



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .

قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات .

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ :

تطور تقنيات حفظ الأرشيف الرقمي :

دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية تيارت (نموذج)

تحت إشراف الاستاذ:

د.بن شهيدة محمد

من إعداد الطالبة :

-بومدين راضية .

لجنة المناقشة

الصفة	اسم ولقب الاستاذ
رئيسا	أ.د . سوالمي أسماء
مشرفا و مقرا	أ.د. بن شهيدة محمد
مناقشا	أ.د. العياشي بدر الدين

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الشكر والعرفان

الحمد لله حمدا كثيرا وله الفضل والثناء فهو من هدانا واتمم علينا بنعمة العمل.

نتقدم بالشكر الجزيل والامتنان العميق إلى كل من كان له يد وأعاننا على إنجاز هذا العمل.

ومن واجبنا في البداية أن اجل أهل الفضل لفضلهم فنقدم بالشكر الخاص للأستاذ الدكتور الفاضل "بن

شهيدة محمد"، المشرف على عملي هذا المتواضع الذي تابعني خطوة بخطوة.

كما أتقدم بشكري إلى جميع أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة ابن خلدون، بفضلهم اليوم أنا في هذه الدرجة العلمية.

إلى الأيادي التي أبدعت فاستحقت منا جزيل الشكر والثناء إلى جميع من أفادني في عملي هذا والشكر موصول

أيضا إلى كل جامعة ابن خلدون التي سار فيها مصاري الدراسي.

كما أتقدم بالشكر إلى مكتبة جامعة ابن خلدون المركزية و كل الموظفين الذين لم يخلوا علي بالمعلومات و

أفادوني كثيرا.

و نسأل الله أن لا نكون قد نسينا شكر احد من ذوي الفضل

إلى جميع عائلة "بومدين" و عائلة "الحاج" إلى كل أصدقائي وأحبائي اللهم ا حفظهم من كل سوء وأسعدهم

الإهداء

الحمد لله الذي بعزته و جلاله، ثم الصلوات، يا رب لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك و لعظيم سلطانك.

أهدي ثمرة جهدي إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب و الحنان وإلى سر نجاحي التي را ففتني بالدعاء أُمي أُمي
الحبايب اللهم ألبسها العافية .

إلى الذي كان له الفضل في نجاحي ولم يبخل علي يوماً بشيء أبي الغالي الذي افتخر به حفظه الله لنا و ألبسه الصحة
و العافية .

إلى سندي و شريك حياتي و رفيقي زوجي العزيز أدامه الله لي و لثمرة زواجنا سجدو.

إلى أعز الناس إلى أختي "تونس و ربيعة" و إلى إخوتي "عبد القادر و أحمد و إبراهيم" من عشت معهم
أحمد أيام حياتي أقول لهم حفظكم الله لي من كل سوء و من كل عين تنظر لكم و أتمنى لكم كل التوفيق .

و لا أنسى أن أهدي هذا العمل إلى أولادي "عبد القادر شاهين و مريم البتول" فحلم بلسم جروحي و هم نبض
قلبي و حياتي فاللهم أزرهم مع كل خفقة قلب و طرفة عين أماناً و إيماناً اللهم ا جعلهم قرّة عين لي و
اجعلهم سندي في الحياة .

إلى جميع عائلة "بومدين" و عائلة "بلحاج" إلى كل أصدقائي و أحبائي اللهم ا حفظهم من كل سوء و أسعدهم .

قائمة المحتويات

الفهرس:

.....	قائمة المحتويات
.....	قائمة الاختصارات
.....	قائمة الجداول
.....	قائمة الأشكال

الفصل الاول: الاطار المنهجي

..... أ	مقدمة:
..... ت	1-الإشكالية:
..... ث	2-تساؤلات الدراسة:
..... ث	3-فرضيات الدراسة :
..... ث	4-أهداف الدراسة :
..... ج	5-أهمية الدراسة :
..... ج	6-منهج الدراسة :
..... ج	7-اسباب اختيار الموضوع :
..... ح	8-الدراسات السابقة :
..... خ	9-مصطلحات الدراسة

الفصل الثاني : الارشيف الرقمي وتقنيات حفظه

..... 26	1-ماهية الارشيف الرقمي
..... 26	1-1 مفهوم الاشيف
..... 27	1-2 مفهوم الارشيف الرقمي
..... 29	1-3 -لمحة تاريخية عن الارشيف

- 31..... 1-4-اهداف واهمية الارشيف
- 32..... 1-5-مميزات وسلبيات الارشيف الرقمي
- 33..... 2-2-حفظ الارشيف الرقمي :
- 33..... 2-1-1-مفهوم الحفظ الرقمي:
- 34..... 2-2-2-انواع الحفظ الرقمي :
- 35..... 2-3-وسائل الحفظ وطرق الرقمية:
- 37..... 2-4- اسباب ومتطلبات الحفظ الرقمي:
- 38..... 2-5- اهمية الحفظ الرقمي:
- 39..... خلاصة الفصل:

الفصل الثالث: الارشيف في البيئة الرقمية .

- 41..... 1-التسير الرقمي للارشيف:
- 41..... 1-1-1-مفهوم البيئة الرقمية :
- 41..... 1-2-1-مفهوم الرقمنة.....
- 43..... 1-3-1-متطلبات الرقمنة:
- 48..... 1-4-1-مراحل واهداف الرقمنة:
- 49..... 1-5- عوامل نجاح الرقمنة واهم ايجابياتها:
- 50..... 2- اتاحة الارشيف في البيئة الرقمية:
- 50..... 2-1-1- مفهوم عملية الاتاحة.....
- 50..... 2-2-2- انواع الاتاحة الرقمية للارشيف:
- 51..... 2-3- اهمية الاتاحة الرقمية للارشيف :
- 52..... 2-4- مبادئ الارشيف الرقمي:

55.....	خلاصة الفصل :
الفصل الرابع: دراسة ميدانية بمقر الولاية -تيارت-	
57.....	1-التعريف بمكان الدراسة :
57.....	1-1-التعريف بمقر الولاية " تيارت":
63.....	1-2-هيكلها التنظيمي
66.....	2-اجراءات الدراسة الميدانية :
66.....	2-1- ادوات جمع البيانات :
66.....	2-2- حدود الدراسة :
67.....	2-3- عينة الدراسة :
67.....	3-عرض وتحليل المقابلة :
67.....	3-1-عرض المقابلة :
69.....	3-2-تحليل المقابلة.....
70.....	3-3-نتائج المقابلة .
70.....	4-النتائج على ضوء الفرضيات :
70.....	5-النتائج العامة للدراسة :
72.....	6-مقترحات الدراسة :
75.....	خاتمة
77.....	القائمة البيبليوغرافية
83.....	الملاحق
91.....	الملخص

قائمة الاختصارات

قائمة الاختصارات

الاختصارات باللغة العربية:

دون تاريخ	د ن
العدد	ع
المجلة	مج
الطبعة	ط

الاختصارات باللغة الاجنبية :

HTML	Hxper test markup language
XML	Extensible Markup Language

قائمة الأشكال

قائمة الاشكال

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
48	مراحل الرقمنة	01
64	الهيكل التنظيمي لأرشيف ولاية تيارت	02
63	الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف لولاية تيارت	03
64	الهيكل التنظيمي للولاية	04
65	مراكز الحراسة على مستوى الولاية مقر وملحقاتها	05

الفصل الأول: الإطار المنهجي

خلق الله تعالى الإنسان ليعيش ضمن جماعات و لكي لا يكون وحيدا منطويا على نفسه لأن الإنسان بطبعه اجتماعي و هذا من أجل أن يتعايش مع الآخر، مهما كانت الظروف و ليستفيد من تجارب الآخر حيث يحدث هناك نوع من التأثير و التأثير فيما بينهم.

و نتيجة تخبط الإنسان في براهين التفكير القديم الذي يجسد فيها تاريخ الأمة و تراثها الثقافي، فكان لا بد من تدوين و ترسيخ كل المعلومات لأن حفظ المعلومات ذات أهمية كبيرة و ذلك عن طريق تسجيلها على أوعية، من أجل نقلها إلى أجيال لاحقة أو ما يعرف اليوم بالأرشيف، و يعتبر هو الآخر المرجعية الرسمية للأمم و الشعوب و هو الحفاظ على ذاكرتها الرسمية و الانتماء الوطني لأفرادها و مجتمعاتها و ربط حاضرها بماضيها، و عند ذكر مصطلح الأرشيف يتبادر إلى أذهاننا تاريخ الأمة و كل من يحتاج تاريخه أو موروده الثقافي كان لا بد له أن يلجأ إلى الأرشيف، فالأرشيف بوثائقه و مستنداته هو المصدر الأول و الموثوق الذي من خلاله تتعرف على ماضيها و ترسم مستقبلها و من خلاله تعيش حاضرها .

فكان لا بد من توفير مؤسسات و مراكز لحفظه وفق شروطها حتى يؤدي الخدمة المنتظرة منه بشتى الطرق و بالشكل الجيد، لأنه يعتبر هوية الأمم و الشعوب و الشاهد و الدليل الصادق لكل مجالات الحياة الماضية و نظرا لأهمية الأرشيف البالغة بدأت المعالجة و الاهتمام بالوثائق و الحرص على جمعها و تخزينها و فهرستها و صيانتها و تصنيفها ووضع قوانين و تشريعات و تتم معالجة الوثائق و تنظيمها لضمان سهولة استرجاعها.

الفصل الأول: الإطار المنهجي

و نظرا للتضخم الكبير لأوراق فقد مس الأرشيف هو الآخر جميع القطاعات هذا ما جعلها تعاني من كثرة الأوراق و وجود صعوبة في حفظه و تسييره.

حذا الآخر هو ما أدى إلى ظهور التحول الكبير و في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة أصبح الأرشيف بطابع جديد و تقنية جديدة فقد اصبح كل ما هو ورقي رقمي و هكذا أصبح من السهل استرجاع أي وثيقة بأي طريقة كانت و مهما كان عمر الوثيقة فقد أصبح الأرشيف يعيش تحولا كبيرا من البيئة التقليدية الورقية إلى البيئة الرقمية و من الوسيط الورقي إلى الوسيط الإلكتروني و هذا ما جعل هناك تغيير في مهام الأرشيف ووظائفه و تعاملاته، فتغيرت طرق تسيير الوثائق الأرشيفية و ظهرت الأنظمة الآلية التي تدير و تسيير الأرشيف و مستنداته الرقمية.

و الآن أصبح من الملاحظ أن معظم مصالح و مراكز الأرشيف في بلادنا أصبحت كل أرصدها الأرشيفية رقمية و هذا لضمان سلامتها و إتاحتها لمستفيد و سرعة الوصول إليها و في وقت وجيز، و في أي مكان كان يمكن الاطلاع على ما هو رقمي. و على هذا الأساس جاءت هذه الدراسة بعنوان: «تقنيات حفظ الأرشيف الرقمي»: دراسة ميدانية بمقر الولاية ولاية تيارت

و لمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم هذه الدراسة إلى أربعة فصول :

الفصل الأول: تعلق الإطار المنهجي للدراسة الذي تناول هو الآخر أو تضمن ما يلي الإشكالية و تساؤلات الدراسة و الفرضيات و الأهداف و أهمية هذه الدراسة مرورا بمنهج الدراسة و أسباب اختيار هذا الموضوع و أهم الدراسات السابقة لهذا الموضوع وصولا إلى مصطلحات الدراسة.

الفصل الاول: الاطار المنهجي

أما الفصل الثاني تضمن الجانب النظري للأرشيف و الأرشيف الرقمي و تقنيات استعماله و كل مراحلها و متطلباته و انحصرت تحت فصلين الثاني و الثالث.

أما الفصل الرابع و الأخير والذي تناول الجانب الميداني للدراسة الذي تعلق بالتقنيات الجديدة للأرشيف الرقمي بمقر الولاية و ولاية تيارت. و ذلك من خلال زيارة مقر الولاية و معاينته من خلال التربص العملي الذي قمت به عن طريق الملاحظة لمكتب الأرشيف، كما قمت بإجراء مقابلة مفتوحة مع مسؤول الأرشيف للمقر الولائي لولاية تيارت.

و بعد الملاحظة و المقابلة التي أجريت على مستوى مقر الولاية و بعد تزويدنا بالمعلومات الكافية تم تحليل كل المعطيات المتعلقة بالدراسة و مناقشتها و توصلنا إلى أهم التغيرات التي طرأت على أرشيف المقر بالولاية و ولاية تيارت في ظل البيئة الرقمية و التي فرضت على المؤسسات الأرشيفية و غيرها، و تم التعريف بمكان الدراسة و تم تحليل نتائج المقابلة و من خلال هذه الدراسة تم التوصل إلى نتائج على ضوء الفرضيات مع تحديد بعض المقترحات للدراسة. و في الأخير الخاتمة و التي كانت عبارة عن ملخص لأهم الأفكار و النتائج المميزة لهذه الدراسة

1- الإشكالية:

- يعتبر الأرشيف المصدر الوحيد للوصول إلى المعلومات بحيث يعتبر اللبنة الأساسية في مقر الولاية بحيث يقوم الأرشيفي بمقر الولاية لولاية تيارت بعمله كأرشيفي محترف يتقن عمله بما هو تقليدي و ما مسه من تطورات التكنولوجيا و الرقمنة من قبل المؤسسات و لا حتى الموظفين هم الآخرين. و من خلال هذا المنطلق نطرح الإشكال التالي.
- ما واقع تطبيق التقنيات الرقمية بمقر الولاية لولاية تيارت ؟ و كيف تم تجسيد الرقمنة على الأرشيف؟

الفصل الاول: الاطار المنهجي

2-تساؤلات الدراسة:

و للوصول إلى معلومات كثيرة و مقنعة أكثر في الموضوع نطرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ❖ -ما هي أهم المتطلبات الضرورية لرقمنة الوثائق؟
- ❖ -هل يمتلك أرشيف الولاية ولاية تيارت أرشيف رقمي؟
- ❖ -هل تتوفر كل المتطلبات الرقمية لأرشيف ولاية تيارت؟
- ❖ -ما هي أهم التقنيات التي يعمل بها أرشيف الولاية لولاية تيارت؟
- ❖ -ما هي أهم التحديات التي تواجه الأرشيف الرقمي؟
- ❖ هل أصبح الأرشيف الرقمي مشروع قيد التطبيق؟

3-فرضيات الدراسة :

و للإجابة على التساؤلات الفرعية كان لابد من وضع فرضيات للتأكد من صحتها:

- ❖ لابد من وجود مختصين في التطورات الحديثة و وجود كوادر مادية و بشرية.
- ❖ نعم أصبح الأرشيف الرقمي مشروع قيد التطبيق و لكن ليس بنسبة مئة بالمئة.
- ❖ يواجه الأرشيف الإلكتروني عدة صعوبات و تحديات في تطبيقه.
- ❖ عدم توفر كل المتطلبات اللازمة لإنشاء أرشيف رقمي كامل.

4-أهداف الدراسة :

- تهدف هذه الدراسة إلى معرفة واقع تطبيق الرقمنة على الأرشيف و تسليط الضوء على المؤسسات الأرشيفية، في ظل البيئة الرقمية من أجل التوضيح.

- ❖ -أهمية الأرشيف الرقمي.
- ❖ -معرفة أهم التقنيات لتأسيس أرشيف رقمي.
- ❖ -معرفة الصعوبات و التحديات التي تواجه الأرشيف الرقمي.
- ❖ -تحديد رؤية جديدة للأرشيف

الفصل الاول: الاطار المنهجي

5- أهمية الدراسة :

- تكمن أهمية الدراسة في طبيعة الموضوع و هذا لمدى أهمية حفظ و إتاحة الأرشيف الرقمي بالمؤسسات و مدى مساهمته في تطوير و تنمية الإدارة لأنه هو السبيل في الوصول إلى هويتنا، هذا ما جعل الموضوع ذات أهمية كبيرة فنذكر منها ما يلي:

- ❖ - دور الحفظ الرقمي للأرشيف في تسهيل الوصول للمعلومات.
- ❖ - دور و أهمية الأرشيف في مساعدة على اتخاذ القرارات الإدارية و التسييرية.
- ❖ - دور و أهمية التكنولوجيا الحديثة في حفظ و تخزين الأرشيف بطريقة رقمية.
- ❖ - الدور الهام الذي يلعبه الأرشيف الرقمي في المؤسسات و مدى تأثيره.
- ❖ - كما تستند الدراسة أهميتها من ضرورة تحقيق التلائم بين المؤسسات و تطبيق الرقمنة على المؤسسات

6- منهج الدراسة :

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج وصفي تحليلي بغرض رصد و متابعة التطور الرقمي الجديد أو ما يسمى بالتحول السريع في المؤسسات لمعرفة الأساليب و الطرق و التقنيات الجديدة التي يتم العمل بها في المؤسسات، كما اعتمدناه ايضا في الجانب التطبيقي حيث قمت بتحليل نتائج الدراسة الميدانية بعد طرح بعض الأسئلة على موظفي الأرشيف و ذلك من خلال المقابلة

7- اسباب اختيار الموضوع :

7-1- الاسباب الموضوعية :

- ومن أهم الأسباب الموضوعية التي جعلتني أختار هذا الموضوع و بالدرجة الأولى هو ما يلي:
- ❖ - الأهمية و القيمة الكبيرة للأرشيف الرقمي كونه موضوع معاصر يفرض نفسه على الباحث.
 - ❖ - أهمية الموضوع لدى المؤسسات الأرشيفية.
 - ❖ - توجه جل النشاطات الإدارية و التسييرية إلى صعوبات كثيرة في حفظ وثائقها بحيث يعتبر الأرشيف سندا التوثيقي الهام

7-2-الاسباب الذاتية :

و من الأسباب الذاتية التي جعلتني الجأ لهذا الموضوع هي:

- ❖ الميل و الفضول الشخصي إلى الاطلاع و معرفة العمل الأرشيفي كيف يكون.
- ❖ الرغبة في تطبيق مكتسبات جديدة و متنوعة على الأرشيف في المؤسسات.
- ❖ حب التطلع و اكتساب مهارات في ممارسة عمل الأرشيفي و بالطرق الجديدة الرقمية
الحصرية

8-الدراسات السابقة :

ولا يخلو هذا الموضوع كغيره من الدراسات السابقة فصادفنا مذكرة تخرج للطلالبة بالبيض إيمان و خالد نوال 2022 بعنوان :حفظ و إتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية -الآليات و الوسائل-دراسة ميدانية بمكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش-خنشلة-

ومن أهم الدراسات السابقة التي صادفتها هي :

- ❖ **الدراسة الأولى:** مذكرة حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية - الآليات والوسائل - دراسة ميدانية بمكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش - خنشلة - مذكرة تخرج ماستر ، علم المكتبات ، جامعة العربي التيسي - تبسة ، 2022

سعت هذه الدراسة على الشمل والإمام والوقوف على أهم التقنيات الجديدة في قطاع الأرشيف والتي طرأت عليه لتسهيل عملية حفظه وإتاحة وما أحدثته الرقمنة الجديدة من تغيير كبير على الوثائق الأرشيفية وساءت أيضا في معرفة وقدرة الأرشيفيين في التعامل مع هذه التطورات الحالية والتعرف على نظرة الإدارات ومراكز الأرشيف وفكرتهم عن هذه التطورات وكيفية قبولها والتجاوب معها .

- ❖ **الدراسة الثانية:** جاءت بعنوان واقع وتحديات الرقمنة في الإدارة الجزائرية (قطاع التعليم العالي والبحث العلمي نموذجا) ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، تخصص القانون الإداري ، جامعة عبد الرحمان ميرة - بجاية - 2023 . ولقد تناولت هذه الدراسة في مضمونها أهم

الفصل الاول: الاطار المنهجي

ما تطلبه الرقمنة من إجراءات ومتطلبات لتكوين وتأسيس أرشيف أو إدارة رقمنة وأهم التحديات التي تواجه التحول الإداري إلى جانب العوائق التي تعرقل من مسار الرقمنة في جميع القطاعات.

❖ **الدراسة الثالثة :** وكانت بعنوان الرقمنة ودورها في حفظ الوثائق السمعية البصرية للتلفزيون الجزائري ، دراسة حالة : مديرية الأرشيف والتوثيق (2014-2015) مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في علوم الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3 - 2017 حيث هدفت هذه الدراسة للتعرف على أهم ما فرضته الرقمنة من تقدم في مجال تفصيل المعلومات ومعالجتها وحفظها وتداولها وذلك من خلال دراسة وتحليل موضوع الرقمنة ودورها في حفظ الوثائق السمعية البصرية بالمؤسسة التلفزيونية لأن عملية الأرشيف الرقمية أصبحت أحد أهم عناصر صناعة الاعلام في عالمنا المعاصر .

❖ **الدراسة الرابعة :** وهذه الدراسة جاءت بعنوان الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية لدراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات ، جامعة متتوري - قسنطينة ، 2008

وقد تناولت هذه الدراسة مصلحة الأرشيف في استخدام النظم الآلية في معالجة أرصدها الوثائقية من تضيق وحفظ وترتيب وتخزين واسترجاع وفهرسة وغيرها ثم الرقمنة كوسيلة حديثة لحفظ الحالة كما درست أهم النظم الآلية في معالجة أرصدها الوثائقية .

9-مصطلحات الدراسة

1- **تعريف الأرشيف:** الأرشيف كلمة يونانية معناها وظيفة الوظيفة هنا تعر العمل الإداري وقد أطلق على مجموعة من الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف¹

¹سلوى علي ميلاد ، قاموس المصطلحات الوثائق الأرشيفية ، عربي ، فرنسي ، إنجليزي ، القاهرة دار الثقافة للطباعة والنشر ،

الفصل الاول: الاطار المنهجي

تعريف قاموس أكسفورد : هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على مواد الوثائق كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة.¹

2- تعريف الأرشيف الرقمي: سبق لنا أن قمنا بتعريف الأرشيف الرقمي فيما سبق من خلال تطرقنا إليه في الأنواع فهو أرشيف تم حفظه وتخزينه إلكترونيا ليصبح على وسائط إلكترونية آلية موثوق بها أي أنه صيغة إلكترونية للوثائق والملفات الورقية.²

3- تعريف الرقمنة: هي عملية تحويل المعلومات إلى تنسيق رقمي وفي هذا التسويق يتم تنظيم المعلومات في وحدات منفصلة من البيانات والتي يمكن معالجتها بشكل منفصل وتحويل الإشارات التمثيلية أو المعلومات مثل النص أو صور والأصوات إلى رمز ثنائي والمعلومات الرقمية بواسطة عدد الأجهزة الإلكترونية الاستهلاكية وهذه البيانات الثنائية التي يمكن لأجهزة الكمبيوتر والعديد من الأجهزة ذات سعة الحوسبة وتحويلها ملف³

4- تعريف البيئة الرقمية: هي مزيج من الأنشطة والخدمات التي تكتسي طابعا رقميا تبعا للوسائل والإمكانيات المتاحة وتتفاعل فيها العديد من التقنيات التي تساهم في تغيير ملامح الخدمات المقدمة وأنها تركز على شبكات المعلومات والاتصال التي تلحق بها.⁴

5- تعريف الحفظ الرقمي: هو العمليات والمعالجات التي تضمن البقاء النقي والمعلوماتي للوثائق الأشرافية عبر الزمن وضمان الحماية المستمرة لها.⁵

¹قبسي ، محمد ، علم التوثيق والتقنيات الحديثة ، ط1 ، بيروت ، دار الآفاق الجديدة ، 1991 ، ص31

²مزهود سليم "مفهوم رقمنة الارشيف التاريخي وأهمية اكتساب مهاراته " ، مجلة بيبولوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات ، ع4 ، 2020 ، ص241

³العتوم نانسي ، ماهية الرقمنة ، متاح عل الخطر2021/04/24

⁴لحواطي عتيقة ، استرجاع المعلومات العلمية والتقنية في ظل البيئة الرقمية ودورها في دعم الاتصال العلمي ، جامعة قسنطينة 2 معهد علم المكتبات والتوثيق ، 2013 ، ص28

⁵تمرود ، بشير ، استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الارشيف الجزائري ، دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات ، شهادة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر 2 ، 2015 ، ص166

الفصل الاول: الاطار المنهجي

6- تعريف عملية الإتاحة : هي إمكانية الإفادة من مقتنيات المؤسسات الأرشيفية طبقا لسياسات والتشريعات المعمول بها وبكافة السبل المتاحة مع مراعاة الحاق الضرر بالأفراد والمؤسسات والدول وكذلك ضمان أن يكون المستفيد (مقدم الطلب) الحق في التظلم والاستئناف على قرار منعه من الوصول للمعلومات التي يريدّها .¹

¹عبد المقصود ، حافظ شحاتة ، حافظ ، مبادئ إتاحة المعلومات في المؤسسات الأرشيفية ، القاهرة ، جامعة المنيا

الفصل الثاني : الأرشيف الرقمي وتقنيات

استخدامه

1- ماهية الأرشيف الرقمي

يعيش المجتمع في ثورة هائلة و كبيرة بحيث انبثق عنها الكثير من التطورات و المفاهيم الحديثة و مع ظهور التكنولوجيات الحديثة للمعلومات هذا ما فرض علينا التأقلم مع جميع ما يظهر من جديد على المؤسسات فقد أصبح كل ما هو تقليدي متطور و قد مست هذه التطورات حتى مراكز الأرشيف هي الأخرى بحيث ظهر ما يسمى بالأرشيف الرقمي وقد أخذ هو الآخر انطبعا و أهمية بالغة فقد تجاوزنا كل ما هو ورقي تقليدي و انتقلنا إلى ما يسمى برقمنة الأوراق فقد أصبحت كل المؤسسات و مراكز المعلومات تلجأ إلى عملها من إتاحة و حفظ و استرجاع أرشيفها إلى الطابع الرقمي

1-1- مفهوم الأرشيف:

كلمة الأرشيف يونانية المصدر "آرشيون" ،"أرخيون" (ARCHION) شاع استعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط في الحروف و النطق ففي اللغة اللاتينية "أركيفوم" (ARCHIVUM) و في اللغتين الإنجليزية و الفرنسية (ARCHIVES) و في اللغة الألمانية (Archiv) و في اللغة الإيطالية (Archivo)، و يبدو أننا لا نجد مصطلحا عربيا لهذه الكلمة رغم أن العربية نشأت في أرض الحضارات ، ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات و الوثائق في الحضارة السومرية و التي كانت تحفظ في معابدها، فضلا عن وجود الرقم الطينية حيث احتوت مكتب الملك (أشوربانيبال) في العهد الآشوري على مجموعة من السجلات و وثائق و معلومات الدولة الآشورية.¹

- مصطلح الأرشيف في أصله اللغوي ينحدر من كلمة يونانية هي "اركيون" (Arkeion) و تعني مبنى الإدارة و على سبيل الجمع أطلقت هذه الكلمة على مستندات و وثائق الإدارات الحكومية و المؤسسات.²

¹ مجبل لازم المالكي ، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة ، الوراق للنشر والتوزيع ، ط01 ، 2009 ، ص31

² جمال الخولي ، مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر المعلومات الأرشيفية ، دار الثقافة العلمية ، ط03،ص35.

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

و إذا أردنا أن نتقصى جذور هذه الكلمة فقد قادنا البحث إلى كلمة يونانية قديمة هي "أرخى" (Arkha) و معناها البداية ومن هذا المعنى تطورت معاني أخرى كثيرة ذات صلة بالمعنى الأصلي حيث اشتقت من هذه الكلمة "أرخى" صفتان: الأولى أرخايوس تعني القديم أو البدائي أو العتيق و قد ظلت هذه الكلمة مستخدمة حتى الآن في اللغة اليونانية الحديثة و بنفس معانيها، و الثانية "أرخيوس" و معناها المكان الأول أو القوة أو الحكومة و مع التطور أصبحت تعني المكان الإداري أو الحكومي.

يطلق مصطلح الأرشيف على الوثائق ذات الأهمية التي يجب حفظها حفظا دائما حيث يدل في اللغة العربية على ثلاثة معاني هي :

- ❖ وثائق الأرشيف.
- ❖ مكان حفظ وثائق الأرشيف.
- ❖ الهيئة المكلفة بحفظ وثائق الأرشيف.

1-2 مفهوم الأرشيف الرقمي:

المقصود بالأرشيف الرقمي بهذا الكتاب هو الأرشيف الناتج من مشروع رقمنة و الذي قام به أحد الأرشيفات لتحويل مواد مختارة من مقتنياته من شكلها الحالي إلى شكلها الرقمي، و تتمثل هذه المواد أساسا في الوثائق و المخطوطات.

و يعرف الأرشيف الرقمي عند الأرشيفيين بأنه الوثائق التي أنشأها شخص أو منظمة في سياق تسيير شؤونها و حفظت بسبب قيمتها المستمرة و يشير المصطلح تاريخيا بدقة إلى الوثائق التي انقطع العمل بها لمنظمة أو مؤسسة و حفظت بسبب قيمتها الدائمة و هو أيضا البناية أو الجزء من البناية التي توضع فيه المواد الأرشيفية كما يشير أيضا إلى المستودع الأرشيفي و إلى الوكالة أو البرنامج

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

المسؤول على اختيار و اقتناء و حفظ و إتاحة المواد الأرشيفية. و كذلك يشير إلى الوكالة الأرشيفية أو المؤسسة الأرشيفية أو البرنامج الأرشيفي.¹

"عملية نقل و إدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثلا لشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الأصلية وسائط التخزين الورقية أو التقليدية."²

و يعرف "تي هوا دوان" (Thi Hodoa) أن الأرشيف الرقمي هو وثائق يتم إنشاؤها في شكل بيانات وجدت في سياق عمل المنظمات و الوكالات و الأفراد تم اختيارها للحفظ أو يتم إنشاؤها برقمنة وثائق أرشيفية من كيانات المعلومات الأخرى. على أن يستوفي الأرشيف الرقمي معايير إدخال البيانات و يتضمن النزاهة و الأصالة و الأمن .

-وحسب بيساك و "لوينغارد و غينسبورغ" يشير مصطلح الأرشيف الرقمي إلى مجموعة من مواد في شكل رقمي سواءا كانت رقمية المواد أو تحويلها (converted digital) إلى شكل رقمي يتوافق مع القانون و يتم الاحتفاظ بها في بيئة آمنة وفقا لأفضل الممارسات الجارية للحفظ الرقمي من قبل مؤسسة مع الالتزام و القدرة المالية لضمان سلامتها و الحفاظ عليها على المدى الطويل.³

-هو تحميل الوثائق الأرشيفية ذات الاهتمامات الخاصة من جانب المستفيدين أو الباحثين على وسائط المعلومات الممغنطة و ذلك لتحقيق هدف مزدوج و هو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية و حمايتها و سرعة استرجاعها عند الطلب.

¹ مجلة العلوم الإجتماعية والإنسانية ، ع 01 ، ص 131- 152، الأرشيف الرقمي ، بحث في مسيرته ومراحل تطوره .

² لبيض إيمان ، خالدي نوال ، حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية -الأليات والوسائل ، مذكرة لنيل الماستر ، س 2012-2022،ص25.

³ المرجع السابق ، ص

1-3 -لمحة تاريخية عن الأرشيف:

حفظ المعلومات المدونة أو لمسجلة على أوعية أو ما يعرف اليوم بأرشفة سلوك قديم عند الإنسان حيث هذا الأخير و منذ العصور القديمة أبدى الحاجة و الرغبة في تسجيل بعض المعلومات من أجل إيصالها إلى الأجيال اللاحقة وقد استعمل من أجل هذا كله.

فتاريخ الأرشيف يرتبط إذن ارتباطا وثيقا بالعوامل التي استعملت عبر العصور بهدف حفظ و إيصال بعض المعلومات. العوامل المستعملة في العصور القديمة و المتوسطة و التي غالبا ما كانت مادة حيوانية أو نباتية، تتصف بصلابتها و تنوعها و تعددها.¹

أ-الأرشيف في العصر القديم:

الرسومات و الكتابات المكتشفة في الكهوف و في مختلف القارات، تمثل هخازن أرشيف حقيقية كتلك المكتشفة في مصر أو بإيطاليا و التي يرجع تاريخها إلى 8300 سنة ق.م و التي تمتد على 70 كم طولاً. و باعتبار الطين مادة اقتصادية و متوفرة فقد استعمل بكثافة على شكل صفائح في عصرها قبل الكتابة حيث دونت و أرشفت الأرقام فقط على هذه الصفائح و تتعلق هذه الأرقام عموما بجرد مبالغ الضرائب، وعدد رؤوس الأغنام و الحسابات حول الإنتاج الفلاحي، و استعملت منذ نحو 3000 سنة.²

إن الثمن الباهظ للبردي و هشاشته أديا إلى استبداله بجلود الحيوانات المصقولة في بداية القرن

12

- بدأ ظهور الورق عام 195 بالصين حيث موطنه الأصلي، و صدر مبكرا إلى العالم العربي الذي نشره في الشرق الأوسط خاصة بسوريا، العراق، مصر ثم في كل بلاد الإسلام مع نهاية القرن 08،

¹ خثير فوزية فاطمة ، الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر ، دراسة ميدانية بالغرب الجزائري ،رسالة دكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية ،س 2014-2015 ص46

² المرجع نفسه ، ص46

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

و أثناء القرن 12 فقد بدأ استعمال الورق في أوروبا حيث وصلها عن طريق بيزنطا، في بداية الحروب الصليبية الأولى و خاصة من طرف سيسيليا حيث عمرها العرب في بداية نفس القرن. هذا الوعاء سوف يلاقي حذرا من طرف هيئات العدل أو الهيئات الاستشارية التي تعتبره مادة سريعة الإتلاف لا يمكن استعمالها في العقود العامة، و عليه فقد بقي الورق للاستعمالات الخاصة و الفنية حتى أوساط هذا القرن حيث تكاثفت استعمالته و خاصة بعد اختراع الطباعة و التي أعطت بعدا آخر لاستعمال الورق الذي اتسع و تزايد.¹

ب- الأرشيف في العصر الحديث:

استمر استعمال الورق في العصر الحديث خاصة مع انتشار صناعته في كل أنحاء العالم، وانخفاض ثمنه بالرغم من اعتباره مادة هشة سهلة التمزق و الضياع من طرف بعض الجهات، وتعمم استعمال هذه المادة في كل التعاملات من طرف جميع المؤسسات و الإدارات، خاصة مع ظهور الطباعة، ثم بعد ذلك ظهور آلات الكتابة الراقمة، و انتشارها في المنظمات والهيئات وتزايدت ونيرة و إنتاج الورق و تضاعفت عدة مرات بظهور تكنولوجيات الإعلام الآلي واستعمالها في كافة المجالات و جميع النشاطات.²

و إذا كانت الوثائق المحفوظة لحد الساعة في أغلبيتها هي وثائق مكتوبة فإنه بوصول التكنولوجيات الحديثة لم تعد الكتابة أو الوثيقة المكتوبة هي الشكل الوحيد للوثائق و برزت للوجود أشكال جديدة للأرشيف، الفهرس الآلي،

الذاكرة المغناطيسية و ما تحمله من ملفات، الفيلم، الصوت المسجل من السينما، أو الفيديو. هي أرشيفات تماما كالملف المكتوب أو المرقون، بما معناه أن التكنولوجيا ألغت الحواجز بين ما هو مكتوب أو مرقون عن باقي أنواع تسجيل المعلومة، مما جعل تمييز الأرشيف ناتج عن وظيفته أثناء تكوينه بغض النظر عن شكله أو وعائه.

¹ خثير فوزية فاطمة ، المرجع السابق ، ص48

² المرجع نفسه ، ص 48-49.

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

إن ظهور هذه الأشكال الجديدة للأرشيف دفع ببعض البلدان إلى تغيير محتوى بعض النصوص التشريعية التي كانت تعرف الأرشيف حيث أدخلت إلى مفهومه هذه الأنواع الجديدة من الأرشيف و هكذا في فرنسا مثلا و بسبب تعدد قواعد المعطيات و مواقع الانترنت و الفهارس النصية جاء قانون 13 مارس 2000 لا ليغي و لكن لتحسين و تكميل القوانين السابقة التي كانت تعرف مصطلح الأرشيف و هذا بالاعتراف بالقيمة القصوى للوثائق المحتواة في الأوعية الإلكترونية هذا ما أعطى تكفلا جادا بهذه الأنواع الجديدة للأرشيف و تأكيدا على ضرورة تقييمها، و دفعها إلى مصالح الأرشيف لأجل أرشفتها الإلكترونية على المدى الطويل.

1-4- أهداف وأهمية الأرشيف الرقمي:

يلعب الأرشيف دور أساسيا في تطوير المجتمعات بالمساهمة في تكوين وحفظ الذاكرة الفردية والجماعية لتستفيد منها الأجيال القادمة ولذلك التسيير وتنظيم الأرشيف يجب أن يسان ويشجع من اجل تنمية المعارف والترشيح والترقية الديمقراطية وحقوق الافراد وتحسين ظروف عيش المواطن فهو وسيلة لنقل تراث الماضي كما تحتويه من أفكار ومبادئ كانت أساس بناء الحكومة فالأرشيف يعتبر ثروة ثقافية (كالكتب والخزائن والتنادق..) إلا أنها ولدت النتيجة نشاطات الأفراد والحكومات¹

- ❖ التحكم والسيطرة على ظاهرة تدفق المعلومات وتفاقمها .
- ❖ تطبيق مهمة الحكومة الإلكترونية.
- ❖ إمكانية البحث وسهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسات.
- ❖ إعادة تنظيم الارشيف في مطلع الالفية الثانية في محيط يجمع بالنظم الآلية والتقنيات التكنولوجية الحديثة.
- ❖ المراهنة على الوثيقة باعتبارها مادة استراتيجية في حياتنا .
- ❖ زيادة فعالية الاطلاع²

¹الأشرف عبد المحسن ، تقييم وثائق الارشيف : معايير وإجراءات ، القاهرة ، دار الثقافة العلمية ، 2001، ص 248
²عدة بن عطية محمد ، شاشو إبراهيم ، واقع الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا ، مذكرة
ماستر ، علم المكتبات ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم ، 2012

1-5- مميزات وسلبيات الارشيف الرقمي :

- المميزات :

ان مميزات الأرشيف الإلكتروني تسهيل عملية الاستنساخ في عدة أشكال، بسرعة و بأقل تكاليف من نسخ الورق، كما يمكن تحويله آليا من مكان إلى مكان بفضل الانترنت. ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشيف على المدى الطويل و يوفر لأصحاب القرار - فوراً عند الطلب- كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم، و فيما بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية.

أورد الدكتور مساعد الطيار كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

1. توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك .

2. ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها .

3. سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة .

4. سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أيأ كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.

5. مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل النظام.

6. تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق.

7. سرعة الوصول للمستفيدين أيكان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.

8. التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.

9. التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.

10. المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر أو القرارات .

11. توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة

معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها .

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

12. الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص .

- السلبيات :

ورغم كل المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن له بعض السلبيات التي لا تغفل ويجب معالجتها من هذه السلبيات :

1- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحظتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه .

2- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.

3- يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها .

4- أن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي .¹

2- حفظ الارشيف الرقمي :

2-1- مفهوم الحفظ الرقمي : بعد الحفظ الرقمي أهم أهداف الأرشيف لذا يجب صياغة ورسم

السياسة والاستراتيجية المطلوبة والواجب إتباعها لتنفيذه ، من أجل حفظ المواد بطريقة موثوقة طبقا للأصل دون فقدان أو تعبير لمحتواها نظرا لنمو وزيادة محتوى الأرشيف مع مرور الوقت وعليه جاء

معيار الحفظ الرقمي كمعرفة الاستراتيجية المتبعة في ذلك من قبل الأرشيفات .²

¹د. مساعد الطيار: مقال الأرشفة الإلكترونية. ، المقال من موقع الموقع الإلكتروني /http://www.qariya.com :

²بهلول أمانة ، الأرشيف المفتوح المؤسسي والموضوعي في الوطن العربي ، دراسة شهادة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق ، الجزائر ، جامعة الجزائر 2 ، أبو القاسم سعد الله ، 2019 ، ص253

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

- وهو العمليات والمعالجات التي تضمن البقاء النقي والمعلوماتي للوثائق الأرشيفية عبر الزمن وضمان الحماية المستمرة لها.¹

وهو أيضا إتاحة فرصة للمحافظة على النسخة الأصلية للوثيقة من خلال توفير الإتاحة للنسخة الرقمية وعبر فصل المحتوى عن الوسيط المادي بالإضافة لذلك فإن التكنولوجيا الرقمية تحرر إدارة الحفظ من

قيود التخزين التي كانت تلازمها دائما.²

2-2- أنواع الحفظ الرقمي:

ليكون هناك حفظ الأرشيف الرقمي لابد أن يكون له أنواع تبرزه وتميزه ونذكر منها ما يلي :

- **الحفظ طويل المدى:** يعني الإتاحة المستمرة للمواد الرقمنة والمعلومات الموجودة بداخلها بشكل مطلق غير محدد.

- **الحفظ المتوسط المدى:** الإتاحة المستمرة للمواد الرقمية إلى ما بعد التغيرات في التكنولوجيا لفترة محددة في الوقت وليست مطلقة.

- **الحفظ قصير المدى:** إتاحة المواد الرقمية لفترة محددة من الوقت لمدة لا تزيد عن المستقبل القريب أو حتى تصبح المواد غير متاحة بسبب التغيرات في التكنولوجيا.³

¹نمرود بشير ، إستخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف الجزائري ، دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات ، شهادة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر 2 ، 2015 ، ص166

²بن جميل رميساء ، المعادي عفاف ، الاساليب الحديثة لتسيير الارشيف الولائي ، إعداد مجلة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ، مذكرة ماستر ، علم المكتبات جامعة 08 ماي ، 2020 ، ص117

³عبد العال ، سها بشير أحمد ، الحفظ الرقمي بإستخدام تقنية المصدر المفتوح (دم) ، جامعة بنها ، 2015 ، ص9

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

2-3- وسائل الحفظ والطرق الرقمية:

1/ الحواسيب: حاليا تستخدم الحواسيب في مجالات كثيرة ومتنوعة ولها قدرات عالية في الاختزان والاسترجاع عن طريق تصميم برامج دقيقة وفق حاجة العمل ، تمكن من حفظ بيانات الوثائق الرقمية بسرعة كبيرة ، وتساهم في توفير الوقت والجهد ويساعد استخدام بالحاسب الآلي في وضع نظام محكم لأمن المعلومات ورؤيتها.

2/ المصغرات الفيلمية: في ضوء متطلبات العصر وأهمية تحديث أساليب العمل لتساير هذا التطور السريع من ناحية وعدم وفاء النظم التقليدية باحتياجات العمل بسبب ضخامة وأهمية عدد الوثائق الأرشيفية والملفات من ناحية أخرى فقد لجأت المؤسسات وخاصة مراكز التوثيق والأرشيف إلى استخدام نظم المعلومات لتسيير نظم الاختزان والاسترجاع بدقة متناهية فضلا إلى الفوائد الأخرى التي يوفرها هذا النظام أهمها توفير حماية الوثائق الأرشيفية والاقتصاد في المساحة.

2-3- وسائل الحفظ والطرق الرقمية :

❖ الأنترنت

❖ الحوسبة السحابية

❖ شبكات التواصل الاجتماعي

❖ وحدة الذاكرة الفلاشية

❖ قواعد البيانات

❖ الحواسيب

❖ المصغرات الفيلمية

❖ الميكرو فيلم

❖ الأقراص الضوئية¹

¹ لبييض إيمان ، خالد نوال ، المرجع نفسه ، ص 69-70

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

1/ **شبكات المعلومات** : حيث تتاح الوثائق على حاسب آلي مركزي ، فيمكن إجراء البحث للمستفيدين باستخدام واجهة تعامل رسومية وتعد هذه الطريقة من أفضل طرق الإتاحة .

2/ **الإتاحة عبر قادم الملف** : ويتم تمثيل المصادر المتاحة بهذه الطريقة في الفهرس العام المتاح على الخط المباشر لربط المستفيدين بمصادر المعلومات المتاحة عبره .

3/ **الإتاحة عبر محطة عمل مستقلة** .

4/ **الإتاحة عبر أقراص الليزرية** ، متصلة بشبكة معلومات : وتلجأ مراكز الأرشيف لهذا النوع من الإتاحة في حالة عدم كفاية إتاحة الوثائق الأرشيفية الرقمية الإلكترونية عبر مخطط عمل .

5/ **الإتاحة عن بعد** : ويستخدم هذا المصطلح للتعبير عن إمكانية التعامل مع الوثائق الأرشيفية الرقمية بشكل غير مادي وغير ملموس مثلا أن تتاح من خلال شبكات الحاسب الآلي عبر الخط المباشر عادة يستخدم هذا النمط من الإتاحة لإحاطة المستفيدين علما بالوثائق الموجودة خارج مركز الأرشيف الطريقة التي يمكن أن تكون مثالية في الإتاحة هي الإتاحة المباشرة أو المحلية عبر شبكات المعلومات مع وضع اعتبارات مع الرسوم الخاصة للترخيص من التكلفة العالية للمساحة المخزنة في الحاسب المركزي والتي من أول حلولها انتقاء الوثائق¹ .

3/ **استخدام الميكرو فيلم** : هو مساحة فيلمية تسجل عليها الكثير من المعلومات المصغرة جدا ولا يمكن قراءتها بالعين المجردة وإنما بواسطة أجهزة خاصة وله شكلين شكل مسطح وشكل ملفوف²

4/ **الميكرو فيش** : عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح يتميز بسهولة الوصول إلى اللقطة المطلوبة ويمكن قراءته بالعين المجردة وهو مناسب لعمل كشافات وفهارس من مواقع العمل يحتاج جهاز خاص للقراءة والطباعة³.

¹رواجي خيرة ، البحث الوثائقي ولغات التوثيق في البيئة الرقمية (د م) (د ن) ، 2018 ، ص12

²عبد الفتاح رضوان ، محمود ، تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف ، القاهرة ، المجموعة العربية ل التدریب والنشر ، 2012 ، ص46

³مرجع نفسه ص47

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

5/ الأقراص الضوئية : تعد هذه الاقراص وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من معلومات وبيانات الوثائق الأرشيفية وكان الحقل الحيوي حقل التوثيق والأرشيف أول حقل استخدمت فيه تقنية الاقراص المضغوطة كما أن العمل في مراكز الأرشيف يعتبر من الأعمال التي تتوجب على إشغالها أن يكون ملما بأفضل الطرق المستخدمة في ذلك القفل لإيصال المعلومات .

والحقائق إلى المستخدم وهي تستخدم لأهميتها حيث أنها تتيح الأرشيف الحيز الفرعي العظيم وذلك بسبب صغر حجمها وكثافة تخزينها مقارنة برفوف هائلة لعمل هذه المطبوعات وما يتبع ذلك من أجهزة مساعدة للحماية من الكوارث أو ما شابه ¹.

2-4- متطلبات الحفظ الرقمي :

هناك مجموعة من المتطلبات التي تلزم لحماية البيانات الرقمية من الفقدان والتلف لضمان إتاحتها للأجيال القادمة وتتمثل في :

- ❖ إمكانية الوسيط: تعني قدرة الوسيط على التحمل والبقاء أطول فترة ممكنة.
- ❖ الظروف البيئية: يقصد بها ظروف حفظ وتخزين الوسائط التي تحمل الملفات الرقمية.
- ❖ المكونات المادية والبرمجية : هي الوسائل التي تضمن استمرار البيانات الرقمية
- ❖ على المدى الطويل دون فقدان أو تلف.
- ❖ متطلبات متابعة سير العمل : وتتناول السياسات المطلوبة لضمان بقاء المعلومات صالحة لاستخدام أطول فترة ممكنة دون خلل.

إلى جانب ما سبق فهناك مجموعة من المتطلبات التي ينبغي توافرها في المواد الرقمية نفسها حتى يمكن حفظها وهي :

¹شوار عبد الباسط ، حفظ الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف ، ص113

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

- ١- أن يكون الوعاء قابل للاستتساخ بشكل سليم.
 - ٢- أن يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى المعلومات دون قيود جغرافية.
 - ٣- أن يكون الوعاء قابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلي.
- كما أن هناك بعض الإجراءات التي يمكن القيام بها عند اختيار المواد للحفظ الرقمي وهي:

- ١- تبني أساليب يتم التوافق عليها واستخدامها لصيانة وحفظ المواد.
- ٢- تطبيق أساليب موضوعية لقياس الجودة للوصول بها لأعلى درجة.¹

1-4- أهمية الحفظ الرقمي بمشروعات الرقمنة

يعد الحفظ الرقمي من النواحي الأساسية لكل مشروعات الرقمنة، فمن الضروري جعل كل الكيانات الرقمية التي تم خلقها متاحة لأطول مدة ممكنة سواء لكل من المستخدمين المستهدفين و المجتمع الواسع. وسوف تؤثر القرارات التي تتخذ خلال عملية الرقمنة في الحفظ طويل المدى للمحتوى الرقمي، وبالرغم أن العمليات المتضمنة في الحفظ الرقمي مماثلة سواء للبدائل الرقمية أو للكيانات الرقمية أساسا إلا أن الكيانات الرقمية أساسا هي إصدار وحيدة من الكيان لذلك فهي في الواقع نسخة الحفظ.²

ترجع أهمية الحفظ الرقمي في أن الرقمنة تعد عملية مستهلكة للوقت و المال لذلك لا يجب تكرارها مرة أخرى في المستقبل مما قد يسبب نفقات أكثر و يسبب ضررا كبيرا على الأصول، كما أن هذه العملية قد تكون غير قابلة للتكرار أساسا و خاصة للمشروعات التي تخلصت من الكيانات التناظرية بعد عملية الرقمنة، فمثلا قامت مكتبة الكونجرس بتحويل الجرائد الإخبارية إلى ميكروفيلم و قامت بطرح هذه الجرائد جانبا عندما انتهت العملية و قد قامت جامعتي

¹-بوخلخال منار ،واقع الحفظ الرقمي للوثائق الارشيفية للمحافظة العقارية تماسين تقرت ، تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2023 ص 43

²د.سامح زنيهم عبد الجواد ، المكتبات والارشيفات الرقمية للتخطيط والبناء ، ط2 ، 1934 هـ ، 2013 ، ص692

الفصل الثاني: الأرشيف الرقمي وتقنيات حفظه

ميتجشن و كورنل بطرح الكيانات الأصلية جانبا بعد عملية الرقمنة للعديد من المبررات ، و بالتالي فإن الملفات الرقمية حاليا تعد نسخة حفظ لذلك فيجب أن تكون مناسبة للاستخدام طويل المدى و تظل متاحة للأجيال المستقبلية.¹

- خلاصة الفصل الثاني :

إن حفظ الأرشيف وإتاحته يساهم في حل جميع المشاكل التي تتعرض لها المؤسسات الارشيفية ويكون هذا الحفظ والإتاحة بطرق عصرية متطورة من خلال ما توفره الرقمنة للأوراق في بيئة رقمية لا ورقية ويكون ذلك باستخدام تقنيات حديثة وتطوره فرضت وجودها على المؤسسات الوثائقية وحتى على الموظف في حد ذات.

¹ د. سامح زنيهم عبد الجواد ، المرجع السابق ، ص 692-693

الفصل الثالث: الأرشيف في

البيئة الرقمية

1- التسيير الرقمي للأرشيف :

1-1- مفهوم البيئة الرقمية

- هي عبارة عن كل متكامل من مجموعة من المفاهيم الحديثة مثل : نظم البحث بالاتصال المباشر، النشر الإلكتروني، قواعد البيانات، على الأقراص المدمجة، الفهارس الآلية شبكات المعلومات فائقة السرعة متمثلة في شبكة الانترنت، تحويل الأرشيفات بمختلف الأنواع إلى أرشيفات رقمية إلكترونية افتراضية كلها متغيرات تغيير مجتمعة عن بيئة تختلف تماما عن البيئة التقليدية و لكن المفهوم الشائع لهذه البيئة هو أنها تتلخص في شبكة الانترنت و جميع تكنولوجيات المعلومات و الاتصال التي تلحق بها.¹

1-2- مفهوم الرقمنة:

- اختلفت التعاريف حول مصطلح الرقمنة بالنظر إلى اختلاف وجهة نظر المختصين في المجال، ومع ذلك يمكن الإشارة إلى أهم التعاريف التي توصل إليها فقهاء القانون، هناك من عرفها على أنها:
 - تحويل البيانات إلى شكل رقمي و ذلك من أجل معالجتها بواسطة الحاسوب الإلكتروني في سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور سواء كالصور الفوتوغرافية أو خرائط... الخ إلى إشارات ثنائية..... باستخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي..... التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب.²

¹ لحواطي عتيقة ، استرجاع المعلومات العلمية والتقنية في ظل البيئة الرقمية ودورها في دعم الاتصال العلمي ، جامعة قسنطينة 2: معهد علم المكتبات والتوثيق -2013.ص 28.

² الحمزة منير ، المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق ، دار الألفية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2011،ص:72

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

- كذلك عرفت الرقمنة على أنها استراتيجية إدارية لعصرنة المعلومات، تعمل على تحقيق خدمات أفضل للمواطنين و المؤسسات، مع الاستغلال الأمثل لمصادر لمعلومات المتاحة من خلال توظيف الموارد المادية و البشرية و المعنوية المتاحة في إطار إلكتروني حديث من أجل الاستغلال الأمثل للوقت و المال و الجهد وتحقيق للمطالب المستهدفة بالجودة المطلوبة.¹

1 تعرف عملية الرقمنة بأنها :

- أية عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر.²

❖ عملية تحويل المواد من الأشكال التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسبات (رقمية)، و يمكن استخدام المساحات السطحية و الكاميرات الرقمية و العديد من الأجهزة الأخرى لرقمنة المواد التناظرية المختلفة و عندما تحول المعلومات إلى شكل رقمي فهي تخزن في ملف على الحاسب الآلي الذي يمكن أن يعالج كأي ملف آخر فمثلا يمكن أن يرسل من حاسب لآخر أو ينسخ أو يلغي أو يطبع أو يعرض على الشاشة و بالتالي تتضمن الخطوات الأساسية الكاملة للرقمنة ما يلي :

❖ خلق الملفات الرقمية من الملفات التناظرية.

❖ معالجة و تخزين هذه الملفات.

❖ توصيل الملفات إلى المستخدم³

¹ بن يمينة خيرة ، نشأت إدوارد وآخرون ، دور الرقمنة الإلكترونية في تميمين إدارة الموارد البشرية ، مجلة التعليم عن بعد والتعليم المفتوح ، العدد 12 ، ص 70.

² د.سامح زنيهم عبدالجواد ن المكتبات والأرشيفات الرقمية التخطيط والبناء والإدارة ، شركة ناس للطباعة ، شارشدي بجوار محكمة عابدين -القاهرة ط-1934-2013م-ص-21

³ سامح زنيهم عبد الجواد ، المرجع السابق : ص22،21.

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

❖ و إذا اتبعنا الخطوات من البداية سنجد أن عملية الرقمنة تتم وفقا للخطوات التالية

1-3- متطلبات الرقمنة:

- يتطلب على الإدارة أو المؤسسة التي تريد تبني الرقمنة أن تعمل على توفير مجموعة من المتطلبات التي تضمن نجاح هذه العملية بشكل منتظم، خاصة و أن الرقمنة أصبحت من الآليات الشائعة في العصر الحالي و التي يكثر التسابق عليها، بحيث نجد دول العالم يتسابقون على مسألة تطبيقها في المؤسسات من أجل تقديم خدمات أفضل و بأبسط الإمكانيات لتعود بالفائدة للإدارة و الجمهور.¹

ونظرا لأهمية هكذا عملية فإن تبنيها من طرف مختلف الدول لاسيما دول العالم الثالث أصبح مرتبط بتوفير عدة متطلبات منها ما هو قانوني و أممي، كما يتطلب الوضع حراسة دقيقة حول الموارد المادية و الموارد البشرية من أجل تحقيق الرقمنة في الإدارة كون هذا المشروع يحتاج أن يكون مجهزا بالأجهزة اللازمة مع ملحقاتها الخارجية إلى جانب توظيف الأشخاص المؤهلين.

بحيث يجب على الدولة في قطاعاتها، وضع إطار قانوني يحمي و يتضمن حقوق وواجبات الأفراد في المؤسسات الرقمية مع توفير الوسائل اللازمة (أولا) و إرفاقها بنظام أممي حفاظا على مصالح الأفراد و حماية المعلومات من الأعمال الغير مشروعة (ثانيا).²

أولا: المتطلبات القانونية:

- يتطلب الانتقال إلى الفضاء الرقمي توفير الأسس القانونية التي تتمثل في إصدار القوانين و التشريعات الضرورية لمواكبة هذه التطورات، حيث يتطلب الاعتماد المتزايد على التقنيات و نمو التعاملات الإلكترونية و إرساء منظومة قانونية خاصة بإتمام العملية، بالإضافة إلى الاهتمام

¹ تاققة شافع طباش عبدالحق ، واقع وتحديات الرقمنة في الإدارة الجزائرية (قطاع التعليم والبحث العلمي نموذجا) مذكرة نيل شهادة ماستر

² تاققة شافع طباش عبدالحق ، نفس المرجع ، ص13.

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

التشريعي بحماية المعلومات الخاصة بالأفراد عن طريق إصدار قوانين تضمن حماية و سرية المعاملات.¹

- ومع الأخذ بعين الاعتبار حقوق الملكية الفكرية بوضع الترتيبات اللازمة لحفظ حقوق المؤلفين في الاستخدام الآلي لأعمالهم و النشر على الشبكات الداخلية أو النشر على شبكة الانترنت و ذلك حتى لا تتعرض حقوق الملكية الفكرية إلى الضياع بسبب الاستتاج غير المشروع لأوعية المعلومات.1

- كما ينبغي وضع منظومة قانونية ووضع أحكام خاصة بالتجارة الإلكترونية للعمل على مشروعية المعاملات التي تتم عبر مختلف المواقع لخلق الثقة بين المؤلف و الزبون و المشتري وحماية المستهلك من عملية الاحتيال، بالإضافة إلى حماية حقوق الملكية الفكرية بحماية المنصات الرقمية من خطر القرصنة و الاحتيال و السرقة و غيرها من الأشكال التي تدخل في محور الجريمة الإلكترونية.2

ثانيا: المتطلبات الأمنية:

هناك العديد من الأنظمة المخصصة لخرق المعلومات الإلكترونية سواء بهدف السرقة أو التدمير، مما يستوجب إحداث أساليب و إجراءات أمنية لحماية منظومات الحواسيب.

بالإضافة إلى الاهتمام التشريعي بحماية المعلومات الخاصة بالأفراد عن طريق إصدار قوانين تضمن حماية أمن و سرية المعاملات.²

¹ عبد الحميد عائشة ، نحو إطار تشريعي لتبني نظام رقمنة الإدارات في الجزائر ، مجلة قضايا معرفية ، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، ع 01، 2022 ، ص 10.

² بوخاري مليكة ، يحيوي سميرة ، متطلبات على تطبيق الرقمنة ودورها في تحسين أداء الإدارة المحلية ،دراسة حالة الشباك الإلكتروني لبلدية البويرة ، مجلة دراسة اقتصادية ،زيان عاشور ، الجلفة ، العدد 03،2022،ص459

ثالثاً: المتطلبات المادية:

- لا تكفي المتطلبات القانونية و الأمنية لنجاح عملية الرقمنة بل يستند في الأمر توفر مستلزمات مادية (أولاً) و كوادر بشرية لكي تحقق الأهداف التي نشأت من أجلها المتطلبات المادية. تشكل هذه المتطلبات أهم عامل لإنجاح الرقمنة لاسيما بالنسبة لدول العالم الثالث التي تعرف الكثير من الصعوبات المالية و الأوضاع المزرية التي تعرقل عملية التنمية و التحول الرقمي في مثل هكذا دول و يمكن تلخيص هذه المتطلبات فيما يلي:

أ-الموارد المالية:

إن تبني الرقمنة يعتبر بمثابة مشروع ضخم، يتطلب رصد ميزانية خاصة لضمان نجاحه، و يجب على صناع القرار في كل دولة العمل على تحسين و تهيئة البنية التحتية و توفير الأجهزة و الأدوات اللازمة و البرامج الإلكترونية مع تحديثها.¹

عن طريق تقدير تكاليف المشروع و حجم الميزانية المرصودة له ليتم اتخاذ القرار في التحول أو التحول إلى قاعدة بيانات النص الكامل يتيح نسخة من الوثيقة و البيانات الجيولوجرافية أو التحول إلى قاعدة بيانات لا تتيح نص الوثيقة أو بعض نصوص الوثائق.

بالإضافة إلى قلة أو ندرة الموارد المالية التي تحول دون تصميم و تجهيز برنامج مثالي على درجة عالية من التصميم و التجهيز، لذلك فمن الضروري أن تتوفر للبرامج ميزانية مستقلة لا تتداخل مع غيرها، و من الضروري عرض بنود تكاليف مشروع التحويل الرقمي للوثائق للقيام بالخطوات التالية:

1-التأكد من المبلغ المخصص للمشروع عن طريق الجهة أو الجهات الممولة و تحديد سياسات و طرق الصرف .

¹ أمجد بخته ندور الرقمنة في تحسين أداء المرافق العمومية للهيئات المحلية، دراسة مصالح الحالة المدنية والبيومترية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر تخصص تسيير عمومي ، قسم علوم التسيير ، جامعة محمد بوضياف 2021،ص16.

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

2- رصد حالة البرامج و المعدات المتاحة قبل البدء في مشروع التحويل الرقمي في المؤسسة الأرشيفية أو الجهة المسؤولة عن التحويل الرقمي لاتخاذ القرار بالشراء أو التحديث طبقا لما هو متاح بما لا يؤثر على كفاءة العمل¹.

ب-الموارد التقنية: لا يمكن لأي دولة التفكير في التحول من الإدارة الرقمية دون توفير مختلف الوسائل و الأجهزة التقنية التي تعتبر العمود الفقري و يمكن الإشارة إلى أهم الوسائل الضرورية لعملية الرقمنة فيما يلي :

1-الحواسيب:

تعتبر آلة الحاسوب أهم جهاز يستخدم لبرمجة العمليات الرقمية فلا تتم هذه العملية بدونها و تجدر الإشارة أن مع اختلاف الحواسيب من حيث التسمية و من حيث النوعية فإن عملية الرقمنة تشترط تلك التي تحتوي على مواصفات و إمكانيات حديثة و عالية-²

2-الماسحات الضوئية :

هي عنصر أساسي في عملية الرقمنة و أحد المعدات الملحقة بالحاسوب و التي تقوم بفحص مختلف أنواع المعلومات المكتوبة و المطبوعة و المصورة و المخطوطة في الوثيقة و إدخالها في ذاكرة الحاسوب أوفي وسائط إلكترونية أخرى باستخدام برنامج خاص يعرف ببرنامج التعريف الضوئي إلى حروف-³

و تختلف الماسحات الضوئية حسب نوعها، فهناك الماسحات الضوئية المسطحة و اليدوية ،الماسحات الضوئية الأسطوانية و الرأسية .

¹ منال سيد محمد ، التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل : دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر ، المجلة المصرية لعلوم المعلومات ، كلية الادب ، جامعة بني يوسف ، 2017 ص 343 - 344

² الحمزة منير ، المكتبات الرقمية ، والنشر الإلكتروني للوثائق ، دار الامعية للنشر والتوزيع ، 2011 ، ص82

³ بلبط فطيمة ، دور الرقمنة في عصرنة الخدمة العمومية ، الجزائر ، دراسة حالة الصندوق الوطني ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير ، ميله ، 2022 ، ص170

3- البرمجيات:

- دائما ما يحتاج الحاسوب إلى برمجيات حتى تتم عملية الرقمنة و تتمثل (HTML) لتحرير وكتابة اكواد (.....) و برمجة(.....) لتساعد خلال عملية الترميز برمجيات خاصة بمعالجة النصوص والكلمات، برمجيات التعرف الضوئي للحروف لتحويل الصور إلى نصوص وبرمجيات نقل الملفات لتحميل الملفات و المشروع على الانترنت للعرض.

ج-الموارد البشرية:

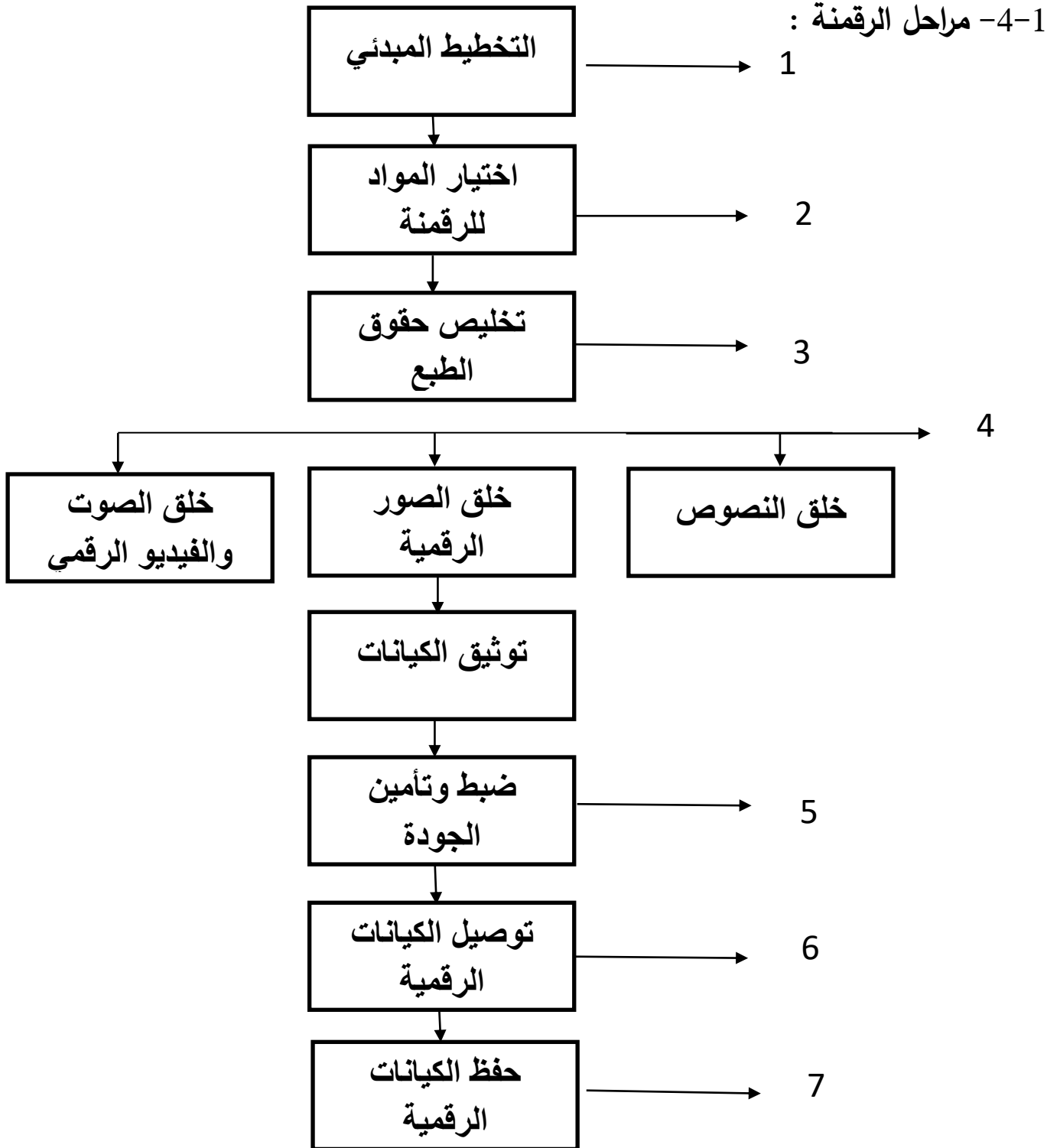
- إلى جانب المتطلبات المذكورة سابقا تعد الموارد البشرية أيضا عنصر مهما لنجاح عملية الرقمنة على أساس أن الموظف العام يعتبر المحرك الأساسي و العمود الفقري للجهاز الإداري، و إن كان هذا الأخير من نقص في التكوين و التأهيل للموظفين فإن الوضع يكون أصعب عند التحول نحو المعاملات الرقمية و الإلكترونية، مما يستلزم على الدول أن تعمل على تهيئة عينة من الموظفين و تكوينهم في المسائل التقنية و الإدارية معا لإنجاح عملية التحول الرقمي.¹ و بالإضافة إلى التوظيف الإلكتروني الذي تقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المؤسسة بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل الإدارة، كما أن لنظام المعلومات الموارد البشرية الآلي عدة نظم فرعية أهمها تتمثل في النظام الفرعي لتخطيط القوى العاملة الذي يساهم في تحديد احتياجاتها من الأفراد للمستقبل للمساعدة في للتنبؤ بالأجور و التخطيط و تحليل و تقديم الوظيفة و أصناف القوى العاملة، النظام الفرعي للأداء الذي يوفر أداء العاملين.

- مما يساعد المؤسسة في ربط نظم التقييم بخصائص و مواصفات كل وظيفة و تساهم في تحديد وضع الحلول لمشاكل الأداء، و أيضا النظام الفرعي للتدريب الذي يوفر معلومات عن العمليات

¹ - بلول فهيمة ، مقدار فتحة ، الخدمة العمومية في الجزائر : من البروقراطية التقليدية إلى البيروقراطية الإلكترونية ، من أعمال الملتقى الدولي حول البيروقراطية الإلكترونية بين النزونة والتعقيد ، المتعلم من طرف المركز الديمقراطي الغربي ، برلين ، ألمانيا بوجي : 21-22-2022 ، منشور في كتاب الجماعي الصادر عن المركز الديمقراطي الغربي للدراسات الإستراتيجية ، الجزء الأول ، برلين ، ألمانيا

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

التدريبية التي قامت و ستقوم بها المؤسسة و أخيرا النظام الفرعي للاستحقاق والذي يتضمن تقويم الوظائف، تحديد الأجور، تحديد الحوافز.¹



¹ بن يمينة خيرة ، نشأت إدوارد وآخرون ، المرجع السابق ،ص88-91.

1-5- عوامل نجاح الرقمنة واهم ايجابياتها :

- ❖ الحاجة الفعلية للنظام وذلك من خلال وجود رصيد ذو أهمية علمية بالمؤسسة
- ❖ تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وتنظيمها
- ❖ توفير الإطارات الكفؤة وذلك من خلال توفير مختصين في الإعلام الآلي من جهة ومختصين في علم التوثيق والمعلومات.
- ❖ التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات اللازمة
- ❖ المتابعة المستمرة عند تشغيله ووضع آليات لتطويره
- ❖ تحقيق المردودية المطلوبة من النظام من خلال الاستجابة لتطلعات المؤسسة وتحقيق جميع الخدمات المنتظرة منه .
- ❖ توفير الإمكانيات المادية وذلك من تجهيزات وبرمجيات وأدوات ووسائل اتصال.¹

إيجابيات الرقمنة:

- 1-الحفاظ على النسخ الأصلية أطول فترة ممكنة و التقليل من اضمحلالها نتيجة استخدام الوثائق المرقمنة بدلا منها.
- 2-تمكن من تحقيق عدد لا متناهي من النسخ للصور المتحصل عليها و على حواصل متنوعة دون فقدان شيء من نوعية الصورة المرقمنة.
- 3-ضمان نقل كلي و متكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل مع نوعيتها ومن ثم تحقيق الجودة.
- 4-دوام المعلومات و يعني أن الصورة الرقمية لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث يكفي تحويلها على حواصل جديدة مع التطور التكنولوجي.

¹بن السبتي ، عبد المالك ، التسيير الإلكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات ، م:ج 2 ، ع 1 ، 2003 ، ص07

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

5-سرعة و سهولة الوصول للمعلومة أي البحث الآلي المتنوع بواسطة الكلمات المفتاحية.¹

2- إتاحة الارشيف في البيئة الرقمية :

2-1- مفهوم عملية الإتاحة :

مفهوم إتاحة الأرشيف الرقمي :هناك مصطلحين يستخدمان بشكل تبادلي للتعبير عن الإتاحة في هذا السياق وهما :إتاحة الحصول و إتاحة الوصول، وكالهما يمثلان السبيل إلى تحقيق التآلق بين كل من المستفيد و الوثيقة الرقمية الإلكترونية، أن الفرق بينهما يكمن في وجهة النظر التي ينظر من خلالها الى السبيل لتحقيق هذا التآلق، ترتبط إتاحة الحصول بما تقوم به الجهة المنتجة لمصدر الوثيقة الرقمية في سبيل توافرها و تيسير الاستفادة منها، بينما يفرض مفهوم إتاحة الوصول تيسير سبل الوصول بذل المستفيدين مصدر الوثيقة الرقمية قدرا من الجهد الى جانب 2الجهد الذي تبذله الجهة المنتجة للمصدر من اجل الاستفادة منه . توافر الوثائق الجارية/الوثائق الأرشيفية لا لطالغ بناء على الترخيص القانوني و وجود وسائل الإيجاد. أو هي أيضا توافر الوثائق بغرض الطالغ كنتيجة مترتبة على كل من السلطة القانونية يتمثل الهدف الأساسي من إتاحة الوثائق استخدامها من قبل الأجيال الحالية و القادمة

2-2- أنواع الإتاحة الرقمية للأرشيف :

أنواع إتاحة الأرشيف الرقمي :أ. الإتاحة المباشرة أو المحلية: وتعني امكاني الوصول الى الوثائق الأرشيفية الرقيمة بشكل مباشر، حيث يكون محملا على وسيط، مثل: ان يكون محملا على قرص ليزر أو ممغنط يمكن للمستفيد تشغيله من خلال جهاز الحفظ الآلي، و باختصار تتم هذه الإتاحة عن طريق - :شبكات المعلومات: حيث تتاح الوثائق علال حاسب الي مركزي، فيمكن اجراء البحث للمستفيدين باستخدام واجهة تعامل رسومية، و تعد

¹ صالح محمد عماد عيسى ، المكتبات الرقمية : الأسس النظرية والتطبيقات العلمية القاهرة :الدار العصرية اللبنانية ،ص 286.

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

هذه الطريقة من أفضل طرق الإتاحة، ال ان رسوم الترخيص و تكلفة المساحة المخزنة غي الحاسب المركزي، تحتم ضرورة انتقاء المصادر

. **احفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية إتاحة غير خادم الملف:** ويتم تمثيل المصادر المتاحة بهذه الطريقة في الفهرس العام المتاح على الخط المباشر لربط المستخدمين بمصادر المعلومات المتاحة عبره. **الإتاحة عبر محطة عمل مستقلة .**

الإتاحة عبر الأقراص الليزرية، متصلة بشبكة معلومات: و تلجا مراكز الأرشيف لهذا النوع من الإتاحة في حالة عدم كفاية إتاحة الوثائق الأرشيفية الرقمية الإلكترونية عبر مخطط عمل

ب. الإتاحة عن بعد: ويستخدم هذا المصطلح للتعبير عن امكانية التعامل مع الوثائق الأرشيفية الرقمية بشكل غير مادي وغير ملموس مثال ان تتاح من خلال شبكات الحاسب الآلي عبر الخط المباشر عادة يستخدم هذا النمط من الإتاحة لإحاطة المستخدمين علما بالوثائق الموجودة خارج مركز الأرشيف الطريقة التي يمكن ان تكون مثالية في الإتاحة هي الإتاحة المباشرة او المحلية عبر شبكات المعلومات، مع وضع اعتبارات مع الرسوم الخاصة للترخيص من التكلفة العالية للمساحة المخزنة في الحاسب المركزي، والتي من اول حلولها انتقاء الوثائق¹

2-3- أهمية إتاحة الأرشيف الرقمي :

وتكمن أهمية إتاحة الأرشيف الرقمي فيما يلي :

¹- جبال يحيى ادم عبد الله معالجة وتنظيم مصادر المعلومات الحديثة/2610 / o/ https://www-alukah-netllibrary /

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

- ❖ توفير نصوص الوثائق على أوسع نطاق وإمكانية استكشافها والاستفادة منها بلا حدود ولا قيود إلا إذا كانت وثائق تخضع لقوانين حق المؤلف لها إنشاءات قليلة .
- ❖ إمكانية إتاحة الوثائق بشرط ضرورة تأمين وسائل الحماية والأمن الإلكتروني خاصة فيما يتعلق بالوثائق النادرة والثرينة.
- ❖ توفير فائدة عظمى للمستخدمين أو المستفيدين عن إمكانية إتاحة المواد والوثائق الأرشيفية خارج مراكز الأرشيف لفترة زمنية معينة .
- ❖ تنمية مهارة المستخدمين وإكسابهم القدرة على الاستفادة من هذه الوثائق الرقمية وخدمة أنفسهم دون انتظار تقديم المساعدة لهم.
- ❖ خلق روح إيجابية لدى المستخدمين في التعامل مع هذه الوثائق والتفاعل معها.¹
- ❖ وسيلة فعالة للتعرف السهل والسريع بمحتويات ومصادر مراكز الأرشيف.²

2-4- مبادئ إتاحة الأرشيف الرقمي :

- 1- إتاحة الوثائق من الجهات الحكومية : إتاحة الوثائق الحكومية يتم بالأهمية الشديدة للمجتمع ومن الجدير بالذكر أن الديمقراطية والمسؤولية والمحاسبة والإدارة الجيدة والمشاركة المدنية تتطلب توافر الضمان القانوني ويتأكد الأرشيفيون أن إتاحة المؤسسة لوثائقها رقميا الخاصة بالكيانات الحكومية للمستخدمين يساعد على شفافية ومصداقية المؤسسة والارتقاء بمستوى الفهم العام للتاريخ³
- 2- تعتمد المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية على أنهج نشط الإتاحة: يتمتع الأرشيفيون بالمسؤولية المهنية بغرض تعزيز إتاحة الوثائق رقميا وتوصيل المعلومات عن الوثائق من خلال وسائل مختلفة مثل:

¹ لبيض إيمان ، خالد نوال ، حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية - الآليات والوسائل : دراسة ميدانية مكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش - خنشلة ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، علم المكتبات ، جامعة العربي التبسي -تبسة ، 2022 ، ص 73

² ، المرجع نفسه ، ص 74

³ محمد عبد العزيز محمد ، المرجع السابق ، ص 9-10

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

الأنترنت والمنشورات المتاحة على الأنترنت .

3- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنية محددة والتي تعتمد على تشريعات محددة بالإضافة إلى الاعتراف بحق الخصوصية وكذلك احترام حقوق مالكي الوثائق الخاصة : يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق على أوسع نطاق ممكن ولكنهم في نفس الوقت يدركون الحاجة إلى فرض بعض القيود ويتم فرضها من خلال تشريعات والسياسات المعمول بها داخل المؤسسة ، وهذه القيود يعرضها القانون أو الحالات التي حددت لمصلحة خاصة أو عامة تتمتع بإتاحة الوثائق لفترة محدودة أو قيود خاصة بشرط معين مثل : وفاء شخص ما¹

4- تتم إتاحة الوثائق الأرشيفية وفقا لأسس تقسم بالمساواة والتكافؤ: يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق للمستفيدين دون تمييز في الميعاد المحدد وبطريقة تتسم بالمساواة وتتنوع فئات المستفيدين التي تستخدم المقتنيات الأرشيفية ومن ثم تختلف قواعد الإتاحة فيما بين فئات المستفيدين.

5- حق المستفيدين في التقاضي بسبب منع إتاحة الوثائق لهم: لدى كل مؤسسة أرشيفية سياسة واضحة وإجراءات التقاضي في حالة رفض إتاحة الوثائق وعندما يتم رفض طلب إرسالها أو نقلها لشخص صاحب الطلب في أسرع وقت ممكن.

6- إتاحة الأرشيفين للوثائق الأرشيفية المقيدة والقيام بالمهام الأرشيفية اللازمة لذلك: يمكن الأرشيفين الوصول إلى كل الوثائق الأرشيفية المقيدة بغرض تحليلها وحفظها وترتيبها ووصفها وذلك من أجل إضافتها إلى عهدتهم والتعرف على الأساليب الخاصة بغرض قيود عليها وتساعد في عدم تعريف الوثائق.²

¹محمد عبد العزيز محمد ، المرجع السابق ، ص 11-12

²المرجع نفسه ، ص 12

الفصل الثالث: الأرشيف في البيئة الرقمية

7- مشاركة الأرشيفيين في عملية صنع القرار بالإحالة: يقوم الأرشيفيون بمساعدة مؤسساتهم في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالإتاحة عبر موقع أو صفحة المؤسسة وكيفية استعراض الوثائق لكي يتم عرضها مما يعني استعراض وإتاحة الوثائق رقمياً وإلكترونيا وإزالة القيود التي لم تعد قابلة للتطبيق.¹

¹المرجع نفسه ، ص 13

خلاصة الفصل الثالث :

- عملت التقنيات الرقمية الحديثة على التغيير من محتوى الأرشيف وتغييره وغيره في طريقة حفظه وذلك لما وفرته من عمليات وتقنيات ، حيث أصبح الأرشيف يتميز بالحدثة كما ساهمت التقنيات

الفصل الرابع: دراسة ميدانية بمركز

ولاية تيارت

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

الفصل الرابع: دراسة ميدانية بمركز ولاية تيارت

1-التعريف بمكان الدراسة:

1-1-التعريف بمركز الولاية لولاية تيارت:

إن التزايد الهائل للوثائق الأرشيفية لولاية تيارت و صغر المكان الذي كان مخصصا لها في مقر الولاية ،و الحالة الرديئة التي آلت إليها الوثائق من جراء الطريقة السيئة في حفظها و بسبب المياه القذرة و مياه الأمطار التي تسببت في تعفن و إتلاف الوثائق ما جعلها غير صالحة للاستعمال لذلك قامت الولاية بإنشاء مركز أرشيف خاص بالولاية تابع لها في العمل و منفصل عنها في البناية

- تم إنشاء هذا المبنى في سنة 2002 ولقد اختاروا له موقع استراتيجي حيث يقع في وسط المدينة بين مقر إذاعة تيارت و دار الثقافة "مصطفى مكي" هذا المبنى رسميا يعتبر مركز و لكن حاليا ينظر إليه كمصلحة .

- تم الانتقال إليه منذ ديسمبر 2011 ،خصصت أكثر من 06 مليارات سنتيم لبناء هذا المركز ،عند الانتقال إلى المركز و نقل الوثائق واجهت العمال بعض العقبات و التي تمثلت في عملية نقل الوثائق في حد ذاتها :

- ❖ نقص اليد العاملة المؤهلة للتعامل مع هذه الوثائق
- ❖ بعد المركز الجديد عن مقر الولاية
- ❖ بعض الوثائق كانت معفنة و رغم أهميتها تم التخلص منها
- ❖ و عند دخول المركز نلاحظ بعض الأشياء الإيجابية و نذكر منها ما يلي :
- ❖ وجود مساحة كبيرة لوضع كل الوثائق
- ❖ التنظيم و الترتيب الجيد للوثائق الأرشيفية
- ❖ المناخ الموجود في المخازن ملائم للحفظ الجيد للوثائق

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

- و بما أن المركز جديد فلقد قامت الحماية المدنية بزيارة تفقدية أكثر من مرة ،أما مصلحة الوقاية و النظافة فلم تزره أبدا.

1- المبنى:

يتربع مبنى المركز على مساحة تقدر ب:2600 م و يتكون من ثلاثة طوابق +الطابق السفلي ، أما داخل المركز يوجد 09 مكاتب و 03 مخازن ،مكتبة +قاعة مطالعة +قاعة فرز +قاعة إتلاف +02 دورة مياه + مكتب الاستقبال ، مصعد آلي ، سلالم واحد داخل المبنى و الآخر خارجه.

2-الطوابق:

- الطابق السفلي:(تحت الأرضية): المخزن الأول: ملفات البطاقة الرمادية، ملفات رخص السياقة، الجريدة الرسمية باللغتين العربية و الفرنسية.
- الطابق الأول:(الأرضي): المخزن الثاني: فارغ: (صناديق الانتخاب) مكتب الاستقبال/مكتب مساعد الوثائقي، دورة المياه.
- الطابق الثاني: المخزن الثالث: توجد به المكتبة و مكتب المسؤول عن المكتب -مكتبيين آخرين-قاعة المطالعة-قاعة الفرز-قاعة الاتلاف و دورة المياه.
- الطابق الثالث: يوجد به مكتب المسؤول الأول للمركز و مكتب السكرتيرة-مكتبيين إداريين- مكتب مساعد وثائقي.

3- المخازن:

- ❖ واسعة المساحة.
- ❖ يوجد في كل مخزن 08 نوافذ طولها 180 سم و عرضها 60سم.
- ❖ يوجد بها مصعد آلي.

4- المكتبة:

❖ خصصت لها مساحة تقدر ب 140 متر مربع.

❖ قاعة مطالعة كبيرة.

5- المخازن و التجهيزات:

- من خلال المنشورين رقم 13 المؤرخ في 19 سبتمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف و المذكرة رقم 14 المؤرخة في 1999 المتعلقة بالتعدي على مراكز و محلات الأرشيف نجد أن حجم و معدل الإنتاج الوثائقي و طريقة الحفظ تكون بتحديد كمية الإنتاج (تقييم الرصيد) ليتم تحضير مساحات الحفظ أما فيما يخص المركز فقسم الأرشيف يتوفر على 02 قاعات.

من خلال هذا الجدول نلاحظ وجود (02) قاعات الأرشيف في أماكن مختلفة و حجم الرصيد كبير في القاعة (1) (الطابق السفلي) مكتظة على آخرها لأنه إلى حد الساعة عملية ضبط الأرشيف و ملئه مازالت مستمرة أما القاعة (2) الأرضية فهي فهي غير مستقلة (فارغة).

6- التجهيزات:

إن كل مركز أو مصلحة تقوم بنشاطها بصفة جيدة و ذلك لتسهيل عملها يلزمها مجموعة من التجهيزات و التجهيزات الموجودة في مركز أرشيف ولاية تيارت هي:

- عدد كبير من الرفوف المعدنية، ثابتة و تبعد عن الأرض بحوالي 40 سم. 03 عربات لنقل الوثائق و هي ذات حجم متوسط، 11 جهاز إطفاء.

- داخل كل مكتب يوجد: مكتب، كرسي، خزانة لحفظ الوثائق و سلة مهملات. و يوجد 06 حواسيب و آلتى نسخ و كتابة.

7-الإمكانات البشرية:

- من خلال المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 الخاص بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين فقسم الأرشيف يحتوي على 14 عامل و من خلال سنقوم ببيان ذلك:

- ❖ عدد الموظفين في المركز هو 14 موظف.
- ❖ رئيس المصلحة-تخصص حقوق خبرة أكثر من 10 سنوات.
- ❖ نائب رئيس المصلحة-عون إدارة رئيس خبرة أكثر من 20 سنة.
- ❖ عون إدارة-02 منهم تخصص تقني في التوثيق و الأرشيف.
- ❖ عون أرشيف رتبي-04 تخصص تقني سامي في التوثيق و الأرشيف.
- ❖ عدد عمال النظافة 04 عمال

8- النظام الداخلي لمركز الأرشيف:

من أجل المحافظة على الرصيد الوثائقي إلهام و إحساس الذي يزخر به المركز لجأ مسؤول الأرشيف إلى وضع نظام داخلي لتسهيل تقديم الخدمات للمستعملين و المحافظة على سيرورة السلسلة الأرشيفية (دفع، معالجة، بث) من خلال وضع خمس خطوات معتمدا على:

- الخطوة الأولى:

عرف من خلالها الأرشيف من خلال قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

- الخطوة الثانية:

التطرق لشروط الدخول لمصلحة الأرشيف.

- الخطوة الثالثة:

شروط استرجاع أو الاطلاع على الوثائق.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

- الخطوة الرابعة:

إبراز القوانين و التشريعات الخاصة بالأرشيف و أهميتها و كذلك الإبراز بالمتري الطولي.

- الخطوة الخامسة:

العقوبات الناجمة عن ضياع الوثائق سواء تعلق الأمر بالإهمال من طرف العاملين في مصلحة الأرشيف أو إعاة الوثائق الأشخاص.

9-أوقات العمل:

لكل مؤسسة نظام داخلي خاص بها و النظام الخاص بمصلحة الأرشيف هو:

1/الفترة الصباحية: من الساعة 08:00 سا إلى غاية منتصف النهار 12:00 سا.

2/الفترة المسائية: من الساعة الواحدة و النصف 13:30 سا إلى غاية الرابعة زوالا 16:00.

10-الرصيد:

- رصيد المخازن: لم يحدد بعد الرصيد الذي تحتويه إلا أن الموجودة فيها هي:

❖ الملفات المنتجة من طرف مصالح الولاية.

❖ ملفات البطاقة الرمادية.

❖ ملفات رخصة السياقة.

❖ الجريدة الرسمية باللغتين العربية و الفرنسية (بعضها مجلد و الآخر متفرق الموضوع في علب الأرشيف).

❖ الملفات الخاصة بالبريد الوارد المستلم من طرف الوالي.

❖ لا يحتوي المركز على أرشيف تاريخي لأنه تم تحويله إلى مركز الأرشيف الوطني.

❖ ترتب وثائق داخل المخزن على الرفوف حسب الموضوع و بما أن المركز لم يبدأ العمل بصفة رسمية فهم يقومون بترتيب الوثائق الموجودة ترتيبا زمنيا (حسب السنة).

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

- تقوم مديرتين فقط بدفع أرشيفها إلى المركز هما:

01-مديرية الإدارة المحلية.

02-مديرية التنظيم و الشؤون العامة.

- ❖ هاتين المديرتين ملزمتان بعملية الدفع و هذا يملأ جدول الدفع إلا أنها لا تقومان بتنظيم أرشيفها و دفعه في علب بل تقوم بدفعه بطريقة عشوائية.
- ❖ لا يوجد بالمصلحة سجل جرد و لهذا لا يمكن تحديد الرصيد الموجود فيها و بما يخص الوثائق التي يرتبونها فيقومون بتسجيلها في أوراق فقط و في بعض الأحيان لا يسجل ذلك كما لا يوجد سجل إطلاع إنما هو قيد التحضير.
- ❖ سجل الدفع الخاص بالمركز يحتوي على رقم الدفع و نوع الوثيقة فقط.
- ❖ لا يحتوي المركز على نسخة من الوثائق المهمة في شكل إلكتروني.

11-وصف رصيد مصلحة الأرشيف:

لم يحدد بعد رصيد مصلحة الأرشيف و هذا الرصيد الوثائقي ضخم يمتد من سنة 2008 إلى 2012 و هو متنوع.

- ❖ ملفات مقهى الانترنت.
- ❖ ملفات قاعات المقاهي.
- ❖ رخص السلاح.
- ❖ عقود الزواج المختلط.
- ❖ عقود و الملفات القانونية.
- ❖ ملفات إدارية للموظفين المتعاقدين و الموظفين الدائمين و كشف الرواتب.
- ❖ قرارات.
- ❖ ملفات لجان متخصصة بدراسة ملفات العقود.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

❖ و هنا الرصيد ينقسم حسب المديريات التالية:

❖ مديرية التنظيم و الشؤون العامة.

❖ ديوان الوالي.

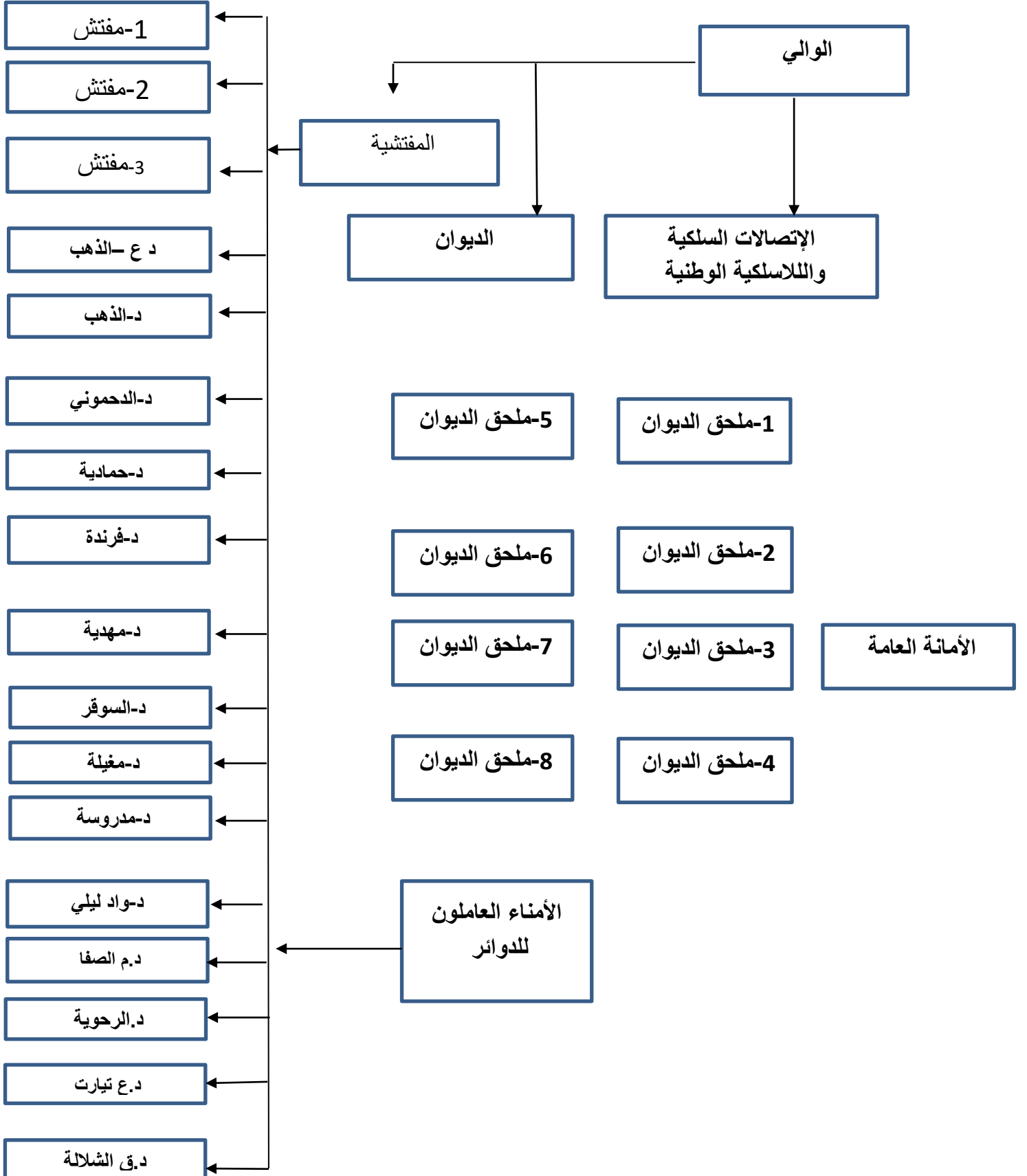
❖ مديرية الأمانة العامة.

1-2- الهيكل التنظيمي لمركز الارشيف لولاية تيارت :

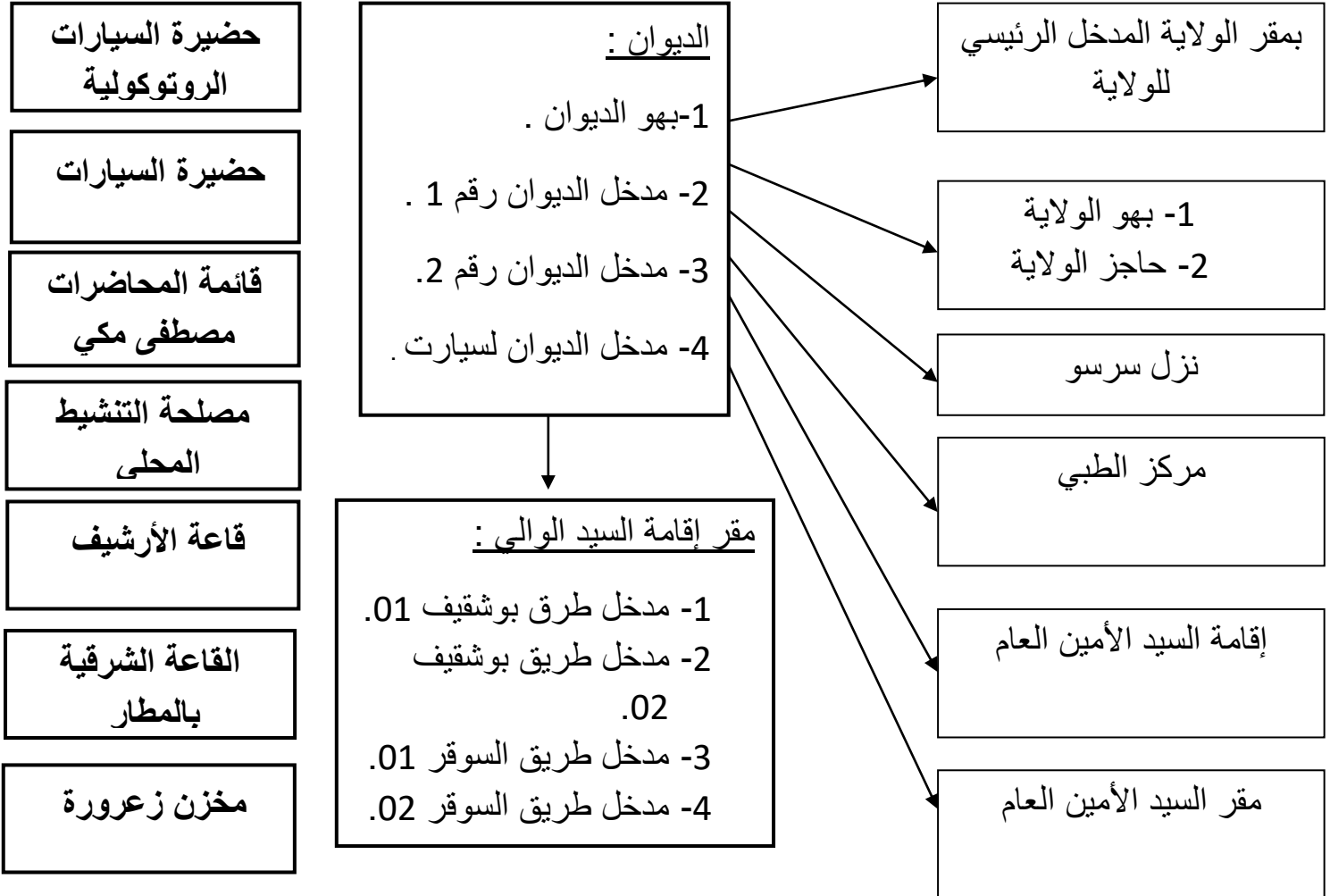
❖ **الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف لولاية تيارت :**

رئيس قسم الأرشيف	1
أمين المحفوظات	2
مساعدين وثائقين	3
تقنيين أرشيف	4

الهيكل التنظيمي للولاية :



مراكز الحراسة على مستوى الولاية مقر وملحقاتها :



2- إجراءات الدراسة:

2-1- أدوات جمع البيانات:

1- الملاحظة : و هي مشاهدة أو ملاحظة أو مراقبة الظاهرة ملاحظة دقيقة و فيها يتم تسجيل الانطباعات و البيانات و كل المعلومات و كل ما يخص الموضوع المدروس و كل ما له صلة به ،و قد تمت معاينتي أو ملاحظتي لأرشيف ولاية تيارت ملاحظة و مشاهدة مباشرة و حيث قياسي بعلمي قد سجلت العديد من الملاحظات و البيانات و المعلومات التي رايتها في مركز الأرشيف والتي تم توظيفها في وصف مركز أرشيف ولاية تيارت و كل أعماله و نشاطاته و كل مستلزماته.

2. المقابلة : وهي حديث يدور بين شخصين أو أكثر أو هي استجواب من طرف لآخر من أجل الوصول إلى أجابة أو حقيقة أو موقف معين و من خلال هذه المقابلة سعيت إلى معرفة كل ما يخص مركز أرشيف ولاية تيارت من أعمال و تقنيات و غيره من الأسئلة المختلفة .

و فيما يخص موضوعي فقد كان استجابي مع القائمة على مكتب الأرشيف الولائي بالإضافة إلى بعض العمال الآخرين المساعدين لها في العمل .

و قد تم طرح بعض الأسئلة عن ما يخص موضوع الدراسة و تم أخذ الأجوبة المناسبة له و كانت المقابلة حرة غير مقننة أو مهيكلة أو مجهز لها من قبل و ذلك بالاعتماد على جملة من الأسئلة التي لها صلة و علاقة بموضوع الدراسة .

2.2. حدود الدراسة :

-**المجال البشري:** يتمثل العنصر البشري في هاته الدراسة في موظفي المصلحة الذين تعاملت معهم، منهم رئيسة مصلحة الأرشيف و الموظفين الآخرين المساعدين لها.

-**المجال المكاني:** يتمثل في مركز أرشيف ولاية تيارت الذي قمت باختياره و زيارته للقيام بالدراسة الميدانية.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

المكان الزمني: و تمثل في الفترة الزمنية التي قضيتها في المركز أي فترة التربص الميداني من بداية ماي إلى نصفه.

المجال الموضوعي: و تمثل في طبيعة موضوع الدراسة لموضوعي التي جاءت عن تطور التقنيات الأرشيفية الرقمية مع الخوض في كل الموضوعات الأخرى التي تخص الأرشيف بصفة عامة و لها علاقة أو صلة به.

2-3- عينة الدراسة:

- تم اختيار عينة الدراسة في مركز الأرشيف لولاية تيارت كما حاولت الإلمام بكل ما يخص هيئات المديرية من :

❖ مديرية التنظيم و الشؤون العامة.

❖ ديوان الوالي.

❖ مديرية الأمانة العامة.

❖ قاعة جوازات السفر البيومترية.

3- عرض و تحليل المقابلة:

3-1- عرض المقابلة

المقابلة كانت عبارة عن أسئلة جرت بيني و بين الموظفين القائمين على مراكز الأرشيف و كانت عبارة عن أسئلة تلقائية و أجوبة و لم تكن معدة من قبل: تسيير الوثائق الأرشيفية

-السؤال الأول: هل أرشيف ولاية تيارت أرشيف يعمل بتقنيات جديدة إلكترونية رقمية أم أنه لا يزال تقليدي ورقي فقط ؟

الجواب الأول: لحد الساعة و بسبب التراكم الكبير للوثائق لا يزال أرشيفنا تقليدي و دخل عليه القليل من التغيير الإلكتروني و لكن مازال تقليدي بنسبة كبيرة.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

2-السؤال الثاني: هل عمته الجانب الإلكتروني علا جميع الأرصدة الموجودة في أرشيف الولاية أم البعض منه فقط؟

-الجواب الثاني: هناك تأخر جد كبير حتى في الجانب الإلكتروني فلم يتم صياغة كل الأرصدة إلكترونيا لأن العملية الإلكترونية مازالت جديدة بالنسبة لمركزنا حاليا و أيضا قلة اليد العاملة المؤهلة و حتى قلة الموارد المالية فالمركز لديه فقط 06 حواسيب لا أكثر.

3-السؤال الثالث: هل تقومون بإقصاء الوثائق حسب قوانين و تنظيمات سارية المفعول؟

الجواب الثالث: لا في مركز ولاية تيارت كل الوثائق مهمة و ذات صلاحية بحيث أنه لا يوجد أي قانون أو تنظيم طبق أو نص لحد الساعة عندنا بإقصاء أي وثيقة لأنها كلها وثائق ضرورية و ذات صلاحية و مهمة.

4-السؤال الرابع: ما هي أهم الوسائل المستعملة لترتيب و تنظيم الوثائق المنتجة أو المستعملة؟

الجواب الرابع: نقوم بوضع الملفات بعد فرزها في علب و كل ملف فيه ملفات معينة و نقوم بترتيب هذه الملفات في رفوف و كل رف له رمز أو رقم أو عدد معين يقوم به الأرشيفي من أجل معرفة مكان الملف و مكان تواجده

-السؤال الخامس: هل يخضع أرشيفكم للاطلاع كل فترة؟

الجواب الخامس: نعم يخضع الأرشيف للاطلاع كل فترة و ذلك من طرف مقر الولاية خصوصا عند وصول دفعات الملفات الجديدة لابد من التأكد من وصولها و سلامتها و عددها و التأكد من وجودها.

6-السؤال السادس: ما هي أهم المصالح التي يتم العمل بها كثيرا و يتم الاطلاع و اللجوء إليها وهل تم رقميتها أم مازالت على حالها؟

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

الجواب السادس: من أهم المصالح التي يتم العمل بها هي ديوان الوالي و مديرية الأمانة العامة و ملفات جوازات السفر البيومترية أي الملفات النشيطة التي تكون ذات اطلاق باستمرار و تكون فيهم عملية البحث مستمرة و التي تحتاجها مقر الولاية.

7- **السؤال السابع:** كيف يتم حفظ الارشيف لديكم و كيف تكون إتاحتها للمستفيد؟

-**الجواب السابع:** يتم الحفظ كما قلنا سابقا للملفات في علب و كل علبة تخص موضوع ما معين من أجل سهولة وجودها و الرجوع إليها عند الحاجة اما بالنسبة لعملية الإتاحة نحن ليس لنا دخل في إتاحتها للمستفيد نحن نقوم بإتاحتها لمركز الولاية أي المقر الرئيسي و هم اللذين لديهم الصلاحية في إتاحتها للمستفيد

8-**السؤال الثامن:** هل تواجهون مشاكل و صعوبات في حفظ الأرشيف و إتاحتها؟

-**الجواب الثامن:** نعم هناك العديد من الصعوبات خصوصا بما أن أرشيفنا لا يزال تقليدي و لم تتطرق عليه عملية الرقمنة و من صعوبات الحفظ ان العدد و الكم الهائل للوثائق ما يجعلنا نواجه صعوبة في فرزها و حفظها أما بالنسبة لعملية الإتاحة تكون سهلة بعدما نحفظ الملف في مكانه نقوم بالرجوع إليه بواسطة الرمز الذي اعتمدها في حفظنا له

3-2- تحليل المقابلة :

المحور الأول: تسيير الوثائق الأرشيفية

إن مركز أرشيف ولاية تيارت اعتمدوا على تسيير جل الوثائق الأرشيفية لديهم بالشكل التقليدي فقط بالرغم من أنه يوجد كم هائل من الوثائق إلا أنهم لا يزالون يحتفظون بأرشيف ورقي و ترتيبه على الرفوف أما بالنسبة للرقمنة لم يتم العمل بها لحد الساعة و ذلك لندرة الموارد المالية و حتى البشرية فقد نجد 06 حواسيب يتم العمل بها هناك و لكن ليس بشكل تام و دقيق أي يلاحظ أن أرشيف ولاية تيارت من ناحية التطور التكنولوجي لا يزال بعيد كل البعد عن التطورات الحديثة أي أن كل أعمالها لا تزال متعبة و تأخذ منهم وقت و جهد كبير في العمل.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

المحور الثاني: حفظ و إتاحة الأرشيف

من الملاحظ أن أرشيف الولاية تيارت يعمل على حفظ كل الوثائق و إتاحتها إلى الجهات المعنية المختصة فهم يقومون بكل العمليات لضمان الحفظ الأمثل للوثائق و ترتيبها بالشكل الصحيح في الملفات على الرفوف كما لاحظت و بوضع رمز على الرف أو عدد يختص بالملفات التي يحملها الرف كما يتم إتاحتها إلى مقر الولاية عند الرجوع إليها في الضرورة لأن مركز الأرشيف ليس له دخل في المستقبل فهم عملية الإتاحة تكون للمقر الولائي هو الذي يتكفل بهذا الموضوع.

المحور الثالث: إنشاء الوثائق

يسعى مركز أرشيف الولاية إلى إنشاء الوثائق و الاعتناء بها بعد إنشائها فهم بعد إحضار الوثائق يتم إنشاؤها مباشرة للحفاظ عليها من التلف و الضياع لأن مركزهم كبير جدا و يكتظ بكم هائل من الأوراق كما أنه يتم إنشائها و الاحتفاظ بها في وعاء ورقي. و بالرغم من الكم الهائل للأوراق إلا أن أرشيف ولاية تيارت مرتب و منظم و مصنف و محفوظ و كل الوثائق فيه تحفظ و تتعرض للفقدان مهما كان عمر الوثيقة فقد صادفت أوراق و ملفات من سنة 1988 إلى غاية يومنا هذا.

3-3- نتائج المقابلة :

4- النتائج على ضوء الفرضيات

لقد توصلت من خلال هذه الدراسة التي كانت على مستوى مركز أرشيف ولاية تيارت إلى مجموعة من النتائج و التي سيتم طرحها فيما يلي:

1/ الفرضية الأولى :

التي كانت حول أن لابد من وجود مختصين في التطورات الحديثة ووجود كوادر بشرية من خلال هذه الفرضية التي تم التطرق لها خلال دراستي ولكن أرشيف ولاية تيارت لا يمتلك مختصين في التكنولوجيات الحديثة ولا كوادر بشرية ليصبح رقمي.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

2/ الفرضية الثانية :

كانت أنه أصبح الأرشيف الرقمي مشروع قيد التطبيق ولكن ليس بالنسبة 100 % ومت خلال ما تطرقت له خلال دراستي البيانية في مركز أرشيف ولاية تيارت لاحظت أن الأرشيف لا يزال تقليدي % 100 والرقمنة مجرد كلام لم يتم التطرق أو الشروع فيه.

3/ الفرضية الثالثة :

حول مواجهة الأرشيف الإلكتروني عدة صعوبات وتحديات في تطبيقه ومن خلال الدراسة لاحظت أن الأرشيف التقليدي في حد ذاته يواجه صعوبات وتحديات كثيرة وعراقيل على الرغم من أنه لم يطبق عليه بعد الأرشيف الإلكتروني التطور.

4/ الفرضية الرابعة :

كانت حول عدم توفر كل المتطلبات اللازمة لإنشاء أرشيف رقمي كامل :

ومن خلال الدراسة اتضح أن أرشيف ولاية تيارت بعيد كل البعد ومهمش كل التهميش من ناحية توفير المتطلبات اللازمة لإنشاء أرشيف رقمي أو إن صح التعبير أرشيف إلكتروني فقط متطور

5- النتائج العامة للدراسة:

- ✓ عدم تمكن مركز أرشيف ولاية تيارت من وضع أرشيف رقمي.
- ✓ اعتماد نظام التسيير التقليدي للأرشيف في التعامل مع الوثيقة و معالجتها و حتى في حفظها واسترجاعها.
- ✓ الإتاحة داخلية فقط بينهم وبين مقر الولاية و غير خارجية.
- ✓ محاولة الاعتماد على أرشيف إلكتروني للتخلص من الغبن و لكن للأسف قلة المورد البشري والمادي.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

- ✓ يقر القائمون على مركز الأرشيف بأن مكتبهم أو مركزهم لم يتم لحد الساعة الاعتناء به أو توفير له فرص العمل السهلة التي تقلل من الجهد و الوقت على الرغم من الكم الهائل الذي فيه من الأوراق إلى أنه مهمش من حيث التطورات الرقمية الحديثة.
- ✓ الاهتمام بمصلحة جوازات السفر و ديوان الوالي و الأمانة العامة و مديرية الإدارة المحلية، نظرا لأهمية وثائقها و نشاطها الدائم و المستمر.
- ✓ الوسائل التكنولوجية ليست متطورة كفاية لمعالجة الرصيد كله.
- ✓ اعتماد نظام التسيير التقليدي كثيرا و طراً عليه البعض من الإلكتروني.
- ✓ عدم توفر اليد العاملة المؤهلة و عدم توفر المورد المالي.
- ✓ عدم تأثر المركز الولائي لولاية تيارت بالتكنولوجيات الحديثة على الرغم من أن المؤسسات حالياً أصبحت تواكب ما هو جديد.
- ✓ سعي الموظفين هناك إلى خلق بيئة تفاعلية متطورة لمواجهة الأرشيف التقليدي و اعتماد أرشيف جديد متطور و لكن للأسف لا يزال مهمش أرشيف ولاية تيارت

6-مقترحات الدراسة:

- و بعد جمع كل البيانات و المعلومات النظرية و المكتسبات الميدانية نقترح في نهاية هذه الدراسة جملة من المقترحات التالية:

- تزويد مركز أرشيف ولاية تيارت لإطارات متخصصة و مؤهلة تقنيا.
- توفير اليد العاملة المؤهلة و توفير التقنيات الحديثة لتسهيل العمل على الموظفين و التخفيف من الأعباء.
- تكوين الموظفين الإداريين و الأرشيفيين على بيئة تكنولوجية حديثة رقمية.
- توفير المخصصات و الميزانيات الكافية لتلبية حاجيات مركز أرشيف ولاية تيارت.
- وضع خطط و استراتيجيات جديدة للعمل بأرشيف رقمي و تغيير كل ما هو تقليدي.
- العمل على الاستفادة من التطورات التكنولوجية الحديثة لتسهيل حفظ و إتاحة الأرشيف.

الفصل الرابع: دراسة ميدانية مقر ولاية تيارت

- بذل كل الجهود لتخفيف كل الصعوبات عن الأرشيفيين و رفع كل الغبن عن العمال.
- العمل على الاستفادة من المراكز الأخرى التي تعمل بالرقمنة.
- يجب العمل بالرقمنة لأن مركز أرشيف ولاية تيارت كبير و يحمل كم هائل من الأوراق.
- استغلال كبر المساحة الموجودة بتوفير المستلزمات المادية و استغلالها في العمل.

خاتمة

و في الأخير في الختام و بعد هذه الدراسة حاولت إعطاء صورة واضحة حول تطور تقنيات حفظ الأرشيف في بيئة رقمية من خلال اعتماد تقنيات و وسائل حديثة و متطورة حيث ساهمت التكنولوجيا المعلومات و الاتصالات في تطور حفظ الأرشيف و تفعيل دوره و دعم الابتكار و التكيف مع المجتمع المتطور الحالي بغية حفظ الملفات في مؤسسات الأرشيف و دفع الغبن عن الموظفين وتقليص الجهد و الغبن عن الموظفين . و لا بد من مزاولة أو مواكبة هذه التطورات الحديثة و لا بد من التحول إلى أنظمة أرشيفية تكنولوجية في الوقت الحاضر لأن الكم الهائل من المعلومات جعل كل المؤسسات الأرشيفية تحلم بمجتمع خال من الأوراق و ذلك من خلال رقمنة الوثائق و إنشاء وثيقة إلكترونية بدل من الوثيقة التقليدية .

ومن خلال دراستي لحالة أرشيف مركز ولاية تيارت حاولت الإلمام بما يعمله مركز الأرشيف إلا أنه لا يزال الأرشيف تقليدي فقط ، لاحظت أن أرشيف ولاية تيارت لم يطرأ عليه أي تحول رقمي ولا يزال فيه العديد من النقائص سواء من حيث التجهيزات و الإمكانيات المادية و حتى البشرية اي لا يزال بعيدا كل البعد عن التكنولوجيا الحديثة . أي أن مركز أرشيف ولاية تيارت لا يزال غير جاهز للعمل بأرشيف رقمي متطور و حفظه و إتاحتة على الرغم من كل التطورات الراهنة و على الرغم من أنه مركز أرشيفي ولائي كبير .

و لكي يواكب أرشيف ولاية تيارت التطورات و هذا التحول السريع في مجال التكنولوجيا الحديثة لا بد له من دعم و تكثيف الجهود و التعاون لإزاحة كل العراقيل التي تقف في وجه التكنولوجيات الحديثة ولابد من تبني نظام رقمي للعمل به لأن الأرشيف الولائي يحمل كم هائل من الأوراق و لهذا يجب رقميتها لبناء مستقبل مركز أرشيف ولاية تيارت.

القائمة البيبلوغرافية

أ- المعاجم و القواميس:

1) Victoria, bull, oxford learner,s pocket dictionary, oxford university press, 4th, edition, united kingdom, 2008, p174.

2) سلوى علي ميلاد قاموس المصطلحات الوثائق الارشيفية : عربي فرنسي -انجليزي -القاهرة دار الطباعة للنشر.

ب- الكتب:

1-سامح زنيهم عبدالجواد ، المكتبات والأرشيف الرقمية التخطيط والبناء والإدارة ، شركة ناس للطباعة ، شارع شدى بجوار المحكمة عابدين القاهرة ط2- 1934- 2013 م.

2- مجيل لازم المالكي ، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة ، الوراق للنشر والتوزيع ، ط 01 ، 2009.

3- جمال الخولى ، مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر المعلومات الأرشيفية ، دار الثقافة العلمية ، ط03 (د.ط)

5-صالح محمد عماد عيسى ، المكتبات الرقمية : الأسس النظرية والتطبيقات العلمية القاهرة :الدار العصرية اللبنانية

6- الحمزة منير ، المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق ، دار الألمعية للنشر والتوزيع ، الجزائر، 2011

7- روابحي خيرة ، البحث الوثائقي ، لغات التوثيق في البيئة الرقمية (د.م) (د.ن) ، 20118

8- عبد الفتاح رضوان ، محمود ، تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف ، القاهرة : المجموعة العربية للتدريب والنشر ، 2012.

9- قبسي محمد ، علم التوثيق ن علم التوثيق والتقنيات الحديثة، ط1، بيروت دار الافاق الجديدة 1991

10- حاج شعيب ، ادارة الارشيف اتجاهات تطبيقية في العمل الارشيفي ، النشر الجامعي الجديد ،دط

القائمة البيبليوغرافية

11- شريف عبد المحسن تقييم وثائق الارشيف :معايير وإجراءات، القاهرة : دار الثقافة العلمية، 2001.

ج- مقالات الدوريات :

1-عبدالحميد عائشة ، نحو إطار نشر لتبني نظام رقمنة الإدارات في الجزائر، مجلة قضايا معرفية ، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، ع 01،2022.

2-منال سيد محمد ، التحول الرقمي والاتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل : دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر، المجلة المصرية لعلوم المعلومات ، كلية الآداب ، جامعة بني يوسف ، 2017.

3-مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، ع01 ،ص131.152 الأرشيف الرقمي بحث في مسيرته ومراحل تطوره .

4-بن يمينة خيرة ، نشأت إدوارد و آخرون ، دور الرقمنة الإلكترونية في تثمين إدارة الموارد البشرية ، مجلة التعليم عن بعد والتعليم المفتوح ، العدد 12.

5- بوخاري مليكة ، يحياوي سمير ، متطلبات على تطبيق الرقمنة ودورها في تحسين أداء الإدارة المحلية ، دراسة حالة الشباك الإلكتروني لبلدية البويرة ، مجلة دراسة إقتصادية ، زيان عاشور ، الجلفة ، العدد 03 ، 2022.

6- بهلول فهيمة ، مقدار فتحة ، الخدمة العمومية في الجزائر : من البروقراطية التقليدية إلى البيروقراطية الإلكترونية ، من أعمال الملتقى الدولي حول البيروقراطية الإلكترونية بين النزونة والتعقيد، المتعلم من طرف المركز الديمقراطي الغربي ، برلين ، ألمانيا بوجي : 21-22-2022 ، منشور في كتاب الجماعي الصادر عن المركز الديمقراطي الغربي للدراسات الإستراتيجية ، الجزء الأول ، برلين، ألمانيا .

القائمة البيبليوغرافية

7- عبد الحميد عائشة ،نحو اطار تشريعي لتبني نظام رقمنة الادارات في الجزائر ، مجلة قضايا معرفية ، جامعة زيان عاشور الجلفة ع2022

8- عبد العزيز محمد ، امانى ، مبادئ اتاحة الوثائق :المجلس الدولي للأرشيف 9CA2012

9- بن سبتي عبد المالك ، التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 02 ، ع01 ، 2003.

10- مزهود سليم ، مفهوم رقمنة ارشيف التاريخ واهمية اكتساب مهاراته ، مجلو بيبليو فيليا لدراسات امكتبات والمعلومات ، ع04 ، 2020.

د - الأطروحات والمذكرات:

1- ختير فوزية فاطمة ، الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر : دراسة ميدانية بالغرب الجزائري ، رسالة دكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية 2015.

2- شواو عبد الباسط حفظ الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة ميدانية بمركز الارشيف ولاية سطيف مذكرة ماستر منتوري بقسنطينة 2010.

3- باشون سالم ، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة مذكرة نيل شهادة الماجستير ، قسم علم المكتبات والتوثيق ، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر ، 2008.

4- لحواطي عتيقة ، إسترجاع المعلومات العلمية والتقنية في ظل البيئة الرقمية ودورها في دعم الإتصال العلمي ، رسالة دكتورا ه : علم المكتبات : جامعة قسنطينة 2، 2013.

5- عدة بن عطية ، محمد شاشة ، إبراهيم ، واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا .مذكرة ماستر : علم المكتبات جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم ، 2018.

6- بليط فطيمة ، دور الرقمنة في عصرنة الخدمة العمومية بالجزائر ، دراسة حالة الصندوق الوطني ، مذكرة نيل شهادة الماستر في علوم التسيير ، ميلة ، 2022.

القائمة البيبليوغرافية

- 7- لبيض إيمان ، خالدي نوال ، حفظ وإتاحة الأرشيف في بيئة الرقمية -الأليات والوسائل ، مذكرة مذكرة لنيل شهادة الماستر 1 2022.
- 8- أمحدي بختة ، دور الرقمنة في تحسين المرافق العمومية للهيئات المحلية ، دراسة مصالح الحالة المدنية واليومترية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر ، تخصص تسيير عمومي ن قسم علوم التسيير ، جامعة محمد بوضياف ، 2021.
- 9- بن جميل رميساء ، المهادي ، عفاف ، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي الولائي نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة ، مذكرة ماستر ك علم المكتبات جامعة 08 ماي 1945 قالمة 2020.
- 10- نمرود بشير ، استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الارشيف الجزائري ن دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات : اطروحة دكتورا في علم المكتبات والتوثيق ، جامعة الجزائر 02 2015.
- 11- عبد المقصود ، حافظ شحاتة، حافظ ، مبادئ إتاحة المعلومات في المؤسسات الارشيفية ، القاهرة : جامعة المنيا: دت.
- 12- عبد العلي سها، بشير احمد ، الحفظ الرقمي باستخدام تقنية المصدر المفتوح دم ، جامعة بنها 2015.
- 13- تاقا شافع ، طباش عبد الحق ،واقع وتحديات الرقمنة في الادارة الجزائرية (قطاع التعليم العالي والبحث العلمي نموذجا)مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق .
- 14- بوخلخال منار ،واقع الحفظ الرقمي للوثائق الارشيفية للمحافظة العقارية تماسين تقرت ، تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2023 .

ج- الوابوغرافيا :

1- جبال يحيى ادم عبد الله معالجة وتنظيم مصادر المعلومات الحديثة

/ <https://www-alukah-netlibrary/o/26109>

2- عنوم نانسي ماهية الرقمنة ،متاح على الخط <https://e3rapi.com>

القائمة البيبليوغرافية

3- د. مساعد الطيار: مقال الأرشفة الإلكترونية. المقال من موقع القرية الإلكترونية :

[/http://www.qariya.com](http://www.qariya.com)

الملاحق

الملحق رقم 01



الملاحق

الملحق رقم 02



الملحق رقم 03

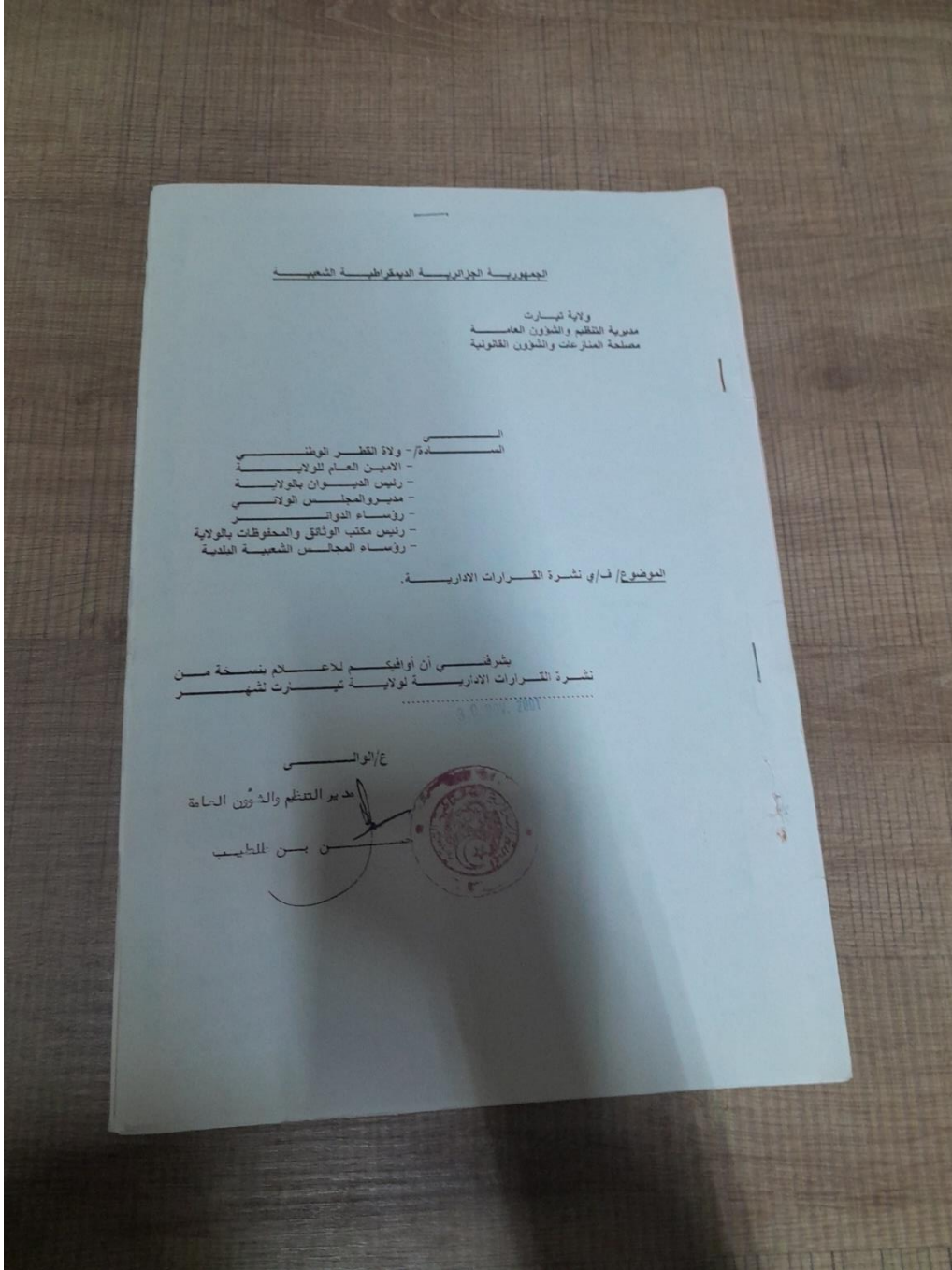


الملحق رقم 04



الملاحق

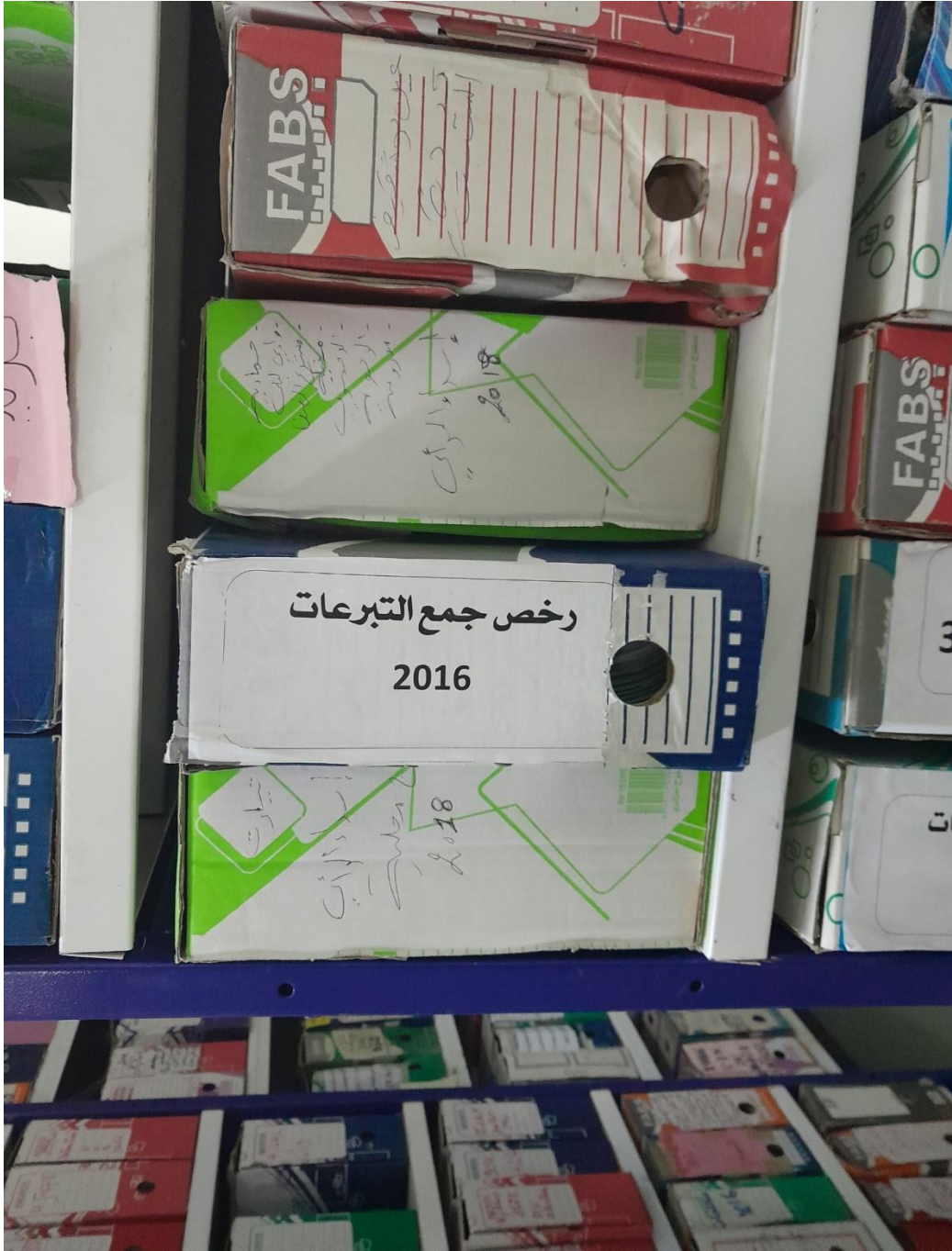
الملحق رقم 05



الملاحق

الملحق رقم 06





1

المخلص

الملخص

الملخص:

بالغة العربية:

يعتبر الأرشيف من أهم الوسائل المساعدة على حفظ وإتاحة المعلومات للمستفيد، بحيث تعتبر عملية حفظ وإتاحة الأرشيف في بيئة رقمية و تقنيات متطورة و جديدة ، من أهم ما تسعى له كل المؤسسات الإدارية و مراكز الأرشيف بصفة خاصة و ذلك لما تحويه من وثائق و اكتظاظ كبير للملفات هو ما يحتم على المؤسسات اعتماد الرقمنة التي تعد إحدى التقنيات التكنولوجية .

ومن خلال هذه الدراسة أردت إبراز دور الأرشيف في البيئة الرقمية و كيفية حفظه و إتاحتة بطرق متطورة و جديدة و تم تطبيق هذه الدراسة الرقمية على مركز أرشيف ولاية تيارت التي تبحث عم تطبيق الرقمنة من أجل تسهيل عملها و رفع الغبن و من أجل تسهيل حفظ و إتاحة المحتوى الأرشيفي لديهم ، ولكن للأسف و رغم مجهوداتهم إلا أنهم يعانون كل المعاناة بمعناها من حيث التكنولوجيات الحديثة فلا وجود لمعنى كلمة تكنولوجيا في مركز أرشيف ولاية تيارت أي أنه لا يزال أرشيف تقليدي مئة بالمئة . و هذا ما أدى إلى وضع بعض المقترحات من أجل تطوير أرشيف الولاية و جعله مواكب للتكنولوجيا الحديثة .

الكلمات المفتاحية :

تطور التقنيات ، حفظ ، الأرشيف ، الرقمي ، أرشيف ولاية تيارت .

Abstract

بالغة الاجنبية

The archive is considered one of the most important means of helping to preserve and make information available to the beneficiary, so that the process of preserving and making the archive available in a digital environment and advanced and new technologies is one of the most important things that all administrative institutions and archive centers in particular seek, due to the documents they contain and the large crowding of files, which requires institutions to adopt digitization, which is one of the technological techniques.

Through this study, I wanted to highlight the role of the archive in the digital environment and how to preserve and make it available in advanced and new ways. This digital study was applied to the Tairret State Archive Center, which is looking to apply digitization in order to facilitate its work and remove injustice and in order to facilitate the preservation and availability of their archival content, but unfortunately, despite their efforts, they suffer all the suffering in its meaning in terms of modern technologies. There is no meaning to the word technology in the Tairret State Archive Center, meaning that it is still a 100% traditional archive. This led to the development of some proposals to develop the state archive and make it keep pace with modern technology.

Keywords:

Technology development, preservation, archive, digital, Tairret State Archive.



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



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

نحن الموقعون أدناه كل من:

الطالب (ة): يوميدينا أميثيا... الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم... 20620565

الصادرة في 26-09-2023 بتاريخ الدهوق في تيارت

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

الصادرة في بتاريخ:

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

الصادرة في بتاريخ:

المسجلين بقسم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات تخصص علم المكتبات هندسة وتكنولوجيا المعلومات
والمكتلين بإنجاز هذه المصادقة لاستهداف اثبات الشرفية
صحة هذه الوثيقة والالتزام بقواعد
الموقع وصحة الإمضاء

05 جوان 2024

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

توقيع الطالب الثالث

توقيع الطالب الثاني

رئيس القسم

رئيس المصلحة

