلية تسهل عملية الاطلاع على الوثيقة الأرشيفية من قبل أرشيفي المصلحة و أن تكون وفق المعايير المعمول بها في المجال، و كذلك لابد من ادراج وسائل بحث خارجية كدليل الأرشيف، و اعداد الكشافات التي تسهل للباحث الوصول إلى المعلومة بدقة، و كذلك الفهارس، و هذا لاستغلالها لتلبية حاجيات و طلبات المستفيدين، و أيضا لتسهيل عمليات ادخال البيانات داخل البرمجية المختارة بعد عملية الرقمنة لجعل عملية البحث أكثر دقة و ترابط.

4- على مسؤولي المصلحة الاهتمام بالأرشيف التاريخي كاهتمامهم الملحوظ بالأرشيف الإداري لكونه يحمل أهمية و قيمة كبيرة .

5- محاولة تغيير نظرة بعض الموظفين العاملين بالمصلحة نحو التكنولوجيا و تخليصهم من حاجز التخوف في التعامل معها .

6- تخصيص ميزانية خاصة بمركز الأرشيف على حدى هذا لتلبية احتياجات المصلحة .

● ولكي نقلل العراقيل و المشاكل التي من المحتمل الوقوع فيها خلال تنفيذ المشروع، يجب بداية قبل الشروع في تنفيذه تحقيق ما يلي :

1- التخطيط الجيد و المحكم للمشروع من كافة جوانبه منذ البداية (وجاءت دراستنا كمحاولة لوضع خطة مقترحة لتنفيذ هذا المشروع).

- 2- يجب تحديد المهام بدقة و ادراج خاصية تايلور في الإدارة العلمية الشخص المناسب في المكان المناسب، و هذا من حيث القدرة الفكرية و الخبرة المهنية، و الإمكانيات التقنية و الدرجات العلمية والتخصص.
- 3- تقديم المشروع إلى فريق عمل مؤهل وقادر على اتمامه و مواجهة الصعوبات التي تعرقل سيره.
- 4- اختيار الرصيد المراد رقمته بدقة و يقظة مع مراعاة الحالة المادية للوثائق .
- 5- التحضير الجيد للوثيقة قبل عرضها لعملية المسح تخوفا من تضررها .
- 6- يجب احترام مراحل تنفيذ المشروع و التقيد بالمدة الزمنية المحددة منذ البداية في وتيرة سير المشروع ، و محاولة عدم تجاوزها لأن هذا سيزيد من تكلفته.
- 7- يجب ادراج استراتيجية واضحة و دقيقة للحفاظ الرقمي للمشروع و اختيار الوسائط الكفيلة بالحفظ على المدى الطويل منذ البداية لكونها الهدف الأساسي من مشروع رقمنة مصلحة أرشيف ولاية قالمة .
- 8- احترام المعايير العالمية الخاصة بعمليات الرقمنة و تسيير الأرشيف الرقمي و حفظه، أهمها ISO/TR13028 الذي يقدم توجيهات و إرشادات عملية لتنفيذ مشروع الرقمنة و معيار ISO10006 الخاص بإدارة الجودة في مشاريع الرقمنة و هي موضحة أكثر في الجزء النظري للدراسة .
- 9- الاطلاع و الإستفادة من التجارب الأخرى فيما يخص مشاريع رقمنة الأرشيف و الوقوف عند كل نقطة كبيرة و صغيرة منها للإستفادة من أخطاءهم و الأخذ بنصائحهم .
- 10- وضع قاعدة بيانات مشتركة للرصيد المرقمن و هذا لاستغلالها من طرف كافة المصالح التي لها علاقة مباشرة بهذه الأرصدة مثل سجلات الحالة المدنية الموجودة ضمن رصيد الأرشيف التاريخي و اشراكها مع مصالح أرشيف البلديات .
- 11- تحديد الميزانية المخصصة للمشروع بدقة كبيرة لكونها المحرك الأساسي له .

خاتمة

## خاتمة

نتيجة للتطورات التقنية والعلمية والتقدم الحضاري والتغيرات السريعة وما صاحبها من تكنولوجيا الإتصال والمعلومات والتي أدت بالضرورة إلى تطور المؤسسات الأرشيفية كان لزاما عليها التغيير من الأساليب التقليدية المعروفة ، إلى اعتمادها أساليب حديثة تركز على التكنولوجيا بالدرجة الأولى. وعلى هذا الأساس حاولنا من خلال دراستنا هذه إعطاء صورة واضحة حول حقيقة التعامل بالأساليب الحديثة لتسيير الرصيد الأرشيفي داخل مصلحة أرشيف ولاية قلمة ومدى مساهمتها في تطوير الخدمات الأرشيفية تسييرا، معالجة، تخزينا و استرجاعا و التي بدورها فتحت آفاقا جديدة أمام قطاع الأرشيف و غيرت طريقة تعامله مع الوثائق و تحويلها من وثائق مادية إلى وثائق رقمية، حيث أصبح ادخال الأساليب الحديثة في مجال الأرشيف من أولويات مراكز الأرشيف في الوقت الحاضر ، ومن خلال دراستنا لموضوع الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قلمة، استنتجنا أن هذا التطبيق لم يصل بعد إلى المستوى المطلوب لتنفيذه و هذا الأمر راجع إلى النقص الكبير في التجهيزات و اليد العاملة، حيث أنه لا يوجد عمال متخصصين في مجال الأرشيف بشكل كبير و عليه يمكن القول أن مصلحة أرشيف ولاية قلمة ، مازالت غير جاهزة بعد لإدراج مشروع لرقمنة أرصدها الأرشيفية رغم توفر بنية تحتية جيدة له .

ومن خلال ما تقدم يمكن القول أن تطوير مصلحة أرشيف ولاية قلمة متوقف على مدى توفير الظروف الملائمة و الإمكانيات المادية و البشرية و الإعتمادات المالية من طرف المؤسسة، كذلك متوقف على مدى رغبة إستغلال الموظفين لهذه الأساليب الحديثة والإندماج في بيئة تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها المختلفة بالشكل الذي يعكس رغبة المصلحة في تطوير أداءها داخل المؤسسة و خارجها.

وفي الأخير نتمنى أن تحضى المؤسسات الأرشيفية عندنا بإهتمام أفضل وذلك بتزويدها وتدعيمها بموظفين لهم كفاءة ، و تكثيف الجهود المبذولة لبناء مستقبل مصلحة أرشيفية متطورة. و في هذا الصدد فإن موضوع دراستنا لا يزال يحتاج إلى مزيد من الإهتمام و الدراسة من قبل الباحثين والعاملين في مجال الأرشيف ، كما يتوجب على المؤسسات الأرشيفية أن تفتح أكثر على البحث العلمي والدراسة بفتح المجال أكثر أمام الباحثين والمتريصين من طلبة التخصص بشكل جدي للوصول إلى نتائج ملموسة وواقعية تخدم كل الأطراف وتساهم في تغيير الواقع الحالي لتسيير الأرشيف .



## قائمة المصادر والمراجع

## القائمة البيبليوغرافية

### القواميس و المعاجم :

- 1- أحمد السيد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات: (إنجليزي، عربي). دار المريخ، 1988.
- 2- بيتر، فالن. معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي- فرنسي- عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.
- 3- خالد عبده، الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي- إنجليزي). عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- 4- سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983.
- 5- عبد العزيز خليفة، شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
- 6- عمر، حاشي. دليل علم الأرشيف: تسيير الوثائق و المحفوظات. ط1. الجزائر [د.ن]، 1993.
- 7- قاموس المنجد في اللغة و الإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986.
- 8- مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكومبيوتر و الأنترنت. دار غريب للطباعة. القاهرة، 1995.

### الكتب :

- 9- أحمد أحمد، فرج. دراسات في تحليل و تصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2009.
- 10- أحمد محمد، الشامي. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة و النشر، 1995.
- 11- أحمد يس، نجلاء. الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية . القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 2013.
- 12- أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية و التطبيقات العملية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، 2007.
- 13- أمل عبد القادر، شحادة. التوثيق: مفهومه، أساليبه، خدماته. عمان: دار المعتر و التوزيع ، 2008.

- 14- بن عبد الله أحمد، الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات و المؤسسات الشبه حكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
- 15- جمال، الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 16- حازم حسن، صبحي. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا. مصر: المكتبة الأكاديمية، 2008.
- 17- حاصد، أبو الفتوح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الأنجلو مصرية، 1962.
- 18- حسن جعفر، الطائي. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون و موزعون، 2013.
- 19- حمادة عودة، أبو فتوح. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 20- خليل، فوزي. مشكلات الحوسبة. تكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.
- 21- ربيعي مصطفى، عليان. إدارة و تنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2002.
- 22- ربيعي مصطفى، عليان؛ النجلاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- 23- رحيم، يونس؛ كرو، العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة، 2007.
- 24- سالم عبود، الألوسي، مالك، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989. [على الخط]، متاح على :

<https://www.kutubpdfbook.com/book/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%AA%D8%AD%D9%85%D9%8A%D9%84-%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-%D8%A7%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%AE%D9%87-%D8%A7%D8%B5%D9%86%D8%A7%D9%81%D9%87-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%AA%D9%87.html>

- 25- سرور، محمد كمال رمزي. أنظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت. عمان، 2015.
- 26- سلوى، علي ميلاد. الأرشفة ماهيته و إدارته .
- 27- سهيلة، مهري. المكتبة الرقمية في الجزائر. جامعة قسنطينة، 2006.
- 28- شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998.
- 29- عادل، غزال. التسيير الالكتروني للوثائق . قسنطينة : الألفية للنشر و التوزيع .
- 30- عامر إبراهيم، قنديلجي؛ ايمان فاضل، السامرائي. حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط2. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010.
- 31- عبد الجواد، سامع زينهم. المكتبات و الأرشفة الرقمية : التخطيط و البناء والإدارة . ط 2 . جامعة بنها. القاهرة: شركة ناس للطباعة. 2013.
- 32- عبد الحق، فاضل. تاريخهم من لغتهم . بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977.
- 33- عبد الكريم، بجاجة. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها. أبوظبي: المجلس الدولي للأرشفة، 2008.
- 34- عبد اللطيف، صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية. قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004 .
- 35- عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشفة. قسنطينة: دار الهاء للنشر والتوزيع ، 2011.
- 36- عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل و التطبيقات. الأردن: دار وائل للنشر، 1999.
- 37- عصام توفيق أحمد، ملحم. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.
- 38- عمر، حاشي. دليل علم الأرشفة: تسيير الوثائق و المحفوظات. ط1. الجزائر[د.ن]، 1993.
- 39- فؤاد، فرام البستاني. منجد الطلاب. بيروت: دار المشوق، 1955.
- 40- مازن، سمير الحكيم. ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية. مركز تقنية المعلومات و الاتصالات، الجامعة التكنولوجية، لبنان، 2012.
- 41- محمد إبراهيم، السيد. التصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1992.

- 42- محمد إبراهيم، السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
- 43- محمد رفيق، الطيب. مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.
- 44- محمد شريف، عبد الله. مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الأبحاث والرسائل العلمية. مصر: مكتبة الإشعاع، 1992.
- 45- محمد عباس، حمودة. أمن المعلومات: الحفظ، التصوير، الترميم والصيانة. القاهرة: دار غريب.
- 46- محمد محجوب، مالك. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل. ط2، 1992.
- 47- محمد يحيى، إبراهيم. الرقمنة و الاختزان الرقمي. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
- 48- محمد، الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. [د.م]: دار الكتاب القانوني. [د.ت].
- 49- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.
- 50- محمد، قبيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.
- 51- مصطفى مرتضى، الموسوي. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، 1979.
- 52- المكى، خلفوم. الدليل المرجعي في التسيير الإداري. الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015.
- 53- مورييس، انجرس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية. تر: صحراوي، بوزيد؛ بوشرف، بعون، سعيد. الجزائر: دار القصة، 2004.
- 54- نبيل، مرسي. التقنيات الحديثة للمعلومات. الاسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.
- 55- نجوى، حسيان. مشروع رقمنة الوثائق بمصلحة أرشيف بلدية برج منايل ، بومرداس . جامعة الجزائر 2.

### المقالات و الدوريات :

- 56- أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003.
- 57- سارة، شموا شاع الدين. الأرشيف الإلكتروني بين مؤيد و معارض. مجلة المعلوماتية. ع.36. 2011.

- 58-سفرة، دخيل الله الخثمي. مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج17. ع1.
- 59-سهام، كريمة. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع3. الجزائر، 2003.
- 60-السيد صلاح، الصاوي. رقمنة الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات ومبادئ التخطيط. دراسات عربية في المكتبات و المعلومات. مج15. ع3. سبتمبر2010.
- 61-عبد الباسط، شواو؛ بليان ، مسعود. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات. ج21. ع41. ديسمبر 2017.
- 62-عبد الباسط، شواو؛ بليان، مسعود. واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمدرية التربية لولاية قسنطينة. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات. ج22. ع43، يونيو 2018.
- 63-عبد اللطيف، فراج. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مجلة المعلوماتية. السعودية : وزارة التربية و التعليم العالي. ع10. 2005.
- 64-فاطمة الزهراء، صاري. الميكروغرافية في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات. مج2. ع3. 2003.
- 65-فتيحة، شرقي. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع3. 2003.
- 66-كمال، بطوش. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات و المعلومات. مج2. ع1.
- 67-كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج2. ع4. 2003.
- 68-كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج1. 2003.
- 69-محمد علي، برناوي. المصغرات الفيلمية في المكتبات و المراكز المعلوماتية. القاهرة : عالم الكتب. مج3. ع2. 1989.
- 70-محمد، الشويفات. الموسوعة العربية العالمية. الرياض : مؤسسة اعمال الموسوعة. مج22. 1999.

## الرسائل الجامعية :

71-نبيل، عنكوش. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها انشاؤها : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً. أطروحة دكتوراه: قسم علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010

## المؤتمرات :

72-فاطمة الزهراء، صاري. بناء و تهيئة مباني الحفظ. الملتقى الوطني حول البنايات الأرشيفية يومي 4-5/11/2007.

73-محمد، مولاي. رقمنة مصادر المعلومات بالجزائر : مخبر الحضارة الإسلامية في شمال إفريقيا بجامعة وهران نموذجاً. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، المغرب: الدار البيضاء، 2009.

74-مصطفى، عريش. القوانين و الأنظمة و اللوائح المتعلقة بالوثائق: التجربة الجزائرية . مؤتمر يوم الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع. تونس.2003.

## المناشير:

75-أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971. الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية.ج.ر.ع.49. 1971.

76-الجريدة الرسمية للجمهورية . القانون : 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع 27 . 4 جانفي 1988 .

77-قانون 09 88 المؤرخ في 2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، جريدة رسمية.ع.4. سنة1988

78-قانون 09-88 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

79-القانون المؤرخ في 12 جويلية 1974 المتعلق بالتقسيم الإداري الجديد

80-القانون رقم 07-12 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية.

100 القانون رقم 09-74 المؤرخ في 4 فيفري 1984 المتعلق بالتنظيم الاقليمي للبلاد

101 القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

101 المادة 16 من الدستور.

102 مدونة النصوص التنظيمية ، الجزائر:الأرشيف الوطني ،2011.

103 المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر :  
الأرشيف الوطني.

104 مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979. الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج.ر.ع. 27. 1977

105 المرسوم 67-77 المؤرخ في مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

106 منشور 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة  
الجمهورية المديرية العامة للأرشيف.

107 منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف .

108 منشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962  
رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

109 منشور ورقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

#### المراجع باللغة الأجنبية :

110 Archives Association des archives françaises .manuel d'archivistique .paris:  
direction des archives française 1977.

111 Direction générale des archives nationales ; **Direction des normes et techniques  
de gestion. Programme type pour la construction des bâtiments d'archives**

112 .GOSSI Antoni. **Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives**  
**La numérisation des documents : Méthodes et recommandation. Bibliothèque et**  
**archives nationales du Québec, mai 2012**

113 La rousse. **Le petit la rousse illustre**, 2005. Paris.

114 Lamizet, B, Silem, A, **Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information  
et de la communication**, Paris, Ellipses, 1997.

115 Mimoini, Omar .**la chaine des opérations de traitement scientifique des**  
**Archives Séminaire** .régionale les la traitement scientifique des Archives.  
Constantine Archive Regvinale .1994

116 Observatoire des NTIC-DESS UNIV .LILLE, **les enjeux du management de**  
**l'information dans les organisations usages**, outils, techniques, paris, ADBS, 1999

الوايوغرافيا :



117C. boudri. **Principes généraux de la numérisation : matériel de numérisation et de création, d'image.**[Enligne] ,disponible sur :  
HttpUrfist.Enc.sorbonne.fr/Anciensite/(mage-numérique/principes.Htm.date de  
visite

118 ابراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009. [على الخط]، متاح على:  
<file:///C:/Users/ACER/Desktop/memoire/ABOS2947.pdf>

119 إنتصار، دلهموم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة حالة بولاية سوق أهراس. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. [على الخط]، متاح على:  
[.file:///C:/Users/ACER/Desktop/ABOS2947.pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/ABOS2947.pdf)

120 خديجة، بوخافة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. اطروحة دكتوراه. قسنطينة، 2014. [على الخط]، متاح على: [file:///C:/Users/ACER/Desktop/khadidja-  
.boukhalfa.pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/khadidja-boukhalfa.pdf)

121 حسينة، زيان. تقفي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران السانبا، 2013. [على الخط]، متاح على:  
[.file:///C:/Users/ACER/Desktop/THA3316.pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/THA3316.pdf)

122 زهير، حافظي. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة : جامعة منتوري، 2008. [على الخط]، متاح على:  
[.file:///C:/Users/ACER/Downloads/AHAF2414.pdf](file:///C:/Users/ACER/Downloads/AHAF2414.pdf)

123 سالم، باشيوة. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية "بن يوسف بن خدة". الجزائر، رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات و التوثيق، جامعة الجزائر، 2008. [على الخط]، متاح على:  
<file:///C:/Users/ACER/Desktop/%C6%92%C3%9A%C2%AE%C3%BE%C3%9B%C3>

<file:///C:/Users/ACER/Downloads/THA2580.pdf>

124 شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية. وهران: جامعة وهران، 2011. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/THA2580.pdf>.

125 صدام، يطو؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/73.pdf>

126 الطاهر، بودوير. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة). رسالة ماجستير. في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/ABOD2939.pdf>

127 عبد الباسط، شواو. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة2. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، 2014. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/Chouaou-abdelbaset.pdf>

128 عبد الباسط، شواو. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B5-%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%A7%D9%85%D9%84-%D8%B4%D9%88%D8%A7%D9%88.pdf>

129 فاطمة الزهراء، مكتي. الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ماستر. قسنطينة : جامعة منتوري، 2013. [على

الخط]، متاح على: [file:///C:/Users/ACER/Desktop/yacine\\_B00094.pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/yacine_B00094.pdf)

130 فطيمة، بن عربي :حنان، بن جدوة. الاطلاع على الأرشيف: مصلحة أرشيف ولاية غليزان نموذجاً. مذكرة ماستر. مستغانم: جامعة الحميد بن باديس، 2016. [على الخط]، متاح على:

[file:///C:/Users/ACER/Desktop/b7%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/b7%20(1).pdf)

131 ليندة، علوش؛ نورة، عجال. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن

باديس، 2018. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Desktop/129.pdf>

132 مبروك، بوخزنة ؛ وافية ، علاوة. الاطلاع على الأرشيف. مذكرة ليسانس. قسنطينة : جامعة منتوري، 1993 .

133 مختارية، قاني؛ دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. مذكرة ماستر. عبد الحميد بن باديس :

مستغانم، 2016. [على الخط]، متاح على: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/c1.pdf>.

134 ناصر، بولخراس؛ قصير، محمد. واقع وآفاق تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر: أرشيف ولاية تيارت نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم: عبد الحميد بن

باديس.[على الخط]، متاح على:

<file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D9%88%20%D8%A7%D9%81%D8%A7%D9%82%20%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D9%85%D8%B5%D8%A7%D9%84%D8%AD%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%88%D9%84%D8%A7%D8%A6%D9%8A.%D8%A9%20%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%B2%D8%A7%D8%A6%D8%B1.pdf>

118 حسان، مداسي. فردي، لخضر. تكوين الأرشيفيين على استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات ( قسنطينة ، باتنة ، جيجل).

Cibrarians journal ع 49. مارس 2018. ص 6. [على الخط] متاح على :

[http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=828:hmaddasy&catid=320:papers&Itemid=114](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=828:hmaddasy&catid=320:papers&Itemid=114)

119 نسرين، حداد. واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية لخضر بكارية ولاية تبسة. مذكرة ماستر في علم المكتبات. تبسة : جامعة العربي تبسي، 2017. [على الخط]، متاح على:

[file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85%20%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%8A%D9%88%D9%8A%D8%A9%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/ACER/Desktop/%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9%20%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85%20%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1%20%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%8A%D9%88%D9%8A%D8%A9%20(1).pdf)

120 سالم، باشيوة. التسيير الالكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز فرع انتاج الكهرباء. موقع المنهل [على الخط] متاح على :

<HTTPS://platformalmanhal.com/f.les/2/67941> تمت الزيارة يوم: (2020/04/10)

121 سعاد، بن شعيرة. منتديات اليسير للمعلومات و المكتبات. [على الخط] متاح على :

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=1977> تمت الزيارة: (2020-03-04)

122 عبد المالك، بن السبتني. خدمات المكتبات و الأرشيف: المكتبات و الأرشيف في الجزائر. دروس في الأرشيف. [على الخط] متاح على :

<https://maktabat21.wordpress.com/2009/06/02/%D8%AF%D8%B1%D9%88%D8%B3-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-3>

123 عبد المالك، بن السبتني. التسيير الالكتروني للوثائق. [على الخط] متاح على :

[Webreview.dz/IMG/PDF/\\_14.pdf](Webreview.dz/IMG/PDF/_14.pdf) تمت الزيارة: (22.03.2020)

124 علي، محمد. أنواع و أعمار الأرشيف. منتدى العلوم و التكنولوجيا. [على الخط] متاح على :

<https://insfp29.yoo7.com/t31-topic> تمت الزيارة: (08.03.2020).

125 قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام و تفويضات المرفق العام: مرسوم رئاسي رقم

247 15 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات

العمومية وتفويضات المرفق العام. [على الخط] متاح على :

تمت الزيارة : (2020/05/08) <https://www.joradp.dz/TRV/AMPublic.pdf>

126 موقع معرفة. اتمتة. [ على الخط ] متاح على :

تمت الزيارة: <https://www.marefa.org/%D8%A3%D8%AA%D9%85%D8%AA%D8%A9>

(24.03.2020).

127 وزى وزى. تعريف الأرشفة الالكترونية. [ على الخط ] متاح على :

<https://sotor.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81->

<https://sotor.com/%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9->

[https://sotor.com/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%](https://sotor.com/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9)

تمت الزيارة : (22.03.2020) [86%D9%8A%D8%A9](https://sotor.com/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9)

128 ISO . **Long-term preservation of electronic document-base d information**

18492/2005, ISO , 2005 , p14 [En ligne] <https://www.iso.org/standard/61734.html>

129Online Browsing Platform (OBP). **Information and documentation —**

**Document storage requirements for archive and library materials** , [En ligne]

Disponibele sur : <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:en>

130 بوابة التكنولوجيا . ماركات الالبتوب اتش بي ، 2018 . متاح على الخط

<https://www.nologygate.com/laptop/hp-probook-450-g3-core-i3>

131 EPSON.2020, **نوع المسحات الضوئية** . [En linge] . Disponible sur :

<https://www.epson-middleeast.com/ar/products/scanners/large-format-scanner>

132 Canon . **Canon i-SENSYS LBP6020 المواصفات** , [En linge]. Disponible sur

[https://ar.canon-me.com/for\\_home/product\\_finder/printers/laser/i-](https://ar.canon-me.com/for_home/product_finder/printers/laser/i-)

[sensys\\_lbp6020/specification.html](https://ar.canon-me.com/for_home/product_finder/printers/laser/i-sensys_lbp6020/specification.html)



ملاحق

ملحق (01) يمثل مدخل مركز الأرشيف الولائي





Ministère des Finances  
Direction Générale du Budget  
Direction de l'Administration  
des Moyens et des Finances

جدول دفع  
الأرشيف  
Bordereau de Versement  
d'Archives

وزارة المالية  
المديرية العامة للميزانية  
مديرية إدارة الوسائل و المالية

N° de versement : .....

Date de versement : .....

A remplir par le service versant

Division : .....
Direction : .....
Sous-Direction : .....
Etage : ..... Zone : .....
Nombre total des boites : .....
Responsable de versement : ..... N° de Poste : .....
Observation : .....
<u>Signature du responsable :</u> .....
<u>La Date :</u> .....

A remplir par le service des Archives

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



الجدول رقم (01) :نموذج لجدول دفع الأرشيف.

رقم العلية/ رمز تصنيف الملف	طبيعة (محتوى الملفات)	تاريخ الأدنى والأقصى	تاريخ الإقضاء	خاص بالمصلحة الدافعة

توقيع المصلحة الدافعة

توقيع المكلف بالأرشيف

.....

...

ملحق (03) : يمثل نموذج لجدول الدفع الخاص بمصلحة أرشيف ولاية قالمة

ولاية قالمة

5.19

السنة - رقم ترتيب الدفع -

الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف

### حافضة الإرسال خاصة بالمصلحة الدافعة

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

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

خاصة بمصلحة الأرشيف

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

رئيس مصلحة الأرشيف

رقم	تعيين الوثائق	تاريخ أدنى و أقصى	ترقيم خاص
01	برقيات محلية صادرة	1994 - 1991	
02	برقيات محلية صادرة	1994 - 1992	
03	برقيات محلية صادرة	1996 - 1995 - 1997	
04	برقيات محلية صادرة	2001 - 1998	
05	برقيات محلية صادرة ، بريد وارد	1997 - 1996	
06	برقيات وزارية	2001 - 1996	
07	برقيات واردة	1999 - 1996	
08	برقيات واردة	2003 - 2000	
09	مراسلات صادرة ،قرارات و مقررات	1998 - 1995	
10	مراسلات صادرة ، المناشير الصادرة	1999 - 1992	
11	المناشير الصادرة	1995 - 1994	
12	مراسلات وزارية صادرة	1994 - 1992	
13	مراسلات وزارية صادرة	2000 - 1994	
14	مراسلات صادرة	1996 - 1993	
15	مراسلات صادرة	2001 - 2000	
16	مراسلات صادرة	2001 - 2000	
17	مراسلات صادرة	2002	
18	مراسلات صادرة [الأمراض المنتقلة عن طريق المياه ]	2000	
19	مراسلات صادرة [الأمراض المنتقلة عن طريق المياه ]	2001	
20	مراسلات صادرة [الأمراض المنتقلة عن طريق المياه ]	2002	
21	مراسلات صادرة بريد خاص بوزارة الداخلية و الجماعات المحلية	2003 - 2002	
22	مراسلات صادرة	2004 - 2003	
23	مراسلات صادرة	2003	
24	محاضر اجتماع المجلس التنفيذي	1993 - 1991	
25	توصيات المجلس الشعبي الولائي	2002 - 2001	
26	المجلس الشعبي الولائي	2002 - 2001	
27	المجلس الشعبي الولائي	2002 - 2001	

1993	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه [MTH]	28
1995 – 1994	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	29
1995 - 1994	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	30
1996 - 1995	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	31
2001 - 2000	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	32
2001 - 1998	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	33
2001	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	34
2002 - 2001	مراسلات واردة للدوائر: قالمة – هليوبوليس – حمام النبائل – بوشقوف – عين حساينية لخزارة – قلعة بوصبع – عين مخلوف	35
2003	مراسلات واردة للدوائر: قالمة - عين حساينية – قلعة بوصبع – حمام النبائل – لخزارة – هليوبوليس – حمام دباغ – بوشقوف	36
2000 – 1999	مكافحة الأمراض المنقولة عن طريق المياه	37
1989 – 1983 1987 – 1986	حصيلة النشاط الاقتصادي والاجتماعي للفترة 1967-1968 و 1979 - 1983 بريد وارد: النقل البري للمسافرين والبضائع ، فيما يخص النقل وعملية التنازل عن املاك الدولة والجماعات المحلية – مديرية الصحة – مديرية الفلاحة – ديوان الفواكه والخضر .	38
1994 – 1993	بريد وارد : م. الصحة و الحماية الاجتماعية – م. المصالح الفلاحية – مكافحة الامراض المنقولة عن طريق المياه : دائرة عين احساينية – قالمة – حمام دباغ – حمام النبائل .بوشقوف – عين مخلوف. برنامج النشاط - مديرية ترقية الشباب – مفتشة العمل – مديرية التربية – نظارة الشؤون الدينية – المنافسة والأسعار. محاضر إجتماع : دائرة حمام دباغ – بشقوف – عين احساينية – هليوبوليس – عين مخلوف – قلعة بوصبع – حمام النبائل – قالمة.	39
1994	بريد وارد : تخصيص وتصنيف المهنيين لمؤسسات البناء ، الأشغال العمومية والري	40
1995 – 1994	مراسلات واردة : شكاوي المواطنين – طلبات الاستقبال – مديرية الصحة والحماية الإجتماعية – م . النقل – م . التربية – م .	41

		الضرائب - م . الحماية المدنية - خاص بالتجهيزات للعملية الانتخابية.	
	1990 - 1991	مراسلات واردة : حصيلة النشاطات - لجنة الخدمات الإجتماعية - المناوبات - مصلحة الموظفين .	42
	1993 - 1994	بريد وارد : مديرية الشباب و الرياضة - مديرية التربية [وظيفة المؤسسات الوطنية المنحلة - التراخيص البلدية ] بريد صادر: الحصيلة السنوية 1993	43
	1993 - 1994 1994 - 1995	بريد وارد : وظيفة المؤسسات الوطنية المنحلة التخصيص البلدية	44
	1994	بريد وارد : ديوان المطالب غير المدفوعة للمؤسسات العمومية المحلية .	45
	1994 - 1995	بريد وارد : وظيفة المؤسسات الوطنية المنحلة 94 - 95	46
	1991 - 1992 1994 - 1995	بريد وارد : المجلس الشعبي الولائي محاضر اجتماع لجنة الطعن للولاية	47
	1994 - 1995	بريد وارد : حصيلة النشاطات السنوية - نظارة الشؤون الدينية - مفتشية البيئة - مديرية التربية - مديرية التخطيط و التهيئة العمرانية - المفتشية العامة مديرية الحفظ العقاري - مديرية المجاهدين البريد و المواصلات - مديرية الصحة و الحماية و الاجتماعية محافظة الغابات - مديرية المناجم و الصناعية - مديرية المصالح - الفلاحية - الوظيف العمومية - الشباب و الرياضة - مديرية التنظيم و الشؤون العامة . مديرية الضرائب .	48
	1994 - 1995	بريد وارد : مديرية التربية - وضعية البناءات المدرسية - مديرية الأشغال العمومية - مقررات	49
	1994 - 1995	بريد وارد : المؤسسات المحلية - مقابلة الأشغال ما بين البلديات - مؤسسة اسواق قالمة .	50

ملحق (04) يمثل نموذج لبطاقة التشخيص الخاصة بالأرشيف

بطاقة تشخيص الوثائق (الملفات)

الإدارة: .....

المديرية: .....

المديرية الفرعية: .....

المصلحة: .....

عنوان الوثيقة / الملف: .....

وصف الوثيقة / الملف: .....

الوعاء: .....

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	القيمة الإدارية:
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	القيمة القانونية:
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	الوثيقة أصلية:

عدد النسخ: .....

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	السرية:
-----------------------------	------------------------------	---------

ترتيب الوثيقة / الملف: .....

الوثائق المكونة للملف: .....

■

■

■

■

■

منتج


مستقبل

أصل الوثيقة / الملف:



العدد 24  
السنة السابعة والخمسون

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



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية ، قوانين ، ومراسيم  
قرارات وآراء ، مقررات ، منشور ، إعلانات و بلاغات

<p>الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المنظمة الرسمية</p> <p>حي المسليين، بئر مراد رايس، ص ب 376 - الجزائر - منطقة الهاتف: 021 54 33 06 إلى 09 021 63 64 63 فاكس: 021 54 35 12 ج ب 50 - 3200 الجزائر Tél: 65 180 DMICP DZ</p> <p>بنك الفلاحة والشعبة الزيرية 060 300 0007 08 KG حساب العملة الأجنبية للمستثمرين خارج الوطن بنك الفلاحة والشعبة الزيرية 060 300 0007 12</p>	<p>الدواير تونس الجزائر ليبيا موريتانيا</p>	<p>الاشتراك مسنوي</p>	<p>المنطقة الأصلية المنطقة الأصلية وترجمتها</p>
	<p>بلقان خارج دول المغرب العربي</p>		
	<p>سنة</p>	<p>سنة</p>	
	<p>2675,00 دج</p>	<p>1090,00 دج</p>	
	<p>5350,00 دج</p>	<p>2180,00 دج</p>	
	<p>تدقيقها معدات ارسال</p>		

ثمن النسخة الأصلية 14,00 دج  
 ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 28,00 دج  
 ثمن العدد الشارح في النسخة المتأخرة حسب التسعيرة  
 وتسلم الفهارس مجاناً للمطابقين  
 المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاشتراك أو لتغيير العنوان  
 ثمن النشر على انفسه 60,00 دج للنشر

ملحق (06) يمثل طابعة EPSON . LQ. 2090



ملحق (07) يمثل مصعد لنقل العلب الأرشيفية



(08) يمثل رفوف معدنية متحركة







ملخص (09) يمثل رفوف معدنية ثابتة





ملحق (10) يمثّل خزائن حديدية ببابين







ملحق (11) يمثل علب أرشيفية ذات الحجم الكبير و الصغير



ملحق (12) يمثل طريقة الترميز و الترميز











ملحق (13) يمثل صورة ماسح ضوئي Epson perfection V33



ملحق (14) يمثل صورة ماسح ضوئي خاص بالخرائط Epson sure color Sc- T5400 M 240 V



ملحق (15) يمثل صورة ماسح ضوئي خاص بالملفات المغلقة A3 Epson perfection





ملحق (16) إستمارة مقابلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

-جامعة 8 ماي 1945 – قالة

كلية العلوم الانسانية و العــــــــــــــــوم الاجتماعية

قسم علوم الاعلام و الاتصال و علم المكتبات

تخصص : علم المكتبات والمعلومات

استمارة المقابلة

في اطار انجاز بحث للحصول على شهادة الماستر تخصص:ادارة المؤسسات الوثائقية ،  
نرفق هذه المقابلة لتغطية الجانب الميداني للبحث بعنوان:

الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي : نواعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف  
ولاية قالة

الأستاذ المشرف/

من إعداد الطالبان:

لحول وليد

\* بن جميل رميساء

\* المعادي عفاف

نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة عن الأسئلة المقدمة في استمارة المقابلة، ونحيطكم علما  
انها لا تستخدم إلا لأغراض علمية محضة.مشكورين سيادتكم.

الموسم الجامعي: 2020/2019

## معلومات شخصية

صفة المبحوث ؟

التخصص الدراسي ؟

اسم الجامعة ؟

### المحور الأول: التسيير الحالى للرصيد الوثائقي لمركز أرشيف ولاية قالمة

1. ما هو حجم الرصيد الوثائقي المحفوظ على مستوى مركز أرشيف ولاية قالمة ؟
2. ما نوع الرصيد الوثائقي المتوفر على مستوى مركز أرشيف الولاية ؟
3. كيف يتم تسيير الأرشيف الولائي ؟
4. هل توجد كفاءات مخصصة لتسيير هذا الأرشيف ؟ و هل الموظفين بمركز الأرشيف ذوي قدرة مهنية و علمية جيدة لتسيير و تنظيم الأرشيف الولائي ؟
5. ماهي أهم العمليات الفنية التي يتقنون القيام بها؟
6. هل يملكون مهارات التكتشف والتصنيف والوصف الأرشيفي وغيرها من العمليات الفنية؟
7. هل خضعوا لبرامج تدريبية على العمليات الفنية والعلمية في الأرشيف؟
8. هل تعتمدون على جدول الدفع في عملية تحويل الأرشيف من المصالح المنتجة الى محل الأرشيف ؟
9. ما هي الوثائق المعنية بالدفع ؟
10. ما هي الاجراءات المتبعة في عملية الدفع ؟
11. هل تقومون بعملية الفرز ؟
12. ماهي اجراءات عملية الفرز و ما هو مكان و زمان اجراءها ؟
13. هل يعتمد مركز الارشيف نظام تصنيف موحد و منظم ؟ و ما نوع التصنيف الذي تعتمدونه ؟
14. ما هو الترتيب المطبق على الرصيد الأرشيفي المحفوظ في المركز ؟
15. ما هو نظام الترقيم و الترميز المتبع داخل محل الأرشيف ؟
16. هل تقومون بعملية الحذف و هل تتم بترخيص من الجهات المعنية ؟ اذا كانت الإجابة ب لا فلماذا لا يتم تطبيق عملية الحذف؟
17. ما هي الوثائق المعنية بالحذف ؟
18. هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف مبنية وفق المعايير المنصوص بها في التشريع و الخاصة بالبناية الأرشيفية ؟ يفضل ذكر المعايير المنصوص عليها في المنشور الخاص بالبناية الأرشيفية؟
19. ما هي التجهيزات المتوفرة على مستوى المركز ؟ وضع محتوى الاجابات في جداول
20. هل المخازن تتوفر على الشروط اللازمة للحفاظ ؟
21. ما هي القوانين التي تحكم تسيير الأرشيف لديكم ؟ توضيح الغرض من هذا السؤال للمبحوث.

22. ما هي الميزانية المخصصة لمصلحة الأرشيف الولائي؟ و هل هي كافية لتنظيمه و تسييره و اقتناء التجهيزات؟
23. كيف تقسم الميزانية الخاصة بمصلحة الأرشيف الولائي؟
24. هل هناك اهتمام واضح من قبل المسؤولين بالولاية بالأرشيف و هل يلق الأرشيف دعما من قبلهم؟
25. هل توجد توصيات و مراسلات على ضرورة الحفظ و الاهتمام بالأرشيف من الوزارة و الحكومة؟

### المحور الثاني: واقع مركز أرشيف ولاية قالمة ضمن عجلة التطور التكنولوجي و الأساليب الحديثة لتسيير للأرشيف

1. هل هناك استخدام للتكنولوجيا في التعامل مع الوثائق؟
2. هل تستخدمون الحاسبات الآلية في تسيير الأرشيف؟
3. هل الموظفون متمكنون من استخدامه في عمليات التسيير الآلي للأرشيف؟
4. حسب تقديرك ما هو مستوى تحكمهم بتكنولوجيا المعلومات والحاسبات؟ جيد، حسن او ضعيف؟
5. ماهي البرمجيات التي يمكنهم التعامل معها باتقان في تسيير الأرشيف؟ (وورد، اكسال قواعد البيانات، التعديل والضغط، التخزين والاسترجاع، تعديل الصور، التكشيف الآلي.....)
6. هل تحصل الموظفون بمصلحة الأرشيف على تكوين في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات؟ اذا اجاب بنعم فماهي مواضيع برامج التكوين التي تحصلو عليها؟
7. هل هناك استخدام للتصوير المصغر للوثائق الأرشيفية بهدف التسيير؟
8. هل تعتمدون على الاقراص الضوئية في التخزين الأرشيف و حفزه؟
9. ما هي البرمجيات التي تتعاملون بها في مركز الأرشيف الولائي حاليا؟
10. هل ادخال تكنولوجيا المعلومات يجد قبولا من طرف العاملين هنا؟
11. هل يعمل مركز الأرشيف الولائي ضمن شبكة الكترونية؟
12. هل وجود الشبكات يساعد على التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية منذ نشأتها الى مصيرها النهائي؟
13. ما تقييمك للأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف؟
14. هل لديكم اطلاع على آخر التقنيات في الأرشيف؟

### المحور الثالث: اطلاع فريق العمل بمصلحة ارشيف ولاية قالمة على تجارب رقمنة الأرشيف في ولايات أخرى.

1. ما رأيك في المشاريع الجزائرية لرقمنة الأرشيف كمشروع رقمنة أرشيف ولاية قسنطينة و الجزائر العاصمة و وهران و غيرها من الولايات التي خاضت هذه التجربة في مجال الأرشيف؟
2. هل حاولتم رقمنة أرشيف الولاية؟
3. هل تلقيتم مراسلات أو أوامر من السلطات العليا للتحويل الرقمي للأرشيف؟
4. هل هناك افاق نحو رقمنة أرشيف المركز الولائي لولاية قالمة؟
5. ما هو نوع الوثائق التي تراها لها الاولوية لرقمنتها؟

6. ما حجم هذا النوع من الرصيد الوثائقي؟ و كيف حالتها؟
7. هل يتيح مركز الأرشيف الولائي خدمات للبحث و الاطلاع؟ ام هدفكم هو الحفظ و التخزين الجيد فقط؟
8. هل مركز الأرشيف قادرة موارد البشرية على التعامل مع الأرشيف الرقمي؟
9. هل هناك تخوف تجاه التعامل مع الأرشيف الرقمي؟
10. هل تظنون أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق رقمية و تسييرها آليا هو الحل الامثل لكل المشاكل التي يعاني منها الأرشيف المادي؟
11. حسب رأيك الاعتماد على الاقراص الضوئية كوسيط تخزين للأرشيف باختلاف أشكاله بعد رقمته سيتغلب بهذا على التضخم المادي الذي تعانيه مصالح الأرشيف؟
12. هل البنية التحتية التي يحويها المركز قابلة لتنفيذ مشروع رقمنة الأرشيف؟
13. هل الميزانية المخصصة للمركز يمكن أن يتم من خلالها تغطية تكاليف مشروع رقمنة؟ و ما هي السبل الأخرى التي يمكننا اعتمادها لتغطية تكاليف هذا المشروع؟
14. هل هناك امكانية لإيجاد مصادر تمويل مشترك لمشروع الرقمنة على غرار ما قامت به ولاية وهران ومديرية املاك الدولة؟