



جامعة ابن خلدون - تيارت -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
شعبة علم المكتبات والمعلومات



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة
المعلومات بعنوان:

مشروع إدارة السجلات للوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمي جامعة ابن خلدون - تيارت - الواقع والأفاق

مديرية جامعة ابن خلدون تيارت - نموذجاً

إشراف الأستاذ:

د. العياشي بدر الدين

إعداد الطالبة:

• سراق فاطنة

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	الأستاذ
رئيساً	د. قشيدون حليلة
مشرفاً	د. العياشي بدر الدين
مناقشاً	د. رواجي خيرة

السنة الجامعية: 2024 / 2023 م

شكر وعرهان

الحمد لله كثيرا طيبا مبارك الذي يرسل لنا هذا الفضل فالحمد لله ربي حتى ترضى والحمد لك إذا رضيت والحمد لك بعد الرضى.

أقدم بجزيل الشكر وأسمى عبارات التقدير والعرهان إلى كل من أعاننا على إنجاز هذا العمل ولو بكلمة طيبة.

نشكر أستاذنا الدكتور عياشي بدر الدين الذي أشرف على هذا العمل،

كما لا ننسى جميع أساتذة تخصص علم المكتبات جامعة تيارت، فبفضلهم نحن اليوم في هذه الدرجة العلمية.

كما أقدم بالشكر لكل من أفادنا بمعلومة خدمت بحثنا أو ساعدنا في إنجازة.

وأسأل الله ألا أكون قد نسيت شكر من ذوي الفضل أحد

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

أهدي ثمرة جهدي إلى من علمني أن الإرادة تصنع المستحيل إلى قدوتي في الحياة، إلى من حملني ودعمني طول مشواري الدراسي إلى والدي العزيز فكل كلمات الشكر لا توفيك حقه.

إلى من كانت سندي ورفيقة دربي إلى من قدمت لي الدعم بلا حدود والدتي الحبيبة أنت التي النور الذي أضاء لي طريق النجاح بدعائك.

إلى كل إخوتي وعائلي فردا فردا الذين كانوا سندا بجانبني فشكرا لوجودكم أدامكم الله إلى صديقتي ورفيقة دربي سهام التي شاركتني الأفراح والأقراح وكانت عوننا وسندا لي في كل لحظة.

إلى كل من ساهم في دعمي وتحفيزي من أجل تحقيق نجاحي

أهدي لكم ثمرة جهدي وتعب السنين

فهرس المحتويات:

	شكر
	الإهداء
أ	مقدمة
الإطار المنهجي للدراسة	
5	- الإشكالية
5	- الأسئلة الفرعية
6	- فرضيات الدراسة
6	- أهمية الدراسة
7	- أهداف الدراسة
7	- أسباب اختيار الموضوع
7	- منهج الدراسة
8	- منهجية الدراسة
9	- مجتمع الدراسة
9	- عينة الدراسة
9	- أدوات جمع البيانات
10	- مجالات الدراسة
11	- الدراسات السابقة
14	- مصطلحات الدراسة
الإطار النظري للدراسة:	
الفصل الأول: إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية في ظل التطورات التكنولوجية	
17	تمهيد
18	مفهوم الإدارة
19	أهمية الإدارة
20	مفهوم الوثيقة

21	أهمية الوثيقة الإدارية
22	نظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة
22	الوثائق الجارية
23	إدارة الوثائق الجارية
24	أهمية إدارة الوثائق الجارية
25	متى تصبح الوثائق أرشيف
26	مفهوم الأرشيف
26	لغة
26	اصطلاحا
26	حسب قاموس أكسفورد
27	الأرشيف مشكلة إنفجار الوثائق
29	بدايات بروز التقنيات الحديثة في حفظ الوثائق
29	الميكروفيلم
30	الفيديو فيش
30	الميكرو فيش
30	الحاسوب
30	أقراص الليزر
31	مفهوم المشروع
32	مفهوم إدارة المشاريع
32	حسب IPMA
32	حسب أفنور
33	مفهوم مشروع الرقمنة
34	التأسيس للمشاريع الرقمنة سجلات والوثائق الأرشيفية الجارية
35	الغاية من رقمنة الوثائق والسجلات الجارية
35	مفهوم الرقمنة

37	متطلبات الرقمنة
37	المتطلبات المادية والبرمجية لمشروع الرقمنة
38	الكوادر البشرية
38	الموارد المالية
38	المتطلبات القانونية
39	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: استخدام التكنولوجيات الحديثة في إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية	
41	تمهيد
42	الأرشفة الإلكترونية للوثائق
42	مفهوم الوثيقة
42	مفهوم الوثيقة الإلكترونية
42	مفهوم الارشيف الإلكتروني
43	أنواع الوثائق الإلكترونية
43	مفهوم الأرشفة الإلكترونية
45	الغاية من الأرشفة الإلكترونية للوثائق
45	الغاية من استخدام النظم الآلية في أرشفة الوثائق الجارية إلكترونياً
46	النظم المستخدمة في أرشفة الوثائق الجارية إلكترونياً
46	نظام Jupter
46	نظام Ados
46	نظام Arabdoux
47	نظام Edoux
47	برنامج Docaware
48	نظام البروقرس progres
49	سليات الأرشفة الإلكترونية
49	مفهوم الأرشيف الجامعي

50	مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق وأهميته في مراكز الأرشيف
51	أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق
51	أسباب ودوافع رقمنة الأرشيف الجامعي
52	مفهوم الأرشيف الرقمي
52	التحديات التي تواجه تقديم خدمات رقمية داخل مراكز الأرشيف
53	المعايير الخاصة بالأرشيف في البيئة الرقمية
54	معييار Iso 15489
54	معييار NF42013
55	معييار OAIS
55	مراحل عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية
55	مرحلة اختبار الرصيد المعني بالرقمنة
55	مرحلة المسح الضوئي
55	مرحلة الحفظ والتخزين
56	تكوين الأرشيفيين في ظل البيئة الرقمية
57	أهمية تكوين العامل البشري
57	المهارات الواجب توفرها في وثائقي أمين المحفوظات في ظل البيئة الرقمية
58	المشاكل والمعوقات التحول الرقمي في المراكز الأرشيفية
59	كيفية الاطلاع على الأرشيف الرقمي
59	أهداف رقمنة الأرشيفات
60	إيجابيات الرقمنة في تسيير إدارة الوثائق
62	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لدى مديرية جامعة ابن خلدون تيارت	
64	التعريف بجامعة ابن خلدون
64	نشأة الجامعة
64	المرحلة 1 (1984 - 1992)

64	المرحلة 2 (1992 - 1998)
65	المرحلة 3 (1992 إلى يومنا هذا)
66	موقع مديرية جامعة ابن خلدون تيارت
66	النواب والمصالح التابعة لمديرية جامعة ابن خلدون
71	تحليل نتائج المقابلة
71	المحور الأول: كيفية تسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمديرية
74	المحور الثاني: واقع الوثائق الأرشيفية الجارية في ظل التطورات التكنولوجية
80	المحور الثالث: الكوادر البشرية في ظل التغيير الرقمي
83	النتائج على ضوء الفرضيات
85	النتائج العامة للدراسة
86	التوصيات والاقتراحات
89	خاتمة
90	قائمة البيبليوغرافية

قائمة الاختصارات:

ص	شرح الاختصار	الاختصار
48	Progiciel de Gestion Intégré البرمجيات المتكاملة لإدارة الأعمال	Progres
54	International standards organisation منظمة المعايير الدولية	ISO
54	Norme Francaise المعيار الفرنسي	NF
55	Objectives Audience strategy implementation scoringg الأهداف، الجمهور، استراتيجية التنفيذ، التقييم	OAIS

قائمة الأشكال:

ص	عنوان الشكل	الرقم
31	يمثل أساسيات المشروع	شكل 1
33	يمثل المهام الأساسية في إدارة المشروع	شكل 2
44	يمثل دورة الأرشفة الإلكترونية	شكل 3

مقدمة:

تعد الوثائق على اختلاف أنواعها أهم كنوز ومصادر المعرفة، والشاهد على التاريخ والدليل البارز على السمة الحضارية للشعوب فهي أغنى نفائس التراث لدى الأمم وذاكرتها الحية ولا تاريخ لأمة بدون وثائق، فهي تحمل وديعة الاجيال الحاضرة الى الاجيال القادمة وأن الحفاظ عليها وتنظيمها هو الحفاظ على تاريخها ومجدها واستثمارها لخدمة المجتمع.

وانطلاقاً من أهمية هذه الوثائق ودورها الفعال في خدمة المجتمع أخذت دول العالم المختلفة منذ أقدم العصور تحرص على توثيق تاريخها ومستودعات أرصدها الوثائقية فأتجهت إلى إنشاء مؤسسات وطنية تعنى بجمع واختزان هذه الوثائق وتعمل على فهرستها وتصنيفها وصيانتها مع سن القوانين والتشريعات الخاصة بحمايتها، تحت مسمي المراكز الأرشيفية، فهو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية العامة ذات القيمة الدائمة ومجموعة الوثائق المختلفة عن ممارسات الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي، فهي تنظم في هذا المكان ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

إلا أن التطور السريع لحجم الوثائق والأرشيفات بمختلف المرافق العمومية بحكم نشاطها الإداري المستمر مما نتج مشكلة تضخم الوثائق وتكديسها وهذا ما يقف عائقاً أمام تنظيم أماكن حفظ هذه الوثائق والتصرف فيها خاصة المهمة منها والنشطة التي تتداول بشكل مستمر أو ما تسمى بالوثائق الجارية هي وثائق التي يحتاج إليها في نشاط أو عمل إداري تسمى جارية لأن العمل مازال يجري بها وما زالت لازمة في العمل اليومي.

وفي ظل التطورات الجديدة والتسارع التكنولوجي الحديث الذي تعيشه جميع قطاعات الحياة فالتطورات الحديثة لم تستثن مجالاً إلا واقتحمته نتيجة قدرتها على في التعامل مع مختلف الصعوبات وحل المشكلات التي تواجه المؤسسات العمومية.

تعتبر مراكز الأرشيف واحدة من المؤسسات الوثائقية التي ما فتأت تتكيف مع هذه المستجدات بفضل الدور الفعال الذي تلعبه التكنولوجيات الحديثة في التعامل مع الوثائق

الأرشيفية خاصة إدارة الوثائق الجارية فهي تحتاج إلى هذه التطورات للمحافظة على الكم الهائل وكذلك إتاحتها بشكل سهل وسريع بالنسبة للباحثين والدارسين.

وهذا لا يكون إلا من خلال تبني المؤسسات الأرشيفية مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية وإتاحتها في شكل رقمي، وهذا ما يضمن الحفظ الدائم لهذه الوثائق الجارية الاستخدام مع سهولة استرجاعها و ضمان أمن حمايتها.

وعلى ضوء ما سبق ذكره جاءت هذه الدراسة لتقف على مشروع رقمنة إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمين جامعة ابن خلدون بتيارت، حيث قسمت الدراسة إلى جانب نظري وجانب ميداني.

ففي الجانب النظري تناولنا الفصل المنهجي الذي يتناول أساسيات الموضوع حيث جاء فيه الإشكالية مجموعة من التساؤلات، فرضيات وأهمية الدراسة، وكذا أهداف الدراسة، أسباب اختيار الموضوع، منهج الدراسة مع أدوات جمع البيانات وتحديد مجال الدراسة وكذلك الدراسات السابقة للموضوع المدروس وختمنا إطارنا المنهجي بضبط مصطلحات الدراسة.

أما فيما يخص الفصل الأول: عالجت فيه مفهوم الإدارة وأهميتها مع ذكر أهمية إدارة الوثائق الجارية.

مفهوم الأرشيف ومشكلة تضخم الوثائق مع ذكر بدايات ظهور التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف.

ثم بعد ذلك تطرقت إلى مفهوم المشروع وماهية إدارة مشاريع الرقمنة مع كيفية التأسيس لمشروع رقمنة السجلات والوثائق الأرشيفية الجارية مع ذكر الغاية من هذه المشاريع والهدف منها.

الفصل الثاني: تم معالجة فيه الآليات الحديثة المستخدمة في تسيير الوثائق الأرشيفية الجارية.

من الأرشفة الإلكترونية للوثائق مع التسيير الإلكتروني للوثائق البرمجيات والنظم المستخدمة في التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية الرقمنة وانعكاساتها على خدمات الأرشيف.

التحديات التي تواجه مشروع رقمنة الأرشيفات الجامعية ولمحة عن واقع الرقمنة داخل المؤسسات الأرشيفية مع ذكر الآفاق أو نظرة الاستطلاع لمشروع رقمنة الأرشيفات.

أما الفصل الثالث: المتمثل في الجانب الميداني أو الدراسة الميدانية فقد جاء فيه التعرف بمكان الدراسة إجراءات الدراسة الميدانية، مجالات الدراسة، تحديد مجتمع الدراسة، أدوات جمع البيانات من ملاحظة ومقابلة مع تحليل النتائج المتوصل إليها.

خاتمة

وقائمة المصادر والمراجع.

الإطار المنهجي

الإطار المنهجي:

الإشكالية:

نظرا لتضخم الهائل للوثائق الذي شهدته المراكز الأرشيفية جراء ما تنتجه مختلف المؤسسات والهياكل الإدارية نتيجة نشاطها اليومي، وبما أن الوثائق والسجلات والأرشيف ككل تعني ذاكرة المؤسسة، وللحفاظ على هذه الذاكرة وجب على المؤسسة حفظ وصيانة أرشيفها، وبما أن الجامعات تعد أحد المؤسسات القائمة بذاتها فهي من بين المؤسسات التي يعاني أرشيفها من تضخم الكبير والكم الهائل من الوثائق الأرشيفية والسجلات الجارية لمستخدميها والمتمثلين في ، الأساتذة، والموظفين، وما تواجهه من تحديات في ضمان السير الحسن لهذه الوثائق وذلك من خلال تطبيق مشروع رقمنة الوثائق الجارية لمستخدمي هذا القطاع وبناء على ما سبق جاء بحثنا هذا ليجيب على الإشكالية المطروحة:

- ما مدى جاهزية جامعة ابن خلدون لتبني مشروع رقمنة الوثائق والسجلات الأرشيفية الجارية لمستخدمي هذا القطاع؟

الأسئلة الفرعية:

انطلاقا من الإشكالية المطروحة يتبادر إلى أذهاننا جملة من التساؤلات الفرعية نذكر منها:

- ما هي أنواع الوثائق التي يجب حفظها رقميا داخل أرشيف جامعة ابن خلدون؟
- كيف يمكن التعامل مع التزايد المستمر للوثائق ذات العلاقة بمستخدمي جامعة ابن خلدون؟
- كيف يمكن ضمان الوصول السريع والسهل الفعال إلى الوثيقة المرجوة داخل الأرشيف؟
- فيما تتمثل أهمية رقمنة الرصيد الأرشيفي للمؤسسات الجامعية؟

فرضيات الدراسة:

الفرضية عرفها أحمد بدر على أنها استنتاج مؤقت لتفسير ما يلاحظه الباحث من حقائق وظواهر ويعد بمثابة مرشد له في البحث والدراسة التي يقوم بها.¹

وتعرف كذلك على أنها إجابة مؤقتة على الإشكالية الرئيسية، تحتل الصدق أو الخطأ.

من خلال الإشكالية المطروحة أعلاه وجب علينا طرح الفرضيات والتي تتمثل في:

- ساهمت نظم إدارة السجلات الإلكترونية في تسهيل عملية تنظيم وتصنيف الوثائق الأرشيفية الجارية.
- توفير التدريب والتعليم المناسب للموظفين داخل مراكز الأرشيف المعنيين بإدارة السجلات والوثائق الجارية يمكن أن يساهم في تحسين أداء والفهم السليم للممارسات الأرشيفية.
- وجود استراتيجيات تكنولوجية شاملة في إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية تؤدي إلى السير الحسن وفعالية العمليات الأرشيفية.
- أثرت التكنولوجيات الحديثة على طرف حفظ واسترجاع الوثائق الجارية بالنسبة للمستخدمين جامعة ابن خلدون.

أهمية الدراسة:

عند دراسة أي موضوع لأبد من إبراز أهمية الموضوع، حيث أنه تكمن أهمية دراسة موضوعنا هذا في معاناة مشكلة تضخم الوثائق بشكل سريع نتيجة النشاط البشري المستمر مما أدى بنا إلى الوقوف على ضرورة رقمنة الوثائق الجارية بالنسبة لمستخدمين القطاع الجامعي من أجل تسهيل عملية الحفظ والاسترجاع فيما بعد.

¹ - أمريو، وردية «الفرضيات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وأهميتها في البحث العلمي» في مجلة هيرودون للعلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 4، 2021، الجزائر، مجلة 5، ص 327-343.

علما أنه تتجلا أهمية رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية في السير الحسن والفعال وضمن الحفظ الدائم للوثائق المهمة على المدى البعيد والاستعانة بها عن الضرورة في وقت وجيز.

أهداف الدراسة: تتمثل أهداف الدراسة في:

- معرفة دور الرقمنة في تعزيز الحفظ للوثائق الأرشيفية وحمايتها من التلف والضياع.
- تبيان الأهمية التي تحظى بها الوثائق الأرشيفية الجارية.
- توضيح الهدف والغاية من تبني مشروع رقمنة السجلات والوثائق الجارية الخاصة بمستخدمي جامعة ابن خلدون تيارت
- محاولة الإلمام والتعرف على أهم التحديات التي تواجه مشروع الرقمنة.

أسباب اختيار الموضوع: تتمثل الأسباب التي جعلتنا نختار هذا الموضوع فيما يلي:

الأسباب الذاتية: محاولة معرفة أهمية وقيمة الوثيقة الأرشيفية الجارية فهي تحمل الحقائق والدلائل الخاصة بالمستخدمين والجامعة بصفة عامة.

الأسباب الموضوعية: كون أن الرقمنة مست جميع الميادين والمؤسسات فحاولنا تسليط الضوء على مراكز الأرشيف كونها أحد المراكز المهمة في ضمان ديمومة سير المؤسسة وعلاقته بالتطورات ومعرفة كيف ساهمت هذه التكنولوجيات في المحافظة على الوثائق ذات القيمة الإدارية والتسيير الحسن لمصلحة الأرشيف الجامعي.

منهج الدراسة:

المنهج هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات المتبعة لدراسة ظاهرة معينة، أو معالجة مشكلة الغرض منه اكتشاف الحقائق والإجابة عن الأسئلة التي أثارته مشكلة البحث.

ولقد اعتمدنا لمعالجة مشكلة بحثنا على المنهج الوصفي لكونه يتلائم مع موضوع دراستنا وذلك لما يتيح من أدوات وأساليب تخدم بنسبة كبيرة وتحقق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة.

منهجية الدراسة:

إعتمدت دراستي على ثلاث فصول حيث لكل فصل عدت فروع فكان عنوان

الفصل الأول: مفاهيم حول مشروع إدارت الوثائق الارشفية الجارية

عالجت فيه

- مفهوم الادارة واهميتها.
- مفهوم الوثيقة وإدارة الوثائق الجارية .
- مشكلة التضخم لهاته الوثائق وكيفية إدارتها.
- مفهوم المشروع وإدارة المشاريع.
- وأخيرا الرقمة ومتطلباتها.

أما فيما يخص الفصل الثاني فعنوانه ب :

الوثائق الأرشيفية في ظل التكنولوجيات الحديثة تم تطرق فيه الى كل من:

- الأرشيف الالكتروني.
- النظم المستخدمة في أرشفت الوثائق الجارية.
- التسيير الإلكتروني للوثائق.
- إيجابيات الرقمنة في تسيير إدارة الوثائق.
- وأخيرا التحديات التي تواجه تقديم الخدمات الرقمية على مستوى المراكز الأرشيفية.

الفصل الثالث والاخير والمتمثل في الدراسة الميدانية .

- التعريف بجامعة ابن خلدون تيارت.
- التعريف في مكان الدراسة.
- تحليل نتائج المقابلة.
- النتائج العامة للدراسة.

- النتائج على ضوء الفرضيات.
- التوصيات والاقتراحات.
- الخاتمة.
- قائمة المصادر والمراجع.
- الملاحق.

مجتمع الدراسة: موظفي الأرشيف بجامعة ابن خلدون. تيارت

عينة الدراسة:

العينة القصدية أو العينة الهادفة يتم اختيارها بناء على المعايير المعينة بهدف الوصول إلى مجموعة معينة من الأشخاص أو الحالات التي تملك خصائص محددة تهم الباحث، تم الاعتماد على العينة في دراستي لأن الأشخاص التي تمت معهم المقابلة بناء على معرفتهم أو تجربتهم المتلائمة مع موضوع الدراسة.

وقد طبقت أداة جمع البيانات المقابلة على 5 موظفين القائمين على إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية.

أدوات جمع البيانات:

يتوقف نجاح أي بحث إلى حد كبير على حسن استخدام الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول مشكلة أو الظاهرة المدروسة، ولقد اعتمدنا في دراستنا على الأدوات التالية لجمع المعلومات الخاصة بالظاهرة محل الدراسة.

الملاحظة: تعتبر الملاحظة وسيلة هامة من وسائل تجميع البيانات وذلك لأنها تسهم إلى حد كبير في إثراء الدراسات الوصفية، كما أن هناك معلومات لا يمكن للباحث الحصول عليها إلا من خلال البحث الوصفي خاصة عندما يتعلق الأمر بالأشياء المادية والنماذج.¹

المقابلة: هي وسيلة تقوم على حوار لفظي مباشر بين الباحث والمبحوث والباحث يكون مزودا بإجراءات ودليل عمل مبتدئ لإجراءات المقابلة، وشملت المقابلة كل من الموظفين

¹ - در أحمد. أصول البحث ومناهجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص72.

القائمين على إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية الخاصة بمستخدمي جامعة ابن خلدون، وقد تم تقسيم المقابلة إلى ثلاثة محاور.

المحور الأول: الخاص بمصلحة الأرشيف التابع لمديرية جامعة ابن خلدون ويحتوي على مجموعة من الأسئلة.

المحور الثاني: يحتوي على مجموعة من التساؤلات الخاصة بالرقمنة في إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمي جامعة ابن خلدون.

المحور الثالث: خصصته للكادر البشري المؤهل والذي يعد أساس التحول الرقمي ونجاحه.

مجالات الدراسة:

- **المجال الجغرافي:** والمتمثل في الحدود الجغرافية التي أجريت فيها الدراسة الميدانية فالمجال الجغرافي لدراستنا هذه كان مديرية جامعة ابن خلدون بتيارت.

- **المجال البشري:** ويتمثل هذا الأخير في تعيين الأشخاص أو الأفراد التي أجريت عليهم الدراسة، وقد مست دراستي موظفي مصلحة أرشيف مديرية جامعة ابن خلدون مع موظفين القائمين على إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية الخاصة بمستخدمي الجامعة.

- **المجال الزمني:** وهو الفترة المستغرقة لدراسة موضوعنا حيث بدأت الجانب النظري منذ طرح المواضيع الى غاية ماي 2024.

أما بنسبة للجانب التطبيقي أو الدراسة الميدانية بدأت من شهر ماي الى غاية جوان 2024.

الدراسات السابقة:

يقصد بالدراسات السابقة تلك المجموعة البحثية السابقة التي من شأنها اذ تحتوي على موضوع الباحث الذي يتناوله في البحث العلمي، فتقوم الدراسات السابقة بدراسة الموضوع الذي يتناوله الباحث العلمي في بحثه ومناقشتها.¹

وتتمثل الدراسات السابقة التي تناولت موضوع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية أو الأرشيف كمؤسسة ككل:

الدراسة الأولى:

من إعداد الطالبة خثير فوزية فاطمة، رسالة لنيل شهادة الماجستير قسم علوم المكتبات والعلوم الوثائقية جامعة وهران، نوقشت يوم فيفري 2008 تحت عنوان رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني.

حيث تتمحور هذه الدراسة حول معرفة الغاية الأساسية من وراء مشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر وتتمثل هذه المشاريع في مشروع الرقمنة بالمديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري مشروع رقمنة أرشيف مصلحة ولاية الجزائر العاصمة ومشروع رقمنة ولاية وهران.

وتوصل الدراسة إلى مجموعة من النتائج من خلال بحثها وهي:

- الهدف من مشاريع رقمنة الأرشيفات الجزائرية هي صيانة وحفظ الأرصدة الأرشيفية.
- حفظ الوثائق على المدى الطويل.

تناولت هذه الدراسة رقمنة الأرشيف في الجزائر الأرشيف الوطني، بينما دراستنا تناولت مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمين جامعة ابن خلدون تيارت.

¹ - يحياء ابراهيم. الدراسات السابقة أهميتها وكيفية توظيفها في بحوث العلوم الاجتماعية. مجلة علوم الإنسان والمجتمع. العدد 1. 2021. الجزائر. مج. 10.

الدراسة الثانية:

من إعداد الطالب شواو عبد الباسط، رسالة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة نوقشت سنة 2010 تحت عنوان حفظ الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف.

حيث تمحورت هذه الدراسة حول إبراز واقع الأرشيف في ظل التكنولوجيا وعالجت بالأخص الأرشيف الإلكتروني وكل ما يتعلق به من مفاهيم وأسس ودوافع التي أدت إلى تبني الأرشيف الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

تناولت هذه الدراسة حفظ كل الوثائق الأرشيفية في ظل التطورات الراهنة بينما درستنا عالجت واقع الوثائق الجارية في عصر الرقمنة على مستوى جامعة ابن خلدون تيارت.

الدراسة الثالثة:

من إعداد الطالبتين عدة بن عطية محمد وشاشو ابراهيم، رسالة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، نوقشت سنة 2018 تحت عنوان واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا.

حيث تمحورت هذه الدراسة عن حالة الأرشيف بصفة عامة ثم تناولت واقع الأرشيف في ظل التكنولوجيات الحديثة وتوصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج:

- توفر مركز أرشيف ولاية وهران على الوسائل التقنية الحديثة ورقمنة الرصيد التاريخي لكثرتة.

- تكوين موظفي المصلحة على كيفية التعامل مع التقنيات الحديثة ورقمنة الأرشيف.

حيث خصصت هذه الدراسة مشروع الرقمنة الوثائق التاريخية وعالجت أيضا التسيير الإلكتروني للأرشيف ودوافع الرقمنة وتأثيرها على مجال الأرشيف، بينما درستنا كانت حول رقمنة الوثائق والسجلات الأرشيفية الجارية مع ذكر واقع رقمنة الأرشيفات الجامعية والآفاق المستقبلية لأرشيف هذه المؤسسة.

الدراسة الرابعة:

من إعداد الطالبتين بن جميل رميساء والهادي عفاف رسالة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات جامعة 8 ماي 1945 قالمة، نوقشت سنة 2020 المعنونة بالأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة.

حيث عالجت هذه الدراسة التعرف على أهم الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي مع التعرف على واقع ومدى جاهزية الأرشيف الولائي واستعداده لهذا النوع من المشاريع.

وبرزت أهمية هذه الدراسة كونها تعالج موضوع التطور الذي مس مجال الأرشيف ومدى مساهمة التطورات الحديثة في معالجة وتسيير حفظ الوثائق الأرشيفية والتركيز على وضع خطة محكمة لنجاح هذا المشروع.

توصلت هذه الدراسة إلى جملة من النتائج نذكر أهمها:

- أن عملية تسيير الوثائق داخل مصلحة الأرشيف لا تتم وفق الطرق العلمية لتسيير الأرشيف مع نقص الموظفين المؤهلين إلى غياب أرشيفيين متخصصين في المجال.

أوجه التشابه بين هذه الدراسة ودراستنا هي التخطيط لمشروع رقمنة الأرصدة الوثائقية الأرشيفية والاختلاف في مصلحة الأرشيف الدراسة السابقة خاصة بالأرشيف الولائي بينما دراستنا تتمحور حول رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية الجامعية.

الدراسة الخامسة:

من إعداد الطالبة رزيق أمل وعبد الحي زهية رسالة لنيل شهادة الماستر تخصص تسيير ومعالجة المعلومات جامعة العربي التبسي بتبسة نوقشت سنة 2021 بعنوان واقع الأرشيف الرقمي في المؤسسات الاقتصادية دراسة ميدانية بمؤسسة فيرقوس بتبسة.

حيث عالجت هذه الدراسة واقع الرقمنة أرشيف المؤسسات الاقتصادية مع ذكر أهم النقاط والمشاكل الذي واجهها الأرشيف الرقمي من حيث الإتاحة، وتوصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها نذكر:

- تتوفر المصلحة على جميع الموارد البشرية لحفظ الرصيد الوثائقي.
- تمتلك مصلحة أرشيف مؤسسة فرغوس على بعض التجهيزات الحديثة المتمثلة في أجهزة الحاسب الآلي مع استفادة هذه المصلحة من هذه الوسائل ذلك من خلال رقمنة بعض الوثائق المهمة.

فالاختلاف بين دراستنا هو رقمنة أرشيف المؤسسات الاقتصادية بينما موضوع دراستنا يعالج واقع مشروع رقمنة الوثائق الجارية الخاصة بالمؤسسات الجامعية.

مصطلحات الدراسة:

الوثائق الجارية:

هي جملة الوثائق مهما كان شكلها ووعائها التي ينشئها أو يتحصل عليها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة في إطار ممارسة نشاط والتي يقتضي تواتر استخدامها من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وتوجد بمجالات العمل أو القرب منها لاستعمالها الدائم من قبل الإدارة.¹

إدارة المشاريع:

حسب معهد إدارة المشاريع في ماليزيا PMI فإن مجال إدارة المشاريع يمكن تحديده في أنه فن توجيه وتنسيق الموارد البشرية والمادية طوال حياة المشروع باستخدام تقنيات

¹ <https://www.asjp.cerist.dz>article>

الإدارة الحديثة لتقيق أهداف محددة سلفا من النطاق والتكلفة والوقت والجودة ورضا المشاركين.¹

السجلات Records:

السجلات هي عبارة عن دفاتر والملفات الخاصة بالمكتبة ومراكز المعلومات والتي تحتوي على المعلومات والحقائق المتعلقة بها من مختلف النواحي والأنشطة وتعرف السجلات بأنها تعطي صورة واضحة وحقيقية عن مراكز المعلومات واتجاهاتها، نشاطاتها، طبيعة العمل فيها، حجم رصيدها...إلخ.²

مشروع الرقمنة:

عبارة عن عملية تشاور بين المستخدمين ومزودي المعلومات لوضع مخطط من أجل رقمنة مؤسسة معلوماتية أو أرشيفية وتحقيق أهدافها.³

¹ - بن شهيدة، محمد. دروس مقاييس إدارة المشاريع الرقمية. مطبوعة أكاديمية موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات، جامعة ابن خلدون تيارت، 2022. ص11.

² - همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014. ص45.

³ - زاردي، كريمة؛ حنفي، نجاه؛ ربوح، نادية إحسان. إدارة الأرشيف والرقمنة في مؤسسة التعليم العالي. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة تيارت، 2022. ص10.

الفصل الأول:

إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية في ظل التطورات التكنولوجية

تمهيد:

إن التطور السريع لحجم الوثائق والأرشيف بمختلف المرافق العمومية لاسيما الجامعات حيث تعتبر هذه الأخيرة المنتج الأكثر للوثائق الإدارية والأرشيفية بحكم نشاطها الإداري حيث وجدت هذه المؤسسة جملة من المشاكل التي تقف عائقا أمام تنظيم أماكن الحفظ والتصرف مع الوثائق الأرشيفية خاصة الوثائق المتداولة.

وعليه فكرت هذه المؤسسة بالقيام بمشروع رقمنة لمختلف أرصدها الوثائقية الجارية من أجل مواكبة التطور من جهة ومن جهة ثانية ضمان السير الحسن للمؤسسات الأرشيفية التابعة للجامعات وبالتالي تلبية احتياجات مستخدميها.

مفهوم الإدارة:

إن مفهوم كلمة الإدارة يختلف من مفهوم لآخر. حسب وجهة نظر أي باحث، فهي كلمة معقدة وليست سهلة ففي مجال الإدارة ما زالت هناك مصطلحات إدارية تبدو غريبة وغير واضحة حيث أن الإدارة في النظام الإنجليزي مثلا يختلف في معناها ومدلولها عند النظام الأمريكي.

وهذا الاختلاف راجع حسب آراء كل باحث وفقا لطبيعة العمل المختص به، فالإدارة تمس وتؤثر في حياة وممارسات أي إنسان فهي تجعل كلا من على علم تام بقدراته وتداوله على الطريق الأفضل لتحقيق غايته، فهي التي تقوم بتوجيه وتنظيم العمل وفق معايير وضوابط محددة.

كما أن الإدارة يعني النظام العام Publicsystem وهذا يعني أنه من خلال الإدارة يمكن الربط بين أحداث متفرقة ومعتقدات متباينة ووضعها جميعا في شكل علاقات ذات معنى تستخدم في تحليل العديد من المشاكل والوصول إلى أفضل البدائل الممكنة للتعامل مع هذه المشاكل.¹

كما يمكننا تعريف الإدارة وفقا لمؤسسي علم الإدارة:

يشترك "فايول" مع معاصره مؤسس الإدارة العلمية "فريديريك" الإدارة هي أن تعرف بالضبط ماذا تريد أن تفعل، ثم التأكد من أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأكفاً الطرق.

أما عند "هنري فايول": فهي تعني أن ندير أي نتنبأ ونخطط وننظم ونصد الأوامر وننسق ونرتب.²

¹ - وائل مختار، اسماعيل. إدارة ونظم المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009. ص20.

² - غراممي، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. د.ط: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص12-13.

ومن خلال التعريفات السابقة يمكننا استخلاص مفهوم الإدارة بشكل عام، هي ذلك النشاط الذي يهدف لتحقيق نوع من تنسيق الآراء مع التخطيط وتنظيم جهود الأفراد على اختلاف المستويات وذلك من أجل تحقيق هدف محدد وغاية معينة.

أهمية الإدارة في تسيير المؤسسات الوثائقية:

إن للإدارة أهمية بالغة في التسيير الحسن لشؤون المؤسسات بمختلف أنواعها، فهي التي تضع الفرق والتميز بين المؤسسات الإدارية أي التي تأخذ بتوجهات الإدارة العلمية وتطبيقها وبين التي تعتمد على الجهود العشوائية غير المؤسسة أو المخططة ويمكننا استخلاص أهمية الإدارة في جملة من النقاط نذكر منها:

- المنافسة الشديدة الأمر الذي يتطلب التجديد وابتكار في طرق الإنتاج.
- تزايد قوة التجمعات العمالية الأمر الذي يتطلب وضع سياسات مقبولة للأجور وظروف العمل وشروطه.¹
- قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها.
- التأثير الفعال على عناصر الإنتاج.
- تحقيق الاستقرار من خلال التكيف مع المحيط.²

حيث أن الإدارة تعد ركيزة أساسية في تفعيل السير الحسن داخل المؤسسات الأرشيفية وذلك من خلال تنظيم وترتيب الوثائق والسجلات واسترجاعها عند الحاجة إليها.

¹ - وائل مختار، اسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سبق ذكره. ص 20.

² - غراممي، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. مرجع سبق ذكره. ص 23.

مفهوم الوثيقة:

مفهوم الوثيقة عند الأرشيفيين: حيث أن اختلاف الأرشيفيين في تحديد مفهوم موحد للوثيقة، فالبعض يرى بأن مصطلح الوثيقة يعني مستند document والآخرين يرون أنها تترادف كلمة سجل Records ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive.

ومن خلال ما سبق ذكره يمكننا تعريف الوثيقة على أنها أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير... وغيرها كما يمكن أن تكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق.¹

وكتعريف آخر:

الوثيقة في اللغة العربية مشتقة من فعل وثق ائتمن، ووثق الأمر أي أحكمه والوثيق المحكم، فالوثائق هي كل ما يعتمد عليه ويرجع إليه لأحكام أمر أو تثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة أو يؤتمن على وديعة فكرية.

فهي أي مستند مكتوب أو مصور أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سنمائي أو مايكروفلوم، أو سجل صوتي، أو رسم خريطة أو أي مادة تسجل نشاطا معيناً.²

وعرفها القانون اليمني رقم 21 لسنة 2002 بشأن الوثائق أن الوثيقة هي المراسلات والمحركات والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم والتخطيط سواء كان على شكل ورقة أو مجلد أو غيرها.³

ومن خلال التعريفات السابقة يمكننا استخلاص مفهوم الوثيقة بأنها أي مخطوط مهما كان شكله يحمل معلومات ذات قيمة علمية تخص هيئة أو شخص أو مؤسسة.

¹ - بوشة، رحمونة. تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. ط1: ألفا للوثائق، 2020. ص87.

² - المالكي، مجبل لازم. عالم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2022. ص17.

³ - نفس المرجع. ص19.

أهمية الوثائق الإدارية:

إن للوثائق أهمية بالغة فهي تختص بتخزين المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف الجهة التي تنتجها، كما سبق تعريفها بأنها كل وسيط يحمل معلومات عامة أو خاصة. وتتمثل القيمة الأولية للوثائق بصفة عامة إلى ثلاثة مظاهر أساسية نذكر منها:

• التوثيق والإثبات:

لعل الأهمية الأولى للوثائق هي ما تحمله من معلومات ترجع إلى الدور الخطير الذي تلعبه هذه المستندات وقيمة الإثبات، فيمكن أن تكون تحمي حق الملكية والعقود والأوراق القانونية، وكذلك بعض الدراسات والمذكرات فهي تحمي من اكتساب أو ضياع حق من حقوق الخاصة بالأفراد أو الهيئات.

• اتخاذ القرارات الإدارية:

حيث أن المعلومات الإدارية المسجلة في الوثائق بأشكالها مختلفة تتمثل في الدور المهم وذلك من خلال مساعدة المسؤولين في اتخاذ القرارات السليمة.

• الاتصال communication:

حيث تعد الوثيقة من بين وسائل الاتصال الجيد بين الوحدات وأفراد المؤسسة عن طريق تدوين الأوامر أو من خلال شبكات الهاتف أو الأوامر الشفهية أو المراسلات ولا شك أن هذه الأخيرة شكل من أشكال الوثائق.¹

¹ - بوشة، رحمونة. تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. مرجع سبق ذكره. ص 99-100.

نظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة:

إن للوثيقة دورة حياة حيث تتبع الأرشيفيون مراحل تطور حياة الوثيقة بمختلف أنواعها وتم تقنين هذه المراحل فيما يعرف بنظرية الأعمال الثلاثة للوثيقة الأرشيفية.

علما أن ينسب للوثيقة عمرها على حسب القيمة الذاتية للمستند وتختلف هذه القيمة منذ ولادة الوثيقة، إلى أن يبلغ قيمة النضج فتصير وثيقة أرشيفية، وفيما يلي نذكر أقسام أو مراحل حياة الوثيقة الأرشيفية.

العمر الإداري: أو المرحلة الأولى والتي هي أساس بحثنا هذا أو ما يسمى بالوثائق الجارية فهي تبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية وتكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية current أو نشطة Active.¹

كما يمكن أن يطلق على الوثيقة الجارية الأرشيف الجاري ويبدأ منذ إنشاء المستند من الجهة الإدارية وتكون هذه الوثائق خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، وقدّر بعض المختصين هذه المدة بـ 5 سنوات، لكن الأصح أن الوثيقة تكون في عمرها الإداري طالما أن الهيئة المنتجة في حاجة إليها بصفة دائمة.²

علما أن يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخدما يوميا مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان و نفقات لأن قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف إيوائها.³

¹ - الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر الأرشفة. ط3: دار الثقافة العلمية، 2017. ص202.

² - مداسي، حسان. التحول الرقمي للأرشيف الجامعي. ط1: ألفا للوثائق للنشر والتوزيع، 2023. ص23.

³ - بوشة، رحيمونة. تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. مرجع سبق ذكره. ص102.

وكمفهوم آخر للوثائق الجارية: الوثائق التي تستخدم بشكل متكرر في العمل اليومي للمؤسسة أو بين الحين والآخر حيث أن الوثيقة في هذا العمر تحفظ في مكان قريب من الدائرة التي أنتجتها لتسهيل الوصول إليها.¹

إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الجامعية:

إن الوثائق الإدارية هي العقل والأداة الأساسية في تسيير العمل اليومي بالجامعة حيث يتم الرجوع إليها في كل وقت لاسترجاع المعلومات المتعلقة بشؤون الطلبة أو الأساتذة أو الموظفين.

حيث تعرف إدارة الوثائق الجارية: باعتبارها مجال إدارة المعلومات المسؤول عن المراقبة الناجحة والمنتظمة لإنشاء الوثائق وتلفها وصونها واستخدامها.

وتشير إدارة الوثائق الجارية إلى نهج عملي إزاء نوع ومحتوى المعلومات الموجهة لتوضيح منفعتها وقيمتها بالنسبة إلى المنظمة في الحاضر والمستقبل، إذ أنها تحيل أيضا إلى فرز المعلومات ذات القيمة والاحتفاظ بها في أي شكل استنادا إلى معيار القيمة، مع الإقرار بأن بعض هذه المعلومات تمثل "وثائق جارية" وأن جزءا آخر منها يمثل "أرشيف".²

فإدارة الوثائق الجارية الإدارة المختصة بالتحكم في كمية الوثائق ونوعيتها وتكلفتها والتي تعني بالتحكم في الوثيقة منذ تكوينها وأثناء تجهيزها وصيانتها وحمايتها حتى تقرير مصيرها النهائي إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني.

¹ - عبد المحسن، أشرف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. ط1: دار الجوهرة للنشر والتأليف، 2015. ص18.

² - قويميد، فتيحة. إدارة الوثائق في المؤسسات الجامعية الإجراءات والممارسات. ط1: النشر الجامعي الجديد، 2021. ص199.

وليس كل الوثائق بل حسب طبيعة وأهمية الوثيقة حيث يتم الاحتفاظ بها وفقا لخصائص نذكر منها:¹

- وثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.
- كثيرة الاستخدام والتردد عليها.
- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو مكمل.

أهمية إدارة الوثائق الجارية:

تكمن أهمية مراكز إدارة الوثائق في قدرتها على تحسين الأداء ومضاعفة فعاليات الإدارات والأجهزة الحكومية وذلك من خلال تزويد الجهات المعنية بالبيانات والمعلومات الدقيقة والموثوقة في الوقت المناسب.

ولتوضيح أكثر عن أهمية وظيفة إدارة الوثائق الجارية في نجاح المنظمة أو المؤسسة التي تخدمها نذكرها في النقاط التالية:

- تعمل على ضبط دورة الوثيقة منذ إنشائها وتضمن سهولة استرجاعها عند الحاجة إليها بسهولة وبالتالي الاستفادة منها.
- تساعد على حل المشكلات التي تعترض العمل اليومي والمساهمة في صنع القرارات.
- تعمل على جمع ومعالجة وحفظ كل المعلومات الخاصة بالمؤسسة والمتمثلة في الوثائق الإدارية فكلما كانت المعلومات كاملة ومضبوطة ينعكس ذلك على معدل العائد من القرارات التنفيذية.

¹ - عبد الله المحبوب، سليمان. «إدارة الوثائق الجارية بين المفهوم والمضمون». جامعة العلوم الإنسانية لكلية الأدب، ع38، 2022. ص138.

- تعكس أسلوب العمل داخل هذه الإدارات أي أن هناك علاقة متبادلة بين الوثائق الجارية وبين الإدارة، وبالتالي فإن تنظيم الوثائق الجارية يؤدي إلى كفاءة في العمل وزيادة الأداء والفعالية داخل المؤسسة.¹

دون أن ننسى بأن الإدارة الحديثة للوثائق ما هي إلا أداة من أدوات العمل في مؤسسات ومصالح الدولة المختلفة وهي تخلق بالأصل لإنجاز مختلف الأعمال الإدارية والواقع أن إدارة الوثائق تركز على نقطتين أساسيتين هما:

1. المادة الوثائقية من حيث حجمها ونموها.

2. تزايد الوثائق مع مرور الزمن بمعدلات متضاعفة.

إن النقطتين تبدو للوثائقيين محور أساسي يدور حوله الكثير من قواعد العمل التطبيقية وميادينه النظرية وهي مشكلة قد شغلت الكثير من خبراء الوثائق فكانت وستظل نقطة انطلاق جوهرية في تطوير العمل الوثائقي وإدخال الأساليب العلمية الحديثة في إدارة الوثائق الجارية.²

متى تصبح الوثائق أرشيف:

ليست كل الوثائق تدعى وثائق أرشيفية، حيث أن تصبح أرشيفا عندما تتوفر بها

العناصر التالية:

الأهمية البالغة للوثائق أو الأسباب التي أدت إلى إنتاج الوثائق أو تجمعها والهدف الأساسي من تجمع أو إنتاج الوثيقة لابد من أن يكون من أجل تحقيق غرض معين.

¹ - نفس المرجع. ص143.

² - العنساوة، محمد. إدارة علم الوثائق والأرشفة التقليدية والإلكترونية. ط1: دار جليس الزمان للنشر والتوزيع، 2019. ص143.

لا بد من الوثائق أن تكون وثائق رسمية وثقافية معا ويقرر (جنكسون) أن الأشخاص الذين ينتجون الوثائق إنما يحفظونها لكي يرجعوا إليها أو من أجل أن يستعملها أناس آخرون غير أولئك الذين أنتجوها.

تصبح الوثائق أرشيف عندما تقع تحت وصاية الإدارة التي أنتجتها وتصبح عهدة رسمية، ولكن الحقيقة يعد هذا شرطا صعبا لكي تتحول الوثائق من وثائق إدارية إلى وثائق تاريخية ذلك لأن الوثائق ضخمة في حجمها معقدة في منشأها وتتحكم الصدفة في تطورها.¹

مفهوم الأرشيف:

الأرشيف لغة: جاء لفظ أرشيف Archive بصيغتين الفعل والاسم فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي بمعنى أرشف.

كلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية إرخيون أورشيون في أصل كانت تطلق على السجلات الحكومية ووثائقها.

اصطلاحا: يمكن تعريفه اصطلاحا بأنه الهيئة التي تولي مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منتظمة.²

الأرشيف حسب قاموس (أكسفورد): هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، كما يمكننا أن نعرف مصطلح الأرشيف بأنه المنظمة أو الجهة التي تأخذ على عاتقها مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود

¹ عبد المحسن، أشرف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. مرجع سبق ذكره. ص 22.

² شعبان الجري، أشرف. نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. ط1: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2022. ص 43.

والمدونات بصورة منظمة إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء كانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة.¹

وقد عرفه المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات.² ومن خلال التعريفات السابقة يمكننا أن نستخلص بأن مصطلح الأرشيف يعد المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضا مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان أي كلاهما معا.

الأرشيف ومشكلة انفجار الوثائق:

بعد تطور الأرشيف من ناحية الشكل وتحسين ظروف الحفظ لديه، إضافة إلى تكريس مفهوم الأرشيف عرف هذا الميدان ثورة حقيقية انفجرت من الوثائق، إذ بين عشية وضحاها أصبح الأرشيف ينتج بطريقة سريعة حيث أصبحت كل الإدارات تعاني من هذا التضخم الهائل للوثائق ولم تكن مهينة لمواجهته، ولم تكن قادرة إلا على تحديد مدة زمنية لحفظ الوثيقة وذلك حسب أهميتها وحسب طابع المعلومات المحملة على الوثيقة علما أن حفظ الأرشيف حسب المراحل الأساسية من حياته الإدارية وهي ثلاثة العمر الأول: الأقل من 5 سنوات: يحفظ داخل إدارة الأرشيف الوطني.

العمر الثاني: من 5 إلى 15 سنة: ويحفظ في مصلحة الحفظ المؤقت.

¹ - العناسوة، محمد. إدارة علم الوثائق والأرشفة التقليدية والإلكترونية. مرجع سبق ذكره. ص 241.

² - البهاوي، محمد أمين؛ خليفة شعبان، عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1990. ص 99.

العمر الثالث: أكثر من 15 سنة ثم يحول للأرشيف الوطني بعد الفرز وهكذا استفاد عالم الأرشيف ولو بالقليل من رؤية جديدة تهدف إلى التكفل به وحمايته من التلف ولو مدة زمنية محددة أي الحفظ المؤقت. Record, Management.

ولكن يتوقف تطور الأرشيف إلى هذا الحد، بل عرف انقلابات أخرى جعلته مضطرا إلى وجود حلول مناسبة لمواجهة التحديات الجديدة.¹

ومن بين المؤسسات الأرشيفية التي عانت من مشكلة التضخم الكبير للوثائق نجد مصالح الأرشيف الجامعي.

إضافة إلى مشكل الانفجار الوثائقي نجد كذلك التطورات والتغييرات التي شهدتها المؤسسات في الأوان الأخيرة والمتمثلة في الثورة ما بعد الصناعية (إدارة المعلومات والمعرفة) التي أسهمت في قلب المشهد رأسا على عقب وفي تبديل أنساقه ومنظوماته والتي بلغت أوجها في السنوات الأخيرة من خلال ما يعرف بالتكنولوجيات.

وفي خضم التطورات العلمية والتكنولوجية تلك أصبحت مرافق المعلومات عامة والأرشيفية خصوصا تواجه تحديات كثيرة فما كان عليها إلا أن تضع الخطط وترسم السياسات الكفيلة بتطوير نظم أرشفة الوثائق من أجل ضمان تقديم خدمات معلوماتية متطورة.

ومن الجدير بالذكر أن التكنولوجيات تلعب دورا كبيرا الآن في المؤسسات الأرشيفية أيا كان نوعها سواء نتعامل مع الوثائق الأرشيفية أو المستودعات الوسيطة أو إدارات الوثائق الجارية فالأرشيفات الوطنية تحتاج وبشدة التكنولوجيات للمحافظة على الكم الهائل من المجموعات الأرشيفية المحفوظة بها وكذلك إتاحتها بشكل فعال للباحثين والدارسين وذلك من خلال رقمتها وإتاحتها بشكل رقمي.

¹ - شعبان الجري، أشرف. نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. مرجع سبق ذكره. ص54

حيث أن المستودعات الوسيطة وإدارات الوثائق الجارية تحتاج وبشكل كبير لتكنولوجيا سواء في الحفظ أو الاسترجاع والتداول الآمن لهذه الوثائق.¹

ومن بين الدوافع التي أدت برقمنة الوثائق الأرشيفية نجد بعد التضخم الكبير الذي حصل في الإنتاج الفكري وإنفجار المعلومات إلى درجة عجزت معها الوسائل التقليدية في السيطرة على مقتنيات مؤسسات المعلومات ومراكز مصالح الأرشيف إضافة إلى:

- عجز الأنظمة التقليدية على تلبية حاجات المستفيدين.
- بطئ فعالية خدمات المعلومات في ظل الأساليب الحديثة.
- كثرة الأعباء والمهام الملقاة على عاتق المواطنين.
- قدرة التقنيات الحديثة على تقديم حلول ناجعة في التسيير الإداري والفني في مصالح ومراكز الأرشيف.²

وهذا ما دفع المؤسسات بصفة عامة والجامعات بصفة خاصة التفكير في تبني مشاريع رقمنة مصالح الأرشيف التابعة لها من أجل ضمان سير الحسن لشؤون المؤسسة باعتبار الوثائق الأرشيفية وحدة أساسية وركيزة نجاح وديمومة المؤسسات في حد ذاتها.

بدايات بروز التقنيات الحديثة في حفظ الوثائق:

الميكروفيلم microfilm: هو مصطلح أجنبي يعني شريط الصور المصغرة أو الفيلم الدقيق المصغر وهو عبارة عن شريط رقيق حساس.

¹ - الصادق بيزان، حنان. الإعداد المهني في مجال علوم المعلومات. ط1: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2020. ص404.

² - مداسي، حسان. التحول الرقمي للأرشيف الجامعي. مرجع سبق ذكره. ص41-42.

ظهر الميكروفيلم سنة 1912 واعتمده مكتبة الكونغرس فورا لتصوير محفوظاتها ووثائقها بواسطة يهدف تخزين المعلومات في صور مصغرة ودقيقة ميكروفيلمية طبق الأصل لحفظ الوثائق لا أكثر ولا أقل.

الفيديو فيش Fiche-video: يعتبر الحفظ بواسطة الفيديو فيش من أهم التقنيات الحديثة لمعالجة مشاكل حفظ المستندات والاستفادة من المحفوظات واستثمارها في آن واحد وتكمن أهمية هذه الطريقة في كونها لا تعتمد التصوير على الأفلام بل تسجيل الصور مغناطيسيا على آلة فيديو خاصة، وتكون قابلة للتعديل والاستثمار عند الحاجة من مراكز متباعدة بخلاف الميكروفيلم.

الميكرو فيش Microfiche: وهو عبارة عن بطاقة شفافة جدا تتألف من طبقتين رقيقتين، حيث تمتاز هذه الأخيرة من إمكانية كتابة عنوان الوثيقة المراد تصويرها وتصغيرها مع كافة البيانات الضرورية مع سهولة قراءتها بالعين المجردة، وقد انتشر استعمال هذه البطاقات وغطت على الأفلام المصغرة لسهولة استعمالها وحفظها وتداولها.

الكمبيوتر أو الحاسوب: Computer: يعرف بأنه آلة إلكترونية تستقبل البيانات وتقوم على معالجتها بتنفيذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية مستقلة بذاتها، ومن خصائصه أنه جهاز مبرمج رقمي، مخزن، معالج، دقيق، وسريع.

أقراص الليزر Cd Rom: تعتبر أقراص الليزر وسيلة تخزين جديدة نسبيا وقد أصبحت تستخدم بكثرة في نشر الأعمال المرجعية على اختلاف أنواعها.

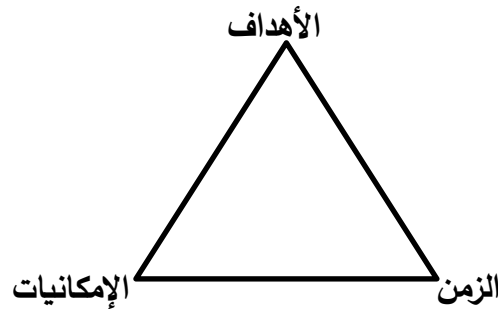
وكان الهدف من اعتماد أقراص الليزر كوسيط للحفظ والتخزين في مراكز المعلومات هو إقامة الدليل على حل تقني أكثر نجاعة وجدوى وأقل تكلفة من الوسائط الأخرى الناقلة للمعلومات.¹

مفهوم المشروع:

يعرف المشروع على أنه مجموعة من الأنشطة المنجزة لتحقيق هدف معين بطريقة خاصة وبشكل خاص.

بمعنى أن يكون هناك هدف تعمل المؤسسة على تحقيقه بإمكانيات معينة وفي مدة زمنية محددة.

حيث يمكننا حصر متطلبات أي مشروع في ثلاث نقاط أساسية: أن نحدد الهدف ولا بد أن يحدد وفق الإمكانيات المتاحة مع إعطاء المشروع المدة الزمنية الكافية من أجل نجاحه، وفيما يلي مثلث يمثل أساسيات المشروع:²



الشكل رقم 01: أساسيات المشروع

¹ - ناتون، هلال. التوثيق الإعلامي. ط1: دار النهضة العربية، 2009. ص105.

² - رويمل، اسماعيل؛ عثمانى، بلقاسم؛ العوري، مختار. التأسيس لمشروع مكتبة رقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة ابن خلدون تيارت، 2022. ص98.

أما جمعية إدارة المشاريع البريطانية Association on project management: فقد عرفت المشروع بما يلي:

مجموعة من الأنشطة المترابطة غير الروتينية لها بدايات ونهايات زمنية محددة، يتم تنفيذها من قبل شخص أو منظمة لتحقيق أداء وأهداف محددة في إطار معايير الكلفة، الزمن، الجودة.¹

ومن خلال التعريفين السابقين يمكننا استخلاص مفهوم المشروع على أنه مجموعة من الأنشطة المحددة والمضبوطة وفق معايير أساسية والمتمثلة في مدة زمنية محددة وإمكانيات متاحة وهدف مرسوم لا بد من تحقيقه.

مفهوم إدارة المشاريع:

خارج مفهوم إدارة المشروع، والتقنيات الممكن تطبيقها لأي مشروع تبدأ بالمهنة البسيطة تقريبا فإن أي مشروع يتطلب تطبيق فن وعلم إدارة المشاريع حسب معهد إدارة المشاريع PMI فإن مجال إدارة المشاريع يمكن تحديد على أنه فن توجيه وتنسيق الموارد البشرية والمادية طوال حياة المشروع باستخدام تقنيات الإدارة الحديثة لتحقيق أهداف محددة سلفا من النطاق والتكلفة والوقت والجودة ورضى المشاركين.

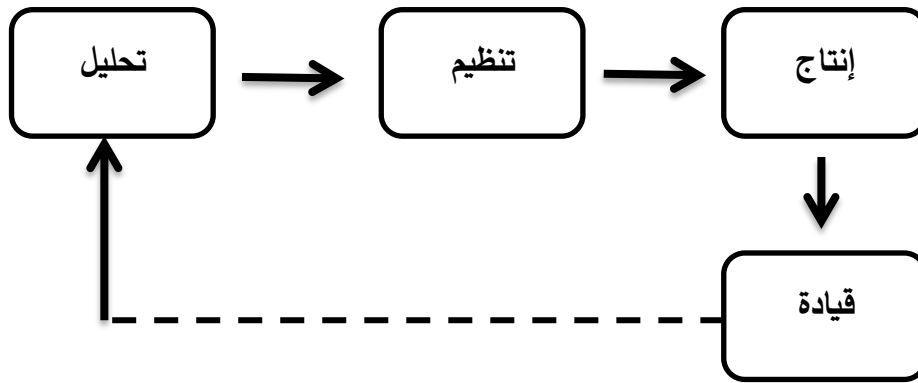
وحسب IPMA فإن مفهوم إدارة المشروع يشمل التخطيط والتنظيم المتابعة والتحكم في كل جوانب المشروع من أجل تحقيق الأهداف وفق إمكانيات محددة سواء من ناحية الوقت أو التكلفة أو الأداء.

وحسب أفنور: فإن إدارة المشروع مجموعة من الأنشطة التي تسمح بقيادة أي عملية مهما كان نوعها حتى نهايتها، وتشمل مهام الإدارة والتسيير والتحكم والقيادة، هذه المهام يمكن

¹ - مؤيد، الفضل محمد العبيدي. إدارة المشاريع. عمان: مؤسسة الواقعة، 2005. ص14.

ضمانها من طرف شخص واحد أو أكثر الذيم ينتمون إلى وحدة أو أكثر من أصحاب المصلحة في المشروع.

حيث يمكننا استخلاص إدارة المشاريع على أنها عملية تشاور بين المستخدمين ومزودي المعلومات من الفهم تنظيم هذه العملية من خلال إشراك المجلس الاستشاري، فريق العمل الباحثين وأصحاب الشأن.¹



الشكل رقم 02: المهام الأساسية في إدارة المشاريع

مفهوم مشروع الرقمنة:

هي المشروعات التي تقوم بها المؤسسات الثقافية (المكتبات المتاحف، ومراكز الأرشيف) لتحويل المواد التناظرية التقليدية التي تقتنيها إلى مواد رقمية متاحة على الحاسب الآلي.¹

¹ - ملحم، هبة. إدارة مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز المعلومات: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013. مج.4. ص.90.

التأسيس لمشاريع الرقمنة السجلات والوثائق الأرشيفية الجارية:

قبل البدء في عملية التخطيط لمتطلبات قيام مشروع رقمي وتحديد المهام الواجب القيام بها لابد من الوقوف على النقاط التالية:

- المشروع في حد ذاته.
- الإمكانيات المتاحة.
- الحفظ هناك مواد هشة ولا بد من حمايتها.
- تحقيق الإيرادات لإرضاء المستخدم.

هل المشروع؟

- تحت طلب المستفيد.
- له إمكانيات متاحة.
- يحمي الوثائق الجارية المراد رقمتها.
- يحقق المكتسبات.

هل تملك؟

- الميزانية الكافية لإنجاز هذا المشروع.
- المهارات الواجب توفرها في العمال ورجال الأعمال.
- البنية التحتية التكنولوجية.

كيف نقوم بالتنفيذ؟

- المقارنة المعيارية.

¹- زينهم عبد الجود، سماح. المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط. البناء. والإدارة. ط2: شركة ناس للطباعة، 2013. ص41.

- دراسة حقوق التأليف.
- دراسة الجدوى تتم قبل تنفيذ المشروع وهي تحديد التكاليف المتوقعة والإدارات المحتملة لتجنب المخاطر والأخطاء.
- الغاية من رقمنة الوثائق والسجلات الأرشيفية:**

تنوع الأسباب التي تؤدي إلى تنفيذ مشروع الرقمنة الوثائق والسجلات الأرشيفية أو بصفة عامة عملية التحول الرقمي لموارد غير رقمية، بالتالي فإن اتخاذ القرار بهذا الشأن يمكن إحالته للأسباب التالية:

- تعزيز الوصول: وهي أحد أهم أسباب رقمنة مقتنيات الأرشيف، حيث أن، هناك حاجة ملحة من قبل المستفيدين للحصول على هذه المصادر وبالمقابل لمراكز الأرشيف الرغبة في الوصول السريع للوثائق من أجل تلبية احتياجات المستفيدين.
- تحسين الخدمات وذلك من خلال توفير الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية لهذه المؤسسات مع ما يتناسب مع احتياجات المستفيد.
- الحد من تداول استخدام النسخ الأصلية المهددة بالإتلاف لكثرة استخدامها أو لهشاشتها وبالتالي إنشاء نسخ احتياطية للمحافظة عليها.¹

مفهوم الرقمنة:

الرقمنة هي عملية إلكترونية لإنتاج رموز إلكترونية أو رقمية سواء من خلال وثيقة أو أي شيء مادي، أو من خلال إرشادات إلكترونية تناظرية.

¹ - ملحم، هبة. إدارة مشاريع رقمنة مجموعة الحق العام في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سبق ذكره. ص47.

وتعرف أيضا على أنها العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو أي بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر.¹

فالرقمنة في تعريف أكثر دقة هي عملية تحويل البيانات من الشكل التناظري إلى الشكل الرقمي وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الآلي، في مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إرشادات ثنائية باستعمال جهاز المساح الضوئي كما أنها تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.²

حيث تقوم الأرشيفات بتبني مشاريع الرقمنة للاستفادة من مزاياها خصوصا ما يتعلق منها بالاتصال ونشر الوثائق، المساعدة في البحث، حماية الوثائق الأصلية وزيادة مردودية بعض الخدمات الجارية و تقديمها، فالرقمنة تسهل عملية وصول المستخدمين إلى الوثائق والمعلومات وبأقل تكلفة من خلال نشر الوثائق على الخط المباشر (الانترنت) بالنسبة للأرشيفات التاريخية، أو خارج الخط باستخدام وسائط التخزين الإلكترونية مثل الأقراص الضوئية، كما تساهم رقمنة الوثائق في حفظ الوثائق النادرة وخاصة التي تضررت ماديا وذلك يمنع تداول أصول الوثائق وإتاحتها في شكل رقمي.³

وكتعريف آخر: الرقمنة وسيلة تقنية لتحويل المعلومات وهي تسمح بمرور ظاهرة مدركة بطريقة تناظرية (صوت، اللون، الضوء) إلى ظاهرة مدركة بطريقة رقمية بالاعتماد على مجموع في صيغة نظام ثنائي 0 و 1، ولدمج قيم الإشارات التناظرية في الحاسوب.⁴

¹ زينهم عبد الجود، سامح. المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط والبناء والإدارة. ط1. القاهرة: شركة تاس للطباعة، 2006، ص46.

² فراح، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مج10، 2013. ص38.

³ مداسي، حسان. التحول الرقمي للأرشيف الجامعي الأسس والمقومات. ص46-47.

⁴ المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق. ص72.

متطلبات الرقمنة:

تتطلب عملية الرقمنة تضافر عدة جهود بدءاً بالتخطيط وتوفير العامل البشري المتمثل في العاملين القائمين على الرقمنة، وكذا العامل المالي بالإضافة إلى توفير الأجهزة والبرمجيات لإنجاز هذه العملية وعلى العموم يمكن إيجاز متطلبات الرقمنة فيما يلي:

1- المتطلبات المادية والبرمجية لمشروع الرقمنة:

أولاً أجهزة المسح الضوئي والتصوير الرقمي، وهو جهاز يعمل على نقل الصور والنصوص المكتوبة إلى جهاز الحاسب الآلي حيث يتم التقاط صور من الوثائق والسجلات وإجراء المعالجة عليها وتسكينها في صورة ملفات رقمية يمكن التعامل معها وتنظيمها وفهرستها.

الكاميرات الرقمية Digital camera.

الحاسبات الآلية.

أجهزة التخزين ووسائط التخزين.

نحتاج عند مسح السجلات والوثائق الأرشيفية إلى وصفها و بيان كافة المعلومات عنها وحفظها بطريقة تسمح بالوصول إليها وتأمينها لفترة طويلة.

البرامج المستخدمة في عملية الرقمنة وهذا يكون على حسب المؤسسة والوثائق المراد رقمنتها.¹

¹ - علي الشيخ مصطفى، يوسف. المكتبات والمعلومات والتوثيق والوصول الحر للمعلومات. ط1: دار الوراق للنشر والتوزيع، 2019. ص53.

2- الكوادر البشرية:

إن عدد العاملين في مشروعات الرقمنة يختلف من مركز للأرشيف إلى آخر، وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته، إضافة إلى مدى توفير هؤلاء المؤهلين في مجال الرقمنة.

فالعنصر البشري المؤهل يعتبر من أهم أسس وعوامل نجاح مشاريع الرقمنة داخل المؤسسات الوثائقية.

3- الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله فتكلفة رقمنة الأرصدة الوثائقية تختلف باختلاف مشاريع الرقمنة.

فهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح المشروع نذكر منها:

- كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع.

- كلفة التجهيزات والمستلزمات الآلية.

- كلفة الاتصالات عن بعد.

- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة آلياً.

4- المتطلبات القانونية:

حيث يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين والتشريعات التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثائق المرقمنة مع إعطائها الصيغة القانونية للتداول والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات شأنها شأن الوثائق التقليدية خاصة التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات، المواطنين.¹

¹ - شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أسس الإدارة الإلكترونية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، 2016. ص82.

خلاصة:

في الختام هذه الفصل يمكننا أن نستخلص أن التحول الرقمي اليوم أحد أوجه الثورة الرقمية والتكنولوجية التي امتدت انعكاساتها على كل الميادين وأضحت كل المؤسسات ملزمة بضرورة وحتمية مواكبة هذا التقدم وذلك من خلال تبني مشاريع رقمية وفق استراتيجيات محكمة تضمن نجاح عملية المشروع سعياً منه لتحسين وتطوير خدمات ومهام المؤسسات بصفة عامة والمراكز الأرشيفية خاصة لأنها تعد الوحدة الأساسية للمؤسسات العمومية.

الفصل الثاني:

استخدام التكنولوجيات الحديثة في إدارة الوثائق الأرشيفية الجارية

تمهيد:

لقد أثبتت التكنولوجيات الحديثة أهميتها في جميع القطاعات من خلال التسهيلات التي تقدمها فيما يتعلق بتجميع المعلومات ومعالجتها وتخزينها وتحويلها، حيث كانت المؤسسات الأرشيفية إحدى المجالات الخصية لتطبيق التكنولوجيات لما تحتاجه الوثائق الأرشيفية من تحكم ورعاية إلى جانب الوصول السهل للوثائق التي تعتبر إحدى الأولويات في إدخال التكنولوجيات الحديثة، هناك خدمات أخرى غير مباشرة تتعلق بالحفظ على الوثائق الأرشيفية الأصلية بطريقة غير مباشرة وذلك من خلال رقمنتها وهذا ما سنتناوله في هذا الفصل عن أهمية استخدام التقنيات الحديثة في تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية الجارية وبيان النظم المستخدمة والغاية من عملية رقمنة الرصيد الأرشيفي الجامعي.

الأرشفة الإلكترونية للوثائق:

قبل اللجوء إلى المفاهيم الخاصة بالأرشفة الإلكترونية للوثائق لابد من الوقوف على بعض المصطلحات من بينها:

مفهوم الوثيقة: جمع وثائق وتعني كلمة الوثيقة جميع وسائل نقل المعرفة بأشكالها المختلفة (الكتب، الدوريات، الأسطوانات، اللوحات والأشرطة... إلخ) حيث تعد الوثيقة المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي والتي تتجزأ حالياً وكذلك مشروع المستقبل.

مفهوم الوثيقة الإلكترونية: فهي عبارة عن مجموعة المعطيات منظمة في مجلدات Fichiers معلوماتية غير ملموسة يمكن معالجتها بواسطة الحاسوب.

أو كمفهوم آخر: الوثائق الإلكترونية هي وثائق تقليدية تم تحويلها إلى شكل رقمي باستخدام الماسحات الضوئية أو تم إدخالها باستخدام الحاسوب.

الأرشيف الإلكتروني:

كما ذكرنا سابقاً كلمة أرشيف لوحدها تعني المحفوظات الورقية التقليدية والمصورة والتي تكون لها عادة قيمة إدارية تاريخية أو صفة إعلامية أو قانونية أو اقتصادية.

إلى أنه من خلال التقدم التكنولوجي في الحفظ وفي التعامل مع المعلومات فقد تحول الحفظ في قاعدة بيانات أرشيفية وبأسلوب محوسب معاصر بطريقة علمية يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين ولا تختلف مادة الأرشيف أو الأرشفة الإلكترونية عن الأرشيف

والأرشفة الورقية من حيث نوعية الوثائق والملفات والمعلومات المحفوظة، ومدة الحفظ. ولكن الاختلاف يكون في أسلوب وإجراءات ومكان حفظ هذه الوثائق.¹

أنواع الوثائق الإلكترونية:

أ. الوثائق النصية: الوثائق التي أنشأت باستخدام تطبيقات سطح المكتب مثل الوثائق

التي تنشأ من مجموعة برامج office مثل برنامج exel وبرنامج word .

الوثائق متعددة الأبعاد: وهي الوثائق

التي تنتج وتنشأ باستخدام نظم المعلومات الإدارية مثل قواعد البيانات، نظم إدارة

العملاء، نظم الموارد البشرية، نظم إدارة المحتوى.

وثائق الوسائط المتعددة: وهي الوثائق التي يندمج معها النص مع الصورة الثابتة أو

المتحركة.²

الأرشفة الإلكترونية: يطلق عليها كذلك الأرشفة الآلية نظم إدارة الوثائق وهي إمكانية

تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها في ذات الوقت، وتوفير للمستخدم طرق كثيرة

لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة.

اقتضت الأرشفة الإلكترونية وضع نظام تعمل على تحويل الأجهزة المعنية بالأرشفة، حيث

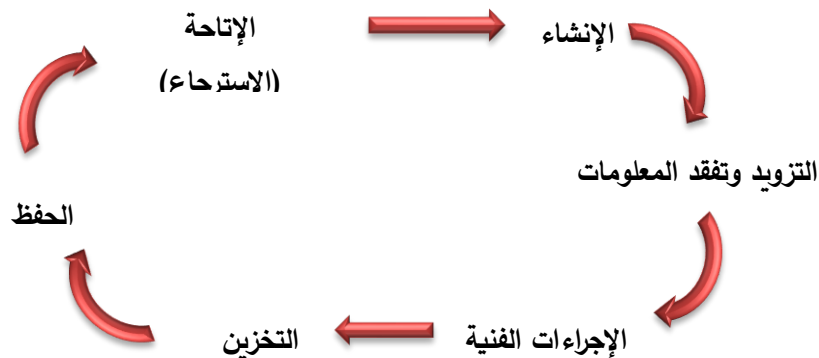
يتيح نظام الأرشفة الإلكترونية أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما

يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق واستخدامها لأمر حيوية أخرى ولزيادة

فاعلية أنظمة الأرشفة الإلكترونية للوثائق.

¹ - قنيلحي، عامر ابراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات و الانترنت. ط2: عمان. دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010. ص283.

² - غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. ط1. دار الألفية للنشر والتوزيع، 2012. ص14.

دورة الأرشفة الإلكترونية:¹

علما أن للأرشفة الإلكترونية عدة تعريفات يمكننا عرض البعض منها باختصار:

يعرفها "عبد الكريم بحاجة": بأنها أرشفة الوثائق آليا وتصويرها رقميا بواسطة الماسح، ثم يتم إدخال كل المستندات بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت بحسب حقول البحث التي يتم إدراجها.

ويعرفها معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: الأرشفة الإلكترونية بأنها قاعدة بيانات إلكترونية يقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الأرشيف اليدوي.²

ومن خلال التعريفات السابقة يمكننا استخلاص مفهوم الأرشفة الإلكترونية للوثائق بأنها تحويل الوثائق ذات القيمة من شكلها التقليدي إلى شكل إلكتروني باستخدام التقنيات الحديثة كالحساب الآلي والماسحات، وذلك من أجل المحافظة عليها وسهولة استرجاعها عند الحاجة.

¹ - العنواسة، محمد. إدارة عالم الوثائق والأرشفة التقليدية والإلكترونية. مرجع سبق ذكره. ص 276.

² - مجبل لازم، مالكي. عالم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة. مرجع سبق ذكره. ص 234.

الغاية من الأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية الجارية:

إن الهدف الأساسي للأرشيف الإلكتروني هو الوصول إلى المستوى الذي يحتاجه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف الا في حالات قليلة حيث أن للأرشفة الإلكترونية غاية يمكننا توضيحها في النقاط التالية:

- توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن للمستخدمين.
- تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستخدمين ومؤسسات في زمن قياسي.
- حماية السجلات من الضياع والحد من استخدام أدرج الملفات.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الإلكترونية.¹

تهدف الأرشفة الإلكترونية على المنظور البعيد إلى بلوغ أرشيف بلا ورق وتحويل الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية لما في ذلك من مميزات كان من المستحيل تحقيقها في الأرشيف الورقي، منها إمكانية الوصول إلى الوثائق وإتاحتها عبر بيئة الشبكات معا يمكن الباحثين من مختلف دول العالم من الاطلاع عليها في وقت واحد بل الحصول على نسخة منها.²

الغاية من استخدام النظم الآلية في أرشفة الوثائق الجارية إلكترونياً:

أولاً: حماية السجلات والوثائق المهمة من الضياع.

- توفير أماكن التخزين.
- سرعة الحصول على الوثيقة.

¹- نفس المرجع. ص236.

²- عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. مرجع سبق ذكره. ص32.

النظم المستخدمة في أرشفة الوثائق الجارية إلكترونياً:

هناك العديد من نظم الأرشفة الإلكترونية للوثائق وبرامجها وقبل استعراض أهم هذه النظم لابد من تبيان أهم أسباب تواجدها، والغاية من اقتناء هاته النظم من أجل إدارة الوثائق إلكترونياً.

1- نظام جوبتر Jupiter لأرشفة الوثائق والمستندات:

يعتبر نظام جوبتر أحد أنظمة إدارة المحتويات content management system المبني وفقاً للمعايير الدولية في مجال تكنولوجيا المعلومات القائمة على تقنية الأسس المفتوحة Open standards وتقنية تعدد الطبقات الهيكلية Multi-tier architecture وذلك لإمكانية دمج النظام مع الأنظمة العالمية المفتوحة COBR وCOM، وJ2EE وإتاحة الاستخدام من خلال نظم التشغيل المختلفة.

يساعد هذا النظام على بناء إدارة الوثائق الإلكترونية، والقدرة على التحكم في الكم الهائل من المعلومات الديناميكية المتدفقة.

2- نظام أرشفة الوثائق وإدارتها ADOS:

حيث يمتاز هذا النظام بسهولة الاستخدام ودقة التخزين والاسترجاع وإمكانية مراقبة مستخدمي النظام وتحديد صلاحيات كل مستخدم من خلال مدير النظام، ويعمل النظام بمساعدة قاعدة البيانات MSSOL.

3- نظام ArabDox لإدارة الوثائق:

هو نظام متكامل لإدارة الوثائق داخل المؤسسات ويتميز هذا النظام بدعم اللغة العربية فقد صمم لتغطية احتياجات المؤسسات العربية، ويمكن للنظام التكامل مع تطبيقات قواعد

البيانات المختلفة، كما يمكن الاسترجاع والبحث عن وثائق النظام من خلال استخدام الانترنت.¹

4- نظام Edox:

حيث أن النظام إيدوكس عدة مميزات وخصائص نذكر منها:

- هو عبارة عن نظام متكامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها.
- صمم هذا النظام للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- يعد هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدام النظام.
- يستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته.

5- برنامج Docaware:

عبارة عن التقنيات والأدوات والطرق التي تستخدم لتصوير والتقاط وإدارة وتخزين وحفظ واسترجاع وتوصيل جميع المحتويات والوثائق داخل المؤسسات واستراتيجيات أدوات EDMS هي توفير سهولة وصول الإدارة لأي مستند او معلومات في المؤسسة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومات أو المستند.

كما له القدرة على إدارة جميع المحتويات التقليدية بالإضافة إلى المحتويات الرقمية، ومن خلال دورة حياة تلك المحتويات والوثائق يسهل عملية تعريفها وتصنيفها وتخزينها واسترجاعها.²

¹ - مجبل لازم، المالكي. مرجع سبق ذكره. ص246.

² - العناوسة، محمد. إدارة عالم الوثائق والأرشفة التقليدية والإلكترونية. مرجع سبق ذكره. ص277.

6- نظام البروقرس progres:

هو عبارة عن منصة أو أرضية أو نظام معلوماتي يمكن من التسيير الشامل لكل شؤون البيداغوجية والإدارية للجامعة الجزائرية بما يوفره من قاعدة معطيات متكاملة عن الطلبة والأساتذة.

استخدمت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي النظام الإعلام المدمج أو نظام البروقرس من سنة 2016 كتاريخ فعلي لبداية تطبيقه على مستوى الجامعة الجزائرية وبدأت عملية اختبار هذا النظام في (2012-2016) حيث بدأ بصفة رسمية كأرضية لعملية التسجيلات الأولية لحاملي شهادة البكالوريا ليتم استغلاله في تسجيلات الماستر والدكتوراه، هذا فيما يخص العمل البيداغوجي للجامعات الجزائرية إلا أن تم تطويره وتم تزويد الموظفين الإداريين وحتى أساتذة الجامعة على مستوى الكليات والأقسام بحساب مهني خاص بهم من أجل تسيير شامل لشؤون الإدارة الجامعية.

إلا أن مس هذا النظام الوثائق الجارية الخاصة بالأساتذة والموظفين من أجل حماية هذه الملفات المتداولة باستمرار من التلف و كذلك من اجل تسهيل عملية الاتصال بين الإدارة الجامعية والأساتذة مع تلبية حاجيات الأساتذة عن بعد وقضاء على العامل الزمني والمكاني، وتيسير العمل الإداري وهذا هو الهدف الأساسي من تبني مشاريع الرقمنة لما لها من فوائد لصالح الإدارة من جهة وتلبية حاجيات المستفيد من جهة أخرى.¹

¹- بو عيسى، حنان؛ شوتان، عمار صعوبات تطبيق نظام البروقرس في الإدارة الجامعية من وجهة نظر مستخدميه -دراسة ميدانية بجامعة باتنة 1 في مجلة المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، العدد2، 2022. مجلد 7. ص559.

سلبيات استخدام الأرشفة الإلكترونية:

رغم المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن له بعض السلبيات نذكر منها:

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل التخزين الأرشيف الإلكتروني.
- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.
- يتطلب تكاليف كبيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد الملفات إلكترونياً.
- تعرض جهاز الحاسوب لأي حادث مثل الأعطاب أو الصدمات الكهربائية وهذا يؤثر على البيانات المحفوظة.¹

مفهوم الأرشيف الجامعي:

يمكن تعريف أرشيف الجامعة بأنه كل الوثائق المنتجة أو المسلمة من طرف الجامعة بكل هيئاتها ومصالحها وكلياتها ومعاهدها في إطار قيامه بوظائفها ومهامها التي تتركز أساساً على التعليم العالي والبحث العلمي.

ويشمل أرشيف الجامعة عادة ملفات الأساتذة والطلبة والموظفين ومختلف الوثائق الإدارية حسب طبيعة نشاط كل هيئة أو مديرية أو مصلحة.

كما يعبر مصلحة أرشيف الجامعة بأنه الحيز المكاني الذي تحفظ فيه الوثائق الخاصة بمستخدمي القطاع الجامعي والمنسوبين له من أساتذة، طلبة، موظفين، تجمع فيه هذه الوثائق وتحفظ في ظروف ملائمة من أجل حمايتها من التلف والضياع.²

¹ - عالم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة. مرجع سبق ذكره. ص 240.

² - مداسي، حسان. التحول الرقمي للأرشيف الجامعي. ط1: ألفا للوثائق، 2023. ص 32.

وبما أن الأرشيف الجامعي يعد الذاكرة الرسمية لهته المؤسسة، وذلك لما له من دور في حفظ المعلومات المتعلقة بالأفراد الذين ينتمون إلى القطاع الجامعي، والتي تسجل فيه نشاطاتهم الاجتماعية والعلمية.

وكما ذكرنا سابقا عن حجم الأرشيف والذي ينمو بشكل مستمر ومن دون توقف، مادامت المؤسسة مستمرة في نشاطها، فارتأينا أن نسلط الضوء في هذا الجزء على رقمنة الرصيد الأرشيفي وذلك من خلال تنمية قواعد البيانات التي عوضت الوثائق على مستوى البلدان المتقدمة وبعض البلدان العربية، لذلك فإن التوليف الوثائق الورقية والسمعية البصرية والإعلام الآلي أصبح بشكل أكثر ضرورة لتحقيق هدف الأسمى وهو رقمنة خدمات الأرشيف الجامعي من خلال رقمنة وثائقه الجارية والتي تعد عنصر أساسي في ضمان السير الحسن للمؤسسة الجامعية ككل ولمصلحة الأرشيف بالأخص.

مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق وأهميته في مراكز الأرشيف:

هناك العديد من التعاريف الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق، إلا أننا يمكن أن نوجزه في كونه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تعمل على تجهيز وترتيب وتخزين الوثائق بشكل رقمي من خلال تطبيقات الإعلام الآلي.

إن اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق في أي مؤسسة أرشيفية يتم من خلال رغبتها في تحقيق جملة من الأهداف نذكر منها:¹

- تقليص الحاجة إلى التخزين والحفظ.
- المحافظة على المعلومات في الأوعية الضوئية لعشرات السنين خلاف الورق المعرض للتلف بسرعة.

¹ - الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. ط1. دار المصرية اللبنانية، 2006. ص115.

- العمل على تمركز المعلومات في مكان واحد.

أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق:

- تقاسم المعلومات والولوج المتزامن للوثائق.
- الحفاظ على الوثائق في وسائط إلكترونية تفاعلية.
- إنتاج نسخ أصلية.
- الوصول السهل والسريع إلى الوثيقة بدلا من الوقت الطويل الذي تستغرقه العملية في النظام اليدوي دون مخاطر أخطاء تركيبها.
- ضمان الإتاحة الدائمة والمرونة الكبيرة للمعلومات.¹

أسباب ودوافع رقمنة مصلحة الأرشيف الجامعي:

إن التطور الهائل لتكنولوجيا المعلومات والاتصال وما أحدثته من ثورة في المهن والوظائف وأنماط التسيير الإداري للمؤسسات هو حقيقة ملموسة، فسارعت مصالح أرشيفات الجامعية إلى استخدام التطبيقات الآلية لتنفيذ جزء من الخدمات والإجراءات الفنية، وذلك بعد التضخم الكبير الذي حصل في الإنتاج الفكري والانفجار الوثائق الجارية إلى درجة عجزت معها الوسائل التقليدية السائدة في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق.

ومن أهم الأسباب والدوافع التي أدت إلى رقمنة مؤسسات ومراكز ومصالح الأرشيف الخاص بالجامعات ما يلي:

- التدفق الهائل والسريع للإنتاج الوثائقي وما صاحبه من مشكلات في عمليات التجمع، المعالجة، التخزين والاسترجاع.
- عجز الأنظمة التقليدية على تلبية احتياجات المستفيدين.

¹ - نفس المرجع. ص 117.

- بطء العمليات الفنية التقليدية وعدم مسايرتها للتزايد الوثائقي المستمر.
- نقص فعالية خدمات المعلومات في ظل الأساليب التقليدية.
- كثرة الأعباء والمهام الملقاة على عاتق الموظفين.
- قدرة التقنيات الحديثة على تقديم حلول ناجعة في التسيير الإداري والفني في مصالح ومراكز الأرشيف.¹

مفهوم الأرشيف الرقمي:

يعرف الأرشيف الرقمي على أنه نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى وسائط مختلفة للحوسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثلا الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

ويعرفه تي هوداون: أن الأرشيف الرقمي هو وثائق يتم إنشاؤها في شكل بيانات رسائل وجدت في سياق عمل المنظمات والوكالات والأفراد تم اختيارها للحفاظ، أو يتم إنشاؤها برقمنة وثائق أرشيفية من كيانات المعلومات الأخرى، على أن يستوفي الأرشيف الرقمي معايير إدخال البيانات ويضمن الإرث والنزاهة والأصالة والأمن والنفادية.²

التحديات التي تواجه تقديم خدمات رقمية داخل مراكز الأرشيف:

هناك عدة تحديات تواجه تطبيق الخدمات الرقمية على الأرشيفات.

أولها: حماية حق الاطلاع على الوثائق: يجب أن تلتزم الأرشيفات بإتاحة السجلات والملفات التي أصبح لها قيمة تاريخية إلى الجمهور وذلك طبقا لقوانين إتاحة المعلومات.

¹ - مداسي، حسان. التحول الرقمي في الأرشيف الجامعي. مرجع سبق ذكره. ص42.

² - لبيض، إيمان؛ خالد، نوال. حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم علم المكتبات، جامعة العربي التبسي-تبسة، 2022. ص31.

خاصة وأن الوثائق طالما أصبح لها قيمة تاريخية ومرة عليها المدة الزمنية المحددة لحفظها فلا يجوز للأرشفيات حجبها إلا قانونيا.

ثانيا: حماية حق الخصوصية: حيث تحتوي الأرشيفات على وثائق بها معلومات خاصة بهيئة أو بالأفراد وقد يضر بكشفها صاحبها لذا يجب أن تخضع الوثائق على عدد من القيود التي يفرضها أصحاب الوثائق للحفاظ على المصلحة العامة أو الخاصة.

ثالثا: الجانب الأمني: ويعد الجانب الأمني هو الجانب الأكثر إلحاحا عند تقديم خدمات المعلومات الرقمية في الأرشيفات، فمن الممكن أن تتهدد خدمات المعلومات التي تقدمها الأرشيفات على شبكة الويب بهجمات القرصنة على قواعد البيانات والغزو الفيروسي وشل مواقع الأرشيفات على شبكة الويب. وبالتالي لا تستطيع تقديم خدمات.

رابعا: نقص الخبرة: سواء من جانب العاملين في مجال تقديم خدمات المعلومات الرقمية في الأرشيفات، حيث يجب أن تلتزم الشركات التي ترود الأجهزة والبرامج التي تستخدم في تقديم الخدمات الأرشيفية على تدريب العاملين بالمصلحة حتى يقدموا الخدمات بكفاءات للجمهور.¹

المعايير الخاصة بالأرشفة في البيئة الرقمية: دولية ووطنية:

يتم تسيير وأرشفة الوثائق إلكترونيا من خلال مجموعة من العمليات التقنية والفنية، وهي بدورها تتطلب الاعتماد على المعايير الدولية أو الوطنية من أجل ضمان نجاحها وجودة مخرجاتها.

ومن أهم هذه المعايير ما يلي:

¹ - أشرف عبد المحسن، الشريف. أرشفة الوثائق الإلكترونية في الدول الأجنبية ودول الخليج العربي. ط1: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص33.

معييار ISO15489: هو معيار دولي خاص بتسيير الأرشيف الجاري والوسيط صدر هذا المعيار في 03 أكتوبر 2001 من طرف المنظمة الدولية للتقييس، ويعتبر هذا المعيار دليلاً منهجياً مهماً لتصور ووضع أنظمة أرشيفية لكل أنواع الوثائق وأداة تسهل عملية تقييم وضبط تسيير الوثائق.

لقد اتسم هذا المعيار بسرعة الانتشار والقبول في كل أنحاء العالم، لأنه يعتمد على معيار ISO900x الخاص بالجودة ومعيار ISO14001 الخاص بتسيير المحيط أين تم الاهتمام بالتوثيق في هذين المعيارين.

ينقسم المعيار الدولي ISO من جزأين في جزئه الأول يتضمن القواعد العامة لنظم إدارة الوثائق الجارية، أما الجزء الثاني فهو دليل إرشادي لكيفية تطبيق النظام، وهو يوفر تفاصيل معينة عن تطوير سياسة إدارة الوثائق من خلال البنية الهيكلية، والترتيبات الأمنية للوصول للوثائق وإتاحتها وكيف يمكن استخدام هذه الأدوات للإدارة الجيدة للوثائق بما في ذلك الاختيار والتسجيل والتصنيف والتخزين.¹

معييار NF42 013: صدر هذا المعيار من طرف منظمة AFNOR سنة 2009 يهدف هذا المعيار إلى التعرف بمجموعة من الخصائص المتعلقة بالقياسات التقنية والتنظيمية عند القيام بعمليات الاقتناء الرقمي، التخزين وإتاحة الوثائق النصية، الجداول والرسائل، البريد الإلكتروني...إلخ.

يركز هذا المعيار على تنفيذ سياسة الأرشفة لتصنيف الوثائق، وتحديد المخاطر المرتبطة بها.

¹ - محمد عبده، أشرف. إدارة الوثائق الإلكترونية. ط1. دار الجوهرة، 2015. ص68.

معييار OAIS: نظام المعلومات الأرشيفي المفتوح والذي يعرف اختصارا باختصارا بالنمط المرجعي OAIS صدر سنة 2002 وهو نمط يوضح وظائف الأرشيف تصويري يدعى أرشيف OAIS يحتوي على نظم ومتخصصين والذي قبل مسؤولية حفظ المعلومات لوحدة أو أكثر من المجتمعات المحددة، وقد تم التصديق على هذا النمط من خلال المنظمة الدولية للتقييس.¹

مراحل عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية:

1- مرحلة اختيار الرصيد المعني بالرقمنة:

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

2- مرحلة المسح الضوئي:

يعتبر الماسح الضوئي Scanner أو الجهاز المرقم هو أساس في عملية رقمنة الوثائق وهو أحد المعدات الملحقة بالحاسوب إذ يقوم بتحويل مختلف أنواع المعلومات المكتوبة والمطبوعة والمصورة والمرسومة والمخطوطة في الوثيقة إلى إشارات رقمية قابلة للمعالجة من طرف جهاز الحاسوب وتخزينها في وسائط إلكترونية أخرى.

3- مرحلة الحفظ والتخزين:

تقدم تكنولوجيا المعلومات نموذجا جديدا للحفظ فهي تنتج فرصة المحافظة على النسخة الأصلية من خلال توفير الإتاحة للنسخة الرقمية، وعبر فصل المحتوى عن الوسيط المادي.

¹ - عبد الجود، سماح زينهم. المياداتا والحفظ الرقمي. القاهرة: شركة ناس للطباعة. 2010. ص 144.

تعتبر هذه المرحلة أساسية لعمليات البحث والتداول للمعلومات في البيئة الرقمية وضمننا استخدام وإتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل.¹

حيث يمكننا استخلاص هذه المراحل في النقاط التالية:

- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل تتوفر هذه الخطة على المتطلبات (التجهيزات المادية، أجهزة الحواسيب، الكاميرات، المساحات الضوئية...إلخ).
- إعداد كوادر بشرية مؤهلة.
- اختيار الوثائق المراد رقمتها.
- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة التقليدية عن طريق المساحات الضوئية أو الكاميرات.
- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة والذي يتبع عملية الفهرسة مع التصنيف الآلي لكل وثيقة.

تكوين الأرشيفيين في ظل البيئة الرقمية:

تلعب الإمكانيات البشرية دورا هاما في نجاح نظام إدارة الوثائق المرقمنة ولذلك يجب أن تحرص الجهة على توفير الأفراد المؤهلين القادرين على التعامل وإدارة النظام مع تحديد مسؤولياتهم في النظام.

1- **المسؤولين عن النظام وإدارته:** ويمثله مدير النظام حاصل على ماجستير في مجال إدارة الوثائق والمستندات، بالإضافة لدوريات تدريبية متخصصة في الأرشفة وقواعد البيانات الإلكترونية، وأن يتقن اللغة الإنجليزية على الأقل.

¹ - بن جميل، رميساء؛ العابدي، عفاف. الأساليب الحديثة في لتسيير الأرشيف الولائي. مذكرة لنيل شهادة الماستر. قسم علوم الإعلام والاتصال، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2020. ص111.

2- **موظفو النظام:** لتكوين هذه الفئة يفضل تعيين أفراد متخصصين في مجال إدارة الوثائق للإشراف وإدارة النظام إلى جانب انتقاء أفضل العاملين الحاليين بالجهة وتدريبهم تدريباً كافياً على الإدارة والتعامل مع النظم الآلية.

3- **موظفي المصلحة:** لا بد من عقد دورات تدريبية لموظفي الجهة المستخدمة للنظام لإكسابهم المهارات اللازمة لتسيير تعاملهم مع النظم ومواكبة التطورات الراهنة وبالتالي التسيير الحسن للمؤسسة.¹

حيث يمكننا حصر أهمية تدريب وتأهيل العامل البشري في النقاط التالية:

أهمية تكوين العامل البشري:

- زاد الاهتمام بالتدريب والتأهيل والإعداد نتيجة التطور التكنولوجي الهائل مما جعل عامل تدريب الأرشيفيين حتمية ضرورية من أجل التعامل والتعايش مع التطورات.

- العولمة وما رافقها من انفتاح الدول على بعضها وبالتالي زيادة إدراك المنظمات بحتمية تكوين المورد البشري لمواجهة المتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.

- إدراك المؤسسات لدور التدريب والتأهيل والإعداد في المساهمة في انفتاح المنظمة على المجتمع الخارجي وخلق اتجاهات إيجابية داخلية وخارجية نحو المنظمة وبالتالي ضمان السير الحسن وضمان ديمومة المؤسسة.

المهارات الواجب توفرها في وثائقي أمين المحفوظات في ظل البيئة الرقمية:

- مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملماً بكل أبعاد التخصص.

- مهارات لغوية حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.

¹ - إبراهيم علي اللبان، نرمين. الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات، 2013. ص 45.

- مهارات فنية تخص العمليات الفنية من فهرة تصنيف وترتيب وغيرها من العمليات الأرشيفية.

- مهارات تقنية وفيها يكون ملم باستخدام كافة أنواع التقنيات التي أفرزتها الثورة التكنولوجية.¹

المشاكل والمعوقات للتحويل الرقمي للمراكز الأرشيفية:

بات واضحا اليوم للجميع بأن عملية الانتقال أو التحويل من المجتمع الصناعي إلى المجتمع المعلوماتي ولا سيما في الدول المتقدمة قد أخذت ردها طويلا من الزمن وقد تخللت عملية التحويل هذه العديد من المشاكل والصعوبات من بين الصعوبات التي واجهت الأرشيفات في بنى مشاريع الرقمنة نذكر:

• التكاليف المادية المرتفعة: هي من أكبر المشكلات التي تواجهها أغلب المؤسسات

عند تنفيذ مشروعها الرقمي، فالتكاليف الباهظة التي يتطلبها هذا المشروع من:

- شبكة اتصال عالية وارتباط سريع بالإنترنت.

- قواعد بيانات متعددة الأطراف.

- إدارة الوثائق الإلكترونية.

وغيرها من التكاليف المالية من أجل صيانة والعمل على تطوير البرمجيات من فترة لأخرى، تجد المؤسسة نفسها أمام عائق مالي يعرقل مسارها نحو التوجه إلى التحويل الرقمي.

• البرمجيات: وتظهر هذه المشكلة إذا لم تكن البرمجيات جيدة التصميم وتركيبها

والاختبار والتوثيق وإذا لم تكن لدى مصممي هذه النظم والبرمجيات الخبرة والمعرفة

الكافية فقد تكون مشكلة في نجاح مشروع الرقمنة.

¹ - قموح، نجية؛ بدريال، عزيزين. خديجة بوخليفة، كنايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية،

2015 [على الخط] <https://qscience.com> تم الإطلاع عليه يوم (2024/05/06)

- مشكلة قلة الخبرة: إن عملية تحول الأرشيفات من التقليدي إلى الرقمي ليس بالأمر السهل كما يظن بعضهم فقرار التحول في حد ذاته يحتاج إلى دراسة لأن فشل عملية التأسيس أو الانتقال اتجاه الأرشيفات الرقمية يعني توقف سير المؤسسة الأرشيفية.¹

كيفية الاطلاع على الأرشيف الرقمي:

- الإتاحة المباشرة أو المحلية: وتعني إمكانية الوصول إلى الوثائق الأرشيفية الرقمية بشكل مباشر، ويكون هذا إما عن طريق الحوامل الإلكترونية مثل قرص مليزر أو ممغنط أو أصبع ذكي أو غيرها من وسائط التخزين أو عبر الحاسب الآلي الخاص بالمركز الأرشيفي.
- الإتاحة عن بعد: ويستخدم هذا المصطلح للتعبير عن إمكانية التعامل مع الوثائق الأرشيفية بشكل غير مادي وغير ملموس مثلاً أن تتاح من خلال شبكات الحاسب الآلي عبر الخط المباشر عادة يستخدم هذا النمط من الإتاحة لإحاطة المستفيدين علماً بالوثائق الموجودة خارج مركز الأرشيف.²

أهداف رقمنة الأرشيف الجامعي:

إن تبني مشروع رقمنة الأرشيف الجامعي الذي يتطلب توفير الكثير من المال والجهد هو ليس فقط لمجرد مسايرة التطورات والمستجدات وإنما انطلاق من رؤية استراتيجية، وبناء على تشخيص ودراسة مسبقة للواقع ولما تهدف المؤسسة الجامعية إلى تحقيق من وراء هذا المشروع الطموح، ويمكن حصر أهداف رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية داخل مراكز أرشيف المؤسسات الجامعية فيما يلي:

¹ - حسن جاسم، جعفر. المكتبات الرقمية واقعها ومستقبلها. ط1. عمان: دار البداية للنشر والتوزيع، 2009. ص83.

² - رواجي، خيرة. البحث الوثائقي ولغات التوثيق في البيئة الرقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة أحمد بن بلة. وهران، 1، 2019. ص335.

- العمل على تجسيد التسيير الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية داخل مراكز أرشيف الجامعات الجزائرية وتأهيل مصالح الأرشيف الجامعية للالتحاق بهذا المشروع الطموح.
- التحكم في الحجم الكبير للأرصدة الوثائقية.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية والنادرة من خلال إتاحة النسخ الرقمية بدل النسخ الأصلية للمحافظة عليها من التلف أو الضياع نتيجة كثرة التداول.
- تعزيز الوصول وهو أهم أسباب رقمنة الوثائق الأرشيفية، انطلاقاً من حاجة المستفيدين إلى الوصول إلى الوثائق.
- تسهيل عملية تداول الوثائق خاصة عبر الشبكات (سواء داخلية أو شبكة الانترنت).¹

إيجابيات الرقمنة في تسيير إدارة الوثائق:

- إن لعملية رقمنة الوثائق تعرف بأنها مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وتسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي، والتي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسييرها المؤسسة، فمن بين مزايا رقمنة الوثائق الأرشيفية نذكر:
- توفير الحيز المكاني ومراقبة الوثائق وتحويلها ومتابعة تطوراتها داخل المؤسسة، والاسترجاع السريع والسهل للوثائق.
 - إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه.
 - التقليل من فقدان الوثائق والسهولة في إدارتها.

¹- مداسي، حسان. رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل توجه نحو الإدارة الإلكترونية. مقال.

- تقليل الاعتماد على الأصول وبالتالي حمايتها والاستعانة بالنسخ الرقمية من خلال شاشة الكمبيوتر، تقليل حجم المخزون الأصلي وإمكانية إتلاف الوثائق غير الضرورية.
- تحسين شروط وظروف الحفظ من خلال إتاحة الحصول في المعلومات ذات الاستعمال المتكرر ومعرفة المعلومات التي يتم تداولها أكثر في المؤسسة.¹

¹ - الجراي، أشرف شعبان. نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. مرجع سبق ذكره. ص112.

خلاصة الفصل:

وفي الأخير يمكننا أن نستخلص بأن التحول الرقمي ساهم وعمل على تحسين قطاع الأرشيف وذلك من خلال ما قدمه من تسهيلات متمثلة في التقنيات والعمليات التي ساهمت في تطوير المراكز الأرشيفية وذلك من خلال عامل الزمن والوقت وحتى الجهد، حيث ساهم التحول الرقمي للأرشيف في حل المشاكل التي تعترض حفظ وإدامة الأرشيف بمواكبة التطورات التكنولوجية في حفظ وإتاحة المعلومات والوثائق الأرشيفية رقمياً في بيئة رقمية.

الفصل الثالث:

دراسة ميدانية لدى مديرية جامعة ابن خلدون تيارت

التعريف بجامعة ابن خلدون:

جامعة ابن خلدون بتيارت أنشئت منذ عام 1980، لتكون منارة من منارات الإشعاع العلمي والمعرفي والفكري بالجزائر، تأسست جامعة ابن خلدون بموجب المرسوم رقم 271/01 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001 تحمل هذه الجامعة اسم الرائد في علم الاجتماع العلامة عبد الرحمان ابن خلدون.

جامعة ابن خلدون تقع في ولاية تيارت وهي مؤسسة عمومية ذات الطابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية العلمية والاستقلال المالي.

نشأة الجامعة:**المرحلة الأولى: مرحلة المعاهد (1984 - 1992)**

كانت المعاهد تتمتع بالاستقلالية الإدارية، بيداغوجية، مالية، وتتكفل الهيئة المركزية بالتنسيق بها:

المعهد الوطني للري: المرسوم 254-84 المؤرخ في 18/08/1984

المعهد الوطني للهندسة المعمارية المرسوم رقم 253_84 المؤرخ في 05/08/1984.

المعهد الوطني للكهرباء التقنية المرسوم رقم 169-89 المؤرخ في 18/08/1986.

المرحلة الثانية مرحلة المركز الجامعي (1992 - 1998):

تحولت هذه المعاهد إلى مركز جامعي بمقتضى المرسوم رقم 295 - 92 في

1992/07/07

منذ عام 1992 تم فتح معاهد أخرى.

معهد العلوم الدقيقة

معهد العلوم الاقتصادية.

معهد الادب العربي.

معهد الهندسة المدنية.

معهد الإلكترونيك.

معهد علم الاجتماع.

المرحلة الثالثة مرحلة الجامعة 1992 إلى غاية يومنا هذا بصدر المرسوم رقم 98-219 /المؤرخ في 2004/08/24 صدر المرسوم التنفيذي رقم 455 -04 المعدل مرسوم رقم 98-219 المؤرخ في 1998/07/07 و المتضمن انشاء الجامعة المعدل .

بحيث أصبحت الجامعة تتكون من أربع كليات هي:

- كلية العلوم وعلوم الهندسة.

- كلية الأدب واللغات.

- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

- كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير

- كلية الحقوق و العلوم السياسية .

إلى أن جاء المرسوم التنفيذي رقم 90-09 المؤرخ في 21 صفر 1430 الموافق لـ 17 فيفري 2009 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 98-219 المؤرخ في 1998/07/07، وأصبحت الجامعة تتكون من ستة كليات هي:

- كلية العلوم الدقيقة و علوم الطبيعة و الحياة

- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية.
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- كلية الأدب واللغات.

موقع مديرية جامعة ابن خلدون:

تقع مديرية جامعة ابن خلدون أمام ساحة جيش التحرير الوطني، طريق الجزائر العاصمة. يترأسها مدير الجامعة ابن خلدون يتفرع منه أربعة نواب.

النواب والمصالح التابعة لمديرية جامعة ابن خلدون:

النائب الأول: نائب المدير مكلف بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج، حيث أن يترأس هذا النائب مجموعة من المصالح من بينها مصلحة التعليم والتربصات والتقييم مع مصلحة الشهادات ومصلحة التكوين المتواصل بمعنى أن نائب التكوين العالي والمصالح التابعة له مكلفة بالتكوين وتطوير الشهادات بالنسبة لمستخدمين جامعة ابن خلدون.

النائب الثاني: نائب مدير الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والتظاهرات العلمية، حيث يتولى مهام العلاقات الخارجية مع الجامعات المجاورة وكذا التعاون والتظاهرات العلمية من أجل ربط العلاقة بين جامعة ابن خلدون والجامعات الوطنية الأخرى، يظم نائب العلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والتظاهرات العلمية مصلحتين.

- مصلحة التبادل ما بين الجامعات والشراكة.
- مصلحة التنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية.

النائب الثالث: نائب مدير الجامعة للتنمية والتخطيط والاستشراف والتوجيه تابع لهذا النائب ثلاثة مصالح.

-مصلحة الاحصاء و الاستشراف

-مصلحة متابعة برامج البناء و التجهيز الجامعة

-مصلحة التوجيه و الاعلام

وكاخر نائب لمدير الجامعة نجد

النائب الرابع: نيابة مديرية التكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي في ما بعد التدرج.

حيث يتأسس هذا النائب ثلاثة مصالح وهي:

- مصلحة التأهيل الجامعي.

- مصلحة متابعة أنشطة البحث وتثمين نتائجه.

- مصلحة التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصصين.

بالإضافة إلى النواب التابعين لمدير جامعة ابن خلدون نجد النيابة العامة والتي يقف عليها مسؤول أو ما يسمى بالنائب العام يتفرع منه أربعة مدرء نذكر منهم:

• المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين حيث يقف هذا المدير على تسيير الأعمال لكل

الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بمستخدمي جامعة ابن خلدون أساتذة وموظفين

إداريين وتقنيين وأعاون المصالح.

ينتمي لمدير الفرعي للمستخدمين والتكوين ثلاثة مصالح

-مصلحة الأساتذة تهتم بملفات كل الأساتذة التابعين لجامعة ابن خلدون.

- مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح.
 - مصلحة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
 - **المدير الفرعي للمالية والمحاسبة:** يهتم هذا المدير بالميزانيات والمحاسبة المخصصة للجامعة من أجل التجهيزات وكذا تكاليف التكوين وأنشطة البحث وكذا مراقبة الصفقات المبرمة الخاصة بالجامعة ككل، يندرج تحت المدير الفرعي للمالية والمحاسبة ثلاث مصالح:
 - مصلحة الميزانية والمحاسبة.
 - مصلحة التمويل و أنشطة البحث.
 - مصلحة مراقبة التسيير والصفقات.
 - **المدير الفرعي للوسائل والصيانة:** يهتم هذا المدير بشؤون صيانة الأجهزة والعتاد التابع للجامعة ويندرج منه ثلاثة مصالح:
 - مصلحة الوسائل والجرد.
 - مصلحة الطاقة والصيانة.
 - مصلحة الأرشيف.
 - **المدير الفرعي للأنشطة العلمية والثقافية والرياضية:** يهتم هذا المدير بالأنشطة الرياضية التابعة للجامعة، ويظم هذا المدير مصلحتين:
 - مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية.
 - مصلحة الأنشطة الرياضية والترفيهية.
- إضافة إلى الحواسب التابعين للمديرية من نواب وأمين العام هناك كذلك المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون والتي تظم العديد من المجالات والكبت باللغة الفرنسية والعربية والدوريات لجميع التخصصات الموجودين على مستوى جامعة ابن خلدون.
- كما تهتم المديرية بشؤون الكليات التابعة لها كل من:

- كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير.
 - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
 - كلية علوم الطبيعة والحياة.
 - كلية الأداب واللغات.
 - كلية العلوم التطبيقية.
 - كلية الرياضيات والإعلام الآلي.
 - كلية علوم المادة.
 - كلية الحقوق والعلوم السياسية.
 - معهد العلوم البيطرية.
- حيث لكل كلية عميد يترأس الكلية

إضافة إلى ملحقة السوقر تحت راسة مدير وليس عميد.

كما يوجد على مستوى الجامعة مصالح مشتركة تابعة لجامعة ابن خلدون، منهم نذكر:

- مركز التعليم المكثف للغات يوجد على عاتقه فرعين
 - فرع البرمجة.
 - فرع الصيانة.
- مركز الطبع والسمعي البصري هو عبارة عن مركز موجود على مستوى الجامعة ولكنه غير نشط يضم فرعين.
- فرع الطبع.
 - فرع السمعي البصري.
- مركز الانظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المشفر والتعليم عن بعد يضم هذا المركز ثلاثة فروع.

- فرع الأنشطة.

- فرع الشبكات.

- فرع التعليم المشفر والتعليم عن بعد.

إضافة إلى البهو التكنولوجي كآخر مصلحة تابعة لمديرية جامعة ابن خلدون.

وبهذا قد نكون فصلنا ولو بالقليل إلى كل المصالح والمديريات التابعة لجامعة ابن خلدون على مستوى ولاية تيارت

من نيابة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني و التكوين المتواصل و الشهادات الى غاية اخر مصلحة تابعة لجامعة ابن خلدون والمتمثلة في المصلحة المشتركة المعروفة بالبهو التكنولوجي.

ومن أجل التسيير الأمثل والسير الحسن وإدارة الأشخاص والمجموعات وإدارة الأعمال الجامعية وإدارة الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمي قطاع جامعة ابن خلدون ارتأت مديرية الجامعة بأن تبني مشروع رقمنة من أجل التعامل مع الكم الهائل من الوثائق الجارية الخاصة بالمستخدمين والمتمثل في نظام "Progres" الخاص بالطلبة الجامعيين وكذا المهنيين من أساتذة وموظفين.

تحليل نتائج المقابلة:

المحور الأول: كيفية تسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمديرية.

س1: ما هو حجم الوثائق الموجودة داخل مصلحة الأرشيف المتواجد بالمديرية؟

ج1: إن مصلحة أرشيف المديرية تظم أهم الوثائق والملفات الخاصة بمستخدمين الجامعة وكذا تظم أهم الملفات الخاصة بالميزانية والمحاسبة فمصلحة الأرشيف تهتم بأرشفة الملفات العمر الثاني بمعنى أن مصلحة الأرشيف التابعة للمديرية لا تحتوي على الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمين جامعة ابن خلدون تيارت

لا يمكن أن نحدد حجم الوثائق بالأعداد لأن حجمها كبير فهي مرتبة ومنظمة على مستوى المصلحة علما أن الوثائق الموجودة داخل المصلحة منذ نشأة الجامعة إلى غاية يومنا هذا فهي تهتم برعاية وحفظ الوثائق المهمة واسترجاعها عند الحاجة إليها.

س2: ما هي الوثائق التي يتم أرشفتها على مستوى مصلحة أرشيف المديرية؟

ج2: إن أهم الوثائق التي يتم حفظها على مستوى المديرية هي ملفات الأساتذة والوثائق الخاصة بمصالح المديرية ذات العمر الثاني أي الوسيط وكذلك ملفات الموظفين الإداريين التابعين لجامعة ابن خلدون كلها مرتبة حيث يتم ترتيب هذه الملفات بعد دخولها المستودع وهذا بعد مرورها بالعمليات الفنية الخاصة بالأرشيف من فرز وتصنيف وجرد ثم ترتيبها.

س3: هل أرشيف المديرية له ترميز خاص له؟

ج3: إن لكل مصلحة أرشيف في الإدارات لها ترميز وشفرات خاصة بها من إنجاز موظف المصلحة فهو الوحيد والمسؤول عن وضع رموز خاصة لكل علبة على حسب نوع الوثائق وتاريخ دخولها أو على حسب أي خاصية توحى إلى ذلك الملفات من أجل تسهيل الرجوع

إليها فيما بعد والحفاظ عليها مع ترتيب المصلحة وتنظيمها، وهذا راجع كله إلى مهارات الموظف في عملية الترميز.

س4: ما هي المدة الزمنية المحددة لحفظ الوثائق داخل المصلحة؟

ج4: إن أي وثيقة يتم تسجيلها في سجل الدخول تبقى محفوظة داخل المصلحة كما ذكرنا سابقا بأن مصلحة الأرشفة تهتم بأرشفة الوثائق المهمة التي لا يجب الاستغناء عنها أي لها قيمة إلا وما يتم الاعتماد عليها والرجوع لها في أي وقت، ومسؤولية حفظ هذه الوثائق تقع على عاتق الموظف فهو المسؤول عن صيانة وحماية الوثائق من الضياع.

حيث يتم حفظ الوثائق على مستوى المصلحة إلى أجل غير مسمى وذلك لأنها تكتسب قيمة لا يمكن الاستغناء عنها.

س5: هل الوثائق الموجودة داخل المصلحة تحظى بالحماية الكافية؟

ج5: إننا نسعى جاهدين من أجل حماية الرصيد الوثائقي الموجود على مستوى المصلحة فبالرغم من الإمكانيات القليلة إلا أننا نقف أمام أي مشكلة تواجه أو تهدد أن الوثيقة.

إن مصلحة أرشفة المديرية موجودة في الطابق الأول وهذا غير مطابق لحماية الرصيد التواجد بحوزته كما أنهم يحاولون توفير التهوية مع الضوء ومنع الرطوبة مع تفقد العلب من حين لآخر.

إضافة إلى هذا تسعى مصلحة أرشفة المديرية جاهدة لحماية الرصيد الوثائقي الموجود على مستوى المصلحة، وتشمل هذه الجهود توفير الإمكانيات اللازمة لحماية الوثائق من الضياع والتلف مثل تركيب كاميرات المراقبة وتوفير أنظمة إنذار الحرائق مع عقد عمليات الصيانة دورية.

س6: هل الموظفين داخل المصلحة متخصصين في مجال الأرشيف؟

ج6: يعد الكادر البشري العامل المهم في نجاح والسير الحسن لأي مؤسسة وعلى مستوى المصلحة يوجد متخصصين في مجال الأرشيف كل من رئيس المصلحة خريج جامعي متحصل على شهادة الماستر في علم المكتبات وكذلك يوجد موظفة حاملة كذلك لشهادة الماستر مع موظفة خريجة المعهد التكوين المهني .

إن توفر المختصين في مجال الأرشيف يساهم وبشكل كبير في تطوير وتحسين العمل الأرشيفي وبالتالي النهوض بهذا القطاع.

س7: هل الوثائق الأرشيفية الموجودة داخل المصلحة دائمة التداول؟

ج7: نعم إن الوثائق الموجودة في مصلحة الأرشيف متداولة من حين لآخر خاصة الخاصة بالأساتذة المتقاعدين وكذلك الملفات الخاصة بالأجور الموظفين مع أهم الوثائق التابعة للمحاسبة وصيانة المصالح التابعة للمديرية.

فلذا لاحظنا على مستوى المصلحة تخصص أماكن خاصة بحفظ هذه الوثائق ولها عناية خاصة بسبب أهميتها البالغة فلا بد من صيانتها والسهر على حمايتها وهذا ما لاحظناه في عمال المصلحة بأنهم مهتمين بالرصيد الوثائقي المتواجد على مستوى مصلحة الأرشيف.

س8: بما أن الوثائق الموجودة داخل المصلحة بالغة الأهمية هل فكرتم في تبني مشروع الرقمنة من أجل حماية هذه الوثائق أكثر؟

ج8: إن مشروع الرقمنة على مستوى مصلحة الأرشيف وخاصة الوثائق العمر الثاني هو مجرد فكرة مطروحة لم تجسد بينما مشروع الرقمنة تبنته مصلحة الأساتذة ومصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين حيث يوجد على مستوى هذه المصلحة الوثائق الأرشيفية الجارية الخاصة بمستخدمين جامعة ابن خلدون.

فارتأت المديرية بتخصصها مشروع الرقمنة على غرار الوثائق الجارية ساعية الى تعميم مشروع الرقمنة على كافة الوثائق الأرشيفية الموجودة داخل المديرية.

نتائج المحور الأول:

من خلال تحليل أسئلة المحور الأول من المقابلة فقد اتضح لي بأن تسيير الوثائقي في مصلحة أرشيف المديرية تسيير منظم ومحكم نوعا ما وأهم دليل على ذلك هو فرز الوثائق على حسب الأعمار فاخصت المصلحة الأرشيفية الوثائق الشبه جارية فقط بينما تم تخصيص الوثائق الجارية مصلحة خاصة بهم يترأسها مدير الفرعي للمستخدمين والتكوين.

وعلى حسب النظرة الاستطلاعية التي قمت بها فإن مصلحة الأرشيف منظمة ومرتبطة وأن موظفي المصلحة قائمين على عملهم بأكمل وجه بالرغم من قلة الإمكانيات المتاحة.

وهذا إن دل فإنه يدل على أن مصلحة أرشيف المديرية تمارس عملية فعالة لتسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمديرية يتم تنظيم الوثائق بشكل جيد وآمن ومع ذلك هناك بعض المجالات التي تسعى لها عمال المصلحة في تحسينها مثل توفير مساحة التخزين أكثر ملائمة للوثائق وتوفير نظام أفضل لحماية الوثائق من الرطوبة والحرائق.

المحور الثاني: واقع الوثائق الأرشيفية الجارية في ظل التطورات التكنولوجية.

س9: هل هناك وجود مشروع رقمنة على مستوى المصلحة التي تهتم بالوثائق الأرشيفية الجارية في مديرية جامعة ابن خلدون؟

إن التطورات الراهنة التي يشهدها العالم في الآونة الأخيرة دفع العديد من المؤسسات من تبني مشاريع الرقمنة في تسييرها الإداري وكانت مراكز الأرشيف من بين المصالح التي كان لابد عليها من مواكبة العصر فعملية الرقمنة باتت مهمة في تسيير وتسيير شؤون الإدارات

سواء فيما يتعلق الأمر بعملية الحفظ وكذا الحد من تناول الوثائق الأصلية والحفاظ عليها وإبقائها في حالة جيدة.

بالنسبة لمديرية جامعة ابن خلدون في خطاها الأولى نحو تبني مشروع رقمنة إدارة السجلات والوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمي القطاع الجامعي.

وبما أن الوثائق الأرشيفية الجارية دائمة الاستخدام فهي مهددة بالتلف والضياع فكان لها نصيب من عملية الرقمنة، وهذا كما تمت ملاحظته على مستوى المصلحة التي تدير الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمين جامعة ابن خلدون بأن عملية الرقمنة بدأت من خلال رقمنة ملفاتها حيث أن مديرية جامعة ابن خلدون وفرت نظام فعال لإدارة الوثائق الجارية من أجل حفظ سجلاتها وهذا ما يسهل عملية البحث عنها واسترجاعها في المستقبل بأسرع وقت.

س10: هل مشروع رقمنة الوثائق الجارية قرار وزاري أم كان إجتهد من موظفي مديرية الجامعة؟

ج10: إن اتخاذ قرار مثل هذه المشاريع يتطرق تخطيط وميزانية واستراتيجيات محكمة من أجل نجاحه وهذا لا يكون إلا من خلال الدعم الوزاري، فوزارة التعليم العالي والبحث العلمي هي التي تخطط مثل هذه القرارات وهي المسؤولة عن تمويل مثل هذه المشاريع بمعنى أن قرار رقمنة سجلات أو الوثائق الأرشيفية الجارية جاء من وزارة التعليم العالي وتم تطبيق مشاريع الرقمنة في العديد من جامعات الوطن وكانت جامعة تيارت من بين الجامعات التي فرضت عليها تطبيق مشروع الرقمنة في التسيير الإداري الخاص بمديرية الجامعة.

ومسؤول المديرية هو من قرر أولوية تنفيذ مشروع الرقمنة على مستوى الوثائق الأرشيفية الجارية سعيا إلى تعميم المشروع على باقي المصالح الأخرى التابعة له.

س11: متى كانت بداية العمل على مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية؟

ج11: إن وصول قرار الرقمنة على مستوى مديرية جامعة ابن خلدون كان منذ سنة 2014 إلا أنه لم ينطلق وذلك بسبب قلة الإمكانيات والخبرة في تسيير مثل هذه المشاريع خاصة وأن الرقمنة كانت في بدايتها على مستوى الجامعات المجاورة، إلا أن أصبح أمر ضروري وحتمية لا بد منها خاصة في الآونة الأخيرة وذلك لما يشهده العالم ككل من ثورة رقمية فوجدت جامعة تيارت أمام الأمر الواقع، وكانت بدايات تطبيق عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية على مستوى المديرية سنة 2020 ولا يزال المشروع قيد الإنجاز والعمل عليه في أرض الميدان حيث أن موظفين المديرية يسعون جاهدين من أجل مواكبة مثل هذه التطورات وإنجاح مشاريع الرقمنة والعمل بها داخل الإدارات الجامعية.

س12: فيما تمثل مشروع رقمنة الوثائق الجارية لمستخدمي الجامعة؟

ج12: إن اعتماد الإدارة على طرق الرقمنة في الآونة الأخيرة أحدث قفزة نوعية في مجال تطوير عملها وكفاءاتها لذا واجب على إدارة الجامعة هي كغيرها من الإدارات أن تتوجه إلى تطبيق النظم الرقمية من أجل مواكبة التطورات الحاصلة، حيث تجسد مشروع الرقمنة في مديرية جامعة ابن خلدون في إدراج الملفات والوثائق الجارية الخاصة بأساتذة وموظفين جامعة ابن خلدون ضمن نظام معلوماتي يدعى "Progres" والذي هو عبارة عن منصة إلكترونية تعمل على جمع وتخزين ومعالجة ونقل المعلومات في شكل بيانات بغرض تسهيل التواصل بين الإدارة والتفاعل بين المستخدمين والاطلاع على شؤونهم دون تكبد مشقة السفر والتنقل إلى المكان المطلوب هذا فيما يخص الجانب الإداري الخاص بين الإدارة وموظفيها.

وبالرغم من أن هذه العملية على مستوى الإدارة محتشمة لأن المعروف على نظام البروقرس يختص بالجانب البيداغوجي أكثر في تسيير شؤون الملفات الخاصة بالطلبة ولقى استحسان في التسيير الفعال وحسن التعامل مع الكم الهائل من الوثائق فارتأت المديرية بأن تدرج هذا

النظام حتى في تسيير ملفات الأساتذة والموظفين التابعين لجامعة ابن خلدون من أجل ضبط والتحكم في الوثائق الإدارية الخاصة بمستخدميها من خلال نظام البروقرس، فلم يبخل بدوره في حسن إدارة هذه الوثائق وحمايتها مع تسهيل عملية تداولها عن بعد دون مشقة وهذا ما تتميز به عملية الرقمنة أي تسهيل العمل الإداري بالنسبة للمؤسسات وبالنسبة للمستخدمين.

س13: هل مديرية الجامعة من الناحية المادية كانت جاهزة لإنجاح هذا المشروع؟

ج13: إن الموارد المادية المتمثلة في الأجهزة والمعدات الآلية تعتبر من بين العناصر الأساسية في عملية التحول الرقمي فيها يمكن أن تتجح عملية الرقمنة وعلى أساسها نقشل، حيث أن مديرية الجامعة حرصت على هذا الأمر ووفرت كل الأجهزة اللازمة من أجل السير الحسن لهذا المشروع وعلى حسب ما لاحظنا داخل المصلحة توفر أجهزة الكمبيوتر على مستوى كل مصلحة ومع توفر أجهزة المساحات الضوئية والطابعات بكميات معتبرة وهذا هو سبب تقدم المديرية في مشروع رقمنة الوثائق الجارية الخاصة بالأساتذة وموظفي القطاع.

س14: هل مشروع الرقمنة مس جميع الملفات والسجلات المتواجدة على مستوى مديرية الجامعة؟

ج14: إن تسيير مشاريع الرقمنة مهما كان نوعها ليس بالأمر الهين خاصة في بداياته وكما ذكرنا سابقا بأن الرقمنة على مستوى المديرية لا تزال في بدايتها مثلها مثل باقي المؤسسات الأخرى فلا يمكننا تعميم عملية الرقمنة في الوقت الراهن نحن نتمشى على حسب الإمكانيات المتاحة وعلى حسب خبرة الموظفين حيث يوجد على مستوى مصلحة المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين العديد من الوثائق متمثلة في سجلات مثلا تنقسم إلى البريد الصادر والبريد الوارد، المقررات فعلى مستوى السجلات في المصلحة نفسها لم يتم عملية الرقمنة بمعنى أن ليس كل ما يتواجد على مستوى المصلحة مرقمن بل الرقمنة اقتصرت على

الوثائق الجارية فقط الخاصة بملفات الأساتذة والموظفين كثيرة التداول ساعتنا المديرية على إدراج كل الرصيد الوثائقي المتواجد في المصلحة في القريب العاجل.

بمعنى أن تعميم عملية الرقمنة تتوقف على حسب الإمكانيات المادية والميزانية المخصصة للمشروع، وعلى حسب ما لاحظناه بأن الإمكانيات الموفرة لم تكن كافية من أجل تعميم عملية الرقمنة على كافة الوثائق الإدارية المتواجدة على مستوى المصلحة، حيث أنها اقتصرت على الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمين الجامعة على أمل من رقمنة كل الرصيد الوثائقي المتواجد على مستوى المديرية.

س15: ماهي البيانات اللازمة من أجل التسجيل في نظام البروقرس؟

ج15: إن العمل في المصلحة يمثل هذه النظم يستدعي الخبرة اللازمة من أجل التعامل معه حيث يوجد على مستوى واجهة النظام العديد من الخانات يتم ملأها بالبيانات الخاصة بالموظف من اسم ولقب وكل ما هو متعلق بالحالة المدنية للشخص المعني سواء كان أستاذ أو موظف وينسب لكل واحد حساب خاص به وذلك بعد تشفير المعلومات المسجلة وتحويلها على شكل أرقام ولكل مستخدم رقم خاص به ولا يمكن وجود رقمين متشابهين في لف واحد وهذه من مميزات النظام بأن كل أستاذ مزود بحساب خاص به يمكن الإطلاع على ملفه عن بعد في أي وقت دون أي خطأ وتكون عملية الدخول للحساب عن طريق رقم سري يكون عند صاحب الحساب أو على مستوى مصلحة فقط بمعنى أن البيانات الموجودة على مستوى النظام تتسم بالسرية والأمان.

س16: ما هو الهدف أو الغاية من إدراج ملفات الأساتذة والموظفين في مثل هذه النظم؟

ج16: تعتبر عملية الرقمنة خاصة على مستوى المصالح الأرشيفية مبادرة مهمة وذلك بفضل أهميتها المتزايدة في تسريع وتسهيل العمل الإداري خاصة في خضم الكم الهائل من

الوثائق فهي تسهل عملية الحفظ والتخزين مع ضمان سهولة الاستخدام والاسترجاع عند الحاجة للوثيقة في ظرف قياسي.

وكذلك تقليص الحيز المكاني مع المساعدة في الحفاظ على الوثائق الأصلية من التلف والعطب دون حجب الوصول إليها.

أنية وحينية الاسترجاع وسهولة الاستخدام عندما تكون الوثائق في شكل رقمي يمكن استرجاعها في ثواني بدلا من دقائق فهذه المزايا الناتجة عن عملية الرقمنة دفعت مديرية جامعة ابن خلدون بتيارت بأن تستخدم النظم الرقمية في تسيير الوثائق الجارية الخاصة بمؤسستها.

إضافة إلى هذا الهدف منها كذلك في ضبط الملفات ومعرفة العدد الحقيقي للأساتذة والموظفين دون أي خطأ.

حيث أن استخدام نظام البروقرس في تسيير الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمي جامعة ابن خلدون له أثر إيجابي وتجلي ذلك من خلال تحسين الخدمات الإدارية مع تسهيل عملية الحفظ واسترجاع الوثائق عند الطلب في ظرف قياسي.

نتائج المحور الثاني:

إن ثورة المعلومات التي صاحبها ثورة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال عن بعد غيرت الكثير من العالم فكانت الرقمنة الحل الأنسب للتعامل مع هذه التغيرات الطارئة فهي تعتبر الحل الأمثل للسيطرة على الإنتاج الفكري المستمر ولم تعد للجامعات القدرة في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق كونها مؤسسة نشطة وباستمرار، فكان الحل الوحيد لتسيير الرصيد الوثائقي الخاص بمستخدمي القطاع الجامعي هو تبني نظام البروقرس.

وكانت جامعة تيارت من بين الجامعات التي تبنت هذا المشروع برغم من أنه في خطاه الأولى إلا أنها تعمل على تطوير هذا النظام ومحاولة التأقلم معه لما له من فائدة في التسيير الإداري وفائدة على مستخدمي الجامعة من خلال تلبية احتياجاتهم عن بعد، فواقع مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمي جامعة ابن خلدون هو مشروع فعلي موجود ولكنه في بدايته فالمؤسسة تعمل على تطوير هذا المشروع وتعميمه على كافة المصالح التابعة لها وهذا بعض أهميته البالغة.

المحور الثالث: الكوادر البشرية في ظل التغيير الرقمي.

س17: هل ساعد نظام البروقرس التعامل مع الكم الهائل من الوثائق؟

ج17: تعتبر الإدارة الجامعية الركيزة الأساسية في مؤسسة الجامعية فإذا نجحت في تأدية مهامها من تخطيط وتنظيم شؤونها نجحت المؤسسة الجامعية في تحقيق أهدافها.

ولا يمكن أن يتحقق هذا النجاح إلا من خلال اتباع وتطبيق التكنولوجيات الإعلام والاتصال في العمل الإداري وقد اعتمدت وقد اعتمدت جامعة ابن خلدون على النظام المعلوماتي progress في تسيير الإلكتروني للوثائق لما له من أهمية في ضبط والسيطرة وتنظيم الرصيد الوثائقي الجاري الخاص بالمؤسسة فهو يساعد على نجاح العملية الإدارية من خلال ما يوفر:

- معالجة المعلومات وتخزينها.
- سهولة استرجاع الوثيقة في ظرف قياسي.
- ضمان الحفاظ على الوثائق الأصلية التلف أو الضياع.

س18: هل كان هناك تقبل للمشروع من طرف الموظفين القائمين على إدارة الوثائق؟

ج18: إن ضرورة التغيير التي فرضت على موظفين مصلحة المستخدمين والتقنيين من التعامل مع الوثائق الورقية إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة أو بالأخص جهاز الحاسب الآلي فقد تلقت إقبال من طرف بينما هناك من عارض فكرة التحول الرقمي بسبب جهله وعدم درايته في التعامل مع هذه الآليات الحديثة وهذا ما دفع مدير الملحمة بتوفير دورات تكوينية خاصة بالموظفين من أجل تطوير مهاراتهم والتعامل مع أجهزة الحاسب الآلي وما يصاحبه من أجهزة خاصة بعملية الرقمنة.

س19: هل كانت هناك صعوبات في التعامل مع مثل هذا النظام؟

ج19: إن بداية أي مشروع لابد من أن يواجهه عدة مشكلات وعراقيل، فمشروع الرقمنة هو كغيره من المشاريع خاصة وأنه في بداياته الأولى فالمشاكل التي عارضته نجد: نقص البنية التحتية من متطلبات مادية ونقص الأجهزة والمعدات الضرورية من أجل التحول الرقمي.

وفي حال توفير هذه الأجهزة قلة خبرة الموظفين في التعامل مع أجهزة الإعلام الآلي والعمل النظم الجديدة في التسيير الإداري خاصة وأنها نظم في بداية استخداماتها على جميع الجامعات.

فموظفي جامعة ابن خلدون يسعون جاهدين إلى مواكبة هذه التطورات ويعملون على تطوير مهاراتهم من أجل النهوض بالعمل الإداري الرقمي.

س20: هل القائمين على نظام تسيير الوثائق الأرشيفية الجارية على مستوى المديرية متخصصين في مجال الأرشيف؟

ج20: إن موظفي المصلحة كما ذكرنا سابقا يمتلكون تكوينا ومتخصصين في مجال علم المكتبات فهم يقومون بتسيير مختلف الأرصدة الوثائقية وتنظيمها، فهم أكثر دراية وعلمًا بالإجراءات التي تمر بها الوثيقة أكثر من الكفاءات البشرية الأخرى.

ولكن وجود متخصصين لوحدهم وخاصة بعد التحول الرقمي لا يكفي من أجل التسيير وتنظيم هذه الوثائق فهذا ما استدعى من ضرورة إضافة متخصصين في الإعلام الآلي من أجل التعامل مع النظم الجديدة، ولكن هذا لا يعني أن الأرشيفيين الموجودين على مستوى المصلحة لا يعرفون التعامل مع الحاسوب فهو بوابة تكنولوجيا المعلومات والتسيير الحديث للوثائق الأرشيفية فمن الضروري على الأرشيفي أن يكون له مهارات في ميدان الأدوات الحديثة وأن يكون مثقفا معلوماتيا ورقميا من أجل تحسين أداء المصالح وتنميتها.

س21: بعد عملية الرقمنة التي مست الوثائق الأرشيفية الجارية هل يمكن الاستغناء عن الوثائق الورقية.

ج21: يقصد برقمنة الوثائق وهي عملية إدخال الوثائق الورقية التقليدية في أجهزة الحواسيب أو نقلها عبر وسائط التخزين عن طريق الماسحات الضوئية.

والهدف الأساسي من هذه العملية هو الحفاظ على الوثيقة الأصلية الورقية فيما أنها دائمة الاستخدام تكون عرضة للتلف والضياع وعند رقمنتها يصبح بإمكان استخدام الوثيقة المرقمنة وعلى حسب ما أكدت عليه مسؤولة المصلحة بأن أي وثيقة تمت رقمنتها تكون مصاحبة بأصلها الورقي تتماشى معها لأن الوثيقة الورقية تبقى الأصل والرقمنة هي البديل فهي مساندة للأصلية.

نتائج المحور الثالث:

إن العاملين على مستوى المديرية الذين يقفون على إدارة الوثائق الجارية ليس كلهم متخصصين في مجال الأرشيف خاصة بعد بروز الرقمنة على مستوى المصلحة التي تهتم بحفظ الوثائق الجارية الخاصة بالأساتذة والموظفين فلذا لابد من توفير متخصصين في مجال الأرشيف من أجل السير الحسن للرصيد الوثائقي لأن أهل الاختصاص هم أدرى بهذه المهمة، أما فيما يخص التطورات فلا بد من توفير دورات تكوينية من أجل الالتحاق بالتطورات وهكذا يكون على مستوى المصلحة موظفين متخصصين مثقفين معلوماتيا في مجال إدارة الوثائق ورقميا من أجل التعامل مع التطورات التي تمس العمل الإداري.

وعلى مستوى مديرية جامعة ابن خلدون بالرغم من وجود متخصصين في مجال الأرشيف يقفون على تسيير الوثائق الجارية إلى أنهم يفتقدون المهارات الكافية للتعامل مع التقنيات الحديثة التي مست إدارة الوثائق الجارية وخير دليل على ذلك توظيف متخصصين في مجال الإعلام الآلي من أجل سير مشروع رقمنة الوثائق الجارية لمستخدمين جامعة ابن خلدون مع توفير دورات تكوينية خاصة بالعمال القدامى من أجل مواكبة هاته التطورات وبالتالي اكتساب الثقافة الرقمية الكافية من أجل تأدية مهامهم على أكمل وجه.

النتائج العامة للدراسة:

من خلال دراستنا للموضوع وتحليل أسئلة المقابلة تحصلنا على مجموعة من النتائج يمكننا استخلاصها في عدة نقاط:

- إن مصلحة أرشيف مديرية جامعة ابن خلدون يظم أهم الوثائق المهمة الشبه جارية فهي متداولة من حين لآخر.

- تسعى مصلحة أرشيف المديرية إلى تبني مشروع رقمنة الوثائق الموجودة على مستوى المصلحة.
- إن الموظفين المتواجدين على مستوى المصلحة هم موظفين متخصصين في مجال علم المكتبات والأرشيف.
- أرشيف المديرية يمكننا القول عليه بأنه أرشيف منظم يستوفي نوعا ما شروط الحفظ ولو بنسبة قليلة إلا أن عمال المصلحة يقفون جاهدين من أجل حماية هذا الرصيد الوثائقي المهم.
- إن مشروع الرقمنة على مستوى المديرية في مجال الأرشيف اقتصر فقط على الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمين جامعة ابن خلدون.
- إن مديرية ابن خلدون احتضنت مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية والمتمثل في تطبيق نظام البروقرس من أجل تسيير الوثائق إلكترونيا.
- إن مديرية جامعة ابن خلدون وفرت التجهيزات المادية والمتمثلة في الحواسيب والمساحات الضوئية والكاميرات من أجل التصوير الوثائق وكذا الطابعات من أجل نجاح مشروع الرقمنة.
- واجه عمال المديرية عدة صعوبات في التعامل مع التكنولوجيات الحديثة ولكن بعد عملية التكوين التي كانت مبرمجة من طرف المديرية تمكنوا من التأقلم مع هذه المستجدات وبالتالي التأقلم والتعامل مع الأجهزة الحديثة وسير المشروع.
- بالرغم من نجاح عملية الرقمنة في التسيير وحفظ الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمين جامعة ابن خلدون إلا أن عمال المصلحة لا زالوا يحافظون ولا يمكنهم الاستغناء عن الملفات الورقية فهي دائما مساحبة للملف الرقمي

- ساهمت النظم الحديثة في توفير الوقت والجهد للوصول إلى الوثيقة مع تسهيل طريقة العمل خاصة في التعامل مع الكم المتزايد مع الوثائق والحفاظ على الوثيقة الأصلية مع إمكانية التواصل بين الإدارة ومستخدميها عن بعد.

إن مديرية جامعة ابن خلدون تسعى جاهدة إلى تعميم مشروع الرقمنة على كافة الوثائق المهمة المتواجدة على مستوى المديرية وخاصة مصلحة الأرشيف لأنه يعد الركيزة الأساسية داخل المؤسسة.

نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى:

عالجت الفرضية الأولى مدى مساهمة التسيير الإلكتروني في إدارة السجلات وتنظيم الوثائق الأرشيفية الجارية حيث أن كان للتسيير الإلكتروني أهمية بالغة في التنظيم المحكم والتصنيف الجيد للوثائق والضبط والتحكم في الكمية المتزايدة للوثائق وعليه فإن الاعتماد على التسيير الإلكتروني للوثائق هو الحل الأنسب لمسايرة الوثائق الجارية وعليه يمكننا القول بأن هذه الفرضية تحققت.

الفرضية الثانية:

تحدثت الفرضية الثانية على ضرورة التدريب وتكوين الموظفين العاملين على تسيير الوثائق الجارية من أجل الفهم الصحيح للممارسات الأرشيفية وعليه فإن موظفين مصلحة أرشيف المديرية لجامعة ابن خلدون خضعوا لعملية التكوين بالرغم من أنهم متخصصين في مجال المكتبات والأرشيف إلا أن التطورات التكنولوجية التي مست العمل الإداري على مستوى المديرية أوجب عملية التكوين من أجل مواكبة هذه التطورات وبالتالي النهوض بالعمل الإداري ومن هنا يمكننا القول بأن الفرضية الثانية صادقة.

الفرضية الثالثة:

تناولت الفرضية الثالثة مدى مساهمة التكنولوجيات الحديثة في التسيير الحسن والفعال في العمليات الأرشيفية، فإن التطورات الحديثة اقتحمت جميع المجالات وتم الاعتماد عليها لما لها من أهمية بالغة في تسهيل العمل الإداري، حيث أصبح الحاسب الآلي عامل مهم متواجد في مصالح المؤسسات إضافة إلى الأجهزة الآلية الأخرى من كاميرات خاصة بالتصوير الوثائق والمساحات الضوئية والحوامل الإلكترونية كلها تساهم في عملية رقمنة الوثائق وبالتالي ضمان نجاح سيرورة العمل داخل المؤسسات الأرشيفية وهنا يمكننا القول بأن الفرضية تحققت.

الفرضية الرابعة:

عالجت الفرضية الرابعة أثر التكنولوجيات الحديثة في تعزيز الوصول للوثائق الجارية مع ضمان الحفظ الجيد وسلامتها، وقد اتضح هذا الأثر من خلال تبني المديرية لجامعة ابن خلدون مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية بتطبيق نظام البروقراس من خلال ادراج الوثائق الجارية الخاصة بمستخدمين الجامعة ضمن هذا النظام وقد لوحظ على هذا النظام بأنه له القدرة الكبيرة والكافية على تخزين الكم الهائل من الوثائق مع ضمان استرجاعها في زمن قياسي وبأسرع وقت وحتى عن بعد كما أنها تتميز بميزة الحفظ على المدى الطويل.

الاقتراحات والتوصيات:

- لابد من التخطيط المحكم للمشروع مع تحديد الميزانية الكافية لنجاح المشروع كونه المحرك الأساسي له.
- لابد من توفير العتاد والأجهزة اللازمة من أجل تعميم عملية الرقمنة على كافة الوثائق المتواجدة على مستوى المديرية.

- ضرورة تأهيل الكادر البشري في مجال البرمجيات والإعلام الآلي والاطلاع على كل ما يلزم من التقنيات الأساسية لمواكبة التطورات الراهنة.
- التكوين الذاتي للعمال من أجل مواكبة التطورات ورفع المستوى المهني لديهم واكتساب الثقافة الرقمية.
- ضرورة اقتحام الأرشيفيين كمتخصصين في عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية من أجل الالتزام بمبادئ تنظيم وتسيير الأرشيف.
- الاطلاع والاستفادة من تجارب أخرى فيما يخص مشاريع رقمنة الأرشيف والوقوف على كل نقطة صغيرة أو كبيرة كانت من أجل مواكبة التطورات وبالتالي التسيير الأمثل للمؤسسة.

خاتمة

خاتمة:

تعد الوثيقة عصب العمل الإداري لمؤسسة أو هيئة معينة فهي نتيجة لنشاط بشري أو الأعمال التي تقوم بها المؤسسات باختلاف أنواعها وبما أنها تحظى بالأهمية البالغة لابد من العمل على تطوير نظم حفظ وتنظيم واسترجاع هذه الوثائق مع توفير سبل الأمان لها لأن الوثيقة وما تحتويها من معلومات هي الضمان الوحيد الذي يساعد على رفع كفاءة العمل الإداري.

وفي ظل التغيرات التي شهدتها العالم بات من المهم وجود نظم لإدارة الوثائق الجارية وهذا ما لاحظناه خلال دراستنا وحاولنا إعطاء صورة واضحة حول مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية لمستخدمين جامعة ابن خلدون بتيارت الذي احتضنته مديرية الجامعة والمتمثل في رقمنة الوثائق الجارية للمستخدمين (أساتذة، موظفين) وذلك من خلال إدراج ملفاتهم ضمن نظام المعلوماتي بروقرس وهو نظام يعزز مفهوم الإدارة الإلكترونية للجامعة الجزائرية وذلك من خلال احتوائه على معالجة المعلومات بسرعة ودقة عالية مع ضمان ديمومة الوثيقة وسلامتها ويوفر المرونة اللازمة للاستجابة مع التغيرات المتلاحقة التي أفرزتها عملية الرقمنة من أجل تحسين خدمات المؤسسات والحفاظ على رصيدها الوثائقي.

قائمة الببليوغرافيا:

1- القواميس والكتب:

أ. القواميس:

1. البهاوي، محمد أمين؛ خليفة شعبان، عبد العزيز. قاموس البهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1990.
2. قنيلحي، عامر ابراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات و الانترنت. ط2: عمان. دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010.

ب. الكتب:

3. ابراهيم علي اللبان، نرمين. الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات، 2013.
4. أشرف عبد المحسن، الشريف. أرشيفات الويب في الدول الأجنبية ودول الخليج العربي. ط1: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.
5. بوشة، رحمنة. تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. ط1: ألفا للوثائق، 2020.
6. حسن جاسم، جعفر. المكتبات الرقمية واقعها ومستقبلها. ط1. عمان: دار البداية للنشر والتوزيع، 2009.
7. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر الأرشفة. ط3: دار الثقافة العلمية، 2017.
8. در أحمد. أصول البحث ومناهجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
9. الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفين. ط1. دار المصرية اللبنانية، 2006.
10. زينهم عبد الجود، سامح. المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط والبناء والإدارة. ط1. القاهرة: شركة تاس للطباعة، 2006.
11. زينهم عبد الجود، سماح. المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط. البناء. والإدارة. ط2: شركة ناس للطباعة، 2013.

12. شعبان الجراي، أشرف. نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. ط1: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2022.
13. الصادق بيزان، حنان. الإعداد المهني في مجال علوم المعلومات. ط1: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2020.
14. عبد الجود، سماح زينهم. الميئاتا والحفظ الرقمي. القاهرة: شركة ناس للطباعة. 2010.
15. عبد المحسن، أشرف. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. ط1: دار الجوهرة للنشر والتأليف، 2015.
16. علي الشيخ مصطفى، يوسف. المكتبات والمعلومات والتوثيق والوصول الحر للمعلومات. ط1: دار الوراقة للنشر والتوزيع، 2019.
17. العناسوة، محمد. إدارة علم الوثائق والأرشفة التقليدية والإلكترونية. ط1: دار جليس الزمان للنشر والتوزيع، 2019.
18. غرامي، وهيبة. الإدارة الحديثة للمكتبات. د.ط: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
19. غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. ط1. دار الألمعية للنشر والتوزيع، 2012.
20. قوميد، فتيحة. إدارة الوثائق في المؤسسات الجامعية الإجراءات والممارسات. ط1: النشر الجامعي الجديد، 2021.
21. المالكي، مجبل لازم. عالم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2022.
22. محمد عبده، أشرف. إدارة الوثائق الإلكترونية. ط1. دار الجوهرة، 2015.
23. مداسي، حسان. التحول الرقمي للأرشيف الجامعي. ط1: ألفا للوثائق، 2023.
24. مؤيد، الفضل محمد العبيدي. إدارة المشاريع. عمان: مؤسسة الواقة، 2005.

25. ميلاد، سلوى علي. أهمية المعيار الدولي إيزو 15489 الأرشيفات الجارية التاريخية. أعمال المؤتمر الثالث والعشرون والاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الدوحة. 2012.
26. ناتون، هلال. التوثيق الإعلامي. ط1: دار النهضة العربية، 2009.
27. همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014.
28. وائل مختار، اسماعيل. إدارة ونظم المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009.

2- الدوريات

29. أمريو، وردية «الفرضيات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وأهميتها في البحث العلمي» في مجلة هيروودون للعلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 4، 2021، الجزائر، مجلة 5.
30. بو عيسى، حنان؛ شوتان، عمار صعوبات تطبيق نظام البروقرس في الإدارة الجامعية من وجهة نظر مستخدميه -دراسة ميدانية بجامعة باتنة 1 في مجلة المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، العدد2، 2022. مجلد 7.
31. عبد الله المحبوب، سليمان. «إدارة الوثائق الجارية بين المفهوم والمضمون». جامعة العلوم الإنسانية لكلية الأدب، ع38، 2022.
32. فراح، عبد اللطيف. مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية. مج10، 2013.
33. مداسي، حسان. رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل توجه نحو الإدارة الإلكترونية. مقال.
34. ملحم، هبة. إدارة مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز المعلومات: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013. مج4.

35. يحياو ابراهيم. الدراسات السابقة أهميتها وكيفية توظيفها في بحوث العلوم الاجتماعية. مجلة علوم الإنسان والمجتمع، العدد1. 2021. الجزائر. مج.10.

3- الأطروحات والرسائل العلمية:

36. روميل، اسماعيل؛ عثمانى، بلقاسم؛ العوري، مختار. التأسيس لمشروع مكتبة رقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة ابن خلدون تيارت، 2022.

37. شعبان، جمال. الأرشيف الإداري الرقمي أسس الإدارة الإلكترونية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، 2016.

38. لبيض، إيمان؛ خالدي، نوال. حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم علم المكتبات، جامعة العربي التبسي-تبسة، 2022.

39. بن جميل، رميساء؛ العابدي، عفاف. الأساليب الحديثة في لتسيير الأرشيف الولائي. مذكرة لنيل شهادة الماستر. قسم علوم الإعلام والاتصال، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2020.

40. روابحي، خيرة. البحث الوثائقي ولغات التوثيق في البيئة الرقمية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة أحمد بن بلة. وهران1، 2019.

41. قموح، نجية؛ بودريان، عز الدين؛ بوخلفة، خديجة. كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية. مذكرة لنيل شهادة الماستر. قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبة.

42. زاردي، كريمة؛ حنيفي، نجاه؛ ربوح، نادية إحسان. إدارة الأرشيف والرقمنة في مؤسسة التعليم العالي. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر. قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة تيارت، 2022.

4-المحاضرات:

43. بن شهيدة، محمد. دروس مقاييس إدارة المشاريع الرقمية. مطبوعة أكاديمية موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات ، جامعة ابن خلدون تيارت، 2022.

5- الويبوغرافية:

44. <https://www.asjp.cerist.dz>article>

45. قموح، نجية؛ بدريال، عزيدين. خديجة بوخليفة، كنايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية، 2015 [على الخط] <https://qscience.com> تم الإطلاع عليه يوم (2024/05/06)

الملاحق

المحور الأول: كيفية تسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمديرية.

- س1: ما هو حجم الوثائق الموجودة داخل مصلحة الأرشيف المتواجد بالمديرية؟
- س2: ما هي الوثائق التي يتم أرشفتها على مستوى مصلحة أرشيف المديرية؟
- س3: هل أرشيف المديرية له ترميز خاص له؟
- س4: ما هي المدة الزمنية المحددة لحفظ الوثائق داخل المصلحة؟
- س5: هل الوثائق الموجودة داخل المصلحة تحظى بالحماية الكافية؟
- س6: هل الموظفين داخل المصلحة متخصصين في مجال الأرشيف؟
- س7: هل الوثائق الأرشيفية الموجودة داخل المصلحة دائمة التداول؟
- س8: بما أن الوثائق الموجودة داخل المصلحة بالغة الأهمية هل فكرتم في تبني مشروع الرقمنة من أجل حماية هذه الوثائق أكثر؟

المحور الثاني: واقع الأرشفة الجارية في ظل التطورات التكنولوجية.

- س9: هل هناك وجود مشروع رقمنة على مستوى المصلحة التي تهتم بالوثائق الأرشيفية الجارية في مديرية جامعة ابن خلدون؟
- س10: هل مشروع رقمنة الوثائق الجارية قرار وزاري أم كان إجتهد من موظفي مديرية الجامعة؟
- س11: متى كانت بداية العمل على مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية الجارية؟
- س12: فيما تمثل مشروع رقمنة الوثائق الجارية لمستخدمي الجامعة؟

س13: هل مديرية الجامعة من الناحية المادية كانت جاهزة لإنجاح هذا المشروع؟

س14: هل مشروع الرقمنة مس جميع الملفات والسجلات المتواجدة على مستوى مديرية الجامعة؟

س15: ماهي البيانات اللازمة من أجل التسجيل في نظام البروقرس؟

س16: ما هو الهدف أو الغاية من إدراج ملفات الأساتذة والموظفين في مثل هذه النظم؟

المحور الثالث: الكوادر البشرية في ظل التغيير الرقمي.

س17: هل ساعد نظام البروقرس التعامل مع الكم الهائل من الوثائق؟

س18: هل كان هناك تقبل للمشروع من طرف الموظفين القائمين على إدارة الوثائق؟

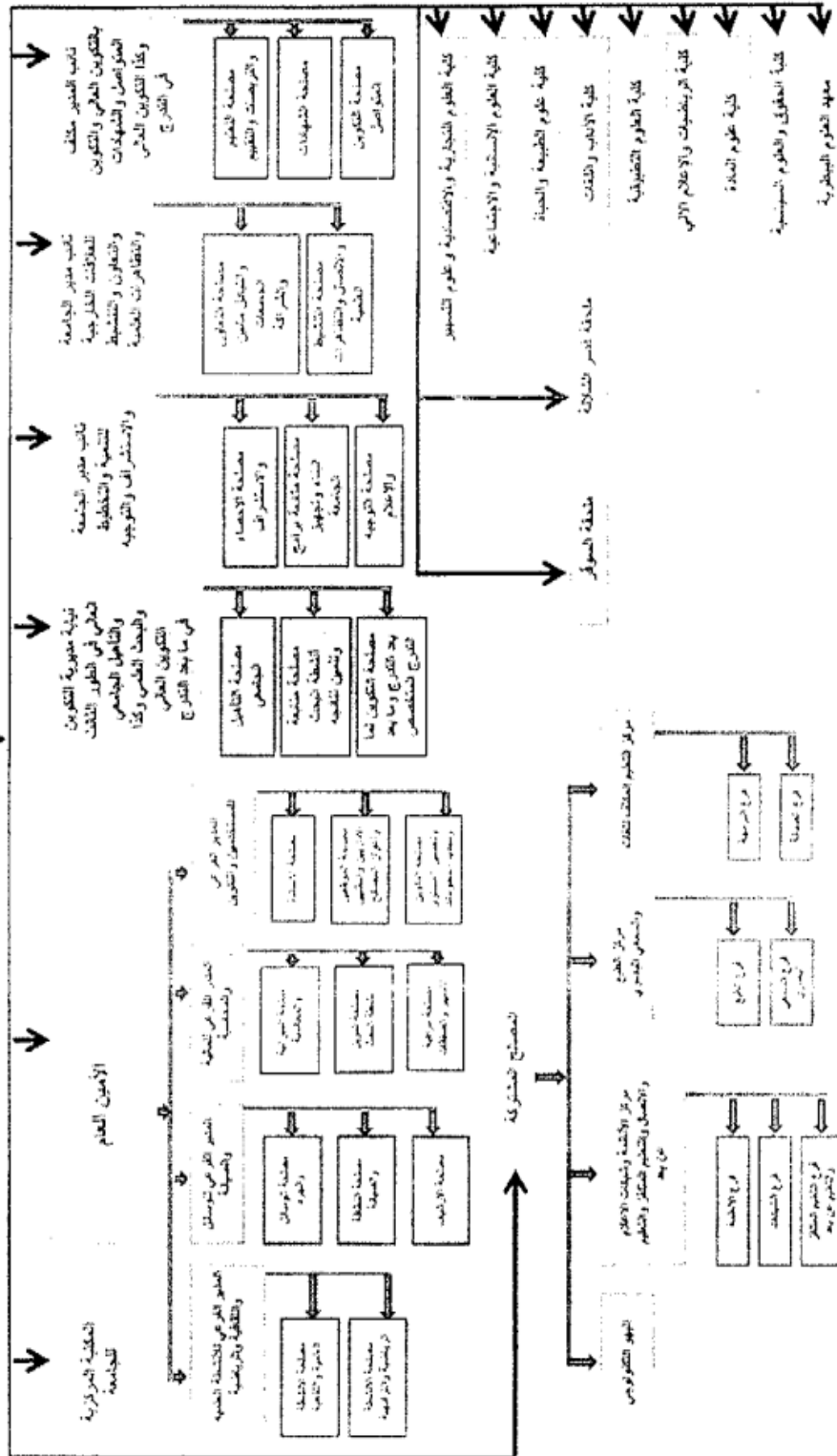
س19: هل كانت هناك صعوبات في التعامل مع مثل هذا النظام؟

س20: هل القائمين على نظام تسيير الوثائق الأرشيفية الجارية على مستوى المديرية متخصصين في مجال الأرشيف؟

س21: بعد عملية الرقمنة التي مست الوثائق الأرشيفية الجارية هل يمكن الاستغناء عن الوثائق الورقية.

الهيكل التنظيمي لجامعة ابن خلدون تيارت

مدير الجامعة (مدير)





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



رقم القيد: 2024/09

إلى السيد: مسؤول مصلحة الأرشيف بجامعة ابن خلدون - تيارت

ترخيص والتماس

في إطار انجاز مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في تكنولوجيا و هندسة المعلومات بقسم الإعلام و الإتصال و علم المكتبات ، لاسيما إنجاز الدراسة الميدانية ، نرجو من سيادتكم المحترمة إستقبال الطالبة التالي إسمها:

سراق فاطمة .

و ذلك للحصول على الرصيد المعلوماتي المتعلق بموضوع مذكرتها و تسهيل المهمة لها و تزويدها بمختلف المعارف و التجارب الميدانية الضرورية في حياتهم العلمية و المهنية.

وفي الأخير نقبلوا منا فائق عبارات الاحترام و التقدير

علام والاتصال وعلم المكتبات

الأمين العام لجامعة تيارت

الدكتورة : قشيدون حليلة
مساعد رئيس قسم الإعلام والاتصال
المكتبات، مكلف بما بعد التدرج
المصلحة العلمية
العلوم الإنسانية والاجتماعية

السيد : بن سفيان عبد الوهاب
مدير الأرشيف
جامعة تيارت

في حدود ما يسمح به القانون



الجزائرية الديمقراطية الشعبية الجمهورية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون. تيارت



كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم الاعلام و الاتصال و علم المكتبات

استمارة الاذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة): **العباسيما يعز الدين**
أرخص للطلبة الآتية اسماؤهم بإيداع المذكورة.
الاسم و اللقب:
الاسم و اللقب: **سراق خالينة**
الاسم و اللقب:
التخصص: **هندسة و تكنولوجيا المعلومات**
عنوان المذكرة: **مشروع البرهان في السجلات الوثائقية الأرشيفية الجارية
للمستخدمة في جامعة ابن خلدون تيارت. الواقع والزقاق**

تيارت: 2024/06/09

امضاء الاستاذ(ة) المشرف:



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد التصريح العلمية لإنجاز بحث
ملحق بالقرار رقم 1082 المؤرخ في ديسمبر 2020

نحن الموقعون أدناه كل من:

الطالب(ة): ببطاقة رقم الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 10000 457.008.73 0000

الصادرة في 28.02.2021 بتاريخ 18.02.2021

الطالب(ة): الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم

الصادرة في بتاريخ

الطالب(ة): الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم

الصادرة في بتاريخ

المسجلين بقسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات تخصص: وبتكليف من
والمكلفين بإنجاز مذكرة ماستر موسومة ب:
السجارية لمصلحة
.....

نصرح بشرفنا أننا التزمنا بمراعاة المعايير العلمية، المنهجية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

توقيع الطالب الثالث

توقيع الطالب الثاني

توقيع الطالب الأول

رئيس القسم

رئيس المصلحة

السيد: جناد إبراهيم
رئيس قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
لدى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



ملخص الدراسة:

اصبحت عملية الرقمية الرصيد الوثائقي داخل المؤسسات الوثائقية من بين أهم العمليات التي تسعى الى تأديتها معظم المؤسسات وذلك بفضل التسهيلات التي وفرتها الرقمنة وبشكل فعال في حفظ وإتاحة الوثائق الأرشيفية الجارية وإتاحتها في شكل رقمي، للإستعمال وبالتالي الحفاظ على النسخة الأصلية.

قد جاءت هته الدراسة لتقف على مشروع رقمنة الوثائق الجارية على مستوى مديرية جامعة ابن خلدون.

تبيان الواقع وعمليات الرقمنة على مستوى المديرية مع ذكر أهم الأفاق والطموحات التي تسعى إليها من أجل نجاح المشروع وتعميمه على مستوى كل مصالح المديرية بما في ذلك مصلحة الأرشيف.

الكلمات المفتاحية: الإدارة. المشروع. الوثائق الجارية. الرقمنة.

Study Summary:

The process of digitalizing documentary records within archival institutions has become one of the most important operations that most institutions strive to perform. This is thanks to the facilities provided by digitalization, which effectively preserves and makes current archival documents available in digital form for use, thus preserving the original copy.

This study aims to examine the project of digitalizing current documents at the Directorate of Ibn Khaldoun University.

It highlights the reality and effectiveness of digitalization at the directorate level, along with the key prospects and ambitions it aims for to ensure the project's success and its generalization across all directorate departments, including the archive department.

Keywords: Management, Project, Current Documents, Digitalization.