



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم الإعلام والاتصال

شعبة علم المكتبات

مذكرة التخرج لإستكمال متطلبات شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا و هندسة المعلومات
الموسومة بـ:

مشاكل وتحديات الحفاظ على الأرشيف التقليدي وتحويله إلى الأرشيف الرقمي: دراسة
ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية بالرحوية مصلحة الأرشيف-أنموذجا-

بإشراف:

د-بن شهيدة محمد

إعداد الطالبة

* بن عومر فتيحة

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة	الجامعة
د-روابي خيرة	أستاذ محاضر - أ-	رئيسا	جامعة ابن خلدون تيارت
د-بن شهيدة محمد	أستاذ محاضر - أ-	مشرفا ومقررا	جامعة ابن خلدون تيارت
أ-د دربيخ نبيل	أستاذ التعليم العالي	مناقشا	جامعة ابن خلدون تيارت

السنة الجامعية 1444 هـ / 1445 هـ - 2024/2023 م

شكر و عرفان

بسم الله الرحمن الرحيم

"لَئِنْ شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ" الحمد لله مدبر الأمر، ومبدل العسر باليسر
الحمد لله صدقا وحباً، الحمد لله شكرا وامتنانا، وإقرارا بفضله وعظيم

كرمه

الحمد لله الذي يشق الفجر من الظلام الحمد لله حتى ترفع الروح

وينتهي الكلام.

الحمد لله الذي كان لي خير معين وولي ونصير، وكلته شؤوني وهو

خير المتوكلين

فدبرها لي أحسن تدبير.

أتقدم بكل ما في نفسي من احترام وتقدير بأرقى العبارات وأطيب

الكلمات

إلى الأستاذ المشرف " بن شهيدة محمد " على كل ما فعله فليلا كان

أو كثيرا

أسأل الله أن يبارك في عمره ويوفقه لما يحب ويرضى.



إهداء :

الحمد لله على البلاغ ثم الحمد لله على التمام

ماكنت لأفعل هذا لولا الله مكنني

فالحمد لله عند البدء وحين الختام

ثم بحمد الله وفضله

اهدي هذا العمل لكل العائلة الكريمة

من الإخوة والأخوات

الى الزملاء واصدقاء المشوار

الى الأستاذ المشرف د . بن شهدة وكل الاساتذة الكرام الذين

ساعدوني من قريب او بعيد لنجاح هذا البحث .

شكرا لكم

بن عومر فتيحة

قائمة المختصرات باللغة العربية :

الرمز:	معناه:
د،ط	دون طبعة
د،ت	دون تاريخ
ج	جزء
د،ب	دون بلد
م	ميلادي
هـ	هجري
ص	صفحة

قائمة الجداول:

الرقم	عناوين الجداول	صفحة
01	جدول رقم (1) يمثل حالة المواطنين	92
02	جدول رقم (2) يمثل توزيع الإستبانة بالنسبة لإستبان الموجه للموظفين	92
03	جدول رقم (3) ترميز المعلومات الشخصية	94
04	جدول رقم (4) يمثل ترميز فقرات الإستبان	95
05	جدول رقم (5) : يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	96
06	جدول رقم (6) : يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير السن	97
07	جدول رقم (7) : يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير المؤهلي العلمي	98
08	جدول رقم (8) : يمثل توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة	100
09	جدول رقم (9): إستجابة العينة حول فقرات المحور الأول	101
10	جدول رقم (10): إستجابة العينة حول فقرات المحور الثاني	103

قائمة الأشكال:

الرقم	عناوين الأشكال	صفحة
01	يمثل نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	89
02	يمثل نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير السن	90
03	يمثل نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير المؤهل العلمي	91
04	يمثل نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة	92

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

أ	إهداء شكر فهرس المحتويات فهرس الجداول فهرس الأشكال مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
02	-إشكالية الدراسة
02	-التساؤلات الفرعية
02	-فرضيات الدراسة
03	-أسباب اختيار الموضوع
03	-أهداف الدراسة
04	-أهمية الدراسة
04	-منهج الدراسة
04	-مجالات الدراسة
04	-عينة الدراسة
04	-الدراسات السابقة
04	-مصطلحات الدراسة
05	
44-6 الفصل الثاني: الأرشيف التقليدي	
07	تمهيد:

20-08	المبحث الأول: ماهية الأرشيف التقليدي
12-09	
14-12	1. مفهوم الأرشيف التقليدي وتطوره التاريخي
15	1.1 مفهوم الأرشيف التقليدي
15	2.1 التطور التاريخي للأرشيف التقليدي
17-15	2. أنواع الأرشيف
16	3. خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية:
16	1.3 عدم التجزئة:
17	4. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف التقليدي
18-17	1.4 المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري
17	2.4 المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط
18	3.4 المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي
18	5. أهمية الأرشيف
18	1.5 أهمية إعلامية دائمة:
20-18	2.5 أهمية رسمية وقانونية:
18	3.5 أهمية علمية :
20-19	4.5 أهمية ثقافية:
44-20	
22-21	6. مبادئ الأرشيف التقليدي في التشريع الدولي وفي التشريع الجزائري
23	1.6 مبادئ الأرشيف التقليدي في التشريع الدولي:
44-23	2.6 نصوص تسيير الأرشيف في التشريع الجزائري:
31-24	المبحث الثاني: الإطار التقليدي لتسيير الأرشيف
41-31	1. مفهوم تسيير الأرشيف التقليدي
34-32	2. أهداف تسيير الأرشيف التقليدي

31-24	3.أطر تسيير الأرشيف التقليدي
41-31	1.3 التسيير المادي للأرشيف التقليدي
41-32	2.3 التسيير العلمي للأرشيف التقليدي:
32	1.2.3 تكوين الأرشيفين والإداريين:
33-32	1. مفهوم التكوين:
34	2.التكوين أهميته وأهدافه
41-34	3.اهداف تقييم برنامج التكوين:
44-41	4.أنواع التكوين:
43-42	4.4.أسس حفظ الوثائق الارشيفية
44-43	1.4 المراسيم الوطنية لحفظ الأرشيف
	2.4 المعايير الدولية لحفظ الوثائق الأرشيفية الورقية:
88- 46	الفصل الثالث: الأرشيف الإلكتروني
46	تمهيد:
57-47	المبحث الأول: التسيير الرقمي للأرشيف
51-47	1.2 استخدام الحاسب الرقمي في تسيير الأرشيف
50-47	1.1.1 استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشيف
51-50	1.1.2 استخدام الأقراص الضوئية في تسيير الارشيف
52	1.3 مفهوم التسيير الرقمي للوثائق الأرشيفية
53-52	2.2 دوافع وأسباب انشاء نظام رقمي للوثائق الرقمية .
54-53	3.2 مزايا التسيير الرقمي
54	4.2 تحديات التسيير الرقمي للوثائق الارشيفية :
55-54	3.قواعد البيانات و استخدامها في مجال الأرشيف
56-55	4.الأئتمنة و دورها في تسيير الأرشيف

57	5. تأثير الرقمنة على الأرشيفية
85-57	المبحث الثاني: الرقمنة في الأرشيف:
58-57	1.1 مفهوم الرقمنة
65-57	2.1 مبررات و اسباب بروز الرقمنة
65	5.1 شروط عملية الرقمنة :
67-66	2. مراحل تبني مشروع الرقمنة
66	1.2 المرحلة التخطيطية
70-66	2.2 تحديد متطلبات المشروع
75-70	3.2 دفتر الشروط
77-75	4.2 المرحلة التنفيذية
85-78	خلاصة :
86	
102-89	الفصل الرابع: الفصل تطبيقي
89	الفرع الثاني: الأساليب الإحصائية المعتمدة في الدراسة..
102-90	المطلب الثاني: المعالجة الإحصائية لنتائج الإستبيان الموزع على الموظفين
104-103	خاتمة
110-106	البيبليوغرافيا
115-111	الإستبيان
117-116	ملخص

مقدمة

مقدمة :

يعد الأرشيف أحد أهم المصادر التي تعتمد عليها الشعوب في الحفاظ على تاريخها وتراثها، من حقبة لحقبة ومن جيل لجيل، وتعتبر المؤسسات من أهم المهتمين بالحفاظ على الأرشيف خاصة في ظل التطورات التي تعرفها، حيث أصبحت الوثائق الإرشيفية تكتسي أهمية بالغة في تنظيم وتسيير المؤسسات وتعد أمراً ضرورياً وحساساً والإهتمام بهذه الوثائق دليلاً على تقدم الدول ووعيها ورفيها الحضاري، إن مجال الأرشيف والوثائق من المجالات الحيوية والهامة والمصدر الأساسي للمعلومات في العصر الحديث، ومن هذا المبدأ أصبح الأرشيف يواجه كل التحديات التي تتمثل في وضع خطط والأسس والقواعد التي تنظم وتسير الكم الهائل من الوثائق الناتجة عن أداء المؤسسات.

نتيجة التطورات الحاصلة خاصة في مجال الاعلام والتكنولوجيا ساهمت كذلك في تطور الأرشيف لمواكبة التغييرات الحاصلة، فظهر ما يعرف بالأرشيف الالكتروني والذي يعد قفزة نوعية في المؤسسات، فكان لزاماً على الموظفين الذين لهم علاقة به بتطوير مهاراتهم وقدراتهم وذلك من خلال تریصات وتكوين بغرض تحسين مستواهم لمواكبة العصرنة ولتحقق أهداف هذه المؤسسات.

جاءت هذه الدراسة تحت عنوان وقد تضمنت جانبين، جانب نظري وآخر ميداني، تم تقسيم الدراسة إلى جملة من العناصر ،بالإضافة إلى مقدمة وخاتمة، تناولنا الاطار المنهجي، وثلاثة فصول، اثنان نظرية وفصل تطبيقياً الاطار المنهجي تطرقنا فيه إلى : إشكالية الدراسة، فرضية الدراسة، التساؤلات التي نجمت عنه ، أسباب اختيار الموضوع و منهج الدراسة ، أهمية وأهداف الدراسة، وضبط مصطلحات الدراسة.

الفصل الثاني تضمن الإطار المفاهيمي للأرشيف التقليدي، تطرقنا في المبحث الأول إلى ماهية الأرشيف التقليدي، أما المبحث الثاني تعرضنا فيه إلى الإطار التقليدي لتسيير الأرشيف، أما الفصل الثالث فكان بعنوان الأرشيف الالكتروني تم تقسيمه إلى مبحثين، تضمن المبحث الأول التسيير الرقمي للأرشيف ،أما المبحث الثاني تطرقنا فيه إلى الرقمنة في الأرشيف، والفصل الرابع تناولنا فيه الجانب التطبيقي حيث بينا فيه المؤسسات العمومية الاستشفائية مواجهتها لتحديات ومشاكل الحفاظ على الأرشيف التقليدي في ظل التحول الأرشيف الرقمي .



الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

أولاً: إشكالية الدراسة

يعتبر الأرشيف ركيزة مهمة من الركائز التي اعتمد عليه الكثير من الدول للحفاظ على تاريخها فواكبت التطورات الحاصلة في العالم، لتحول الأرشيف التقليدي في المؤسسات إلى أرشيف إلكتروني لغرض الحفاظ عليها من كل المؤثرات الداخلية والخارجية. من خلال ما سبق تطرح الإشكالية التالية:

كيف ساهمت المؤسسات العمومية الاستشفائية في مواجهة تحديات ومشاكل الحفاظ على الأرشيف التقليدي في ظل التحول الأرشيف الرقمي؟

ثانياً: التساؤلات الفرعية

من خلال هذه الدراسة سنحاول أن نجيب على التساؤلات التالية:

- ما هو الأرشيف التقليدي؟

- ما هي العوامل التي ساهمت في التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني؟

ماهي أساسيات الأرشيف الإلكتروني؟

-فيما تكمن الطرق المعتمدة في تسير الأرشيف الرقمي؟

-فيما تتمثل الأسباب والدوافع لإنشاء نظام رقمي للوثائق الرقمية؟

ثالثاً: فرضيات الدراسة

- يساهم الأرشيف الإلكتروني في توفير مساحة تخزين ويحد من مشاكل تخزين لدى الأرشيف التقليدي.

- تحسن المؤسسات العمومية الاستشفائية تدريب الموظفين على تقنيات الحفظ والصيانة للأرشيف التقليدي لتعزيز كفاءتهم.

- تتبنى المؤسسات العمومية الاستشفائية تقنيات حديثة للحد من تأثير العوامل البيئية على الأرشيف التقليدي.

رابعاً: أسباب اختيار الموضوع

تم اختيار الموضوع لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية :

أ- الأسباب الذاتية:

-يتعلق موضوع الدراسة بتخصصي في الماستر هذا ما حفزني للبحث فيه.

-السعي لزيادة المعلومات التي تتعلق بموضوع الدراسة خاصة في ظل التطورات الحاصلة.

الاسهام في إضفاء مرجع جديد للمكتبة الجامعية.

ب- الأسباب الموضوعية:

-عدم الاهتمام بتحويل الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني دفع بنا إلى البحث حول ذلك.

-تبيان ضرورة منح الأرشيف الإلكتروني قيمة لما له من اثار إيجابية في المؤسسات .

خامساً: أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة:

- مفهوم الأرشيف التقليدي ومراحل تطوره.
- كيف يتم التسيير الرقمي للأرشيف.
- وكيف يتم التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.
- أهمية وضرورة رقمنة الأرشيف.

سادسا: أهمية الدراسة

إن أهمية هذه الدراسة تتمثل في توضيح مشاكل التي تصادف الأرشيف التقليدي نظرا لقدمه، إضافة إلى التحولات الحاصلة في المؤسسات، كما تكمن في توضيح التحديات التي تتعلق بتحويل الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الرقمي.

سابعا: منهج الدراسة

نظرا لطبيعة الدراسة اعتمدنا المنهج الوصفي القائم على التحليل و هو المنهج الذي تفرضه طبيعة الدراسة والذي يعمل على وصف خصائص المجتمع ، كما يصور لنا الوضع الراهن وتحديد العلاقات التي توجد بين مختلف الظواهر والاتجاهات التي تسير في طرق النمو، إضافة إلى تحليل البيانات المتوصل إليها من خلال استمارة الاستبيان.

ثامنا: مجالات الدراسة:

***المجال المكاني:**

وهو المكان الذي تمت فيه الدراسة الميدانية بالمؤسسة الاستشفائية بالرحوية مصلحة الأرشيف، تيارت.

***المجال الزمني:**

وهو الفترة الزمنية التي تم إعداد المذكرة ضمنها وتتحصر من جانفي 2024 إلى ماي 2024.

***المجال البشري:**

يتمثل المجال البشري في الفئة المتمثلة في عمال مصلحة الأرشيفية التي أجريت عليها دراسة

عينة الدراسة:

تتمثل عينة الدراسة في عمال مصلحة الأرشيف بالمستشفى بنسبة 50%

تاسعا: الدراسات السابقة

ومن بين الدراسات السابقة التي عالجت هذا الموضوع نذكر منها:

1-بقدي فتيحة، تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للإدارات المحلية،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية،2019.

2-قانى مختارية دوار فاطمة، حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية ، مذكرة ماستر،جامعة عبد الحميد بن باديس،مستغانم،2016.

3-مكتى فاطمة الزهراء، الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماستر،قسنطينة ،جامعة عبد الحميد مهري، 2013.

عاشرا: مصطلحات الدراسة:

1- مفهوم الأرشيف التقليدي:

يشير الكثير من ذوي الاختصاص في مجال المكتبات والأرشيف والتوثيق أن أصل كلمة أرشيف قديمة، تم الإشارة إليها وتداولها في الحضارة اليونانية بلفظة Archeion وتعني مكان إقامة القاضي، أما في الحضارة اللاتينية فعرفت بكلمة Archium¹.

1.1 مفهوم التسيير الرقمي للوثائق الأرشيفية

التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن الموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.²

¹ يطو صدام حاج عبد الباقي، تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة الأرشيف، ولاية مستغانم، أنموجا.

²المرجع نفسه.

الفصل الثاني: ماهية الأرشيف التقليدي

تمهيد:

يلعب الأرشيف دورا هاما و حيويا في حياة الأمم و الشعوب, فهو ذاكرتها الأولى و تعكس نجاحاتها و اخفاقاتها و سبل تفكيرها و نشاطاتها داخل جميع اداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية و الولائية و المحلية و من البديهي ان هذه الإدارات انما تشكل حركة المجتمع و تواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل, لذلك كله بعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث و الدراسات التتموية و العلمية و التاريخية و الاجتماعية و الثقافية و غيرها، تطرقنا في هذا الفصل الى الإطار المفاهيمي للأرشيف التقليدي، تضمن المبحث الأول ماهية الأرشيف التقليدي اما المبحث الثاني تعرضنا فيه إلى الإطار التقليدي لتسيير الأرشيف.

المبحث الأول: ماهية الأرشيف التقليدي

1. مفهوم الأرشيف التقليدي وتطوره التاريخي

1.1 مفهوم الأرشيف التقليدي

يشير الكثير من ذوي الاختصاص في مجال المكتبات والأرشيف والتوثيق أن أصل كلمة أرشيف قديمة، تم الإشارة إليها وتداولها في الحضارة اليونانية بلفظة Archeion وتعني مكان إقامة القاضي، أما في الحضارة اللاتينية فعرفت بكلمة Archium ، بعدها انتقلت إلى باقي اللغات العالمية الأخرى خاصة الأوروبية منها مع تغيير بسيط من الناحية اللفظية وثبات في المعنى، فجاءت في الفرنسية والانجليزية Archives والإيطالية Archivio والألمانية Archive والهولندية Archief وهي تجمع في مدلولها على أنها جملة السجلات والوثائق المتصلة والناجمة عن دائرة من الدوائر العمومية.

دخلت بعد ذلك إلى اللغة العربية وذلك سنة 1994 حيث قرر الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف "ARBICA" اعتماد كلمة أرشيف باعتبارها أصبحت متداولة الاستعمال في معظم أنحاء العالم. من خلال نشر الصيغة العربية الأولى لقاموس المصطلحات الأرشيفية سنة 1990، تلتها الصيغة العربية الثانية وذلك عام 1995 والتي احتوت على 314 مصطلح باللغة الإنجليزية وما يقابلها باللغتين العربية والفرنسية.¹

الهيئة المعنية بعملية حفظ الوثائق، وقد فرق Schellenberg بين الأرشيف ومحتوياته من الأرصدة الوثائقية المحفوظة فيه حيث استخدم archival institution للدلالة عن المكان، archival institutio للدلالة عن الوثائق.²

تعريف هيليري جنكنسون: Hilary jenkinson يعرفه على أنه تلك الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءا من ذلك العمل وحفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال

¹ البوري ربيع، معجم المصطلحات الأرشيفية، منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف الوطني، تونس، 1997، ص34،

² السيد محمد ابراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987، ص12

الحكومية بل قد تكون وثائق الجمعيات أو الأشخاص أو الهيئات غير حكومية، فجنكسون قام بإدراج وثائق الجمعيات والأشخاص والبيئات الحكومية ضمن نطاق الأرشيف.

تعريف شيلنبرغ Schellenberg: الأرشيف هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم الأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت في مؤسسة أرشيفية.

تعريف المشرع الجزائري: عرفه المشرع الجزائري في النصوص التشريعية ضمن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني في الباب الأول سيما في المادتين الثانية والثالثة حيث أعطي تعريفا للوثيقة الأرشيفية في المادة الثانية بينما ورد تعريف الأرشيف في المادة الثالثة والتي تنص على أنه: " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروف بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة¹.

تجدر الإشارة إلى أن هذا التعريف يتسم بالوضوح على غرار التعريف الذي ورد في الأمر رقم 36-71 المتعلق باستحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، بالنظر إلى النقلة النوعية التي حملها القانون رقم 08-09 في مجال تنظيم قطاع الأرشيف في الجزائر وإعطائه تعريف أكثر وضوحا، رغم ما فيه من ثغرات.

الأمر 36-71 الصادر عام 1971 ورد في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها، والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية " الوثائق الوطنية " التي بقصد بها جميع الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارة والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات مهما كانت و أينما وجدت ومهما كانت الدارة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو عينها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا العرض².

¹ المادة 03 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني.

² المادة 02 من الأمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971، الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ج ر ج ج عدد

مرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية و إدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والبيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والبيئات الخاصة والأفراد مهما كانت و أينما وجدت و مهما كان العصر الذي ترتقي إليه¹.

مما تقدم ذكره يمكن أن نورد تعريفا جامعاً للأرشيف: فهو تلك الوثائق ذات القيمة مهما كان شكلها أو موضوعها أو نوعها والتي انتجها أو استلمتها أي جهة كانت، جماعية أو فردية عمومية وخاصة اثناء تأدية نشاطها، يتم حفظها بشكل منظم في مباني معدة لذلك، بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها في تسيير الأعمال واستغلالها في الأبحاث العلمية المختلفة.

2.1 التطور التاريخي للأرشيف التقليدي

إن الأرشيف أحد أقدم الوظائف التي مورست على وجه الأرض باعتبار أنه يرتبط بالتسجيل والكتابة والرسم، وهو ما نجح فيه الإنسان منذ بدايات وعيه كونه يتميز بالعقل التفكير والإبداع والتحكم في التنظيم والقدرة على استشراق المستقبل وغيرها من الأمور التي ساعدت في انتباه الإنسان الأهمية الحفاظ على كل ما يخطه أو يكتبه. لهذا فإنه ارتبط بالقضاء والأكاديميات العلمية اليونانية وبدور العبادة وقصور الحكام، أين كان يخصص لوثائق الأرشيف تنظيمه وتسجيله وحفظه.²

لقد كانت ذاكرة الإنسان الوسيلة الأولية المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوفرة إلا أن تراكمها وتوسعها أدى إلى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا، الأمر الذي دفع الإنسان إلى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة وابتداء الكتابة، فكانت الألواح الصينية والصخور والحجارة وجلود الرق وأوراق البردي من الأوراق المستخدمة في عملية

¹ مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 30 ربيع الأول لعام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

² شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2، اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث ل م د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية، معهد علم المكتبات والتوثيق، قسم التقنيات الارشيفية، جامعة قسنطينة 2، 2014، ص01.

التدوين وقد اعتمدها السومريون والبابليون والفرعنة حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا إلى تاريخهم.¹

ويمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم كذلك عند الإغريق والرومان فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني الوركاء (أوروك) حوالي 3500 فيم ودنوا على الطين والأحجار معارفهم و علومهم، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيع والاسعمال في بقية أرجاء الشرق القديم.²

ففي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين وسوريا ومصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير وحفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث، ففي مصر وجدت مخازن الحفظ الأرشيف داخل المعابد، وفي كل الحريري بسوريا وجدت عام 1933 حوالي 25000 لائحة في مخازن الحفظ الأرشيف بقصر الملوك "ماري" ويرجع تاريخها إلى القرن 13 قبل الميلاد.

كما اكتشف في العراق قانون حمو رابي م-وؤسس دولة بابل وهي محفوظة في الوفر بباريس وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية لوحات أرشيف في قصر آشور بنيبال يرجع تاريخها إلى القرن السابع قبل الميلاد كتب عليها أوامر ملكية والاحكام قضائية وعقود خاصة.³

طوال التاريخ القديم والوسيط تغير شكل الأرشيف بدون تغير المفهوم الرسمي إذ أصبح ينتج في الرق بدل الصلصال تم في الورق عند دخول العيد الحديث، كما تغيرت في هذه الفترة ظروف الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة، إذا تطور الوضع القانوني للأرشيف إلى الأرشيف العمومي في العهد الحديث.⁴

¹ شحادة أمل عبد القادر، التوثيق: مفهومه، أساليبه، خدماته، دار المعتز والتوزيع، عمان، الأردن، 2008، ص 168

² بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، المؤسسات والوثائق والمكتبات، الاساليب الحديثة لتسيير الأرشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص ادارة المؤسسات والوثائق والمكتبات، جامعة قلمة، 2020، ص 29

³ حاج شعيب، تسيير ارسدة المصالح الولائية للأرشيف، ولاية تلمسان نموذجاً، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، وهران، 2011، ص 44 .

⁴ حاج شعيب، المرجع نفسه، ص 44.

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

تجدر الإشارة أنه أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة جدران الكهوف المهارات الألواح الطينية هذه الأخيرة ضمنت كل الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وغيرها...¹

2. أنواع الأرشيف:

يصنف الأرشيف حسب ملكيته او مصدره أو حسب شكل الوعاء الذي يحمله إلى ما يلي:

أولاً: الأرشيف حسب الملكية

❖ الأرشيف العمومي:

وهي الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي انه ينتمي إلى الدولة المجلس الشعبي البلدي الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية، والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز. وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية، وهنا تستنتج ان القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين أنه يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول، وكذلك

¹ شواو عبد الباسط، المرجع السابق، ص 7778.

استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، وكذلك يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية. وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عمومية.¹

❖ الأرشيف الخاص:

وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه، أي أنه مجموعة الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية، فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ملكيتها أن يصرحوا بها للحكومة إذا كانت ذات قيمة أو أصلية تاريخية، حيث يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة هذا الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات الاتحادية ويطبق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاء نتيجة الموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها، فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.

ثانيا: الأنواع حسب الشكل ونوعية الوعاء

❖ أرشيف الوثائق المطبوعة:

وهي ناتج استخدام آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية أي أنها دونت لأهداف متنوعة ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر أساسيا من مصادر الأرشيفية التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون والمؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها.²

❖ الأرشيف السمعي البصري:

وهو عبارة عن سجلات أو أرشيف بصيغة صوتية أو مرتبة أو سمعية بصرية بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة ومختلفة، أهمها الشريط والقرص والأسطوانة، ويتم استغلالها المختلف أغراض البحث ومجالات الترفيه³

¹ درواز كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد 02، ال عدد04، 2003، ص 30.

² بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، المرجع السابق، ص31.

³ ملحم عصام، توفيق احمد، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2011، ص143.

❖ الأرشيف الإلكتروني:

الأرشيف المسجل على أوعية الإلكترونيّة، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجيا لقراءتها والاستفادة منها، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي إلكتروني حيث لا يمكن قراءتها للاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة.¹

ثالثاً: الأنواع حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات:

يضم أرشيف القضاء والقضاة، ووثائق المجالس والمحاكم القضائية، وزارة العدل والهيئات التشريعية.

❖ الأرشيف العسكري:

أول خاصية نجد في الأرشيف العسكري في السرية، حيث يضم المعاهدات العسكرية والسرية ومنه لا يمكن الاطلاع عليه إلا في الحالات الاستثنائية ويبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية.

❖ الأرشيف السياسي:

ويضم ووثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول.²

❖ الأرشيف الآداب والفنون:

يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية والأدبية ونشاط الأدباء والنقاد ورؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي والنوادي الفنية والمؤسسات وتشمل أيضاً المسرح والسينما والغناء الفن التشكيلي.³

¹ شرقي، فتحة، دور الارشيفي في حفظ ومعالجة الارشيف الالكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد 02، عدد 03 ، 2003 ص79.

² بوسمغون ابراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الارشيف: دراسة حالة ولاية قسنطينة نموذجاً، رسالة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009، ص57 .

³ الألويسي سالم عبود مالك، محمد محجوب، الارشيف تاريخه واصنافه وادارته، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1989 ، ص47

3. خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية:

1.3 عدم التجزئة:

لأن الأرشيفات تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا تستطيع أن تقيم أهميتها الإدارية ككل، ولا تستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء أمر غير الصدق، مما يكسبها النزاهة وعدم التحيز.

الصحة:

من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ القيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤول أي أن لها ولاية قانونية.

الطبيعة:

الأرشيف يتكون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارة الهيئة أو المؤسسة الأغراض الإدارة الفعلية.

العلاقة المتبادلة:

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات آخر داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات، وربما صفة عدم التجزئة هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات¹.

4. نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف التقليدي

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الأرشيف العسكري بعد الحرب الأولى، ظهرت بوادر فكرة للتسيير الأرشيف، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلنبرغ 1956 أن دورة حياة الوثيقة قسمت إلى ثلاث مراحل تمثلت في الوثائق الحالية (النشطة) الاستخدام الفعلي في المكاتب الوثائق الشبه نشطة استخدام العرضي والوثائق نهائية أي العمر التاريخي².

¹ مولاي محمد، الوثائق الأرشيفية والمخطوطات، جامعة ادرار، ص 99

² ليندة علوش، نورة عجال، اليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018، ص32

1.4 المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري

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

وتشكل هذه الوثائق ما نسميه بالأرشيف التي " وتتأرجح مدة حفظه على مستوى المصالح المتخصصة وذلك منذ إنتاج الوثيقة إلى غاية خمسة سنوات باستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداولة بشكل دائم إلى غاية عشر سنوات كمثال تذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة.¹

2.4 المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط

يتسم الأرشيف في هذه المرحلة أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت عدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة . كما أن نسبة استخدام الأرشيف في هذه المرحلة يصبح قليل، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية.

¹ منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير، 1991 الخاص بتسيير وثائق الارشيف.

3.4 المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمتخصصين ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائية أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر من مؤسسة الأرشيف الوطني.¹

كما أن المشرع الجزائري سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها. الأرشيف وأعطى أصناف للأرشيف حسب جريانه أو حياته وهذا بمقتضى المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 14 جانفي 1995 والصادر عن رئاسة الجمهورية.²

5. أهمية الأرشيف

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجامعات داخل الدول.

1.5 أهمية إعلامية دائمة:

تفيد الإدارة والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

¹ القانون رقم 88-09 الخاص بالأرشيف الوطني، المرجع السابق

² منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف.

2.5 أهمية رسمية وقانونية:

تعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط متعدد و متنوع إداري، تاريخي من خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات متحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطورها وأنشطتها¹.

3.5 أهمية علمية:

تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية، لأنها معلومات موثقة لا تحتل الشك، وإن كان معالجها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية تحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الزراعي والصناعي، والحياة السياسية والاجتماعية.

4.5 أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الانتماء للوطن فالذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي، وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.

6. مبادئ الأرشيف التقليدي في التشريع الدولي وفي التشريع الجزائري

1.6 مبادئ الأرشيف التقليدي في التشريع الدولي:

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

مبدأ ثورات الدول:

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة بتسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم وعند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف.

¹ بوسمغون ابراهيم، المرجع السابق، ص33

مبدأ إقليم الأرشيف:

مفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك. استرجاعه في حال ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن الملك فرنسي والكونت دي سافو 3 canter " de Savoie بحيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفني

مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي:

وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.¹

2.6 نصوص تسيير الارشيف في التشريع الجزائري:

سنة 1962 وافقت الحكومة الجزائرية على واقع غياب الجزء الكبير للأرشيف الجزائري المحول إلى فرنسا وعدم وجود أي أرشيفي جزائري على التراب الوطني حيث لم تسمح الإدارة الفرنسية لأي جزائري بالتخصص في هذا القطاع، قضية الأرشيف المحول إلى فرنسا أخذت شكل نزاع أرشيفي بين البلدين ولا زالت لحد اليوم في إثراء عدة نقاشات وملتقيات ويتأسف أخصائيو الأرشيف لكونها لم تدخل ضمن مفاوضات ادفان.

أول نص تشريعي بالجزائر المستقلة الذي يخص الأرشيف هو قانون 88-09² بتاريخ 11 جانفي 1964 و موضوعه هو إعادة تكوين أرصدة أرشيف مكاتب عقود الملكية لوهران و سيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب، هذا النص أتبع بعدة نصوص أخرى تهدف إلى إعادة تكوين التراث الأرشيفي الوطني كما هو عليه الحال بالنسبة للأمر 36-71³ الذي ينص على تأسيس رصيد للأرشيف الوطني وتكوين مختصين في الأرشيف قادرين على تسيير هذا الرصيد عام 1988 مثل منعرجا في تاريخ أرشيف الجزائر المستقلة و

¹ بن جميل ميساء، المعادي عفاف، المرجع السابق، ص39

² القانون رقم 88-09 الخاص بالأرشيف الوطني، المرجع السابق

³ الأمر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971، الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ج ج ج، العدد 49، 1971، ص 260 الى 262

ذلك بظهور نصين للوجود الأول من الناحية الزمنية هو القانون 88-09¹ المتعلق بالأرشيف الوطني، حيث أصبح للجزائر قانونها الخاص بالأرشيف على غرار عدة بلدان، قانون يبين طرق حفظ و تسيير والاطلاع على هذا التراث، ولحد الآن تتبع مصالح الأرشيف بالجزائر هذا القانون.

المرسوم 67-77² والذي أنشأت بموجبه المديرية العامة للأرشيف الوطني وهو يحدد مهامها كأعلى هيئة أرشيفية على المستوى الوطني، كما ينظم هذا القطاع ويطوره.

إن حفظ التراث الأرشيفي معالجته وتبليغه للجمهور شكل دوما أولوية بالنسبة لمديرية الأرشيف الجزائري، خاصة في سنوات الثمانينات، وهذا بدعا بإنجاز حصيلة الحالة الأرشيف على كل التراب الوطني برمجة مخططات تنمية عن طريق تكوين الأرشيفين والعاملين في قطاع الأرشيف تنظيم دوري الملتقيات ولقاءات بهدف التعريف بالممارسات اللائقة والحديثة لتسيير الأرشيف بمتابعة ما يحدث في البلدان الأكثر تقدما في هذا المجال.

إن تحسيس السلطات العامة في كل المستويات وعلى المستوى الوطني من أجل وضع الوسائل المادية والبشرية الضرورية في متناول المصالح والمنظمات الأرشيفية لا زال يشكل أولوية للأرشيفين، ولكن رغم كل جهود المهتمين بهذه الكنوز لا بد من الاعتراف أنه لا زال هناك الكثير للإنجاز خاصة تغيير نظرة عدد كبير من المسؤولين، الذين يجهلون قيمة الوثيقة الأرشيفية في مجالات مختلفة وخاصة في مجال التاريخ واثبات الحقوق، وهذا ما يمثل عائقا في سياسة تطوير هذا القطاع.

المبحث الثاني: الإطار التقليدي لتسيير الأرشيف

مع مطلع التسعينات نظمت مديرية العامة للأرشيف الوطني حملة وطنية لإنقاذ الإنتاج الوثائقي للمؤسسات الإدارية، كان على رأس هذه الحملة الأستاذ عبد الكريم بجابة الذي أخذ على عاتقه إنشاء وتجسيد مشاريع هامة فيما يخص تسيير الأرشيف في مختلف مؤسسات الدولة الجزائرية.

¹ القانون رقم 88-09، الخاص بالأرشيف الوطني، المرجع السابق

² المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979، الخاص بالمحفوظات الوطنية، ج ر ج ج، عدد 27، 1977

ونظرا لأن وضعية الأرشيف الوطني تميزت بعدم التوازن بين المجهودات المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح هذا القطاع الاستراتيجي، والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات إن لم نقل معظمها، إذ أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تقهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف بحيث أن النظرة القديمة المفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائق كبير لاستمرارية العمل الإداري للدولة مخالفة للتشريع المعمول به، لا سيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني المكلفة بتطبيق ومتابعة السياسة الأرشيفية الوطنية، ولقد أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني تقارير تشخيصية دقيقة ومفصلة لمستوى التكفل بالأرشيف للعديد من الهيئات الوطنية تبعثها توصيات تقنية قلما راعتها وأخذت بها.

مما وقع إلتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي مما قد يلقي المسؤولية على عاتق مرتكبيه، ويمكن إرجاعه إلى غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر.¹

1. مفهوم تسيير الارشيف التقليدي

لغة: من سير يسير سير فلان بمعنى مشي على خطته.²

اصطلاحا: قدمت العديد من التعاريف المفهوم التسيير منها:

هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.

وعرف أيضا على أنه: مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلما لتحقيق اهداف معينة

ورد في معجم الشامي بأن التسيير هو عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة. وانشطة معينة للمؤسسة بعرض تحقيق أهدافها...³

¹ رحمونة بوشنة، تسيير ارشيف قطاع التربية الوطنية، مجلة السياق، المجلد الخامس، العدد الثاني نوفمبر 2020، ص70

² قاموس المنجد في اللغة والاعلام، بيروت، دار المشرق، 1986، ص368

³ عليان رحبي مصطفى، المرجع السابق، ص278

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

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

يعرف تسيير الأرشيف على أنه " إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ويضع الخطط على فهرسته وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق.

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

¹ بن جميل وميساء، المعادي عفاف، المرجع السابق، ص 42

مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق و استقبالها و توفير الشروط الجيدة من حيث تحويل الوثائق و حفظها و صيانتها الى غاية اتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الارصدة.¹

2. أهداف تسيير الأرشيف التقليدي

يكمن الهدف من تسيير الوثائق في المقياسين الزمني والمكاني وبالخصوص الأرشيف هو اختيارها الاستراتيجية فعالة من أجل تحقيق هدف ما، وذلك بالتزامها بالتقنيات والمقاييس العالمية التي يمكن من خلالها تسيير الوثائق الأرشيفية للوصول إلى الأهداف المرجوة والتي تتلخص فيما يلي:

- الوثائق الأرشيفية تعد مصدر عن مصادر المعلومات لا يمكن تجاهلها وإهمالها كما تعد مؤهلات هامة للنجاح في قيادة الأعمال
 - إيجاد الوثائق بسرعة لتحقيق أهداف المؤسسة بأسرع وقت ولضمان استرجاع الوثائق من أجل حماية حقوق الأشخاص.
 - المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسة والاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الأرشيفية.
 - يساعد تسيير الوثائق الأرشيفية في اتخاذ القرارات وتنفيذها كما تعد أداة تبرير لكل جهة معينة حاضرا أو مستقبل.
 - الوصول إلى المعلومة المطلوبة في أسرع وقت.
 - قيادة الأعمال بطريقة منظمة فعالة وبمسؤولية
 - الحفاظ على أمن وسرية المعلومات وحماية مصالح المؤسسة وحقوق العمال
 - يمنع زيادة الملفات: يمنع التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية وجود نسخ إضافية في الوثائق داخل الملفات من خلال إتلاف الملفات غير الضرورية في أسرع وقت ما دامت غير مستعملة وليست لها فائدة.
 - التزويد بالأدلة الإثباتية للنشاطات المهنية الفردية والثقافية والحفاظ على ذاكرة المؤسسة.²
- ## 3. أطر تسيير الأرشيف التقليدي:

¹ المرجع نفسه، ص 42

² عليان رحي مصطفى، المرجع السابق، ص 31

1.3 التسيير المادي للأرشيف التقليدي

تخضع مواصفات بنايات الأرشيف إلى جملة من الشروط والمقاييس الفنية وذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها وتوفيرها¹.

1.1.3 موقع ومحلات الأرشيف التقليدي :

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

إن تصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأن الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للوثائق الأرشيفية هو الاقتصاد في الوقت ، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابط بين مكان الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى².

تعريف محلات الأرشيف: في المساحات أو الفضاءات من مخازن أو بنايات معدة خصيصا لتخزين وترتيب وحفظ الأرشيف كما استعملت كذلك كلمات مستودع أو مخزن، كما يمكن تعريفها على أنها بناية مطابقة للمعايير مصممة خصيصا لاستقبال مختلف الخدمات والعمليات الخاصة بالمصالح الأرشيفية³

1.1.1.3 انتقاء الموقع:

¹ حداد نسرين، واقع تنظيم وتسيير ارشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية لخضر بكارية ولاية تبسة، مذكرة ماستر في علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2017، ص 37

² حمودة محمد عباس، امن المعلومات: الحفظ، التصوير، الترميم والصيانة، القاهرة: دار غريب، ص 1112

³ المديرية العامة للأرشيف الوطني مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر، الأرشيف الوطني، 2011، ص7

يقصد بموقع الأرشيف تحديد المنطقة التي يقام عليها مبنى الأرشيف ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:

- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- ان يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معاً مراعاة الاحتياجات، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات
- يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.
- توجيه البناية بطريقة تسمح باجتنااب أشعة الشمس أو الرياح.
- تخصيص أماكن آمنة بالنسبة للتسريبات المياه والسرقة أو الاطلاع الغير مراقب لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين وللهدوء بعيداً عن الفوضى.
- بناية مقاومة للزلازل، والعزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة.¹

2.1.1.3 مخزن الأرشيف:

المخازن في التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها في حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء كانت طبيعية أو بشرية. ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن بـ:

- أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000م"
- مقاومة أرضية المخازن:
 - بالنسبة للرفوف الثابتة 1200 كلغ / م 2
 - بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ 2400 كلغ / م 2
- استعمال أرضيات مع بلاط واجتنااب الأرضيات المكونة من مواد مولدة للغبار.

¹حمودة محمد عباس، المرجع السابق ، ص45.

- استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجية
- يجب تجنب الأمكنة تحت الأرض لتقادي الرطوبة الكبيرة التي تؤثر على الورق والأجهزة الأخرى، كما يجب تقادي الأشخاص المشبوهين الذين يصبحون خطرا على الأرشيف بصفة عامة.

وتصمم المخازن بمساحة 200 م² للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود مترين وعشرين و2:20م مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الاستقبال ، تسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف، كما تصمم فتوحات الهوية بارتفاع متر واحد 1م وعرض خمسين سنتيمترا 50 سم تبعد الواحدة عن الأخرى بمترين 2م. وتشكل عشرة بالمئة 10 من مساحة الواجهة وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها ومقاومة لدرجة حرارة تفوق درجة 1.100.

2.1.3 الوسائل والتجهيزات:

1.2.1.3 الوسائل:

قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور:

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

قاعة استقبال الدفعات:

تتجاوز مساحتها مئة متر مربع 599 م²، تهيأ هذه القاعة خصيصا لاستقبال الدفعات الأرشيفية وذلك من خلال تخصيص مدخل مرتفع يتطابق مع مستوى ارتفاع عربة شاحنة النقل وتكون مزودة برفوف للتخزين المؤقت، ويوصى أن تكون قريبة من قاعات الفرز وهذا لتسهيل نقل الأرصدة.

قاعات الفرز:

لا تتجاوز مساحتها متر مربع 200م² ويوصى أن تكون هذه القاعات:

¹ بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، مرجع سابق، ص 46

- ذات إضاءة جيدة بالإضافة إلى التهوية الجيدة وهذا لتسهيل عمل الأرشيفيين.
- قريبة من قاعة استقبال الدفعات والقاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى.

المكاتب:

تختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها، فمكتب المسؤول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لاحتوائه على جزء خاص باستقبال الشخصيات بالإضافة إلى قاعة خاصة بالاجتماعات مع رؤساء المصالح، ويربط هذا المكتب مكتب خاص بالسكريتير. أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة أقل وعددها يكون حسب حجم البناية.¹

قاعات خاصة بالجمهور:

المعارض:

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

قاعة القراءة:

مساحتها اختيارية، وتتمتع هذه القاعة بالبعد عن المخازن من أجل حمايتها من خطر السرقة من طرف الرواد، ويجب أن يتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بالمراقب و المسير للقاعة ويكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة وكيفية استعمالهم للوثائق وكذلك مراقبة مدخل القاعة و يفضل ان يكون المكتب في مكان لا تعيفه اي حواجز.²

¹ قاني مختارية، دوار فاطمة، حفظ الوثائق الارشيفية التقليدية في المصالح الولائية، مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن

باديس، مستغانم، 2016 ص24

² قاني مختارية، دوار فاطمة، المرجع السابق، ص 26

التجهيزات:

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

التجهيزات الخاصة بمخازن الأرشيف:

تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الأرشيف عاملا مهما في تطوير وتحسين إجراءات العمل لذا ينبغي توفير مجموعة من الأجهزة الضرورية والتي تتوفر على مواصفات عالمية منها:

الرفوف: يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الرفوف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعا في مراكز الأرشيف ويجب أن يوجد تناسب بينها وبين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين.

السلام بمختلف أنواعها: المتنقلة، الثابتة، الطويلة والقصيرة.

خزانات معدنية: لحفظ الخرائط والرسومات الهندسية والوثائق الكبيرة والأقراص المضغوطة.

العربات الصغيرة: تستخدم في نقل الوثائق داخل المخزن للاسترجاع أو الترتيب.

أجهزة تكييف الهواء: لضبط درجة الحرارة والرطوبة.

خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية: استمرارية الإضاءة عند حدوث طارئ أو قطع في الكهرباء.¹

التجهيزات الخاصة بالقاعات الغير مفتوحة:

قاعات استقبال الدفعات وقاعات الفرز والمعالجة:

¹ مكتي فاطمة الزهراء، الإجراءات الوقائية لحماية الارشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الارشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماستر، قسنطينة جامعة منتوري، 2013 ص ص 46-47

المخابر والورشات: مخبر التعقيم لمكافحة الجراثيم والحشرات، آلة التجليد، آلة امتصاص الرطوبة، آلات تعقيم المخازن.

- ورشة التجليد.
- ورشة التصوير العادي، ورشة التصوير المصغرة.
- مخبر التصوير الرقمي.
- طاولات وكراسي.
- أجهزة التصوير والتصوير المصغر والتجليد والتطهير.
- أجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيئية.¹

المكاتب:

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

التجهيزات الخاصة بالقاعات المفتوحة للجمهور:

المعارض:

أجهزة العرض: خزائن زجاجية، لوحات العرض. حواسيب، شاشات العرض الضوئي. DATA SHOW.

قاعة القراءة:

- طاولات، كراسي، حواسيب.

¹ بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، مرجع سابق، ص 49

- آلات قراءة الميكروفيلم والميكروفيش.
- رفوف ثابتة، خزائن.
- طاولات عرض الفهارس.
- نظام إلكتروني للدخول والمعاملة مع الباحثين¹

التجهيزات الخاصة بالأمن:

- أجهزة مكافحة الحرائق وأجهزة إنذار حول السرقة.
- أجهزة التنبيه وتحسس الحريق التي تشتغل بإصدار إنذار عند حدوث حريق وتتحسس مصدر الدخان قبل انتشار الحريق.
- أجهزة مراقبة الحرارة والرطوبة، وأجهزة إزالة الرطوبة.
- رشاشات املاء وآلات امتصاص املياه.
- قبعات الحماية ونظارات الحماية والأقنعة المضادة للغبار والأقنعة المضادة للدخان في حالة نشوب حريق.

3.2.1.3 الموظفين:

من الأمور الطبيعية أن المهام التي تقوم بها مركز الوثائق تحتاج إلى موظفين، الأدنى المتعلقة الأعلى إلى ومن الواضح أن هناك تسلسل للمسؤوليات تدرج من الخاصة بتسيير المركز، أن المسؤولية الكلية والتي تتضمن التخطيط وإدارة الميزانية، وترتيب ووضع القواعد والاتفاقات مع رؤساء الأقسام في المؤسسة، تقييم وتوفير الأدوات للمساعدة، وتطوير المركز كمكان لتوفير المعلم ورسم ووضع جداول أتلان الوثائق، جميع هذه المهام يجب ان تكون من مسؤولية الأرشيفي و المرتبطة بالخدمات التي يقدمها مركز الوثائق، أما دون هذا المستوى في المسؤوليات فهناك واجبات عديدة يجب أن يتولاها الموظفون .

¹قاني مختارية دوار فاطمة، المرجع السابق، ص 29

مرة أخرى دون المستوى من المسؤوليات هناك واجبات أولية، وهي وضع الوثائق واسترجاعها في حالة طلبها، استلام الوثائق لتحويلها أو على الرفوف، سحب الوثائق وإتلافها في المؤسسات الكبيرة جدا نجد أن توفير الموظفين لهذه الواجبات هم مهام الأقسام التي تنتج وتصدر الوثائق من قبلها، ومن ناحية أخرى يجب التأكد من أن مركز الوثائق لا يمكن أن يؤدي خدماته بكفاءة من دون موظفين.¹

حيث يجب ان يكون الجهاز الفني القائم بالعمل في دار الوثائق والارشيف من المؤهلين المتخصصين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات، او من الجامعيين الحاملين على الدبلوم العلي للوثائق.

هذا بالإضافة الى خريجي اقسام اللغة الانجليزية والفرنسية واللغات الشرقية، مع اعداد دورات تدريبية تخصصية لهم والحاقهم بدبلوم الوثائق لرفع مستوى الكفاءة العلمية لهم في مجال التخصص.

ومثال لذلك مدارس الارشيف والوثائق الملحقة بدور الوثائق ايطاليا ارشيف المدن الاخرى تساهم كبير الارشيفين ومنذ هذه الدراسة سنتان نظريا وعلميا والد المدارس او المعاهد اهمية كبرى ضرورة لازمة لمسايرة النهضة العلمية المطردة في هذه البلاد وتدريب مجموعات متعددة من الوثائقيين ذات الكفاءة والخبرة العالية.²

2.3 التسيير العلمي للأرشيف التقليدي:

هذا الجانب من إدارة الأرشيف يتنوع في مجموعة من العمليات المرتبطة بكافة مراحل حياة الوثيقة الأرشيفية، بما في ذلك التقنيات والعمليات التي تسهم في تشكيلها وتحديد مصيرها في المرحلة النهائية. يختلف هذا الجانب من إدارة الأرشيف العلمية عن الجانب الأول الذي يرتبط بالإدارة المادية، والذي يتضمن كل ما يتعلق بحفظ الوثيقة الأرشيفية من ناحية المكان الذي تُحفظ فيه، سواء كانت مكتب الإدارة أو مستودع الأرشيف، وحتى العناصر المادية للوثيقة نفسها. بينما الجانب العلمي من إدارة الأرشيف يرتبط بطرق تفسير الوثيقة في ذاتها وتوجيه مسارها الفكري.

¹ مالك، محمد محبوب، ادارة وثائق ارشيفية، دار الجبل، بيروت، 1992 ص 45

² حمودة محمود عباس، الارشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب ، 2003ص208

1.2.3 تكوين الأرشيفين والإداريين.

1. مفهوم التكوين:

لغة: كل من FORMATION منشقة من الفعل 'شكل' 'former' هذا المصطلح حسب قاموس الينبوع الصغير الصادر عام 2002 يعني: تكوين، تأليف، تثقيف، تربية، تهذيب وفي قاموس لاروس Larousse الصادر سنة 2012 نجدها مرادفة لكلمة تدريب apprentissage أما القاموس Robert الصادر في 2011 فهي مرادفة للمعاني التالية: compétition 'تشكيل وتكوين' حسب نفس القاموس تعني كذلك التعليم المستمر.

اصطلاحاً: عرف التكوين على انه نشاط يقوم عن طريق نقل محتوى الأفكار ومبادئ الحكم وانماط عمل جديدة بتحويل عميق للبناء السيكولوجي والاجتماعي للأفراد وفي تعريف آخر جاء فيه " ان التكوين عملية تقوم بنقل مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات تؤدي الى تغيير عام تسمح له بالقيام بمهام اخرى".

كما ويعرف تكوين على انه نشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات اتجاهات التي تجعله صالح لمزاولة عمل ما.

وهو عمل مخطط يتكون من مجموعه من برامج مصممه من اجل تعليم الموارد البشرية كيف تؤدي اعمالها الحالية بمستوى عالي من الكفاءة من خلال تطويره وتحسين ادائهم من الكفاءة من خلال تطوير وتحسين ادائهم.¹

2. التكوين أهميته وأهدافه

تعد عمليات التكوين احدى السياسات التي تتطلب الحذر الوجيه لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد والمؤسسة والمستفيد، لهذا فانه لابد من تسطير الغاية والهدف من التكوين فأهداف التكوين بالنسبة للمؤسسة متعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

¹ مراد كريم، تكوين الارشيفين لتحسين مستوى، بوزارة الموارد المائية المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري، مجلة بيبليوفيليا، عدد2، 2019ص 149

- التكوين يضمن ويطور الكفاءات ذلك بإعطاء فرصه التشغيل سواء كان تغيير داخلي او خارجي.
- تحقيق الثقة بالنفس المتكون وذلك بتقليص هاجس خوف العمل.
- تحقيق مستوى اجتماعي ومادي راقى.
- تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية.

الرفع من طموحات العمل متكون المستمرة نحو المستقبل تمكنه من فهم سياسة التكوين، فأهداف المؤسسة يمكن حصرها لأنها تعطي نفسا جديدا وانطلاقه قوية تمكنها من خلق مردودية عالية تحررها من اي قيد او شرط.

ان اي جهد عمليه التكوين يجب ان يبدأ بالنظر لأهداف المؤسسة فالأهداف توضح لنا الى اين الى اين تتجه المؤسسة وبالتالي تسمح لنا بوضع إطار عام يمكننا من تحديد التكوين ولذلك ترجع اهمية التكوين الى عدة عوامل من بينها:

- الحاجة الى التجديد والاختراع لمواجهة التغييرات في الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية.
- الزيادة الكبيرة في الوظائف التي تقدمها الحكومة وتعتبر مسؤولة عنها.
- القدرة على اعداد وعرض افراد الاكفاء مهارات عالية من أجل:
- زيادة الإنتاجية والاداء التنظيمي وذلك في تعريف الافراد بما هو مطلوب منهم وتطوير مهاراتهم.
- المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي.
- المساعدة في فعاليات الاتصالات والاستشارات الداخلية والخارجية.
- تطوير امكانيات الافراد لقبول التكيف مع التغييرات الحاصلة.
- مساهمة في تنمية وتطوير عملية التوجيه لخدمة المؤسسة.¹

¹ شواو عبد الباسط، مرجع سابق، ص 150

3. اهداف تقييم برنامج التكوين:

من الاهداف تقييم برنامج التكوين هو المساعدة على اخذ القرار بشأن هذا البرنامج في الحكم على نجاحه او فشله في تحقيق ما صمم لأجله، تمكننا من معرفه النقائص كان سببا مباشرا في الحد من فعالية البرنامج وبالتالي المساهمة في تحديد البدائل عند اعاده تطبيقه في الفترات المقبلة.

تساعدنا هذه العملية ايضا في الكاشف عن اي خلل في البرنامج التكويني سواء في مرحلة تقديم النظرية او عند التطبيق الميداني، كما يمكننا هذا التقييم من تصميم برنامج جيد فعال لتطبيقه في المستقبل. ويكون هذا التقييم على ضوء الاهداف المحددة سلفا من قبل مؤسسة كما ان هذا التقييم لعملية التكوين شاملا لكلا المتكونين ولكل عناصر التكوين (المكون، المتكون، المحتوى).¹

4. أنواع التكوين:

هناك العديد من انواع التكوين موجهة للموظفين في المؤسسة عليها سوى تحديد او اختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفيئه الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين، عمال تحكم، اطارات، تقنيين اداريين).

التكوين من حيث الزمان: ينقسم الى نوعين

التكوين من حيث الخدمة: وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين.

التكوين اثناء الخدمة: وهذا يكون بعد ان يلتحق الفرد بالعمل.

التكوين من حيث المكان: ينقسم الى نوعين:

- التكوين داخل مؤسسة
- تكوين خارج المؤسسة

التكوين من حيث الهدف:

¹ مراد كريم، مرجع سابق، ص150

- **التكوين لتجديد المعلومات:** وهذا نتيجة للتغيرات وتطورات التكنولوجيا.
- **تكوين المهارات:** ويقصد به زيادة قدرة التدريب على اداء اعمال معينة ورفع كفاءته المهنية خاصة اثناء الترقية.
- **تكوين السلوكي:** وهذا بهدف تنميه الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات الغير جيدة المعاملات او استغلال السلطة و تفرقة في المعاملة¹

2.2.3 جمع الارشيف وطرق اقتناء الارصدة الأرشيفية:

تم عملية جمع الوثائق الارشيفية على مرحلتين، الأولى يتم من خلالها جمع الوثائق وحفظها حفظا مؤقتا وتكون في نفس الهيئة المنتجة لها وتتمثل هذه الوثائق في الوثائق التي انتهت فائدتها في العمل الإداري وغلقت ملفاتها، أي فقدت قيمتها الإدارية العالية.

أما المرحلة الثانية فتتمثل في العمر الثاني من أعمار الوثيقة الأرشيفية أي عندما ينتهي الأجل القانوني للحفظ المؤقت (1 سنوات) تغادر حينها الوثائق الأرشيفية مراكز الحفظ الموجودة على مستوى المصلحة المنتجة ليحدد بعد ذلك مصيرها إما الإتلاف المادي نظرا الانعدام وفقدان أي قيمة ويتم جمع هذا النوع من الأرشيف نتيجة لإحدى العمليات التالية:

– الدفع:

تعتبر عملية دفع الأرشيف هي الأكثر تداول لجمع الأرشيف وحفظه حفظا دائما فبعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها و بتراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية والدفع هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان والدتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ ، فعملية الدفع و تحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني و العمر الثالث و قد نصت على هذا المادة

¹ مراد كريم، مرجع سابق، ص151

98 من القانون رقم 09-88 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ¹

الاقتناء:

يشمل الاقتناء الاجراءات التي تهدف الى تنمية الارشيف الغير تابع للمؤسسات و الذي تملكه مصلحة الأرشيف كالشراء، الهبة، الوصية، الايداع او التبادل على عكس ألا رشفيف المدفوع تكون ملكية الارشيف المقتنى بين أيدي الهيئة المكلفة بالحفظ الدائم التي هي غريبة عن اطار النشأة و عن مرحلتي الارشيف الجاري و الوسيط و عمليتي دفع و اقتناء الارشيف يجب أن توضع تحت دلالة احترام الرصيد ان احترام الرصيد هو الوعاء النظري و التنظيم الأساسي الذي يسير كل عمليات الأرشفة ،كما يجب الحفاظ على المميزات الخاصة بالأرشيف المتمثلة في الشمولية.

طرق اقتناء الأرصدة الأرشيفية:

إن عملية تزويد وجمع الأرشيف تتم بعدة طرق بعضها يتم بطرق تلقائية، أي عن طريق الدفعات العادية، واخرى تتطلب عمليات وإجراءات تسبقها، أي دفعات غير عادية، وهنا توضيح نوعين من الدفعات: **الدفعات العادية:** وهي استقبال أرشيف مؤسسات الإدارات المركزية عن طريق اجراءات الدفع العادي وما يتبعه من قوانين إدارية وتشريعات تخصه وهو المصدر الاساسي لدخول الأرصدة **الدفعات غير العادية:** يقصد بها تلك الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية التي تدخل إلى مراكز الأرشيف عن طريق الحالة التالية:

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

3.2.3 المعالجة العلمية للأرشيف:

¹ شعيب حاج، تسيير ارصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوقائية، وهران، 2011 ص 89

عملية الدفع:

وهي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة كما يقصد بعملية الدفع "تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ"

وفي هذا الشأن تنص المادة 2 من القانون رقم 59-22 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 1 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.¹

– عملية التشخيص:

هو "جمع وحصص الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ما هو الا الخطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل"

– عملية الفرز:

عملية الفرز هي وظيفة او نشاط يقوم على أساس مهارات تقييم اهمية الوثائق على امتداد دورة حياتها كما تركز عملية الفرز على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية وأرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسيير الأرشيف ذلك انها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف اطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي.

¹ السعيد بوعافية ، نادية اونيسي، صعوبات ممارسة العمل الارشيفي في الادارات العمومية الجزائرية، مجلة علوم الانسان والمجتمع، عدد4، 2011، ص698

عملية الحذف:

ويعرف الحذف بأنه "العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي تتأكد عدم أهميتها، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف" وهناك من عرف أيضا الحذف على أنه "هو عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث يمكن أن تتم هذه العملية باستيفاء مجموعة من الشروط".

عملية الترتيب:

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة.

عملية التقييم:

يتضمن التقييم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل، فرعية..) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة)

4.2.3 عملية الاطلاع والاتصال الأرشيفي:

يعرف الاطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد)، وكل دولة تفرض شروطا للاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال، وتتم عملية الاطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد

– الاطلاع على الأرشيف

هو العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب مصلحة إدارية ما أو أي مستفيد للاطلاع على الوثائق الأرشيفية قصد الرجوع إلى معلومات معانة، يكون ذلك إما في عينة المكان حيث تبقى الوثائق الأرشيفية المدفوعة من طرف مختلف المصالح الإدارية إلى مصلحة الحفظ الوقت تحت تصرفها، ولها الحق في

الاطلاع عليها عند الحاجة، ويمكن للمواطنين الاطلاع على مختلف أنواع الوثائق بما تنص عليه مختلف القوانين والنصوص التشريعية الخاصة بعملية التبليغ.

كما عرف الاطلاع على أنه مجموعة الإجراءات إلزامية إلى وضع الوثائق تحت بصر القراء الذي يقابله باللغة العربية "النشر"، أما عند الأخصائيين فان الاطلاع هو عرض المعلومات او الوثائق من مكان التخزين الى اشخاص او منظمات هذا التنوع في استخدام الارشيف يحتم استخدام واحد منها حتى تتوحد. لتغني عمليه واح واحدة اطلاع تبليغ او نشر كلها يؤدي الى الوصول الى الوثائق الارشيف المحفوظة لغرض الاستعمال حقيقي او المحتمل معلومات التي تحتويها هذه الوثائق، ولكيلا يتداخل استعمال هذه مصطلحات فان الاطلاع على الارشيف يبقى الصيغة أكثر تداولاً عند الارشيفيين.

فالاطلاع المستفيد بالرصيد، وهذه يعني تقديم وضع الارشيف تحت يد الباحثين للاطلاع عليه وفق شروط مضبوطة، بحيث يبلغ الارشيف الى المستهدفين منه.

وتتم عملية لاطلاع اذا استكملت المعالجة العلمية والفنية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط الوسائل تسمى بوسائل او ادوات البحث.¹

5.2.3 وسائل البحث في الأرشيف

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

¹بقدي فتيحة، تنظيم وتسيير الرصيد الارشيفي للإدارات المحلية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2019 ص ص 75-76

1. الإدارية الداخلية البحث وسائل Les Instruments de Recherches Internes

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

– جدول الدفع:

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

- محضر الجرد Procès –verbal de Récolement: هو وثيقة تحمل ملخصا للمخازن والقاعات المكونة محل الحفظ وكذلك للرصيد بكل مستوياته ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.¹

– وسائل البحث الموجهة للجمهور:

- الدليل: هو من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل مضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ويقسم الدليل إلى قسمين هما:
- الدليل الملخص: وهو خاص بمصلحة الأرشيف، يكون مختصر ولا يتضمن أي تفاصيل.
- الدليل المكتمل: يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية وكشاف.
- الكشافات: وهي وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة وإعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى وهناك ثالث أنواع من الكشافات:

– كشاف الأشخاص والأسماء ولأعالم.

– كشاف الأماكن الجغرافية

– كشاف الموضوعات

¹ دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة حالة بولاية سوق اهراس، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص 106

- الفهارس: هناك ثلاثة أنواع من الفهارس والتي يتم استخدامها في المصالح الأرشيفية لوصف وحدات الأرشيفية وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس وهي:
 - الفهرس التحليلي: يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطى لكل منها ملخص من 9 إلى 1 أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة.
 - الفهرس المختصر: خاص بالوثائق المكررة، حيث يقوم بوصف الرزمة والملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى والأقصى وتكون المعلومات فيه محددة.
 - الفهرس الرقمي: ترتب فيه البيانات ترتيباً زمنياً مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر .
- دليل الأرشيف :

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد وسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول محل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الاطلاع، تاريخ الرصيد لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

- الفهارس النوعية: يتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق غير ورقية وهي أنواع:
 - فهرس البطاقات: وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.
 - فهرس الصور: وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.
 - فهرس الافلام : يوضع هذا النوع الافلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.¹

4. أسس حفظ الوثائق الارشيفية

لحفظ هو تهيئة الظروف المحيطة بالوثائق حيثما وجدت ضمانا لسلامتها من أي إصابات ميكروبية أو فطرية، ومنع انتقال العدوى من وثيقة مصابة إلى أخرى، مع توفير مجموعة من الوسائل التي يراد بها

¹ بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، مرجع سبق ذكره، ص ص65

حماية الوثائق الأرشيفية من التآكل والانتشار أما أسس ومعايير الحفظ فيقصد بها كل القوانين التي تسن من طرف المنظمات العالمية والحكومات الوطنية من أجل توحيد مبادئ العمل في هذا المجال.¹

1.4 المراسيم الوطنية لحفظ الأرشيف

اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال بالأرشيف الذي يمثل هويتها ورمز سيادتها وأولت اهتماما بالغا للصيانة والمحافظة على هذا الموروث الأرشيفي الأهمية التاريخية والحضارية، ويتجلى ذلك بوضوح من خلال المراسيم والقوانين المسطرة في هذا المجال:²

قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني: من أهم النصوص على الإطلاق الخاص بكل العمليات المتعلقة بالأرشيف من بينها عملية صيانتته وحفظه وهو القانون الأساسي المعتمد في مجال الأرشيف ومع ذلك فقد تناول عملية الحفاظ على الأرشيف بطريقة عامة ولم يلم أو يفصل هذا النص القانوني بالأسس الواجب إتباعها في حماية الأرشيف وصيانتته كما لم يتطرق إلى شروط المحافظة على الوثائق بمختلف أوعيتها وطرق معالجة الأضرار التي تلحق بها.

منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف: نص على ضرورة تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها أي برنامج بناء أو تهيئة الموقع الجغرافي الخصوصية والمقاييس التقنية التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والجمالية.

- الموقع:

ضرورة لموقع بناية الأرشيف في مكان يسهل الوصول إليه، لذا يجب اجتناب الأماكن البعيدة أو الثانية عند اختيار أرضية البناء، أما عن توزيع مساحات المبنى فيجب أن تتربع مساحة الحفظ وهي مخازن الأرشيف على (70%) من المساحة الإجمالية المبنية.

¹ خيرة فراحي، واقع صيانة وحفظ الوثائق الأرشيفية بمركز الأرشيف الوطني، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة مجلة البحوث التاريخية، مجلد 6، عدد2، 2022ص907

² خيرة فراحي، مرجع سبق ذكره، ص907

– المقاييس التقنية للبناء:

لتفادي إتلاف الأوعية الأرشيفية لابد من التقيد بالمقاييس العلمية في مشروع:

- البناء تصميم البناية بكيفية تجنب الأخطار الطبيعية
- المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200م من أجل التحكم فيها أثناء الكوارث.
- علوا سقف المخازن: 2.50م، أما ارتفاع الرفوف فيقدر بـ 2.20م
- توفير درجة حرارة بمقياس 18 والرطوبة بنسبة 50 إلى 60% بقاعات الحفظ.

2.4 المعايير الدولية لحفظ الوثائق الأرشيفية الورقية:

منذ عديد السنوات سعت دول العالم إلى من موثيق وضبط معايير تهدف إلى حماية الوثائق الأرشيفية بكل أنواعها، إلى جانب تطوير تسيير ومراقبة مراكز الأرشفة بصفة عامة.

1.2.4 معايير ISO

معيار 11108 (1996): الخاص بدوام وبقاء الوثائق يوصي بالشروط التالية:

- درجة حموضة الورق ph ما بين 7.5 و 10 .
 - القدرة على مقاومة الكسور الناتجة عن الانطواء .
 - أن يكون الورق المستعمل في عملية الترميم مقاوم لأنواع التلف ويبقى لأطول مدة ممكنة .
 - أن يكون شديد الصلابة فيزيائيا وكيميائيا.
 - أن تكون تركيبة ألياف الورق من قطن أو قنب بذور الكتان أو تخلط ألياف هذه المواد معا.
 - كثافة الورق المستعمل تكون حسب كثافة ورق الأرشيف وفق معيار 2.536².
- معيار iso11799 (2015): وهو تعديل لـ Iso 11799 2003 ينص على ما يلي:

- يجب أن يكون الموقع استراتيجيا لسهولة الوصول إليه

¹المديرية العامة للأرشيف، دليل اجراءات تسيير وحفظ ارشيف المستشفيات، الجزائر: المطبعة الرسمية، البساتين، بئر مراد رابيس، 2013، ص 5455

² <https://www.iso.org/obp/ui#!iso:std:iso:11108:ed-1:v1:fr>

- ألا يكون المبنى في موقع يجعله عرضة للأخطار الطبيعية كالفيضانات والزلازل وانزلاقات التربة أو حرائق الغابات أو موجات المد والجزر
 - عدم البناء بالقرب من الأماكن التي تكثر فيها الانفجارات أو تتدلع منها النيران.
 - عدم البناء في موقع يجلب القوارض والحشرات والآفات الأخرى.
 - ينبغي التشييد بعيدا عن المصانع والأماكن الملوثة التي تتسبب في انبعاث الغازات الضارة والملوثة
 - ألا يكون الموقع في مكان مجاور لأهداف استراتيجية في نزاع مسلح .
 - ينبغي ألا تكون البناية مقابلة للأشعة الضارة بشكل مستمر
 - توفير مخطط أمني ضد السرقات والسطو والتخريب وأن يكون هناك مدخل واحد فقط للزوار
 - يجب أن يكون المبنى مزودا بنظام للكشف عن الحرائق وأن يكون في جميع أجزاء المبنى متصلة بوحدة الرصد المركزية، ويقوم هذا النظام بالاستجابة تلقائيا إلى وجود نار عن طريق الكشف عن الدخان أو غيرها من المواد
 - نظام إطفاء الحرائق مع ضرورة تفقد النظام من فترة إلى أخرى وكذا التجهيزات المستعملة .
 - ضرورة وجود جهاز للتنبيه حول أي دخيل أو غريب عن المصلحة.
- إلى جانب التحكم في الإضاءة بنوعيتها الطبيعية والاصطناعية، ودرجات الحرارة والرطوبة وكذا التهوية خاصة عند التعامل مع المواد التي تتطلب شروطا معينة لحفظها مع مراعاة المتلوثات الغازية التي قد تؤثر في بيئة التخزين والحفظ مع وجوب توفير مواد التطهير والتنظيف الغير ضارة كالمكانس الكهربائية للتخلص من الجراثيم والفطرية وتجنب استعمال المواد الكيميائية لأنها تضر بالوثائق.¹

¹ [https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed:fr.](https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed:fr)

الفصل الثالث: أساسيات الأرشيف الإلكتروني

تمهيد:

بدأت الوثائق الأرشيفية في السابق بتخزينها وإدارتها بالطرق التقليدية، وكانت معرضة لعوامل ضارة مثل الرطوبة ودرجات الحرارة والحشرات والفطريات التي كان لها تأثير سلبي على حالتها على المدى الطويل. بدأ العلماء والمتخصصون في مجال الأرشيف في التفكير في طرق جديدة لحماية وإدارة هذه الوثائق، خاصة مع ظهور التكنولوجيا الحديثة التي جلبت معها أساليب جديدة لحفظ وتخزين المعلومات. تطورت هذه الأساليب مع مرور الوقت، وخصصنا هذا الفصل لتعريف هذه التقنيات الحديثة ودورها في إدارة وحفظ وتخزين الأرشيف. تهدف هذه التقنيات إلى تحسين حالة الوثائق الأرشيفية وتطويرها على المدى الطويل، مما يسهم في المحافظة على التراث الثقافي والتاريخي بشكل أفضل وتوفير الوصول إلى المعلومات بشكل أسهل وأسرع.

المبحث الأول: التسيير الرقمي للأرشيف

1.2 استخدام الحاسب الرقمي في تسيير الأرشيف

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

• **اسهامات الحاسب الرقمي في مجال الأرشيف: يساهم استخدام الحاسب الآلي في تحقيق ما يلي**

- السرعة في التعامل مع البيانات
- الدقة في النتائج المتحصل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية والتقليل من الأعمال الورقية
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي وسهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية.²

1.1.1 استخدام التصوير المصغر في تسيير الأرشيف

في أواخر القرن 18م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا زادت المعلومات وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بأساليب تقليدية التي أصبحت لا تتلاءم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات، فكان لا بد من إيجاد وسيلة حديثة المعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات خاصة والعالم يعيش عصر تقدم التكنولوجيا والتقنيات الحديثة. ومن بين التقنيات الحديثة والمستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارتي وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت تعديلات على شكل مصغرات فلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبفائها لمدة طويلة، وتتم عملية التصوير

¹ الطائي، حسن جعفر، تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها، عمان ن: دار البداية ناشرون و موزعون، 2013، ص75.

² احمد، بودوشة، التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الارشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات،

- بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة وبالطبع يمكن من القراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة، كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج من كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 500 سنة.¹
- وتكمن أهمية و مميزات المصغرات العلمية في:
- **التوفير في المساحة:** تحتاج التسجيلات على أشكال المصغرات العلمية المختلفة إلى حوالي بالمائة 2 فقط من المساحة التي تشغلها وهي على الشكل الورقي.
 - **سرعة وسهولة الاسترجاع :** باستخدام نظم الاسترجاع المختلفة سواء البدوية أو النصف الآلية أو الآلية و يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة من بين الآلاف بل الملايين من المعلومات بسرعة فائقة وسيولة تامة.
 - **الأمن و السرية** يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفلمية درجة عالية من أمن الوثائق من التلف أو الضباع... الخ، كما يوفر التحكم في درجات التعامل مع الوثائق من حيث : سرية تداول المعلومات يحجم كبير سرية الاطلاع، سرية الحفظ.
 - **الأمان:** باستخدام طرق الحفظ الجيدة للمصغرات العلمية يوفر عامل الأمان بالنسبة للمعلومات الموثوقة من أخطار الحريق والسرقة والحروب.
 - **زيادة الإنتاجية** إن توفير المعلومات بالسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة إنتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات العلمية في حفظ وثائقها.
 - **ملفات ذات تسلسل ثابت** الملفات المسجلة على صورة مصغرات فلمية تكون في تتابع ثابت يحميها. من أخطار وضع المستند في غير تسلسله الصحيح الضباع التعديل
 - **توحيد قياسات الوثائق :** رغم اختلاف أبعاد الوثائق الأصلية المسجلة على المصغرات العلمية تكون الصورة الميكرو فلمية ذات أبعاد ثابتة في الشكل الميكرو فيلم.
 - **التوفير في تجهيزات الحفظ :** التوفير في تجهيزات حفظ الملفات الورقية للوثائق و استبدالها بعدد محدود جدا عن خزائن حفظ أشكال المصغرات الفلمية.

¹ صاري، فاطمة الزهراء، الميكروغرافية في الارشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات ، مج2، ع3، 2003،

- **تكاليف النسخ والتوزيع:** نسخ المصغرات العلمية ينتج بشكل اقتصادي رخيص التكلفة مما يساعد على زيادة حجم توزيع الوثائق، كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظرا لصغر الحجم مما يوفر إمكانية الإرسال إلى مناطق عديدة في العالم¹.
- **الأسباب التي مهدت إلى استخدام تكنولوجيا المصغرات الفيلمية:**
 - التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد، وضع يشق على الباحث معه أن يقوم بحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه من السير في الطريق العلمي السليم.
 - سوء الحفظ إذ لا يوجد نظم علمية في الحفظ والترتيب أو الإدارة لباقي الخدمات.
 - عدم ملائمة المكان، حيث توجد الأقلية المظلمة والحجرات التي لا منافذ لها.
 - قلة الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة، إذ تتكدس الوثائق على الرفوف أو تطوى وتحشر داخل الصناديق فلا فرق بين خريطة أو ورقة.
 - بعض الوثائق تم تسجيلها دون مراعاة منهج علمي معين والبعض الآخر غير مسجل وبالتالي لا يمكن الوصول إليها.
 - الكثير من الوثائق تمزقت وأصاب بدنها أضرار بليغة إذا انتشرت الثقوب وضاعت الكثير من الأجزاء خاصة الافتتاحيات ونمى الفطر والعفن على كثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها فمحت الكلمات والسطور وبيت لون الخبر وكانت تنغمس معالم الكلمات كل هذا يستلزم بدل الجهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك.
 - لازالت الوثائق تتعامل معها أبدي غير متخصصة فلا فهارس ولا وسائل ايجاد ولا نشر ولا كشف
 - يعتبر الاستهلاك الذي ينجم عن كثرة الاطلاع وعدم مراعاة الأساليب العلمية السليمة في ذلك أبرز أسباب تلف الوثائق سواء أكانت من الرق أو الورق، فضلا عن أنه يؤدي إلى تقصير عمر الوثائق من هذه المواد بصفة مباشرة².
- **مراحل عملية التصوير المصغرة:** تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية:
 - تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها وتحديد أي نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر.

¹ بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف ، المرجع السابق ، ص 72

² بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف ، المرجع السابق ، ص74

- تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس NFZ 43.108 و NFZ 43.120 و NFZ 4087.1991
- و مقياس 43,202 خاص بكيفية تسجيل الجرائد وتحضير البطاقات التقنية للأرصدة
- توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين والعاملين للقيام بعملية التصوير.
- إعداد وسائل البحث الخاصة بالأشكال المصغرة بشكل فهارس أو اعتماد البحث الأوتوماتيكي
- الحفظ في الأماكن المناسبة وفي شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة الشكل لبعض الوثائق و اتباع أساليب وقائية، حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18 درجة ونسبة الرطوبة تنخفض في حدود 35، مع توفير حواظ خالية من الحموضة توضع فيا الصورة المصغرة ثم تحفظ. إضافة إلى استعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم .
- إتباع ترقيا خاصا باستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر في خزانات ذات أدرج مخصصة لهذا الغرض.¹

1.1.2 استخدام الأقراص الضوئية في تسيير الأرشيف:

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

هي باختلاف أنواعها تتبع مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف من حيث:

- تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة.

¹ صاري، فاطمة الزهراء، ، المرجع السابق، ص71

- لإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجده في عمله أو من حاسبه الشخصي والبحث دون الاستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل
- توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيبي من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها. أكثر من 200000 صفحة على القرص الواحد والاقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات.
- المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة
- إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور.
- توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة، وإمكانية توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال ويقال العبء على الحاسب الآلي المركزي.
- للأقراص الضوئية تكلفة اقل من المصغرات الفيليمية، فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الافراد و الارادات لقراءتها.¹

¹ بطوش، كمال، استخدامات الاقراص الضوئية في الارشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، غ1، ص ص 24،26

3. التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

1.3 مفهوم التسيير الرقمي للوثائق الأرشيفية

التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن الموظف الأرشيف مثلاً أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

إذا طبقنا هذا المثال البسيط والواقعي على مختلف الحالات المماثلة التي نجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أو تسيير ملفات المستفيدين وملفات الموظفين وغيرها، تلاحظ بشكل خلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء قواعد المعلومات... الخ. تظهر هذه العمليات في شكل تطبيقات لها طابع ترتيب إداري، أو الأرشفة الإلكترونية التي تحقق بفضل التسيير الإلكتروني للوثائق الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسات.

توجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق ضمنية مثل الفهارس الإلكترونية، والوسائط الإلكترونية، والشبكات المحلية أو العالمية كالإنترنت مثلاً هناك حالات أخرى يكون فيها اللجوء إلى النسيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق لتطبيقه في مجال الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية التي تعوض أكثر فأكثر التصوير المصغر نظراً لتدني تكاليف الاستغلال والاستثمار.¹

2.2 دوافع وأسباب انشاء نظام رقمي للوثائق الرقمية من بين أهم الأسباب والدوافع التي تسيير إلى ادخال

الأرشيف إلى عالم التسيير الإلكتروني هي:

- تقليص التكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
- توفير رصيد معلوماتي عن بعد و بأكثر من نسخة.
- تمكين الباحثين من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت.
- الحصول على المعلومات و اتاحتها في وقت قياسي .

¹ عبد المالك بن سبتي، التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات و المعلومات، م2، ع3، ديسمبر 2003، ص ص 9

- تنوع وزيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.
- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
- انفجار المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم
- ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية للوثائق الأرشيفية .
- مشاكل التكس وصعوبة تصنيف الوثائق الأرشيفية داخل مصالح حفظها
- التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد
- زيادة فعالية الخدمات المرجعية والعمليات الفنية عن طريق العمل على تطوير أداءها.¹

من بين الدوافع لبناء نظام إدارة إلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات والمصالح ومراكز الأرشيف هو الحفاظ على ذاكرة المؤسسة والمحافظة على الوثائق الأصلية. تتيح الأرشيف الإلكترونية تجنب الاستخدام المفرط للوثائق بتنسيقاتها التقليدية، حيث يتم التداول بالصيغ الرقمية بدلاً من ذلك. بالإضافة إلى ذلك، يتطلب الانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتدخل مختلف وسائل الإعلام الآلي تبادل الوثائق بشكل رقمي، مما يجعل من الضروري على المؤسسات والإدارات المركزية واللامركزية تطوير وسائل تسيير أرشيفها تتوافق مع هذه الوسائط الإلكترونية.

3.2 مزايا التسيير الرقمي:

- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها عبر شبكة المعلومات الدولية بسهولة وسرعة نقل الرسائل الإلكترونية داخل وخارج المؤسسة
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق
- التسيير الحديث للأرشيف
- سرعة وصول الوثائق للمستفيدين أينما وجدوا.
- التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.
- الرفع من أداء المؤسسة الحكومية.
- اشتراك المستخدمين في الاطلاع على نفس الوثيقة في نفس الوقت

¹ عادل، عزيز، التسيير الإلكتروني للوثائق، الألفية للنشر و التوزيع، قسنطينة، ص 40.

- السرعة في معالجة الكم الهائل من البيانات وهذا بدوره يساعد على حل مشكلة استرجاع عدد صغير من الوثائق ذات الصلة الوثيقة من بين آلاف الوثائق المتاحة والمتعلقة بالموضوع الذي يهتم به المستفيد.
- حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف.
- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة
- إمكانية البحث في أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلاً عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع وكذلك الاسترجاع المباشر لأي ملف.
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة.
- إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.
- استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين.¹

4.2 تحديات التسيير الرقمي للوثائق الارشيفية ، هناك مجموعة من التحديات يمكن إجمالها فيما يلي:

- السيطرة على عدد لا يحصى من الورق والوثائق الالكترونية مجال الأعمال التجارية اليومية.
- زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة
- تحسين تتبع الوثائق ومحتوياتها أثناء عملية التجهيز.
- تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات.
- تسريع وتوسيع المشاركة وتجميع المعلومات وتقييمها.
- الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
- الاستجابة بسهولة أكثر المطالب معايير الجودة
- وضع الشركة أو مؤسسة نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجاتها الحقيقية.²

3. قواعد البيانات و استخدامها في مجال الأرشيف

تسمح القواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبيولوجرافية أو قوائم وسائل البحث والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين

¹ بن جميل رومياء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص80

² زايدي حسينة، تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الارشيفية و تحدياته ، مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية، 22م، ع1، السنة2023، ص 228

هيئات أو أشخاص، وتتوقف فاعلية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة وموضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحسين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها الرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق الكشف من حيث دقاتها، كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية التبادل المعلومات والخبرات. وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءاً بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي، إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية الكشافات والفهارس بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عائق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع ويتم تشغيل قاعدة البيانات من خلال جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الأرشيفية والتعرف على المصلحة الدافعة وترتيب الملفات وترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة وإتباع نظام مناسب (رمي جغرافي موضوعي) أيضاً تكثيف المعلومات والتعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ثم عملية الإدخال إلى قاعدة البيانات وتشكيل الروابط فيما بين الحقول لأجل فعالية عملية البحث ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على وسائط رقمية.¹

4. الأتمتة و دورها في تسيير الأرشيف

مفهومها:

الأتمتة **Automatbation** هي إلغاء تدخل الإنسان إغناء كلياً أو جزئياً في تنفيذ مهمات صناعية أو منزلية أو إدارية أو علمية، من أكثرها بساطة تنظيم درجة الحرارة في فرن أو التحكم في درجة البرودة للثلجة، إلى أكثرها تعقيداً كالتحكم بوساطة الحاسوب في وحدة كيميائية أو كإدارة المؤتمتة لمؤسسة مصرفية، ولقد استعملت كلمة الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلاً عنه، واتسع استعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج التي يتطلب إنجازها استعمال نظريات وطرائق تحكمية متطورة بلا تدخل الإنسان تدخلاً مباشراً.

- دقة العمل وسرعة الإنجاز
- التقليل من حوادث العمل
- رفع حجم الإنتاجية
- التحسين المستمر لجودة المنتجات

¹ انتصار، دلهوم، المرجع السابق، ص 141-142

- هبوط أسعار المنتجات الصناعية، الفلاحية والخدماتية
- توحيد أنماط التفكير العمل و طرق الإنتاج
- التفكير والتخطيط بشكل منهجي وفعال، فلا يخلو ميدان للنشاط البشري من التخطيط عن طريق الإعلام الآلي.¹
- دور الأئتمة في تسيير الأرشيف:

جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف من تطويع تعديل ومواسمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب الخصوصيات الأرشيف مثل برمجيات Us mare AMC التي جاءت من معيار مارك الأمريكي و bem nis CDS التي جاءت من برمجية winisis لليونسكو اللتان تم تبنيهما على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية، ومراكز الأرشيف الوطنية. كما يمكن إضافة لهما برمجية Ace للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات ميكروسوفت" التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات باللغة العربية الفرنسية الإنجليزية، وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات المكتبات. مراكز المعلومات والأرشيف خاصة الصغيرة منها التي لا تمتلك الإمكانيات المادية، ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشيف يمكن ذكر ما يلي:

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة.
- الدقة في النتائج المتحصل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية
- التقليل من الأعمال الورقية
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب
- التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية
- سرعة الحصول على المعلومات المخزنة
- سرعة البحث عن المعلومات المنجزة
- تنوع إمكانيات البحث عن المعلومات المنجزة

¹ ابراهيم يوسفون، تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الارشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص اعلام علمي و تقني، جامعة قسنطينة، 2009، ص 52 53

- تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستفيدين.¹

5. تأثير الرقمنة على الأرشيفية

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

فوائد الرقمنة :

- تتمثل فوائد رقمنة الرصيد الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي :
- إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها.
- سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.
- القدرة على طباعة المعلومات الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.
- الحصول على المعلومات بالصوت الصورة، واللون
- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات الرقمنة و دورها في تسيير الأرشيف.²

المبحث الثاني: الرقمنة في الأرشيف:

تحول الرقمي، أو الرقمنة، أصبح واحداً من أكثر الاتجاهات شيوعاً في مختلف المجالات، حيث يتم التحول من الطرق التقليدية إلى الشكل الرقمي. يُشير هذا التطور إلى الاعتماد المتزايد على التكنولوجيا الرقمية، وتبني الكثير من المؤسسات العامة والخاصة لهذا التوجه، مما يؤدي إلى تخصيص ميزانيات لعمليات الانتقال الرقمي. تهدف هذه الجهود إلى تيسير الخدمات ومواكبة التطورات الحاصلة. وفيما يلي بعض المفاهيم الأساسية حول الرقمنة.

1.1 مفهوم الرقمنة:

¹ ابراهيم يوسف، المرجع السابق، ص53

² محمد الصوفي، الارشيف الإلكتروني، دار الكتاب القانوني، القاهرة، ص 50

هي تحويل الوثائق إلى ملفات رقمية سواء الورقية كالكتب والمخطوطات والرسائل أو الوثائق الإعلامية كالأشرطة السمعية والبصرية كذلك الوثائق التي على هيئة صور سلبية أو إيجابية أو التي توجد على ميكروفيلم أو ميكروفيش.¹

الرقمنة أو التحويل الرقمي (Digitalisation) هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، الغرض معالجتها بواسطة الحاسوب، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي (Scanning)، التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب، أما في سياق الاتصالات بعيدة المدى فتدل الرقمنة على تحويل الإشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية ثنائية، أما المواد الرقمية، فتعني تلك المواد التي تم اختزانها ومعالجتها ونقلها عبر الأجهزة والشبكات الرقمية.² في عملية التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي . أي التنقل إلى النظام الثنائي (0.1) . و ذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة التحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز المسح الضوئي، كما أنه تعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسبة.³

عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على أنها : عملية الكترونية لإنتاج رموز الكترونية أو وثيقة أو أي شيء مادي من خلال إشارات إلكترونية تناظرية وتعرف الرقمنة أيضا على أنها عملية تحويل المعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية.⁴

2.1 مبررات و اسباب بروز الرقمنة

يتطلب فهم أهمية عملية الرقمنة وتحقيق مجموعة متنوعة من الأهداف الضرورية، من خلال فهم واستيعاب أسباب اتجاه العديد من مؤسسات المعلومات نحو رقمنة مصادرها الإعلامية. كما تعتبر الرقمنة مبادرة ذات قيمة متزايدة بالنسبة لمؤسسات المعلومات، بغض النظر عن نوعها، كما أنها تحظى بأهمية كبيرة بين اختصاصي الأرشيف. يتطلب بناء منظومة رقمية أن تكون محتوياتها متاحة بصيغة إلكترونية. تتمحور العديد من المبادرات حول فكرة الوصول السريع إلى المعلومات، مما دفع العديد من مصادر المعلومات نحو التحول من الشكل التقليدي إلى مجموعات متاحة عبر وسائط رقمية.

¹ ابراهيم يوسمغون، المرجع السابق، ص57

² ابراهيم يوسمغون، المرجع نفسه، ص58

³ فراج، عبد اللطيف، مفاهيم اساسية في المكتبات الرقمية، مجلة معلوماتية، ع10، 2005، ص38

⁴ بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف ، المرجع السابق ، ص85

تتميز المجموعات الإلكترونية بسهولة الوصول إليها من جانب المستفيدين وإمكانية مشاركتها بين عدة مستفيدين في الوقت نفسه وبالتالي يمكن أن تستوعب الزيادة المتنامية في أعداد المستفيدين وذلك بالمقارنة مع المجموعات التقليدية، ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على الخط المباشر عبر شبكة الأنترنت أو الشبكة الداخلية كما أصبح بالإمكان إجراء عملية البحث أو الاستفسار داخل النصوص الكاملة لمصادر المعلومات مع الاستعانة بمجموعات الروابط الفائقة التي تحيل القارئ مباشرة إلى نصوص أخرى ذات العلاقة والجدير بالذكر أن الرقمنة لا تستهدف فقط استبدال المقتنيات جنباً إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة إضافة إلى الحفاظ على الأوعية التقليدية من التلف والضباع وخاصة النادرة منها¹.

فالرقمنة ليست هدفاً يرمى لذاته وإنما في وجه آخر للتقنيات الحديثة التي يمكن بها تحقيق الكثير من الخدمات للمستفيدين من جهة والعناء والجهد للمؤسسة من جهة أخرى فهي إذن استجابة مرحلية الرسالة الأرشيفية وأهدافه النبيلة خاصة من زاوية تقديم الخدمات، فكل مهام الأرشيف التقليدية باقية في الأرشيفات الإلكترونية والمتغير هو طريقة تقديم هذه المادة فقط.²

بالتأكيد، يمكن تحديد عدة مبررات موضوعية للرقمنة التي تساهم في فهم سبب اتجاه العديد من المؤسسات نحو رقمنة مجموعاتها الأرشيفية. من بين هذه المبررات:

- توفير إتاحة بديلة عن الأصل:

هذه الميزة تجد أثرها بشكل أكبر في المجموعات ذات القيمة التاريخية الفنية وحتى النادرة فهي رغم أنها لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تعوض الأصل إلا أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق.

- تعدد الرقمنة بديلاً ناجحاً بالنسبة للأفلام السالبة :

التجهيزات الرقمية المتطورة تمكن بكل وضوح من التعرف على الأشياء الخفية في هذه الأفلام والتي لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة ولكنها موجودة.

- توفير بيئة جديدة

مع تقدم الشبكات وتطور صناعة الحواسيب الشخصية أصبحت البيئة الرقمية واقعا يوميا معاشا مما يعني أن الرقمنة ستأخذ مكانها في سلوكيات الأفراد، وتتظم بلا شك إلى المنظومة والمخزون الثقافي للفرد.

¹ صبحي، حازم حسن، الأرشيف الرقمي الإلكتروني، الآن و ليس غدا، المكتبة الأكاديمية، 2008 ص195.

² صبحي، حازم حسن، المرجع السابق، ص 196

- الحلول المذهلة التي تقدمها الحواسيب :

فالمتتبع السير النشاط البشري يدرك أن الحاسوب أصبح قرينا لا مفر منه في مجتمع الألفية الثالثة. ذلك أن الكثير من النشاطات الإنسانية يقوم بها وينجزها الحاسوب، ومن هذا المنطلق فمهما كبرت وتسعت مهارات وكفاءات اختصاصي الأرشيف في البحث عن المعلومة الأرشيفية الورقية فانه لا يستطيع أن يكون في مستوى المرود المطلوب منه

- سهولة تحديث المعلومات الرقمية:

توفر النسخة الرقمية إمكانية التحديث بتحميل التحديثات والتنقيحات المستمرة بضربة بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة، ويزيد من الأمر تعقيدا عندما تكون التحديثات متعلقة بدوائر المعارف والموسوعات والأعمال الكبيرة.¹

- المساحات التخزينية:

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

- زيادة المداخل بجهد أقل:

فعملية الرقمنة تساهم بشكل جيد في مضاعفة المداخل وتنويع طرق الوصول إلى الوثيقة في برامج (التسيير الإلكتروني) أو المعلومة في الكيانات الرقمية دون أن تضاعف الجهد، حيث تكون المعادلة طردية بين الجهد المبذول والمرود المحصل لذلك فالبيئة الرقمية تنفي هذه المعادلة حيث بعيد أقل يمكن مضاعفة المرود مرات عديدة²

3.1 التحديات التي تواجه عملية الرقمنة.

تواجه عملية الرقمنة جملة من التحديات تذكر أهمها فيما يلي :

- تحدي تكنولوجي : **le défi technologique**

¹ بالنوبة سالم، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة الجزائر

رسالة ماجستير قسم علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر 2008، ص 17

² بالنوبة سالم، المرجع نفسه، ص 93

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

- **تحدي قانوني : le défi juridique.**

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

- **تحدي اقتصادي : le défi économique**

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

- **تحدي سياسي : le défi politique**

يتعلق بعد ثبات الأنظمة السياسية - سياسة المعلومات الوطنية المحدودة أو غير الموجودة - حقوق لمواطنين في تقرير مصيرهم الرقعي.

- **تحدي ثقالي و مهني le défi culturel et drafissionnel**

ويتمثل هذا التحدي في إشكالية فقدان التعاون بين المؤسسات والمينيين الحساسة الثقافية، تباين الفوائد بين المنشئ والمحافظ و بين فلسفات الحفظ و الوصول بالإضافة إلى ما سبق من تحديات العرض سبيل الرقمنة فهي تصدم بتحديات أخرى تتمثل في:

- **الرقمنة في شكل صورة :**

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

¹ الصاوي، السيد صالح، رقمه الوثائق الأرشيفية ، دراسات عربية في المكتبات و المعلومات، مج15، ع3، 2010،

أما الأسلوب الثاني الذي يتيح معالجة الصور المرقمنة بواسطة برنامج التعرف البصري على الحروف و الذي يقوم باسترجاع الوثيقة في شكل نص. أما التحدي الذي يشكله هذا الأسلوب على شكل نص يمثل الأسلوب الأول تحدي الحجم والزمن حيث بشكل مساحة كبيرة على وسيط الحفظ وينتج ملفات أكبر في الاسترجاع حتى مع شبكات المعلومات السريعة، ويحول هذا الأسلوب أيضا دون إجراء أي بحث على النص المرقمن فبدون تكثيف أو كلمات مفتاحية لا يمكن استرجاع. البيانات المطلوبة إلا عن طريق تصفح صور الوثائق و هي تزداد صعوبتها كلما كبر حجم المجموعة الأرشيفية المرقمنة.

- أحجام ملفات الصور :

تقسم رقمنة الأرشيف بوجود عدد كبير من ملفات الصور الخاصة بكل قطع الوثائق والمنظمة مادة داخل المجموعة الأرشيفية، أن التحكم الجيد في حجم الملفات يسمح اليوم بتجنب استخدام أجهزة كمبيوتر ذات قدرات عالية و بالتالي تخفيض تكلفة المشروع، لذلك فإن التقنيين الأرشيفيين عليهم أن يختاروا درجة تصميم مناسبة.

- الوصول إلى الوثائق المرقمنة

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

- تحدي الحفاظ على خصائص المجموعة الأرشيفية :

يكمن التحدي في تغيير شكل الوثائق المنتمية لنفس الحزمة بشكل صعوبة في عملية المسح الصوتي و في اختيار درجة التصميم المناسبة résolution ولذلك يفقد الأرشيف القومي الأصلية كلما كبر حجم الوثيقة، كلما زاد فقد التفاصيل الدقيقة أثناء التخفيض للصورة إلى حجم الشاشة.¹

- تحدي الحفاظ وإدامة الوثائق المرقمنة :

التجهيزات المادية والبرمجيات الخاصة بتسجيل و اختزان و استرجاع المحتوى الرقمي تتطور بسرعة كبيرة هذا الوضع يجعل البعض يرون أن الوثائق الرقمية تقسم بخصائص مشابهة للتقنية التي تنتجها ، سهولة وسرعة المعالجة الكميات الكبيرة من البيانات، وبالمقابل - تعقد متنامي بدون توقف . هشاشة زائدة وهجرة سريعة لذلك يوسي الأرشيف القومي لكبيك كندا - المؤسسات التي تبني مشاريع الرقمنة بأن تعطي

¹ الصاوي، السيد صالح، المرجع السابق، ص10

أهمية إلى تطور نظم التشغيل وتطبيقات إدارة استرجاع الصور لتواكب هذا التطور، وينصح آخرون بإعادة نسخ الملفات على الأقل مرة كل 5 سنوات لتجنب أي تحريف يمكن يطرأ على البيانات *démagnétisation* نتيجة الإدامة.

- تحدي نقص الخبرة:

تفتقر الكثير من الأرشيفات إلى امتلاك الخبرة في مجال التصوير الرقمي، مما قد يدفعنا إلى عدم الدخول في مثل هذه المشاريع يرى المتخصصون في مجال التصوير الرقمي أن استخدام الماسح الضوئي مثلاً يتطلب حداً أدنى من المعرفة بمبادئ التصوير ومعرفة جيدة بإمكانيات التجهيزات المستخدمة الإجراءات الوثائقية والمعلوماتية اللازمة في التعامل مع مثل هذه الوثائق إدارة، أرشفة، بت للبيانات.

- تأثير الإضاءة على الوثائق القديمة والهشة:

ترى بعض بيوت الخبرة وفقاً لتجارب نفذتها لقياس درجة الإضاءة المناسبة 11.171 وحدة ضوئية LUX خلال عملية رقمته مدتها 20 ثانية، وأن درجة الحرارة ترتفع درجة واحدة خلال هذه اللحظة، وفي حال دوام الوثيقة فترة (أكثر) حتى تصل إلى درجة الحرارة 5C فإن هذه الدرجة لا تزال معيار الضوء المسمى بارد (froid) لذا يوصى الباحث بتوخي الحذر خاصة مع الوثائق القديمة بحيث لا تزيد فترة تعريض الوثيقة للضوء بالدرجة التي تؤثر سلباً عليها¹

1.4 أساليب الرقمنة : من بين انماط الرقمنة ما يلي:

- الرقمنة في شكل صورة:

ويطلق عليها أيضاً الصورة في شكل نقاط وتتكون من شبكة من النقاط تسعى pixel أو وحدات ضوئية ويتم تجزئة كل صفحة من صفحات النص إلى عدد معين من نقاط الوحدات الضوئية وترتبط كل نقطة بنظام ترميز معين من أبيض وأسود مروراً بالتردد الرمادي وصولاً إلى باقي الألوان وتوجد ثلاث انماط هي:

• **الرقمنة في شكل أبيض وأسود:** بعد هذا الأسلوب أبسط أساليب الرقمنة في شكل صورة، غير أن

إشكالية استخدامه تكمن في اقتصاره على النصوص التي تكون في حالة جيدة ويصعب استخدامه في

رقمه النصوص التي تشتمل على مجموعة من الإيضاحات وهو لا يحتاج إلى سعة كبيرة في الحفظ

في وسائط التخزين المختلفة

¹ الصاوي، السيد صالح، المرجع السابق، ص 11

- **رقمنة في شكل مستويات الرمادي:** يتميز هذا الأسلوب بإمكانية تطبيقه على الإيضاحات المصورة التي تشتمل عليا بعض النصوص المطبوعة وعموما يفضل استخدام هذا الأسلوب في رقمنة لنصوص إذ يسمح بالحفظ الصحيح والسليم للوجه والجانب القديم للوثائق لكن ما يعيب هذا الأسلوب أن عملية الترميز المعتمدة تحتاج إلى وسائط تخزين ذات سعة كبيرة.
- **الرقمنة بأسلوب الألوان:** يوصي باستخدام هذا الأسلوب من الرقمنة في حالة النصوص التي تحتوي على الكثير من الألوان أو تلك التي تتضمن إيضاحات ملونة.... ويعتمد هذا الأسلوب من الرقمنة على المبدأ نفسه بالنسبة لعملية الترميز مع اختلاف أن كل وحدة ضوئي Pixels تمثل ترميز الثلاث ألوان الأساسية أحمر أخضر أزرق في حين تكمن الإشكالية الرئيسية في هذا الأسلوب من الرقمنة في حجم الملفات الضخمة نسبيا مقارنة بأسلوب الأبيض والأسود.¹
- **الرقمنة في شكل نص:** يمكن تطبيق هذا الأسلوب من الرقمنة عبر اعتماد منهجين أساسيين هما:
 - **المنهج الأول:** يتم من خلال أجهزة وبرمجيات تكمن مهمتها الرئيسية في إنشاء النصوص وتحريرها. وفي هذه الحالة تكون مجموعات النصوص متاحة منذ بداية إنشائها في شكل الكتروني، غير أن هذا المنهج بعد مكلف لكنه الحل الوحيد المتاح من أجل رقمنة نصوص المخطوطات أو النصوص ذات خطوط الكتابات القديمة.
 - **المنهج الثاني:** يرتبط هذا المنهج أساسا برقمنة نصوص مصادر المعلومات اعتمادا على برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR (Optical character recognition حيث تقوم البرمجية بتحويل التعرف الضوئي على الحروف (OCR (Optical character recognition حيث تقوم البرمجية بتحويل النقاط المشكلة للصورة الرقمية إلى رموز وعلامات وحروف كما تسمح هذه الطريقة باستعادة المحتوى النصي للوثائق المرقمنة في شكل صورة كما يحافظ نوعا ما على النسق الشكل للوثيقة من خلال محافظته على البناء المنطقي للنص بتعرفه على المناوي والفقرات مثلا وبعد هذا المنهج مكلفا سواء من ناحية الوقت المستغرق في معالجة النصوص أو من خلال الخيارات والكفاءات القادرة على أدائه غير أنه يسمح بتطبيق أشكال البحث النصي والتعامل مباشرة مع الوثيقة الإلكترونية على أنها نص لا صورة.

¹ الصاوي، السيد صالح، المرجع السابق، ص 13

- **الرقمنة في شكل شعاعي:** و هي تقنية تمثيل الأشكال من خلال معادلات رياضية، ويتمثل المبدأ الرئيسي للعملية في إعادة تمثيل معطيات الصورة من خلال معادلات هندسية و التي تسمح بقراءتها من وجهة نظر رياضية وتطبق أساسا هذا الأسلوب في مجال الرسومات التخطيطية المكونة من عناصر أو رسومات هندسية، والتي يمكن تسييرها بواسطة برمجيات الرسم باستخدام الحاسب الآلي ومن مزايا هذه الفئة. من الصور هو إمكانية تكبيرها إلى مالا نهاية دون أن تفقد جودتها الأولية.¹

5.1 شروط عملية الرقمنة:

- يجب بداية أن تتوفر في النظام الرقمي المراد العمل به حماية قوية، تتحكم بأي تعديل يطرا على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال اجراء تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة والاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية، مع معلومات عن تاريخ انشاءها كما يجب الاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات أو اضافات نظراً عليها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت بذلك .
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسباق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى و الجهة التي انشئت الوثيقة ، والفعالية التي انتهجت فيها . حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة وتسجيل استخدام المعطيات والشكل الوسيط. الحقول الجداول والهوامش الفصول والأجزاء والصور المتضمنة في الوثيقة.
- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة و هي المعطيات التي تبين طريقة تسجيل الوثيقة ونوعها و ، كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.
- حفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع ، وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السباق البينية ، المعطيات الوصفية دون تغيير.
- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث المقياس الدولي IOS 10196 التسيير العلمي وفقا للمقياس الدولي 15492 150 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.
- تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD.²

¹ بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص94

² بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص 94

2. مراحل تبني مشروع الرقمنة.

المشروع بصفة عامة فهو سلسلة من الأعمال والمهام تتصف بصفات ثلاث:

- له هدف مشترك
- له تاريخ بداية ونهاية محددين
- له ميزانية مخصصة لإنجاز هذا العمل
- المشروع هو عمل لم يحدث من قبل ولا يتكرر مرة أخرى، فهو ينتهي بنهاية تاريخه، ويعتبر المشروع ناجحاً إذا حقق ما يلي"
- حقق الهدف المحدد وليس أقل
- . أنجز خلال الفترة المحددة له أو أقل تم في مجال الميزانية المخصصة له حيث تتحكم عوامل التكلفة والجودة وتاريخ الانتهاء في إدارة وتسيير المشروع.

إذا فالمشروع هو سلسلة من الأنشطة والمهام التي لها أهداف محددة والتي يجب أن تتجزأ ضمن مواصفات محددة، ومن خلال التناغم الوقت مع الكلفة وباستخدام المعدات والموارد الضرورية، ومنصف المشروع بأن له هدف يمكن قياسه ووقت محدد و موارد متاحة ومهام معتمدة على بعضها البعض، والمشروع دائماً في حالة تغيير، وتتم عملية إدارة المشروع بواسطة التنظيم والتخطيط لكل من الوقت والتكلفة والجودة والأداء وانطلاقاً مما سبق فإن مشروع رقمنة الوثائق هو مجموعة من الأعمال والمهام الموزعة على مراحل أساسية أهداف في مجملها إلى التحويل الرقمي المجموعة الوثائق التناظرية التقليدية ، بغية اتاحتها عن بعد في شكل رقمي عبر شبكات الحاسب الآلي.¹

1.2 المرحلة التخطيطية.

- تنفيذ أي مشروع تبني يتطلب اتباع سلسلة من العمليات والخطوات التي تسبق التنفيذ، حيث يكمن النجاح في تخطيط متقن للمشروع، والذي يُعرف أيضاً بمرحلة الدراسة والمسح، والتي تُعتبر أساسية لضمان نجاح المبادرة. تتمثل في
- **المرحلة الأولى:** في مشروع رقمنة الأرشيف، يتطلب التخطيط الجيد سلسلة من الخطوات المتسلسلة والدراسات المفصلة. يهدف هذا التخطيط إلى وضع خطة محكمة وقابلة للتنفيذ لتحقيق الأهداف المرجوة

¹ مهري سهيلة، بلال بن جامع، نحو استراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق، مجلة ببليوفيليا، لدراسات المكتبات و المكتبات، ع4، 2019، ص83.

من المشروع. يتضمن التحليل الشامل للمورد البشري وتقدير توافره وقدرته على التكيف مع النظام الرقمي. بالإضافة إلى ذلك، يتيح التخطيط الجيد اتخاذ القرارات الصحيحة والسيطرة على المشاكل والعقبات التي قد تواجه عملية التنفيذ. يُجيب على أسئلة محددة حول المتطلبات التقنية والتكاليف والمخاطر المحتملة، مما يساهم في توجيه وتنسيق جهود الفريق نحو تحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة وفي الوقت المحدد.

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

1.1.2 تحديد حجم المؤسسة و عملها

تحديد حجم المؤسسة ونشاطها يعتبر خطوة أساسية ضمن عملية التخطيط، حيث يساهم في تحديد طبيعة المؤسسة وأهمية الوثائق المتعلقة بها، بما في ذلك نوعها وعمرها وأهميتها وهيكلها التنظيمي وفروعها المحتملة. يأتي هذا التحديد كخطوة استعدادية للانتقال إلى عملية الرقمنة، حيث يمكن من خلالها تحديد الموارد اللازمة والاحتياجات التقنية لتنفيذ المشروع بنجاح. وتتم هذه العملية من خلال التركيز على النقاط التالية:

- التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- فروع المؤسسة وتوزيعها الجغرافي.
- عدد و نوعية الأجهزة والمعدات المتوفرة بالمؤسسة.

- طرق سير العمل داخل المؤسسة.¹

2.1.2 تحديد الأهداف

تعتبر الأهداف في أية عملية الغالية والنتيجة المرغوبة من وراء القيام بعمل معين، وبالنسبة المشاريع الرقمنة لابد أن تكون هناك أسباب ومبررات قوية للقيام بهذا المشروع، فلا بد أن يكون استجابة لحاجة حقيقية وليس مجرد مواكبة للتطورات التكنولوجية الحديثة، أو تحقيق الرغبات وطلبات المسؤولين عن مؤسسات المعلومات وأهداف مشاريع رقمنة الوثائق في المؤسسات الوثائقية يجب أن تقسم بما يلي:

- أن تكون صريحة و موثقة.
- أن تكون واقعية عند مقارنتها بالموارد المتاحة.
- متوافقة مع كل خطوات المشروع.
- وعند البحث من أسباب ومبررات القيام بمشاريع رقمنة الوثائق في المؤسسات الوثائقية
- إتاحة مصادر المعلومات الخاصة بالمؤسسات الوثائقية عن بعد وبصفة رقمية
- توقع الإتاحة الأفضل المصادر المعلومات غير المعروفة
- خلق مصادر مناسبة لأغراض التعليم والبحث
- حفظ المصادر الهشة والنادرة
- الدخول إلى تعاون بين مختلف مؤسسات المعلومات من أجل خلق بوابات وشبكات معلوماتية وعلى العموم أمان لهذه المبررات تأثيراً عميقاً على معايير اختيار المواد المرقمنة وإدارة المشروع واختيار معايير والنشر على الخط والتحكم بالجودة.²

3.1.2 تحديد الوثائق المراد رقمنتها و نوعه

بعد تحديد نوع المؤسسة وحجمها، سيتم تلقائياً تحديد الوثائق المناسبة التي تخدم أهداف مشروع الرقمنة. يتم ذلك من خلال تحديد الأولويات والثانويات والاحتياجات المرتبطة بكل وثيقة. على سبيل المثال، يتم تحديد الوثائق التي سيتم مسحها ببساطة للنشر، مثل تقارير الخبراء في استكشاف حقول النفط. بالإضافة إلى ذلك، يتم تحديد الوثائق التي سيتم مسحها ضوئياً للحفظ، ويتم تحديد تاريخ الحفظ النهائي لها وفقاً لتقرير الحفظ. يتم منح أولوية للوثائق ذات الصلة الدائمة في عملية رقمنتها وفي اختيار السلاسل الوثائقية

¹ شواو عبد الباسط، بليان مسعود، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق، ج21، ع41، 2017، ص24

² مهري سهيلة، بلال بن جامع، المرجع السابق، ص86

الكبيرة التي يجب الاحتفاظ بها بصفة دائمة، نظرًا لأهميتها. وكذلك سيتم الاختيار وفقا لجملة من المعايير الأخرى أهمها ما يلي:

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

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

و ينتج عن تفادي اختيار مثل ما سبق ذكره من الوثائق الرقمتها العديد من الإيجابيات نذكر منها:

- الاستغلال الأمثل للميزانية المتاحة.
- عدم تكرار الجهد.
- حماية المشروع من الاصطدام بقوانين حماية الملكية.¹

4.1.2 تحديد مدة المشروع:

عند وضع الجدول الزمني للمشروع، ينبغي الانتباه إلى عدة جوانب أساسية لضمان تنفيذ المشروع بكفاءة وفي الوقت المحدد. يجب أولاً تحديد جميع المهام اللازمة لإكمال المشروع بنجاح، وتقدير مدة كل

¹ حسيان نجوى، مشروع رقمنة الوثائق بمصلحة الارشيف بلدية برج منايل، بومرداس، 2013، ص41

مهمة بدقة، مع النظر في العوامل التي قد تؤثر على الجدول الزمني. بعد ذلك، ينبغي ترتيب المهام بشكل منطقي، مع تحديد الموارد المطلوبة وتوزيع المسؤوليات بشكل واضح بين أفراد الفريق. يجب متابعة التقدم بانتظام وإعادة التقييم الدوري للجدول الزمني، وإجراء التعديلات اللازمة لمواجهة أي تحديات محتملة خلال تنفيذ المشروع. من خلال هذه الخطوات، يمكن تنفيذ جدول زمني فعال يساعد في إكمال المشروع في الوقت المحدد.

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

2.2 تحديد متطلبات المشروع.

1.2.2 المتطلبات المشروع القانونية

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

2.2.2 لمتطلبات البشرية

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

¹ شواو عبد الباسط، بليان مسعود، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق، ج21، ع41، 2017، ص323

² سالم باشيوة، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، رسالة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق، الجزائر، 2008،

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

- المعرفة التخصصية في علم الوثائق والأرشفة الإلكترونية
- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً عالياً وذلك حتى يتسنى له مواجهة ما يمكن أن يواجهه في بيئة عمله من جهد عقلي وإدراكه لمدى أهمية المكان الذي يعمل به
- المتابعة و التجديد حيث يجب أن يكون متابعاً لكل جديد في مجال تخصصه. وكذلك في تخصصه، وكذلك في مجال تكنولوجيا الاتصالات وعلوم المعلومات وكل ما هو حديث في مجاله.
- التعلم المستمر: فيجب أن يكون هناك نوع من التعلم المستمر في مجال الأرشفة الإلكترونية للعاملين وذلك عن طريق القيام بدورات تدريبية باستمرار لهم في مجال التكنولوجيا وعلوم المعلومات.¹

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

- **إدارة المشروع:** مطلوب لنجاح مشروع الرقمنة وجود عاملون لديهم القدرة على التحليل و يمتلكون مهارات إدارة المشروعات وعلیم أن يتابعوا خطط العمل الحالية وإضافة أعمال جديدة الضمان تحقيق الفائدة من مشروع الرقمنة، ويجب أن يكون لديهم مهارات خاصة في إدارة الموارد المالية .
- **الخبراء الفنيون:** من البديهي أن مشروع الرقمنة لا يتم إلا بتوفير وتكامل أجهزة الحاسب ومعدات التصوير الرقمي وحزم البرامج المستخدمة في التصوير، ولهذا يجب توفر مجموعة من الخبراء الفنيون ذوي المهارة الجيدة في المجال المتابعة مجموعة من الخبراء الفنيون ذوي المهارة الجيدة في المجال المتابعة وفحص الأجهزة والبرامج وكذلك للاتصال بالموردين و اختيار تركيبات ومعدات

¹ زهير حاضي، الانظمة الالية و دورها في تنمية الخدمات الارشيفية، اطروحة دكتوراه ، قسنطينة، 2008، ص126

مختلفة وهم المسؤولون عن صيانتها و يجب أن يشكل موظفو التكنولوجيا مكتب الدعم الفني للتدخل في اصلاح أي عطل أثناء تنفيذ المشروع.

- **مديري السجلات:** على مديري السجلات متابعة اجراءات تصنيف وفهرسة و استرجاع و حفظ السجلات سواء الإلكترونية أو الورقية، و يجب أن يكون لديهم الخبرة في إدارة السجلات الإلكترونية وتوثيقها معتمدين في ذلك باستعانة ادارة المعلومات والتكنولوجيا بالمؤسسة.
- **مشغلو الحاسب والأجهزة** بعد اختيار الوثائق المراد رقمتها، يتم تسيير خطوات المشروع بالنظام ووفق معايير الجودة من طرف العاملين المخصصين الذين يجب أن يكونوا على فهم واضح الخطة سير العمل حيث يتولون مهمة تصوير الوثائق المختارة رقميا على الماسحات الصوتية ، و كذلك يتولون عملية إدخال البيانات الواصفة وقواعد البيانات وربطها بالصور الإلكترونية.¹

في الأخير و باختصار لكي يتم مشروع الرقمنة يجب توفر فريق عمل مكون من العاملين الآلي نذكرهم في مايلي:

- مدير المشروع
- مسؤول عن تحليل مصادر الوثائق
- مسؤول عن التحضيرات الفنية.
- المفهرس المسؤول عن اعداد التسجيلات البيبليوغرافية.
- المفهرس عن المسح الصولي والتصوير الرقمي.
- فني ضبط الجودة.
- المسؤول عن تحليل الميئاتااتا.
- فني ادخال البيانات، مبرمج وخبير في قواعد البيانات ادارة وتصميم.
- مسؤولون عن تحويل الصور بعد المسح إلى شكل رقمي.²

3.2.2 المتطلبات المالية:

¹ زهير حافضي، المرجع السابق، ص127

²بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص 101

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

- الموارد البشرية الرواتب والأجور والمكافئات خدمات المستشارين والفنيين
- شراء المعدات والتجهيزات و تكاليف صيانتها
- كلفة المباني والبنى التحتية.
- شراء البرامج اللازمة و تراخيص استخدامها و خدمات الدعم والصيانة.
- استئجار الأماكن والمخازن وأجور النقل والمواد المستهلكة أوراق، حبر

وهذا بالإضافة إلى تكاليف غير ظاهرة كتكاليف الترميم التأخر في الإنجاز . وفي حالة ما لم يكن هناك مصادر تمويل واضحة لتغطية ما سبق ذكره من احتياجات ، فينا يجب إجراء دراسة حول الإمكانيات والفرص الموجودة لخلق مصادر جديدة للتمويل، كطلب اعتماد المشروع من طرف الهيئة المسؤول عن مركز الأرشيف محل التنفيذ مثلا مركز أرشيف ولاتي) طلب الاعتماد من الهيئات التابعة لها وكذلك من بعض الهيئات الأخرى التي تبنت مثل هذا المشروع . (ولاية قد أتمت عملية بناء مجموعاتها الرقمية لأرشيفها ، فتقدم الدعم لها من خلال الأجهزة التي هي ليست بحاجة إليها) أي تشكيل اتحادات للتنمية التعاونية والمشاركة في النفقات .¹

4.2.2 المتطلبات المادية: وتتمثل في الأجهزة والمعدات:

- الحواسيب:

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

¹ شواو عبد الباسط، بليان مسعود، المرجع السابق، ص324.

- الموزع : يجب أن يكون من نوع Intel Pentium 4 ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 25 إلى 3.0 GHz
- ذاكرة قدرها 512 G إلى 160
- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40.4 GHE
- بطاقة الشبكة.
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط.
- قارئ أقراص مضغوطة 16.6 Mb
- قارئ أقراص مرنة.
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 19 إلى 21 بوصة.
- فارة ولوحة المفاتيح ثنائية اللغة.
- المساحات الضوئية: الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي و يتم به إدخال مختلف المعلومات المكتوبة المطبوعة المصورة المرسومة بالإضافة إلى المخطوطات وذلك بتحويلها إلى إشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي وسنتعرف أكثر على أهم أنواع وصفات المساحات الضوئية الواجب توفرها لإتمام مشروع الرقمنة.¹
- الكاميرات الرقمية: هي آلة تقنية (إلكترونية) تتميز بصغر حجمها، تستخدم لالتقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني، ويتم وصلها بالحاسب الآلي النقل الصور التي خزنت بها لكونها مزودة بشريحة ذاكرة تختلف سعتها التخزينية باختلاف نوعها، وتحويلها إلى شكل ملفات رقمية ويتميز هذا النوع من معدل الالتقاط في اختيار الأوضاع التي تضمن درجة وضوح للصور الملتقطة ، حيث يمكن لهذا النوع التعديل في وضع الكاميرا من أجل التقاط صورة واضحة للوثيقة، وهذا يسمح بعدم حدوث اتصال مباشر بالوثيقة خاصة ، اذا كانت حالتها منهالكة مما يساعد في المحافظة على الوثائق الأصلية.

¹ بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص 103.

- أوعية التخزين: من بين أهم ما يجب الاهتمام به أثناء عملية الرقمنة في تأمين وسائط أو أوعية حفظ وتخزين الاعلام الآلي التي يعتمدها عمل المشروع، ومن هذه عالية الجودة، ويجب أن تتناسب مع وسائط الوسائط تلخص أهمها فيما يلي:
 - الأقراص المضغوطة CD ROM.
 - الأوعية الضوئية: وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات، ومن أهم الأوعية الضوئية القرص الصولي الرقمي للتسجيل مرة واحدة فقط و القراءة عدة مرات (DONWORM) والقرص الضوئي الرقمي للكتابة عدة مرات والقراءة دائما (DONWMRA) تتراوح سعة التخزين فيه حوال GD52 أي ما يعادل 40000 صفحة.
 - المكونات البرمجية:
 - أنظمة التشغيل وأهمها وأكثرها استعمالا نظام WINDOWS XP
 - برمجيات التطبيقات، ويمكن استخدام كل من :
 - حزمة الأوفيس MS OFFICE
 - برمجيات معالجة الصور مثل Adap Photoshop
 - برمجيات خاصة بالتشابك مثل SQL.
 - برنامج للتعرف الضوئي على الحروف OCR و التي يعتمد عليها في حالة رقمنة الملفات
 - النسبة، ومن ثم تحويل صور الصفحات إلى ملفات نصية وليس صوراً.¹

3.2 دفتر الشروط

بعد وضع خطة مشروع رقمنة الأرشيف وتحديد أهم المتطلبات والذي يعتمد وبشكل كبير على تجهيزات الاعلام الآلي من حواسيب و مساحات ضوئية وبرمجيات وهذا ما يوجب على المسؤول على المشروع وضع دفتر شروط يوثق به كافة التجهيزات اللازمة التي تم التخطيط لها في المرحلة التخطيطية أي هو آخر نقطة في هذه المرحلة و يتم بعدها مباشرة الدخول في المرحلة التنفيذية واقتناء ما تم تسطيره فيه.

¹ باشيوة سالم، ، مرجع سابق، ص 94

- مفهوم دفتر الشروط: وهو عبارة عن وثيقة مقدمة من طرف المؤسسة للموردين نصف من خلالها وبشكل واضح مواصفات التجهيزات المحتملة والمتوقعة من ناحية توفرها على الشروط الفنية التي تحقق الانتاجية والتشغيل والجودة.

أي أنه حوصلة التفكير بمرحلة الدراسة المنهجية للمشروع، وتحديد الاحتياجات اللازمة لها. حجم المؤسسة والموارد المالية المخصصة لها، وهذا لتوفير التجهيزات و البرمجيات من قبل المورد. و عرفه عبد المالك بن سبتي بأنه وثيقة تشمل ملخص عن موجودات المؤسسة بشرية كانت تجهيزية او مادية، إضافة إلى طلبات واحتياجات المستفيدين الذي عجز النظام القائم تأمينها لهم.. كما يحدد دفتر الشروط الأهداف القصيرة المدى وكذا المتوسطة والبعيدة المدى.¹

الهدف من دفتر الشروط: تسعى المؤسسة التوثيقية دوما وفي أسرع وقت للحصول على الاقتراحات إجمالية تتعلق بما يلي:

- برامج التشغيل والتجهيزات الكاملة المناسبة الخصوصيات دفتر الشروط
- الفترة الزمنية الضرورية للتكوين من أجل التشغيل الجيد للنظام التعمق أكثر أثناء الفترة التجريبية
- صيانة برامج التشغيل والتجهيزات

وإذا حدث أن أحد موردي نظم التشغيل لا يريد تقديم عرض شامل و دقيق فيما يتعلق بالتجهيزات ورخصة الاستلام و نظام الاستغلال وبرنامج التشغيل وتركيب النظام، وتكوين الموظفين فمن واجب المؤسسة التوثيقية (مكتبات مراكز الأرشيف مراكز المعلومات) طلب جميع هذه التفاصيل، أي مطالبة المورد بتقديم دفتر شروط أكثر شمولية وأكثر دقة.²

اعداد دفتر الشروط:

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

¹ بن جميل رومياء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص 107

² بوخافة خديجة، مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و اليات التأسيس، اطروحة دكتوراه،

العرض التقني:

- دفتر الشروط مؤرخ و موقع
- تصريح بالاكتتاب مملوء، مؤرخ، مؤشر وموقع عليه.
- تصريح بالنزاهة مملوء، مؤرخ و موقع عليه.
- السجل التجاري وتطابق النشاط المرخص به مع العرض المقدم - استمارة البيانات حسب النموذج المرفق مملوءة وموقع عليها.
- نسخة الأصلية للسوابق العدلية للمتعهد سارية الصلاحية
- نسخة البطاقة التسجيل على مستوى الضرائب
- كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني : مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة تطبيقاً لأحكام المادة 711 من هذا المرسوم.
- كفالة تعيد تعد حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 125 من هذا المرسوم دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحته على العبارة ” قرئ وقيل ” مكتوبة بخط اليد.

العرض المالي:

- رسالة تعيد مملوءة مؤرخة ومصادق عليها جدول الأسعار الوحدوية ومصادق عليه
- الكشف الكمي والتقديري مملوء و موقع من طرف المتعهد
- تحليل السعر الإجمالي والجزائي
- يمكن المصلحة المتعاقدة حسب موضوع الصفقة ومبلغها أن تطلب الوثائق الآتية:
 - التفصيل الفرعي للأسعار بالوحدة
 - التفصيل الوصفي التقديري المفضل
 - لا عندما ينص على ذلك نص تشريعي أو مرسوم رئاسي وعندما يتحتم على المصلحة المتعاقدة طلب
 - لا تطلب المصلحة المتعاقدة من المتعهدين أو المرشحين وثائق مصادقا عليها طبق الأصل إلا استثناء.
- وفي حالة الإجراءات المخصصة، فإنه يجب على المصلحة المتعاقدة الا تفرض على المرشحين أو المتعهدين تقديم عن كل حصة وثائق مماثلة إلا في الحالات الاستثنائية المبررة.

- في حالة المسابقة، يحتوي العرض بالإضافة لأظرفة ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي. على ظرف الخدمات الذي يحدد محتواه في دفتر الشروط.
- تحدد نماذج التصريح بالنزاهة والتصريح بالترشيح والتصريح بالاكتتاب ورسالة التعهد بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية تقدم العروض الخاصة بالعرض التقني والعرض المالي في أظرفة مزدوجة¹

4.2 المرحلة التنفيذية:

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

1.4.2 تحديد طريقة الرقمنة والتحضير المادي للوثائق:

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

أولا من حيث العلاقة بين التفاصيل الدقيقة للأبعاد المادية للوثائق، سواء كانت مجلدات أو أوراق متناثرة، ونوعية الوثائق وحالتها هذه العوامل لها انعكاسات في الميزانية من حيث شراء المعدات المناسبة، وفي إنشاء إجراءات الحفظ وإدارتها، حين تكون هذه المعدات في غير مكانها أصلا و بمجرد الانتهاء من عملية الاختيار، هناك تكلفة إضافية وهي التحضير ينبغي تقدير وقت الموظفين في تحضير المواد اللازمة للرقمنة، ومن ثم إعادتها إلى مكانها.

وبالتالي يجب أن يشمل هذا الأمر على تكاليف الحفظ والصيانة اللازمة لحماية سلامة مصادر المعلومات، بما في ذلك التوثيق تحضير الميكروفيلم التسطيح، والتنظيف هناك طرق متعددة يمكن اتباعها لتحويل المواد إلى الشكل الرقمي وعلى كل مؤسسة أن تحدد الطريقة التي تراها مناسبة لها للقيام بعملية الرقمنة.

¹ قانون الصفقات العمومية و التفويضات المرفق العام: مرسوم رئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

- هناك طرق متعددة يمكن اتباعها لتحويل المواد إلى الشكل الرقمي وعلى كل مؤسسة أن تحدد الطريقة التي تراها مناسبة لها للقيام بعملية الرقمنة. يتم كذلك في هذه المرحلة القيام بما يلي:
- عملية المعالجة من خلال إعادة فرز الوثائق واستبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم رقمتها.
 - تصوير بعض الوثائق القديمة بدويا حتى تستطيع مسحها ضوئيا.
 - إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.
 - فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحتوي بيانات على الوجهين
 - وضع علامات مميزة على الوثائق لتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل المسح الضوئي¹

2.4.2 مرحلة المسح الضوئي:

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

أنواع الماسحات الضوئية:

- **الماسحات الضوئية الأسطوانية :** هي للوثائق المعاصرة فقط حيث أنها غير مناسبة للوثائق الهشة وهي تتطلب معدل عالي من مهار التشغيل، كما أنها تفتح مسح ذو درجة وضوح عالية ماسحات الميكروفيلم: وهي ماسحات متخصصة في رقمنة الأفلام الملفوفة، وقد تكون هناك صعوبة في الحصول على جودة جيدة لأنه معقد في التشغيل، كما أن الجودة تعتمد على جودة وحالة الفيلم كما أنه يعرض القليل من قدرات التحسين.

¹ مازن سمير الحكيم، ورشة عمل الارشفة الالكترونية، مركز تقنية المعلومات و الاتصالات، الجامعة التكنولوجية، لبنان،

2012، ص24

² مولاي محمد، رقمنة مصادر المعلومات بالجزائر، المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، المغرب،

2009، ص10

- **الماسحات الضوئية المسطحة: Scanners Flatbed** : يشبه هذا النوع من الماسحات الضوئية آلة التصوير، حيث يتم وضع المستندات والوثائق على لوح زجاجي بينما تمر رأس الماسح الضوئي أسفل هذا اللوح. وهي مزودة بغطاء الحماية هذا السطح الزجاجي وتستهلك الماسحات الضوئية المسطحة مساحة كبيرة من سطح المكتب لكيا تقدم لك الكثير من المزايا. وبناء على حجم الجهاز، يمكن لهذا النوع من الماسحات الضوئية أن تقوم بمسح المستندات والوثائق مختلفة الأحجام واستخدامها كذلك في مسح الأعراس ثلاثية الأبعاد أو كبيرة الحجم مثل الكتب، وتعد أيضا هذه النوعية من الماسحات الضوئية جيدة لمسح مقالات الصحف الكتب الصور.
- **ماسحات الضوئية الخاصة بالصور: Scanners Photo** | تتميز العديد من الماسحات الضوئية. متعددة الاستخدامات بخاصية مسح الصور مما يعني أنك لست في حاجة إلى جهاز منفصل المسح الصور الخاصة بك لكن إذا كنت في حاجة إلى ماسح ضوئي الرقمنة أفلام الكاميرا أو الشرائح، فإن ماسح الصور الصوتي سيكون الحل الأمثل بالنسبة لك حتى وإذا كان أعلى سعرا من الماسحات الصوتية متعددة الاستخدامات وتتميز ماسحات الصور الصوتية بتقنية متخصصة ليكون في مقدورها التعامل مع الشرائح والصور السالبة. كما قد يتم تزويدها ببرمجيات مدمجة لتخليص الصور القديمة من الشوائب.
- **الماسحات الضوئية دفعية : Automatique Document Feeder** : هذا النوع من الماسحات الصوتية أصغر حجما من الماسحات الضوئية المسطحة ويتضح من تسميتها أيضا أنها تقوم على فكرة التغذية التلقائية والدفع بالمستندات أو الصور إلى داخل الجهاز، بدلا من وضعها أعلاه، وتجدر الإشارة إلى أن هذه النوعية من الماسحات الضوئية لا تستهلك الكثير من مساحة سطح المكتب، ومع ذلك فإنها ليست بدقة الوضوح التي توفرها الأجهزة المسطحة لذا فإذا كنت تقوم بمسح الوثائق والمستندات فقط، فإن هذا الجهاز يعتبر الأمثل بالنسبة لك خاصة إذا كنت تقوم بمسح الكثير منها كاستخدامها في تصحيح الاختبارات، إذ أنه في إمكانك وضع أكثر من مستند في المرة الواحدة وبالتالي ستوفر لك المزيد من الوقت والجهد.¹
- **الماسحات الضوئية اليدوية:** الماسحات الضوئية اليدوية صغيرة بما يكفي لتنتقل بها بسهولة، وفي الواقع، فإن بعضها صغير للغاية بحيث يمكنك وضعه في جيبك مكان تمرير الماسح على أجزاء

¹ قنديلجي ، عامر ابراهيم، ايمان فاضل، حوسبة المكتبات، ط2، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010، ص88

الوثيقة جزءا جزءا، وإدخال الأجزاء إلى الحاسوب بعد مشاهدتها والتأكد من ترتيبها على شاشة الحاسوب.

فعلى سبيل المثال الماسحات الضوئية على شكل فلم تكون أكبر قليلا من أفلام الخبر ومع ذلك فإنها. لن تقدم لك نتائج عالية الدقة لذلك فهي ليست جيدة المسح الصور أو لغيرها من الاستخدامات التي تحتاج دقة عالية، وهي أكثر فائدة للطلبة والباحثين إذ يمكنها مسح النصوص بشكل سريع. وعند اقتناء جهاز المسح الضوئي يجب الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

- درجة الوضوح (DPI) : هو مقياس الكثافة النقاط الصوتية في البوصة الواحدة حيث يؤدي ارتفاعه إلى زيادة درجة الوضوح اضافة الى السرعة في المسح.
- حجم الأوراق المراد مسحها ضوئيا أي حجم 3A أو 44A أو خرائط مخططات
- واجهة الورقة : هل بإمكان الماسح الضوئي أن يمسح الواجهة الأمامية للورقة فقط أو له القدرة على مسح واجهتي الورقة وكذا سمك الأوراق المعنية بالمسح الضوئي.
- نوع الملفات المحمولة : بعد مسح الوثائق الضوئية يقوم الماسح الضوئي بتحويلها إلى ملفات رقمية تحزن على القرص الصلب الجهاز الحاسوب وبأشكال مختلفة (PG PDF) لذا يجب مراعات أشكال الملفات ومطابقتها مع التطبيقات البرمجية المتوفرة "

تتم عملية المسح الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة الحجم الوثيقة ووضوحها وعملية المسح الضوئي في الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي وهي المرحلة الثانية بعد عملية اختيار وتحديد الرصيد المراد رقعته، تتم عملية المسح الضوئي عن طريق الماسحات الضوئية بمختلف أنواعها، كما يجب التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين ونوع الملفات الإلكترونية وفي هذه المرحلة يجب مراعاة:

- اتجاه الوثيقة حسب الماسح الضوئي و معرفة مقاس الوثيقة
- عند عملية المسح الضوئي يجب مراعاة أن لا يكون الكم على حسب الكيف فيما يخص السرعة وارتفاع الإنتاجية مقابل عدم وضوح الوثيقة وأشكالها¹.

3.4.2 مراقبة الجودة

¹ بن جميل روميضاء ، المعادي عفاف، المرجع السابق ، ص 114

تُعد مراقبة الجودة عنصراً أساسياً في كل مرحلة من مشاريع رقمنة الصور، حيث تسهم في ضمان دقة ملفات الصور واتساقها. بدونها، يمكن أن ينتج عن ذلك تحديات تتعلق بجودة الصور وعدم توافق المعلومات المتعلقة بها.

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

يعتبر برنامج مراقبة الجودة ضرورياً، سواء بالنسبة للمشاريع التي ستنفذ داخلها أو لتلك التي سيستعان لإنجازها أو إنجاز جزء منها بمصدر خارجي وأحد الفروق المهمة في هذا الشأن هو أنه في المشاريع التي يستعان عند تنفيذها كلياً أو جزئياً بمصدر خارجي، يجب أن نصاح متطلبات الجودة لها قبل توقيع العقد نظراً لطبيعته الملزمة قانوناً، أما المشاريع التي تنفذ داخلها فيمكن أن يتم تطوير برامج مراقبة الجودة لها تدريجياً، كجزء من أنشطة المشروع.

و بالرغم من أن مراقبة الجودة في عنصر أساسي لضمان أفضل النتائج فلا توجد في طريقة معيارية لضمان جودة صورة ما لدى التقاطها، فمختلف المستندات المصدرة تتطلب عمليات مسح مختلفة، ويجب أن يؤخذ هذا الأمر بعين الاعتبار عند تطوير برنامج مراقبة الجودة.¹

4.4.2 الفهرسة و التشفيف.

الفهرسة والتشفيف هما عمليتان أساسيتان في إدارة المعلومات والوثائق. إليك شرحاً موجزاً لكل منهما:

الفهرسة: تشير إلى عملية تنظيم وترتيب البيانات والمعلومات بطريقة منطقية ومنظمة. تهدف عملية الفهرسة إلى جعل البيانات سهلة الوصول إليها والبحث عنها، سواء كانت موجودة في وسائط رقمية أو ورقية.

يتم إنشاء فهرس خاصة تحتوي على معلومات مختصرة عن المواد المفهرسة، مما يسهل على المستخدمين العثور على المعلومات التي يبحثون عنها.

التشفيف: هو عملية تعيين أو تسمية الوثائق والملفات بأرقام أو رموز فريدة تمثل هويتها أو محتواها. يساعد التشفيف في تحديد وتمييز كل وثيقة أو ملف عن الآخر، مما يسهل عملية البحث والوصول إليها لاحقاً.

قد يتم استخدام نظام تكشيف يتضمن ترتيباً هرمياً للأرقام أو الرموز، حيث يكون لكل مستوى في الترتيب معنى معين.

باختصار، تتمثل أهمية الفهرسة والتكشيف في تنظيم وإدارة المعلومات والوثائق بشكل فعال، مما يسهل على المستخدمين الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها بسرعة وسهولة.¹

5.4.2 مرحلة الضغط

ضغط الملفات يُعرف عموماً بعملية تقليل حجم الملفات، سواء أكانت نصوصاً، أو صوراً، أو أي نوع آخر من الملفات، بهدف توفير مساحة تخزينية أقل وتحسين سرعة نقلها وتحميلها. عادة ما يتم اللجوء إلى عملية الضغط لخفض حجم الملف المعالجة الصور الرقمية وتخزينها. ونقلها، ومن الوسائل المستخدمة لهذا الغرض الخيصر المعلومات المكررة، أو إزالة المعلومات التي تواجه العين البشرية صعوبة في رؤيتها.

من هنا فإن جودة صورة ما قد لتأثر بالتقنية المتبعة في الضغط وفي مستوى الضغط المعتمد يمكن التقنيات الضغط أن تكون إما غير منقوص أي أن الصورة مفكوكة الضغط تكون مشابهة لحالتها الأولى لأن المعلومات لا يتم رميها عند إنقاص حجم الملف كما يمكن أن يكون الضغط منقوصا عندما يتم أعمال أي معلومة غمر مهمه خلال العملية عادة ما يستخدم الضغط غير المنقوص في الملفات الرئيسية، أما تقنية الضغط فتستخدم في ملفات الوصول، وينبغي الالتفات إلى أن الصور لتستجيب بطرق مختلفة لعملية الضغط وتمتلك الصور الرقمية التي أعيد إنتاجها من تنسيقات الصور الفوتوغرافية مروحة واسعة من التدرجات التي عادة ما تسفر عن ملفات كبيرة وهناك طريقة ثانية غير الضغط يمكن أن تخفض حجم الملف وتتجلى في الحد من البعد المكاني للصورة الرقمية ويمكن اللجوء إلى هذه الطريقة عندما تكون الغاية وضع الصورة في الأرشيف لإعادة إنتاجها عند الحاجة لا أن تكون صورة طبق الأصل عن الأصلي.²

6.4.2 مرحلة الحفظ والتخزين

تكنولوجيا المعلومات تقدم نموذجاً جديداً للحفظ، حيث يُمكن الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من المحتوى مجاناً من خلال توفير النسخة الرقمية، وذلك دون فصل المحتوى عن الوسيط المادي. بالإضافة إلى ذلك، تحرر التكنولوجيا الرقمية إدارة الحفظ من قيود التخزين في البيئات التي تعاني من الفقر، مما يساهم في تعزيز الوصول إلى المعلومات والثقافة في البلدان النامية.

تعتبر هذه المرحلة مهمة أساسية لعمليات البحث والتداول للمعلومات في البيئة الرقمية، وضمان استخدام وإتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل، لأن تطور العتاد والبرمجيات وأشكال

¹ The Indexing Companion" Glenda Browne و Jon Jermev ; page 5,2012

² محمد يحيى، ابراهيم، الرقمنة و الاختزان الرقمي، المنظمة العربية للتتمية الادارية،2005، ص 27

الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم إمكانية قراءة المحتوى المرقم وذلك على العكس من حفظ المصادر المطبوعة الذي لا يتعدى الكيان المادي للوعاء وتعتمد هذه المرحلة على فهرسة الرصيد الوثائقي الذي مر بعملية المسح الضوئي والمعالجة الحاسوبية حيث يتم إجراء تعديلات عليها وضغط الملفات وتحويلها إلى شكل PDF ، وضبط الميتادانا أو ما وراء البيانات، والتي تكمن في وصف الكيان الرقمي من أجل إدارته وتسهيل الوصول إليه في البيئة الرقمية.

تكمن فائدة الحفظ الرقمي بإنشاء العديد من النسخ وتخزينها في أماكن مختلفة دون خسارة أية معلومات في الوثيقة في البيئة الإلكترونية يصبح التخزين عن بعد خاصية طبيعية لإجراءات النسخ الاحتياطي بدلا من إبعاد المجموعات التقليدية وترفع العديد من النسخ المخزنة معدل حفظ المواد المهددة بعيوب المؤسسة من جهة توفير بيئة مناسبة لها، أخيرا يلبي ارتفاع الجودة البصرية للنسخ الرقمية واتاحتها عبر الانترنت متطلبات المستخدم ويخفف من التعامل مع المواد الأصلي¹.

توصيات التحويل:

إليك دليل من 10 خطوات لضمان عملية تحويل جيدة وناجحة:

- 1- استخدام ماسح ضوئي يستوعب:
 - الأبعاد المادية للملف.
 - نوع الوسيط المستخدم.
 - مجموع التفاصيل ودرجات اللون والألوان الموجودة في الملف.
 - الحالة المادية للملف.
- 2- دراسة جميع المتطلبات المتعلقة بالتعامل أو الحفظ قبل إجراء المسح الضوئي.
- 3- اختيار درجة دقة كافية لالتقاط أدق التفاصيل الضرورية في الملفات المطلوبة للمسح.
- 4- اختيار عمق بت يتناسب مع خصائص الملفات والمستوى المطلوب لتحويل المعلومات.
- 5- استخدام عمليات التحسين بحذر وتوثيقها بعناية.
- 6- استخدام تقنيات الضغط غير المنقوص المقياسية للملفات الرئيسية.
- 7- إجراء اختبار دقيق والعثور على توازن بين جودة بصرية مقبولة وحجم الملف القابل للتحميل بسرعة.
- 8- التحقق من أداء التجهيزات المستخدمة والاعتماد على العينات والمراجع.

¹ احمد يس، نجلاء، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، دار العربي للنشر والتوزيع، 2013، ص 89.

9- استخدام المعايير لتقييم جودة الصور الرقمية.

10- استخدام برامج مراقبة الجودة بشكل مستمر لضمان اتساق المخرجات من قبل المشغلين
البشريين خلال عملية المسح الضوئي.¹

¹ بن جميل رومياء، المعادي عفاف، مرجع سابق،

خلاصة:

لقد قامت التكنولوجيا الحديثة بثورة في مجال إدارة الأرشيف، وقد قدمت العديد من الأدوات والتقنيات الحديثة التي ساعدت في تسهيل تسجيل وبت واسترجاع المعلومات، والحفاظ على الوثائق النادرة والمنصورة. بفضل التقدم في التقنيات الرقمية وتطبيقات الشبكات الداخلية والخارجية، أصبحت الوثائق والمعلومات في متناول الباحثين بشكل أسرع وأكثر فعالية.

تتميز هذه الأساليب الحديثة بالحدثة والموضوعية في التخزين، عكس الأوعية التقليدية، مما يعني أن الوثائق يمكن الوصول إليها بسهولة وسرعة، وتخزينها بطريقة تسمح بحمايتها والحفاظ عليها بشكل فعال. بالإضافة إلى ذلك، توفر هذه الأساليب الحديثة عامل الزمن والوقت للمصالح المنتجة والمستقبلية، حيث يمكن تنظيم الوثائق وإدارتها بشكل أفضل، وتوفير الوقت اللازم لإنجاز المهام الأخرى بكفاءة أكبر.

الفصل الرابع: دراسة
ميدانية للمؤسسة
الإستشفائية بالرحوية

1-التعريف بمكان إجراء الدراسة:

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرحوية ، هي مؤسسة ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ بتاريخ 19/05/2007، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات للصحة الجوارية ، تنظيمها وسيرها. وتتكون من مجموعة من العيادات المتعددة الخدمات وقاعات العلاج تغطي الكثافة السكانية لثمانى بلديات (الرحوية ، جيلالي بن عمار ، مشرع صفا ، قرطوفة، واد ليلي ،تيدة ،سيدي علي ملال).

***الموقع:**

تقع المؤسسة بشارع الشهيد قارة عبد الرزاق-الرحوية- بالقرب من وسط المدينة حيث تتوسط مجتمعات سكنية.

2-وصف مصلحة الأرشيف:

أنشأت هذه المصلحة سنة 2019، بحيث تقع في الطابق تحت الأرضي من المؤسسى تشاركها مصلحة الصيانة ومصلحة الصيدلية،إلى جانب مصلحة المراقبة العامة، إضافة إلى المخزن. تتربع هذه المصلحة على 45 م تقريبا فهي بذلك متوسطة الحجم ، بحيث تحتوي على 35 رف معدني بنوعية الطويل والعريض ، وكل رف به المادة الأرشيفية المنتجة والمتمثلة في علب أرشيف تحتوي على الوثائق الخاصة بالمؤسسة إضافة إلى أطراف كبيرة الحجم وهي أوعية معلومات ورقية مقسمة ومرتببة حسب إنتاج كل مصلحة من المؤسسة.

4-عرض وتحليل بيانات الإستبيان:

حدد المجتمع الأصلي الذي تجري عليه الدراسة والمتمثل في عمال مصلحة الأرشيف، حيث قمنا بسحب عينة منتمثلة في المجتمع الذي تجري عليه الدراسة ، والمتمثلة في 50% بحيث تكون ممثلة ونتائجها صادقة ويمكن تعميمها على باقي المجتمع ،وفيمايلي الجداول التي تبين إعداد عينة الدراسة التي أجريت على الإستبيان.

جدول رقم (01): يوضح مقياس ليكرت الخماسي (حالة المواطنين)

المقياس	غير موافق بشدة	موافق بشدة	غير موافق	موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
الوزن المرجح	1	2	3	4	5		

المصدر: من إعداد الطالب.

فقد تم إعطاء خمس خيارات للإجابة، وتم ترميزها من (1 إلى 5) وقد تم إستخدام مقياس ليكرت الخماسي بالنسبة للإستبانة الموجهة للموظفين.

جدول رقم (02): توزيع الإستبانة بالنسبة لإستبيان الموجه للموظفين

البيانات	عدد الإستمارات الموزعة	عدد الإستمارات المسترجعة	عدد الإستمارات الغير مسترجعة	عدد الإستمارات الملغاة	عدد الإستمارات الصالحة للدراسة
العدد	50	50	00	00	50
النسبة	100%	100%	00%	00%	100%

المصدر: من إعداد الطالب.

يتضح من الجدول السابق أنه إجمالي نسبة الإستمارات المسترجعة والصالحة للمعالجة الإحصائية بلغت نسبة 100% من إجمالي الإستمارات الموزعة، وهي نسبة نعتبرها كافية من أجل القيام بدراستنا.

الفرع الثاني: الأساليب الإحصائية المعتمدة في الدراسة.

لتحليل ومعالجة البيانات التي تم الحصول عليها من الدراسة الميدانية إحصائياً قمنا باستخدام البرنامج الإحصائي (spss v25) ومن خلاله إعتدنا على مجموعة من الأساليب الإحصائية التالية:
- التكرارات والنسب المئوية لوصف أفراد عينة الدراسة حسب برنامج الجداول الإحصائية spss .

المطلب الثاني: المعالجة الإحصائية لنتائج الإستبيان الموزع على الموظفين

أولاً: تحديد المتغيرات

المتغير المستقل:

المتغير التابع:

ثانياً: ترميز المتغيرات الخاصة بالإستبيان الموزع على المواطنين

1- المعلومات الشخصية:

الجدول رقم (03): ترميز المعلومات الشخصية

الرمز	الاستمارة
S1	الجنس
S2	السن
S3	المؤهل العلمي
S4	سنوات الخبرة

2- فقرات الإستبيان:

الجدول رقم (04): ترميز فقرات الإستبيان

الرمز	الفقرة	المحور
Q11	كل الموظفين في المصلحة لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف	المورد البشري ومساهمته في رقمنة الأرشيف
Q12	يوجد عدد كاف من الموظفين القائمين على الأرشيف	
Q13	تلقى الموظفين تكوين مختص على استخدام الاعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف	
Q14	جميع القائمين على الأرشيف يحصلون على ذات التكوين	

Q15	هل المعلومات التي تلقيتها في الرسكلة كانت مفيدة لك في الجانب الميداني	
Q21	تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات اللازمة تضمن فعالية رقمنة الأرشيف	الإمكانيات والتكنولوجية المادية
Q22	تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات وتوصيات بصورة جدية	
Q23	الطريقة المتبعة في التقييم والترميز فعالة	
Q24	هناك صعوبة في التعامل مع المواطنين أثناء تقديم الخدمة عن طريق الرقمنة	
Q25	أثناء القيام بالمهام نواجه مشاكل تقنية من انقطاع للكهرباء والأنترنترنت	
Q26	التكنولوجيا الرقمية تساعد في تحسين جودة خدمة الأرشيف	
Q31	التحول الرقمي يؤثر على طلب المهارات التقليدية في الأرشيف	واقع التطورات الإلكترونية والرقمية
Q32	الأدوات الرقمية تساهم في تعزيز دور الأرشيفيين	
Q33	الأنظمة الرقمية تساهم في التقليل من الأخطاء الأرشيفية	
Q34	التحول الرقمي يتطلب تغييرا في الإطار التنظيمي لمهنة الأرشيف	
Q35	هل الأرشيف الإلكتروني استراتيجية إختيارية التطبيق	
Q36	التقنيات الجديدة تتطلب من الأرشيفيين تحديث معرفتهم باستمرار	

المصدر: من إعداد الطالب.

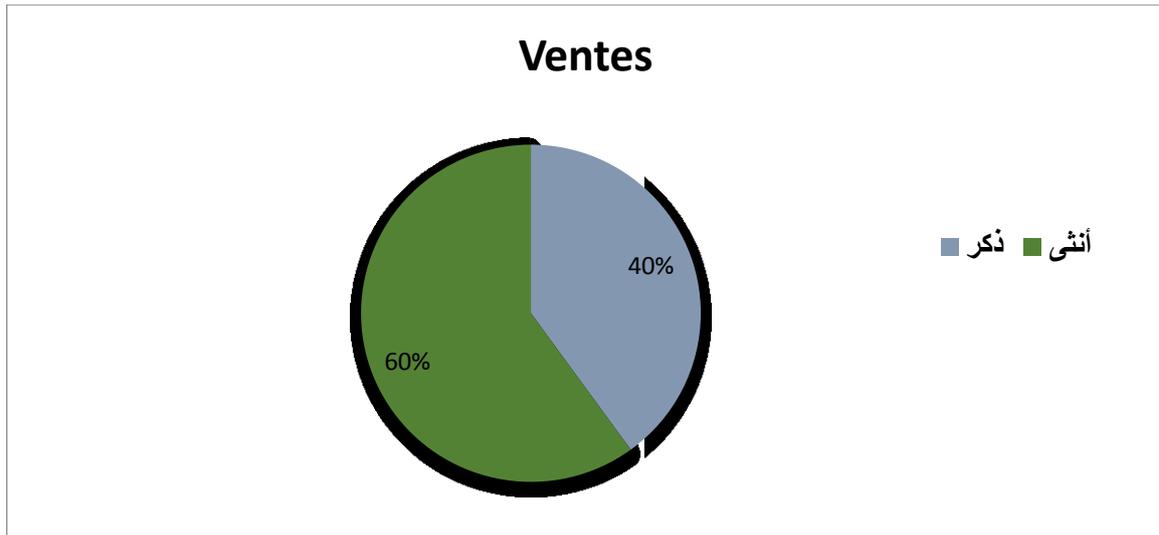
ثالثا: التحليل الوصفي للبيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة.

جدول رقم (05): توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس

النسبة المئوية	التكرار	الجنس
40	20	ذكر
60	30	أنثى
%100	50	المجموع

المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

الشكل رقم (01): نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس



المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

- نلاحظ من خلال الجدول رقم(05) والشكل رقم (01) أن عدد الذكور هو 20 ذكر بنسبة قدرت بـ 40% فيما بلغت نسبة الإناث 60% بمجموع 30 أنثى، وبالتالي فإن فئة الإناث هي الفئة السائدة في الدراسة.

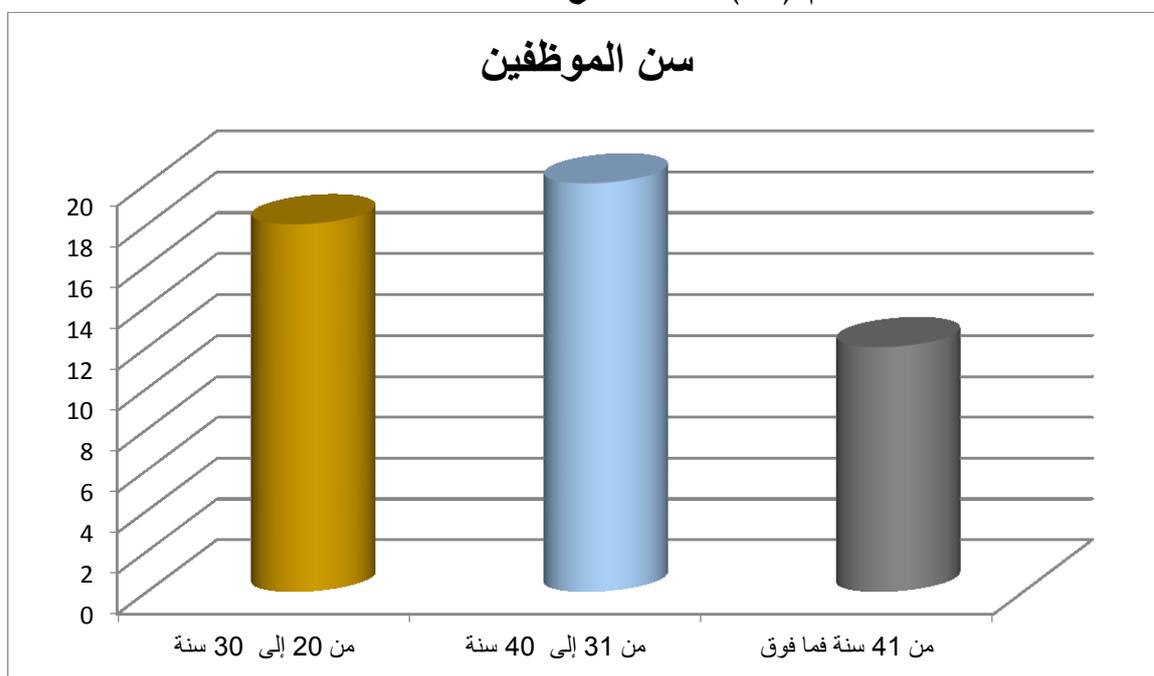
الجدول رقم (06): توزيع أفراد العينة حسب متغير السن

السن	التكرار	النسبة المئوية
------	---------	----------------

36	18	من 20 إلى 30 سنة
40	20	من 31 إلى 40 سنة
24	12	من 41 سنة فما فوق
100%	50	المجموع

المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

الشكل رقم (02): نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير السن



المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

- نلاحظ من خلال الجدول رقم(06) والشكل رقم (02) أن الفئة العمرية من 20 إلى 30 سنة بلغت نسبتها 18%، فيما بلغت نسبة الفئة العمرية من 31 إلى 40 سنة 40% وبلغت نسبة الفئة العمرية من 41 فما فوق 24%، وبالتالي فإن فئة من 31 إلى 40 سنة هي الفئة السائدة في الدراسة.

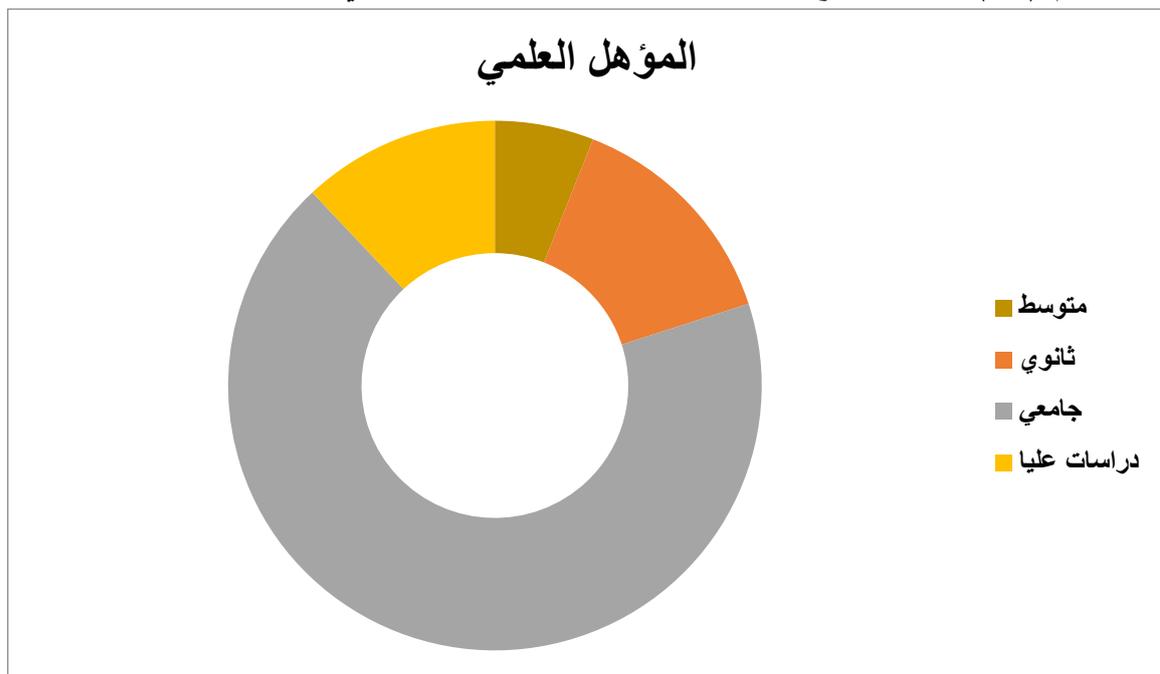
الجدول رقم (07): توزيع أفراد العينة حسب متغير المؤهل العلمي

النسبة المئوية	التكرار	المستوى التعليمي
06	03	متوسط

14	07	ثانوي
68	34	جامعي
12	06	دراسات عليا
100%	50	المجموع

المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

الشكل رقم (03): نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير المؤهل العلمي



المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

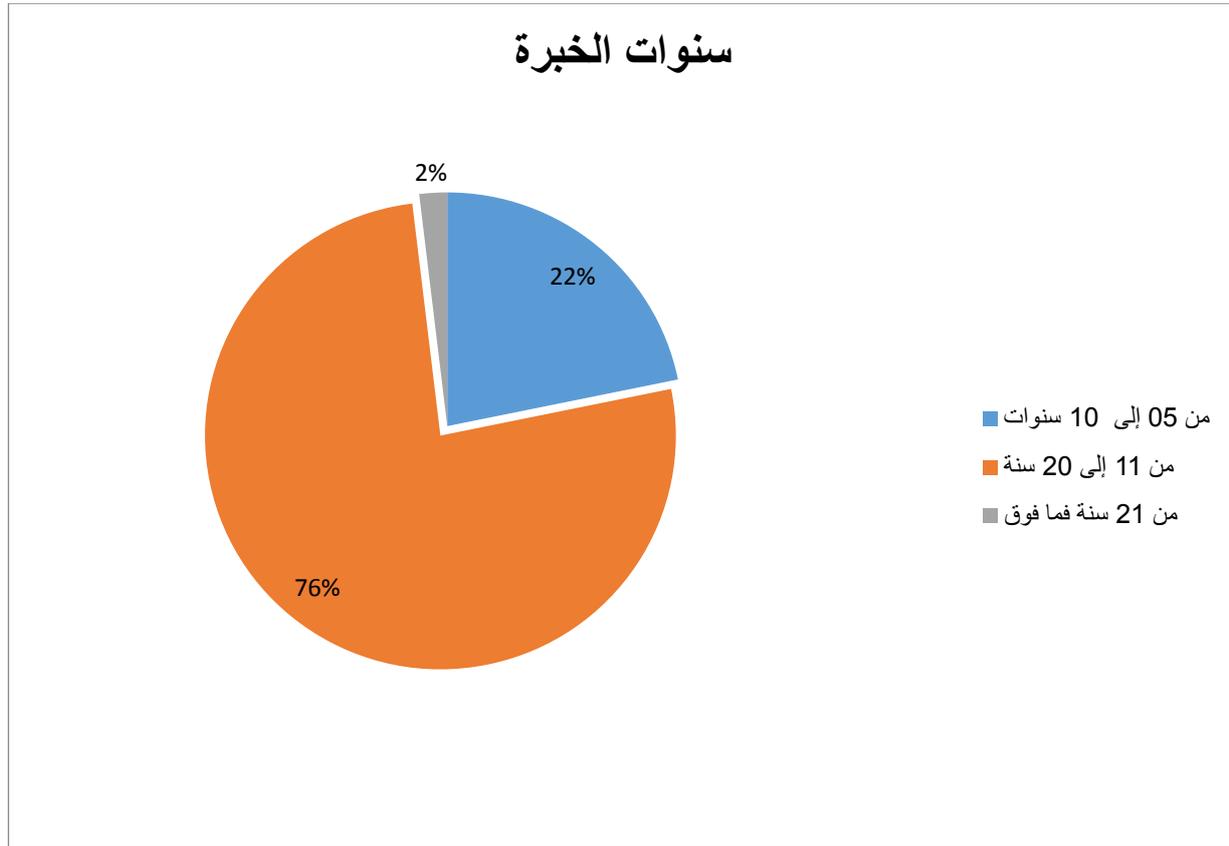
- نلاحظ من خلال الجدول رقم (07) والشكل رقم (03) أن الفئة ذات المستوى جامعي هي الفئة السائدة في الدراسة، بحيث قدرت نسبتها بـ 68% تليها فئة المستوى ثانوي بنسبة بلغت 14%، ثم تليها فئة المستوى دراسات عليا بنسبة 12% لتأتي في الأخير فئة المستوى متوسط بنسبة 06%

الجدول رقم (08): توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة

النسبة المئوية	التكرار	سنوات الخبرة
16	08	من 05 إلى 10 سنوات
56	28	من 11 إلى 20 سنة
28	14	من 21 سنة فما فوق
100%	50	المجموع

المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

الشكل رقم (04): نسب توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة



المصدر: الطالبة بالإعتماد على نتائج spss

- نلاحظ من خلال الجدول رقم (08) والشكل رقم (04) أن عدد الموظفين ذوي الخبرة من 05 إلى 10 سنوات بلغ 08 موظفين بنسبة 16%، كما بلغت نسبة الموظفين ذوي الخبرة من 11 إلى 20 سنة 56% بتكرار 28 موظف وهي الفئة السائدة في الدراسة، لتأتي فئة ذوي الخبرة في المرتبة الثانية بنسبة 28% ويتكرر 14 موظف.

رابعاً: التحليل الوصفي لفقرات الاستبيان الموجه للموظفين

1- إستجابة عينة الدراسة حول محور المورد البشري ومساهمته في رقمنة الأرشيف.

الجدول رقم (09): إستجابة العينة حول فقرات المحور الأول

الاختيار	التكرار والنسب المئوية	غ موافق بشدة	غ موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
العبارة						

11	31	03	05	00	ت	كل الموظفين في المصلحة لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف
22	62	6	10	00	%	
10	31	04	05	00	ت	يوجد عدد كاف من الموظفين القائمين على الأرشيف
20	62	08	10	00	%	
01	23	04	21	01	ت	تلقي الموظفين تكوين مختص على استخدام الاعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف
02	46	08	42	02	%	
00	09	03	32	06	ت	جميع القائمين على الأرشيف يحصلون على ذات التكوين
00	18	06	64	12	%	
07	32	08	03	00	ت	هل المعلومات التي تلقيتها في الرسكلة كانت مفيدة لك في الجانب الميداني
14	64	16	06	00	%	

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج spss.

التحليل:

- نلاحظ من خلال الفقرة ' كل الموظفين في المصلحة لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف' أن ما نسبته 84% من أفراد العينة يرون أن الموظفين في مصلحة الأرشيف لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف بتكرار 31 موافق و 11 موافق بشدة، في حين ما نسبته 10% يرون عكس ذلك يتكرر 05 غير موافق وما نسبته 06% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 03 محايد.

- من خلال الفقرة ' يوجد عدد كاف من الموظفين القائمين على الأرشيف' نلاحظ أن ما نسبته 82% من أفراد العينة يرون أن عدد الموظفين القائمين على مصلحة الأرشيف يعتبر عددا كاف بتكرار 31 موافق و 10 موافق بشدة، في حين ما نسبته 10% يرون عكس ذلك يتكرر 10 غير موافق وما نسبته 08% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 04 محايد.

- من خلال الفقرة 'هل المعلومات التي تلقيتها في الرسكلة كانت مفيدة لك في الجانب الميداني' نلاحظ أن ما نسبته 75% من أفراد العينة يرون أن المعلومات التي تلقوها في الرسكلة كانت مفيدة جيدا لهم بتكرار 32 موافق

و 07 موافق بشدة، في حين ما نسبته 06% يرون عكس ذلك يتكرر 03 غير موافق وما نسبته 16% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 08 محايد.

- نلاحظ من خلال الفقرة ' هل تلقيتم تكوين متخصص على استخدام الإعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف ' أن ما نسبته 48% تلقوا تكوين متخصص على استخدام الإعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف بتكرار 23 موافق و 01 موافق بشدة ، وإختلفت مدة التكوين من موظف لآخر فمنهم من كانت مدة تكوينهم 06 أشهر أو 12 شهر، في حين أن ما نسبته 45% لم يتلقوا التكوين بتكرار 21 غير موافق و 01 غير موافق بشدة، وهذا يرجع لعدة أسباب نذكر منها أن بعض الموظفين حاصلين على تكوين في الإعلام الآلي من قبل، كما يكمن القول أن بعضهم الآخر تعلم أساليب الإعلام الآلي بصورة تلقائية وهذا ما تعكسه درجة التعلم والإستيعاب التي تختلف سرعتها من موظف إلى آخر، في حين ما نسبته 08% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 04.

- نلاحظ من خلال الفقرة "جميع القائمين على الأرشيف يحصلون على ذات التكوين" أن ما نسبته 18% من أفراد العينة يرون أن القائمين على الأرشيف يحصلون على نفس التكوين بتكرار 18 موافق، في حين ما نسبته 75% يرون عكس ذلك بتكرار 32 غير موافق و 06 غير موافق بشدة وما نسبته 06% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 03 محايد.

2- إستجابة عينة الدراسة حول محور الإمكانيات المادية والتكنولوجية.

الجدول رقم (10): إستجابة العينة حول فقرات المحور الثاني

موافق بشدة	موافق	محايد	غ موافق	غ موافق بشدة	التكرار والنسب المئوية	الاختيار	العبارة
07	27	05	08	03	ت	تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات اللازمة تضمن فعالية رقمنة الأرشيف	
14	54	10	16	06	%		
03	33	09	05	00	ت	تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات وتوصيات بصورة جدية	
06	66	18	10	00	%		

09	34	07	00	00	ت	الطريقة المتبعة في التقييم والترميز فعالة
18	68	14	00	00	%	
02	11	04	22	11	ت	هناك صعوبة في التعامل مع المواطنين أثناء تقديم الخدمة عن طريق الرقمنة
04	22	08	44	22	%	
10	22	04	14	00	ت	أثناء القيام بالمهام نواجه مشاكل تقنية من انقطاع للكهرباء والإنترنت
20	44	08	28	00	%	
13	32	05	00	00	ت	التكنولوجيا الرقمية تساعد في تحسين جودة خدمة الأرشيف
26	64	10	00	00	%	

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج spss.

التحليل:

- من خلال الفقرة " تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات اللازمة تضمن فعالية رقمنة الأرشيف" نلاحظ أن ما نسبته 68% يرون أن مصلحة الأرشيف تتوفر على التجهيزات اللازمة التي تضمن فعالية رقمنة الأرشيف والتي تتمثل في رفوف حديدية وخشبية وقاعات فرز، بتكرار 27 موافق و 07 موافق بشدة، في حين أن ما نسبته 22% يرون عكس ذلك نظرا لبعض النقائص الملاحظة من طرفهم، بتكرار 03 غ م بشدة و 08 غير موافق، فيما اتخذ ما نسبته 10 % موقف الحياد بتكرار 05 محايد.

- نلاحظ من خلال الفقرة " تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات وتوصيات بصورة جدية" أن نسبة 72% من أفراد العينة صرحوا بأن الهيئة الوصية تقوم بإرسال تعليمات وتوصيات بيت تارة وأخرى بتكرار 33 موافق و 03 موافق بشدة، في حين أن ما نسبته 10 يرون عكس ذلك بتكرار 05 غير موافق، وما نسبته 18% اتخذوا موقف الحياد.

- من خلال الفقرة " الطريقة المتبعة في التقييم والترميز فعالة" نلاحظ أن ما نسبته 86% يرون أن الطريقة المتبعة في التقييم والترميز فعالة، بتكرار 34 موافق و 09 موافق بشدة، فيما اتخذ ما نسبته 14 % موقف الحياد بتكرار 07 محايد.

- نلاحظ من خلال الفقرة " تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات وتوصيات بصورة جدية" أن نسبة 72% من أفراد العينة صرحوا بأن الهيئة الوصية تقوم بإرسال تعليمات وتوصيات بيت تارة وأخرى بتكرار 33

موافق و 03 موافق بشدة، في حين أن ما نسبته % 10 يرون عكس ذلك بتكرار 05 غير موافق، وما نسبته % 18 اتخذوا موقف الحياد.

- من خلال الفقرة "هناك صعوبة في التعامل مع المواطنين أثناء تقديم الخدمة عن طريق الرقمنة" نلاحظ أن ما نسبته % 26 يرون أنه هناك بعض الصعوبات في التعامل مع المواطنين لعدم فهمهم الإجراءات الجديدة بتكرار 11 موافق و 02 موافق بشدة، في حين أن ما نسبته % 88 يرون عكس ذلك ولم يواجهوا أية مشاكل أو صعوبات مع المواطن بتكرار 11 غ م بشدة و 22 غ موافق، في حين نسبة % 08 من العينة اتخذوا موقف الحياد.

- نلاحظ من خلال الفقرة " أثناء القيام بالمهام تواجه مشاكل تقنية من انقطاع للكهرباء والأنترنيت" أن نسبة % 64 من العينة واجهوا مشاكل تقنية لخصها البعض في انقطاع الكهرباء وتذبذب سرعة النت أو انقطاعها، بتكرار 22 موافق و 10 موافق بشدة، وأن ما نسبته % 28 يرون عكس ذلك بتكرار 14 غ موافق على ذلك، في حين أن ما نسبته % 08 اتخذوا موقف الحياد بتكرار 04 محايد.

- نلاحظ من خلال الفقرة " التكنولوجيا الرقمية تساعد في تحسين جودة خدمة الأرشيف" أن نسبة % 90 من العينة يرون أن التكنولوجيا الرقمية تساعد في تحسين جودة خدمة الأرشيف بتكرار 32 موافق و 13 موافق بشدة، في حين اتخذ موقف الحياد نسبة % 10.

3- إستجابة عينة الدراسة حول واقع التطورات الإلكترونية والرقمية.

الجدول رقم (11): إستجابة العينة حول فقرات المحور الثالث

العبارة	الاختيار	التكرار والنسب المئوية	غ موافق بشدة	غ موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
التحول الرقمي يؤثر على طلب المهارات التقليدية في الأرشيف	ت		00	03	01	30	16
	%		00	06	2	60	32
الأدوات الرقمية تساهم في تعزيز دور الأرشيفيين	ت		00	00	06	28	16
	%		00	00	12	56	32

15	28	04	03	00	ت	الأنظمة الرقمية تساهم في التقليل من الأخطاء الأرشيفية
30	56	08	06	00	%	
03	11	16	14	06	ت	التحول الرقمي يتطلب تغييرا في الإطار التنظيمي لمهنة الأرشيف
06	22	32	28	12	%	
00	01	07	32	10	ت	هل الأرشيف الالكتروني استراتيجية اختيارية التطبيق
00	02	14	64	20	%	
03	19	05	16	07	ت	التقنيات الجديدة تتطلب من الأرشيفيين تحديث معرفتهم باستمرار
06	38	10	32	14	%	

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج spss.

التحليل:

- من خلال الفقرة " التحول الرقمي يؤثر على طلب المهارات التقليدية في الأرشيف" نلاحظ أن ما نسبته 92 من أفراد العينة يرون أن التحول الرقمي يؤثر على طلب المهارات التقليدية بتكرار 30 موافق و 16 موافق بشدة، في حين اتخذ موقف الحياد نسبة 02 من العينة بتكرار 01 موظف، وتبقى ما نسبته 06 من العينة يرون عكس ذلك بتكرار 03 غ موافق.

- نلاحظ من خلال الفقرة " الأدوات الرقمية تساهم في تعزيز دور الأرشيفيين" أن ما نسبته 88 يرون أن هذا الأمر قائم بالفعل بتكرار 16 موافق بشدة و 30 موافق، في حين أن ما نسبته 12 من العينة اتخذوا موقف الحياد بتكرار 06 موظفين.

- من خلال الفقرة " الأنظمة الرقمية تساهم في التقليل من الأخطاء الأرشيفية" نلاحظ ان ما نسبته 86 من أفراد العينة يرون أن الأنظمة الرقمية تساهم في التقليل من الأخطاء الأرشيفية بتكرار 28 موافق و 15 موافق بشدة، وما نسبته 06 يرون عكس ذلك لوجود بعض الأخطاء بتكرار 03 غ موافق، أما نسبة 08 من العينة اتخذوا موقف الحياد بتكرار 04.

- من خلال الفقرة " التحول الرقمي يتطلب تغييرا في الإطار التنظيمي لمهنة الأرشيف" نلاحظ أن ما نسبته 40 يرون ان لا ضرورة لإحداث تغيير في الإطار التنظيمي للمهنة بتكرار 06 غ موافق بشدة و 14 غ

موافق على مضمون الفقرة، فيما نسبة 28 من العينة يرون عكس ذلك بتكرار 11 موافق و 03 موافق بشدة، أما ما نسبته 32% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 16 موظف.

- نلاحظ من خلال الفقرة " هل الأرشيف الالكتروني استراتيجية إختيارية التطبيق" أن ما نسبته 84% من العينة يرون ان الارشيف الالكتروني ضروري التطبيق بتكرار 10 غ موافق بشدة و 32 غ موافق على اختيارية التطبيق، في حين أن ما نسبته 02% من العية يرون عكس ذلك، و ما نسبته 14% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 07 موظفين.

- نلاحظ من خلال الفقرة " التقنيات الجديدة تتطلب من الأرشيفيين تحديث معرفتهم باستمرار" أن ما نسبته 45% من العينة يرون ان التقنيات الجديدة لا تتطلب من الارشيفيين تحديث معلوماتهم بتكرار 07 غ موافق بشدة و 16 غ موافق ، في حين أن ما نسبته 44% من العينة يرون عكس ذلك بتكرار 19 موافق و 03 موافق بشدة، و ما نسبته 10% اتخذوا موقف الحياد بتكرار 05 موظفين.

النتائج العامة للدراسة:

كشفت الدراسة عن العديد من المشاكل والتحديات التي تواجه الحفاظ على الأرشيف التقليدي في المؤسسة الاستشفائية بالرحوية، ويمكن تلخيصها على النحو التالي:

- تعاني المؤسسة من نقص في مساحة تخزين الوثائق، مما يؤدي إلى تراكمها وتلفها.
- لا توجد لدى المؤسسة نظام فهرسة فعال، مما يجعل من الصعب العثور على الوثائق المطلوبة.
- تتعرض الوثائق للتلف بسبب العوامل البيئية، مثل الرطوبة والحرارة، ونقص الصيانة.
- لا توجد لدى المؤسسة تدابير أمنية كافية لحماية الوثائق من السرقة أو التلف.
- تعاني مصلحة الأرشيف من نقص في الموارد البشرية والمالية، مما يحد من قدرتها على تنفيذ مشاريع رقمنة الأرشيف.

- تفتقر مصلحة الأرشيف إلى بنية تحتية مناسبة لرقمنة الأرشيف، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والبرامج والشبكات.

- لا يدرك العديد من العاملين في المؤسسة الاستشفائية أهمية رقمنة الأرشيف، مما يقلل من رغبتهم في المشاركة في مشاريع الرقمنة.

- يخشى بعض العاملين في المؤسسة الاستشفائية من فقدان البيانات خلال عملية رقمنة الأرشيف.

- توجد مخاوف أمنية تتعلق بحماية البيانات الرقمية.

- نلاحظ من خلال الدراسة أن أغلب الموظفين في المصلحة لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف بنسبة 82% .

- نلاحظ أن ما نسبته 48% تلقوا تكوين متخصص على استخدام الإعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف واختلفت مدة التكوين من موظف إلى آخر.

- في حين نرى مانسبته 18% من أفراد العينة يرون أن القائمين على الأرشيف يحصلون على نفسى التكوين في حين مانسبته 75% يرون عكس ذلك.

- في حين نلاحظ أن الأرشيف الرقمي ذو أهمية بالغة في الإدارة، ويتم تسهيل وتنظيم العمل على العام.

نتائج على ضوء الفرضيات :

لقد خلصت هذه الدراسة إلى :

***الفرضية الأولى:**

صحة فرضية مساهمة الأرشيف الإلكتروني في توفير مساحة التخزين:

نعم، يُساهم الأرشيف الإلكتروني بشكل كبير في توفير مساحة التخزين ويحد من مشاكل تخزين الأرشيف التقليدي وذلك للأسباب التالية:

1- تقليل حجم الوثائق:

يتم تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية مضغوطة، مما يقلل من حجمها بشكل كبير.

2- إمكانية التخزين الإلكتروني:

تُخزن الوثائق الإلكترونية على أقراص صلبة أو خوادم سحابية، مما يوفر مساحة أكبر بكثير من المساحات المطلوبة لتخزين الوثائق الورقية في خزانات أو رفوف.

كما توفر تقنيات التخزين السحابي إمكانية الوصول إلى الوثائق من أي مكان في العالم عبر الإنترنت، دون الحاجة إلى تخزينها محلياً.

3- سهولة الاسترجاع:

تُسهل عملية فهرسة الوثائق الإلكترونية وإمكانية البحث عنها باستخدام كلمات مفتاحية عملية استرجاعها، مما يوفر الوقت والجهد مقارنةً بالبحث عن الوثائق الورقية.

كما يمكن نسخ الوثائق الإلكترونية ونقلها بسهولة، دون الحاجة إلى نقل الملفات المادية.

***الفرضية الثانية:**

- تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات اللازمة تضمن فعالية رقمنة الأرشيف ، أن مصلحة الأرشيف تتوفر على التجهيزات اللازمة التي تضمن فعالية رقمنة الأرشيف والتي تتمثل في رفوف حديدية وخشبية وقاعات فرز.

***الفرضية الثالثة:**

- التحول الرقمي يتطلب تغييرا في الإطار التنظيمي لمهنة الأرشيف ولضرورة إحداث التغيير في الاطار التنظيمي.

خاتمة

خاتمة:

يعتبر الأرشيف أمر مهم وضروري ويجب توفير الآليات الضرورية للحفاظ عليه وضمان حسن تسييره، فالاعتماد على الأرشيف التقليدي لم يعد كافياً، حتى تبلغ المؤسسات مستويات مقبولة و ممتازة في التحكم في الوثائق الأرشيفية، لهذا كان من الضروري أن تتوجه هذه الإدارات إلى رقمنة الأرشيف وتسخير الوسائل الضرورية لتحقيق ذلك.

مع ضرورة التخطيط على نطاق واسع لتجاوز التحديات والعوائق التي قد تحول دون تنفيذ التحول نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي.

أظهرت الدراسة الميدانية التي أجريت في المؤسسة الاستشفائية بالرحوية أن عملية الحفاظ على الأرشيف التقليدي وتحوله إلى الأرشيف الرقمي تواجه العديد من المشاكل والتحديات، مثل نقص الموارد وسوء حالة الأرشيف التقليدي ونقص الخبرة في مجال الأرشيف الرقمي وغياب نظام إدارة وثائق فعال. **اقتراحات الدراسة:**

للتغلب على هذه المشاكل والتحديات، توصي الدراسة بما يلي:

1- توفير الموارد اللازمة: تخصيص الميزانية الكافية لتغطية نفقات التحول الرقمي، وتوظيف موظفين ذوي خبرة في مجال الأرشيف الرقمي.

2- حفظ الأرشيف التقليدي: تخزين الوثائق في ظروف مناسبة ومعالجتها بشكل دوري لمنع التلف.

3- تدريب الموظفين: تنظيم برامج تدريبية للموظفين حول كيفية إدارة الأرشيف الرقمي واستخدامه.

4- تنفيذ نظام إدارة وثائق فعال: اختيار نظام يتناسب مع احتياجات المؤسسة وسهل الاستخدام.

ستساهم عملية التحول الرقمي في:

* الحفاظ على المعلومات: ضمان سلامة البيانات وحمايتها من الضياع أو التلف.

* تحسين الوصول إلى المعلومات: تسهيل عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

* خفض التكاليف: تقليل نفقات تخزين وإدارة الأرشيف التقليدي.

* تحسين كفاءة العمل: تسريع إنجاز المهام وتقليل الأخطاء.

كما أن عملية الحفاظ على الأرشيف التقليدي وتحوله إلى الأرشيف الرقمي ضرورية لضمان سلامة المعلومات وتحسين كفاءة العمل في المؤسسات، وتتطلب هذه العملية تخطيطاً دقيقاً وتخصيص الموارد اللازمة وتدريب الموظفين على استخدام التقنيات الحديثة.

البيئيوغرافيا

أولا القوانين والمراسيم

❖ القوانين

1. القانون قانون رقم 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني.
2. منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الارشيف
3. منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1955 الخاص بتسيير الارشيف الإداري، الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف
4. مرسوم رئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

❖ المراسيم

1. المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979، الخاص بالمحفوظات الوطنية، ج ر ج ج، عدد 27، 1977.

❖ الأوامر

1. الأمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971، الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ج ر ج ج عدد 49، 1971

ثانيا: الكتب

1. مولاي محمد، رقمنة مصادر المعلومات بالجزائر، المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المغرب، 2009
2. قنديلجي، عامر ابراهيم، ايمان فاضل، حوسبة المكتبات، ط2، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010
3. مازن سمير الحكيم، ورشة عمل الارشفة الالكترونية، مركز تقنية المعلومات و الاتصالات، الجامعة التكنولوجية، لبنان، 2012،
4. الطائي، حسن جعفر، تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها، عمان: دار البداية ناشرون و موزعون، 2013،
5. عبد المالك بن سبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات و المعلومات، م2، ع3، ديسمبر 2003
6. الصاوي، السيد صالح، رقمته الوثائق الأرشيفية، دراسات عربية في المكتبات و المعلومات، مج15، ع3، 2010

7. عادل، عزيز، التسيير الالكتروني للوثائق، الألفية للنشر و التوزيع، قسنطينة.
8. زايدي حسينة، تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية و تحدياته ، مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية، م22، ع1، السنة2023
9. المديرية العامة للأرشيف، دليل اجراء ات تسيير وحفظ ارشيف المستشفيات، الجزائر: المطبعة الرسمية، البساتين، بئر مراد رايس، 2013
10. مالك، محمد محجوب، ادارة وثائق ارشيفية، دار الجبل، بيروت، 1992 .
11. حمودة محمود عباس، الارشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب ، 2003.
12. رحمونة بوشنة، تسيير ارشيف قطاع التربية الوطنية، مجلة السياق، المجلد الخامس، العدد الثاني نوفمبر 2020.
13. حمودة محمد عباس، امن المعلومات: الحفظ، التصوير، الترميم والصيانة، القاهرة: دار غريب
14. محمد يحيى، ابراهيم، الرقمنة و الاختزان الرقمي، المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2005،
15. لمديرية العامة للأرشيف الوطني مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر، الأرشيف الوطني، 2011
16. السيد محمد ابراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987.
17. الألوسي سالم عبود مالك، محمد محجوب، الارشيف تاريخه واصنافه وادارته، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1989 .
18. ملحم عصام، توفيق احمد، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2011.
19. البوري ربيع، معجم المصطلحات الأرشيفية، منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف الوطني، تونس، 1997 .
20. شحادة أمل عبد القادر، التوثيق: مفهومه، أساليبه، خدماته، دار المعترز والتوزيع، عمان، الأردن، 2008.

ثالثا:

- 1-شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2، اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث ل م د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية، معهد علم المكتبات والتوثيق، قسم التقنيات الارشيفية، جامعة قسنطينة 2، 2014.

2-زهير حافضي، الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية، اطروحة دكتوراه ، قسنطينة، 2008

❖ رسالة ماجستير

1. شعيب حاج، تسيير ارسدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوقائية، وهران، 2011
2. ابراهيم يوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص اعلام علمي وتقني، جامعة قسنطينة، 2009،
3. بالنبوة سالم، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة الجزائر رسالة ماج سستير قسم علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر 2008
4. سالم باشيو، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، رسالة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق، الجزائر، 2008،
5. حاج شعيب، تسيير ارسدة المصالح الولائية للأرشيف، ولاية تلمسان نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، وهران، 2011.
6. بوسمغون ابراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الارشيف: دراسة حالة ولاية قسنطينة نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
7. ليندة علوش، نورة عجال، اليات التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية دراسة ميدانية بمصلحة الارشيف ولاية مستغانم، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018.

❖ رسالة ماستر

1. بقدي فتيحة، تنظيم وتسيير الرصيد الارشيفي للإدارات المحلية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، 2019 7
2. قاني مختارية، دوار فاطمة، حفظ الوثائق الارشيفية التقليدية في المصالح الولائية، مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016 .
3. مكتي فاطمة الزهراء، الإجراءات الوقائية لحماية الارشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الارشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماستر، قسنطينة جامعة منتوري، 2013
4. حداد نسرين، واقع تنظيم وتسيير ارشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية لخضر بكارية ولاية تبسة، مذكرة ماستر في علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2017.

5. بن جميل روميضاء، المعادي عفاف، المؤسسات والوثائق والمكتبات، الاساليب الحديثة لتسيير الأرشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص ادارة المؤسسات والوثائق والمكتبات، جامعة قلمة، 2020.

رابعا: مجلات

1. فراج، عبد اللطيف، مفاهيم اساسية في المكتبات الرقمية، مجلة معلوماتية، ع10، 2005.
2. صبحي، حازم حسن، الارشيف الرقمي الالكتروني، الآن و ليس غدا، المكتبة الأكاديمية، 2008.
3. شواو عبد الباسط، بليان مسعود، المجلة العربية للارشيف ة التوثيق ،ج21، ع41، 2017، ص323
4. درواز كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد 02، ال عدد04، 2003.
5. عبد المالك بن سبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات و المعلومات، م2، ع3، ديسمبر 2003
6. مهري سهيلة، بلال بن جامع، نحو استراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق، مجلة بيبليوفيليا، لدراسات المكتبات و المكتبات، ع4، 2019، ص83.
7. شواو عبد الباسط، بليان مسعود، المجلة العربية للارشيف والتوثيق ،ج21، ع41، 2017.
8. عادل، عزيز، التسيير الالكتروني للوثائق، الألمعية للنشر و التوزيع، قسنطينة.
9. زايدى حسينة، تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية و تحدياته ، مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية، م22، ع1، السنة2023
10. احمد، بودوشة، التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الارشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات، مج1، 2013
11. شرقي، فتيحة، دور الارشيفي في حفظ ومعالجة الارشيف الالكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد 02، عدد 03 ، 2003.
12. مراد كريم، تكوين الارشيفيين لتحسين مستوى، بوزارة الموارد المائية المركز الوطني لتحسين المستوى في التجهيز بقصر البخاري، مجلة بيبليوفيليا، عدد2، 2019
13. السعيد بوغافية نادية اونيسي، صعوبات ممارسة العمل الارشيفي في الادارات العمومية الجزائرية، مجلة علوم الانسان والمجتمع، عدد4، 2011،
14. دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات بطوش، كمال، استخدامات الاقراص الضوئية في الارشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، غ1،
15. 24،26 والإدارات العمومية: دراسة حالة بولاية سوق اهراس، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006

16. خيرة فراحي، واقع صيانة وحفظ الوثائق الارشيفية بمركز الارشيف الوطني،
17. باللغة الأجنبية

1. <https://www.iso.org/obp/ui#!iso:std:iso:11108:ed-1:v1:fr>
2. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed:fr>
3. The Indexing Companion" Glenda Browne و Jon Jermev ; page 5,2012

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة
مديرية الصحة لولاية تيارت
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرحوية

مصلحة الأرشيف

الرقم:/م.ص.س/2021

التاريخ:

المصلحة:

الأرشيف المطلوب:

الملاحظات	الموضوع	العنوان

المسؤول

إمضاء

تاريخ الإرجاع المباشر

طالب الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون - تيارت
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
شعبة علم المكتبات

استمارة استبيان حول:

مشاكل وتحديات الحفاظ على الأرشيف التقليدي وتحويله إلى الأرشيف الرقمي: دراسة ميدانية بالمؤسسة
الإستشفائية بالرحوية

الأستاذ المشرف:

- د. بن شهيدة محمد

إعداد الطالبة:

* بن عومر فتيحة

ملاحظة :

يرجى من سيادتكم ملاءمة هذا الإستبيان و الإجابة عن الأسئلة بصدق ، و سيتم التعامل مع إجاباتكم بسرية، تامة
و سيتم استخدامها في غرض إنجاز بحث علمي و فقط .

السنة الجامعية:

1444هـ / 1445هـ - 2023م / 2024م

المحور الأول : البيانات الشخصية

1-الجنس :

أنثى ذكر

2-السن :

من 20 من 30 سنة من 31 إلى 40 سنة من 41 سنة فما فوق

3-المستوى التعليمي :

متوسط ثانوي جامعي دراسات عليا

4-الأقدمية في المؤسسة :

من 5 إلى 10 سنوات من 11 إلى 20 سنة من 21 سنة فما فوق

المحور الثاني:المورد البشري ومساهمته في رقمنة الأرشيف.

الرقم	العبرة	الإجابة				
		غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
01	كل الموظفين في المصلحة لهم مؤهل علمي في مجال الأرشيف					
02	يوجد عدد كاف من الموظفين القائمين على الأرشيف					
03	تلقي الموظفين تكوين مختص على استخدام الاعلام الآلي في مجال رقمنة الأرشيف					
04	جميع القائمين على الأرشيف يحصلون على ذات التكوين					
05	هل المعلومات التي تلقيتها في الرسكلة كانت مفيدة لك في الجانب الميداني					

المحور الثالث : الإمكانيات المادية والتكنولوجية.

الإجابة					الرقم	العبارة
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					01	تتوفر مصلحة الأرشييف على التجهيزات اللازمة تضمن فعالية رقمنة الأرشييف
					02	تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات وتوصيات بصورة جدية
					03	الطريقة المتبعة في الترقيم والترميز فعالة
					04	هناك صعوبة في التعامل مع المواطنين أثناء تقديم الخدمة عن طريق الرقمنة
					05	أثناء القيام بالمهام نواجه مشاكل تقنية من انقطاع للكهرباء والأنترنيت
					06	التكنولوجيا الرقمية تساعد في تحسين جودة خدمة الأرشييف

المحور الرابع : واقع التطورات الالكترونية والرقمية.

الرقم	العبارة	الإجابة			
		غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق بشدة
01	التحول الرقمي يؤثر على طلب المهارات التقليدية في الأرشيف				
02	الأدوات الرقمية تساهم في تعزيز دور الأرشيفيين				
03	الأنظمة الرقمية تساهم في التقليل من الأخطاء الأرشيفية				
04	التحول الرقمي يتطلب تغييرا في الإطار التنظيمي لمهنة الأرشيف				
05	هل الأرشيف الالكتروني استراتيجي إختيارية التطبيق				
06	التقنيات الجديدة تتطلب من الأرشيفيين تحديث معرفتهم باستمرار				

المُلخَص

الملخص:

حفاظ على الأرشيف التقليدي وتحويله إلى الأرشيف الرقمي يمثل تحديات ومشاكل عدة منها تقنيات التخزين، الحفظ والمتانة فإن الأرشيف التقليدي قد يكون عرضة للتلف والتدهور مع مرور الزمن، بينما الأرشيف الرقمي يواجه تحديات فيما يتعلق بالاستدامة التكنولوجية والتحديث المستمر للبرامج والأجهزة، باختصار التحول إلى الأرشيف الرقمي يمثل تحديات شاملا يتطلب حولا متكاملة، ومن خلال دراستي لهذا الموضوع الذي تطرقت فيه إلى الأرشيف التقليدي، وأنواعه وكذا الأرشيف الإلكتروني، ودراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية بالرحوية كأمودجا بعنوان: مشاكل وتحديات والحفاظ على الأرشيف التقليدي وتحويله إلى الأرشيف الرقمي واعتمدت في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، من أجل جمع البيانات اللازمة وتحليل النتائج المتوصل إليها، والتي من خلالها أستطيع الإجابة عن الإشكالية المطروحة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف التقليدي، الأرشيف الإلكتروني، مؤسسة الإستشفائية -الرحوية- تيارت

Summary:

Preserving the traditional archive and converting it to a digital archive presents several challenges and problems, including storage techniques, preservation and durability. The traditional archive may be vulnerable to damage and deterioration over time, while the digital archive faces challenges with regard to technological sustainability and the continuous updating of programs and devices. In short, the transition to a digital archive represents Comprehensive challenges that require integrated solutions, and through my study of this topic, in which I addressed the traditional archive, its types, as well as the electronic archive, and a field study at the hospital institution in Al-Rahwiya as a model entitled: Problems, challenges, and preserving the traditional archive and converting it to the digital archive, and I relied in this study on the descriptive and analytical approach. In order to collect the necessary data and analyze the results obtained, through which I can answer the problem at hand.

Key words:

Traditional archive، electronic archive، Hospital category-Al-Rahouya-Tiaret.