

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت



كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مكملة لنيل متطلبات شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا و هندسة المعلومات

شعبة علم المكتبات و المعلومات

الموسومة بـ _____ :

الأرشفة الإلكترونية للوثائق في الجامعة الجزائرية
-رئاسة جامعة الجلفة زيان عاشور نموذجاً-

لجنة المناقشة

الأستاذ	الرتبة	الصفة
د. عياشي بدر الدين	أستاذ محاضر أ	رئيساً
د. روابحي خيرة	أستاذة محاضرة ب	مشرفاً ومقرراً
د. بن شهيدة محمد	أستاذ مساعد أ	عضواً مناقشاً

تحت إشراف الأستاذة:

• روابحي خيرة

من إعداد الطالبات:

- قيطون أمينة
- عمر شهرزاد
- طوال سميرة

السنة 1443 - 1444 هـ / 2021-2022 م

الشكر

اللهم ان نشكرك ونحمدك جزيل الحمد والثناء الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات فالحمد لله والشكر لله

على توفيقه

لا يسعنا في هذا المقال إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذة الفاضلة المؤطرة "روابي خيرة" المشرفة على

هذا العمل

والشكر والعرفان لكل أساتذتنا الكرام الذين درسونا في مشوارنا الدراسي

و كذلك الشكر الموصول الى كل الطاقم الإداري العامل بجامعة زيان عاشور بالجلقة على حسن الاستقبال و

تقديم المعلومات و المساعدة و الشكر الموصول ايضاً لكل من كان له يد العون في انجاز عملنا هذا من

قريب او من بعيد.

زهراء

الحمد لله وكفى والصلاة وعلى الحبيب المصطفى واهله ومن وفى اما بعد:

الى روح اختي خلود التي غادرت باكرا تاركة في القلب حصة وتحت اللسان جمرة رحمما الله

الى نبع الجنان والمحبة والوفاء الى ملاكي في الحياة الى من كان دعائها سر نجائي وبلسم جراحي الى نبضات القلب الى من علمتني ن ارتقي سلم الحياة بحكمة وصبر الى مثلي الأعلى اداك الله ربنا لتكوني دائمة في حياتي الى الحبيبة امي

الى من احترقت شموعه ليضى لي درج النجاح الى درمي الذي به اهتمت الى من سعى وشقي لأنعم بالراحة والهناء الذي لم يبخل بشئ من اجل دفعي في طريق النجاح وركيزة عمري الى من احمل اسمه بافتخار الى ابي اطل الله في عمره

الى من تحييني بسمتها وتميتني دمعها الى مسك البيت جدتي مسعودة اطل الله عمرها

الى من وهبني الله نعمة وجوده في حياتي الى توأم روحي الى ملاكي الحارس الذي كان عوناً لي وسنداً في الحياة الى اخي حبيبي عمار

الى من شاركتم كل حياتي أنتن زهرات حياتي تمددنها بعبق ابدى أنتن جوهري الثمينة وكنزي الغالي حماكم الله اخواتي: ربيعة، امل، خديجة.

الى كل من يحمل لقب قبطن

الى منة يذكرهم القلب قبل ان يكتب القلم الى من قاسموني حلو الحياة ومرها الى صديقاتي القدامى وصديقات الدراسة ورفيقات المشوار كل باسمما

في افلاك صداقتكم تدور فرحتي وعلى غمبات نبلكم يقف وفائي احبكم و حفظكم الله لي: ربيعة مسعودي، شانهي امينة، سعاد بن قلولة

واخيرا كل من ساعدني وكان له الدور من قريب او بعيد في اتمام هذه الدراسة سائلة المولى عز وجل ان يجزي الجميع خير الجزاء في الدنيا والآخرة

اهراء

الحمد لله و الشكر لله على فضله و منته و توفيقه لنا للوصول الى هذا اليوم والمشوار ونسأل الله التوفيق و
البركة فيه و الصلاة والسلام على اشرفنا سيدنا محمد عليه افضل الصلاة و السلام

اهدي ثمرة جمدي هذا الى من اعزهم الله عزجل وقال فيهما " وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا" الى
امي و ابي حبيبا قلبي و سدي في الحياة و من كانا دعائهما سر نجاحي و بلسم جراحي حفظهما الله و اطال
في عمرهما

الى جدتي الحبيبة التي ما فتئت تساندني بحنانها و دعائها حفظها الله و اطال في عمرها

الى اخوتي احبة قلبي كل باسمه

الى خالتي الحبيبات وبنات خالتي اللواتي دعمنني في مشواري هذا

و الى ابنة عمي العزيزة و لكل الامل و الاقارب الاعزاء

و الى صديقاتي العزيزات كل باسمها اللواتي تقاسمنا معا الحلوة و المرة في الإقامة و الجامعة

الى كل صديقاتي و كل زملائي الذين عرفتهم في مشواري الدراسي و كلا من جامعتي الجلفة و تيارت

الى رفيقاتي في المذكرة

الى كل اساتذتنا الافاضل الذين رافقونا طيلة مشوارنا الدراسي وبالخصوص استاذتنا المشرفة

الى الطاقم الاداري بجامعة زيان عاشور بالجلفة كل باسمه الذين ساعدونا في انجاز دراستنا الميدانية لعلنا

هذا

الى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل من قريب او بعيد

دهراء

اهدي ثمرة نجاحي الي من تعلمت منهم نبع الحب و العنان امي و ابي وناهما الله و اطال في عمري

الي من كانت الشمع الوهاج و المنير استاذتنا الفاضلة روابجي خيرة

الي كل العائلة كبيرا و صغيرا و كل الاصدقاء و الاقارب كل من وسعتهم ذاكرتي و لم تسعمهم مذكرتي

الي من جمعني بهم القدر اعز الصديقات : طوال سمية و قيطون امينة

الي كل جنود الخفاء كل باسمه و مقامه

شكرا كثيرا.

شهرزاد



قائمة المختصرات:

الإختصار	الشرح	الصفحة
Iso	International Standard argonization	65
AFAQ	Assocaiton Francaise pour L'assurance de la Qualité.	65
NOARK	Norragain recordsKeeping System	66
IFLA	Fédération internationale et institutions de bibliotheques	69
ICA	conseil international des archives	69
SNDL	système National de Docementation en ligne	74
LMS	Fearinig Managment Système	81
Modle	Modle Object Arented Dynamic Fearning E.Noirmant	80
AFNOR	Association Frum caise de nasonalisation	16
Cerist	Centre de Recherche sur l'information Scientifique Scientifique et technique	77
GED :	Crestion Electronique des Documents.	34
GEIDE :	Crestion electrannique de l'information et des documents de l'Entreprise	34
QOS	The Quality of Serrieces	50
Progress	Progcicall de gestion Pour la recherche l'esseignement Superior	76

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	الشكل
57	دورة الأرشفة الإلكترونية	الشكل (1)
77	انواع المنصات الإلكترونية	الشكل (2)
89	الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة	الشكل (3)
101	تطبيق إستخدام مصلحة البروغرس	الشكل (4)

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الجدول
53	المفارقة بين الأرشفة الإلكترونية والأرشفة العادية	جدول (1)
54	يوضح المقارنة بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الإلكترونية	جدول (2)

قائمة الملاحق:

الملحق 01: وثيقة طلب تحويل منشأة إلكترونية في مصلحة بروغرس للطلبة
الملحق 02: شهادة عمل
الملحق 03: تأكيد تحويل
الملحق 04: قانون 09/88 خاص بالأرشيف الوطني
الملحق 05: قانون الخاص بالشبكات وتطوير الرقمنة
الملحق 06: موقع محلي لمصلحة بروغرس لتسيير وثائق الأساتذة والموظفين
الملحق 07: أسئلة المقابلة

فهرس المحتويات

أ	شكر و تقدير
ب	الإهداء
ج	الإهداء
د	الإهداء
هـ	قائمة المختصرات
و	قائمة الجداول
ز	قائمة الأشكال
ح	قائمة الملاحق
ط	فهرس المحتويات
1	المقدمة:
4	الهدف العلمي من البحث :
4	إشكالية البحث:
5	التساؤلات الفرعية للبحث:
6	أهمية البحث:
6	اسباب إختيار الموضوع:
7	منهج البحث:
8	الفرضيات:
9	مجتمع و عينة الدراسة:

9	أدوات الدراسة:
10	أدوات جمع البيانات:
11	حدود الدراسة:
12	الدراسات السابقة:
الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف	
14	تمهيد:
15	المبحث الأول: ماهية الأرشيف:
15	1- تعريف الأرشيف وتطوره التاريخي :
17	2 -أهمية الأرشيف: "التقليدي والإلكتروني "
19	3 -خصائص الأرشيف:
21	المبحث الثاني: الجانب القانوني للأرشيف
21	1- البحث والاطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري :
22	2-الاطلاع على الأرشيف:
22	3-الحماية القانونية للأرشيف:
24	4-نصوص التشريع في الأرشيف الجزائري:
28	المبحث الثالث: تكنولوجيا المعلومات وتقنياتها:
28	1- الإعلام الآلي وتأثيره في مجال الأرشيف:
30	2- الرقمنة وتأثيرها في جانب الأرشيف:
32	3- الأتمة وتأثيرها في جانب الأرشيف:

34	المبحث الرابع: مدخل التسيير الإلكتروني:
34	1- ماهية التسيير الإلكتروني :
35	2- أهداف و مراحل التسيير الإلكتروني:
37	3- أصناف و سلسلة تسيير إلكتروني للوثائق:
40	4- دور التسيير الإلكتروني في تحسين الأداء الأرشيفي:
41	5- الفرق بين التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة والإدارة:
42	خلاصة الفصل الاول:
الفصل الثاني الأرشفة الإلكترونية:	
	تمهيد
45	المبحث الاول: ماهية الأرشفة الإلكترونية وتطورها:
45	1- تعريف و تطور الأرشفة الإلكترونية للوثائق:
47	2- مراحل و مميزات الأرشفة الإلكترونية:
51	3- أهداف و أنواع الأرشفة الإلكترونية:
56	4- المتطلبات و الإجراءات الإحترازية للأرشفة الإلكترونية:
61	المبحث الثاني: نظم الأرشفة الإلكترونية:
61	1- تعريف و تطور نظم الأرشفة الإلكترونية:
63	2- أنظمة الأرشفة الإلكترونية:
64	3- مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية direct:
65	4- معايير الأرشفة الإلكترونية:

71	المبحث الثالث: المنصات الرقمية والمواقع الجامعية
71	1- المنصات الرقمية والمواقع الجامعية:
74	2- أنواع المنصات الإلكترونية:
76	3- منصة ونظام بروغرس Progress:
80	4- منصة مودل Moodle:
85	خلاصة الفصل:
الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة	
87	تمهيد:
88	المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة:
88	1- نبذة تاريخية عن الجامعة:
88	2- المرسوم التنفيذي رقم 09-09:
89	3- الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة:
90	4- نصوص قانونية وتنظيمية خاصة بالجامعة:
90	5- مصالح الجامعة:
94	المبحث الثاني: تحليل نتائج المقابلة :
94	1- عرض وتحليل نتائج المقابلة :
94	2- تحليل نتائج المحور الأول: البنية التحتية حول أرشفة الوثائق في ادرارة الجامعة:
97	3- تحليل نتائج المحور الثاني: كيفية تنفيذ العمليات الفنية لارشفة الوثائق في مصلحة إدارة الجامعة :

100	4- تحليل نتائج المحور الثالث: ارشفة الوثائق الارشيفية لمصلحة أرشيف رئاسة الجامعة:++
104	5- إستنتاج عام:
104	6- النتائج على ضوء الفرضيات:
105	7- الاقتراحات:
107	خاتمة:
111	قائمة البيبلوغرافيا :
119	الملاحق:
	الملخص



الإطار المنهجي للدراسة



المقدمة

شهدت السنوات الأخيرة من القرن العشرين وبداية القرن الحادي والعشرين تطورات هائلة في مختلف المجالات الاقتصادية والعلمية والتكنولوجية وغيرها. إذ أصبحت السمة الغالبة على بيئة العمل هي التقلب والتغيير السريع وأصبح تقدم الأمم ورفيها يحسب على ما تمتلكه من خزين علمي، وتكنولوجيا متطورة منها تكنولوجيا المعلومات لتحقيق الميزات التنافسية.

ارتبط ظهور الأرشيف بنشأة الحضارات الأولى وظهر الكتابة وتدوين التاريخ الإنساني، فكانت الأرشيفات موجودة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند اليونان والرومان، وكانت غالبا تحفظ مع المواد المكتوبة في مكان واحد، سواء في المعابد أو قصور الملوك أو غيرها.

من هذا يتجلى لنا أن الأرشيف يتحلى منذ القدم بأهمية كبيرة في حياة الدول وسيورتها، فهو ذاكرتها ومرجعيتها الصادقة، فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من معاملات (البيع، الشراء، التملك)، رسم الحدود الجغرافية للأقاليم، إحصاء السكان لتحديد قيمة الضرائب، تحديد الملكيات الفلاحية وتسجيل القوانين المختلفة والمعاهدات.

إن البدايات الأولى لظهور الأرشيف وتطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة فقد استعملت الألواح الطينية ابتداء من حضارة بلاد الرافدين مرورا بأوراق البردي، الورق، إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي الميكروفيش، الميكروفيلم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ.

ولعل أكبر نقلة شهدها الأرشيف كانت بعد الثورة الفرنسية في نهاية القرن الثامن عشر حيث إكتسب الأرشيف قيمة خاصة بوضع قانون له و إنشاء مركز وطني لحفظه. فيما بعد حذت كل الدول حذو

الدولة الفرنسية. ولم تخرج الجزائر عن هذا الإطار، حيث بعد إستقلالها وضعت قانونا للأرشيف الوطني سنة 1988 الذي أكد أهمية الأرشيف الوطني بإعتباره ملكا عاما للشعب الجزائري ورمزا من رموز السيادة الوطنية حيث لا يجوز بيعه أو إتلافه بأي حال من الأحوال مع التأكيد على ضرورة توفير كل الظروف المادية والبشرية اللازمة للتكفل به وحمايته.

وفي عصر أضحت فيه التكنولوجيا سمة العصر، والحاسب الألي بدل عن القلم، والقرص المضغوط بدل عن الكتاب والصورة، وتكنولوجيا خاطبت كل الحواس في وقت واحد، فالإنقال من نظم المعلومات اليدوية للأرشيف إلى نظم المعلومات المحوسبة(استعمال الحاسوب) وأنظمة الذكاء الصناعي، وعصر المعلومات عالي السرعة، وإعادة النظر في كل أعمال المؤسسات العلمية أمر ضروري لمسايرة هذا السيل من التكنولوجيا والإختراعات واستيعاب عمل هذه الوسائط الالكترونية. يبدو جليا أن هذه الوسائط لقت ترحيبا توظيفا في تسيير هذه المؤسسات العلمية بكل أقسامها ومصالحها حتى الأرشيفية منها، فهي حل مرحلي ناجح إلى حد ما في حل مشاكل المؤسسات العلمية المتعلقة بتسيير الوثائق والمعلومات وحفظها وتخزينها، على اختلاف أشكالها وأنواعها واسترجاعها وهي باقية على جودتها الأولى قبل الحفظ، والقضاء على مشكل الحيز المكاني و الذي له ارتباط كبير بعمل الأرشيف.

لقد إستطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني بإستعمال البرمجيات الوثائقية مثل برمجية **MicroCDS/Isis** لليونسكو وبرمجية **US Marc/AMC** الأمريكية وسمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية، مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومات الأرشيفية مما يسهل على

المستفيدين الوصول إليها بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بطاقتها الكبيرة مع إستيعابها لجميع أشكال الأرشيف مكنت مصالح الأرشيف من التغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين لأرشيفها المادي.

كما أتاحت الشبكات للإدارات تتبع الوثائق الإدارية منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية، وآخر الأدوات التكنولوجية الإنترنت الذي جعل المحتوى المعرفي للأرشيف على الخط حيث يمكن الإطلاع عليه من كل مكان وعلى مدار اليوم. من كل ما سبق جاءت فكرة دراسة هذا الموضوع المتعلق بتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف.

إن قطاع الأرشيف في الجامعات الجزائرية يمكنه الإرتقاء بأدائه ومسايرة التطورات التي حدثت في العقود الماضية على المستوى العالمي وتحسين تسييره من النواحي الهيكلية، التنظيمية، الفنية وإعطائه الأهمية اللازمة، بإتباع التحولات التي تطرأ على المستوى العالمي سواء توحيد أنماط التسيير الفني بإتباع المعايير التي أقرتها المجموعة الأرشيفية على المستوى العالمي، و الوقوف على تطورات التحول و تنفيذ برامج الارشفة الالكترونية بكل تحدياتها في واقع تسيير الوثائق في الجامعة الجزائرية بشكل عام و جامعة زيان عاشور بالجلفة .

كل هذا يستوجب تضافر الجهود على المستوى الإداري والتكويني للوصول إلى المستوى اللازم في التكفل بالأرشيف وجعله أداة فعالة في تسيير مختلف الإدارات ومرجعا لها، هذا من جهة ومن جهة أخرى جعل الرصيد المعلوماتي الذي يعتبر مصدرا للبحث العلمي وكنزا ثقافيا متوفر بشكليه المادي والرقمي وهذه الغاية في متناول اليد إذا أحسن وضع خطة محكمة الجوانب يشارك فيها جميع المعنيين بأمر الأرشيف من إدارة، فنيين، مختصين في الإعلام الآلي.

و يأتي بحثنا الموسوم بأرشفة الوثائق في الجامعة الجزائرية لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة نموذجا .

❖ الهدف العلمي من البحث :

لا يمكن أن ينطلق أي باحث في معالجة مشكلة ما، دون أن يضع نصب عينه مجموعة من الأهداف تجعله لا يحيد عن إطار بحثه وتساعد في تقليل الجهد والوقت، وعليه فقد سعينا إلى تسطير جملة أهداف هي كالتالي:

- التعرف على تكنولوجيا المعلومات والوسائط الإلكترونية وإستيعاب هذه التكنولوجيا لعمل المؤسسات لا سيما العلمية، و معرفة الدور الفعلي للوسائط الإلكترونية (الاقراص الممغنطة، الضوئية، الليزرية)، في عملية الحفظ التخزين والإسترجاع بقسم الأرشيف.

- التعرف على الأرشيف الخاص برئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- محاولة التعرف على طبيعة عمل إدارة رئاسة الجامعة واستفادتها من التكنولوجيا الحديثة التي وظفت في قسم الأرشيف.

❖ إشكالية البحث :

تعتبر عملية الأرشفة الإلكترونية من اهم العمليات التي تعمل على تنظيم و ترتيب و حفظ و استرجاع بما أن الأرشيف كوثائق و مؤسسات يعتبر هام للدولة لحفظ هويتها و تاريخها و كذلك الجانب العلمي للبحث و التوثيق في تاريخ الأمم من كل النواحي الإجتماعية الثقافية التاريخية العلميةإلخ.

و مع ظهور التكنولوجيا الحديثة التي أصبحت هامة و دخلت في كل المجالات فكان لها تأثير كبير على الجانب المؤسساتي و الإدارة و من بينها تسيير و إدارة الأرشيف و الذي أصبح أرشيف رقمي و إلكتروني

و التسيير الإلكتروني و تغير المفهم الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية و أصبحت عنصر هام و ضروري في العصر الحالي، عصر التكنولوجيا و الرقميات.

ما مدى وعي وجاهزية الجامعات الجزائرية برئاستها وكل مصالحها حول اهمية ارشفة رصيدها الوثائقي وتسيير ارشيفها الكترونيا؟

التساؤلات الفرعية للبحث:

ويندرج تحت هذا سؤال الرئيسي للدراسة أسئلة فرعية:

1- كيف اثرت تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف التقليدي؟

2- ماهي السبل الإستراتيجية للتسيير الإلكتروني الوثائق؟

3- مامدى وعي وجاهزية الجامعات الجزائرية برئاستها وكل مصالحها حول اهمية أرشفة رصيدها الوثائقي و تسيير أرشيفها الكترونيا؟

4- مع التحول التقني للأرشيف الرقمي وضرورة حتمية ،كيف ساهمت القوانين التشريعية في تفعيله على ارض الواقع؟

5- هل للبنية التحتية و الميزانية المخصصة التأثير على رفع الأداء الأرشيفي ؟

6- في ظل جائحة كورونا كانت الحاجة المتزايدة نحو العمل نحو العمل بالقطاع الأرشيفي و خصوصا الجامعات ،و بالتالي كيف ؟

❖ أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في إبراز دور الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الجامعية وبالخصوص الجامعة المدروسة زيان عاشور بالجلفة وكذلك تطوير الوعي المعلوماتي للمجتمع من خلال الإدارة الحديثة للتوجه الى الحكومة الإلكترونية واهمية الأرشفة الإلكترونية في حفظ الأرشيف الورقي وتسهيل عملية البحث وكذلك تسهيل اجراءات الحفظ والمعالجة والاسترجاع.

❖ أسباب إختيار الموضوع:

- أسباب ذاتية:

رغبنا في الخوض في مجال تكنولوجيا المعلومات والوسائط المعلوماتية التي أصبحت لصيقة بمعاملتنا اليومية، ومحاولة استيعاب هذا الإنتشار لهذه التكنولوجيا التي ما تزال تبهرنا إلى اليوم فهي تختصر الوقت وتقلص المسافات رغبنا في التعرف أكثر على رئاسة الجامعة وقسم الأرشيف.

- أسباب موضوعية:

محاولة الوقوف على طبيعة العمل بقسم الأرشيف لرئاسة الجامعة و مديرياتها الاخرى بين تحولها من العمل في الأرشيف الورقي الذي يعتمد على الطرق التقليدية إلى أرشيف إلكتروني يعتمد الطرق الحديثة ويستخدم الوسائط الإلكترونية في الحفظ والإسترجاع، وكيفية انتقال تسيير القسم إلى التسيير الإلكتروني، وإنه ورغم البحوث العلمية التي تناولت الجامعة بصفة عامة وما تقدمه أو حتى تناولت الهيكل الإداري، إل أن الإهتمام بقسم الأرشيف رغم أهميته وما يقدمه من خدمات لباقي الأقسام يبقى قليل بالنسبة لجامعتنا المدروسة جامعة زيان عاشور بالجلفة .

❖ منهج البحث:

يعد منهج البحث العلمي من الاساسيات في دراسة اي موضوع و هو مجموعة من الإجراءات والخطوات و القواعد المتبعة و يعتبر كالطريق الموجه للباحث فاعتمدنا من خلال دراستنا على المنهج الوصفي نظرا لملائمته مع موضوع بحثنا حيث كان المنهج الوصفي بإستخدام ادوات الملاحظة والمقابلة مع فريق عمل رئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة وايضا الملاحظة لجمع المعلومات و البيانات و المنهج التحليلي لتحليل و قراءة نتائج المقابلة.

الفرضيات:

- تتجه إدارة جامعة الجلفة إلى رقمنة وثائقها بتوفير بنية تحتية ضرورية لتحقيق ذلك في العديد من المصالح
- تخضع مجموعة الوثائق في كافة المجالات البيداغوجية والعلمية لنظم معلومات اكثر فعالية لتسيير الوثائق في اجيالها الثلاثة
- تتأخر مصلحة الأرشفة عن غيرها من المصالح على مستوى إدارة الجامعة في تبنى أي نظام معلوماتي رقمي لتسيير ارشيفها.

- مجتمع و عينة الدراسة:

ان مجتمع البحث من اهم الاساسيات التي تعين في الدراسة و منه يجب تحديد العينة من فئة و العدد كما هو موضح سابقا فان المجتمع الأصلي للدراسة هم المسؤولين عن مصلحة الأرشفة ومصلحة البروقرس في رئاسة الجامعة والمسؤولين عن مصلحة البروغرس والارشيف في نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج، وتعتبر هذه المرحلة من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني من أصعب الاختيارات

التي تواجه الباحث للحصول على نتائج عملية ودقيقة، وتعتبر العينة من الخصائص العامة لمجتمع الدراسة الكلي حيث قدر العدد الكلي لمجتمع الدراسة بـ 80 شخص حيث كانت العينة العشوائية مقدره بـ 8 اشخاص من بينها المسؤولين عن الأرشيف والبروغرس والمسؤولين في كلا المصلحتين الأئفة الذكر الذين يعملون بهما في الحدود الجغرافية للدراسة التي ذكرناها سابقا و في مختلف المصالح

- أدوات الدراسة : ادوات جمع البيانات و"الملاحظة" "المقابلة":

الملاحظة: الملاحظة هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لظاهرة أو سلوك ما اما أن تكون بطريق مباشرة مصرح بها (بالمشاركة مع المسؤولين) او بطريقة غير مباشرة (يقظة الباحث) وذلك لأجل تسجيل ملاحظات بغية الحصول على ادق النتائج والمعلومات.

المقابلة: لقد اعتمدنا على المقابلة في جمع البيانات وهي مواجهة شخصية يقوم بها الباحث من أجل الدعم والالمام بموضوع دراستنا حيث أنها تتلاءم مع دراستنا وتيسير عملية جمع البيانات وتحليلها و قمنا بإعداد أسئلة المقابلة تحتوي على 3 محاور فكان المحور الاول بعنوان البنية التحتية حول ارشفة الوثائق في ادارة الجامعة و يضم 7 اسئلة و المحور الثاني تحت عنوان كيفية تنفيذ العمليات الفنية لارشفة الوثائق في مصالح ادارة الجامعة و يضم 7 اسئلة و المحور الثالث المعنون بارشفة الوثائق الارشيفية بصلحة ارشيف ادارة الجامعة و يضم 6 اسئلة و كان اجمالي عدد اسئلة المقابلة بـ 20 سؤال لقد اعتمدنا على أسئلة مباشرة وبلغة واضحة وبسيطة لتسهيل إمكانية الإجابة عنها ، قمنا بمقابلة المسؤولين عن مصالح رئاسة الجامعة بالجلفة مع تسجيل كل من ملاحظاتهم وإجاباتهم

حدود الدراسة:

الحدود الزمانية: بدأت الدراسة الميدانية في شهر جانفي من سنة 2022 الى جوان 2022 من خلال الاطلاع الميداني على وضعية أرشيف وثائق و كيفية تسيير الوثائق بشكل عام برئاسة جامعة الجلفة زيان عاشور بحكم موضوع دراستنا كان خاص بمجال ارشفة الوثائق في الجامعة الجزائرية

الحدود الجغرافية: فيما يتعلق بالمجال الجغرافي في رئاسة الجامعة بولاية الجلفة لكل من رئاسة الجامعة ونيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي والتدرج والتكوين المتواصل والشهادات لان مكان تربصنا يتناسب مع موضوع دراستنا.

الحدود البشرية: تم اجراء المقابلة مع مسؤولي ومشرفي مصالح الأرشيف والبروغرس الخاصة برئاسة الجامعة ومصلحة نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي للتدرج والتكوين المتواصل والشهادات، من اجل الإجابة على الاستفسارات لتوضيح مدعم لنتائج بحثنا.

❖ الدراسات السابقة :

-الأرشفة الإلكترونية و إدارة الوثائق في العصر الحديث :المبادئ النظرية و التطبيقات العلمية ، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ، السلسلة الثانية ،الرياض ،2012 من اعداد جبريل بن الحسن العريشي ، نبيل بن عبد الرحمان المعثم حيث هدفت الدراسة الى تسليط الضوء على ادارة الوثائق بما يواكب العصر اي الاتجاه نحو التسيير الالكتروني للوثائق و كل ما يعنى بالأرشيف من حفظ و تصنيف و تنظيم .

- الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري:وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2006 من إعداد الباحث بونعمامة محمد، تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن السبتي ، حيث سلطت الضوء هاته على تطبيق

الأرشفة الإلكترونية وفرضها من خلال القوانين و مدى تطبيقها على ارض الواقع ومدى فعالية النصوص التشريعية لها .

- التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني: وهي مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة، 2006 من إعداد الطالبة مخلوف لامية، تحت إشراف الأستاذ كمال بوكرزازة ، حيث هدفت الدراسة الى تسليط الضوء على التأثيرات البارزة للتكنولوجيا الحديثة على كل المجالات و بالخاص مجال ادارة الارشيف و حفظه كونه من احد اهم القطاعات الحساسة و الهامة .

- ضبط مفاهيم و مصطلحات البحث :

الوثائق records:

كلمة وثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق بمعنى إئتمن ،ووثق الأمر أي أحكمه ،ووثق الرجل أي قال فيه إنه ثقة ،ومن مزيد الفعل للطلب إستوثق أي أخذ منه الوثيقة ،والوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة وهي مايعتمد به وجمعها وثائق .

أما في اللغة الانجليزية ،فإن أقرب المصطلحات التي يمكن إعتماها كمقابل لهذا اللفظ العربي هو الصطلح **records** .وقد ذهب بعض المختصين إلى أن المصطلح **document** هو المقابل لكلمة وثيقة .ويرى الباحث أن هذه المقابلة غير منصفة .إذ إن كلمة **document** وردت كأحد أشكال المواد الارشيفية ، وقصد بها الوثائق الرسمية المستندات فقط دون غيرها الوطنية.¹

الأرشفة الإلكترونية : التكنولوجيا الرقمية غيرت من المفهوم غيرت من المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف الى خلق هذه الوثائق من جديد الكترونيا من خلال مسحها ضوئيا او تصويرها و خزنها في

¹ - جبريل، بن حسين العريشي، نبيل بن عبد الرحمان المعثم، الارشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث، مكتبة الملك فهد 2012، ص 18-19.

ذاكرة رقمية مع المحافظة على صحة و سلامة هذه الوثائق و سهولة الحصول عليها من قبل المنتسبين و المستخدمين المرخصين .¹

الأرشيف : هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها ، و تاريخها وشكلها التي انتجها ، واستلمتها اية هيئة او منظمة مادية او معنوية عامة او خاصة اثناء تأدية النشاطات المسندة اليها، كما يشترط ان تكون منظمة بهدف الرجوع اليها بسهولة ، كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة (الأعمار الثلاثة للأرشيف) سحبها تقييم لهذه الوثائق من اجل تحديد اهميتها الإدارية و العلمية في كل مرحلة ، كما ان هذه الوثائق المنظمة يجب ان تحفظ في مكان يحدده القانون ويحدد ايضا طريقة تجميعها و معالجتها وتبليغها لطالبيها .²

الجامعة: هي مؤسسة اجتماعية، تكوينية انشأت بطريقة مقصودة ، من ابرز وظائفها البحث العلمي ،تعمل على انتاج و نشر المعرفة العلمية بطريقة النظرية و الإمبريقية من خلال البحوث و الدراسات العلمية التي تتجز بشكل فردي او على مستوى المخابر و الفرق البحث تساهم في اشباع حاجات المجتمع الاساسية في كافة مجالاته .³

¹ رمزي، سهرور كمال محمد ، الارشفة الإلكترونية : انظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت ، 5 تشرين الثاني 2015،ص11.

² . 3 تهميش عبد الباسط، شوار، مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : الواقع و الآفاق ، اقتراحات و نماذج :دراسة تطبيقية بمبنى ارشيف ولاية سطيف ، معهد علم المكتبات و التوثيق ، جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري ،ص 6.

³ 4 تهميش زايدي ، فتحة ، هويدي، عبدالباسط ،المؤسسة الجامعية فضاء لانتاج المعرفة العلمية :وضعية مخابر البحث العلمي و الكفاءات المحلية ،مجلة العلوم الانسانية و الاجتماعية ، العدد 27 ،ديسمبر 2016، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي ، الجزائر ، ص 480.

و تناولنا في بحثنا هذا ثلاثة فصول بغرض فهم الإطار العام للدراسة و الوصول الى النتائج المبتغاة من دراستنا هذه سواء من الناحية النظرية أو الميدانية من أهمية الموضوع، الأسباب الكامنة وراء إختياره، منهج الدراسة والصعوبات التي إعترضتنا أثناء إنجازها فقسمناه كالتالي :

الفصل الأول بعنوان: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

الفصل الثاني بعنوان: الأرشفة الإلكترونية.

الفصل الثالث بعنوان : أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة



الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات

وتأثيرها في مجال الأرشيف.

تمهيد:

لقد أشارت كمية العلوم المختلفة عبر الزمن إلى تغيرات جذرية لوسائل إدارتها وتحسين وظائفها والسيطرة عليها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي وهو ما يعرف الآن بالأرشفة، للمحافظة على تلك الوثائق. فهو يشير المصدر الوحيد للجمع والتنظيم والاختزان والاسترجاع والبدأ المنظم للمعلومات للرجوع إليها بسهولة عند الحاجة، وإن توفرت كل من هذه الطرق الفعالة زادت رغبة الإنسان وجهوده الفائقة نتيجة التطبيقات التكنولوجية الرقمية إلى ظهور الأرشفة الإلكترونية وهو ما عرف بالبدل التدريجي للأرشفة الذي كانت له غايات وأهداف مختلفة بداية من توفير الوقت والجهد إلى دقة الأعمال في إنجازاتها وتسهيل إجراءات البحث في بيئة رقمية مرموقة غير عناء على عكس سابقها.

المبحث الأول: ماهية الأرشيف

1- تعريف الأرشيف وتطوره التاريخي:

قد تغيرت نظرية مفهوم تناثر المعلومات وحواملها بشتى أنواعها المختلفة و التي كان يستحيل الوصول إليها وإن كانت موجودة في أماكن متعددة ومتفرقة لذا كان يلزم ضرورة جمعها في وعاء واحد عرف بالأرشيف ومنه توالى عدة تعريفات نذكر منها:¹

-تعريف الأرشيف : « هو مجموعة الوثائق تسلمتها أو وضعتها الشخصية المعنوية أو المادية العامة أو الخاصة ومقدرا بطبيعتها أن تحفظ بواسطة الشخص نفسه أو الهيئة على أن يكون قد أحسن تنظيمها.»

« وهو ذلك المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق القانونية أو الرسمية فهو يعني ذاكرة البشرية وذاكرة الدولة وذاكرة الإدارة معا، وأصبح يمثل اليوم العنصر الأساسي في الإدارة وهو اللبني الأولى التي يعتمد عليها في عملية اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب ».²

« ويقول جينكنسون " Wilkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملة الرسمية والتي تحفظ الرجوع إليها بطريقة الرسمية عند الحاجة لذلك ».³

- ومجموعة الوثائق مهما كان حاملها وتاريخها وشكلها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة المادية أو معنوية عامة وخاصة كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها.

¹ -على، سلوى، قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيف: عربي فرنسي إنجليزي، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1983، ص09.

² - زكرياء، عبد الكريم، موسى اسعد، أساسيات الأرشيف الإلكترونية، شركة الاتحاد العلمي للغات والتدريب والاتصالات العلمية، ص01.

³ - علي ميلاد، سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار النشر والتوزيع، القاهرة، 1982، ص3.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

أصبح الأرشيف يمثل الجزء الهام و الضروري المعنوي أو الخاص للشخص أو السلطة من أجل إستغلاله على المدى القريب أو البعيد

- تعريف الأرشيف الإلكتروني و تطوره :

مع تزايد الكم الهائل لأوعية المعلومات في الأرشيف التقليدي وكثرتها زادت الرغبة لتخطيط الإنسان على خلق بيئة أخرى لتخفيف الضغط عليه وجعلها أكثر ملائمة في بيئة رقمية وهذا ما عرف بالأرشيف الإلكتروني و هو يعرف كآلاتي :¹

« هو أرشيف ورقي تم حفظه وتخزينه بكل تفاصيله إلكترونيا عن طريق جهاز الماسح الضوئي، ليصبح بصفة إلكترونية »

«ويعرف بأنه عملية إدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة عبر وسائط التخزين المختلفة كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية بطريقه يسهل استرجاعها² .

« وتعرفه المنظمة الوطنية للتقنين أفنور "AFNOR" على أنها مجموعة من الإجراءات والأدوات والأساليب المنظمة للحفاظ على المدى المتوسط والبعيد من أجل استغلاله ».³

-ومن خلال ذلك يمكن تعريف الأرشيف الإلكتروني بأنه مجموعة من الوثائق الإلكترونية سواء المنتجة أصلا في شكلها الإلكتروني أو التي تم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني، فإنه يشير الى عمليات جمع الوثائق وإنتاجها وضبطها وحفظها آليا .

¹ - نوحى، سناء، عبد المالك صادق، المجلة العربية للأداب ودراسة الإنسانية، المجلد الرابع، العدد12)، الأرشيف الإلكتروني ودوره في كتابه تاريخ الجزائر المعاصر، الجزائر، ماي 2020، ص 422.

² - بن البار، موسى، دور تكنولوجيا المعلومات في الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الإلكتروني، جامعة المسيلة، ص104.

³ - القاري، عبد الغفور، معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي عربي، الرياض، مكتبة الفهد الوطنية، 2000، ص108.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

أخذت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية ثورة حقيقية وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات وحفظها وتداولها وسهولة استرجاعها بطريقة إلكترونية.

تطوره التاريخي :

« كلمة أرشيف كلمة يونانية الأصل استعملت للدلالة على المكتب، كما استخدمت في اللاتينية كمفهوم للورقة، فكلمة أرشيف مشتقة من كلمة "ARCHION" اليونانية، وكانت تعني مكان إقامة القاضي، لم يلبث استعمالها في باقي اللغات الأخرى الأوروبية ودخلت إلى اللغة العربية وأصبحت مصطلحا موحدا بعد اجتماع الفرع الإقليمي العربي بالجزائر في بداية التسعينيات حيث تم الاتفاق على استعمال كلمة أرشيف بدلا من المصطلحات الأخرى المختلفة كالمحفوظات والوثائق وغيرها »¹.

مما لا شك فيه أن كلمة الأرشيف كلمة قديمة الأصل عرفت عدة تغيرات وتحولات جذرية غيرت من مساره التقليدي إلى الإلكتروني بتقنيات زادت من قيمته العلمية إلا أن الواقع المعاش يشير عكس ذلك الذي يشهد ركن بقاءه آخر القطاعات

2- أهمية الأرشيف: "التقليدي والإلكتروني"

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة باعتباره أداة عمل وتصرف ومصدر للبحث العلمي والتاريخي ركيزة من ركائز الهوية الوطنية تتمثل أهميته في ما يلي:²

✓ تحسين فعالية الأداء واتخاذ القرار من خلال إتاحة المعلومات والبيانات لمن أَرادها وتسهيل الحصول عليها من خلال تواجدها على الشبكة الداخلية وإمكانية الحصول عليها بأقل مجهود من خلال وسائل البحث الآلية المتوفرة.

¹نوحى سناء، عبد المالك الصادق، نفس المرجع السابق، ص26.

² – SUST Jornal of educational sciences, ISSN (text): 1858-7224, vol 20 N02, June (2019), P35.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

✓ المرونة في عمل الموظف بحيث يمكن للموظف الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان وفي أي وقت.

✓ سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات الإدارية للموظفين والزبائن والمراجعين.

✓ سهولة تخزين وحفظ البيانات والمعلومات وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية من خلال

الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية في مكان خارج حدود المؤسسة وهو ما يعرف بنظام التحوط من

الكوارث.

✓ المساعدة في اتخاذ القرار بالتوفير الدائم للمعلومات لمتخذي القرار.

✓ خفض تكاليف العمل الإداري مع ربح سرعة الأداء.

✓ تجاوز مشكلة البعدين الجغرافي والزمني.

✓ التخطيط للمشروعات المستقبلية.

✓ تجاوز مشكلات العمل اليومية بسرعة مع رفع كفاءة العاملين في الإدارة.

✓ توفير دعم أفضل للإدارة من خلال تزويد المديرين التنفيذيين بالنظم التي تمكنهم من أداء مهامهم

اليومية بمزيد من الكفاءة والفاعلية.

✓ يمثل مصدر للمعلومات التي يضطر الباحث الرجوع إليها.

✓ يعتبر شهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه.

- حيث يساهم الأرشيف في نشر الوعي لدى الناس بأهميته والحفاظ عليه وتتم في روح الانتماء

إلى الوطن، كما تبنى عليه الدراسات الجامعية والأكاديمية.

إن التجسيد الميداني لقطاع الأرشيف في الجزائر عرف عدة مسارات نظرا لأهميته باعتباره يمثل الذاكرة

الوطنية والمرآة المعاكسة لها وذلك من خلال الحفاظ على الوثائق بغية الرجوع إليها لاحقا سواء لأغراض

إثبات حقوق أو الدفاع أو لكتابة التاريخ أو لإثراء المشاريع قيد الدراسة

3 - خصائص الأرشيف:

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا للتوحد مصدرها ويستفيد الأرشيف بمجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى وهذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية وأهم هذه الخصائص ما يلي:¹

- ✓ توفير المعلومة فورا عند الطلب عليها.
- ✓ التحويل آليا من مكان إلى مكان بفضل الإنترنت.
- ✓ الحفظ على المدى الطويل.
- ✓ تسهيل عملية الاستسax في عدة أشكال.
- ✓ توفير الحيز المكاني و الاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات كما تتميز

الوثائق الأرشيفية بجملة من الخصائص منها:²

أ- **الخاصية الأولى:** تحفظ الوثائق الأرشيفية نظرا لقيمة المعلومة التي تحتويها فتثبت أهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها وعبر عملية الفرز والتقييم التي خضعت لها كمرجع لمصادقية المعلومات وحيادتها.

ب- **الخاصية الثانية:** إن الوثائق الأرشيفية أنشئت طبيعيا عكس الكتب التي تُولف إراديا وبفكرة مستقلة لتتكاثر وتتموا تباعا لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

¹-حسن، خالد عبد القادر ، لمياء محمد عثمان ، رئيس قسم الأرشيف المركزي بإدارة الموارد البشرية ، مركز الفيصل الثقافي، الأرشفة الإلكترونية بنك فيصل الإسلامي السوداني، الحفظ الآمن للمستندات والوثائق، ص20.

²-ابراهيم، وبسمعون ، مذكرة لمشاهدة الماجستير في علم المكتبات تخصص إعلام علمي وتقني، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا ، قسنطينة، نوفمبر 2009، ص، ص 32-33.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

ج- **الخاصية الثالثة:** إن الوثائق الأرشيفية على صلة بالوثائق التي سبقتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة وغير مستقلة عن بعضها البعض.

د- **الخاصية الرابعة:** تعددت وسائط الحفظ في الأرشيف وتغيرت مرورا بالألواح الطينية عند السومريين إلى الورق البردي عند الفراعنة والألواح الخشبية عند الإغريق والصينيين ثم الورق عند العرب والمسلمين إلى الميكرو فيلم و الميكرو فيش وصولا إلى التنبؤ بوسائط جيدة وجديدة لحفظ المعلومات.

هـ- **الخاصية الخامسة:** محتوى الأرشيف الفكري للرصيد الأرشيف اعتمد على المواضيع التالية:

✓ حقوق الملكية الفردية لقطع الأراضي الفلاحية.

✓ سجلات إحصاء السكان لمنطقة ما وما عليهم من حقوق الضرائب.

✓ الحاجة إلى وضع السجلات الحالة المدنية لتطبيق القوانين الرسمية.

✓ حاجة الاحتفاظ بالقوانين و المراسيم والاتفاقيات وكذا رسم الحدود الجغرافية الإقليمية.

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بتنوع الوعاء لكنه يتحدد بقيمه المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل حق من حقوق الإثبات.

فهو بذلك يعد وسيلة عمل وأداة لتسيير المؤسسات مهما كان مجال تخصصها الحفظ على الوثائق من الضياع والتلف وسهولة استرجاعها والرجوع إليها عند الحاجة إليها والاستفادة منها فهو يمثل الذاكرة الحية للأمة.

المبحث الثاني: الجانب القانوني للأرشيف

1- البحث والاطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري :

إذا تمت عملية الرقمية والتكشيف بطريقة جيدة يظهر ذلك جليا للباحث في الحصول على المعلومات بسهولة فبإمكان المستفيد تصفح الوثائق مباشرة على شاشة الكمبيوتر والاختيار فيما يخض البحث في قاعدة البيانات بواسطة الكلمات الدالة أو رؤوس الموضوعات.

بالنسبة لحقوق البحث والاطلاع فقد حددت من خلال القانون رقم 09-88 المؤرخ في 1988 وكذلك حسب النظام الداخلي الذي تم إعداده لهذا الغرض لرواد قاعة المطالعة وهذه الحقوق يمكن إدارتها من خلال برمجيات ترخص لإتاحة على وثيقة ما أو جزء منها وذلك حسب قواعد الاطلاع.

غير ان العملية هي في المرحلة الاولى من التجربة ولم تقسح المجال بعد للاطلاع على الوثائق الالكترونية ، بل اتاحتها للباحثين سواء عن بعد أو محليا بإستهاب منتظمة إلا أن التجارب الاولى أظهرت دقة ، سرعة ونجاعة كبيرة في استرجاع واتاحة الوثيقة وإتاحتها تتم وفق مقتضيات الحصول على المعلومة الالكترونية .

لا يمكن تجاهل الصعوبات والمشاكل التي واجهت المشروع بمختلف اطواره واكثرها تلك التي تكتسي الطابع التقني والتكنولوجي ذات الارتباط بالوسط الاعلامي . (envirement...informatique) لكن يمكن جلاها وتجاوزها وذلك بالتعاون مع المختصين في هذا المجال بارغن من أنها يمكن أن تشكل عائقا للباحثين الذي يمكن أن ينتابهم الملل ويتركون استعمال النظام ويفضلون بذلك الرجوع الى الفرق التقليدية الصعبة والبطيئة وهذا ما يفوق عليهم فرصة الاطلاع على كل الوثائق المتعلقة بمجال اهتمامهم¹.

¹ -بونعمة ،محمد ، الارشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الارشيف الوطني الجزائري ، رسالة ما جستير ، تخصص علم مكتبات ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة ، الجزائر ، ص 2011.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

2- الاطلاع على الأرشيف:

يحفظ الأرشيف من اجل ايصاله أي اخضاع المعلومات التي يحتويها بالاطلاع. يرافق الدفع عادة باتفاق بين المصالح الدافعة و مصالح الأرشيف يحدد هذا الاتفاق بوضوح، التاريخ الذي يمكن فيه الإطلاع على هذه الوثائق. في أغلبية البلدان، يتم تحديد المدة بين الدفع و اطلاع الجمهور بالطرق القانونية و هذه المدة في أغلبية الأحوال تحدد ب 30 ، و لكن يمكن أن تمنع بعض الوثائق من الإطلاع لأسباب أمنية، أو لتعلق الوثائق بالحياة الخاصة للأفراد، أو السر الطبي في الجزائر، القانون 88-09 بتاريخ 26 جانفي 1988 يحدد بدقة شروط و مهلة الإطلاع على الوثائق الأرشيفية و هي:

✓ 25 سنة من تاريخ الدفع إذا لم تكن لديها أية خصوصية.

✓ 60 سنة بالنسبة للملفات القضائية.

✓ 50 سنة بالنسبة للوثائق الحاملة للمعلومات الخاصة بالأمن الوطني و الدفاع الوطني.

✓ 100 سنة بالنسبة للوثائق ذات الطابع الشخصي أو الطبي.¹

3- الحماية القانونية للأرشيف:

دور الأرشيف الوطني الجزائري في التصدي للكوارث

تسعى مؤسسة الأرشيف الوطني جاهدة من اجل تحسين الخدمات الأرشيفية وكذا السعي لتوفير الحماية له من كل التهديدات وهذا من خلال:

¹ - فوزية ، فاطمة ختير ، رقمنة الارشيف في الجزائر: الاشكالية والتنفيذ : دراسة حالات المديرية العامة للارشيف الوطني وولاتي الجزائر وهران ، مذكرة ما جيستر ، تخصص ما تحصنت انظمة المعلومات ، كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية ، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، جامعة وهران السانية ، الجزائر ، سنة 2007-2008 ، ص46.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

النصوص التنظيمية:

منشور رقم 88/13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988 المتعلق بمحلات الأرشيف أين حث الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية على توفير محلات تتوفر على الضوابط التقنية لإستقبال وحفظ الارشيف وأن تتوافق و الشروط الأمنية والصحية التي تحمي الوثائق من أخطار الحرائق وتسرب المياه والرقعة¹ منشور رقم 99 /15 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء مراكز الارشيف وضرورة توفير الاحتياطات والاجراءة الازمة لضمان حسن حفظ الوثائق بطريقة أمنية وسليمة من خلال توفير محلات ملائمة للتخزين متوسطة الرطوبة والجفاف²

المذكرة رقم 13 المؤرخ في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتعدي على مراكز و محلات الارشيف أين سطرت الدولة سياسة لبناء مراكز الارشيفية في كامل التراب الوطني وحث مسؤولي الارشيف واستغلال هذه المراكز في الحفظ فقط³

كما جاء مرسوم رئاسي رقم 231 / 85 المؤرخ في 25 أوت 1985 متعلق بتنظيم المدخلات من أجل التدخل في مواجهة الكوارث وتنسيق الإسعافات وتنفيذ التعليمات عند حدوثها⁴

القانون رقم 20 / 4 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بالوقاية من الاخطار الكبرى وتسيير الكوارث في إطار التنمية المستدامة.⁵

¹ - منشور رقم 88 /13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988 المتعلق بمحلات الارشيف - مركز الارشيف الوطني الجزائري.

² - منشور رقم 99 /15 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء الارشيف - مركز الارشيف الوطني الجزائري.

³ - مذكرة رقم 13 المؤرخة في 12 جانفي 1999 متعلقة بالتعدي على مراكز ومحلات الارشيف مركز الارشيف الوطني الجزائري.

⁴ -مرسوم رئاسي رقم 231 / 85 المؤرخ في 25 أوت متعلق بتنظيم المدخلات.

⁵ - القانون رقم 2 / 04 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بالوقاية من الاخطار.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

4-نصوص التشريع في الأرشفة الجزائري:

القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثاني عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشفة الوطني.

يحتوي على ستة أبواب وسوف نقوم بتحليله كالتالي:

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: موضوع القانون التقنيات في الخاصة بفهرسة وتسيير وتنظيم الأرشفة.

المادة 02: تعريف الأرشفة كوثيقة مهما كان سندها المادي.

المادة 3: فيها مكونات الأرشفة من المؤسسات العامة أو الخاص وفيه إشارة إلى خصائص الوثيقة الأرشفية ناتجة عن نشاط إداري.

المادة 4: تتضمن انشاء صندوق للرصيد الأرشفة للوثائق منظم.

الباب الثاني: الأرشفة العام

المادة 5 : تعريف الأرشفة العام ومما يتكون

المادة 6 : الأرشفة في القطاع العام ملكية عمومية لا تبقى لدولة وليس المؤسسة الحق بملاكه وللدولة الحق في استرجاعه اي وقت والحق في مصادره

المادة 7 : اعداد الوثائق للأرشفة من طرف الهيئات المذكورة في المادة 3 تحت اشراف مؤسسة الأرشفة الوطني

المادة 8 : اعتبرت ما يعبر عليه بالسلسلة الأرشفية (الفرز - الاقصاء - الدفع) وتدفع وجود الوثائق ذات قيمة المؤسسة المكلف بالأرشفة

المادة 9 دفع أرشفة الهيئات العمومية امام مؤسسة الأرشفة الوطني عندها تنتهي قيمتها الادارية ويتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء اجل قانون الحفظ.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

المادة 10 : يتم الاطلاع على الارشيف العمومي بحرية ومجانبة بعد 25 من انتاجه وهناك استثناء

بما يخص لطلاع لحماية النظام العام وشرف العائلات والسيادة الوطنية

50 سنة من نهاية قضايا مطروحة وليست لها علاقة بالحياة الخاصة

60 سنة فيما يخص الوثائق المتعلقة بأمن الدولة والدفاع الوطني

100 سنة فيما يخص وثائق الافراد شخصية أو ذات طابع طليبي

المادة 11 : الاطلاع على الارشيف العمومي ذو الطبيعي العامة يكون بأجل غير محدود.

الباب الثالث : الارشيف الخاص

المادة 12 : الارشيف الخاص عكس الارشيف العام

المادة 13 : ضرورة التصريح بالأرشفة الخاص (قيمة قانونية : تاريخي ، اقتصاد ، اجتماعي ، ثقافي

(وإعلام مؤسسة الارشيف الوطني

المادة 14 : تعمل على تصنيف وحماية الارشيف الخاص إذا كان له اهمية مع إمكانية نسخ هذه الوثائق

وتبقي ملكية خاصة ترجع للشخص أو المؤسسة الخاصة

المادة 15 : إذا كان الايداع مؤقت يمكن استرجاعه في أي وقت والاطلاع عليه يكون بترخيص من

المالك ويمكن نسخة والاطلاع عليه بحرية

المادة 16: لا يمكن نقل الملكية الارشيف الخاص أو الانتفاع به من طرف شخص أجنبي الجنسية دون

الموافقة الكتابية مؤسسة الارشيف الوطني يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حالة بيع الارشيف

الخاص أي تشريه الدولة بدل الشخص الاجنبي .

المادة 17 : للدولة الحق برعاية الارشيف الخاص وحمايته في حالة عدموجود ظروف مناسبة تعرضه

للتلف والحزاب وهو يبقي ملكا خاصا للأشخاص ويمكن استرجاعه في حال توفر شروط مناسبة لحمايته

وحفظه

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

المادة 18: لا يمكن إقصائه وإتلافه دون موافقة كتابية من الارشيف الوطني

الباب الرابع : تحويل وحفظ الارشيف

المادة 19 : سهام الارشيف الوطني : (استلام حفظ تصنيف وفتحه للباحثين من مختلف الفئات

والهيئات وكذلك يحدد صلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الارشيف الوطني المادة 20 : تفصيل في دور

الارشيف الوطني في جمع التراث واقتناء وثائق ذات فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه

المادة 21 : إنشاء مجلس أعلى للأرشيف الوطني يعمل على إنشاء سياسة أرشيفية وتنفيذها وتنظيم

وتسييره للأرشيف الوطني¹

المادة 22: ضمان الدولة حماية التراث الارشيفي وحمايته تسييره وكذلك تلزم الهيئات المذكورة في المادة

3 من هذا القانون بالمحافظة عليه

المادة 23 : السماح بالدخول للارشيف الاغراض البحث تلتزم به المؤسسة المكلفة بالارشيف

الباب الخامس : أحكام جزائية :

المادة 24 : كل عون أو عامل يقوم بتبليغ معلومات خلال للأحكام يتعرض للعقوبات المادة 302 من

قانون العقوبات

المادة 25 : العقوبة لكل من يخرب أو يتلف أو يختلس الوثائق العمومية أو الخاصة بالمادة 158 من

قانون العقوبات ، ويعاقب كل من يزور أو يزيّف الوثائق الارشيفية بمادتين 215 و 216 من قانون

العقوبات

المادة 26 : إذ كان التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة حيث مادة

159 من قانون العقوبات

¹ - أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

المادة 27 : يعاقب كل من يدلّفا أو يحزب الوثائق الخاصة التي تحتوي قيمة أرشيفية بالسجن من شهرين

إلى سنة وبغرامة مالية

المادة 28 : يعاقب كل من يخالف أحكام المادة 15 من هذا القانون بالسجن وغرامة مالية¹

¹ - القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني المرجع نفسه.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

المبحث الثالث: تكنولوجيا المعلومات وتقنياتها:

1- الإعلام الآلي وتأثيره في مجال الأرشيف

: لقد أثر الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية على البشرية جمعاء في طريقة عيشها وتفكيرها وتنظيم حياتها فهو يقوم على:

✓ إجراء الأعمال العلمية والتقنية [العمليات الحسابية والفيزيائية].

✓ إجراء الأعمال الإدارية المالية.

✓ وسيلة تدريب وتعليم، وسيلة ترفيه، وسيلة اتصال (الشبكات والإنترنت).

دخل الإعلام الآلي لقطاع الأرشيف كبقية القطاعات الأخرى المعلومات حيث فتح آفاق جديدة أمامه جعلته في مستودع المكتبات ومراكز المعلومات من حيث نجاعة الأداء والخدمات المقدمة للمستخدمين بفضل التطبيقات العديدة التي أتاحتها وقد أثر الإعلام الآلي على قطاع الأرشيف من نواحي أهمها.

أ- أتمتة الجانب الإداري:

وذلك بتسيير الموارد البشرية، التسيير المالي، إصدار الوثائق المختلفة، تتبع المراسلات من يريدها الصادر والوارد وذلك عن طريق حزمة الأوفيس.¹

ب- أتمتة الجانب الفني:

الذي جاء من الاستفادة من البرمجيات التي طورت الأتمتة عن طريق النسخ التي استعملت في ميادين المكتبات ومراكز المعلومات مثل: مايكرو وإيزيس micro ... ، isis/ cds وكذا برمجة أكسس الموحدة مع حزمة أوفيس.

¹ - عبد الهادي، محمد ، تكنولوجيا المعلومات "في المكتبات ومراكز المعلومات" ،دار المصرية اللبنانية، القاهرة، مصر، 1999، ص210.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

ج-الأرشفة الإلكترونية: جاء من النشر الإلكتروني للوثائق الرسمية ، ثم خلق مفهومها جديد للوثائق الأرشفية من إنتاج تسيير، تخزين واسترجاع مع ضرورة اتباع معايير الوصف الخارجي مثل: معيار دوبلين كور "dublin core" والمحتوى اتباع تقنيات اللغة الوثائقية من مكان كشافات وقوائم الكلمات المفتاحية وإقامة قواعد بيانات.

يعتبر الحاسب الآلي أحد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات ونتيجة لتضخم المعلومات وصعوبة السيطرة عليها أصبح أمرا صعبا، ومع ظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة التخزين والاسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومراكز المعلومات ومن هنا أصبح للحاسب الآلي دور فعال في تنفيذ إجراءات التخزين والاسترجاع، وكذا سرعة التعامل مع المعلومات والبيانات والدقة في النتائج المتحصل عليها إلى جانب انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي إضافة إلى خصائص البرمجيات الأرشفية التي عملت على:

✓ خلق البيئة تفاعلية جذابة للعمل.

✓ توحيد عدة لغات منها العربية.

✓ سهولة وبسيطة الاستعمال إذ تعمل كلها في بيئة الويندوز.

✓ انخفاض أسعارها وزيادة قدرتها الوظيفية.

✓ التخفيف من حدة الأعمال الروتينية والتقليل من الأعمال الورقية.

لم تبقى مصلحة الأرشفة منعزلة عن تأثيرات التي صاحبت تطور المجتمع مما تطلب الأمر إدخال

التقنيات الحديثة على وظائفها من أجل التحكم في حركية الوثائق وتحسين الخدمات.¹

¹ بدر، احمد انور ، تكنولوجيا المعلومات واساسيات إسترجاع المعلومات، كلية الآداب ،جامعة القاهرة، الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، مارس 2003، ص14.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

2- الرقمنة وتأثيرها في جانب الأرشفة:

تعتبر رقمنة الوثائق الأرشيفية مجالاً رائداً وحديثاً في إدارة المؤسسات الأرشيفية:¹

تعريف الرقمنة: عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها "عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو وثيقة أو أي شيء مادي من خلال إشارات إلكترونية"²

وهي عملية استنساخ رقمية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاءها إلى سلسلة رقمية، ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي.³

وهي عملية تحويل من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي أي التنقل إلى النظام الثنائي (0,1) وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني.⁴

فهي تعد تحويل الأرشفة الورق التقليدي إلى الشكل الرقمي باستعمال أجهزة ماسحات ضوئية وبالتالي يعرض الأرشفة التقليدي بعد عملية الرقمنة على شاشة الحاسوب.

- أدوات الرقمنة:

تتم عملية الرقمنة عبر توفير البرمجيات التالية منها:⁵

✓ برمجيات إدارة الشبكة والاتصالات مثل unix.

¹ - بن سبتي، عبد المالك، رئيس قسم علم المكتبات، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات، جامعة منتوري، قسنطينة، B-malek@gmail.com، ص10-11.

² - عبد الجواد، سامع زينهم، المكتبات والأرشفة الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، ط2. جامعة القاهرة، شركة الناس للطباعة، 2013، ص21.

³ عبده محمد، أشرف، الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 2007، ص189.

⁴ فراج، عبد اللطيف، مفاهيم أساسية في مكتبة الرقمية، مجلة المعلومات السعودية، وزارة التربية والتعليم العالي، العدد10، 2005، ص38.

⁵ - المالكي، مسلم، لازم محيل : المكتبة الرقمية (الخط المباشر): زيارة يوم12-12-2021 على العنوان التالي:

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

- ✓ برمجية مسح الوثائق
- ✓ برمجية الأتمتة العمل الأرشفة مثل US moncamc ، micro ، isis/ cds.
- ✓ برمجيات التعرف على الحروف الضوئية مثل النظام.ocr
- ✓ برمجيات التسيير الإداري مثل حزمة أوفيس و إكس بي.
- ✓ برمجية تنظيم و تشغيل الحاسب
- ✓ برمجيات ضغط الملفات الضوئية (mp3)
- ✓ برمجية ضغط الأفلام. (dvix)
- ✓ أجهزة وهي الآلات والوسائل التي تحمي نشاط الحاسبات كالتخزين والاسترجاع والاتصال بالبيانات.
- فوائد الرقمنة:
- للرقمنة عدة فوائد نذكر منها¹:
- ✓ سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة، أتاحه الدخول للمعلومات بصورة واسعة ومعقدة.
- ✓ سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام، الحصول على المعلومات بالصوت والصورة وبالألوان أيضا، حفظ الوثائق الأصل من الضياع والتلف.
- ✓ التقليل من استعمال الورق.
- ✓ نقص تكاليف الحصول على المعلومات.
- الرقمنة تأثيره على جانب الأرشفة:

¹ - الحمزة ،منير ، المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق، دور المعرفة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، ص74.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

نتيجة لتضخم الكم الهائل لأوعية المعلومات فقد استوعبت جل مصالحي الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة ووثائقها الهامة والمعرضة للتلف والتي يخشى عليها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط لاستجابة لطلبات المستفيدين بمختلف أنواعها، واهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها لميدان الأرشيف هي الرقمنة التي على تحسين وتسيير قطاع الأرشيف وذلك ما وفرتها من أدوات وتقنيات حديثة التي ساعدت في تسيير و بث و استرجاع المعلومات والحفاظ على الوثائق النادرة والوثائق المتضررة جدا، حيث أصبحت في متناول الباحثين بفضل ما حققته هذه الأخيرة والشبكات الداخلية والخارجية والتي تتميز بالحدثة والموضوعية من حيث التخزين عكس الأوعية التقليدية.

مما لا شك فيه أن العالم الرقمي يفتح إمكانية جديدة أمام الباحثين لاستخدام موارد الأرشيف و تاريخه و إنتاجه، فلا شك أن التكنولوجيا الرقمية تعمل على التغيير من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي

3- الأتمة وتأثيرها في جانب الأرشيف:

- مفهوم الأتمة: « استخدام الكمبيوتر والأجهزة المبنية على المعالجات أو المتحكمات والبرمجيات في مختلف القطاعات الصناعية والتجارية والخدماتية من أجل تأمين سير الإجراءات والأعمال بشكل دقيق آلي وسليم بأقل خطأ ممكن ¹ .»

- « و هو التشغيل الآلي للجهاز أو عملية أو نظام يتم التحكم به آليا بواسطة أجهزة إليه أخرى تحل محل الإنسان في المراقبة والجهد واتخاذ القرارات المبرمجة ² .»

- وهي بذلك تعد إلغاء تدخل الإنسان إلغاء كليا أو جزئيا في تنفيذ المهمات أي تسخير آلات للقيام بها بدلا عنه.

¹ - بن مونيقي ، العاقي الناصر، الأتمة ودورها في تحسين أداء وإدارت الموارد البشرية في الأجهزة الأمنية ، رسالة الدكتوراه، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية العلوم الإدارية الرياضية، سنة 2007 ، ص13.

² - السريحي حسن، عواد وآخرون، أتمة أعمال المكاتب، دراسة تطبيقية على أداره مكة المكرمة، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، العدد الثالث، دار المريخ للنشر والتوزيع، الرياض، 1999، ص 11-12.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

- تأثير الأتمتة على جانب الأرشفة:

جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشفة من تطويع، تعديل ومواءمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب لخصوصيات الأرشفة مثل: برمجيات US marc ANC ،ACCESS التي تسمح بإنشاء بيانات باللغة العربية الفرنسية الإنجليزية وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشفة يمكن ذكر ما يلي:¹

- ✓ السرعة في التعامل مع معطيات المختلفة.
- ✓ الدقة في النتائج المتحصل عليها.
- ✓ التخفيض من حدة الأعمال الروتينية.
- ✓ التقليل من أعمال الورقية.
- ✓ سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب دون أي تعقيدات فنية.
- ✓ سرعة الحصول على المعلومات .
- ✓ سرعة البحث عن المعلومات المتغيرة.
- ✓ تنوع إمكانية البحث عن المعلومة المنجزة.
- ✓ تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستخدمين.
- ✓ انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.

¹- إبراهيم وبسمعون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشفة، أرشفة ولاية قسنطينة نموذجا، مرجع سابق، ص 54.

المبحث الرابع: مدخل التسيير الإلكتروني:

1- ماهية التسيير الإلكتروني :

تعددت عدة تعاريف للتسيير الإلكتروني نذكر منها ما يلي:¹

أ) **تعريف التسيير الإلكتروني:** «يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق بأنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي يمكن بواسطتها ترتيب وتسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي».

«و هو جملة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي للوثيقة، وكذا التخزين، والتسيير والاسترجاع للوثائق والمعلومات والبحث عنها من خلال تطبيقات الإعلام الآلي». ²

-ومن خلال التعريفين السابقين يتضح لنا أن التسيير الإلكتروني للوثائق يشمل بصفة عامة جملة من الركائز أهمها التخزين، ترتيب، استرجاع، الحفظ، بالنسبة للوثائق الأصلية والمرقمة.

ب) **التطور التاريخي لتسيير الإلكتروني للوثائق:** « ارتبط المصطلح الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق حيث بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية في حفظ الأرشفة الوسيط والنهائي في المؤسسات العسكرية ثم تحولت التسمية (80) في القرن 20 إلى التسيير الإلكتروني للوثائق وكانت الغاية منه المعالجة الإلكترونية للأرشفة الجاري والوسيط والنهائي واعتمدت التقنية على نظام مستخدم وعميل "CLIENT / SERVEUR" عبر نظام "unix" إلى غاية 1994 استخدم المختصر "GEIDE" للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة لتقاد مفهوم "GED" الذي انحصر

¹ - عطية، العربي، أثر استخدام التكنولوجيا المعلومات على أداء الوظيفي للعاملين في أجهزة الحكومية المحلية، دراسة ميدانية، جامعة ورق له ، (الجزائر)، مجلة الباحث، العدد10، 2012.

² - غرارمي، وهيبية، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، الجزائر، ديوان المطبوعة الجامعية، ط2 ، 2012، ص239.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

فقط على مجال الوثائق ومنه توسع المفهوم ليشمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني¹.

-فقد جاءت تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كحلقة تقنية ناتجة عن تداخل مجموعة من العوامل المختلفة التي ساهمت في تشكيله ويمكن اعتبار عامل تطور صناعة الحواسيب أكثر تأثيراً على ظهوره وتطور هذا النظام.

- أهداف و مراحل التسيير الإلكتروني:

بناءً على مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق لا بد من وضع أهداف تتماشى مع متطلبات والإمكانات التي تسعى لتحقيقها ومن بين هذه الأهداف ما يلي:²

أهداف متعلقة بالتخزين:

تقليل حجم العمليات وكثافتها، زيادة السعة، تقليل الأخطار، (سرقة، حريق، ضياع)، تقليل النسخ.

✓ أهداف متعلقة بالتسيير: وتشمل تقليل آجال البحث والوصول إلى المعلومات عبر معابر

بحث متعددة، تحسين السرية والأمن، تقليل كلفة الاطلاع والحفظ.

✓ أهداف متعلقة بالبحث: وتضم ما يلي

✓ بس داخلي أو خارجي، الإتاحة المشتركة، تحسين إتاحة المعلومة، أمن إتاحة المعلومة.

✓ أهداف تتعلق بالاتصال والتعاون:

✓ وتشمل العمل الجماعي، الاتصال لأغراض التبادل.

¹ - باشيوة، سالم، التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، دراسة حاله الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز، فرع إنتاج كهرباء cybranians journal، ع37، مارس 2015، تاريخ الاطلاع يوم 12 جانفي 2022، متاح في: [http: www. journal. cybranians. inf](http://www.journal.cybranians.inf)

² - عنكوش، نبيل، غانم، ندير، محاضرات في تسيير الإلكتروني للوثائق قسم علم المكتبات، جامعة المنصوري قسنطينة، محاضرات السنة الثانية ليسانس، 2010.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

✓ الأهداف الإستراتيجية للتسيير الإلكتروني للوثائق:

ونذكر منها ما يلي:¹

إدارة بدون ورق، تبادل الوثائق الإلكترونية بين مختلف المصالح، التحكم في تدفق المعلومات داخل المؤسسة، المحافظة على الوثائق الأصلية، توفير مساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.

✓ سهولة تبادل وثائق داخل وخارج المؤسسة .

✓ إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.

✓ توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف.

✓ سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة باستخدام طرق البحث المختلفة.

-وبالتالي فإن أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق تتعلق بأهداف مرحلية أو متوسطة أو أهداف خفية لم يتم تحديدها مسبقاً أثناء دراسة المشروع والتي من المتوقع أن تظهر بعد وضعه حيز التطبيق التي تتماشى مع المتطلبات الحديثة.

2- مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حيز تطبيق أهمها:²

مرحلة إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق: وفيها يتم حصر الموجودات ووضع دفتر شروط واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه نوعية البرمجيات والتجهيزات وكلفة الإنجاز وأجال التنفيذ.

¹ - بوشنة، رحمونة، تنظيم وتسيير الأرشيف الإدارة التعليمية، عمان- الأردن، 2020، ص291.

² - غراممي، وهيبه، تكنولوجيا المعلومات في المكتبة، مرجع سابق، ص252 .

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

مرحلة التنفيذ: وفيها يتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال المعالجة المتواجد بالمؤسسة.

مرحلة التجريب: وفيها يشتغل النظام وبقاذ أو تحت الرقابة البحتة المتخصصة غالبا ما تشكل من الخبراء في الأرشفة المعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر مما يؤدي إلى تسجيل نقائص وصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل النهائي للمؤسسة. -يمكننا القول أن التسيير الإلكتروني للوثائق منظم في إطار الإنجاز يمر بمراحل عدة من الدراسة القاعدية فمرحلة التنفيذ والتطبيق والتجريب التي تصاحب التشغيل لتسليم المشروع للمؤسسة نهائيا بشكل منظم ومنتقن دون أي نواقص في تشغيله.

3- أصناف و سلسلة التسيير إلكتروني للوثائق:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف وهي كالتالي¹.

- ✓ التسيير الإلكتروني للوثائق: وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى الصور عن الوثائق التي يريدها من دون أن تتجمع الملفات على المكتبة ويمثل دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع مما يستوجب دعم النظام بوسائل والأدوات المتطورة.
- ✓ التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي باستخدام برمجية تقليدا مثل word- exel والذي يهدف إلى تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.
- ✓ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يقوم بتخزين والتكثيف تلقائي باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات برمجيات و يتم حفظ النسخ الإلكترونية للموارد الأرشيفية.

¹ - الغزال، عادل التسيير الإلكتروني للوثائق، GESTION ELECTRONIAUE DOCUMENT، دار المعية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص44.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

✓ التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتم عن طريق أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق و

المعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز وهذا يستدعي تبني

استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث فيها لنوعية للوثائق.

✓ التسيير الإلكتروني والتقني للوثائق والمعلومات: يتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بسير

الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، كمكاتب الدراسات والتحكم في الوثائق الخاصة بها، وكذا

إمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة¹.

ومنه يمكن أن نستنتج أن للتسيير الإلكتروني للوثائق أصناف عدة تمكن المستفيد من الوصول

السريع إلى الصور عن الوثائق التي يريدها كما يسهل عليه الوصول كذلك إلى الملفات المجمعة على

المكتبة المتعرضة للاتلاف وبذلك تساعد على تحقيق تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات

الإلكترونية بداخل الحاسوب الآلي.

نستنتج مما سبق أن التسيير الإلكتروني للوثائق أصناف عدة تمكن المستفيد من الوصول السريع

إلى الصور عن الوثائق التي يريدها كما تسهل عليه الوصول كذلك إلى الملفات المجمعة على الوثيقة

المعرضة للاتلاف و بذلك تحقيق التبادل للوثائق والمعلومات باستخدام تطبيقات الإعلام الآلي

سلسلة التسيير الإلكتروني:

تشمل تقنية التسيير الإلكترونية للوثائق مجموعة من الإجراءات ابتداء من اقتناء الوثائق الإلكترونية

وصولاً إلى الاسترجاع.²

¹ - عوض، عزت سعيد، المعالجة الفنية للمعلومات " فهرسة، تصنيف، توثيق، الارشيف " منشورات جمعية المكتبات الاردنية، عمان، 1985، ص170.

² - مهري، سهيله، تقنية رقمات الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية، دراسه ميدانيه بدائره ارشيف المديرية العامه لمؤسسة سوناطراك، اطروحه الدكتوراه، علم المكتبات، قسنطينه، 2015، ص79.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

✓ **الاقتناء:** يتمثل في جمع المعلومات والتحكم في نوعية الوثائق وتتم عملية الاقتناء للمعلومات

والوثائق في نظام التسيير الإلكتروني بعدة مراحل أهمها:

▪ أ- تحويل أو تعديل بأحجام الوثائق.

▪ ب- التحكم في هيكلتها ومكوناتها: من خلال تشكيلة أدوات الحفظ.

✓ **المعالجة:** تتمثل في الكشف واقتناء الكشافات حيث يعتبر هذا الأخير القلب النابض لتسيير

الإلكتروني من خلال حفظ الملفات الإلكترونية ومعالجة الصور الرقمية الناتجة عن عملية

الرقمنة بالإضافة إلى تطبيق تقنية التعرف الضوئي على الحروف OCR

✓ **التكشيف:** ويقصد به اقتناء كلمة مفتاحية دالة تسمى الوصفات مأخوذة من اللغة الطبيعية

للوثيقة¹.

✓ **التخزين:** يهتم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق حفظ المعلومات والبيانات في شكل رقمي على

الوسائط التخزين المتعددة بطريقة منظمة ضمن قواعد البيانات.

✓ **البحث والاسترجاع:** يقوم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بتوفير إمكانية البحث واسترجاع

المعلومات وذلك بالاستعانة بمحركات البحث المدمجة في البرمجيات من خلال عدة طرق

للبحث أهمها:

▪ البحث البوليوني، البحث في النص الكامل، البحث بالإيجاز... الخ

مما لا شك فيه أن المؤسسات التوثيقية بمختلف أنواعها تواجه صعوبات في تسيير المعلومات

والوثائق بها والاستفادة منها في أنشطتها اليومية أو من طرف الباحثين عنها ويتجلى دور أنظمة التسيير

الإلكتروني للوثائق في الاستفادة الفعالة والقوى لهاتين المهمتين لأداء نشاطاتها الإدارية اليومية وكذا

¹ - فاطمة، ختير فوزية، رقمنة الارشيف في الجزائر: الاشكاليه والتنفيذ، دراسه حاله بالمديريه العامه للارشيف الوطني لولاية الجزائر، وهران، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية: مانجمنت انظمة المعلومات، 2007-2008، ص62.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

الباحثين عن المعلومات ويتوقف نجاح النظام الآلي للتسيير الإلكتروني للوثائق بالدرجة الأولى على تنظيم الأولي للوثائق والمعلومات بمعنى الإجراءات الفنية أو السلسلة الأرشيفية (السلسلة الوثائقية) البدء من العمليات الفنية اليدوية التي يؤديها الأرشيفي بما يشمل تصنيفها وفهرستها وتكثيفها وترتيبها وحفظها بالإضافة إلى تحقيق الإمكانيات المادية والبشرية التي يتطلبها النظام و انتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة وضمان المتابعة الدائمة والإجراءات و التحديثات المستمرة عليه.

4- دور التسيير الإلكتروني في تحسين الأداء الأرشيفي:

يمكن الحديث عن مزايا التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين أداء الأرشيفي من خلال تقليص معالجة الملفات في الأرشيف مما يؤدي ذلك إلى التقليل من تكلفة الأداء كما يساعد في نفس الوقت على سرعة الأداء الأرشيفي من حيث رفع الكفاءة وسرعة الأداء وتقليص مجهودات وتوزيع المهام والواجبات حيث يمكن تحديد دور التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين أداء الأرشيفي في ما يلي:¹

- ✓ ساهمت تكنولوجيا المعلومات في تحويل العمل الأرشيفي من عمل كمي إلى عمل نوعي وذلك باستثماره لقدراته المكتسبة في ظل التدريب.
- ✓ تساهم المعلوماتية في تنمية قدرات الأرشيف وبذلك تسهيل العمل وإتقانه.
- ✓ أدت التقنية إلى زيادة معارف الأرشيفي.
- ✓ أثرت المعلوماتية على الدافعية لدى الأرشيفيين.
- ✓ التقدم في مهارة الأرشيفي أدى إلى استيعاب المؤسسات لتقنية التسيير الإلكتروني.

¹ - بادي، سهام، تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي، الجلسة العلمية 17، المؤتمر 20، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات تحت عنوان: نحو جيل جديد لنظم المعلومات و المختصين- رؤية مستقبلية (مجلة اعلم)، الدار البيضاء، ديسمبر 2009، ص1566.

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشفة.

✓ فتحت مسالك بين عمال مصلحة الأرشفة والمصالح الأخرى في لمناقشة المستجدات اليومية

والأسبوعية، الشهرية والسنوية.

-استطاعت تكنولوجيا المعلومات وما أفرزته من تقنيات حديثة مست جل النشاطات والتخصصات بصفة عامة و مراكز المعلومات بصفة خاصة فقد ساهمت في إبراز الحاجة والدور الفعال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات وهذا باستخدام نظم خبيرة archidou ساهمت بدرجة كبيرة في تحسين وتسيير أداء قطاع الأرشيفي بما قدمته من أدوات مثل البرامج الوثائقية GIED كما سمحت هذه التكنولوجيات من رقمنة الأشكال المادية أرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة وأصبحت في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية إضافة إلى فضاءات التخزين الواسعة التي أفرزتها وسائط التخزين الإلكتروني.

5- الفرق بين التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة والإدارة:

هنالك ارتباط بين مصطلح الارشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني حيث بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية في حفظ الأرشفة في المؤسسات العسكرية، ثم تحولت التسمية في منتصف (80) من القرن (20) إلى تسيير الإلكتروني للوثائق وكانت الغاية منها المعالجة الإلكترونية للأرشفة وفي سنة 1994 اجتمع المختصين في اجتماع بمنظمة APROGED اتفقوا على استخدام مختصر GEIDE للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة لتفاد مفهوم GED الذي انحصر فقط في مجال الوثائق ومنه توسع ليشمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني. و تبقى مصطلحات الارشفة و ادراة الوثائق تؤدي معنى واحد رغم السعة المعرفية و التقنية للمصطلح الثاني ، و خاصة مع تطوره ضمن مفاهيم تسيير الوثائق بشكل عام ، و يبقى التسيير الوثائق الكترونيا من بين منظومة ضخمة من المعارف و الوسائل الفنية و التقنية لادارة الوثائق .

الفصل الأول: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها في مجال الأرشيف.

خلاصة الفصل الأول:

حتى يتمكن الأرشيف الإلكتروني من الإضافة لمساته الأخيرة وفي بيئته الرقمية لابد له من طرق واساليب شتى في التسيير الإلكتروني للوثائق كالتخزين والترتيب والاسترجاع والحفظ للتحكم في تدفق المعلومات والذي يعزز عملية البحث والاسترجاع بطريقة او باخرى.



الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

أحدثت المعلوماتية و نظم الاتصالات الحديثة ثورة حقيقية وإنقلابا جذريا حيث كان لابد من وجود طريقة سريعة وفعالة للمؤسسات وما تحتوي عليه من حجم المستندات ووثائق كبيرة في شتى المجالات ورغبة كل مؤسسة في تنظيم بياناتها بشكل آلي مما يوفر كثير من الوقت والجهد ويضمن الحفاظ على هذه البيانات في مكان آمن بالإضافة على توفير امن وسرية معلوماتها، فظهرت الحاجة إلى وجود آلية تعمل على تحويل الارشيف الورقي إلى الالكتروني وهو ما يعرف الان بالارشفة الإلكترونية.

المبحث الأول: ماهية الأرشفة الإلكترونية:

تعريف و تطور الأرشفة الإلكترونية:

تعريف الأرشفة الإلكترونية "تعرف الأرشفة الإلكترونية بأنها عملية تخزين البيانات والمعلومات على الوسيط الإلكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرتها ولأسباب تاريخية وأمنية واسترجاعها حين الضرورة "

عرفتها الموسوعة العربية للمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: "بأنها عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحوسيب بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية تستعمل كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية ".¹

" تعرف الأرشفة الإلكترونية على أنها عملية مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات والفهرس والكشاف مما يسمح بالإنفاذ مباشرة من الف "هرس أو الكشاف إلى الصورة الوثيقة مباشرة".²

" تعرف بأنها قدرة القطاعات المختلفة في الإدارة على توفير الخدمات التقليدية للمراجعين والمستفيدين بوسائل إلكترونية وبسرعة وقدرة متناهيتين وتكاليف ومجهود أقل من خلال موقع واحد على شبكة الإنترنت "³

¹ -مبروك، طارق فتحي، الطمبور، رامز سامي ، معيقات استخدام الأرشفة الإلكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسيلة التغلب عليها: "بلدية طولكرم ثمودي ، جامعة الجنان، لليلان، 2018، ص 168.

² -البهاء، خالد عبد القادر حسن ، علي ، محمد عثمان ، معايير جودة اداء الارشيفيات المركزية بالتطبيق على تجربة بنك فيصل الاسلامي ، مشرف خدمات الاطفال ، مركز فيصل الثقافي في تونس، 2014، ص6.

³ - الشعويعر ، خوله بنت محمد بن سعد ،نظم أرشفه الوثائق وإدارتها إلكتروني، ، أستاذ المكتبات والمعلومات والوثائق المساعد، جامعة الأميرة نوره بنت عبد الرحمن، مجلة الآداب، ص09.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

فالأرشفة الإلكترونية تتمثل في تقنية تحويل الأرشفة الورقية إلى شكل إلكتروني بكل مستنداته بواسطة الحاسب والماسح الضوئي لجعلها جاهزة للمستفيد النهائي للاستفادة منها والتعامل معها بطريقة حتى يسهل استرجاعها وذلك لإنجاز الأعمال وتسريع المعاملات للمستخدمين"

فهذا يعني أن الأرشفة الإلكترونية تتمثل في تحويل المستندات والوثائق إلى سجلات لا يمكن التغيير في محتواها الأصلي وإدارة السجلات التي تتضمن حمايتها وتسهيل الوصول إليها حين الحاجة

تطور الأرشفة الإلكترونية للوثائق: مر الأرشيف الرقمي بثلاث مراحل أساسية:¹

المرحلة الأولى: تعود إلى ما قبل الثمانينات من القرن العشرين حيث كان التركيز على أرشفة السجلات نصف النشطة التي تتطلب الحاجة العمل حفظها لحين الرجوع إليها عند الحاجة.

المرحلة الثانية: وتبدأ بعد الثمانينات إلى التسعينيات من القرن العشرين حيث لم تعد الرقمنة تقتصر على السجلات نصف النشطة بل امتد ليشمل السجلات النشطة والتاريخية.

المرحلة الثالثة: بدأت من عام 1994 م مع ظهور وثائق النص الفائقة HyperText مثل ملفات html وxml وصور رقمية وصور محولة رقمياً عن طريق الماسح الضوئي وشيوع استخدام الملفات النصية pdf و word

¹ - الشريف، شرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية المعايير والإجراءات، دار المصرية اللبنانية، ص 255.

2- مراحل و مميزات الأرشفة الإلكترونية: للحصول على أفضل النتائج من عملية الأرشفة

الإلكترونية يجب اتباع المراحل اللازمة والضرورية وهي تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين (الأولى تخطيطية

والثانية تنفيذية) وهي على النحو التالي:¹

3-1- مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية:

وهي تشمل المراحل التالية:

(أ) مرحلة الدراسة والمسح: وتتمثل في حصر الوثائق مع رقماتها وتحديد أهميتها وأشكالها وأنواعها

الحصبة اللون الحجم الورقية

(ب) مرحلة التحليل: وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم

تتضمن البيانات الأساسية للوثائق وهو بمنزلة الجرد الشامل للوثائق

(ج) مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق أي قواعد وحفظها وتقرير مصيرها النهائي

وتحديد تاريخ إتلافها وكذلك تحديد نظام الوثائق كلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

(د) مرحلة اختيار البرمجيات: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المتخصصة في التصرف الإلكتروني

في الوثائق وقواعد البيانات واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة...

(هـ) مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتشمل إعداد قواعد البيانات التي ستضمها حفظ الوثائق الإلكترونية

ومعالجتها

¹ - موسى ، خديجة ،بوعمر الفضيل ،محاولات الأرشفة الإلكترونية في البيئة الليبية: دراسة على صندوق التقاعد بمدينة بنغازي، ، مجلة الآداب ، جامعة قاروش ،ص 1580.

3-2- المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية: وهذه المرحلة تشمل الخطوات التالية:¹

(أ) **مرحلة تحضير الوثائق والملفات:** تتضمن استبعاد الأوراق المكررة والتي لم تتم أرشفتها تصويرا يعفى الوثائق القديمة يدوي حتى تصنيع تصويرها ضوئيا- أزاله الدبابيس الموجودة على الوثائق فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان- وضع علامات مميزة على الوثائق وتسهيل استرجاعها بعد نهاية المشروع- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام

(ب) **مرحلة التصوير الضوئي:** تتم مرحلة الرقمنة عبر الماسح الضوئي scanner حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة وذلك لتحويل الوثيقة عن صورته مرقمنة وتخزن إلى أجهزة إليه ونظام تعرف إلكتروني متكامل ومندمج ليطم معالجتها

(ج) **مرحلة مراقبة الجودة:** هي مرحلة تتم بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق المرقمة ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص

(هـ) **مرحلة الفهرسة والتكشيف:** هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق المرقمة عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة ماهية ووصفية وتكشيف للوثائق باعتمادها على منظومات متخصصة (برمجيات) هو يمكن أن تعود عبر الزمن المشفر "coclesbon" ومن ثم ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها كما يتم اتخاذ تقنيات الربط الفائق hyper text fien "الربط الوثائق تعبيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها للعمل والبحث.

¹ -محمد، خير، غزات، كساب، متطلبات نجاح نظام إداره الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات- فلسطين قدمت لاستكمال الحصول على درجة ماجستير في إداره الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 1429 هـ - 2008 م، ص 51.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

و) مرحلة إعداد الوثائق إلى أصولها: وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير اللضوي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها عن بعضها البعض

مرحلة الحفظ والتخزين: يتم عن طريق وسائط ودعائم مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه أو الأقراص المدمجة وكذلك في النظام المركزي وهي طريقه الحفظ الاحتياطي..

خصائص الأرشفة الإلكترونية تمتاز ببرامج الأرشفة الإلكترونية بعده خصائص مما يلي: ¹

- ✓ توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشفة الورقية وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك
- ✓ ربط أجزاء المؤسسة في ما بينها مهما تباعدت أماكنها
- ✓ سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين أفرع المؤسسة وخارج نطاق المؤسسة
- ✓ سهوله الوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد والمستخدم لهذه الوثائق
- ✓ مراقبة الوثائق وتحويلها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل النظام
- ✓ تقليل المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار في إصدار القرارات
- ✓ توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات داخل أو خارج المؤسسة
- ✓ الرفع من اداء المؤسسة الحكومية
- ✓ اشتراك المستخدمين في الطلاع على الوثيقة نفسها في الوقت نفسه

¹- واقع استخدام الأرشيف الإلكتروني في الفصل الإداري بكلية التربية السودانية من وجهة نظر العمداء ، mar

@ gmail. com 0121455359 العلوم التربوية

www. scintific. jema1- sntechednsujtjommalofeducationalsciencs/valableat

vol تاريخ الاطلاع 2022/2/20 ، ص36

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

✓ حماية الملفات و الوثائق و التلف

✓ القدرة على التعاون مع كل انواع البيانات.¹

كما تتميز إدارة الأرشفة الإلكترونية بترتيب ومعالجة البيانات وفقا للأسس السلمية وتسعى في الاستفادة إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة وتسير معاملات الأفراد والمؤسسات إلى حاله استرجاعها والاستفادة من مضمونها بمستوى جودة عالية عند الحاجة إليها كما ساهمت في تخفيض الضغوطات المتزايدة على أنظمة الأرشفة اليدوية (التقليدية الورقية) على صعيديها الداخلي والخارجي بمستوى جودة الخدمات " (QOS) the quality of services"

مميزات الأرشفة الإلكترونية:

بعد تطور التقني الكبير في مجال نظام المعلومات والأجهزة الإلكترونية التي تعالج البيانات وتخزنها وتعرضها للمستخدمين بسهولة كبيرة ومع انطلاق عملية الأرشفة الإلكترونية. شجع الكثير من العلماء من استخدامها بسبب العديد من المميزات وهي كالتالي: ²

✓ سهولة تبادل المعلومات بين مستخدمي الأرشيف وإمكانية استخدام الأرشيف في وقت واحد من عدة مستخدمين (الإتاحة لأكثر من مستفيد)

✓ سهوله نقل الوثائق بين فروع المؤسسة وسرعتها. وفي هذا فروع المؤسسة

✓ سهوله الاندماج مع تقنيات مختلفة لأنظمة الأرشفة الإلكترونية (معالجات. العور. الكاميرات. الماسحات الضوئية. معالجات الصوت)

¹ - الكميحي، لطيفة ، حفظ الوثائق في ظل الارشفة،نحو جيل جديد من نظم المعلومات و المتخصصين: رؤية مستقبلية ،المؤتمر العشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) ،ليبيا ،ص 1494-1495.

² - احمد ،سامية عبد القادر محمد ،شاع الدين ،سارة شمو ،الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان ، المركز القومي للبحث، مركز التوثيق والمعلومات، قسم المكتبة العامة: قسم ونظم خدمات المعلومات، المؤتمر العشرون الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، ص 1546.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ✓ تأمين البيانات ضد أي مخاطر مختلفة للأرشفة العادية
 - ✓ تمكن من الحفاظ على السرية التامة للبيانات لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له
 - ✓ تصنيف الوثائق بطريقه ثلاثم الأسلوب العمل في المؤسسة باستخدام أنماط عديدة
 - ✓ القدرة على التعامل مع جميع أنواع الوثائق
 - ✓ إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن وبأكثر من صيغه للبحث
 - ✓ استخدام تقنيات متقدمة مثل تقنية البريد الإلكتروني في تداول الوثائق بين المستخدمين
 - ✓ سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد
- ومما سبق نستنتج أنه يجب توفير مساحات للتخزين الملفات الورقية لحاجة المستفيد على ضوء العوامل الطبيعية أو البشرية التي تتعرض لها الأصول الورقية مع أتاحتها بواسطة العديد من الأشخاص في الوقت نفسه.

فمع ما تقدمه عملية الأرشفة الإلكترونية من تقنيات حديثة ومميزات إلا أنه ينصح بالاحتفاظ بنسخة ورقية خاصة لتلك الملفات التي تمثل قيمة وأهمية كبيرة.

3- أهداف و أنواع الأرشفة الإلكترونية:

تتسارع وتيرة انتشار النظم الرقمية في جميع مجالات العمل وقد بدأت مراكز التوثيق وأرشيف ومكتبات... إلخ باستخدام النظم الرقمية على نطاق واسع للأهداف التالية:¹

¹ - العتيبي، شروق زايد ناقل و اخرون ، تقنيات المعلومات وتطبيقها في الأرشفة الإلكترونية: خطه مقترحه لإنشاء أرشيف إلكتروني لقسم علوم المعلومات بجامعة الملك سعود، ، المملكة العربية السعودية، العدد 35 سبتمبر 2019 ،ص 61.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

هدف حالي: تتمثل في مواجهة التدقيق الهائل لأنواع الوثائق مثل رسائل البريد الإلكتروني والسيطرة على

الرصيد الأرشيفية المحدثة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع وقت

هدف استراتيجي: تهدف الأرشفة الإلكترونية على المنظور البعيد إلى بلوغ أرشفه بلا ورق وتحويل

الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية وحكومة إلكترونية بلا تنقل ولا طوابير

الأرشفة العادية والأرشفة الإلكترونية

الأرشفة الإلكترونية	الأرشفة العادية
تحفظ في ذاكره رقمية (digital memory) لا يمكن لمسها وقد لا ترى عمليات لانتقالها من مكان لآخر ويمكن استرجاعها بسهولة أو عن بعد وكذلك استتباب المعلومة من مكان لآخر سهله	تتقل ماديا (physically) بشكل ملحوظ من مكان لآخر وأماكن حفظها متعددة تبدأ من الصالات والمكاتب. والخزانات والأدراج والملفات

جدول (1) المفارقة بين الأرشفة الإلكترونية والأرشفة العادية

3/مقارنة بين الأرشفة العادية والأرشفة الإلكترونية

وجه المقارنة	الأرشفة العادية	الأرشفة الإلكترونية
استرجاع الوثائق	من دقائق إلى ساعات	ثوان محدودة
نسبه فقدان الوثائق	يضيع ما يقدر ب 7.5 %	لا يضيع شيء
تخزين الوثائق	من دقائق إلى ساعات	يستغرق ثواني محدودة

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

إرسال الوثائق	يستغرق وقتا طويلا وأحيانا لا يصل وفي البلدان التي بها نظم بريد جيدة من يومين إلى أسبوع وباستخدام الفاكس تكون صورة رديئة أحيانا وغير آمنه	كلمات سرية للدخول إلى البريد الإلكتروني أو التحويل لدخول للموقع
المشاركة في الاطلاع	تحتاج للتصوير عدة مرات	لا توجد حاجة للنسخ أو التصوير
المساحة المستخدمة	مساحات ضخمة	23 ورقة يمكن تخزينها على قرص ضوئي واحد
خدمة العملاء	يأخذ وقتا طويلا	يتم في لحظات
نسخه الاحتياطي	عدم وجود نسخ احتياطية وعرضه لحدوث كوارث طبيعية	توفير عدد من النسخ الاحتياطية

جدول (2) يوضح المقارنة بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الإلكترونية

أهداف أخرى للأرشفة الإلكترونية: وتتمثل في ما يلي: ¹

- ✓ توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية
- ✓ توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حاله تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة أي طبيعية أو بشرية مثل (الرطوبة الغبار الحشرات الضارة حرائق ضائع السرقة وغيرها)

1- رمزي ،سهرور كمال محمد ، الارشفة الإلكترونية : انظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت ،مرجع سابق،ص19.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ✓ تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات
- ✓ سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث مع إمكانية وضع أكثر من صيغه بحث
- ✓ أتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في وقت واحد
- ✓ سهولة تبادل الوثائق داخل أقسام المؤسسة
- ✓ ويعد أهم للأرصفة الإلكترونية هو الوصول إلى مستوى لا يحتاج فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعته الأرشيف إلا في حالات قليلة بإرسال معاملاتهم عن طريق الوسائل الإلكترونية الحديثة مما لا شك فيه أن الأرشيف الإلكتروني من شأنها أن تساعد في سرعة معالجة الوثائق بفهرستها وتكثيفها آليا وحفظها في أكثر من نسخة وبالتالي لم يعد الموظف يخشى من بطيء وصول الوثيقة إليه ويطرح أكثر تنوع فالوثيقة غير المرتبة تعتبر في حلم التوثيق بالمعلومة الغائبة وكيف للإنسان أن يتحكم في ترتيب وحفظ ملايين الوثائق اليوم بغير نظام نظام الأرشفة الإلكترونية (أرشيف إلكتروني)

أنواع الأرشفة الإلكترونية: ¹

تشمل الأرشفة الإلكترونية عدة انواع كالتالي :

الشكل الأول: هو ما يكون متوازيا داخل القرص الصلب للحاسوب ويمكن معاينته عبر شاشة الحاسوب واستخراجه بطابعة على الورق. نسخه على وسائط تخزين خارجية. أو الحصول عليه مباشرة من الخط في حاله وجود شيكات أو مواقع على الإنترنت.

¹ -بن البار ، موسى، دور تكنولوجيا المعلومات في الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، مرجع سابق ص105.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

الشكل الثاني: ويكون مخزنا على وسائط التخزين الخارجية مثل (رأس المغناطيسية والأقراص الضوئية)

أصبح التخزين الخارجي mp3k ، mp4

أنواع أخرى للأرشفة الإلكترونية: ونذكر منها نوعان وهما كالتالي: ¹

(أ) الأرشفة الإلكترونية على الخط: online archiving يتم حفظ جميع الوثائق بصفة مستمرة في

الخوادم بحيث يمكن استرجاعها من خلال الطرفيات الحاسوبية المتصلة بالشبكة

(ب) الأرشفة الإلكترونية الخط غير المباشر: على الأقراص المدمجة OFF line archiving an

CDS

هذا النوع يستخدم برامج أرشيفه الإلكترونية مثل نظام "RXCD Manager"

إن يمكن إدراج أنواع أرشفة الإلكترونية ضمن قسمين أولهما الأرشفة المنتجة إلكترونيا من الأصل

ذاته عبر تجهيزات والتطبيقات المنشأة بالحاسوب بمختلف أشكالها وهذه الوثائق حدد لها طرق معالجة

ألكترونيه ومن حفظ وبحث واسترجاع كغيرها من الوثائق.

ثانيا الأرشفة المحول من الورق إلى الرقمي: وتكون بتصوير الوثائق عبر الماسح الضوئي scanner

وهذا لحفظها على المدى البعيد والطويل

¹ - عبد الكريم، زكريا، أسعد موسى، أساسيات الأرشفة الإلكترونية، مرجع سابق، ص20.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

4- متطلبات و الإجراءات الإحترازية الأرشفة الإلكترونية:

تتطلب عملية الأرشفة الإلكترونية مجموعة من الأجهزة والمعدات. بإضافة إلى المختصين في مجال

إدارة الوثائق وإجراء العملية لتحويل من أرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني وهي كالتالي:¹

✓ الأجهزة والآلات hardware يحتاج الأرشيف الإلكتروني إلى مجموعة من الأجهزة لأداء مهامه

بجودة كبيرة وسرعة عالية مثل المساحات الضوئية الحاسب الآلي الطابعات والخوادم

✓ البرامج software تعمل أجهزة الحاسب الآلي والمعدات الإلكترونية الحديثة خلال مجموعة

من البرمجيات والتطبيقات مثل نظام بايت كويست biyte quest ونظام أي دو كس "edo---x"

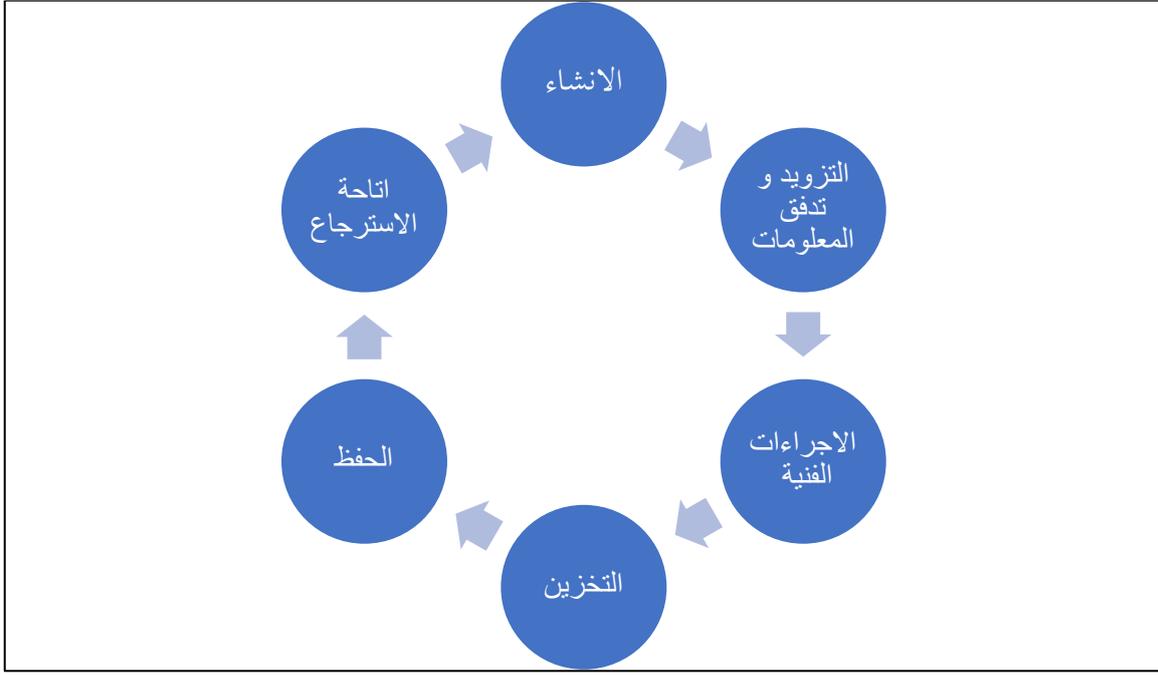
✓ البرامج المساعدة: مثل برنامج wise image يستخدم لتنظيف الوثائق على النقاط السوداء أو

الاتحادات وبرامج wrewrx view يساعد على عرض ومشاهده 300 نوع من الملفات²

¹-الذويخ، نوره، الارشفة الالكترونية، المملكة العربية السعودية، الادارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية: مكتب التربية والتعليم بالجبل، ص12.

²- الغرابي، أحمدبن عبد الله ا، أرشفه الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض، مطبوعات مكتبه الملك فهد الوطنية، 2007، ص 89.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية



1. الشكل (1) : دورة الأرشفة الإلكترونية

وقد صنف بعض الباحثين والخبراء متطلبات أخرى للأرشفة الإلكترونية ضمنه قسمين هما:

أولا الحواسيب والأجهزة الفنية وهذه تنقسم إلى:¹

✓ الحواسيب "أن توفر الحواسيب ذات المواصفات الجيدة خاصة فيما يتعلق بسعة الذاكرة وسعيه القرص الصلب".

✓ أجهزة الماسح الضوئي: تشمل أجهزة الماسح الضوئي عنصرا فعالا في عملية بناء منظومة الأرشفة الإلكترونية لدورها على تحويل الوثائق الورقية إلى ملف إلكتروني وقد تعتمد مواصفات تلك الأجهزة على كم العمل المطلوب يوميا.

¹ - المالتي، ناظم فضيل علياوي ، التوثيق وأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط جنوب عراقية، مجلة الخليج العربي، العدد (1-2) 2018، ص 20-21.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ✓ أوساط التخزين الاحتياطي "من أجل الاحتفاظ بالوثائق المؤرشفة إلكترونياً لا بد من توفير للنسخ الاحتياطي للبيانات وعلى مستوى القريب والبعيد مثل أقراص الصلبة الخارجية ذاكرة الفلاش رأس ليزر.
- ✓ الكاميرات الرقمية "يجب الاستعانة بالكاميرات الرقمية العالية الجودة والتي تملك دقة عالية في تمثيل الصور عند أرشفه الوثائق القديمة والتي لا يمكن أرشفتها بواسطة الماسح الضوئي خوفاً عليها من الضرر".

ثانياً التطبيقات البرمجية: تتطلب عملية الأرشفة الإلكترونية إلا توفير التطبيقات البرمجية المسؤولة عن إدارة عمليات الأرشفة

- ✓ برنامج adobe arobst professionnel لاستعراض الملفات وتحديثها.
- ✓ برنامج image to pdf لتحويل الملفات الصورية إلى صيغته pdf.
- ✓ برمجيات أنظمة الماسح الضوئي.

ثالثاً الجانب الأمني: لأجل الحفاظ على الوثائق المؤرشفة من المتطفلين لا بد من توفير ما يلي:

- ✓ تحديد كلمة السر للحواسيب المستخدمة في منظومة الأرشفة والواسطة الخزانة التي تملك إمكانية إنشاء كلمة السر المفتوحة للمخولين يصعب معرفتها من حيث تكوينها من رموز وأرقام.
- ✓ استخدام التطبيقات البرمجية والتي تتيح إمكانية تحديد كلمه مرور للملف الإلكتروني.
- ✓ استخدام البرمجيات المضادة للفيروسات.
- ✓ تأمين أبواب الفرق المختصة عملية الأرشفة الإلكترونية.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

ونستنتج أن عملية الأرشفة الإلكترونية لا تحتاج إلى الكثير من الأدوات أولى تكلفه كبيرة لكل البيانات والمعلومات المتاحة فكل ما تتطلبه هو بعض أدوات وعناصر نظام أرشيف إلكتروني والتي تتمثل في أجهزة حاسوب وأجهزه تصوير المستندات لتحويلها إلى شكل إلكتروني وبعض البرامج والتطبيقات

بعض الإجراءات الاحترازية:

- أبعاد منظومات الأرشيف الإلكترونية عن النوافذ والأبواب
- أثاث الغرف المخصصة لعملية الأرشفة الإلكترونية يكون المواد التي تساعد على الاستقبال كاستخدام الأثاث المعدني.
- منع التدخين داخل غرفه الأرشفة
- عدم تعرض أوساط المخزن إلى أي تأثير مجال مغناطيسي
- صبغ الجدران الغرف بأنواع الأسباب والتي لا تساعد على الاستعمال
- تأمين الوثائق: ويتضمن تطبيق قصد السلامة من خلال استخدام ما يلي:
- جهاز إنذار الحريق: هو من الأجهزة العامة والضرورية التي تقي من نشوب الحريق يقضي على المؤسسة بكاملها يتكون جهاز كاشف الدخان (smoke detector) من جزأين أساسيين أولهما:
- مجس حساس للضوء وهو الفوتوديود "photodiode" الجزء الثاني هو جهاز إلكتروني يصدر صوت إنذار مرتفع عند تواجد دخان¹.

¹ - <http://www.bibl.ulaval.ca> / تاريخ الاطلاع : 2022/03/15 الساعة 15:20.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- طفايات حريق: تتوفر لدينا عدد كبير من طفاية الحريق وذلك لتلاقي أو تجنب أي أخطار قد تحدث.

تجهيز قاعه الارشيف بالمواد المضاده للحريق مثل الرفوف المعدنيه والابواب الحديدية.

- يتم وضع كل الأسلاك التي تمر على قاعه الأرشيف خاصة الأسلاك الكهربائية داخل أنابيب معدنية.

- مكافحة الحشرات: يتم التوفير كل ما يلزم لعمليات الرش..... والأوقات المبكرة، وبالتالي فإننا نقوم

بعملية مكثفه وذلك باستخدام الميدان المناسبة المطلوبة وبفترات زمنية متتالية، كما أننا نقوم بطلاء

الحوائط بما. عدة تمنع دخول الحشرات.

- كاميرات المراقبة: وظيفة هذه الكاميرات "رصد التغيرات الحاصلة في المركز science change "

"detection والتي تعمل على مراقبه التغيرات في المركز ويتم إرسال إشارة تحذيرية بالشكل تلقائي في

حاله حدوث أي عمل من شأنه تعطيل عمل هذه الكاميرات مثل: تغطيه العدسة أو إزالتها أو تغيير

موضع الكاميرا.

وتتميز مجموعة الكاميرات (vsv-cs 950)الدائرية من نوع PTZيتضمنها خاصية تتبع التلقائي التي

تعمل على تتبع حركه الأجسام بصوره تلقائية مما يجعل هذه الكاميرات حل الملائمة لاستخدام الأماكن

المحدودة مما يتحدث الكاميرات حل استخدامها في الأماكن المحدودة وبالتالي فنحن نستطيع تحقيق

أفضل متابعة مرئية بالصوت والصورة من غرفه الإدارة عن طريق الكمبيوتر أو الكمبيوتر الشخصي أو

شاشة التلفزيون.¹

¹- الخوري، هاني شحادة، تكنولوجيا المعلومات على اعتاب القرن الحادي والعشرين، مركز الرضا للكمبيوتر، الجزء

الأول " مدخل تعريفى لتكنولوجيا المعلومات " ، دمشق ، 1997 ، ص 229 -231.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

المبحث الثاني: نظم الأرشفة الإلكترونية:

مع تطور التكنولوجيا الحاجة الملحة للإرشيف والوثائق والبحث عن المعلومة أصبح من الضروري استخدام التطبيقات والتقنيات التكنولوجية في الأرشيف للحفاظ عليه وإتاحته بسهولة

1- تعريف و تطور نظم الأرشفة الإلكترونية:

تعرف نظم الأرشفة الإلكترونية بأنها: "مجموعة البرامج والأجهزة التي تكون معا نظاما يتيح الإعداد المتكامل والتوزيع والتخزين والاسترجاع للوثائق الإلكترونية"

كما تعرف بأنها: "النظم الإلكترونية مع توفير التأمين والحماية والسيطرة اللازمين لها. ويوجد من نظم الأرشفة الإلكترونية الجاهزة.

ويمكن توضيح الوظائف التي تقوم بها أنظمة الأرشفة الإلكترونية على النحو التالي:

✓ البحث search

✓ الاسترجاع Retrieve

✓ العرض أو المشاهدة view

✓ الطباعة Print

✓ كتابة التقارير¹ Reports writimy

تعريف آخر: يستخدم المتخصصون مصطلحات مترادفة مثل (النظام، التطبيق، البرنامج)، كما يستخدمون مصطلحي: (الإلكترونية والرقمية) بشكل مترادف أيضا رغم الفرق الفني بينهما على أن

¹ - الجدعاني، يسري محمد، الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الجامعة الملك عبد العزيز: دراسة حالة، رسالة ماجستير، علم المعلومات، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، قسم علم المعلومات، جامعة الملك عبد العزيز، السعودية، ص 49.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

التسمية الأكثر شيوعه هي (نظام، الأرشفة، الاكترونية) ، كما يستخدم بعض المتخصصين تسمية: (نظام إدارة الوثائق Documost Systems Management) ويتم تعريفها على أنها: "تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية أو صورها الرقمية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة¹

تعريف آخر: لنظم التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية يعرف عند ويليام تاجرت " مجموعة من النظم الفرعية وعلاقتها المنتظمة في بيئة معينة لتحقيق الأهداف المرجوة وهو كذلك مجموع من الوسائل والإجراءات والتقنيات المؤلفة معا عن طريق التفاعل المنتظم لتشكل كلا منظما نتيجة نهائية او وظيفة محددة".²

تعريف إجرائي: ومن خلال ما سبق من تعريفات نعرف بأنها مزيج بين أجهزة تطبيقات وتقنيات متناسقين فيما بينهم للحفظ والتخزين وتسيير الأرشيف وكذلك إتاحتها وإسترجاعها عبد البحث والحاجة أي لأداء وظيفة معينة ومنه نستنتج ان لنظم الارشفة الإلكترونية أهمية كبيرة بمختلف أنواعها

نشأة وتطور نظم الأرشفة الإلكترونية:

مرت نظم الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل هي:

المرحلة الأولى: قبل الثمانينيات من القرن الماضي ظهرت تَقْنِيَّة الأرشفة الإلكترونية، وكان الأمر يتعلّق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط والتي وجب حفظها لأهميتها من الإتلاف وخاصةً الوثائق العسكريّة.

¹ - أكرم ، ابوبكر، نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة المجلة العربية للأرشيف التوثيق والمعلومات، س 23، ع 45، يونيو 2019 ص 139.

² - غزال، عادل، التسيير الالكتروني للوثائق : Gestion électronique des documents، دار الامعية، ط1، الجزائر، 2012، ص150.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

المرحلة الثانية: تطوّر هذا المفهوم ولم تُعدّ عملية المسح والتحوّل إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط، بل أيضًا الوثائق النشطة (الجارية والنّهائية أو التاريخية) وتحوّلت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى "التصرّف الإلكتروني في الوثائق".

المرحلة الثالثة: وفيها دخلت الوثائق لكترونية المنشأ والتي قد لا يكون لها أصل ورقي، ومنه البريد الإلكتروني وملفات وورد وكل مستندات حزمة أوفيس لشركة مايكروسوفت وغيرها من الملفات الرقمية.

1

ومنه نلاحظ ان تطور نظم الارشفة الالكترونية كان على حسب أهمية الوثائق وتداولها سواء النشطة او شبه نشطة او الوسيط وكذلك مع تطور تكنولوجيا وتقنياتها.

2- أنظمة الأرشفة الإلكترونية:

هناك العديد من نظم الأرشفة الإلكترونية اخترنا من بينها النموذج التالي:

نظام الأرشفة الإلكترونية direct:

هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق والتي تتسم بالجمود والتعقيد.²

نلاحظ ان هناك العديد من الأنظمة للأرشفة الالكترونية فهناك متكاملة وغير المتكاملة ومحلية الصنع والعالمية.

¹ - أكرم، ابوبكر، نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات، س23، ع 45، يونيو 2019، ص 139.

² - https://kenana online.com//تاريخ الاطلاع، 2022/02/07 .

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ✓ استخدام أحدث قواعد بيانات. Oracle 10 g
- ✓ متعدد الفروع واللغات والمستخدمين
- ✓ تعدد مستويات الصلاحيات (البرنامج- الشاشات- التقارير).
- ✓ تعدد مستويات الحماية والرقابة.
- ✓ واجهة استخدام تتضمن مختلف العمليات حسب الصلاحيات وذات مرونة عالية وإمكانية التخصيص
- للحقوق الظاهرة حسب المستخدم وإمكانية إضافة حقول جديدة.
- ✓ المرونة العالية في إدارة النظام من خلال عمل النسخ الاحتياطية واسترجاع البيانات وأرشفة البيانات التاريخية.¹

3- مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية direct:

يحتوى نظام الأرشفة الإلكترونية Direct عدة ميزات مما تجعله برنامج او نظام جيد للعمل به حيث يتصف بالمزايا التالية:

✓ تصيف الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية.

✓ الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت.

✓ مشاركة الوثائق بين المستخدمين.

✓ حماية الوثائق من الضياع والتلف.

✓ توفير التكاليف التي تنفق في الأرشيف اليدوي.

¹ - الشريف، اشرف عبد المحسن، الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: تاهيل نظري و التطبيق العملي ، دار الجوهرة للنشر و التوزيع ، مصر، 2015 ،ص131-132.

✓ إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتويات هذه الوثائق.

ومنه نلاحظ ان لكل برنامج مزايا تميزه وكذلك حسب حاجيات المؤسسة تختاره حسب المواصفات ومميزاته لتعمل به.

4- معايير الأرشفة الإلكترونية:

مع التطور التكنولوجي الحاصل ودخوله في الأرشيف وخاصة أرشيف الإلكتروني جعل من الضروري إعداد معايير ومواصفات موجهة بصفة خاصة إلى مجال الأرشيف الإلكتروني لتحديد وتصميم وتطوير واستغلال ومراقبة أنظمة الأرشفة العامة والأرشفة الإلكترونية الخاصة.

ومنه نتطرق إلى منظمتين عالميتين international standard organisation ISO: هي عبارة هيئة دولية للتقنين مكونة من ممثلي منظمات وهيئات وطنية للتقنين حوالي 157 دولة أنشأ سنة 1947 مقرها جنيف سويسرا هدفها هو إعداد المعايير الدولية في الميادين الصناعية والتجارية، حيث إنها ذات أهمية لكل المؤسسات الهيئات التنظيمية لكل الدول وكذلك لموردي المنتجات والخدمات سواء في القطاع العام أو الخاص.

منظمة: AFNOR: Association Française de normalisation :

الجمعية الفرنسية للتقنين: هي هيئة فرنسية تقوم بإعداد المعايير والتقنين، تعد من بين أعضاء منظمة ISO حيث تمثل فرنسا.

أسست سنة 1926، وضعت تحت وصاية الوزارة المكلفة بالصناعة، تعد حوالي 3000 مؤسسة مشاركة، منذ دمجها مع الجمعية الفرنسية لضمان النوعية أو الجودة AFAQ أصبحت جزء من مجمع

أفنور، حيث تقوم بنشر المعايير التي ترمز لها ب NF L CC-CCC

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- يجب تخزين وسيط الحفظ وإستخدامه في بيئة تتناسب والمدة الزمنية المتوقع ان يمكنها مع الإلتزام بالتعليمات التي يضعها منتج الوسائط للحفاظ عليها مع ضرورة الرجوع إلى المعيار البريطاني رقم BS4783¹

مختلف المعايير. 27

ISO/CEI 27001: عبارة عن معيار نشر من طرف ISO سنة 2008، يحدد المستلزمات الواجبة لتصميم ووضع نظام لتسيير أمن المعلومات حيث يحدد مراحل الإعداد والاستغلال والمراقبة والتطوير، يعطي أيضا المستلزمات الخاصة بالوثائق

ISO /27002-

يستعمل هذا المعيار كمرجع في الأودية والمراقبة، يتضمن مجموع المقاييس لحسن التطبيق التنظيمي والعملية لتسهيل وضع واستعمال نظام تسيير أمن المعلومات، حيث يرمي إلى السرية وتكامل المعلومات، يتطرق إلى سياسة الأمن، تنظيم الأمن "الوصول إلى المعلومات"، أمن الأشخاص، تسيير عمليات التبليغ².

[Norwegian records-keeping system] : NOARK : 1984

هو معيار نرويجي خاص بتسيير الوثائق الإدارية الإلكترونية.

DOMEA: هو معيار خاص بتسيير الوثائق الإدارية ذات الشكل الإلكتروني للإدارة الفدرالية الألمانية.

¹ - الشريف، اشرف عبد المحسن، الأرشيف الإلكتروني في الشركات المؤسسات العامة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ط1، مصر، 2015، ص58.

² - <https://kerana.online.com> تاريخ الاطلاع، 2022/02/6.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

NF Z 42-010: معيار فرنسي يختص بالصور الإلكترونية ورقمته الوثائق المكتبية، يتكون من

دليل لإعداد جدول الشروط لاقتناء نظام لتسيير الوثائق.

AS 4390: هو معيار أسترالي وطني لتسيير الوثائق ذات الوعاء الإلكتروني، يعد أساس المعيار

ISO 15489

NF Z 43-400: هو معيار فرنسي يختص بأرشفة البيانات الإلكترونية، أعد لمساعدة الشركاء

الاقتصاديين والاجتماعيين في أرشفة بياناتهم الإلكترونية والسماح لهم بالإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالإثبات، بمراعاة الإجراءات القانونية المتعلقة بحماية الحياة الخاصة وحرية الأشخاص.

ISO 14641-1:2012

عبارة عن تحديدات متعلقة بتصميم وسير نظام المعلومات لحفظ المعلومات الإلكترونية، يعطي

أيضا المقاييس التقنية والتنظيمية الواجبة لتخزين واسترجاع الوثائق الإلكترونية لضمان حفظها وتكاملها في نظام الأرشفة الإلكترونية.

2010ISO/DIS 16175-(1) (2)

المعلومات والتوثيق المبادئ والمتطلبات الوظيفية للسجلات في بيئات المكاتب الإلكترونية.

الجزء 1: نظرة عامة وبيان المبادئ.

الجزء 2: المبادئ التوجيهية والمتطلبات الوظيفية للسجلات في بيئات المكاتب الإلكترونية.¹

¹ –Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau.

Partie 1: Aperçu et déclaration de principes.

Partie 2: Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau.

المعلومات والتوثيق - تنفيذ المبادئ التوجيهية لرقمنة السجلات.¹

DoD 1505-2-Standard : 1997-

نشر هذا المعيار من طرف وزارة الدفاع الأمريكية في سنة 1997، يصف أهم الاحتياجات المتعلقة بتصميم البرمجيات في ميدان تسيير وإدارة الوثائق.

معايير لتقييم نظام الأرشيف الإلكتروني:

معايير عامة: هذه المعايير تتعلق ببيئة عمل المنظومة والدعم المتوفر لها ومتطلباتها من أهم هذه المعايير مكاييلي:

- المدة الزمنية للتوريد والتركيب
- التدريب، المحدد بالمدة وعدد الأشخاص الذين سيتم تدريبهم في باقي المستخدمين داخل المؤسسة

الضمان والدعم الفني: ما هي المدة الزمنية للضمان ومسؤولية الجهة الموردة أثناء فترة الضمان؟

- ما هو نوع الدعم (شخصي عن طريق الهاتف، عن طريق البريد الإلكتروني) ؟

- هل يوجد دعم محلي عن طريق وكيل أو غيره؟

متطلبات عمل المنظومة الأرشيف من برامج وعتاد:

¹- SO/TR 13028 2010 Information et documentation Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements.

نوع نظام التشغيل:

نوع قاعدة البيانات المستخدمة وهل مزودة ومنتظمة مع المنظومة أم يجب شرائها بشكل منفصل.

هل توجد أي التزامات تراخيص سنوية تتطلب دفع مبالغ مالية سنوية لأي من البرامج والعتاد؟

العمل على شبكة الحاسوب:

- هل تعمل المنظومة على شبكة حاسوب محلية وهل يمكن استخدامها عن طريقة شبكة المعلومات العالمية (الانترنت)؟

دعم اللغة: - هل المنظومة تدعم اللغتين العربية والإنجليزية؟

- القيود على عدد المستخدمين: هل يوجد قيود على عدد المستخدمين في المنظومة؟

- قابلية إضافة مكونة برمجية.¹

المعايير المهنية: على سبيل المثال قد اصدر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها IFIA العديد من المعايير في مجال المكتبات والمعلومات وقد قام الاتحاد العربي للمكتبات (إعلم) بترجمة نحو 25 معيار من هاته المعايير، ومن المعايير في مجال الأرشيف على المستوى الدولي: تجد المعيار الدولي لوصف الوظائف International standard for description fonction صدر المعيار بعد التعديل سنة 2008 حيث رات لجنة معايير في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) إصدار تقنين لوصف الوظائف داخل النظام المعلومات الارشيفي، وهو دليل إرشادي لإعداد وصف لوظائف الهيئات المرتبطة بإنشاء وحفظ الوثائق، ويمكن

¹- أكرم لبوبكر، نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات، س 23، ع 45، يونيو 2019، ص 139.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

إستخدام الوظائف كاساس للعمليات الارشيفية: (التقييم - الترتيب - التصنيف - الوصف) وكذلك كأدات في إسترجاع وتحليل الوثائق.¹

و من خلال ما تطرقنا له من معايير الخاصة بتقييم الارشفة الالكترونية نلاحظ تنوعها و اختلافها من معايير عامة ومعايير خاصة بكل تفصيل يتعلق بالارشفة والارشيف الإلكتروني الرقمي ومنها المعايير العالمية ومعايير محلية قد تعمل المؤسسات على إنشائها.

¹ - الهادي، محمد فتحي، الجودة وقياس الأداء في مرافق المعلومات العربية، دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ط1، مصر، 2015، ص99-100.

المبحث الثالث: المنصات الرقمية والمواقع الجامعية

1- المنصات الرقمية والمواقع الجامعية:

1-1- تعريف المنصات: العديد من الأشخاص يخلطون على وجه العموم بين المنصات والموقع، حيث أن المنصة الإلكترونية يطلق عليها اسم بوابة إلكترونية ودائما ما تكون تابعة لمؤسسة واقعية سواء عامة أو خاصة، أما الموقع فإنه في كثير من الأحيان يكون وجوده مقصورا فقط على الشبكة العنكبوتية.

تعريف المواقع الإلكترونية: "website هو يهتم فقط بتقديم المعلومات في مجال واحد أو أكثر من مجال ونادرا ما يقوم الموقع بتقديم الخدمات التفاعلية"¹

"عبارة عن مجموعة من موارد شبكة الويب ذات الصلة، مثل صفحات الويب، ومحتوى الوسائط المتعددة والتي يتم تحديدها عادة باسم نطاق مشترك، ويتم نشرها على خادم ويب واحد على الأقل الامثلة البارزة هي: amazon. com، google. com، wikipedia- org"

تعريف المنصة: تعرف بانها بيئة التعلم الاجتماعية افتراضية تدعم عملية التعلم في جميع مراحلها بحيث تتضمن التصميم والاستخدام والإدارة والتقييم وتتضمن عددا من الإمكانيات والأدوات التي تيسر إضافة المصادر والأنشطة وعمل الاختبارات والتقييم مشاركات المتعلمين.²

¹ - نوري أسماء، عبود محمد، البوابات والمنصات الرقمية، محاضرة الرابع عشر 6 قسم المعلومات والمكتبات. 2021.

² - الغامدي، هيفاء عبد الله محمد، فاعلية نمط الدعم الإلكتروني الفوري عبر المنصات التعليمية الإلكترونية في تنمية مهارات إنتاج عناصر التعليم الرقمي، المجلة العلمين، إدارة البحوث والنشر العلمي، المجلد 25، العدد6، جامعة اسبطو، مصر، 2019، ص225.

تعريف الموقع الإلكتروني:

يتجسد الموقع على شبكة الإنترنت من خلال خادم الويب والمتصفح حيث إنه يتجسد في خادم الويب على شكل ملف مخزن على القرص الثابت ويتألف من مجموعة الملفات تضم كل ما ينتشر عبر صفحات الموقع من صور ونصوص منها صفحة HTML، الصور المسجلة في شكل Gif و JPEG والملفات الفيديو¹ (Pdf) Agobat (SWF) Flash (Aviou Mov)

يعريف الموقع الإلكتروني للجامعة بأنه مجموعة من الملفات التي تحتل مساحة تخزينية قامت بمؤسسة جامعية بحجها من جهاز خادم (يكون عادة تابع للجامعة) يشكل مضمون متكاملًا يحتوي معلومات يشكل نشاطات ويقدم خدمات لجمهور الجامعة من الإداريين وأساتذة وطلبة، وتتكون البوابة الإلكترونية لأي جامعة من نظام شامل يغطي كافة النواحي التعليمية إداريين خدمية تنظيمية، ويعطي الموقع للزائر فكرة جيدة ومتكاملة عن المؤسسة من أهدافها وأنشطتها الأكاديمية البحرية وكذلك الجانب الإعلامي منها وأرشيف الأجنبي والملف الصحفي ومعرض صور وفيديوهات إضافة إلى أرشيف الفعاليات والمناسبة.²

ومن هذا التعريف نستنتج أن المواقع الجامعية لها دور في رقمنة الوثائق وأرشفتها بكل أنواعها سواء وثائق عامة بالجامعة أو بالموظفين والطلبة

¹ - آمال، بدرين، صفوان حسيني، استراتيجية الاتصال في المؤسسات السياحية الجزائرية عبر المواقع الإلكترونية- دراسة وصفية- تحليلية، كلية العلوم السياسية والإعلامية، قسم علوم الإعلام والاتصال، ماجستير، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2010-2011، ص80.

² - الضبياني، عامر محمد، البوابة الإلكترونية للجامعة: مفهوم وأهميتها ومعايير جودتها، مجلة الدراسات الإعلامية، المركز الديمقراطي العربي، العدد 13، برلين، ألمانيا، 2020، ص224-225.

ب/ تعريف المنصة الإلكترونية "PLATFORM" عبارة عن بوابة ويب تهتم بتقديم الخدمات

التفاعلية التي تختلف وفق طبيعة ونشاط هذه المنصة إلى جانب هذه المعلومات التي يتم تقديمها من خلالها أيضا"¹

"المنصة الرقمية عبارة عن المنصة متاحة عبر تقنية ومسيرة بتوجيهات الأعمال بإدارة، تحسين وتقديم الخدمات الحكومية باستمرار عبر نقاط اتصال رقمية متعددة على سبيل المثال متصفح الويب وتطبيق الهاتف المحمول، وتوفير تجرته رقمية معززة لأصحاب المصلحة الذين يستفيدون من الخدمات".²

تعريف آخر: المنصات التعليمية الإلكترونية: هي أرضيات للتكوين عن بعد قائمة على تكنولوجيا الويب وهي بمثابة الساحات التي يتم بواسطتها عرض الأعمال وجميع ما يختص بالتعليم الإلكتروني، وتشمل المقررات الإلكترونية وما تحويه من نشاطات، ومن خلالها تتحقق عملية التعلم باستعمال مجموعة من أدوات الاتصال والتواصل التي تمكن المتعلم من الحصول على ما يحتاجه من مقررات دراسية وبرامج ومعلومات.³

من خلال ما سبق من التعريفات المنصة الرقمية فهي عبارة عن مواقع وبوابات شاملة في مجال معين سواء تعليمية أو خدمتية أو تجارية حسب وظيفتها تعمل بواسطة شبكة الإنترنت وتطبيقات الويب 2.0 فيها مختلف نشاطات وتكون إما عامة أو خاصة لمجموعة معينة وأكثرها شهرة استخداما التعليمية منها.

1 - نوري أسماء، المرجع نفسه.

2 - يسر، (مسودة 1,2)، سياسة المنصات الرقمية الوطنية، الاتصالات وتقنية المعلومات.

3 - السنوسي، هاله عبد القادر سعيد، أدوار المنصات الإلكترونية E- PLATFORMS والشبكات الاجتماعية Social networks كبيئات تعلم تواصلية تشاركية في التعليم الإلكتروني في ضوء خبره الطالبة، مجلة كلية التربية، العدد 181 الجزء الثالث، 2019، قسم المناهج طرق التدريس وتكنولوجيا التعلم، كلية التربية، جامعة بني سويف، مصر، ص 66.

2- أنواع المنصات الإلكترونية:

هناك أكثر من نوع من أنواع المنصات الرقمية والتي تمثل فيما يلي:

✓ **المنصة العامة (البوابات الأفقية):** وهي منصة تعرض معلومات عامة، بها روابط تشعبية

تحيلنا إلى روابط أخرى من أشهرها محرك البحث google.

✓ **المنصة المتخصصة (بوابة رئيسية):** موجه لفئة متخصصة لمستخدمي الويب كمنصة تقديم

دورات تدريبية، وتقديم معلومات مختصة، تعد من طرف اختصاصيين في المجال مثل

اختصاصي المكتبات، وتخدم فئات باحثين ودارسين مختصين

مثال على ذلك البوابة الإلكترونية لجامعة الأمير سلطان بن عبد العزيز في السعودية احتلت المركز

الأول عربياً حسب موقع Speedrank وفقاً لاختبار جوجل للأداء.

✓ **المنصة الحكومية (البوابة القطاعية والخدمية):** تعرف بمنصات المؤسسات تهدف إلى تقديم

خدمات تفاعلية كما نصت أبشر - وبوابة مصر الرقمية.

✓ **منصة البوابات:** أو بوابة البوابات، تعرض لنا قوائم ارشادية ودليل إلكتروني لكافة البوابات

مرتبة وفقاً لمجال المخصص لها كويكيبيديا.¹

فحسب رأينا الشخصي من المفهوم هذا تعتبر بوابة sndl من هذا الصنف تتيح عدة بوابات

وهناك أنواع تصنيف كالتالي:

1) منصات مختلفة: تتكون من مجموعة أفراد داخل الشركة، أو منظمة أو تجمعات مؤسسية من أجل

المشاركة مع إمكانية تدوين وتبادل المعلومات والأفكار.

¹ - نوري أسماء، محمد عبودي، المرجع نفسه، ص02.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

2) منصات مفتوحة: مواقع عامة تهدف إلى استقطاب المستخدمين فهي منصة تفاعلية إما بسيطة

مثل the socialgolfer، ومنها ما هي عالية الإمكانية التكنولوجية وذو جاذبية كبيرة للمستخدمين

مثل (Twitter، My Space، facebook)¹

وهناك تصنيف آخر أو أنواع أخرى للمنصات وهي كالتالي:

✓ منصات مجانية مفتوحة المصدر.

✓ منصات تجارية مغلقة المصدر منها مثلا:

الأجنبية: منصة إدكس (EDX): وهي مبادرة مجانية من جامعة كاليفورنيا وجامعة هارفرد ومعهد

ماساتشوستس للتكنولوجيا تقدم محاضرات مجانية عبر الإنترنت.

ومنها العربية مثل منصة إدراك مفتوحة المصدر مبادرة من مؤسسة الملكة رانيا للتعليم والتنمية تتيح

فرصة اشتراك الطلبة بالمساقات التي تقدمها أفضل الجامعات.²

ومنه نستنتج أن للمنصات أنواع عديدة كل يراها حسب مهامها أو شكلها عامة أو خاصة تعليمية أو

تجارية أو حكومية أو سياحية... إلخ

ومنه نستخلص أن المواقع الإلكترونية تعمل على شبكة الإنترنت وبواسطة لغات برمجية معينة وتحفظ

على خوادم وتستخدم روابط تشعبية وتعرض معلومات بمختلف أشكالها كصور والنصوص

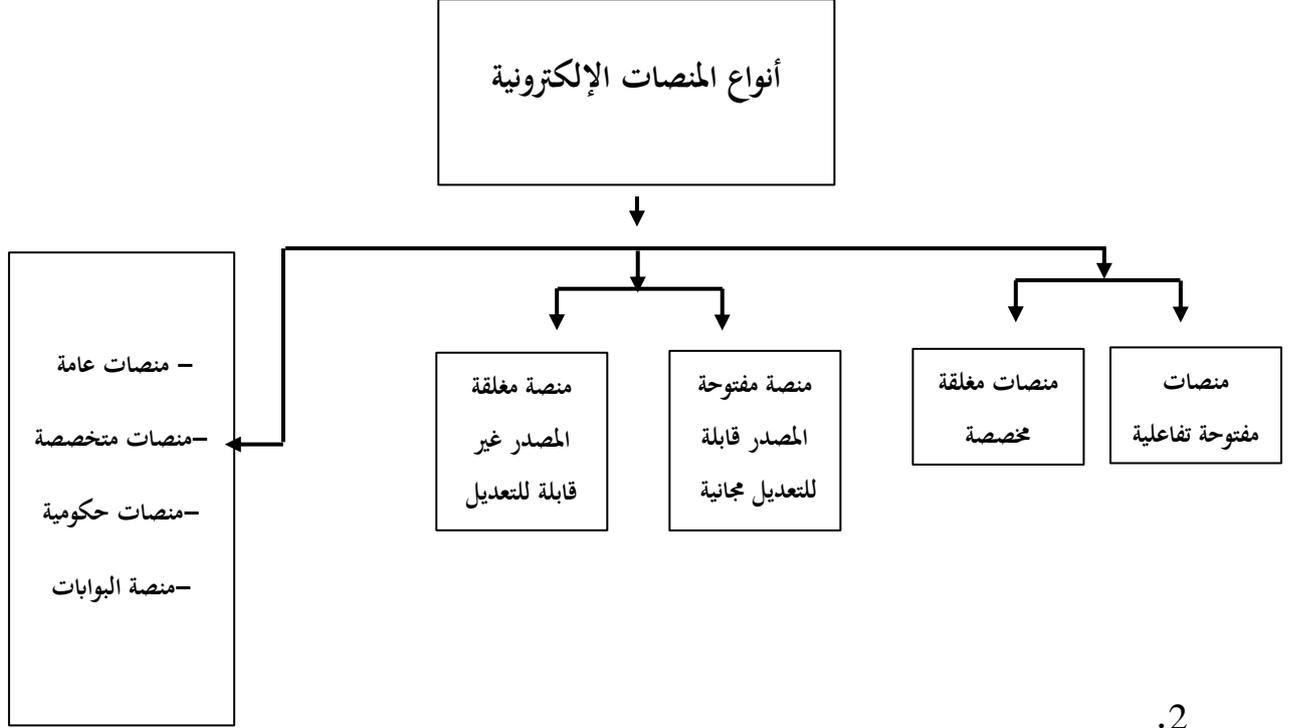
1 - السنوسي، هالة عبد القادر سعيد، أدوار المنصات الإلكترونية E- platforms، مرجع سابق، ص 66-67.

2 - الشوارية، دالية خليل عبد الكريم، درجة استخدام طلبة الدراسات العليا في الجامعات الأردنية الخاصة للمنصات

التعليمية الإلكترونية واتجاهاتهم نحوها، رسالة ماجستير، تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم، قسم التربية الخاصة والتكنولوجيا التعليم، كلية العلوم التربوية، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2019، ص 15-16-17.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

وفيدويوهات... إلخ، وتكون من طرف هيئات عامة أو خاصة أو من طرف فرد أو جماعات وتكون متخصصة أو عامة في المجال الموضوعي



.2

3. الشكل (2) : انواع المنصات الإلكترونية

3- منصة ونظام بروغرس Progress:

لقد ساعدت الأنظمة والتكنولوجيا الحديثة في تحسين تسيير الإدارة عموماً والإدارة التعليمية خصوصاً وظهرت العديد من البرامج والمواقع والمنصات ومنها منصة بروغرس.

3-1 مدخل تعريفي لنظام بروغرس:

بالشراكة مع الاتحاد الأوروبي استحدثت وزارة التعليم العالي نظام المعلومات المدمج Progres (progiciel de gestion pour la recherche L'enseignement supérieur) والذي صمم مع هيكلية نظام التعليم العالي.¹

"وهو عبارة عن أرضية صممت من طرف مركز الإعلام العلمي والتقني CERIST ويمكن الولوج له باستخدام اللغة العربية أو الفرنسية".²

تطور كالتالي:

- 2012/2014 قيد الدراسة والتجميع لكل وظائف القطاع الداخلة.
- 2014/2016 بدا التصميم والإنتاج للبرامج المعلوماتية.
- 2016 تطبيق برنامج progres بجميع جامعات الجزائر الذي كان في البداية لتسجيل وتوجيه طلبة البكالوريا الجدد.
- 2017 أضيفت له خاصية طلب الإيواء.

¹ - طواهرير، عبد الجليل وآخرون، استخدام نظام المعلومات الإلكترونية progress بالجامعة الجزائرية في تحسين أداء المورد البشري: دراسة ميدانية لعينة من موظفي الإدارة بجامعة ورقلة، مجلة التنمية والاستشراق للبحوث والدراسات، المجلد5- العدد02- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة ورقلة، الجزائر، ديسمبر 2020، ص34.

² - تيتيلة سارة، حبيبة عاشوري، أداره التغيير بمؤسسات التعليم العالي: بين الحتمية والعجز، استخدام برامج بروغرس progress لدى طلبة السنة أولى ماستر جامعة قلمة نموذجا، مجلة القبس للدراسات النفسية والاجتماعية، العدد الرابع، جامعة محمد لم ين دباحني سطيف2، جامعة قالمة، الجزائر، ص220.

- 2018 إضافة تسجيل طلبات الماجستير والباكالوريا والخدمات الجامعية من الإيواء، الطعام، نقل ومنحة جامعية¹.

وفي مرحلة لاحقة تم تزويد الموظفين الإداريين والأساتذة على مستوى الكليات والأقسام بحساب مهني خاص على مستوى هذا النظام ليستخدموا في تسيير شامل لكل شؤون الجامعة.²

3-2 المنصات وأنظمة الأرشفة الإلكترونية ودورها في التوجه نحو الإدارة الإلكترونية:

لقد لعبت دورا كبيرا العمليات الرقمنة والأرشفة الإلكترونية في تحويل الرصيد الوثائقي والحفاظ عليه على مستوى كل المؤسسات العامة أو الخاصة والخاصة في المؤسسات التعليمية كالجامعات بالمحافظة عليه وتسهيل تداوله وتسيير وكذلك من خلال التوجه نحو إدارة إلكترونية تسيير إدارتها ووثائقها إلكترونيا كما هو الحال مثل نظام بروغرس المعمول به في غالبية الجامعات ومن أهم الأهداف التي تعمل عليها هي:

- التقليل من التعقيدات الإدارية وتنميه وتحسين قدرات أداء الإدارة.
- التقليل من أخطاء الموظفين ضمن الإدارة التقليدية والمجازرة المحسوبة والفساد الإداري والبيروقراطية.³
- زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا والمتابعة وإدارة كافة الموارد.

¹ - طواهرير، عبد الجليل وآخرون، المرجع نفسه، ص34.

² - قداش، سمية وآخرون، دور التغيير التكنولوجي في تحسين الأداء الإداري للموظفين: نظام Progress نمزجا- دراسة حالة جامعة حمة لخضر الوادي، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد7، العدد01، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، جامعة عباس لغرور خنشلة، جامعة حمة لخضر الوادي، الجزائر، افريل 2021، ص498.

³ -سارة، تيتيلية، حبيبة عاشوري، إدارة التغيير بمؤسسات التعليم العالي بين الحتمية والعجز، مرجع سابق، ص220.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ضرورة توفير البيانات المتداولة للعاملين في المؤسسة وخارجها كطلبة أو غيرها.¹
- إلغاء نظام الأرشيف الورقي واستبداله بنظام أرشفة إلكترونية مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق وسرعة الاطلاع عليها.
- توفير المعلومات لأصحاب القرار بدقة في الوقت المناسب.²
- ترسيخ مبدأ المتابعة والرقابة الذاتية للمهام الإدارية وتطبيق نظام رقابة متطور.
- تسهيل عملية الحصول على الوثائق الرسمية.
- توفير الجهد والوقت وعناء التنقل بين الجامعات أو المؤسسات عموماً.
- تقليل التكلفة وكذلك الاطلاع على وثيقة واحدة من طرف عدة مستخدمين في وقت واحد من مكان واحد.

3-3 أهمية نظام بروغرس progress:

تكمن أهمية نظام بروغريس بأنه من أهم الأنظمة التي عملت على تسيير وإدارة شؤون الطلبة الجامعيين وكذلك الأساتذة والموظفين الإداريين وكونه أول برنامج استخدمته الوزارة العليا للتعليم العالي والبحث العلمي فقدم بمراحل وتطور استخدامه كما سبق ذكره وكذلك ساهم نوعاً ما وبشكل معتبر في عملية رقمنة وأرشفة الوثائق الإدارية لكل الفئات التابعة للجامعة وكذلك ساهم في الشفافية وتطبيق الحكومة الإلكترونية كبدائيات محتشمة وتعتبر خطوة مهمة لإدراج هذا النظام.

¹ - نسرين، زروقي، الإدارة الالكترونية : كأحد إفرازات عالم التكنولوجيا الإنترنت والتجارة الإلكترونية، مجلة الاقتصاد الجديد، المجلد2- العدد 15، جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة- الجزائر، 2016، ص241.

² - بن حسين، سليمة، دور الإدارة الالكترونية في تحسين أداء الخدمات الإدارية، المجلة الجزائرية للامن والتنمية، العدد 07، جامعة الجزائر 3، الجزائر، جويلية 2014، ص217.

4- منصة مودل Moodle:

لقد مرت العملية التعليمية بتطورات عديدة من مناهج وطرق التعليم واكتساب المعلومة للمتعلمين في كل المراحل ومع مرور الوقت بظهور تكنولوجيا الحديث وتقنياتها ونظرا للتواصل والتبادل في الخبرات والثقافات التعليمية وكذلك للحاجة للمعلومة بدأ تفعيل التكنولوجيا واستخدامها في التعليم وأصبح بما يسمى بالتعليم عن بعد أو التعليم الإلكتروني سواء باستخدام منصات التعليم الإلكتروني E- platform أو باستخدام الشبكات الاجتماعية كما هو ملاحظ حاليا زيادة نسبة استخدامها وخاصة مع فترة جائحة كورونا covid19 وهناك العديد من النماذج المستخدمة في التعليم الإلكتروني ومن بينها مثلا ادمودو Edmodo، كلاسير classera، مودل Moodle هو الذي سنتطرق إليه كالتالي:

4-1- مدخل تعريف لمنصة مودل Moodle:

حسب القائمين على موقع Exahost مقصود ب Moodle هو اختصار للجملة Modular Object oriented dynamic learning Environment نظام تعليم مفتوح المصدر بيئة افتراضية تدعم التعليم في جميع مراحلها ويشمل النظام على عدد من الإمكانيات والأدوات التي تيسر إضافة المصادر وتقييم مشاركات المتعلمين.¹

وتعريف آخر بمنصة Moodle نظام لإدارة المحاضرات الإلكترونية يستخدم لإنشاء وتقديم دورات تفاعلية ديناميكية عبر الإنترنت، يسمح النظام للمعلمين بتوفير الملفات خاصة بالمحاضرات والواجبات

¹ - الصائع، عهود، نظام التعليم الإلكتروني (موديل Moodle)، متاح على الرابط sites.google.com/site تاريخ الاطلاع 2022/04/18، ص02.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

والاختبارات وتصحيحها بشكل إلكتروني ومشاركتها مع الطلبة، النظام متاح بشكل مجاني ومفتوح

المصدر بما يتيح للمؤسسات التعليمية والأفراد تطويع النظام وفقا لاحتياجاتهم التعليمية.¹

نظام مولد أكثر الأنظمة انتشارا، يخدم جامعة تضم 40 ألف متعلم يدعم 70 لغة منها اللغة العربية،

بلغ عدد المسجلين عام 2015 حوالي 38 حسب إحصائيات موقع Moodle. net وبلغت المواقع

المسجلة (103475) موقعا في 228 دولة وعدد الدورات المقررات المسجلة (16058195) صمم

هذا النظام باستخدام لغة PHP كما يدعم المعيار العالمي لتصميم المقررات الإلكترونية (scorm)،

يسعى إلى توفير مجموعة أدوات تدعم المناهج.²

تعريف إجرائي: منصة مولد هي نظام إدارة التعليم الإلكتروني (LMS) (Learning

Management system) ذو مصدر مفتوح ومجاني يمكن تعديل حسب حاجات مؤسسة التعليم،

من أشهر الأنظمة استخداما يدعم العديد من اللغات له العديد من الوظائف لإدارة العملية التعليمية

عبر شبكة الإنترنت.

4-2- نشأت وتطور مولد:

مولد هو فكرة وتطوير لعالم مارتن دوجماس بدا كرسالة دكتورة من جامعة كورتن بيرث، غرب

أستراليا، تقوم فلسفة مولد على أن المعرفة تتبني في عقل المتعلم من خلال ما يقدمه له من معلومات،

يكون دور المكون (المنشط أو المعلم) هو خلق بيئة بيداغوجية تجعل المتعلم (المتلقي) يبني معارفه

من خلال تجاربه ومؤهلاته هذه الفلسفة تبتعد كل البعد أما هو معمول به الآن، حيث يقوم المنشط

¹ - شحاته، أحمد ماهر خفاجة وآخرون، تجربة التعليم الإلكتروني لقسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان قابوس

في ظل جائحة كورونا، مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا فرع الخليج، كيو ساينس للنشر، 03-2022، ص16.

² - العمري، عمر، تقويم تجربة جامعة مؤكدة في استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Moodle)، المجلة الأردنية

في العلوم التربوية، المجلد16، عدد02، جامعة مؤتة، الأردن، 2020، ص130.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

باختيار ما يجب تقديمه وما يجب على المتعلم معرفته، بمعنى أن فكره النظام بالأساس يقوم على التحويل من الأسلوب التقليدي للتعليم إلى التعليم الإلكتروني حيث يقوم بتسريع عمليات التعليم، ورفع جودتها والاستفادة القصوى من الموارد.

وقد طور مارتين دوجماس نظام مودل وأطلق إصدارا منه في 20 أغسطس 2002 تم نشره لأول مرة في ماي 2008 وتم تقديمه إيجابا من قبل العديد من المطورين والمستخدمين، وكان الهدف من تصميم نظام المساعدة مودل لإنشاء فصول عبر شبكة الإنترنت بفرص للتفاعل الفني، تمكن رخصتها الحرة وتصميمها بالوحدات الأفراد والشركات التجارية من تطوير وظائف جديدة.¹

4-3- إمكانات نظام التعليم مودل (Moodle):

يوفر النظام العديد من الإمكانيات منها:

- منتديات حوار وغرف دردشة.
- تحميل المصادر التعليمية إلى الموقع، وضع روابط لمراكز الأبحاث والمواقع ذات الصلة بمحتوى المقرر.²
- بإمكانية إدارة سجلات الطلبة التسجيل والانسحاب وأيضا إمكانية تكوين مجموعات طلابية.

4-4- مميزات نظام مودل:

✓ التغذية الراجعة للمتعلمين من خلال إتاحتها الفرصة لمتابعة المتعلمين بصفة مستمرة.

¹ - الصائغ، عهد، نظام التعليم الإلكتروني المودل (Moodle)، متاح على الخط، مرجع سابق.

² - عماد، عيشي وآخرون، واقع استخدام منصة التعليم الإلكتروني مودل (Moodle) في ظل جائحة (covid19) وأثره على اتجاهات طلبة الجامعات الجزائرية من وجهة نظر طلبة كلية العلوم الاقتصادية بجامعة بسكرة، مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية، مجلد04، العدد 7، جامعة الجلفة، الجزائر، ص334-335.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

- ✓ يدعم النظام ويوافق مع معايير اسكورم العالمية للتعلم الإلكتروني.¹
- ✓ يعطي المعلم حساباً، ثم ينشأ مقرراً إلكترونياً ويبدأ في تحديد إعدادات المقرر مثل عنوان ومتى يبدأ.
- ✓ القيام بتكوين مجموعات حسب المهام والمستوى التعليمي.²
- ✓ أداة للاستفتاء وتحميل الملفات.
- ✓ إمكانية تطويره، وتحسين مظهره وتعديل شكل الصفحة.
- ✓ مجانيته ودعمه للغة العربية، وسهولة تركيبه.³
- ✓ ميزه إنشاء اختبارات ذاتية للمتعلمين إما بتحديد الوقت أو بدون تحديده ويقوم البرنامج بالتصحيح وتسجيل الدرجات اوتوماتيكياً حسب المعايير التي يحددها المعلم.
- ✓ إتاحة إمكانية تسليم الأعمال التعليمية بدلاً من إرسالها عبر البريد الإلكتروني.⁴
- ✓ ومن خلال ما تطرقنا له حول منصة مودل فإن للمنصات التعليمية دور كبير في تسهيل العملية التعليمية وظهر دورها خاصة مع ظهور جائحة كورونا وكذلك فيه ميزات عديدة من

¹ - سامح، جميل العجرمي، أثر أنماط التفاعل داخل نظام إدارة التعلم الإلكتروني (موديل) على تنمية مهارات تصميم التعليم لدى طلبة قسم التكنولوجيا بجامعة الأقصى في غزة، مجلة جامعة الأقصى للعلوم التربوية والنفسية، المجلد الأول، العدد الثالث، جامعة الأقصى، غزة، فلسطين، ص 39-40.

² - عبدة أبو ستة، فريال، السروري أميرة سلامة، استخدام بيئة التعليم الافتراضي موديل- في تنمية التحصيل الدراسي لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية، المجلة العلمية- جامعة دمياط، العدد 70، مصر، يناير 2016، ص 326-327.

³ - اليوسف، جواهر بنت محمد بن عبد العزيز، المشيقح، محمد بن سليمان، أثر استخدام نظام Moodle على تحصيل طالبات الصف الثالث متوسط في مقرر اللغة الإنجليزية بمدينة الرياض المجلة الفلسطينية للتعليم المفتوح، المجلد 6، العدد 11، فلسطين، السعودية، كانون الثاني 2017، ص 58.

⁴ - مختار فرزولي وآخرون، واقع استخدام التعليم الإلكتروني Moodle بالجامعة الجزائرية دراسة على عينة من أستاذ كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة بسكرة، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 02، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2021، ص 961-962.

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية

بينها تحميل ملفات الطلبة وتسجيلهم وكذلك مسيرتهم الدراسية من نقاط وامتحانات يعني أنه يستخدم الرقمنة وأرشفة الوثائق بشكل غير مباشر وكذلك بالنسبة لملفات الأساتذة.

خلاصة الفصل:

نستخلص ان نظام أرشفة الوثائق في الجزائر مر بعدة مراحل ، كلها تعكس استراتيجية مؤسسات رسمية في ادارة الوثائق الارشيفية في الجزائر و يتباين التحول نحو كيفية تنفيذ اي مرحلة من المراحل ، ذلك أن النصوص التشريعية تبقى غير كافية لتحديد و ضبط المهام و استيعاب التطورات التكنولوجية خاصة ماتعلق بأنواع جديدة لمصادر المعلومات ، وبالتالي يبدو جليا بان الارشفة الالكترونية تعتبر بمثابة القلب النابض للبيئة الالكترونية اين قدمت وجها اخر مغاير لوجه الارشفة التقليدية من خلال انظمتها و تطبيقاتها وحتى المنصات التي لعبت دورا في ارشفة الوثائق نظرا لسلاسة ادائها و ايقاعها السريع فقد اصبحت ادات فعالة في ايدي الذين بادرو بتطبيق التقنية في مؤسساتهم او مصالحهم الادارية.



الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة

جامعة زيان عاشور بالجلفة

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

تمهيد:

من خلال تقديم موضوع الدراسة ما تتضمنه من تساؤلات فرضيات وأهمية الدراسة وأهدافها في

الفصول التي سبقت سيتم التطرق إلى التعريف برئاسة جامعة الجلفة زيان عاشور وما تحويه من

هياكلها ومصالحها وكوادرها البشرية على النحو التالي:

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة:

1- نبذة تاريخية عن الجامعة:

1990 افتتاح المعهد الوطني للتعليم العالي للإلكترونيك

2000 ترقيته المعهد الوطني للتعليم العالي للإلكترونيك إلى مركز جامعي بموجب المرسوم التنفيذي

رقم 197-2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000 المتعلق بإنشاء المركز الجامعي بالجلفة.

2009 ارتقاء المركز الجامعي إلى جامعة و ذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-09 المؤرخ في

04 جانفي 2009 المتعلق بإنشاء جامعة الجلفة.

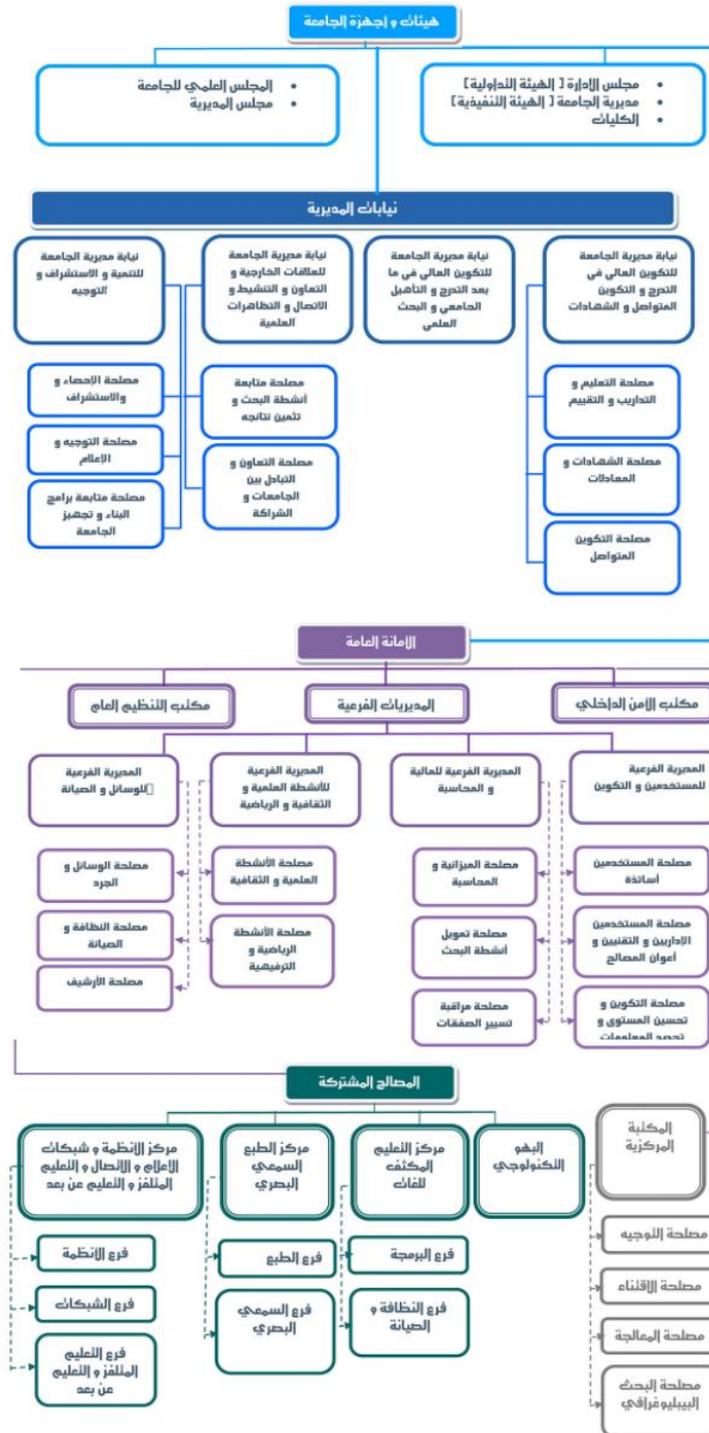
2- المرسوم التنفيذي رقم 09-09

تتكون الجامعة من:

- 07 كليات ومعهد
- كلية علوم الطبيعة والحياة
- كلية الحقوق والعلوم السياسية
- كلية العلوم والتكنولوجيا
- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
- كلية العلوم الدقيقة والإعلام الآلي
- كلية الآداب واللغات والفنون
- كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
- معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

3- الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة:



4. الشكل(3) : الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة

4- نصوص قانونية وتنظيمية خاصة بالجامعة:

- قرار رقم 153 - 2012، و القرار المؤرخ في 1999، حيث ينص القراران ويحثان على إنشاء جداول فهرسية مركزية خاصة للمذكرات والأطروحات و كذلك الاطروحات لما بعد التدرج وايضا يحدد ويوضح كفاءات تزويده واستعماله و كذلك شروط و الزامية ايداعها.¹
- قرار رقم 363 - 2014 و تعليمة وزارية مشتركة - 2012 و يتضمنان كيفية و شروط التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر و كذلك العمل على تحديد كفاءات التسجيل في الليسانس والماستر في الجامعات والمراكز الجامعية لطلبة المدارس العليا للأساتذة.²
- قرار رقم 452 - 2012، يتضمن تحديد الخصائص المتعلقة بكشف النقاط في طوري الدراسات لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر من موعد نشرها و كيفية اعدادها.³
- قرار رقم 933 - 2016 يعمل على تحديد القواعد المتعلقة بالوقاية و الحماية من السرقة العلمية ومكافحتها بكل الطرق.⁴

5- مصالح الجامعة:

أ) نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات:

- ¹ - قرار مؤرخ في 14 ماي 2012 و قرار مؤرخ في 23 نوفمبر 1999 (النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي).
- ² - قرار رقم 363 في 9 جوان 2014 و تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة في 24 جانفي 2012 (النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي).
- ³ - قرار رقم 452 المؤرخ في 9 ديسمبر 2012 (النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي الثلاثي الرابع سنة 2012).
- ⁴ - قرار رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 (النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي سنة 2016 الثلاثي الثاني).

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

المهام:

- متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم و التدرييب التي تنظمها الجامعة.
- السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال التسجيل وإعادة التسجيل و مراقبة المعارف و انتقال طلبة التدرج.
- متابعة أنشطة التكوين عن بعد و ترقية أنشطة التكوين المتواصل في الجامعة.
- السهر على احترام التنظيم و الإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات و المعادلات.
- ضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة و تحيينها.

المصالح:

- مصلحة التعليم و التدرييب و التقييم.
 - مصلحة الشهادات و المعادلات.
 - مصلحة التكوين المتواصل.
- ب) نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في ما بعد التدرج و التأهيل الجامعي و البحث العلمي:

المهام:

- متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج و ما بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي و السهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال.
- متابعة أنشطة البحث لوحدات و مخابر البحث و إعداد الحصيلة بالتنسيق مع الكليات و المعاهد.
- القيام بكل نشاط من شأنه تامين نتائج البحث.
- ضمان سير المجلس العلمي للجامعة و الحفاظ على أرشيفه.

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- جمع و نشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تتجزها الجامعة.

المصالح:

- مصلحة التأهيل الجامعي.
- المخابر الجامعية المعتمدة.
- مصلحة التكوين لما بعد التدرج مابعد التدرج المتخصص

ج) نيابة مديرية الجامعة للتنمية و الاستشراف و التوجيه:

المهام:

- جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة.
- القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطور التعداد الطلابي للجامعة و اقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لاسيما في مجال تطور التأطير البيداغوجي والإداري.
- مسك البطاقية الإحصائية للجامعة و تحيينها دوريا.
- القيام بإعداد دعائم إعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة و منافذها المهنية.

- وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم.
- متابعة برامج البناء و ضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية.

المصالح:

- مصلحة الإحصاء و الاستشراف.
- مصلحة التوجيه و الإعلام.

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- مصلحة متابعة برامج البناء و تجهيز الجامعة.

(د) نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية و التعاون و التنشيط و الاتصال و التظاهرات

العلمية:

المهام :

- ترقية علاقات الجامعة مع محيطها الاجتماعي و الاقتصادي و المبادرة ببرامج الشراكة.
- المبادرة بكل نشاط من أجل ترقية التبادل ما بين الجامعات و التعاون في مجالي التعليم و البحث.
- القيام بأعمال التنشيط و الاتصال.
- تنظيم التظاهرات العلمية و ترفيتها.
- ضمان متابعة برامج تحسين المستوى و تجديد المعلومات للأساتذة و السهر على انسجامه.

المصالح:

- مصلحة التعاون والتبادل ما بين الجامعات والشراكة.
- مصلحة التنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية.

المبحث الثاني: تحليل نتائج المقابلة :

من أجل معرفة واقع أرشفة الوثائق في الجامعة الجزائرية عموما وجامعة زيان عاشور بالجلفة بالخصوص المعنية بالدراسة استلزم علينا تحديد أدوات جمع البيانات وعينة الدراسة و اعداد اسئلة المقابلة للإمام بالموضوع .

1- عرض وتحليل نتائج المقابلة :

نظرا لأهمية المقابلة كوسيلة لاستخراج المعلومات حول موضوع الدراسة التي كانت من الأدوات الملائمة لدراستنا.

2- تحليل نتائج المحور الأول: البنية التحتية حول أرشفة الوثائق في ادارة الجامعة.

-يحتوي هذا المحور على سبعة أسئلة للتعرف على البنية التحتية المخصصة لعملية أرشفة الوثائق في الجامعة

س1: هل هناك أرشيف رقمي على مستوى مصلحتكم؟ وان وجدت فيما تتمثل هذه الوثائق المؤرشفة؟

- يوجد أرشيف رقمي على مستوى على مصلحة أرشيف رئاسة الجامعة ولكن رغم كل الجهود

المبذولة لم يتوصلوا الى تحويل جل الوثائق من الوعاء الورقي الى الوعاء الالكتروني وهذا

راجع الى نقص الإمكانيات المتاحة من عامل بشري ومادي

- وبالنسبة للوثائق المؤرشفة تتم أرشفة ملفات الموظفين والاداريين والأساتذة الالكتروني في

انتظار أرشفة الوثائق والارساليات الداخلية والخارجية (البريد الوارد والصادر)

وتتمثل الوثائق المؤرشفة فيما يلي:

-ملفات الإداريين (محضر التنصيب، التعيين، الترسيم، الترقية في الدرجات.... الخ)

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

-ملفات الأساتذة (شهادة الميلاد، نسخ من بطاقة التعريف الوطنية، صور، شهادة عائلية، محضر تنصيب، نسخة من شهادة الدراسة، السيرة الذاتية، الخبرة والمؤهلات، الشهادات، نشر المقالات (القطاع العلمي)، الرقم البريدي، الطلب الخطي، استمارة المعلومات، رقم الهاتف والبريد الإلكتروني).

بالنسبة للطلبة: شهادة تسجيل والتحويل بطاقة الطالب، شهادة القبول، وبعض الكليات تتجه الى ارشفة وثائقها ورقمنتها ومن بينها كلية العلوم التكنولوجيا التي وفرت إمكانية استخراج كشف نقاط الطالب عبر موقعها.

س2: هل هناك قرارات من طرف الوزارة الوصية حول رقمنة الرصيد الوثائقي وان وجدت ما مدى تطبيقها على ارض الواقع؟

- توجد قرارات حيث نرى ان الوزارة الوصية تعمل على ارسال تعليمات من اجل تطبيق الأرشيف الرقمي الا انه لم يجسد على ارض الواقع بنسبة كبيرة، وهذا راجع الى عدم رقمنة الوثائق الورقية بنسبة كاملة للبدء في ارشفتها الكترونيا.

س3: هل لديكم أجهزة ومعدات مناسبة تتوافق مع التكنولوجيات الحديثة؟

- لحد الان يمكن القول توجد معدات وأجهزة تكنولوجية المستخدمة في المجال الارشفة ولكن ليست بالمستوى المرغوب حيث تقدر بنسبة 20% من بينها أجهزة كمبيوتر و Scanner والطابعات ومحولات الانترنت

س4: ماهي البرامج المستعملة في عملية الارشفة؟

- تستعمل رئاسة الجامعة وبالأخص مصلحة البروغرس المسؤولة عن الموظفين والأساتذة برنامجين والمتمثلين في:

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

-البرنامج الأول البروغرس: تأرشف فيه وثائق كل من الأساتذة والموظفين والاداريين

-البرنامج الثاني: محلي المنشأ من انتاج مسؤول مصلحة البروغرس فهو عبارة عن موقع محلي

موصول مع قواعد بيانات محلية وهذه القواعد منشئة بتقنية My SQL و Accesse

اما الموقع فهو منشأ بلغة PHP المطورة LARAVEL، ومن مميزات هذا البرامج انه يسهل على

مسؤول المصلحة لتسهيل عمله حتى من خلال خارج مكان عمله (من منزله)

س5: هل هناك مختصين في استخدام تلك البرامج والتقنيات؟

- تبيين لنا من خلال المقابلة انه يوجد عدد معتبر من المختصين حيث ان مصلحة رئاسة

الجامعة تتوفر على 4 مختصين في الاعلام الالي والبرمجيات اما بالنسبة لمصلحة نيابة

مديرية الجامعة التكوين العالي والتدرج والتكوين المتواصل والشهادات فانها تتوفر على

مختصين (02) فقط.

س6: مانوع البرامج التكنولوجية المستخدمة (مفتوحة ومجانية او مغلقة المصدر وتجارية)؟

- تصنف البرامج المستخدمة في رئاسة الجامعة من النوع المفتوح المصدر غير انه بالنسبة

لبرنامج البروغرس لا توجد لديهم الصلاحية في التعديل والذي يكون من طرف الوزارة الوصية

Cerist اما بالنسبة لبرنامج

E-Learning فان المصلحة الحق في التعديل ومن بين تلك التعديلات كانت في الواجهة

وبعض خصائص الموقع dz.Learning-univ-djelfa-E

س07: هل تم تدريب الموظفين والاداريين على استخدام هذه التقنيات والبرامج؟

- يتم تدريب الموظفين والمختصين في دورات تكوينية متزامنة حسب ظهور التكنولوجيات

الحديثة والتي تتطلب حتمية ذلك، إذ تم تدريب 4 اشخاص على مستوى رئاسة الجامعة مابين

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

مختصين وموظفين لمدة 15 يوم على مستوى الوزارة، بالإضافة الى استمرارية مبادرة التكوين

المحلي بين المصالح والكليات والتمثل في انشاء ملخص يشرح فيه كل تقنية جديدة تظهر

(ملحق ملخص باور بوا على بروغرس)

إستخلاص نتائج المحور الأول: من خلال عرض ومناقشة نتائج أسئلة المقابلة بالنسبة للمحور الأول

لاحظنا انا رئاسة جامعة زيان عاشور تسعى إلى تطبيق قرارات الرقمنة المرسله من طرف الوزارة

الوصية بكل الجهود والإمكانيات اللازمة لذلك إلا انها ليست بالقدر الكافي نظرا لأسباب متعلقة بنقص

الإمكانيات المادية والبشرية وضعف روح المبادرة للقيام بذلك.

3- تحليل نتائج المحور الثاني: كيفية تنفيذ العمليات الفنية لارشفة الوثائق في

مصلحة إدارة الجامعة

س01: كيف نشأت الوثيقة (الالكترونية المنشأ او الورقية)؟

- نشأت الوثائق في مصلحة رئاسة الجامعة وفق الطريقتين التقليدية والالكترونية حيث تعتبر

جل الوثائق بالمصلحة أصلها ورقي تقليدي تم تحويله الالكترونيا ما عادا بعض الوثائق التي

كان منشؤها الكتروني الأصل والتمثلة في وثيقة الضمان الاجتماعي بالنسبة للأساتذة

والموظفين.

اما مصلحة نيابة الدراسات للطلبة فمعظم وثائقها تقليدية باستثناء وثيقتي القبول والتحويل بالنسبة

للطلبة والتي تكون الكترونية الأصل.

س02: هل تتوافق الميزانية مع توفير تكنولوجيا في مصالحكم وإدارة الجامعة؟

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- تتوفر المصلحة على ميزانية معتبرة وليست بقدر الكافي لتوفير الإمكانيات بالقدر الكافي لتوفير إمكانيات المتطلبة لمصلحة الأرشيف ومشروع أرشفة الوثائق وذلك راجع لتذبذب وتغير المسؤولين القائمين على مصالح الأرشيف
- س03: كم عمر الوثيقة الجارية قبل انتهاء صلاحيتها وأيضا الوسيطة؟
- بالنسبة لأعمار الوثيقة المتواجدة لدى مصلحة رئاسة الجامعة تختلف باختلاف محتواها كمثل للملف الشخصي للموظفين والأساتذة يبقى دائم على مستوى المصلحة على المدى الطويل وهناك وثائق أخرى كالإنذارات او الارساليات الداخلية التي تبقى مدتها الى حد ثلاث سنوات ثم تتلف.
- اما بالنسبة "لمصلحة نيابة الجامعة للتكوين العالي للتدرج والتكوين المتواصل والشهادات " فيتوجب ضرورة حفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة على مختلف مستوياتهم فتتم عملية الحفظ الدائم على المدى البعيد دون اتلافها كونها مهمة ذات الطابع الشخصي
- س04: هل تتم العمليات الفنية من (تصنيف، تنظيم الأرشيف، واعداد الفهرس)؟
- تعتمد مصلحة الأرشيف لرئاسة الجامعة على العمليات الفنية من تصنيف وتنظيم للأرشيف بشكل عملي تقليدي ومنظم بالنسبة لمصلحتها اما بالنسبة لمصلحة نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالطلبة تحتوي على الفهرسين الالي والتقليدي.
- س05: ماهي نوع العمليات الفنية وكيف يتم ترتيبها (تاريخية، حسب الموضوع، المصلحة)؟
- ينقسم أرشيف المديرية الفرعية لوسائل الصيانة الى قسمين:
- 1- أرشيف المستخدمين: (أساتذة واداريين): يتم ترتيب ملفاتهم على النحو التالي:

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

أ) الإداريين: تقسم الملفات حسب الرتبة مثال: متصرف، ملحق إدارة، عون ادرة، ثم ترتب هذه الملفات ترتيب الف بآئي

ب) ملفات الأساتذة: مصنفة في رفوف على حسب تخصص ملف الأساتذة مقسمة الى 07 رفوف ثانوية (ملفات الأساتذة كلية الحقوق، ملفات أساتذة كلية علم الاجتماع) الف بآئي

2- أرشيف المديرية الفرعية للوسائل: الوثائق المتواجدة في مصلحة الأرشيف مرتبة على حسب مصدرها (الامين العام، او مصلحة الأجور، مصلحة النشاطات) او حسب تاريخها من سنوات الإصدار.

س6: ماهي أنواع عملية الحفظ (تقليدية، الكترونية)؟

- يتم حفظ الوثائق على الطريقتين التقليدي والالكتروني على النحو التالي:

أ) بالنسبة لأرشيف المستخدمين: توجد نسختين نسخة متواجدة في الرفوف ونسخة الكترونية، حيث يتم تصوير جميع ملفات المستخدمين وعدم الرجوع الى الملفات التقليدية الا عند الحاجة الى الوثائق

ب) بالنسبة لأرشيف المديرية الفرعية للوسائل: عملية حفظها تقليدية (في قيد الإنجاز)

س7: كيف يتم الاطلاع على الأرشيف الالكتروني؟ هل هناك شروط للاطلاع؟

- يتم الاطلاع على الأرشيف الالكتروني اطلاع جزئي وليس كلي بالنسبة للأساتذة والطلبة أي

الاطلاع على بعض المعلومات فقط مثلا فئة "الأساتذة والموظفين" فرع: GRH يتم الاطلاع

على البريد الالكتروني، العنوان الشخصي رقم الهاتف.

حتى يتم اكمال نسبة معينة من التسجيل لدى المصلحة حينها يرخص لهم الاطلاع الكلي.

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- اما الاطلاع الكلي فهو متاح لفرع الرقمنة "مصلحة البروغرس" والمديرية الفرعية للمستخدمين فلهم الصلاحية الكاملة للاطلاع على محتوى الأرشيف الإلكتروني.

إستخلاص نتائج المحور الثاني: تتمحور نتائج المحور الثاني لميدان دراستنا حول التسيير الإلكتروني للوثائق من +منشئها وطرق حفظها وتصنيفها وشروط الاطلاع عليها وتنظيمها حيث نرى ان المصالح تسعى جاهدة إلى ارسفة الوثائق إلكترونيا بكل ما اوتيت من إمكانيات المادية والبشرية.

4- تحليل نتائج المحور الثالث: ارسفة الوثائق الارشيفية لمصلحة أرشيف رئاسة

الجامعة

س1: مامدى إستخدام رئاسة الجامعة للمنصات الإلكترونية بكل أنواعها مثل (مودل بروغرس) ؟

- من الملاحظ ان رئاسة جامعة الجلفة زيان عاشور تعمل على إستخدام المنصات الإلكترونية بكل أنواعها وخاصة البروغرس والمنصات التعليمية عن بعد مثل « E.Learning »

س2: هل تتوفر الجامعة على موقع؟

- أصبح الموقع الإلكتروني من الضروريات المهمة لكل مؤسسة وبالخصوص المؤسسات التعليمية، لذا فإن الجامعة توفر موقعها الخاص بها لتلبية حاجيات روادها ويشار إليه بالربط

التالي www.univ.djelfa.dz

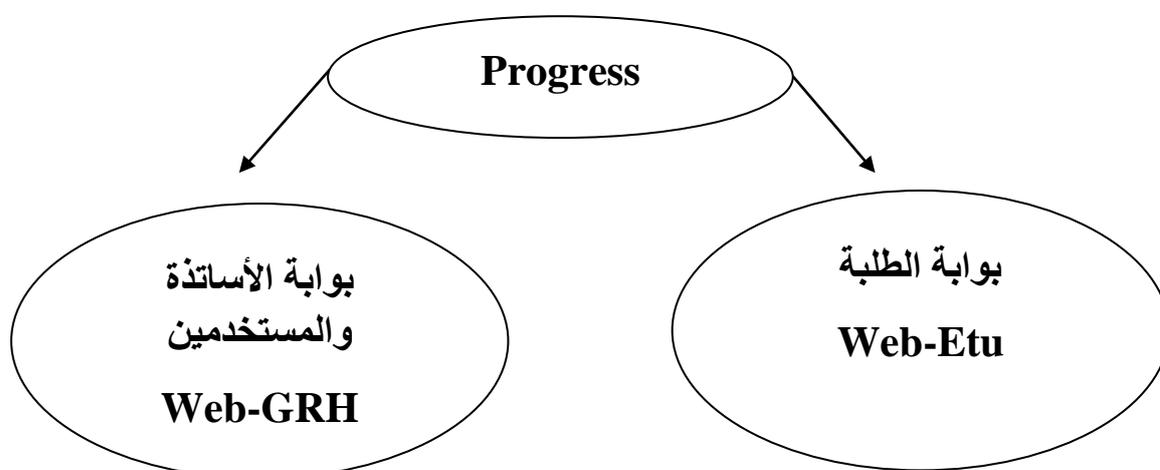
س3: ما مدى فعالية هذا الموقع (من ناحية الإعلان، النشاطات الاحداث داخل الجامعة او

خارجها)؟

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

- إن موقع الجامعة فعال بنسبة 60% حيث يعمل على التجديد والتحديث المستمر، حيث ينشر كل من الاحداث والنشاطات الداخلية او الخارجية (بين الجامعات او بين جامعة ومؤسسة خارجية) بالإضافة إلى نشر مسابقات توظيفات، بعض الإحصائيات ... الخ
- س4: مع استخدام الجامعات لنظام بروغرس للتسجيل عن بعد وتسيير إدارة الجامعة هل تستخدمون هذا النظام؟ وكيف يتم استخدامه؟

- مع ضرورة فرض قرارات وزارة التعليم العالي من طرف مصلحة السوريسست « Cerist » على استخدام منصة بروغرس « Progress » وتحويل العمل الإداري الجامعي وتنظيمه، لازالت بعض الجامعات لم تولى أهمية في استخدامه إلى ان جامعة زيان عاشور المعنية بالدراسة الميدانية تحرص على تطبيقه بكل جدية وإهتمام، ويتم استخدامه وفق هرمين.



5. الشكل(4): تطبيق استخدام مصلحة البروغرس

- بوابة الطلبة: تم استخدام بنظام البروغرس كبدائية أولية سنة 2016 على مستوى مصلحة الدراسات الخاصة بالطلبة وكمرحلة فعلية لتطبيقه كانت سنة 2018، حيث يتم متابعة كل مراحل الطالب من تسجيلات او تحويلات داخلية او خارجية كانت، تكون مصنفة او مقسمة حسب مستوياتهم (ليسانس، ماستر، دكتور) ومن بين استخداماته كذلك على مستوى الكليات مبادرته في نشر بعض الدروس

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

وننتائج الامتحانات... الخ

حيث كانت كلية العلوم التكنولوجية بجامعة الجلفة السبابة في نشر كشف نقاط طلبتهم على مستوى نظام البروغرس.

- بوابة الأساتذة والمستخدمين: مع تحصل كل من الأشخاص المعنية على رخصة للدخول إلى البروغرس ذات مسؤولية من طرف المصلحتين (مصلحة البروغرس، المديرية الفرعية للمستخدمين) والالمام بكل إتهاماتهم وإنشغالاتهم مثال: في حالة تحويل أستاذ او موظف يتم إرسال ملفهم إلكترونيا إلى المؤسسة المعنية المحول لها مع إرفاق شهادة القبول من كلا الجامعتين او المؤسستين.

س5: ما مدى رضى المستفيدين (الطلبة، الإداريين، الأساتذة) في إستخدام نظام بروغرس؟

- في البداية لم يتخطى رضى المستفيدين إلى 30% حول إستخدام نظام بروغرس و E.Learning الراجع إلى عدم إستعابة هذه الفئة حول هذه الأنظمة والمنصات ونقص الوعي المعلوماتي في جهة أخرى

س6: في ظل جائحة كورونا هل تم إستخدام المنصات التعليمية الإلكترونية كمودل؟

- في ظل جائحة كورونا والتي كانت من اكبر العوائق التي تسببت في تعطيل الدراسة إستوجبت الضرورة على إستخدام المنصات التعليمية عن بعد لإستمرارية عملية التعليم وسيورته، حيث إستخدمت الجامعة المعنية بالدراسة برنامج E.Learning بدلا من Modele ويتم الإستفادة منه بنسبة 100% على مستوى الكليات والذي يعتبر من الأنظمة المفتوحة المصدر (يتم التعديل عليها) إذ يتم فيه صلاحية نشر كل من الدروس والاعلانات الخاصة بالدراسة من طرف الكلية والأساتذة، حيث يحدد الأستاذ إمكانية الإطلاع بالنسبة للطلبة بالشكل العام أو الخاص.

الفصل الثالث: أرشفة الوثائق لرئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة

إستخلاص نتائج المحور الثالث: تتجه نتائج المحور الثالث إلى مدى إستخدام رئاسة جامعة زيان عاشور بالجلفة لإستخدام المواقع والمنصات والأنظمة الوطنية المتعارف عليها مثل: - Progress E.Learning وموقعها الخاص Univ-djelfa.dz بكل إستمرارية ومواكبة كل المستجدات الحاصلة الامر الذي الزم ضرورة او حتمية إستخداماته (فترة جائحة كورونا) لهذا باتت وتيرة رضى المستفيدين نحو هذا القطاع في تزايد.

5- إستنتاج عام:

من خلال ما تطرقنا إليه في الجانب النظري وما توصلنا له في الجانب التطبيقي يمكن عرض النتائج العامة للدراسة كالتالي:

يمكن القول ان جامعة زيان عاشور بالجلفة تسعى إلى تطبيق قرارات خاصة بالرقمنة ومشروع تطبيقها لأرشفة وثائقها على مستوى كل المصالح، إلى انها لازالت تعاني من نقائص عديدة منها: الميزانية المخصصة وإعداد الكوادر البشرية المكلفة بذلك والأجهزة والمعدات والبرمجيات التي تواكب عملية التسيير الخاصة بذلك، لذا تطلب الامر إلى التنظيم والتصنيف لتسهيل عملية أرشفتنا وجعلها ذات طابع رقمي في إطار قانوني مع تبني أنظمة الوزارة كالبروغرس وغيرها، والمبادرة إلى إنشاء مواقعها وبرامجها الخاصة بها مثل الموقع الخاص بالتسجيلات عن بعد للطلبة وكذلك موقع خاص محلي للربط مع قاعدة بيانات ملفات الأساتذة والموظفين الوثائق الإدارية وللتسيير المحلي.

E.University

6- النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: تتجه إدارة جامعة الجلفة إلى رقمنة وثائقها بتوفير بيئة تحتية ضرورية لتحقيق ذلك في العديد من المصالح وعليه فإن الفرضية تحققت

الفرضية الثانية: تخضع مجموعة الوثائق في كافة المجالات البيداغوجية والعلمية لنظم معلومات اكثر فعالة لتسيير الوثائق في اجيالها الثلاثة وعليه فإن الفرضية تحققت.

الفرضية الثالثة: تتأخر مصلحة الأرشفة عن غيرها من المصالح على مستوى إدارة الجامعة في تبني أي نظام معلوماتي رقمي لتسيير ارشيفها وعليه فإن الفرضية تحققت.

7- الاقتراحات:

- ✓ إستخدام الوسائل التكنولوجية بمختلف أنواعها من تقنيات و برمجيات و أجهزة كل ما صدر
أحدث منها لرفع و تحسين مستوى الجانب الرقمي للإدارة .
- ✓ زيادة حسن اليقظة والوعي المعلوماتي لمستخدميها على مستوى كل مصالحها وبالأخص
المتخصصين الارشفيين و المكتبيين .
- ✓ ضرورة تدعيم برامج التسيير الالكتروني مثل: Direct – Archidoc ... الخ ،لتحسين
تسيير الأرشيف الرقمي من المعالجة الى الحفظ الي الإتاحة .
- ✓ يعتبر قطاع تخصص علم المكتبات والتوثيق من القطاعات المهمة لبلوغ ذروة الارشفة
والرقمنة لذلك وجب عليهم الاهتمام به وتوظيف اهل الاختصاص.
- ✓ محاولة تكثيف الدورات التكوينية لأهل الاختصاص من تقني إعلام المختصين المكتبيين
والارشفيين فيما يخص كل تكنولوجيا وتقنية جديدة لها علاقة بالارشيف والرقمنة وتسييره
وحفظه
- ✓ ضرورة تطبيق القرارات وتفعيلها في وقتها وذلك لتسريع وتحسين وتيرة عملية الارشفة و
النهوض بسرعة في القطاع عموما و الجامعة خصوصا.
- ✓ * وجوب عمل أيام دراسية مع مؤسسات سباقة في هاته المشاريع للرقمنة وارشفة الأرشيف
لاكتساب الخبرة او حتى التعاون في عمل المشروع .



خاتمة

خاتمة:

منذ ظهور البشر على وجه الارض و مع حاجياتهم المتزايدة للانشطة و المعاملات ، باختلاف انواعها سواء الاجتماعية او الثقافية او الاقتصادية ...الى غير ذلك ، كان من الضروري توثيقها لحفظها اما من الناحية القانونية لحمايتها و اثباتها او حتى للحفاظ عليها من الجانب الانساني كأثار و ذكرى ، فقد تراكمت عليه الوثائق مع مرور الوقت بمختلف انواعها من العصور القديمة من اللوح الطينية الى العظام الى اوراقالبردي وصولا الى الورق الى الوسائط الالكترونية ... ومع تطور انواع و اشكال الوثائق مع مرور الزمن اصبحت ضرورة لحفظها و صيانتها و تجميعها و المعالجة الاسترجاع و في اماكن مخصصة ، فقط ظهرت عدة مبادرات لإنشاء مراكز الارشيف لحفظها و تسييرها و مع زيادة الحاجة للارشيف في شتى النواحي من الجانب العلمي الاكاديمي و الحضاري التاريخي لإشباع فضوله في اكتشاف آثار ما قبله و الاستلهام منها .

ومع ظهور التكنولوجيا الحديثة بمختلف تقنياتها و عتاها لاحظنا انها اثرت بنسبة كبيرة في مختلف المجالات حيث احدثت هذه الاخيرة تغيير جذري في الحفاظ على الارشيف و سهولة تسييره و اتاحته ، مما استوجب على المؤسسات و الادارات إتباع هاته التقنيات الحديثة نحو الاتجاه الى الادارة الحديثة او بما يصطلح عليها الادارة الالكترونية و ذلك بالسعي نحو تنفيذ المشاريع الرقمية و ارشفة الرصيد الوثائقي لجميع المؤسسات سواء العامة او الخاصة و كذلك ضرورة نص قوانين تلزم على تنفيذ هذه المشاريع و ارشفة وثائق المؤسسات بالاضافة الى القوانين التي تحميه من المخاطر الرقمية نظرا لصعوبة الامن الرقمي (فيروسات، اختراقات... الخ) ، و وجوب توفير البنية التحتية اللازمة لتحسين الاداء الوظيفي الاداري في تسيير وتنظيم ارشيفها بنوعيه .

نلاحظ ان المؤسسات الجامعية بالأخص يجب عليها مسايرة هاته التقنيات المتطورة وخاصة انها نبض ومنبع العلم حيث ان وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و مركز cerist يلزم الجامعات بقرارات نحو التوجه لأرشفة الوثائق ، هناك جامعات خاضت شوطا كبيرا نحو رقمنة و ارشفة الوثائق في حين هناك جامعات لم تعمل بالقرارات نظرا للصعوبات التي تواجهها من كل النواحي في الوعي البشري و التخصص للكادر البشري و الارادة الفعلية للنهوض بالمؤسسات العلمية ، و تبقى السياسة العامة للدولة هي البوصلة الاساسية في تنفيذ هاته المشاريع الرقمية و لعلها تنعكس في قطاع التعليم العالي الذي يوفر حزم الكترونية كبيرة لادارة الوثائق الكترونيا .

من خلال دراستنا الميدانية في جامعة زيان عاشور بالجلفة تبين ان هناك مبادرات معتبرة نحو الاتجاه لأرشفة رصيدها حيث تم ارشفة جزء من وثائق مصالحتها ولكن مزال امامها شوط كبير للوصول الى الهدف المبتغى نظرا لعدة عوائق التي ذكرناها آنفا فنرى ان للأرشفة الالكترونية للوثائق اهمية كبيرة في تحسين اداء الادارة عموما و رئاسة الجامعة خصوصا و بذلك التوجه نحو ادارة حديثة و الكترونية و تنهض بالحكومة الى تطورها للحكومة الالكترونية او ما يسمى المجتمع المعلوماتي.



المبطلون خرافيا

البيلوغرافيا :

الموسوعات والمعاجم:

1. على، سلوى، قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيف: عربي فرنسي إنجليزي، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1983.

2. القاري، عبد الغفور، معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي عربي، الرياض، مكتبة الفهد الوطنية، 2000.

الكتب:

6. زكرياء، عبد الكريم، موسى اسعد، أساسيات الأرشفة الإلكترونية، شركة الاتحاد العلمي للغات والتدريب والاتصالات العلمية

7. علي ميلاد، سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار النشر والتوزيع، القاهرة، 1982، ص3

8. بن البار، موسى، دور تكنولوجيا المعلومات في الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الإلكتروني، جامعة المسيلة.

9. حسن، خالد عبد القادر، لمياء محمد عثمان، رئيس قسم الأرشيف المركزي بإدارة الموارد البشرية، مركز الفيصل الثقافي، الأرشفة الإلكترونية بنك فيصل الإسلامي السوداني، الحفظ الأمان للمستندات والوثائق.

10. عبد الهادي، محمد، تكنولوجيا المعلومات "في المكتبات ومراكز المعلومات"، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، مصر، 1999.

11. بدر، احمد انور، تكنولوجيا المعلومات واساسيات إسترجاع المعلومات، كلية الآداب، جامعة القاهرة، الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، مارس 2003.

12. بن سبتي، عبد المالك، رئيس قسم علم المكتبات، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات، جامعة منتوري، قسنطينة، B-malek@gmail.com.

13. عبد الجواد، سامع زينهم، المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، ط2. جامعة القاهرة، شركة الناس للطباعة، 2013.

قائمة الببيلوغرافيا

14. عبده محمد، أشرف ، الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 2007.
15. الحمزة ،منير، المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق، دور المعرفة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011.
16. غراممي ،وهيبة، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، الجزائر، ديوان المطبوعة الجامعية، ط2 ، 2012.
17. عنكوش، نبيل ،غانم،ندير، محاضرات في تسيير الإلكتروني للوثائق قسم علم المكتبات، جامعة المنصوري قسنطينة، محاضرات السنة الثانية ليسانس، 2010.
18. بوشنة، رحمونة، تنظيم وتسيير الأرشيف الإدارة التعليمية، عمان- الأردن، 2020.
19. الغزال، عادل التسيير الإلكتروني للوثائق، GESTION ELECTRONIAUE DOCUMENT، دار المعية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
20. عوض، عزت سعيد، المعالجة الفنية للمعلومات" فهرسة، تصنيف، توثيق، الارشيف" منشورات جمعية المكتبات الاردنية، عمان، 1985.
21. فاطمة، ختير فوزية، رقمنة الارشيف في الجزائر: الاشكاليه والتنفيذ، دراسه حاله بالمديره العامه للارشيف الوطني لولايه الجزائر، وهران، قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية: مانجمنت انظمة المعلومات، 2007-2008.
22. مبروك، طارق فتحي ،الطمبر ،رامز سامي ، معيقات استخدام الأرشفة الإلكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسيلة التغلب عليها: "بلدية طولكرم ثمودي ، جامعة الجنان، ليلان، 2018.
23. البهاء ،خالد عبد القادر حسن ، علي ، محمد عثمان ، معايير جودة اداء الارشيفيات المركزية بالتطبيق على تجربة بنك فيصل الاسلامي ، مشرف خدمات الاطفال ، مركز فيصل الثقافي في تونس ، 2014 .
24. الشعويعر، خوله بنت محمد بن سعد ،نظم أرشفه الوثائق وإدارتها إلكتروني، ، أستاذ المكتبات والمعلومات والوثائق المساعد، جامعة الأميرة نوره بنت عبد الرحمن، مجلة الآداب.
25. الشريف ،شرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية المعايير والإجراءات، دار المصرية اللبنانية.
26. احمد ،سامية عبد القادر محمد ،شاع الدين ،سارة شمو ،الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان، ، المركز القومي للبحث، مركز التوثيق والمعلومات، قسم المكتبة العامة: قسم ونظم خدمات المعلومات، المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم).

27. العتيبي، شروق زايد ناقل و اخرون ، تقنيات المعلومات وتطبيقها في الأرشفة الإلكترونية: خطه مقترحه لإنشاء أرشيف إلكتروني لقسم علوم المعلومات بجامعة الملك سعود، ، المملكة العربية السعودية، العدد 35 سبتمبر 2019 .
28. رمزي ،سهرور كمال محمد ، الارشفة الإلكترونية : انظمة الأرشفة توفير للجهد و الوقت ،مرجع سابق،ص19.
29. الغرابي، أحمد بن عبد الله ا، أرشفه الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2007.
30. الجدعاني، يسري محمد، الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الجامعة الملك عبد العزيز: دراسة حالة، رسالة ماجستير، علم المعلومات، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، قسم علم المعلومات، جامعة الملك عبد العزيز، السعودية.
31. أكرم ، ابوبكر، نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة المجلة العربية للأرشيف التوثيق والمعلومات، س 23، ع 45، يونيو 2019 .
32. الشريف، اشرف عبد المحسن، الأرشيف الإلكتروني في الشركات المؤسسات العامة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ط1، مصر، 2015.
33. الهادي، محمد فتحي، الجودة وقياس الأداء في مرافق المعلومات العربية، دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ط1، مصر، 2015.
34. نوري أسماء، عبود محمد، البوابات والمنصات الرقمية، محاضرة الرابع عشر 6 قسم المعلومات والمكتبات. 2021.
35. جبريل، بن حسين العريشي، نبيل بن عبد الرحمان المعثم، الارشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث، مكتبة الملك فهد 2012.
36. شحاته، أحمد ماهر خفاجة وآخرون، تجربة التعليم الإلكتروني لقسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان قابوس في ظل جائحة كورونا، مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا فرع الخليج، كيو ساينس للنشر، 03-2022.
37. الذويخ، نوره، الارشفة الالكترونية، المملكة العربية السعودية، الادارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية: مكتب التربية والتعليم بالجبيل.

1. عبد الباسط، شواو، مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: الواقع و الآفاق ، اقتراحات و نماذج :دراسة تطبيقية بمبنى ارشيف ولاية سطيف ، معهد علم المكتبات و التوثيق ، جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري.
2. نوحى، سناء، عبد المالك صادق، المجلة العربية للآداب ودراسة الإنسانية، المجلد الرابع، العدد12)، الأرشيف الإلكتروني ودوره في كتابه تاريخ الجزائر المعاصر، الجزائر، ماي 2020. صفراج، عبد اللطيف، مفاهيم أساسية في مكتبه الرقمية، مجلة المعلومات السعودية، وزارة التربية والتعليم العالي، العدد10، 2005.
3. السريحي حسن، عواد وآخرون، أتمتة أعمال المكاتب، دراسة تطبيقية على أداره مكة المكرمة، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، العدد الثالث، دار المريخ للنشر والتوزيع، الرياض، 1999.
4. عطية، العربي، أثر استخدام التكنولوجيا المعلومات على أداء الوظيفي للعاملين في أجهزة الحكومية المحلية، دراسة ميدانية، جامعة ورق له ، (الجزائر)، مجلة الباحث، العدد10، 2012.
5. باشيو، سالم، التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، دراسة حاله الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز، فرع إنتاج كهرباء cybranians journal ع37، مارس 2015، تاريخ الاطلاع يوم 12 جانفي 2022، متاح في: [http: www. journal. cybranians. inf](http://www.journal.cybranians.inf)
6. بادي، سهام، تقنيات رقمنة الرصيد الأرشيفي، الجلسة العلمية17، المؤتمر 20، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات تحت عنوان: نحو جيل جديد لنظم المعلومات و المختصين - رؤية مستقبلية (مجلة اعلم)، الدار البيضاء، ديسمبر 2009.
7. موسى ، خديجة ،بوعمر الفضيل ،محاولات الأرشفة الإلكترونية في البيئة الليبية: دراسة على صندوق التقاعد بمدينة بنغازي، ، مجلة الآداب ، جامعة قاروش.
8. المالتي، ناظم فضيل علياوي ، التوثيق وأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط جنوب عراقية، مجلة الخليج العربي، العدد (1-2) 2018.
9. الغامدي، هيفاء عبد الله محمد، فاعلية نمط الدعم الإلكتروني الفوري عبر المنصات التعليمية الإلكترونية في تنمية مهارات إنتاج عناصر التعليم الرقمي، المجلة العلمية، إدارة البحوث والنشر العلمي، المجلد 25، العدد6، جامعة اسيطو، مصر، 2019.
10. الضبياني، عامر محمد، البوابة الإلكترونية للجامعة: مفهوم وأهميتها ومعايير جودتها، مجلة الدراسات الإعلامية، المركز الديمقراطي العربي، العدد 13، برلين، ألمانيا، 2020.
11. يسر ، (مسودة 1,2)، سياسة المنصات الرقمية الوطنية، الاتصالات وتقنية المعلومات.

12. السنوسي، هاله عبد القادر سعيد، أدوار المنصات الإلكترونية E- PLATFORMS والشبكات الاجتماعية Social networks كبيئات تعلم توأصليه تشاركيه في التعليم الإلكتروني في ضوء خبره الطالبة، مجلة كلية التربية، العدد 181 الجزء الثالث، 2019، قسم المناهج طرق التدريس وتكنولوجيا التعلم، كلية التربية، جامعة بني سويف، مصر.
13. طواهرير، عبد الجليل وآخرون، استخدام نظام المعلومات الإلكترونية progress بالجامعة الجزائرية في تحسين أداء المورد البشري: دراسة ميدانية لعينة من موظفي الإدارة بجامعة ورقلة، مجلة التنمية والاستشراق للبحوث والدراسات، المجلد 5- العدد 02- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة ورقلة، الجزائر، ديسمبر 2020.
14. تيتيلة سارة، حبيبة عاشوري، أداره التغيير بمؤسسات التعليم العالي: بين الحتمية والعجز، استخدام برامج بروغرس progress لدى طلبة السنة أولى ماستر جامعة قلمة نموذجاً، مجلة القبس للدراسات النفسية والاجتماعية، العدد الرابع، جامعة محمد لم ين دباحني سطيف2، جامعة قالمة، الجزائر.
15. العمري، عمر، تقويم تجربة جامعة مؤكدة في استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Moodle)، المجلة الأردنية في العلوم التربوية، المجلد 16، عدد 02، جامعة مؤتة، الأردن، 2020.
16. عماد، عيشي وآخرون، واقع استخدام منصة التعليم الإلكتروني موديل (Moodle) في ظل جائحة (Covid19) وأثره على اتجاهات طلبة الجامعات الجزائرية من وجهة نظر طلبة كلية العلوم الاقتصادية بجامعة بسكرة، مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية، مجلد 04، العدد 7، جامعة الجلفة، الجزائر.
17. سامح، جميل العجرمي، أثر أنماط التفاعل داخل نظام إدارة التعلم الإلكتروني (موديل) على تنمية مهارات تصميم التعليم لدى طلبة قسم التكنولوجيا بجامعة الأقصى في غزة، مجلة جامعة الأقصى للعلوم التربوية والنفسية، المجلد الأول، العدد الثالث، جامعة الأقصى، غزة، فلسطين.
18. عبدة أبو ستة، فريال، السروري أميرة سلامة، استخدام بيئة التعليم الافتراضي موديل- في تنمية التحصيل الدراسي لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية، المجلة العلمية- جامعة دمياط، العدد 70، مصر، يناير 2016.
19. اليوسف، جواهر بنت محمد بن عبد العزيز، المشيخ، محمد بن سليمان، أثر استخدام نظام Moodle على تحصيل طالبات الصف الثالث متوسط في مقرر اللغة الإنجليزية بمدينة الرياض المجلة الفلسطينية للتعليم المفتوح، المجلد 6، العدد 11، فلسطين، السعودية، كانون الثاني 2017.

20. مختار فرزولي وآخرون، واقع استخدام التعليم الإلكتروني Moodle بالجامعة الجزائرية دراسة على عينة من أستاذ كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة بسكرة، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 02، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2021.
21. زايدي ، فتيحة ، هويدي، عبدالباسط، المؤسسة الجامعية فضاء لانتاج المعرفة العلمية: وضعية مخابر البحث العلمي و الكفاءات المحلية ،مجلة العلوم الانسانية و الاجتماعية ، العدد 27 ،ديسمبر 2016، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي ، الجزائر.
- التقارير والأبحاث والمؤتمرات:
- الاطروحات والمذكرات:

1. ابراهيم، وبسمعون ، مذكرة لمشاهدة الماجستير في علم المكتبات تخصص إعلام علمي وتقني، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا ، قسنطينة، نوفمبر 2009.
2. بونعمة ،محمد ، الارشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الارشيف الوطني الجزائري ، رسالة ماجستير ، تخصص علم مكتبات ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة ، الجزائر.
3. فوزية ، فاطمة ختير ، رقمنة الارشيف في الجزائر: الاشكالية والتنفيذ : دراسة حالات المديرية العامة للارشيف الوطني وولاتي الجزائر وهران ، مذكرة ماجستير ، تخصص ما تحصنت انظمة المعلومات ، كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية ، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، جامعة وهران السانية ، الجزائر ، سنة 2007-2008 .
4. مذكرة رقم 13 المؤرخة في 12 جانفي 1999 متعلقة بالتعدي على مراكز ومحلات الارشيف مركز الارشيف الوطني الجزائري.
5. بن مونيقي ، العاقي الناصر، الأتمتة ودورها في تحسين أداء وإدارت الموارد البشرية في الأجهزة الأمنية ، رسالة الدكتوراه، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية العلوم الإدارية الرياضية، سنة 2007.
6. مهري، سهيله، تقنيه رقمناث الوثائقي بالمؤسساث الاقصاديه، دراسه ميدانيه بدائره ارشيف المديرية العامه لمؤسسة سوناطراك، اطروحه الدكتوراه، علم المكتبات، قسنطينة، 2015.
7. محمد، خير، غزات ، كساب، متطلبات نجاح نظام إداره الوثائقي الإلكتروني في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات- فلسطين قدمت لاستكمال الحصول على درجة ماجستير في إداره الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين ، 1429 هـ - 2008 م.

8. الشوارية، داليلة خليل عبد الكريم، درجة استخدام طلبة الدراسات العليا في الجامعات الأردنية الخاصة للمنصات التعليمية الإلكترونية واتجاهاتهم نحوها، رسالة ماجستير، تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم، قسم التربية الخاصة والتكنولوجيا التعليم، كلية العلوم التربوية، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2019.
الويبوغرافيا (موقع):

1. المالكي، مسلم، لازم محيل : المكتبة الرقمية (الخط المباشر): زيارة يوم 12-12-2021
على العنوان التالي: Net. http// www. atthamrranves.
2. www. scintific. jemal sntechednsujtjommalofeducationalsciencs/valableat
vol تاريخ الاطلاع 2022/2/20 .
3. ¹ http//www.bibl.ulaval.ca- / تاريخ الاطلاع : 2022/03/15 الساعة 15:20.
4. kenana online.com//تاريخ الاطلاع، 2022/02/07 .
5. https://kerana.online.com تاريخ الاطلاع، 2022/02/6.
6. الصائع، عهود، نظام التعليم الإلكتروني (موديل Moodle)، متاح على الرابط. sirtes.
google. com/ site تاريخ الاطلاع 2022/04/18.

المراجع الأجنبية:

1. SUST Jornal of educational sciences, ISSN (text): 1858-7224, vol 20 N02, June (2019), P35.

المعايير:

1. Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau.
Partie 1: Aperçu et déclaration de principes.
Partie 2: Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau.
2. SO/TR 13028 2010 Information et documentation Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements.

القوانين والمناشير:

- 1- منشور رقم 88 /13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988 المتعلق بمحلات الارشيف - مركز الارشيف الوطني الجزائري.
- 2- منشور رقم 99 /15 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء الارشيف - مركز الارشيف الوطني الجزائري.
- 3- مرسوم رئاسي رقم 85 /231 المؤرخ في 25 أوت متعلق بتنظيم المدخلات.
- 4- القانون رقم 2 /04 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بالوقاية من الاخطار.
- 5- أحكام القانون رقم 88- 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني.
- 6- قرار مؤرخ في 14 ماي 2012 و قرار مؤرخ في 23 نوفمبر 1999)
النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي).
- 7- قرار رقم 363 في 9 جوان 2014 و تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة في
24 جانفي 2012 (النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي).
- 8- قرار رقم 452 المؤرخ في 9 ديسمبر 2012 (النشرة الرسمية للتعليم العالي
و البحث العلمي الثلاثي الرابع سنة 2012).
- 9- قرار رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 (النشرة الرسمية للتعليم
العالي و البحث العلمي سنة 2016 الثلاثي الثاني).



الملاحق

الملحق 01: وثيقة طلب تحويل منشأة إلكترونية في مصلحة بروغرس للطلبة



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة زيان عاشور - الجلفة



تلبية مدير الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني، والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج التاريخ:

طلب تحويل الملف الجامعي
تحويل خارجي

الاسم واللقب: [REDACTED]
رقم تسجيل البكالوريا: [REDACTED]
أطلب تحويل ملفي:
من جامعة: جامعة باتنة 01
إلى جامعة: زيان عاشور بالجلفة
الشعبة: قنون
الشعبة: قنون

رأي الجامعة الأصلية	رأي الإقامة الجامعية	رأي الجامعة المستقبلة
		

يرفق مع هذا الطلب الملحق التالي:

- كشف نقاط البكالوريا الأصلي - شهادة إعادة لتسجيل أساتذة 2021/2020 - شهادة حسن السيرة والسلوك
- كشف نقاط أساتذة لشذات الدراسة - 3 صور شمسية - دفع حقوق التسجيل 200 - ج

ملاحظات هامة:

- 1- يلغى هذا التحويل في حالة عدم التسجيل بالكلية خلال عشرة أيام من تاريخ قبوله؛
- 2- لا يمكن تغيير الشخص الموجه إليه في حالة التسجيل.
- 3- يمكن للجامعات مراسلتنا للتأكد من التحويل عبر الإيميل z.chaouli@mail.univ-djeffa.dz

الملحق 02: شهادة عمل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Djelfa

جامعة الجلفة

شهادة عمل

يشهد بأن :

السيد (ة): مبدوعة بلقاسم

المولود (ة) في: 00/00/0000 بـ : الجلفة

بصفته : مهندس دولة

يمارس عمله بالمؤسسة منذ : 01/01/1990 إلى يومنا هذا

الجلفة في : 2021/09/23

سلمت هذه الشهادة للمعني (ة) لاستعمالها فيما يسمح به القانون

جامعة الجلفة

حي 05 جويلية طريق المجبرة الجلفة ص ب 3117



23/09/2021 14.08.03

الملحق 03: تأكيد تحويل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Djelfa

جامعة الجلفة

تأكيد طلب تحويل

BERRABEH Amine

السيد (ة): براج امين

ولاية: الجلفة

المولود (ة) في : 0000/00/00 بـ : الجلفة

رقم التسجيل : UN17012021000000000000

طبيعة التحويل: تحويل داخلي (التحويل داخل الجامعة)

جامعة الجلفة

Université de Djelfa

حي 05 جويلية طريق المجاورة الجلفة ص ب 3117

23/09/2021 13.21.28

الملحق 04: قانون 09/88 خاص بالأرشيف الوطني

الأرياء 8 جمادى الثانية عام 1408 هـ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية 239

كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

المادة 4 : أن إنشاء صندوق للأرشيف، وحفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منطبا للفائدة العامة.

**الباب الثاني
الأرشيف العام**

المادة 5 : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتهيها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم. إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويين ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المادة 7 : تفرم الهيئات المذكورة في المادة 5 مع هذا القانون ببياناتها مسانها تحت تمليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني وتوجيهاتها وبمالية أعداد الوثائق للأرشيف.

المادة 8 : في إطار استعمال الهيئات العمومية المذكورة في المادة 5 من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية.

تكون الوثائق المخصصة للأقسام وكيانات الأقسام محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 9 : أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 5 من هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

قانون رقم 88 - 09 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني

أن رئيس الجمهورية،
- بناء على الدستور لاسيما السادسان 154 و 156 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 66 - 09 المؤرخ في 28 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 09 المؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1972 والمتضمن أحداث المؤسسة للوثائق الوطنية،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 09 المؤرخ في أول شوال عام 1394 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق باللائك الوطنية ولاسيما المادة 16 منه،

- وبناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني،
يصدر القانون التالي نصه :

**الباب الأول
احكام عامة**

المادة الأولى : يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه،

المادة 2 : أن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تنتسب لغيرها مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، انتسبها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المادة 3 : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون مع مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بقوائمها وقوائمها سواء

140 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الأرياء 8 جمادى الثانية عام 1408 هـ

تمثل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، وسياساتها اعدت نسخة.

المادة 15 : يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بدارته، بسنة مؤقته أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في اخذ نسخة مجانية اثناء الايداع والاطلاع عليه بحرية.

في حالة ما إذا كان ايداع الأرشيف بصيغة مؤقته بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتصح الأرشيف الخاص لاطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

المادة 16 : لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف ان يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو العيارة إلى شخص ذي جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة بالأرشيف الوطني. يمكن للدولة ان تمارس حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف الخاص.

المادة 17 : تحتفظ الدولة بحقوق الرعاية لأرشيف الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص إلى اخطار التلف والتخريب.

يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد إذا ثبت ان شروط الامن كافية لحفظه.

المادة 18 : لايقق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة 3 من هذا القانون ان تقدم على اطلاق أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

**الباب الرابع
تحويل وحفظ الأرشيف**

المادة 19 : أن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي :

يتم الدفاع خلال سنتين بعد انقضاء الاجل لتقانون للحفظ.

المادة 20 : يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية وسجانا بعد (2) سنة من انتاجه. غير انه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وحرف المائات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد انقضاء الاجل المحدد على النحو التالي :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة امام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم امن الدولة، أو الدفاع الوطني، وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الافراد الخاصة.

المادة 21 : يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون اجل محدد.

**الباب الثالث
الأرشيف الخاص**

المادة 22 : يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الاشخاص أو المائات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

المادة 23 : يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة ان تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي، ان يعرض بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 24 : تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.

استلام وحفظ وتصنيف وفتح الارشيف الى السلطات والهيئات والباحثين والى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد انشاء وصلات وتنظيم سير مؤسسة الارشيف الوطنى واجراءات الاطلاع عن طريق تنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الارشيفى الوطنى وبماكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الارشيف وبماكان المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة ارشيفية داخل التراب الوطنى او خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس اعلى للارشيف الوطنى ويكلف بما يلى :

- تحضير واقتراح السياسة الارشيفية.
- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الارشيفية.

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الاعلى للارشيف الوطنى عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الارشيفى و حفظه و تسييره.

تلتزم الهيئات المذكورة فى المادة 3 مع هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الارشيف الذى يحوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى بالسماح بدخول الارشيف لاجراض البحث.

**الباب الخامس
احكام جزائية**

المادة 24 : يعاقب اعموان الادارة المكلفون بجمع او حفظ الوثائق الارشيفية او الارشيف والذين يملكون المعلومات خلافا لاحكام هذا القانون او

نصوصه التطبيقية، بالمقوبات المنصوص عليها فى المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب بالمقوبة المنصوص عليها فى المادة 198 من قانون العقوبات كل من اطلق او خرب او اختلس الوثائق العمومية او الخاصة المحفوظة فى الارشيف او الودائع العمومية المسلمة الى الوديع العمومى بصفته هذه.

ويعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا او تزييفا فى الوثائق الارشيفية.

المادة 26 : اذا كان التلف او التخريب او الاختلاس مسهلا بواسطة افعال الوديع العمومى فالمقوبة المستحقة هى تلك المنصوص عليها فى المادة 199 من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا او حاول القيام بتخريب او اتلاف الوثائق الخاصة التى تحتوى على اهمية ارشيفية بالحيس من شهرين الى سنة (1) وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج.

يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحيس من شهرين الى سنة وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج، كل من خالف او حاول مخالفة احكام المادة 35 من هذا القانون.

**الباب السادس
احكام ختامية**

المادة 29 : تلغى احكام الامر رقم 71-36 المؤرخ فى 3 يونيو 1971 وكل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر فى 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.

الشانلى بن جديد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المديرية الفرعية للأمن المعلوماتي

مديرية الشبكات وتطوير الرقمنة

Site web: www.mesrs.dz
الجزائر في: 20/01/2022

Courrier électronique: sdsi@mesrs.dz
المرجع: DRDN/SDSI/22/01

NOTICE DE SECURITE N° 1/2022 du 20 janvier 2022

A Messieurs les Présidents des Conférences Régionales

A Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

A Mesdames et Messieurs les responsables des cellules de la sécurité informatique

Objet : Failles de sécurité critiques dans les sites développés avec CMS WordPress, produits VMware produits Fortinet, noyau Linux de Red Hat, de SUSE et d'Ubuntu ; produits F-Secure, Apache httpd produits GitLab, produits Stormshield, navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Microsoft Edge Tenable, Mozilla Thunderbird, produits F5, produits Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Windows MongoDB, base de données H2, Citrix Workspace App, Wireshark.

J'ai l'honneur de vous faire part de la notice de sécurité établie à la suite de la découverte de multiple vulnérabilités critiques dans *les sites développés avec CMS WordPress, produits VMware, produits Fortinet, noyau Linux de Red Hat, de SUSE et d'Ubuntu ; produits F-Secure, Apache httpd, produits GitLab, produits Stormshield, navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Microsoft Edge Tenable, Mozilla Thunderbird, produits F5, produits Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Windows MongoDB, base de données H2, Citrix Workspace App, Wireshark.*

I. CMS WordPress:

Toutes les versions WordPress antérieures à 5.8.3 sont affectées.

1. RISQUES :

- Exécution de code arbitraire à distance,
- Injection de code indirecte à distance (XSS).

2. CORRECTION - PARADE:

Mettre à jour WordPress vers la version 5.8.3.

3. SOURCES:

WordPress:

<https://wordpress.org/news/2022/01/wordpress-5-8-3-security-release/>



II. Produits VMware:

Les versions :

- VMware Workspace ONE Access (Access) 21.08.x
- VMware Workspace ONE Access (Access) 20.10.x
- VMware Identity Manager (vIDM) 3.3.5.x
- VMware Identity Manager (vIDM)-3.3.4.x
- VMware Identity Manager (vIDM) 3.3.3.x
- VMware vRealize Automation (vIDM) 7.6.x
- VMware Cloud Foundation (vIDM) 4.x
- VMware Cloud Foundation (vRA) 3.x
- vRealize Suite Lifecycle Manager (vIDM) 8.x
- VMware Workspace ONE UEM console 2105 antérieures à 21.5.0.37
- VMware Workspace ONE UEM console 2102 antérieures à 21.2.0.27
- VMware Workspace ONE UEM console 2011 antérieures à 20.11.0.40
- VMware Workspace ONE UEM console 2008 antérieures à 20.0.8.36
- VMware ESXi 7.0
- VMware ESXi 6.7 antérieures à ESXi670-202111101-SG
- VMware ESXi 6.5 antérieures à ESXi650-202110101-SG
- VMware Workstation 16.x antérieures à 16.2.0
- VMware Fusion 12.x antérieures à 12.2.0
- VMware Cloud Foundation 4.x
- VMware Cloud Foundation 3.x
- Spring cadriciel 5.3.x antérieures à 5.3.14
- Spring cadriciel 5.2.x antérieures à 5.2.19

sont affectées.

1. RISQUES :

- Contournement de la politique de sécurité,
- Exécution de code arbitraire,
- Atteinte à l'intégrité des données.

2. CORRECTION - PARADE:

Mettre à jour vers les versions stables.

3. SOURCES:

VMware:

<https://www.vmware.com/security/advisories/VMSA-2021-0030.html>

<https://www.vmware.com/security/advisories/VMSA-2021-0029.html>

<https://www.vmware.com/security/advisories/VMSA-2022-0001.html>

<https://kb.vmware.com/s/article/87249>

<https://tanzu.vmware.com/security/cve-2021-22060>



III. Produits Fortinet:

Toutes les versions FortiAuthenticator antérieures à 6.4.1 sont affectées.

1. RISQUES :

- Contournement de la politique de sécurité.

2. CORRECTION - PARADE:

Mettre à jour FortiAuthenticator vers la version 6.4.1.

3. SOURCES:

Fortinet:

<https://www.fortiguard.com/psirt/FG-IR-21-212>



IV. Noyau Linux Red Hat:

Les versions:

- Red Hat OpenShift Container Platform 4.6 antérieures à 4.6.52
- Red Hat OpenShift Container Platform 4.7 antérieures à 4.7.40
- Red Hat OpenShift Container Platform 4.8 antérieures à 4.8.24
- Red Hat Enterprise Linux Server 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux Workstation 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux Desktop 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for IBM z Systems 7 s390x
- Red Hat Enterprise Linux for Power, big endian 7 ppc64
- Red Hat Enterprise Linux for Scientific Computing 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for Power, little-endian 7 ppc64le
- Red Hat Enterprise Linux for Real Time 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for Real Time for NFV 7 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for x86_64 - Extended Update Support 8.2 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux Server - AUS 8.2 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for IBM z Systems - Extended Update Support 8.2 s390x
- Red Hat Enterprise Linux for Power, little endian - Extended Update Support 8.2 ppc64le
- Red Hat Enterprise Linux Server - TUS 8.2 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for ARM 64 - Extended Update Support 8.2 aarch64
- Red Hat Enterprise Linux Server (for IBM Power LE) - Update Services for SAP Solutions 8.2 ppc64le
- Red Hat Enterprise Linux Server - Update Services for SAP Solutions 8.2 x86_64
- Red Hat CodeReady Linux Builder for x86_64 - Extended Update Support 8.2 x86_64
- Red Hat CodeReady Linux Builder for Power, little endian - Extended Update Support 8.2 ppc64le
- Red Hat CodeReady Linux Builder for ARM 64 - Extended Update Support 8.2 aarch64
- Red Hat Enterprise Linux for Real Time - Telecommunications Update Service 8.2 x86_64
- Red Hat Enterprise Linux for Real Time for NFV - Telecommunications Update Service 8.2 x86_64

sont affectées.

1. RISQUES:

- Déni de service,
- Élévation de privilèges,
- Exécution de code arbitraire à distance.

2. CORRECTION - PARADE:

Installez les correctifs de sécurité disponibles sur les liens ci-dessous:

3. SOURCES:

Red Hat:

- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2021:5227>
- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2021:5241>
- <https://access.redhat.com/security/cve/cve-2021-4125>
- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2022:0063>
- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2022:0065>
- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2022:0072>
- <https://access.redhat.com/errata/RHSA-2022:0078>



XX. Wireshark:

Les versions :

- Wireshark 3.6.x antérieures à 3.6.1
- Wireshark 3.4.x antérieures à 3.4.11

sont affectées.

1. RISQUES :

- Déni de service à distance.

2. CORRECTION - PARADE:

Mettre à jour Wireshark vers les versions stables.

3. SOURCES:

Wireshark:

- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-16.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-17.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-18.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-19.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-20.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-21.html>
- <https://www.wireshark.org/security/wnpa-sec-2021-22.html>

DIFFUSION: La sécurité est l'affaire de tous, dans l'intérêt de tout le monde, merci d'assurer la diffusion de ces informations la plus large entre et dans les établissements.

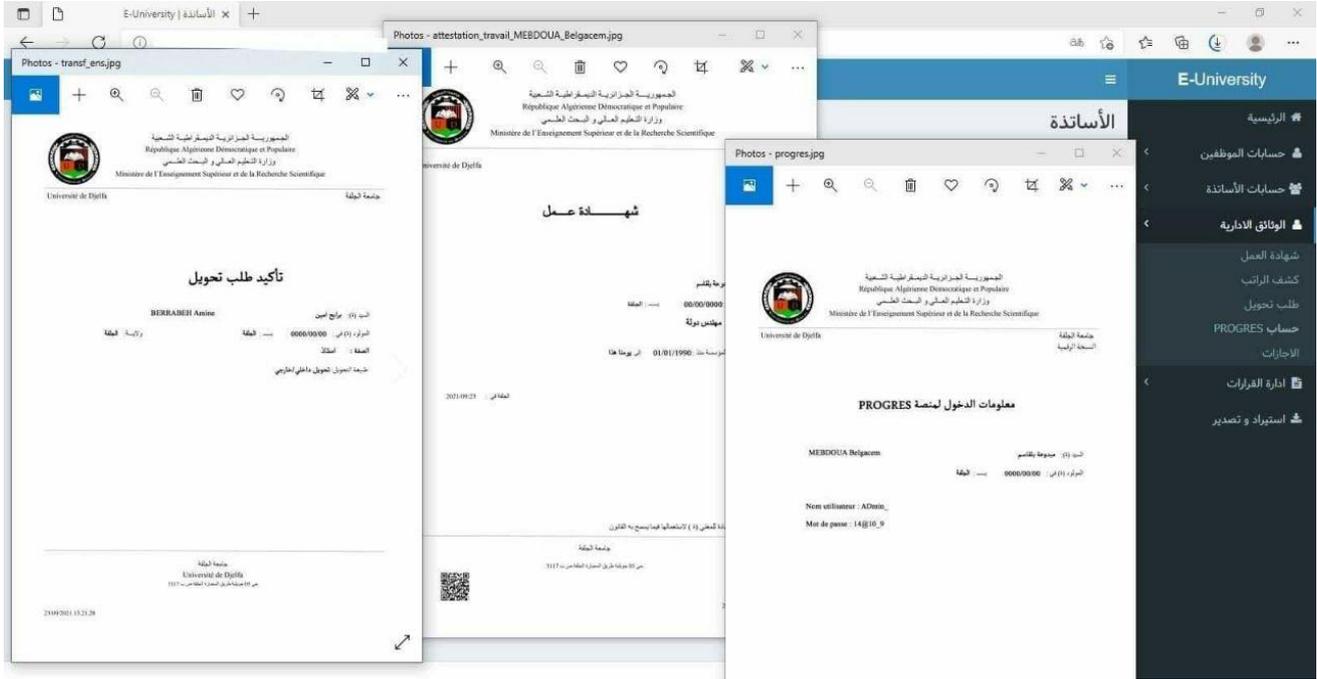
Salutations cordiales.



نائب مدير للأمن الإلكتروني
إمضاء: محمد حمادي

الملاحق

الملحق 06: موقع محلي لمصلحة بروغرس لتسيير وثائق الأساتذة والموظفين



أسئلة المقابلة:

المحور الأول: البنية التحتية حول أرشفة الوثائق في إدارة الجامعة.

- 1- هل هناك أرشيف رقمي على مستوى مصلحتكم؟ وإن وجد فيما تتمثل هذه الوثائق؟
- 2- هل هناك قرارات من طرف الوزارة الوصية حول رقمنة الرصيد الوثائق؟ وإن وجدت مامدى تطبيقها على أرض الواقع؟

3 - هل لديكم أجهزة ومعدات مناسبة لتتوافق مع التكنولوجيا الحديثة؟

4 - ماهي البرامج المستعملة في عملية الارشفة؟

5- هل هناك مختصين في استخدام تلك البرامج والتقنيات؟

6 - مانوع البرامج التكنولوجية المستخدمة (مفتوحة او مجانية ام مغلقة المصدر وتجارية)؟

7- هل تم تدريب الموظفين والاداريين على استخدام هاته التقنيات والبرامج؟

المحور الثاني: كيفية تنفيذ العمليات الفنية لأرشفة الوثائق في مصالح إدارة الجامعة

1- كيفية نشأت الوثيقة (إلكترونية المنشأ او ورقية)؟

2- هل تتوافق الميزانية مع توفير تكنولوجيا في مصالحكم وإدارة الجامعة؟

3- كم عمر الوثيقة الجارية قبل إنتهاء صلاحيتها وأيضا الوسيطة ؟

4- هل تتم العمليات الفنية (من تصنيف وتنظيم الارشيف وإعداد فهرس)؟

5- ماهي نوع العمليات الفنية وكيف يتم ترتيبها (تاريخية ،حسب الموضوع ،حسب المصلحة)؟

6- ماهي أنواع عملية الحفظ (تقليدية،الكترونية)؟

7- كيف يتم الإطلاع على الأرشيف الإلكتروني ؟ وهل هناك شروط الإطلاع ؟

المحور الثالث: أرشفة الوثائق الارشفية بمصلحة أرشيف إدارة الجامعة

1- مامدى إستخدام رئاسة الجامعة للمنصات الإلكترونية بكل أنواعها مثل (مودل بورغرس)؟

2- هل تتوفر الجامعة على موقع؟

3- مامدى فاعلية هذا الموقع (من ناحية الإعلان عن النشاطات و الأحداث داخل الجامعة أو خارجها بالشاركة)؟

4- مع استخدام الجامعات لنظام بروغرس للتسجيل عن بعد وتسيير إدارة الجامعة هل تستخدمون هذا النظام ؟ وكيف يتم استخدامه؟

5 - مامدى رضا المستفيدين (الطلبة و الإداريين والاساتذة) في استخدام نظام بروغرس و مودل ؟

6 - في ظل جائحة كورونا هل تم إستخدام المنصات التعليمية الإلكترونية كمودل ؟





الملخص:

تعد التكنولوجيا الحديثة من أهم بؤادر العصر الحديث والتي ساهمت في تحسين وتطور و رقي حياة الانسان في جل المجالات و خاصة في تسيير و ادارة المؤسسات العامة و الخاصة و مدى اهمية الارشيف كونه الهوية المثبة للدول بمختلف هياكلها و قطاعاتها، ومنه يبرز دور الرقمنة و الارشفة الالكترونية في مدى حفظ و تحسين سير العمل الارشيفي. ومن خلال دراستنا تم ابراز دور الارشفة الالكترونية للوثائق في الجامعة الجزائرية و مدى تطورها تزامنا مع التطور التكنولوجي الحديث الذي اثر بشكل كبير على الجانب الوظيفي الاداري و كذلك المستفيدين من خلال الاتاحة و الاطلاع على الارشيف بفضل عمليات الارشفة الالكترونية ومنه لتوفير الوقت و الجهد و الدقة في انجاز الاعمال و تسهيل الاجراءات و امن المعلومات كذلك و ايضا ابراز دورها على مستوى جامعة زيان عاشور بالجلفة كنموذج والتي نلاحظ ان لها اهمية كبيرة في تنفيذ القرارات لتسيير عملية ادارة وثائقها و كذا أعمالها، فقسنا دراستنا الى ثلاثة فصول ، فصلين نظري و فصل ميداني حيث تناولنا تعريف الارشيف و القوانين و التكنولوجيا و تاثيرها و الفصل الثاني الارشفة الالكترونية و دورها و خصائصها و البرمجيات اللازمة لها ، و في الدراسة الميدانية تطرقنا لواقع استخدام الأرشفة الالكترونية في جامعة زيان عاشور و في نهاية الدراسة قدمنا نتائج و مقترحات توصلنا اليها من خلال الدراسة .

الكلمات المفتاحية : الارشفة الالكترونية، الارشيف، التكنولوجيا، نظم الارشفة، المنصات، المواقع، الجامعة، ارشفة الوثائق.

Abstract :

Modern technology is one of the most important signs of the modern era, which has contributed to the improvement, development and advancement of human life in most fields, especially in the management and administration of public and private institutions. In the extent of preservation and improvement of archival workflow.

Through our study, the role of electronic archiving of documents at the Algerian University and the extent of its development was highlighted in conjunction with the modern technological development, which greatly affected the administrative functional aspect, as well as the beneficiaries through the availability and access to the archive thanks to electronic archiving processes and from it to save time, effort and accuracy in Completion of work, facilitation of procedures and information security as well as highlighting its role at the level of Zayan Ashour University in Djelfa as a model, which we note has great importance in implementing decisions to run the process of managing its documents as well as its work, We divided our study into three chapters, two theoretical chapters and a field chapter, where we dealt with the definition of archive, laws and technology and their impact, and the second chapter is electronic archiving and its role, characteristics and software necessary for it. At the end of the study, we presented results and suggestions that we reached through the study.

Keywords : Electronic archiving, archives, technology, archiving systems, platforms, websites, university, document archiving.