



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



مذكرة تخرج لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص هندسة وتكنولوجيا المعلومات

المسومة بـ:

مشروع انشاء تطبيق ارشيفك الذكي مشروع مؤسسة ناشئة في إطار

قانون 1257

تحت إشراف

* حليلة قيشيدون

* محمد بوهدة

من إعداد الطالب:

للـ أحمد زعيتري

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
جناد إبراهيم	أستاذ	جامعة تيارت	رئيساً
قيشيدون حليلة	أستاذة	جامعة تيارت	مشرفاً ومقرراً
بوهدة محمد	دكتور	جامعة تيارت	مساعد مشرف
رواجي خيرة	أستاذة	جامعة تيارت	مناقشاً
مولاي صليحة	طالبة دكتوراه	حاضنة الاعمال جامعة ابن خلدون	مناقشا
بوجلة أحمد	شريك إقتصادي	مديرية الصحة لولاية تيارت	ضيف

السنة الدراسية: 2024-2025

الشكر والعرفان



الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

في البداية، أشكر الله العليّ القدير الذي وفقني لإتمام هذا العمل وأثّر لي الدرب للوصول إلى هذه المرحلة من العلم والعرفة.

أتقدم بخالص الشكر والتقدير والعرفان إلى الأستاذة الفاضلة السيدة

ع. قيسيرون والأستاذ الفاضل السيد محمد بوهدة على تفضلتهما بالإشراف على هذه الذكرة، وعلى ما قدموه لي من توجيهات قيمة وملاحظات سديدة ومتابعة مستمرة، كان لها الأثر البالغ في إخراج هذا العمل بصورته النهائية. كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى كافة أعضاء الهيئة التدريسية في لما قدموه من دعم علمي ومعرفي خلال سنوات دراستي.

وأخص بالشكر الأساتذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة الموقرة، على تفضلهم بقبول مناقشة هذه الذكرة وإثرائها بملاحظاتهم القيمة.

كما أتقدم بجزيل الشكر لزملائي وزميلاتي في الدراسة على روح التعاون والمساعدة التي سادت بيننا طوال فترة الدراسة.

وأخيراً، أشكر كل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد ولم يتسع المقام لذكرهم.

لکم مني جميعه خالص الشكر والتقدير والاحترام.

الاهراء

الى من علمني العطاء دون انتظار... الى من أحمل اسمه بكل افتخار... أبي العزيز
الى ملاكي في الحياة... الى معنى الحب والحنان والتفاني... الى بسمه الحياة وسر الوجود...

أمي الحبيبة

الى زوجهتي واولادي محمد صلاح الدين وامين عبد الحميد

الى سدي وقوتي ومصدر عزتي... اخوتي وأخواتي

الى أصدقائي ورفقاء دربي... من تحلو بالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء

الى أساتذتي الكرام الذين مهدوا لي طريق العلم والعرفه

الى كل من وقف بجانبني وساندني خلال مسيرتي الدراسية

الى كل من علمني حرف... أصبح سنا برفقه بضيء الطريق أمامي

الى كل هؤلاء... أهدي ثمرة جهدي وتعبتي وحصاد مشواري الدراسي

أهدي هذا العمل المتواضع مع خالص الشكر والتقدير والعرفان



فهرس المحتويات	
الصفحة	المحتوى
	شكر وعرفان
	الإهداء
	فهرس المحتويات
1	مقدمة العامة
	الفصل الأول: تطبيقات الذكية ودورها في تحسين خدمات الأرشفة
16	تمهيد
17	المبحث الأول: ماهية الأرشفة
17	المطلب الأول: تعريف الأرشفة
18	المطلب الثاني : أنواع الأرشفة.
29	المطلب الثالث: أهمية الأرشفة في حفاظ على التاريخ والهوية
30	المطلب الرابع: تكنولوجيا المعلومات تأثيرها على علاقة الأرشفة
31	المبحث الثاني: ماهية الارشفة الرقمية
31	المطلب الأول: تعريف الارشفة الرقمية
31	المطلب الثاني: سمات الارشفة الالكترونية
32	المطلب الثالث: تقييم كفاءة النظم الإدارة الأرشفة الالكترونية في المؤسسات الحكومية
33	المطلب الرابع: تحديات والعيوب الارشفة الالكترونية
34	المبحث الثالث: ماهية الذكاء الاصطناعي
34	المطلب الأول: تعريف الذكاء الاصطناعي
34	المطلب الثاني: المجالات والتطبيقات أساسية للذكاء الاصطناعي
38	المطلب الثالث: مخاطر تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والأرشفة
39	المطلب الرابع: إيجابيات والمعيقات التي تواجه عمل أنظمة الذكاء الاصطناعي.
	الفصل الثاني: تطبيقات الأرشفة الرقمي في المؤسسات العمومية والخاصة.
43	المبحث الاول : تطبيقات الارشيفية الرقمية
43	المطلب الأول: تطبيق AchieveApp
45	المطلب الثاني: تطبيق DocxKeeper

47	المطلب الثالث: تطبيق DocSuite
50	المطلب الرابع تطبيق دي إم إس: (DMS-IQ)
54	المبحث الثاني: ماهية مؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية
54	المطلب الأول: تعريف مؤسسات العمومية
54	المطلب الثاني: تعريف مؤسسات الخاصة
55	المطلب الثالث: تعريف مؤسسات الاقتصادية
57	المبحث الثالث: أنواع المؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية
57	المطلب الأول: أنواع المؤسسات العمومية
60	المطلب الثاني: أنواع المؤسسات الخاصة
63	المطلب الثالث: أنواع المؤسسات الاقتصادية
66	المبحث الرابع: علاقة المؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية بالأرشفة
66	المطلب الأول: علاقة المؤسسة العمومية بالأرشفة
70	المطلب الثاني: علاقة المؤسسة الخاصة بالأرشفة
71	المطلب الثالث: علاقة المؤسسات الاقتصادية بالأرشفة
73	خلاصة الفصل :
الفصل الثالث: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشفة بولاية الأغواط	
75	المبحث الأول: مقدمة حول مدينة الاغواط مؤسسة التربص
75	المطلب الأول: مقدمة حول ولاية الاغواط
76	المطلب الثاني : مصلحة الأرشفة لولاية الاغواط
77	المبحث الثاني: عرض نتائج المقابلة
77	المطلب الأول : الجداول الإحصائية
85	المبحث الثاني: تحليل بيانات
85	المطلب الأول: تحليل بيانات مصلحة الأرشفة و التوثيق لولاية الاغواط
88	المبحث الثالث: عرض ومناقشة نتائج الفرضيات
88	المطلب الأول: عرض نتائج الفرضية الأولى
88	المطلب الثاني: عرض نتائج الفرضية الثانية
89	المطلب الثالث: عرض نتائج الفرضية الثالثة
90	المطلب الرابع: عرض نتائج الفرضية الرابعة

93	الخاتمة العامة
96	قائمة المصادر والمراجع
102	ملخص الدراسة

مقدمة العامة

مقدمة العامة:

يمثل الأرشيف ذاكرة الدولة فهو من اهم مصدر كتابة التاريخ ودليل على المقاومة الحضارية للشعوب كما يعتبر السند الوثائقي الذي يلجا اليه الفرد والمؤسسات لأثبات حقوقهم وتسيير نشاطهم واتخاذ القرارات الامر الذي يجعل الأرشيف بمثابة الذاكرة الحية والواعية لما تحتوي به وتحفظ به من وثائق لها علاقة مباشرة بالأعمال الاقتصادية والمصالح المالية والإدارية للمؤسسة نظرا لما تحتويه من معلومات يمكن الاستغناء عنها¹

وان التطور الحاصل اليوم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال أدى الى تزايد كم المعلومات وتنوعها وتعدد اشكالها واختلاف مصادرها، حيث اثبتت الدراسات ان نمو عدد الوثائق والأوراق والسجلات والملفات يضيع (40%) يوميا من وقت الموظف في البحث عن المعلومات كما ان عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل (25%) سنويا وتكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل (12%) سنويا ويحتاج الى مساحات وغرف كبيرة للحفاظ عليها بالإضافة الى ذلك يحتاج الى وقت طويل لاسترجاع المعلومات وهي ليست بأمان من الضياع أو التلف أو السرقة ونظرا للأهمية التي تكتسبها المعلومات كونها تمثل دعامة أساسية ترتكز عليها المجتمعات لقراءة تاريخها وبناء حضاراتها كان لزاما على مؤسسات الأرشيف ان تستغل كل الأدوات والوسائل التي أفرزتها الثورة التكنولوجية للحفاظ على تلك المعلومات كيف ما كان شكلها وذلك باستغلال تطبيقاتها المتعددة ومنها التحول والانتقال نحو الارشفة الالكترونية²

ان الأرشيف والمحفوظات الرقمية في الوقت الحاضر تعمل على تغيير العلوم الإنسانية والطبيعة، حيث دفع التطور السريع لنمو المجموعات الرقمية كالوثائق والصحف والكتب وغيرها من مصادر المعلومات المتخصصين الى تطوير أساليب جديدة غنية بالبيانات.³

¹ بلقاسم فتiche، واقع وتحديات التحول الرقمي لأرشيف المؤسسات العمومية، دراسة الحالة مديرية البرمجية ومتابعة الميزانية لولاية تيارت مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر علم المكتبات والمعلومات 2023 ص2

² تطور تطبيقات الارشيفية مبتكرة لتحسين جودة الخدمة في المؤسسات العمومية

³ أساليب جديدة غنية بالبيانات، مجلة دراسات الوثائق، العدد 5 ،ديسمبر 2022 ، ص138

ومع تطور التكنولوجيا وزيادة حجم المعلومات الرقمية أصبحت الارشفة الالكترونية وإدارة الوثائق ضرورة حتمية للمؤسسات لضمان تنظيم البيانات والوصول السريع اليها حيث تعد الارشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات ومن الحلول الحديثة التي تساهم في تحسين كفاءة تنظيم وحفظ المعلومات من خلال استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي ويتم تسريع عملية الفرز والتصنيف والاسترجاع مما يعزز الدقة ويوفر الوقت وجهد في إدارة الوثائق¹

بالإضافة لما أحدثته ثورة في العديد من المجالات من بينها مجال الوثائق حيث تتيح استخدام التطبيقات المتقدمة في الذكاء الاصطناعي في مجال التوثيق وتسهيل ادارتها وتحليلها بشكل افضل ومن هذه التقنيات التعرف على النصوص والتصنيف الالي وتحليل البيانات وغيرها من التقنيات الحديثة التي تستخدم في مجال الوثائق وتساعد هذه التقنيات² في تحسين كفاءة إدارة وثائق المؤسسات المختلفة.

انطلاقا مما سبق ذكره تبرز أهمية هذه الدراسة الموسومة ب تطوير تطبيقات ارشيفية مبتكرة لتحسين جودة الخدمة في المؤسسات العمومية والخاصة مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الاغواط نموذجا مشروع مؤسسة ناشئة في إطار قانون 1257

ولمعالجة هذا الموضوع نظرا لأهميته جاءت هذه الدراسة كمحاولة تسليط الضوء على مصلحة الأرشفة بولاية الاغواط والوقوف على مدى تحسن جودة الخدمات في مصلحة الأرشفة في ظل الإمكانيات المادية والتكنولوجية المتاحة ومعرفة الصعوبات والتحديات التي تواجهها ومدى تأثير عوامل الهيكل ومباني ومساحة المخصصة ب حفاظ علي مصلحة الأرشفة

¹ الارشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات، رمز الدورة D1291 تاريخ الانعقاد 8/4 مايو 2025 دور الانعقاد كوالالمبور " ماليزيا"(training)

² غزة على موسى، تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والأرشفة المميزات والتحديات، المجلة العلمية العدد 43 ط2 ج1 س 2024 ص112

لدراسة هذا الموضوع ولتحقيق أهداف البحث، تم اعتماد منهج وصفي وتحليلي حيث يجمع بين الدراسة النظرية والمعاينة الميدانية، مع الاستعانة بالمقابلات كأداة رئيسية لجمع البيانات. وقد شملت خطة الدراسة تناول الإشكالية، والتساؤلات المطروحة، والفرضيات، إلى جانب تحديد المفاهيم الأساسية، وتوضيح أسباب اختيار الموضوع وأهدافه. قسمت الدراسة إلى فصلين، أحدهما نظري والثاني تطبيقي، بهدف الربط بين الجانب الأكاديمي والممارسة الواقعية، واستنتاج مقترحات علمية قابلة للتطبيق.

الإشكالية:

مع التطورات التكنولوجيات الحديثة التي شهدها العالم أصبح عصرنا عصر المعلوماتي بامتياز وهو مصطلح يُستخدم للإشارة إلى الفترة الزمنية التي شهدت تحولاً كبيراً في كيفية إنتاج وتخزين وتوزيع واستهلاك المعلومات. بحيث ان هذا العصر بدأ يتطور مع التقدم الكبير في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، خاصة بعد ظهور الحواسيب الشخصية، الإنترنت، والهواتف الذكية. أصبح الوصول إلى المعلومات أسهل وأسرع من أي وقت مضى، وأثر ذلك بشكل عميق على جميع جوانب الحياة الإنسانية، سواء في الاقتصاد أو التعليم أو السياسة أو الثقافة فأصبحت المعلومات هي العنصر الأساسي في تطوير المجتمعات والاقتصادات وتراكم البيانات بشكل مستمر، كما أن هذه المعلومات تتيح للأفراد الوصول إلى المعرفة والخدمات بسهولة عبر الإنترنت، مما يعزز من فرص التعليم والتواصل.

أدى هذا التقدم في التكنولوجيا إلى ظهور مفاهيم جديدة مثل "المجتمع الرقمي"، حيث أصبحت الشبكات الرقمية جزءاً لا يتجزأ من الحياة اليومية. وأصبح مفهوم "البيانات الكبيرة" (Big Data) يكتسب أهمية كبيرة في عالم الأعمال والحكومة والعلوم، حيث يتم تحليل كميات ضخمة من البيانات لاستنباط أنماط واستراتيجيات جديدة.

باختصار يمثل عصر المعلومات مرحلة محورية في تاريخ البشرية، حيث أحدثت ثورة تكنولوجية غيرت من طريقة تعامل الناس مع العالم وجعلت من المعلومات قوة دافعة للتقدم والابتكار.

ولحصر هذه المعلومات الضخمة لابد من حيز مكاني وزماني وفضاءات رقمية تستوعب كل الانتاجات اليومية للمعلومات وتوفير مجموعة من البرامج والأنظمة الرقمية للتسيير والتبويب المعلومات للاستفادة منها ومن هنا ظهرت الارشيفات الرقمية وتطبيقات الارشيفية.

يعتبر الأرشيف جزءا أساسيا من إدارة المعلومات في المؤسسات العمومية والخاصة وهو الذاكرة الحية المخزنة الى حين الحاجة اليها وهو تعريف وهوية مكتسبة لكل مؤسسة او إدارة او فرد من خلال انتاجه المعرفي اليومي وبسبب كثرة تكاثر هذه المعلومات توجب توفير خطط عمل من اجل إدارة جمع المعلومات وضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية

مما لا شك فيه أن كل نظام تسيير له نقاط الضعف والقوى مع التطور السريع، حيث نلاحظ في العصر الحديث ظهور الذكاء الاصطناعي قد يفتح آفاقا واسعة لإنشاء وتطوير تطبيقات في تسهيل الابتكار وحفظ ومشاركة الأرشيف في المؤسسات العمومية والخاصة. من خلال هذه توطئة نطرح اشكاليه الرئيسة : ما هي الابتكارات المستقبلية في مجال الأرشفة الرقمية التي يمكن أن تساهم في تحسين جودة الخدمة بالمؤسسات العمومية و الخاصة و لا سيما في مصلحة الأرشيف و التوثيق بولاية الاغواط ؟

أسئلة فرعية :

- هل توجد هل هناك تقنيات جديدة مثل الذكاء الصناعي أو تعلم الآلة التي يمكن أن تحسن الأرشفة وتساعد المؤسسات
- هل يمكن دمج الأنظمة الأرشيفية مع التطبيقات الأخرى في المؤسسة لتحسين الخدمة.؟

- هل يمكن أن تساعد التطبيقات الأرشيفية الذكية في تحليل البيانات لتحسين استراتيجيات المؤسسة؟

- كيف يمكن لتكنولوجيا الأرشفة الرقمية أن تسهم في تسريع الإجراءات وتحسين الخدمة

- تحديات أو صعوبات تواجه المؤسسات عند تطبيق الأنظمة الأرشيفية المبتكرة؟

- هل يمكن لتطبيق الأرشيفات المبتكرة أن يقلل من تكاليف تخزين المستندات الورقية؟

الفرضيات :

1. يمكن أن تقلل التطبيقات الأرشيفية المبتكرة من الأخطاء الإدارية عن طريق تقليل الاعتماد على الوثائق الورقية.

2. استخدام الأنظمة الإلكترونية للأرشفة يقلل من الخطأ البشري في تسجيل وتخزين البيانات

3. مكن أن تساهم التطبيقات الأرشيفية المبتكرة في تحسين التكامل مع الأنظمة الإدارية الأخرى، مما يزيد من الفعالية الإجمالية للمؤسسة.

4. استخدام تقنيات التكامل مثل API يمكن أن يسهل تبادل البيانات بين الأنظمة المختلفة، مما يعزز كفاءة العمليات الإدارية.

أهمية الدراسة :

تكمن الأهمية الدراسة فيما يقدمه من مقترحات التي تخلص لها نتائج الدراسة والتي يمكن الاستفادة منها في مصلحة الأرشيف لتحسين الخدمات المؤسسات وكيفية استثمار هذه المعرفة في مجال عمل ويمكن اعداد برامج لتحسين التطبيقات الالكترونية لفائدة الارشيف.

اهداف الدراسة :

نهدف من خلال هذه الدراسة الى ما يلي :

- محاولة تطوير تطبيقات مبتكرة تعمل على تحسين جودة الخدمة في أرشيف المؤسسات العمومية و الخاصة
- محاولة تحقيق او تخفيف العبء على المؤسسات العمومية والخاصة في استرجاع الوثائق
- اقتراح حلول تقنية وتوصيات عملية لتحسين أداء أنظمة الأرشفة في المؤسسات العمومية والخاصة.
- قياس مدى جاهزية الموارد البشرية والتقنية لاعتماد التحول الرقمي في الأرشيف.
- رفع الوعي بأهمية الأرشفة الإلكترونية لدى صناع القرار في المؤسسات وتحفيز الاستثمار في هذا المجال..

أسباب اختيار الموضوع :

- أسباب موضوعية :

تم اختيار هذا الموضوع نظرًا لأهميته الأكاديمية والعلمية، حيث يُعالج قضية ذات صلة مباشرة بمجال التخصص ويعكس إشكالية حقيقية تستحق البحث والتحليل. كما يساهم في سد فجوة معرفية في الأدبيات المتوفرة حول الموضوع، من خلال تقديم دراسة تطبيقية أو تحليلية جديدة تُثري المعرفة وتدعم التقدم في هذا المجال. وقد تم توفر مصادر وبيانات كافية تسمح بالمعالجة المنهجية للموضوع وفقًا لمتطلبات البحث العلمي الرصين.

- أسباب ذاتية :

يرتبط اختيار الموضوع أيضًا باهتمام الباحث الشخصي ورغبته في التعمق في هذه الإشكالية، إذ تتبع من تجربة أو فضول معرفي أو قناعة بأهمية الموضوع في الواقع العملي أو الاجتماعي. كما يعكس الموضوع ميول الباحث الفكرية ويمنحه فرصة للتعبير عن رؤيته وتحقيق ذاته علميًا، وهو ما يشكل دافعًا قويًا للاستمرار في البحث وتقديم عمل أكاديمي متكامل وهادف.

منهج الدراسة :

تم اعتماد المنهج الوصفي والتحليلي في هذه الدراسة، وذلك من خلال ملاحظة ووصف مصلحة الأرشفة من حيث هيكله وكيفية تسيير وتحليل واقع مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الأغواط، وتسليط الضوء على التحديات التي تواجهها في عملية الأرشفة ، بالإضافة إلى استكشاف الإمكانيات التقنية والبشرية المتوفرة وتقييم تطبيقات الأرشفة وتأثيرها على جودة الخدمات المقدمة.

المجتمع والعينة الدراسة:

يتكون مجتمع الدراسة من خمس الموظفين العاملين في مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الأغواط، أما العينة فقد تم اختيارها بشكل قصدي، واشتملت على:

- الأمين العام للولاية
- رئيس مصلحة الأرشفة
- مختصين في الأرشفة والتوثيق
- مساعدين أرشيفيين

أدوات جمع البيانات:

تم استخدام الأدوات التالية لجمع البيانات:

- **الملاحظة:** لمتابعة كيفية تنفيذ الأرشفة في الواقع.
- **المقابلة نصف الموجهة:** استخدمت للحصول على بيانات نوعية من الفاعلين المباشرين في المجال الأرشفة حيث تمثلت في استقصاء آراء ومواقف مجموعة من الموظفين في مصلحة الأرشفة بولاية الأغواط بدأ من الإدارة العليا ممثلة في الأمانة العامة للولاية مروراً برئيس المصلحة وانتهاء بالمختصين والمساعدين في التوثيق والأرشفة وتنقسم المقابلة الى ثلاثة محاور رئيسية يتمثل المحور الأول في الإطار البشري المختص ومدى مساهمته في تطور الخدمة الأرشفية أما المحور الثاني فيتمثل

في التكنولوجيا المعتمدة داخل المصلحة واستشراف الذكاء الاصطناعي اما المحور الأخير فيتناول مدى تأثير تحول الرقمي على جودة الخدمات المقدمة و مهنة الأرشفية، حيث يحتوي كل محور على 20 سؤال منها الأسئلة 5 موجه الى الأمين العام و5 أسئلة موجه الى رئيس مصلحة الأرشف 5 أسئلة مختصين في الأرشف والتوثيق و 5 أسئلة موجه لمساعدين أرشيفين .

- تحليل الوثائق والتقارير الرسمية: مثل تقارير الأداء والإحصائيات الخاصة بالمصلحة.

مجالات الدراسة:

- المجال المكاني: مصلحة الأرشف والتوثيق بولاية الأغواط - الجزائر .
- المجال الزمني: تغطي الدراسة واقع الأرشف والتطبيقات المستخدمة خلال الفترة الزمنية الممتدة بين ديسمبر 2024 الى غاية جوان 2025 .
- المجال الموضوعي: تطوير تطبيقات أرشفية مبتكرة باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين جودة الخدمة في المؤسسات العمومية والخاصة.

دارسات سابقة :

- دراسة عبد الباسط شوار ياسين بوالجدي (2023) تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الأرشف ودورها في التحول نحو الارشفة الالكترونية هذه دراسة منشورة في مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية المجلد 09 في العدد 01 السنة 2023 توصلت هذه الدراسة الى ان التطورات الحديثة الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال أدت الى احداث تغييرات في عمل مؤسسات الأرشف وتعد الارشفة الالكترونية مجالا رائدا حديثا افرزته هذه التطورات ،والتي تهدف الى إدارة وتسيير المؤسسات الارشفية في ظل البيئة الالكترونية ،كما تتيح الحفاظ على المعلومات وضمان ديمومتها وسهولة الوصول اليها واتاحتها على المدى الطويل ،مما يلاحظ اليوم ان وضع سياسات واستراتيجيات لتطبيق مشاريع الارشفة الالكترونية في الوطن العربي مازال يصطدم بالعديد من العقبات رغم وجود

تجارب قطعت اشواطاً كبيرة .في هذا المجال ينبغي تقييمها ووضع الأسس والمعايير التي يجب ان تقوم عليها.

■ دراسة بوحراث سفيان (2017) بعنوان " دراسة تحليلية حول إدارة الوثائق الالكترونية في الإدارات المركزية في الجزائر " هذه الدراسة منشورة في مجلة علم المكتبات ، جامعة الجزائر 02 ، العدد 01 ،السنة 2017 وتهدف الدراسة الى ابراز أهمية إدارة الوثائق الالكترونية في الإدارات المركزية الجزائرية ومدى تبنيها لتكنولوجيا المعلومات من اجل تنظيم وثائقها وحفظها والاستفادة منها ومعرفة أنواع البرامج الالكترونية المعتمدة في الإدارات المركزية ومعايير اختيارها والسياسات والممارسات المطبقة في إدارة وحفظ الوثائق الالكترونية وتبسيط الضوء على واقع الإدارة الالكترونية في الإدارات المركزية لإنشاء وتداول وحفظ الوثائق الالكترونية ليست مطبقة بشكل متقدم ، كما ان الوعي بأهمية نشاط إدارة الوثائق الالكترونية بنصوص تنظيمية و اعداد أدوات فنية متطورة مثل خطة التصنيف الوظيفي و جداول التسيير وخطة المياداتا وخطة سرية المعلومات والوثائق ، لم يصل الى المستويات المطلوبة لتحقيق القفزة المرجوة في المجال التحول الالكتروني لإدارة الوثائق.

■ دراسة نمرود بشير(2016) : استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة بالجزائر ،رسالة دكتوراة غير منشورة قسم علم المكتبات والتوثيق ،جامعة 02 ،هدفت الدراسة الى إعطاء نظرة عامة على واقع الأرشفة الجزائري وعن ما يجري فيه وعن ما يتعلق به من وظائف وأهداف و أدوار ، بالإضافة الى محاولة دراسة موضوع استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة بالجزائر بهدف النهوض به وتحسيس القائمين على القطاع العام والخاص بأهمية الالتفاف بقطاع الأرشفة لما له من تأثير على رقي المجتمعات وتقدمها ومواكبة التطورات العلمية التي تفرضها الثورة المعلوماتية في العالم اجمع وتمثلت عينة الدراسة في الإدارات المركزية في الجزائر و المتمثلة في 28 وزارة ،واستخدمت أدوات

الملاحظة والمقابلة والاستبيان لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي التحليلي ،وكان من ابرز نتائجها ان اغلب مشاكل الوثيقة الالكترونية متعلقة بأمنها فهي معرضة للتخريب والتزوير ، كما ان تنامي الرصيد الوثائقي لا يمثل مشكلة للمؤسسة في الأرشفة الالكترونية حيث يمكن التوسع راسيا او افقيا ،تهدف الأرشفة الالكترونية الى تأكيد مصداقية وصلاحيّة الأنظمة الفنية للوثائق والمعلومات عند التعامل مع الغير بثقة عالية وتوفير الوقت والجهد وتأمين الحفاظ على الملفات على مدى الطويل.

■ دراسة بوسمغون إبراهيم (2009) تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشفة ،رسالة ماجستير غير منشورة قسم علم المكتبات جامعة منثوري قسنطينة ،هدفت هذه الدراسة الى الوقوف على الموضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشفة ومعرفة مدى استفادة مصالح الأرشفة لولاية قسنطينة من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغيير في تسييرها تمثلت عينتها في مختلف الإدارات التي تستخدم الأرشفة مثل البلديات والدوائر والمديريات التابعة لولاية قسنطينة لذا فعينة الدراسة تمثلت في مسيري الإداري واستخدمت أدوات الملاحظة والمقابلة والاستبيان لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي وكان من ابرز نتائجها وان مصالح الأرشفة المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك تجهيزات المعلومات الا ان مراكز الأرشفة لم تبدأ في التعامل مع الأرشفة الالكترونية حتى الان رغم امتلاكها لأدوات تكنولوجيا المعلومات ، يتمتع المبحوثين بتكوين في علم المكتبات مع تمكنهم من وسائل تكنولوجيا المعلومات تجعلهم قادرين على رفع تحدي وظيفتهم .

■ خلاصة حول الدراسات السابقة:

■ تتناول الدراسات السابقة موضوع تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال الأرشفة، وتأثيرها على التحول نحو الأرشفة الإلكترونية. ففي دراسة عبد الباسط شوار ياسين بوالجدي (2023)، المنشورة في مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، أبرزت الدراسة أن التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات أدت إلى تغييرات جوهرية في عمل مؤسسات

الأرشيف، حيث أصبحت الأرشفة الإلكترونية وسيلة رئيسية لإدارة المعلومات وضمان حفظها وإتاحة الوصول إليها على المدى الطويل، رغم وجود العديد من العقبات التي تعيق تطبيقها في الوطن العربي.

- أما دراسة بوحراث سفيان (2017) في مجلة علم المكتبات بجامعة الجزائر 02، فقد ركزت على إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية الجزائرية، وأشارت إلى أن تطبيق نظم الإدارة الإلكترونية لا يزال محدودًا، مع وجود نقص في الوعي الكافي بالأدوات التنظيمية والفنية مثل خطط التصنيف والميتاداتا، مما يعيق تحقيق التحول الرقمي المطلوب.
- بينما قدمت دراسة نمرود بشير (2016) من جامعة الجزائر 02 رؤية شاملة عن واقع الأرشيف الجزائري واستخدام تكنولوجيا المعلومات فيه، مؤكدة أن أمن الوثائق الإلكترونية يمثل تحديًا رئيسيًا، في حين أن حجم الأرشيف الإلكتروني ليس عائقًا بفضل الإمكانيات التقنية، مشيرة إلى أن الأرشفة الإلكترونية تساهم في تعزيز مصداقية الوثائق وسرعة الوصول إليها.
- كما أوضحت دراسة بوسمغون إبراهيم (2009) من جامعة منتوري قسنطينة أن مصالح الأرشيف على مستوى الولاية تمتلك تجهيزات تكنولوجية جيدة، إلا أنها لم تبدأ في التعامل بشكل فعلي مع الأرشيف الإلكتروني، مع وجود كوادر مؤهلة قادرة على رفع كفاءة العمل، مما يدل على وجود فجوة بين الإمكانيات التقنية والتطبيق العملي في مجال الأرشفة الرقمية.
- مقارنة بين الدراسات السابقة وموضوع دراستنا:
- تتفق الدراسات السابقة على أن تكنولوجيا المعلومات والرقمنة تمثلان عنصرًا حيويًا في تطوير العمل الأرشيفي وتحقيق التحول الرقمي. كما تؤكد جميعها على أن الأرشفة الإلكترونية تساهم في حفظ الوثائق وإتاحتها بشكل أكثر كفاءة وأمانًا، مع تقليل الاعتماد على الوثائق الورقية التقليدية.

- تكشف هذه الدراسات عن تحديات مشتركة تواجه مشاريع الرقمنة في المؤسسات الأرشيفية، منها ضعف البنية التحتية التكنولوجية، نقص الكفاءات المتخصصة، غياب السياسات والاستراتيجيات الواضحة، وضعف التشريعات التنظيمية لحماية الوثائق الرقمية. كما تشير إلى وجود فجوة بين الإمكانيات التقنية المتوفرة ومستوى التطبيق العملي في الميدان.
- يدخل موضوع دراستنا ليعالج هذه الفجوات، من خلال التركيز على تطبيقات الرقمنة في الأرشيف، وتحليل المعوقات التي تعترض تنفيذ مشاريع الأرشفة الإلكترونية، واقتراح حلول عملية لتعزيز التحول الرقمي في المؤسسات الأرشيفية. كما تسعى دراستنا إلى تقديم رؤية شاملة تشمل الجوانب التقنية والتنظيمية والتشريعية لضمان حفظ الوثائق الرقمية وإتاحتها بشكل مستدام.

■ تعريف بالمصطلحات الدراسة:

- **تعريف الأرشيف:** مجموعة الوثائق المنتجة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص اثناء ممارسة نشاطها¹

■ تعريف المؤسسات العمومية والخاصة:

- (1) **تعريف المؤسسات العمومية:** المؤسسة العمومية هي منظمة تنشئها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها واخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسبا وبالتالي فهذه المنظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وارادتها².

(2) تعريف المؤسسات الخاصة:

- كل كيان اقتصادي ينشئه أفراد أو مجموعة من الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين بقصد مزاوله نشاط تجاري أو صناعي أو خدمي بهدف تحقيق أرباح، وتتميز باستقلالها عن

¹ القانون 09-88 المؤرخ في 1988/01/29 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه

² بوزيد، عبد الكريم. الاقتصاد والمناجمنت. الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص. 89.

الدولة من حيث التمويل والإدارة، وتُخضع علاقاتها القانونية والمالية للقوانين العامة للسوق والمنافسة.¹

■ تعريف التكنولوجيا الرقمية في مجال الأرشفة:

إن من أهم إنجازات تكنولوجيا المعلومات إسقاط الحواجز الفاصلة بين أنساق الرموز المختلفة نصوص وأصوات وأنغام وأشكال وصور ثابتة ومتحركة ويرجع الفضل في ذلك إلى التكنولوجيا الرقمية التي نجحت في تحويل جميع هذه الأنساق الرمزية إلى سلاسل رقمية قوامها (الصفر والواحد). ففي الأنظمة الرقمية، ترمز المعلومات في شكل أرقام ثنائية (Bits)، تتكون من أصفار (0) وأحاد (1)، وهي تعكس مرور أو عدم مرور التيار الكهربائي. وفي الإعلام الآلي تصنف هذه الأرقام إلى مجموعات مكونة من ثمانية أرقام (Octets/bytes)، تمثل كل واحدة منها حرفاً أو عدداً أو رمزاً كتابياً، أما الصوت فيحدد مداه بوحدة زمنية مقدارها 125 مليون جزء من الثانية، ويحول هذا القياس إلى أرقام ثنائية (Bits) ونطبق التقنية نفسها على الصورة كل نقطة أولية يمثلها رقم يُحدد موقعها ولونها وشدتها.²

تعريف الذكاء الاصطناعي:

يشير مفهوم الذكاء الاصطناعي إلى الطريقة التي يتم من خلالها محاكاة قدرات الذكاء البشري، وهو جزء من علم الحاسوب الذي يتعامل مع عملية تصميم الأنظمة الذكية، التي تظهر مجموعة من الخصائص التي يتم ربطها بالذكاء المتعلق بالعديد من السلوكيات البشرية ويعرف غريوال الذكاء الاصطناعي على أنه نظام المحاكاة الميكانيكية الذي يقوم على جمع المعرفة والمعلومات التي تتعلق بمختلف القطاعات في العالم والعمل على معالجتها ونشرها للاستفادة منها على شكل ذكاء عملي. كما ويعرفه أوكانا فيرنانديز وفالينزويلا فيرنانديز وغاروا

¹ محي الدين، أحمد. المدخل إلى علم الاقتصاد. الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة، 2015، ص. 123.

² فضيل دليو، التكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال، ط1، الأردن، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2010، ص75.

بورتو بأنه احد جوانب علم الحاسوب الذي يعتمد على توفير مجموعة متنوعة من الأساليب والتقنيات والأدوات لإنشاء النماذج والحلول للمشكلات من خلال محاكاة سلوك الافراد¹

¹ نورة محمد عبد الله العزام، دور الذكاء الاصطناعي في رفع كفاءة النظم الإدارية لإدارة الموارد البشرية بجامعة تبوك، جامعة سوهاج مملكة العربية السعودية، 2021 ص 477

الفصل الأول

تطبيقات الذكاء ودورها في تحسين خدمات الأرشيف

تمهيد:

يعتبر الأرشيف عبارة عن مجموعة وثائق، مهما يكن تاريخها وشكلها ووعاؤها المادي، منتجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية والخاصة والتي تكون محفوظة لدى منشئها أو حائزها. ويحفظ الأرشيف كونه يتضمن معلومات تفيد متخذي القرارات، ويساعد في البحث التاريخي والعلمي في المجالات كافة، ويحفظ حقوق الفكرية والمادية للمؤسسات العمومية والخاصة.

وان التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال اثرت بشكل كبير على مختلف مجالات الحياة وقد استفادة مؤسسات الأرشيف من هذه التطبيقات من خلال تبني الارشفة الالكترونية كحل من اجل حفظ وثائقها على المدى الطويل.

ومع دخول تكنولوجيا الرقمية مجال الأرشيف أصبحت الارشفة الإلكترونية تقوم بتسهيل عملية تحديد وتأمين وصيانة وتوفير جميع الوثائق التي تخص شركة او منظمة او مؤسسة العمومية او الخاصة فهنا تحفظ المعلومات الالكترونية في مساحة مادية او منفصلة حيث تكون محصنة من الضياع والتعديل والانحلال ومع تطور التطبيقات الذكية الاصطناعي أثر ذلك على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية وخاصة بحكم سهولة التعديل فقدت اصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة الارشيفي بسبب عدم وجود نظام صارم.

المبحث الأول: ماهية الأرشيف

المطلب الأول: تعريف الأرشيف

ان المفاهيم حول الأرشيف فقد اختلفت عند المختصين، وعموما يتفق في تعريفه على انه بثلاثة مدلولات والتي تتمثل فيما يلي: المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الارشيفية او الإدارة القائمة على عمليات الاشراف عليها او الوثائق المحفوظة. حيث قدم الباحثون عدة تعاريف للأرشيف بحسب منطلقة الفكري والثقافي والحضاري ومنها.

1. التعريف اللغوي :

كلمة أرشيف يونانية المصدر arche او archion ومعناها السلطة ،كما عرفت في اللاتينية archioum ومعناها مصطلح الورقة¹.

كما عرف معجم أكسفورد الإنجليزي: كلمة أرشيف بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية كما يمكن ان تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الاشراف على المواد المحفوظة كذلك .

2. التعريف الاصطلاحي:

تعريف الموسوعة العربية لمصطلحات على المكتبات والمعلومات الارشيفية : بانه مجموع الوثائق التاريخية غير الجارية والتي صدرت من الوحدات الإدارية المختلفة لهيئة او ديوان او التي تستلمها نتيجة لنشاطها اليومي تم انتهت الحاجة اليها في هذه الإدارات ولكن وجب الإبقاء عليها لما لها من قيمة تاريخية دائمة وتجمع تلك الوثائق في مكان واحد وفقا الأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها²

¹ ابن السبتي ،عبد المالك ، حافظي زهير ، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف ، القاهرة ،دار بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2001، ص23

² محمد الشامي ، احمد عبد الله السيد ، معجم موسوعي لمصطلحات علوم لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات : انجليزي عربي المكتبة الاكاديمية مج01 القاهرة ، 2001 ، ص190

المطلب الثاني : أنواع الأرشيف.

يصنف الارشيف حسب ملكيته او مصدره او حسب شكل الوعاء الذي يحمله الى ما يلي :

أولاً: الأرشيف حسب الملكية

1. الأرشيف العمومي:

وهي الوثائق المنتجة والمحفوزة من طرف منظمة او هيئة عمومية أي انه ينتمي الى الدولة المجلس الشعبي البلدي، الجماعات المحلية او أي مؤسسة عمومية .
والارشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم او التصرف فيه بالبيع او الشراء او الهبة غير قابل للحجز وغير قابل للتقادم باعتبار ملكية عمومية وهنا نستنتج ان القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين انه يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول وكلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا وكذا يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عمومية

2. الأرشيف الخاص:

وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير الرسمية او هيئات او شخص معنوي ويبقى لصاحبه أي انه مجموعة الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص او العائلات او المؤسسات او المنظمات الغير عمومية فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ملكيتها ان يصرحوا بها للحكومة اذا كانت ذات قيمة او اصلية تاريخية حيث يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عنا الافراد والجماعات كالهيات والمنظمات الاتحادية ويطبق عليها أحيانا الوثائق شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاء نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها ،فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكها ان يصرحوا للحكومة اذا كانت اصلية ذات قيمة خارجية

ثانيا: الأنواع حسب الشكل ونوعية الوعاء

1. أرشفة الوثائق المطبوعة:

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

2. الأرشفة السمعي البصري:

وهو عبارة عن سجلات أو أرشفة بصيغة صوتية أو مرئية أو سمعية بصرية بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة ومختلفة أهمها الشريط والقرص والاسطوانة، ويتم استغلالها لمختلف أغراض البحث ومجالاتها الترفيهية.

3. الأرشفة الالكترونية:

الأرشفة المسجل على اوعية الالكترونية مما يستلزم اللجوء الى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي الكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها الا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة.

ثالثا : الأنواع حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات:

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

1. الأرشفة العسكري:

اول خاصية نجد في الأرشفة العسكري هي السرية حيث يضم المعاهدات العسكرية والسرية ومنه لا يمكن الاطلاع عليه الا في الحالات الاستثنائية ويبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية

2. الأرشيف السياسي:

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة ، ويمكن ان يضم المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول.

3. الأرشيف الآداب والفنون:

يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية والأدبية ونشاط الادباء والنقاد ورؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي والنوادي الفنية والمؤسسات وتسلم أيضا المسرح والسينما والغناء والفن التشكي

رابعا: الخدمة الارشيفية

أبانت الخدمة الأشيفية على عدة جوانب تصف نوعية المنتج الى حين تقديمه حسب ماتحدده أنواع الخدمات.

1. مفهوم الخدمة الأرشيفية:

عرفت الجمعية الأمريكية الخدمة بأنها عبارة عن منتجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستهمل والخدمات يصعب في أغلب الأحيان تحديدها أو معرفتها لأنها تظهر في الوقت الذي يتم شرائها أو إستهلاكها، كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة.¹

أما في مجال المكتبات والمعلومات فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة والإمكانات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق.²

¹ بن السبتي ، عبد المالك، حافضي، زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الارشيفية، الجزائر، دار بهاء الدين، 2011، ص74.

² عليان ربحي، مصطفى، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الفكر، 1999، ص202.

أهمية الخدمات الأرشيفية :

تتمثل أهمية الخدمات الأرشيفية في العناصر التالية:

- توفير مختلف مصادر المعلومات تناسب احتياجات المستخدمين.
- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات
- متابعة احتياجات المستخدمين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات
- مراعاة الدقة في تقديم الخدمات
- مساعدة المستخدمين في تخطي الحواجز للوصول إلى المعلومات كشفت الإنتاج الفكري وحواجز اللغة وغيرها¹.

2. أنواع الخدمات الأرشيفية:

يهدف العمل الأرشيفي إلى حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية دائما وإتاحتها للإستخدام، وتتضمن تقديم الوثائق في قاعة المطالعة أو البحث داخل مراكز الأرشيف وتقديم المعلومات من الوثائق نفسها، ويمكن تقسيمها إلى نوعين هما :

أ- الخدمات الأرشيفية المباشرة:

- تسيير الإطلاع الداخلي :

تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستخدمون الإطلاع على الوثائق وقراءتها والإفادة منها، أين يقوم المستفيد بملئ استمارة يسجل فيها إسمه عنوانه والغرض من الإطلاع على الوثيقة و بيانات عن الوثيقة المطلوبة .كما يمكن الإستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستخدمين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم، وكيفية ترتيبها والأدلة و الحواصر والقوائم، وأدوات البحث التي تساعد على الحصول على الوثائق، مع ضرورة وضع اللوائح والتنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى .

¹ المدادحة، احمد نافع، الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستخدمين، المعنز، 2007، ص32-33.

أما في فيما يخص بعملية الإطلاع على الأرشيف في الجزائر فنجد أن الأمر 36-71 حث على حرية ومجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية وذلك في المادة الرابعة والتي تنص على ما يلي : " إن الأوراق والوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية ومجانا، وليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق بصيانة ممارسة اختصاصات الحكومة والإدارة، والنظام العام، وشرف المواطنين.¹

والملاحظ في هذا الأمر أنه لم يحدد الأجل التي لا يسمح فيها بحرية الإطلاع على الوثائق وكذلك الشروط التي يجب توفرها في المستفيد من هذه الوثائق، ولم يحدد أيضا مدى إمكانية استنساخها أو تصويرها ومن هذا التاريخ تضافرت الجهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في خدمة الميدان الثقافي والبحث العلمي والتاريخي لتكفل بصدور مرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية وهو مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 حيث نص في الفصل الخامس المعنون بالإطلاع على الأرشيف، وفي المواد رقم 88 و 89، و 90 على حرية الإطلاع على المصادر الوثائقية وإمكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة بالأشخاص وعلى بعض سلاسل الوثائق المعتبرة بأنها تتميز بسريتها بالنسبة للسياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة .

كما أجاز المجلس الإستشاري للمحفوظات الوطنية بأن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل إنتضاء فترة عدم جواز الإطلاع عليها لمحددة قانونا بخمسة وعشرين سنة.²

- خدمة الإستنساخ و التصوير :

ساعدت تكنولوجيا التصوير والإستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق ويسرت مهمة كل من الأرشيفي و المستفيد على السواء، فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص

¹ الجريدة الرسمية، الامر 36-71، العدد 18. 49 جوان 1971، ص646، خاص بالاطلاع على الأرشيف

² الجريدة الرسمية، المرسوم 67-77، العدد 03، افريل 1977، ص456.

في الوثائق لإستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين، بل يصور لهم ما يريدون من نصوص، كما لم يعد المستفيدون بحاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة. وبصفة عامة فإن الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن استنساخها والإفادة منها بلا حدود ولا قيود، فهي عادة لا تخضع لقوانين حق المؤلف مع إستثناءات قليلة جداً أما الوثائق الخاصة يمكن أن يوضع لها بعض القيود والشروط. فالوثائق بصفة عامة لا مؤلف لها خاصة في حالة الوثائق العامة التي تأتي لنشاط مجتمع بأسره، ومن هنا فهي ليست ملك لشخص لوحده ويطالب بحماية حقه فيها ، كما هو الحال في الكتب والدوريات وغيرها، ومن جهة أخرى فالوثائق لا تتاح إلا بعد مضي فترة حظر الإطلاع عليها، والتي قد تتجاوز نصف قرن من تاريخ انشاءها.¹

- خدمة الإحاطة الجارية :

يقصد بالإحاطة الجارية تتبع ما ينشر عن موضوع معين وإحاطة المستفيد عنه من معلومات لإستخدامها من قبل الأفراد والباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات.² والإحاطة الجارية بالنسبة للوثائق الأرشيفية لا تشمل فقط الوثائق الجديدة التي تصل حديثاً سواء إستقبالها كدفعات عادية، أو غير عادية، قانونية أو عشوائية، وإنما كذلك بالنسبة للرصيد المعالج حديثاً، خاصة منه المتراكم.

وهناك عدة أساليب تعتمد عليها هذه الخدمة منها:

- ✓ إصدار نشرات الإحاطة الجارية.
- ✓ البث الإنتقائي للمعلومات.
- ✓ المكالمات الهاتفية والزيارات، وحتى استخدام الأنترنت من خلال البريد الإلكتروني.

¹ أنور عمر، احمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة لأسس الخدمة المكتبية، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، 1983، ص65.

² حشمت، قاسم، خدمات المعلومات، مقوماتها و اشكالها، القاهرة، مكتبة غريب، 1984، ص325-326

- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات :

هي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات أيا كان مصدرها¹، تهدف هذه الخدمة إلى :

- توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الموضوعات التي تهمة في مجال إهتمامه.
- توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثا عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتمامه.

كما أن هناك أسلوبين للبث الإنتقائي للمعلومات هما:

- الأسلوب اليدوي : وتعد فيه خدمات المعلومات يدويا إذا كان المستفيد محدودا.
- الأسلوب الآلي : متطلبات هذه الخدمة نجد حقلين في منتهى الأهمية وهما: (حق لموضوعات المستفيد / حقل فئة المستفيد).

- خدمة البث الآلي :

حيث تعمل معظم مراكز الأرشيف على توفير هذه الخدمة نظرا لما تتميز به هذه الخدمة من مرونة وسهولة في مساعدة الباحثين والمستفيدين للحصول على حاجاتهم لربح الوقت والجهد وذلك من خلال تمكين الباحثين بالإتصال بالمراكز من أي مكان، والتعرف على الأرصدة المحفوظة بها بسهولة ويسر .

- الخدمة الإعلامية :

وهي مجموعة من الأساليب والأنشطة والبرامج التي تقوم بها مراكز الأرشيف لإجتذاب المستفيدين والتعريف بسياسته وبرامجه وأنشطته المختلفة من أجل تحقيق الأهداف التالية :

✓ جذب أكبر عدد من المستفيدين.²

¹ السعيد مبروك، إبراهيم، إحصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة، القاهرة، دار العلم و الايمان، 2010، ص212.

² المزاسية، غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، المكونات و الخدمات، القاهرة، دار الصفاء، 2010، ص117.

✓ التعريف بالسياسة والبرامج والأنشطة المختلفة، خلق جو من الصداقة بين مراكز والتعاون بين المراكز والمستفيدين مما يساعد على تحسين أدائه بشكل أفضل مع كسب مجتمع إضافي من المستفيدين.

- خدمة الرد على الإستفسارات :

حيث يعمل الأرشيفي على الإجابة على أسئلة المستفيد كما يعمل على تحديد حاجة المستفيد بدقة من أجل إمكانية تلبيتها من خلال الرجوع لوسائل البحث بمركز الأرشيف والعمل على إحالته إلى وثائق مكملة متوفرة بمراكز أخرى.

- خدمة التوجيه و الإرشاد :

حيث تقوم مراكز الأرشيف بهذه الخدمة بهدف مساعدة الباحثين على استخدام المعلومات المتوفرة بالمراكز للإستفادة منها، فهذه الخدمة تتطوي على تقديم المعلومات المطلوبة والإرشاد إلى المصادر الملائمة والمساعدة على استخدامها، واستخراج المعلومات منها.

- خدمة العرض :

لم تعد مراكز المعلومات والأرشيف بمختلف أنواعها تنتظر القارئ أو المستفيد المجيء من تلقاء نفسه، بل أصبحت تبحث عن كل الطرق والأدوات التي تساهم في الوصول إليه من بين هذه الأدوات المساعدة في تطوير الخدمات ولعل أهمها إقامة المعارض، حيث يمكن استخدامها لتوجيه أنظار القراء إلى مجموعات معينة، وموضوعات مختلفة، ويكون العرض على مناضد، أو عن طريق وضع الوثائق في لوحات زجاجية، ويمكن أن يقوم مركز الأرشيف بإقامة المعارض بربطه ببعد وطني، أو بمناسبة ذكرى شخص ما، أو موضوع يتحدث عنه الجميع.

- خدمة تدريب المستفيدين :

تقوم مراكز الارشيف بخدمة تدريب المستفيدين بحيث تعتبر من أهم الخدمات التي تقدمها وتعرف خدمة تدريب المستفيدين على أنها : عبارة عن برامج تعدها مراكز المعلومات

بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع مختلف المراكز الأخرى، وإكساب المستفيدين الحاليين والمحتلين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعالة من مصادر المعلومات، والاستفادة من الخدمات المعلوماتية، وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية، حيث تسعى هذه الخدمة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف منها:

- ✓ خلق روح إيجابية لدى المستفيد تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات مراكز الارشيف بشكل خاص
- ✓ تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الامكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات اللازمة.
- ✓ تعريفه بالأساليب والوسائل المثلى للحصول على المعلومات
- ✓ تعليم المستفيدين كيف يقومون بإنجاز الأعمال الجهود العلمية بسهولة.
- ✓ إلقاء محاضرات يلقيها أخصائي المعلومات والأرشفة على المستفيدين لتعريفهم بأقسام المركز وكيفية الاستفادة منه.

- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

تعد الترجمة وسيلة هامة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها، بهدف تسهيل الوصول للمعلومات التي يريدها، كما تعتبر قراءة الوثائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لدى الكثير من الباحثين، إذ تعتبر من الخدمات المهمة التي يجب أن تقدمها مراكز الأرشفة، فالحواجز اللغوية من أكثر المعوقات التي تعرقل تداول الوثائق بين المستفيدين حيث لا بد من ترجمتها، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ لذلك فإننا نجد بعض الخطوط العربية تحتاج قراءة بعضها إلى التعليم والتدريب

الذي يفقده الكثير من المستفيدين لذلك يتطلب إعداد قراءة لها من جانب المتمرسين، ثم إتاحتها إلى المستفيدين.¹

- خدمة نشر وتحقيق الوثائق :

تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشأت من أجلها، وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتسيير الاطلاع عليها والاستفادة من محتواها وذلك بالاعتماد على متخصصين تتوفر لديهم القدرة على دراسة الوثائق كي يتحققوا من صحتها وتقويمها باعتبارها شاهداً، تاريخياً، وتقترن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي المعلومات والوثائق أن يقرأ الوثيقة ويقدم لها نصاً واضحاً وكاملاً.

وأن يحافظ على طابع العصر الذي أنشأت فيه، ويتأكد من المعلومات الواردة فيها للمواقع وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.²

- الخدمة المرجعية :

تعد الخدمة المرجعية هي الأخرى واحدة من أهم الخدمات المقدمة بالمؤسسات الأرشيفية من أجل تلبية احتياجات المستفيدين وذلك بالإجابة على أسئلة توجه من قبلهم ويجب الإجابة عليها بغض النظر عن طبيعتها وهي أنواع :

✓ خدمات مباشرة : تتمثل في الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل خدمات منها :

✓ بتعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة

ب- الخدمات الأرشيفية غير المباشرة :

¹ الدكتور محمد فتحي عبد الهادي، الوثائق والمحفوظات: الأسس النظرية والتطبيقية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.

² أبو شعيب مصطفى، دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية، القاهرة، 1998، ص73.

وهي عبارة عن قوائم وصفية للإنتاج الفكري مرتبة وفق نظام معين¹، حيث تقوم مراكز الأرشفة أيضا بهذه الخدمة إلى جانب الخدمات الأخرى التي لا تقل أهمية عنها.

- خدمة إعداد وسائل البحث :

هذه الخدمة تنبثق من نتائج المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية ، حيث يقوم الأرشيفي بإعداد وسائل البحث المختلفة الخاصة بالأرصدة التاريخية و الإدارية بأنواعها الداخلية المتمثلة في محضر الجرد الشامل - سجل الدفع - جدول الدفع، والخارجية المتمثلة في : الفهارس الجرد التحليلي دليل الأرشيف الكشافات المستخلصات من أجل تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق المحفوظة تلبية للطلبات المتعددة والمختلفة للمستخدمين.

- خدمة بناء وتنمية المجموعات :

وأساس هذه الخدمة هو تجميع الوثائق الأرشيفية من مصادرها الرئيسية، والثانوية وقصد بالمصادر الرئيسية المصالح المنتجة للوثائق، حيث يتم إستلام الأرشيف منها من خلال تنظيم عملية الدفع وفقا لإجراءاته القانونية، لكن هناك مصادر أخرى ثانوية تساهم في تنمية المجموعات الأرشيفية تصل للمؤسسات الأرشيفية كدفعات غير عادية من خلال الطرق الأخرى للإقتناء وهي : الشراء الإهداء التبادل، الإبداع، الهبة بالوصية.

- خدمة صيانة وترميم الوثائق :

تعتبر صيانة وترميم الوثائق من أهم الخدمات الرئيسية التي تقوم بها مراكز الأرشيف فالصيانة هي الإجراءات التي تتخذ من أجل المحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ. كما ان تحديد أسباب تلف الوثائق يعتبر مرحلة سابقة لعملية الترميم التي يجب ان تعرف على أسبابها لتوفير الامن و الصيانة و لسلامة الوثائق.²

¹ عليان ربحي مصطفى، النجداوي امين، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الفكر، 1993، ص21.

² حمودة محمود عباس، امن الوثائق، الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة، القاهرة، مكتبة غريب، ص19.

المطلب الثالث: أهمية الأرشيف في حفاظ على التاريخ والهوية

يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومة ووسيلة للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها حيث يساهم الأرشيف في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة، كما تكمن أهمية الوثائق الارشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية او الاقتصادية والدور الذي تلعبه حياة الافراد والجماعات داخل الدول.

أهمية اعلامية دائمة: تفيد الإدارات والهيئات فهي المصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع اليها في كل مرة فهي معاومة رسمية صحيحة لا تقبل التزوير والشك لا توفرها مصدر اخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها .

أهمية رسمية قانونية: كشهادة اثبات حق من الحقوق او الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع (اداري، ثقافي) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بأثبات تلك المراحل ويعكس نشأتها نموها وتطوير أنشطتها.

أهمية علمية: تبني عليها دراسات الجامعة الاكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك، وان كان مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي والإداري فان باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف

أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء الى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وانشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه ¹.

¹ بن جميل رميساء، المعادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو اعداد خطة نموذجية لرقمنه أرشيف ولاية قالمة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية : قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 ، قالمة، 2020، 38

المطلب الرابع: تكنولوجيا المعلومات تأثيرها على علاقة الأرشفة

يمكن تلخيصها في نقاط التالية:

- **تأثير الانفجار الورقي:** نتيجة للكم الهائل من الوثائق التي تصل الى مرحلة الفرز النهائي والتي تتطلب مجهودا كبيرا لعملية فرزها ومعالجتها في أسرع وقت ممكن وهو ما يتطلب توفير عدد كبير من الأرشيفين للقيام بهذه المهمة على أحسن وجه، بالإضافة الى تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الارشفة النهائية وهو ما يصعب تحقيقه في النظم الكلاسيكية، مما يستوجب تبني الحلول التكنولوجية
- **تأثير المعالجة الآلية:** نظرا لصعوبة القيام بعملية المعالجة الفنية للوثائق في مدة زمنية قصيرة وبطريقة فنية جيدة للحفاظ عليها وتخزينها واطاحتها للمستخدمين عند الطلب، يستوجب على مؤسسات الأرشفة ادخال التقنيات الحديثة لمعالجة البيانات بطريقة آلية من اجل تسهيل التحكم في تدفقها وتلبية احتياجات المستخدمين في أسرع وقت ممكن.
- **تأثير وسائط التخزين الحديثة:** امام كثرة وتنوع الوسائط الالكترونية للتخزين وجب تحديد بدقة نوع الوسائط التي سوف تستخدم امام ظاهرة التقادم التكنولوجي السريع لمنتجات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وذلك بمعرفة خصوصياتها وكيفية الحفاظ عليها لأكثر وقت ممكن، مع الحرص على استخدام وسائط تخزين معيارية.
- **تأثير الخدمات:** بتزايد الطلب على الوثائق الارشيفية، وتنوع مواضيعها وفئات المستخدمين وظهور الخدمات عن بعد بالإضافة الى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستخدمين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار.¹

¹ عبد الباسط شوار ، ياسين بوالجديري، مرجع سبق ذكره

المبحث الثاني: ماهية الارشفة الرقمية

المطلب الأول: تعريف الارشفة الرقمية

يمكن تعريف الارشفة الالكترونية بأنه أرشفة جميع الوثائق اليا وتصويرها رقميا بواسطة جهاز الماسح الضوئي ثم يتم ادخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت، بحسب حقول البحث التي تم ادراجها وفي تعريف اخر للأرشفة بأنه وسائل حفظ واسترجاع الوثائق اليا في الدوائر الحكومية وكذلك استخدام أساليب غير تقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وارشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب وتطوير هذا الأسلوب الجديد مع تطوير ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيات اختزان وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات كما تعرف الارشفة الالكترونية بأنها استخدام الأجهزة والنظم الالكترونية في خزن ومعالجة واسترجاع الوثائق بالشكل الالكتروني¹

المطلب الثاني: سمات الارشفة الالكترونية

إن من مميزات الأرشفة الإلكترونية تسهيل عملية الاستنتاج في عدة أشكال وبسرعة وبأقل تكاليف من نسخ الورق، كما يمكن تحويله آليا من مكان إلى آخر بفضل الأنترنت، ويمكن للأرشفة الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشفة على المدى الطويل ويوفر لأصحاب القرار فورا عند الطلب - كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم²، وغيا بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية ، ولد أورد الدكتور مساعد الطيار كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

✓ توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشفة الورقي وأكوام المعاملات والملفات.

¹ جبريل بن حسن العريشي، الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012، ص314.

² بن السبتي، عبد الملك، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات و المعلومات، ج4، 2003، الجزائر، دار الهدى، ص11.

- ✓ سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.
- ✓ سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق
- ✓ مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.
- ✓ تتعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.¹
- ✓ سرعة الوصول إلى المستفيدين مهما كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
- ✓ التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة، ومن المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.

المطلب الثالث: تقييم كفاءة النظم الإدارية الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الحكومية

أدت التطورات التكنولوجية المتسارعة في العقود الأخيرة إلى تغييرات جذرية في طرق تخزين المعلومات وإدارتها، مما أفرز تحولاً نوعياً من الأرشيف التقليدي القائم على الوثائق والمستندات الورقية إلى الأرشيف الإلكتروني الذي يعتمد على التقنيات الرقمية. تواجه المؤسسات الحكومية في مختلف أنحاء العالم تحديات متزايدة في إدارة كميات هائلة من البيانات والمعلومات التي تتطلب أنظمة متطورة للأرشفة الإلكترونية. يهدف هذا النص إلى تقييم كفاءة نظم إدارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الحكومية بشكل شامل، وتحليل مكوناتها وفعاليتها، وتحديد التحديات التي تواجهها، واستعراض أفضل الممارسات والاستراتيجيات المستقبلية لتطويرها.

تكتسب نظم إدارة الأرشيف الإلكتروني أهمية متزايدة في المؤسسات الحكومية نظراً لدورها المحوري في تعزيز الشفافية والمساءلة، وتحسين جودة الخدمات الحكومية المقدمة للمواطنين، وتسهيل عملية صنع القرار. كما تساهم هذه النظم في المحافظة على التراث الوطني والذاكرة المؤسسية، وضمان الوصول السريع والفعال إلى المعلومات، وتقليل التكاليف المرتبطة

¹ مساعد الطيار، مقال حول الارشفة الالكترونية، موقع القرية الالكترونية،

[http:// www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread &p= 19778-1](http://www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread&p=19778-1) ftoref3.

بإدارة الوثائق التقليدية. ومع ذلك، فإن قياس كفاءة هذه النظم وفعاليتها يظل تحديًا يواجهه صانعي السياسات والمديرين في القطاع الحكومي.¹

المطلب الرابع: تحديات والعيوب الارشفة الالكترونية

- 1- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشفة 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 الأرشفة 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 الأرشفة كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي

• اهم الصعوبات التي تواجه الارشفة الالكترونية وكيفية التغلب عليها

- 1- قبول الموظفين لهذا النوع من الأنظمة حيث ستواجه معارضة شديدة خصوصاً في البداية الامر الذي يتطلب مزيد من التدريب ونقل المعرفة وتوفير الأدوات المناسبة التي تساعد على استخدام النظام وأهمها تكامل النظام المستخدم مع البرامج المكتبية الشائعة.
- 2- صعوبة حصر المعلومات التي يتوجب تسجيلها نظراً لتشعبها الامر الذي يتطلب توافر الأنظمة وأتمته الأعمال داخل المنظمة فتقوم تلك الأعمال المؤتمتة بتسجيل وأرشفة السجلات تلقائياً عند إنتهاء المعاملة.
- 3- صعوبة وضع استراتيجية واضحة لإدارة السجلات نظراً لنقص المعرفة والكفاءات ويتطلب الإعتماد على المعايير العالمية في هذا المجال الى جانب تجارب عربية.

السالمي، ناصر. فاعلية نظم الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية: دراسة حالة سلطنة عمان. المجلة العربية لعلوم المكتبات والمعلومات، 2021، ص 89-105.

المبحث الثالث: ماهية الذكاء الاصطناعي

المطلب الأول: تعريف الذكاء الاصطناعي

يشير مفهوم الذكاء الاصطناعي الى الطريقة التي يتم من خلالها محاكاة قدرات الذكاء البشري، وهو جزء من علم الحاسوب الذي يتعامل مع عملية تصميم الأنظمة الذكية، التي تظهر مجموعة من الخصائص التي يتم ربطها بالذكاء المتعلق بالعديد من السلوكيات البشرية ويعرف غريوال الذكاء الاصطناعي على انه نظام المحاكاة الميكانيكية الذي يقوم على =جمع المعرفة والمعلومات التي تتعلق بمختلف القطاعات في العالم والعمل على معالجتها ونشرها للاستفادة منها على شكل ذكاء عملي. كما ويعرفه اوكانا فيرنانديز وفالينزويلا فيرنانديز وغاروا بورتو بانه أحد جوانب علم الحاسوب الذي يعتمد على توفير مجموعة متنوعة من الأساليب والتقنيات والأدوات لإنشاء النماذج والحلول للمشكلات من خلال محاكاة سلوك الافراد¹ كما يعرف الذكاء الاصطناعي على انه جهود لتطوير النظم المبنية على المحاسب لاعطائه القدرة على القيام بوظائف تحاكي مايقوم به العقل الإنساني من حيث تعلم اللغات، إتمام المهام الإدارية، القدرة على التفكير، التعلم، الفهم، وتطبيق المعنى.²

المطلب الثاني: المجالات والتطبيقات أساسية للذكاء الاصطناعي

كما جاء في احد الدراسات التي تخص الذكاء الاصطناعي فانه يطبق في العديد من المجالات العسكرية والصناعية والاقتصادية والتقنية والطبية والتعليمية والخدمية الأخرى ومن بين اهم تطبيقاته، السيارات ذاتية القيادة والطائرات بدون طيار، الانسان الالي (الروبوت) وهو جهاز ميكانيكي مبرمج للعمل مستقلا عن السيطرة البشرية، ومصمم لأداء الاعمال وإنجاز

¹ نورة محمد عبد الله العزام، دور الذكاء الاصطناعي في رفع كفاءة النظم الإدارية لادارة الموارد البشرية بجامعة تبوك، جامعة سوهاج مملكة العربية السعودية، 2021 ص477

² خوالد أبو بكر، تطبيقات الذكاء الاصطناعي كتوجه حديث لتعزيز تنافسية منظمات الأعمال، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، 2019، ص53.

المهام الحركية واللفظية التي يقوم بها الانسان، فضلا عن استخداماته الأخرى المتعددة بالمفاعلات النووية وتمديد الاسلاك وإصلاح التمديدات السلوكية تحت أرضية وصناعة السيارات وغيرها من المجالات الدقيقة، التحكم اللاخطي كالتحكم بالسكك الحديدية، والأجهزة الذكية القادرة على القيام بالعمليات الذهنية كفحص التصاميم الصناعية ومراقبة العمليات واتخاذ القرارات، والمحاكاة المعرفية باستخدام أجهزة الكمبيوتر لاختبار النظريات حول كيفية عمل العقل البشري، والوظائف التي يقوم بها، كالتعرف على الوجوه المألوفة والأصوات، والتعرف على خط اليد، ومعالجة الصور، واستخلاص البيانات والمعلومات المفيدة منها وتفعيل الذاكرة والتطبيقات الحاسوبية في التشخيص الطبي بالعيادات والمستشفيات وإجراء العمليات الجراحية، وكذلك تستخدم برامج الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات الاقتصادية كالبورصة، وتطوير أنظمة تداول الأسهم وبرامج الألعاب كألعاب الشطرنج وألعاب الفيديو، وأيضا عناقيد جوجل البحثية على جهاز الحاسوب عبر الأنترنت، والتطبيقات الخاصة بتعلم اللغات الطبيعية المختلفة وقواعد فهم اللغات المكتوبة والمنطوقة أيا والرد على الأسئلة بإجابات مبرمجة مسبقا، وأنظمة الترجمة الآلية للغات بشكل فوري، والأنظمة الخبيرة التي تستطيع أداء المهام بطريقة تشبه طريقة الخبراء وتساعدهم على اتخاذ قراراتهم بدقة، اعتمادا على جملة من العمليات المنطقية للتوصل الى القرار الصحيح او جملة من الخيارات المنطقية، وخدمات المنازل الذكية والأسلحة ذاتية العمل، والهواتف الذكية، وأجهزة التلفاز الذكية، ومئات التطبيقات التي تطبق في الحاضر ومنتوقع استخدامها وانتشارها في المستقبل¹

يغطي الذكاء الاصطناعي العديد من التطبيقات وتشمل هذه المجالات ما يلي:

1- الإنسان الآلي او الروبوت:

¹ د. محمد عبد الله الفقي، الذكاء الاصطناعي: المفاهيم والتقنيات والتطبيقات، دار الفكر العربي، 2019، ص 05-10

عرفه الاتحاد الياباني كالتالي: انه آلة لكل الأغراض مزودة بأطراف وجهاز للذاكرة لأداء مهمة ما، هذا الجهاز له القدرة على القيام بما يقوم به الانسان بواسطة الأداء الاوتوماتيكي للحركات. وعرفه أيضا بأنه جهاز أو آلة يمكنها ان تحل محل الانسان في بعض المواقف ويتوقف شكله الخارجي على المهمة التي صنع من اجلها.

2-النظم الخبيرة:

هي أحد تطبيقات علم الذكاء الاصطناعي الذي يهدف الى نقل الذكاء البشري الى نظم الحاسبات، عن طريق تصميم البرمجيات وأجهزة الحاسبات التي تحاكي سلوك وتفكير البشر.

او هي برنامج صمم خصيصا للقيام بدور الخبير في مجال محدد كما يسمى أيضا بنظم قواعد المعرفة يتكون هذا الأخير من قاعدة للمعرفة تحتوي على الحقائق الخاصة بمجال ما، علاوة على الخبرات التجريبية أو القواعد الخاصة باستخدام هذه الحقائق. النظام الخبير يقوم بتخزين المعارف الطبية كتشخيص الامراض وكذا المعرفة الكيميائية في مجال التحاليل وغيرها، فهو يقوم بدور الخبير في أي مجال كما يساعد الخبراء والباحثين تتسم هذه النظم بعدة مزايا من أهمها: تخزين المعرفة وتمثيلها، كما يقدم الدعم لعمليات اتخاذ القرار، قابلة للاستخدام في أي ظرف زمني أو مكاني، تمتاز أيضا بالعقلانية والموضوعية، وبالتالي تتصف قراراتها بالموثوقية والحيادية.

3-معالجة اللغة الطبيعية:

نستخدم لغات معينة في التعامل مع أجهزة الكمبيوتر، بدءا بلغة الآلة والتي تسمى أيضا اللغات المنخفضة المستوى والتي يصعب على البشر فهمها، وحتى اللغات العالية المستوى مثل فورتران وبيسك وسي، حتى هذه اللغات لازالت بحاجة الى دراسة تبسيطية ليفهمها الانسان للتعامل مع الكمبيوتر، والغاية من فهم اللغة الطبيعية هو تمكين الكمبيوتر من فهم اللغة

المتداولة وذلك بهدف الحوار معه، من هذا المنطلق يمكن تقسيم معالجة اللغة الطبيعية الى قسمين: فهم اللغة الطبيعية إضافة الى توليد اللغة الطبيعية.

4-الرؤية في الحاسبات:

تسمى أيضا تمييز الصور pattern recognition أي =جعل الحاسوب قادرا على التعرف على الوسط والمحيط به، وذلك بواسطة كاميرا مزود بها هذا الأخير تستقبل صورة للمحيط به وتعتبر هذه العملية من أصعب العقبات التي تعترض علماء الذكاء الاصطناعي، رغم هذه الصعوبات الانها لم تقف حائلا بينهم وبين اختراعاتهم للآلات والاجهزة التي تختص في مجال الرؤية التي تم انتاجها رغم هذه الصعاب.

5-تعلم الآلة:

يعتبر التعلم خاصية معيارية للذكاء كما يعتبر من اهم مجالات الذكاء الاصطناعي، وهو بمثابة الطريقة الاسهل لإنتاج نظم ذكية، فالقدرة على التعلم تعتبر المعيار الادق لمعرفة ما ان كانت هذه الحاسبات ذكية ام لا، هذا بدوره يكسبها القدرة على عمل وابداع أشياء جديدة، واكتساب القدرة بدلا من تنفيذ الأوامر دون ادراكها.

وتعتبر هذه السمة الرئيسية والاساس الذي تعتمد عليه هذه الأخيرة، لأن أساس الذكاء الاصطناعي والمحور الذي تقوم عليه هذه التقنية يخص تعلم الآلة، ومن هذا المنطلق يتبين لنا ان السمة الرئيسة للذكاء الاصطناعي هو تعلم الآلة.

6-الشبكات العصبية:

تعتبر العصبية الاصطناعية من اهم التطبيقات الذكاء الاصطناعي، وهي عبارة عن نظام معالجة للمعلومات والبيانات بشكل يحاكي الطريقة التي يقوم بها الشبكات العصبية الطبيعية للإنسان او الدماغ البشري.

هي عبارة عن نظم معلومات محوسبة تشبه في تصميمها البنية الوظيفية للدماغ ولهذا تعتبر محاولة بسيطة لمحاكاة طريقة تفكير عقل الانسان، تعمل على تمييز الأنماط والتعلم

والتصنيف والتعميم والتجريد وتفسير البيانات الغير كاملة وقدرتها على تحليل كميات كبيرة من البيانات، ومع ذلك لا يمكن المقارنة بين الخلايا العصبية الصناعية والخلايا العصبية الإنسانية، لأن درجة تعقيد الخلية التي تتواجد في الشبكة العصبية الاصطناعية أصغر بكثير من خلايا العصبية لدماغ الانسان¹.

المطلب الثالث: مخاطر تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والأرشيف

تتعدد المخاطر التي يمكن ان تنشأ عن استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي في المؤسسات المختلفة، وتتضمن طرقا فريدة من نوعها. فعلى سبيل المثال يمكن تدريب أنظمة الذكاء الاصطناعي على بيانات قد تتغير بمرور الوقت بشكل غير متوقع، مما يؤثر على أدائها ويجعلها غير موثوقة بطرق صعبة الفهم. كما ان نشر أنظمة الذكاء الاصطناعي يتم في سياقات معقدة، مما يجعلها صعبة التعامل معها والاستجابة لأية أخطاء تحدث.

ونظرا لان أنظمة الذكاء الاصطناعي هي تقنيات اجتماعية فأنها تتأثر بالديناميكيات المجتمعية والسلوك تستخدم نماذج التعلم الآلي كميات هائلة من مصادر البيانات الكبيرة وتحليلات البيانات والتي تشمل مصادر البيانات والبرامج والتحليلات والبرمجة والاحصائيات وعلماء البيانات الذين يقومون بتجميع البيانات وتنظيفها وتحليلها للحصول على نتائج دقيقة وواضحة. وتعد البيانات الضخمة من اهم مكونات هذا النظام البيئي والتي تمثل زيادة كبيرة في كمية البيانات المتاحة وتحليلها وذلك بفضل التطورات الحديثة في تكنولوجيا تسجيل البيانات وتخزينها.

وعلى الرغم من فرص والفوائد استخدام الذكاء الاصطناعي في الأغراض التنظيمية والاشرفية في المؤسسات فان السلطات الرقابية لاتزال حذرة بسبب المخاطر المرتبطة باستخدام هذه التقنيات. وتشمل هذه المخاطر المرتبطة باستخدام هذه التقنيات وتشمل هذه المخاطر:

¹ فاضلي، عبد الله. الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته، الجزائر، دار الخلدونية، 2020، ص. 147.

توفير الموارد والمخاطر السيبرانية ومخاطر السمعة ومشكلات جودة البيانات، والشفافية المحدودة وقابلية التفسير، وعدم الدقة، والتحيز، والخصوصية، والامن، والتحكم، والمسؤولية المجتمعية. ولذلك يتطلب استخدام هذه التقنيات اشرافا ومراقبة.¹

المطلب الرابع: إيجابيات والمعوقات التي تواجه عمل أنظمة الذكاء الاصطناعي.

من بين اهم إيجابيات والعقبات التي يصطدم بها استخدام الذكاء الاصطناعي نذكر²:

أولا : اسهامات الذكاء الاصطناعي نذكر أهمها في ما يلي :

- دمج تكنولوجيات الذكاء الاصطناعي في العمليات الحكومية لاي دولة لجعلها أكثر كفاءة وشفافية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في قطاعات التنمية الرئيسية للدول لتحقيق أثر اقتصادي وإيجاد حلول للمشكلات المحلية والإقليمية دعما للاستراتيجية للتنمية المستدامة وبما يتفق مع اهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة.
- تشجيع الاستثمار في بحوث وابتكارات الذكاء الاصطناعي من خال الشراكة بين القطاعين العام والخاص والمبادرات المشتركة مع الجامعات والمراكز البحثية والقطاع الخاص.
- جعل الدولة مركزا إقليميا للتعليم والمواهب في مجال الذكاء الاصطناعي لتلبية احتياجات الأسواق المحلية والإقليمية والدولية.
- دعم برامج التعلم مدى الحياة وإعادة تشكيل المهارات للإسهام في تنمية القوى العاملة واستدامتها.+

¹ عزة على موسى، تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والأرشيف المميزات والتحديات، المجلة العلمية ، العدد

43 الإصدار الثاني ج 1 2024 ،صص829 - 830

² عبد الحميد، محمد. الذكاء الاصطناعي وتحديات المستقبل. القاهرة، دار الفكر العربي

- خلق بيئة مزدهرة للذكاء الاصطناعي من خال تشجيع الشركات الناشئة المحلية وجهود الابتكار وخلق بيئة علمية اكااديمية مليئة بالأفكار والابتكارات والاكتشافات.
- تعزيز نهج الذكاء الاصطناعي المتحور حول الانسان والذي تكون رفاهية الناس فيه أولوية وتيسير الحوار القائم على تعدد أصحاب المصلحة بشأن نشر الذكاء الاصطناعي المسؤول لفائدة المجتمع واثراء المناقشات ذات الصلة بالسياسات.
- الاستفادة من الذكاء الاصطناعي باعتباره فرصة لإدماج المهمشين ليس فقط لبرامج شبكات الأمان بل أيضا في المبادرات التي تعزز النهوض بالإنسان وتنمية الذات.
- تيسير التعاون على الصعيدين العالمي لتوحيد الآراء والجهود العربية والافريقية في مجال الذكاء الاصطناعي بما يعود بالنفع على الجميع.
- الاسهام بنشاط في الجهود العالمية وفي المنتديات الدولية الخاصة بموضوعات اخلاقيات الذكاء الاصطناعي ومستقبل العمل والذكاء الاصطناعي المسؤول والاثر الاجتماعي والاقتصادي للذكاء الاصطناعي.

ثانيا : عقبات الذكاء الاصطناعي :

تذكر أهمها في ما يلي :

1-البيانات:

ان التكتم على البيانات ظاهرة منشرة وبكثرة في مختلف المؤسسات سواء الحكومية منها او الخاصة وذلك تحت غطاء السرية، فلكي تقوم أنظمة الذكاء الاصطناعي بعملها لابد ان يتم تدريبها على البيانات لتتعلم أداء وظيفتها، وبدون بيانات تدريب جيدة وذات صلة =ست=جد الشركات صعوبة كبيرة في الاعتماد على هذه الأنظمة، بالإضافة الى انها قد تتقاسم هذه البيانات مع الشركة أخرى وهو امر لا تترتاح له اغلب الشركات.

إضافة الى ان هذه البيانات وعند إدخالها للأنظمة قد تواجه تحيزا من البشر، وبناء عليه فالتحيز البشري موجود في أنظمة الذكاء الاصطناعي وذلك الاصطناعي وذلك بسبب البيانات والخوارزميات المستخدمة في تدريبها والتي تتضمن تحيز بنسبة ما.

2- التكلفة العالية:

العمل في هذا المجال يتطلب كثيرا سواء في عمليا تصنيع الآلات، برمجتها واصلاحها

3- زوال العاطفة:

كل المفاهيم الإنسانية من ضمير ورحمة والروح الجماعية ستزول، أي ان الآلات يمكن ان تؤدي العديد من المهام دون ان يكون هناك روابط مع البشر، وتمكن المشكلة في ان الذكاء الاصطناعي يفتقر الى الذكاء العاطفي لأنه لا يمكنه تصنيف المشاعر والعقلية البشرية في واحدة من نقاط البيانات او الملفات الشخصية¹

¹ عبد الحميد، محمد. الذكاء الاصطناعي وتحديات المستقبل. نفس المرجع السابق

الفصل الثاني تطبيقات الأرشيف الرقمي في المؤسسات العمومية والخاصة

المبحث الاول : تطبيقات الارشيفه الرقمية

المطلب الأول: تطبيق AchieveApp

واجهة المستخدم (User Interface)

- واجهة بديهية وسهلة الاستخدام تتيح للمستخدمين التفاعل مع النظام، سواء لإضافة الوثائق، البحث عنها، أو استرجاعها.

- توفر تخصيصًا لاحتياجات المستخدمين مع دعم اللغات المختلفة.

2. نظام التخزين المركزي (Central Storage System)

- قاعدة بيانات متكاملة لتخزين الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- دعم خيارات التخزين السحابي أو المحلي حسب متطلبات المؤسسة.
- قدرة على التعامل مع كميات كبيرة من البيانات والوثائق.

3. محرك البحث المتقدم (Advanced Search Engine)

- تقنية بحث قوية تعتمد على الكلمات المفتاحية، الفلاتر، والمعايير المختلفة.
- دعم تقنية التعرف البصري على النصوص (OCR) للبحث داخل المحتوى النصي للوثائق الممسوحة ضوئياً.

4. أنظمة التصنيف والأرشفة (Classification and Archiving Systems)

- أدوات لتصنيف الوثائق بناءً على معايير محددة مثل النوع، التاريخ، أو القسم المسؤول.
- تصنيف تلقائي باستخدام الذكاء الاصطناعي لتقليل الجهد البشري.

5. أدوات إدارة الوثائق (Document Management Tools)

- أدوات لتخزين، تحرير، مشاركة، وتتبع الوثائق.
- إمكانيات لإضافة ملاحظات وتعليقات على الوثائق عند الحاجة.

6. نظام الأمن وحماية البيانات (Security and Data Protection System)

- تشفير الوثائق لحمايتها من الاختراق أو التلاعب.

- إدارة صلاحيات الوصول لتحديد من يمكنه عرض أو تعديل الوثائق.
- مراقبة النشاطات لتتبع العمليات وضمان الأمان.
- 7. أنظمة التتبع والتدقيق (Tracking and Auditing Systems)
 - تتبع شامل لجميع العمليات المرتبطة بالوثائق، مثل الإضافة أو التعديل أو الحذف.
 - إمكانية إنشاء تقارير تدقيق دورية لتحليل استخدام النظام وأدائه.
- 8. أدوات التكامل (Integration Tools)
 - تكامل مع أنظمة أخرى مثل أنظمة الموارد البشرية (HR) ، إدارة علاقات العملاء (CRM)، أو البريد الإلكتروني.
 - دعم استيراد الوثائق من مصادر خارجية وتصديرها إلى أنظمة أخرى.
- 9. نظام التنبيهات والإشعارات (Alerts and Notifications System)
 - إرسال تنبيهات للمستخدمين حول المستجدات مثل الوثائق الجديدة، مواعيد الاستحقاق، أو التعديلات.
 - دعم الإشعارات عبر البريد الإلكتروني أو داخل النظام.
- 10. تقارير وتحليلات (Reports and Analytics)
 - إنشاء تقارير حول استخدام النظام، أداء العمليات، وكفاءة الأرشفة.
 - أدوات لتحليل البيانات وتقديم رؤى تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية.
- 11. إدارة المستخدمين (User Management System)
 - إمكانية إنشاء حسابات متعددة للمستخدمين مع تخصيص صلاحيات لكل مستخدم.
 - متابعة نشاط المستخدمين لضمان الشفافية.
- 12. أدوات سير العمل (Workflow Management Tools)
 - دعم أتمتة العمليات المرتبطة بالوثائق مثل الموافقات أو الإرسال.
 - إنشاء مسارات عمل مرنة يمكن تخصيصها حسب احتياجات المؤسسة.

13. دعم الوسائط المتعددة (Multimedia Support)

- تخزين وإدارة أنواع مختلفة من الملفات مثل الصور، مقاطع الفيديو، والتسجيلات الصوتية.
- توفير أدوات عرض وتشغيل مدمجة داخل النظام.

14. أدوات الصيانة والدعم الفني (Maintenance and Technical Support Tools)

- أدوات لرصد الأخطاء وحلها لضمان استمرارية عمل النظام.
 - دعم فني يساعد المستخدمين في التعامل مع المشكلات الفنية.
- نظام الارشفة الذكية، بمكوناته المتعددة، يوفر حلاً متكاملًا لإدارة الوثائق بفعالية وأمان، مما يدعم المؤسسات في تحقيق كفاءتها التشغيلية وتحقيق التحول الرقمي من الحلول المتطورة للأرشفة الإلكترونية، وتتميز بسهولة الاستخدام والأمان الشامل والتكامل مع أنظمة أخرى.¹

• المطلب الثاني: تطبيق DocxKeeper:

المساهمة في الاستدامة الأخرى، ويهدف إلى تقليل استخدام الورق والمساهمة في الحفاظ على البيئة.

ادارة الوثائق بكفاءة ومرونة

- يمكن لبرنامج **DocxKeeper** حفظ وارشفة الوثائق والمخاطبات الرسمية الصادرة و الواردة بسهولة سواء كانت من خلال المسح الضوئي (سكانر) او الملفات الموجودة على الحاسوب يوفر البرنامج حرية كاملة للمستخدم لتحديد مسارات مجلدات الأرشفة الالكتروني ومكان حفظها في الحاسبة وإمكانية انشاء اصابير متعددة لتصنيف الوثائق مما يسهل عملية الحفظ والفرز والبحث بكفاءة

مميزات التطبيق

- رشفة الكتب الصادرة والواردة والمخاطبات الرسمية او أي وثيقة او مستند ورقي.

- البحث عن الوثيقة او الكتاب او المخاطبات عن طريق (الرقم ، التاريخ ، الصنف ، الموضوع ، الجهة المرسله ، الجهة المرسل اليها ، كلمات دلالية او ملاحظات ، دلائل المرفقات ، مكان المخزن الورقي) .
- إضافة أرشيف جديد او تعديل أرشيف موجود مثل (الوثيقة او الكتاب او المخاطبات) مع بيانات اختيارية مثل (الرقم ، التاريخ ، الصنف ، الموضوع ، الجهة المرسله ، الجهة المرسل اليها ، كلمات دلالية او ملاحظات ، دلائل المرفقات ، مكان المخزن الورقي).
- أرشفة بواسطة الماسح الضوئي والتوافق مع جميع أنواع الماسح الضوئي (سكانر) Flat , Feeder.
- أرشفة بواسطة ملفات مخزونة على الحاسبة او الفلاش,
- التوافق مع ملفات وملفات الـ PDF,JPG,PNG,BMP.
- قاعدة البيانات SQL Server.
- إمكانية عمل نسخة احتياطية من البيانات.
- تحديد مسارات البيانات والارشيف الالكتروني.
- انشاء أسماء مستخدمين او موظفين للدخول الى البرنامج.
- عرض تقارير انجاز الموظفين او المستخدمين.
- تغيير كلمات المرور المستخدمين.
- حذف وإيقاف مستخدمين عن العمل.
- التحكم في صلاحيات الموظفين او المستخدمين.
- إضافة أصناف ووثائق جديدة مع إمكانية التعديل والحذف.
- إضافة مخزن للأرشيف الورقي مع إمكانية التعديل والحذف والغلق.
- تصدير الأرشيف الالكتروني الى ملفات صور او ملفات PDF.
- طباعة الأرشيف الالكتروني بواسطة الطابعة.

- تدوير صورة الأرشفة الإلكتروني والتحكم في شدة الإضاءة والعتمة.
- اختيار أكثر من ماسح ضوئي للعمل.
- التحكم في درجة دقة الماسح الضوئي (100, 150, 200, 300, 600 pixel).
- التحكم في ألوان الماسح الضوئي (Color, Gray, Black and White).
- إمكانية الربط على الشبكة الداخلية حسب طلب الزبون.¹

المطلب الثالث: تطبيق DocSuite:

يهدف إلى تسهيل إدارة المستندات والتحول الرقمي.

هو أفضل برنامج سحابي متكامل داعم لمرحلة التحول الرقمي يحتوي على نظام الاتصالات الإدارية وبرنامج أرشفة إلكترونية حيث تم إنشاؤه لإدارة كافة المستندات والأوراق وجميع مهام سير العمل داخل أي مؤسسة وذلك عن طريق أتمتة كافة المهام والإجراءات المختلفة والحد من استخدام الأوراق والمستندات والتي تعمل على استهلاك الكثير من الوقت والمال والمجهود.

ليس هذا فقط بل من خلال برنامج Docsuite ستتمكن من بناء نظام الاتصالات الإدارية الأنجح لمؤسستك، فالبرنامج يحتوي على العديد من المزايا والخصائص والأنظمة التي تم برمجتها لتناسب أي بيئة عمل وأي مؤسسة أين كان حجمها، فمن خلاله ستتمكن من إدارة نظام الصادر والوارد بالمؤسسة واستخدام برنامج إدارة المهام للموظفين وإمكانية تخزين كافة البيانات بنظام الأرشفة الإلكترونية واستخدام التوقيع الرقمي للمستندات والعديد من الأدوات والمزايا الأخرى.

كما أن استخدامك لبرنامج الاتصالات الإداري والأرشفة الإلكترونية من Docsuite

سيعود على مؤسستك بالعديد من الأهداف الهامة، ومنها:

- توفير المصروفات المتعلقة بالأوراق والطباعة والكتابة وكل مايتعلق بها.

- إنهاء إجراءات سير العمل بوقت أسرع من قبل وبكفاءة أعلى.
- من خلال الارشفة الالكترونية ستتمكن من حفظ بياناتك بأمان تام.
- استخدام إدارة التوقيع الرقمي لسهولة انهاء المعاملات واتخاذ القرارات.

مزايا برنامج Docsuite

كما أشرنا من قبل بأن استخدامك لبرنامج الاتصالات الإداري Docsuite سيساعدك في تحقيق أهداف مؤسستك بشكل أسرع وأسهل من قبل مع المساهمة في تقليل نفقاتك وذلك من خلال مجموعة مختلفة من المزايا والأدوات الموجودة بأفضل نظام متابعة إداري "cmms"، ومن تلك المزايا ما يلي:

- إدارة نظام الصادر والوارد
- يحتوي النظام على برنامج صادر ووارد لتتمكن من إدارة كافة المراسلات الداخلية والخارجية بالمؤسسة وحفظ كل رسالة فيما بعد داخل برنامج الارشفة من داخل برنامج صادر ووارد لسهولة الرجوع إليها فيما بعد.
- ومن خلال نظام الاتصالات الإدارية الصادر والوارد ستتمكن من تحويل رسائل البريد الإلكتروني تلقائياً للموظف المختص ومن ثم الاحتفاظ بتلك الرسائل بنظام الأرشفة الإلكترونية الخاص بنظام الصادر والوارد.
- نظام الارشفة الإلكترونية
- من خلال الارشفة الالكترونية ستتمكن من تسجيل وحفظ كل إجراءات سير العمل بنظام وأمان ويتميز برنامج الارشفة بإمكانية قراءة أي صيغة لتلك الملفات سواء كانت Office أو PDF أو ملفات صوتية وفيديوهات.
- وما يجعله أفضل برنامج ارشفة الكترونية هي توفير خاصية الأمن السيبراني المتضمنة داخل برنامج الارشفة وحفظ البيانات بوحدات تخزين سحابية خاصة ببرنامج الاتصالات الادارية.

• برنامج إدارة المهام للموظفين

من خلال برنامج الاتصالات الادارية ونظام الارشفة الإلكترونية Docsuite ستتمكن من تعيين المهام الخاصة بكل موظف وتعيين من ينوب عنه في حالة عدم تواجده، بالإضافة لإمكانية ربط مهام سير العمل بين الأقسام المختلفة والربط مع مراسلات نظام الصادر والوارد وتتبع كافة تلك المهام من خلال المديرين وصاحب العمل بالإضافة لاستخدام التوقيع الالكتروني للمستندات.

• نظام الدردشة الكتابية

يوفر نظام الاتصالات الادارية Docsuite أداة للدردشة الكتابية بين الموظفين لتبادل المعلومات والمستندات لإنهاء الإجراءات الخاصة بسير العمل وبنظام الصادر والوارد للمراسلات بأمان وسهولة وبوقت أسرع.

• التنبيهات والإشعارات

يحتوي برنامج إدارة المهام للموظفين والاتصالات الإداري على أداة للتنبيهات وإرسال الإشعارات المتعلقة بالمهام المسندة لكل موظف وأي تحديثات أخرى وذلك من خلال البريد الإلكتروني وإشعارات الهواتف أو النظام نفسه والرسائل النصية.

• إدارة اللوائح الإدارية

من خلال نظام الاتصالات الإدارية الصادر والوارد ستتمكن من نشر كافة اللوائح والقوانين الإدارية لكافة الموظفين وإدراجها بنظام الارشفة الإلكترونية فيما بعد للاحتفاظ بها.

• التوقيع الرقمي

وهي أداة مدرجة ببرنامج إدارة المهام للموظفين والاتصالات الادارية للمساهمة في إتمام المعاملات من خلال استخدام التوقيع الالكتروني للموظف المسؤول مع الاحتفاظ بالتوقيع الالكتروني لكل موظف بملفه الشخصي ببرنامج الارشفة.

ولا يمكن لموظف استخدام التوقيع الإلكتروني الخاص بموظف آخر، كما يمكن استخدام التوقيع الرقمي لإنهاء إجراءات المستندات الواردة من برنامج صادر ووارد للرسائل الإلكترونية. ليست هذه فقط هي المزايا التي يحتويها برنامج الاتصالات الإداري والأرشفة الإلكترونية Docsuite بل هناك العديد منها، لذا فهو يعتبر أفضل حلول التحول الرقمي التي قد تحتاجها أي مؤسسة للبدء في أتمتة مهام سير العمل والإجراءات المختلفة. كما يمكن العمل على نظام الاتصالات الإدارية الصادر والوارد من خلال برنامج Docsuite عن طريق الإنترنت أو بدوره فهو كنظام سحابي يمكن الوصول إليه من خلال أي جهاز ومن أي مكان كما أنه يدعم العمل بنظام التشغيل ويندوز لضمان عدم مواجهة أي معوقات أثناء العمل¹.

المطلب الرابع تطبيق دي إم إس: (DMS-IQ)

برنامج مجاني يوفر واجهة مستخدم حديثة لوثائق الابتكار نظام الارشفة الإلكترونية نظام DMS-IQ_ للارشفة الإلكترونية يخدم العديد من المؤسسات التي تعاني من كمية هائلة من المستندات الورقية المطلوبة للتجهيز وللتخزين ، و على الرغم من أن العديد من المؤسسات قد بدأت في الإستعانة بحلول إدارة المحتوى من أجل الحد من كمية الوثائق الورقية بالإضافة إلى المزايا الأخرى لحلول نظم إدارة المحتوى وانظمة الارشفة الإلكترونية، ولكن هناك كم هائل من الوثائق والمستندات الورقية تحتاج إلى تحويلها إلى وثائق إلكترونية وإدراجها داخل قواعد البيانات فيما يُعرف بـ (Data Migration) ولقد قدمت شركة الافنان لتكنولوجيا المعلومات كل هذه الإمكانيات لعملائها من خلال توفير خدمة مسح الوثائق والمستندات المتراكمة في فترات قياسية من خلال انظمة الارشفة الإلكترونية المتعددة المجانية والمدفوعة

مميزات التطبيق : هذا النظام عبارة عن مجموعة من الوحدات التي يتم اختيارها كجزء من مرحلة التحضير و الإعداد للتطبيق بحيث يستطيع المستخدم اختيار الوحدات التي يمكنه استخدامها والتمتع بمزاياها هذه الوحدات هي:

- وحدة الإعداد في DMS-IQ نظام الارشفة الالكترونية التي يمكن من خلالها اختيار النظام الأنسب وفقا للمؤسسة من بين الوحدات المذكورة أدناه
- وحدة ادارة المستخدمين في DMS-IQ التي يمكن من خلالها ادارة المجموعات وتحديد صلاحيات كل مجموعة والمستخدمين المنتمين لكل مجموعة
- وحدة ادارة الاضابير في DMS-IQ التي يمكن من خلالها
 - اضافة و تعديل و حذف أنواع الملفات
 - اضافة و تعديل و حذف أنواع الوثائق
 - اضافة و تعديل و حذف الأقسام
 - اضافة و تعديل و حذف الأجازات
- ادارة مجمع المهام الذي يضم المهام الموجهة لكل مستخدمى النظام أئوماتيكيا مع امكانية تغيير المستخدم المسئول عن هذه المهام
- وحدة استلام الملفات في DMS-IQ نظام الارشفة الالكترونية والذي من خلاله يمكن إنشاء مجلد وتحديد الهيكل التنظيمى المناسب له
- وحدة المسح الضوئى في DMS-IQ نظام الارشفة الالكترونية الذى يمكن من خلاله
 - رفع المجلد بما يحتويه من وثائق
 - تحديد الوثائق الذى ترغب فى نقلها إلى النظام
- وحدة فهرسة الوثائق في DMS-IQ نظام الارشفة الالكترونية والذي من خلاله يتم اضافة خصائص لكل حقل للمعاملة

- وحدة الجودة في DMS-IQ نظام الارشفة الالكترونية الذي من خلاله قبول المجلد بما فيه بالكامل أو رفض الفهرسة أو رفض الصور أو رفضهما معا¹.

• **المطلب الخامس: تطبيق شير بوينت:**

هو منصة تشاركية تعمل كتطبيق ويب. يمكن لأي شركة تستخدم شير بوينت في عملها إنشاء مواقع ويب websites خاصة بها متاحة للعموم على الإنترنت، أو مخصصة لموظفيها على الإنترنت intranet أو مزيج بينهما. يمكن من خلال أي موقع في شير بوينت مشاركة الملفات والصور والمستندات بمختلف أنواعها بين مستخدمي هذا الموقع، والتحكم بإصداراتها من خلال ميزة سجل الإصدار Version History التي سنتحدث عنها لاحقاً في هذا المقال. كما يسمح شير بوينت بالاستغناء عن التعاملات الورقية ضمن الشركة، وذلك من خلال مستويات الصلاحيات التي يوفرها للمستخدمين، ودعمه مهام سير العمل Workflow الذي يسمح بإجراء موافقات متسلسلة على معاملة أو طلب إجرائي خاص بالشركة. كما تدعم مواقع ويب المنشأة بواسطة شير بوينت المهام الروتينية التي تتمتع بها أنظمة إدارة المحتوى². حل شائع في الارشفة الالكترونية، يسمح باستخدام ومشاركة المستندات بسهولة.

مميزات مميزة SharePoint:

• **مشاركة الملفات والتعاون:**

يتيح SharePoint لمستخدميه مشاركة الملفات والمستندات والتعاون مع المنتج، مما يؤدي إلى إنتاج العمل الجماعي ويحسن التنوع.

• **إدارة المستندات:**

يمكن استخدام SharePoint لتنظيم المستندات بشكل فعال، مع إمكانية التحكم في تفسيرها.

• **البحث عن المحتوى والأشخاص:**

يوفر SharePoint Drive بحثاً قوياً ويتيح للمستخدمين العثور على المحتوى والأشخاص ذوي الصلة بسرعة وسهولة.

• **إنشاء مواقع الويب:**

يمكن استخدام SharePoint لمواقع الويب المخصصة للجميع، مما يوفر مكاناً مركزياً لتخزين المعلومات ومشاركتها.

• **إمكانية التخصيص:**

¹ 2025/07/12 / 09:10 <https://www.alafnan.dev/product/dms-iq->
² 2025/07/12 09:24 <https://academy.hsoub.com/apps/productivity/sharepoint>

يوفر SharePoint إمكانية تخصيص المهام الشائعة وتبسيطها، مما يساعد على تكييف النظام مع المتطلبات الأساسية.

• **إمكانية الوصول:**

يتيح SharePoint إمكانية الوصول إلى المعلومات من أي جهاز وفي أي وقت، مما يزيد من إمكانية الوصول إليها.

• **الأمان والخصوصية:**

يوفر SharePoint مستويات عالية من الأمان وخصوصية لحماية المعلومات.

• **إدارة سير العمل:**

يمكن استخدام SharePoint لإنشاء إجراءات مخصصة، مما يشمل العمليات التجارية الجديدة والفعالية.

• **تتكامل مع أدوات Microsoft الأخرى:**

يتكامل SharePoint مع أدوات Microsoft الأخرى مثل Teams و OneDrive، مما يمكنه تجربة المستخدمين معًا.

تطبيق دوكيووير DocuWare

نظام إدارة الملفات هو خدمة يتم تقديمها عبر السحابة الرقمية Digital Cloud والذي من خلاله يمكن إدارة إنشاء وتخزين ونقل ونشر الملفات والمستندات من أي مكان في العالم. وعادة ما يتم إعطاء المستفيد من الخدمة بيانات للوصول وتسجيل الدخول، مثل عنوان الوصول واسم المستخدم (أو المستخدمين) وكلمات المرور الخاصة بكل مستخدم. أي أن الأمر لا يتطلب سوى الحصول على اتصال انترنت للوصول إلى بياناتك وبيانات شركتك من أي مكان! يدخل في متقدمة مثل الفهرسة التلقائية للمستندات والتكامل مع تطبيقات أخرى

أهم مميزات التطبيق:

- مخطط العمليات لتخطيط العمليات التجارية
- مسح الباركود ومعالجة الفاتورة
- التكامل مع التطبيقات السحابية الأخرى مثل ¹ Google Drive.

المبحث الثاني: ماهية مؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية

المطلب الأول: تعريف مؤسسات العمومية

المؤسسات العمومية هي الخلية الأساسية للاقتصاد الوطني، رأس مالها تابع للقطاع العام أي الدولة، ويكون التسيير فيها بوساطة أشخاص تختارهم الجهة الوصية وتتميز المؤسسات العمومية بما يلي:- إمكانيات مادية وإدارية ضخمة توفرها الدولة ومجموعة من التسهيلات والإعفاءات القانونية والإدارية.- وجود جهاز رقابي يعينه الوصي (الوزير) يساعد في تنسيق أنشطة هذه الشركات ويقابل هذه المميزات الرقابة الروتينية في الأعمال الإدارية البيروقراطية بالمفهوم السلبي والمركزي الشديد التي تفقد هذه المؤسسات المرونة الكافية التكيف مع معطيات البيئة الخارجية.

ومن الأسس التي تقوم عليها أنها تملك كيان قانوني مستقل ولها حرية في وضع القواعد والضوابط الخاصة بالعمل كما تملك استقلالية اقتصادية وإدارية.¹

المطلب الثاني: تعريف مؤسسات الخاصة

وهي تلك المؤسسات التي تؤول ملكيتها إلى شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص، كالمؤسسات الفردية ومؤسسات الشركات على أن كل نوع من هذه المؤسسات يحكمه نمط قانوني معين يحدد طرق وإجراءات تسييرها.²

المؤسسة الخاصة هي وحدة اقتصادية يمارس نشاطها شخص طبيعي أو معنوي بهدف تحقيق الربح، وتكون مملوكة ملكية فردية أو جماعية من قبل أفراد أو شركاء لا ترتبط ملكيتهم بالدولة. وتتميز هذه المؤسسات بحرية اتخاذ القرار، والاستقلال المالي والإداري، وتعمل في بيئة تنافسية وتخضع لقوانين السوق والضرائب.

¹ محمد الصغير بعلي . القانون الإداري والتنظيم الإداري

https://archive.org/details/20201107_20201107_0059/page/n1/mode/2up?view=theater

² احمد طرطار، الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993، ص 17.

"تنظيم اقتصادي يهدف إلى إنتاج سلع أو خدمات من أجل بيعها في السوق، بغرض تحقيق الربح، ويعتمد في تسييره على المبادرة الفردية أو الشراكة الخاصة دون تدخل مباشر من الدولة في الإدارة أو التسيير".¹

المطلب الثالث: تعريف مؤسسات الاقتصادية

إن عملية إعطاء ووضع تعريف موحد وواضح للمؤسسة الاقتصادية يعتبر أمر بالغ الصعوبة، فقد تعددت وتباينت آراء الاقتصاديين حول مفهوم المؤسسة الاقتصادية، وهناك جملة من الأسباب التي أدت إلى عدم الوقوف على تعريف موحد للمؤسسة الاقتصادية أهمها:

- التطور المستمر الذي شهدته المؤسسة الاقتصادية في طرق تنظيمها، وفي أشكالها القانونية منذ ظهورها، وخاصة في هذا القرن.
- تشعب واتساع نشاط المؤسسة الاقتصادية، سواء الخدماتية منها أو الصناعية، وقد ظهرت عدة مؤسسات تقوم بعدة أنواع من النشاطات في نفس الوقت، وفي أمكنة مختلفة مثل المؤسسات المتعددة الجنسيات والاحتكارات.
- اختلاف الاتجاهات الاقتصادية والإيديولوجية، حيث أدى ذلك إلى اختلاف نظرة الاقتصاديين في النظام الاشتراكي إلى المؤسسة عن نظرة الرأسماليين، وعليه إعطاء تعاريف مختلفة للمؤسسة.

ومن هنا جاءت تعاريف شاملة تشمل مختلف أنواع المؤسسات، سواء من ناحية الأنظمة الاقتصادية أو نوعية النشاط والأهداف.

وفيما يلي ندرج بعض التعاريف الشاملة الخاصة بها:

تعرف على أنها "اندماج عدة عوامل بهدف إنتاج أو تبادل سلع وخدمات مع أعوان اقتصاديين آخرين، وهذا في إطار قانوني ومالي اجتماعي معين، ضمن شروط تختلف تبعا

¹ بن حفة، عبد القادر. مناظرة المؤسسات الاقتصادية، الجزائر، دار الهدى، 2012، ص. 45.

لمكان وجود المؤسسة وحجم ونوع النشاط الذي تقوم به، ويتم هذا الاندماج لعوامل الإنتاج بواسطة تدفقات نقدية حقيقية وأخرى معنوية وكل منها يرتبط ارتباطا وثيقا بالأفراد.

وتتمثل الأولى في الوسائل والمواد المستعملة في نشاط المؤسسة، أما الثانية فتتمثل في الطرق و الكيفيات والمعلومات المستعملة في تسيير ومراقبة الأولى.

وتعرف كذلك على أنها " شكل اقتصادي وتقني وقانوني واجتماعي لتنظيم العمل المشترك للعاملين فيها وتشغيل أدوات الإنتاج وفق أسلوب محدد لقيم العمل الاجتماعي بهدف إنتاج سلع أو وسائل الإنتاج أو تقديم خدمات متنوعة".

كما تعرف " أنها مجموعة من الطاقات البشرية والموارد المادية (طبيعية كانت أو مادية أو غيرها) والتي تشغل فيما بينها وفق تركيب معين وتوليفة محددة قصد إنجاز أو أداء المهام المنوطة بها من طرف المجتمع".

المبحث الثالث: أنواع المؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية

المطلب الأول: أنواع المؤسسات العمومية

تتنوع المؤسسات العامة وتنقسم إلى أنواع متعددة بالنظر إلى اعتبارات مختلفة فمن حيث طبيعة ما تقدمه المؤسسة إلى الجماهير تنقسم إلى مؤسسات إنتاج ومؤسسات خدمات. أما من حيث النطاق المكاني تنقسم إلى مؤسسات وطنية و أخرى محلية غير أن أهم التقسيمات المتعلقة بأنواع المؤسسات العامة هو تقسيمها حسب طبيعة نشاطها إلى مؤسسات إدارية ومؤسسات اقتصادية مؤسسات عامة أو مهنية، ومؤسسات عامة علمية وثقافية ومهنية و المؤسسة العامة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

1. المؤسسات العامة الإدارية:

إن المؤسسات العامة الإدارية هي عبارة عن مرافق عامة إدارية أو منظمات إدارية ذات النشاط الإداري مزودة بالشخصية المعنوية حيث ترتبط بالمؤسسات الإدارية المركزية الوطنية بعلاقة الوصاية الإدارية و تخصصن في أهداف إدارية بطبيعتها تتمثل عادة في إدارة وتسيير مرفق عام و تقديم الخدمات العامة اللازمة لإشباع الحاجات العامة. ويمكن اعتبار هذه المؤسسات إحدى ضرور المرافق العامة التقليدية، هذا النوع من المؤسسات يتميز بعنصرين هما:

أ- طبيعة النشاط :

المؤسسة العامة الإدارية تقوم على نشاط ذات طبيعة إدارية أو خدمية مجانية أو شبه مجانية.

ب- الوسائل المستخدمة :

تتمثل الوسائل في استخدامها لامتيازات السلطة، أو امتيازات القانون العام مثل إصدار أوامر وقرارات ملزمة للأفراد دون رضائهم قد تمنحهم حقا وكثيرا ما تضع عليهم واجبات وتكاليف.

ومن أمثلة المؤسسات العامة الإدارية في النظام الإداري الجزائري ، المكتبة الوطنية ، المدرسة الوطنية للإدارة الوكالة الوطنية للآثار و حماية المعالم والنصب التاريخية. و تخضع المؤسسات العامة الإدارية في تنظيمها و عملها و نظامها القانوني للقانون الإداري كلهو تخضع منازعاتها القضائية لاختصاص جهات القضاء الإداري المختص.¹

2. المؤسسات العامة العلمية والثقافية:

هي عبارة عن مرافق عامة تتمتع بالشخصية المعنوية العامة و الاستقلال المالي والإداري، و تتخصص في القيام بأعمال وتحقيق أهداف محددة ذات طبيعة علمية ثقافية الأمثلة المؤسسات العامة العلمية الثقافية المجمع الجزائري للغة العربية، وهذا النوع من المؤسسات العامة نص عليه قانون رقم 10/86.

3. المؤسسات العامة الاقتصادية:

هي المؤسسات التي تتخذ موضوعا لها نشاطا تجاريا أو صناعيا مماثلا لنشاط الأفراد ،وقد ظهرت هذه المؤسسات مع بداية الحرب العالمية الأولى نتيجة الظروف الاقتصادية وبروز مبدأ ضرورة تدخل الدولة في الميدان الاقتصادي لمواجهة الأزمات لمنع الاحتكار والمغالاة في الأسعار وتحقيق ما يسمى الأمن الغذائي أو الاقتصادي وهو نشاط يستهدف تحقيق النفع العام .فخضوع المؤسسات العامة الاقتصادية للقانون الخاص يرجع إلى طبيعة نشاطها الإرشادي الذي لا يختلف عن نشاط الأفراد، مما يستدعي خضوعها للقانون الذي يتلاءم مع طبيعة هذا النشاط و هو القانون الخاص، و عليه فهذا القانون يحكم دعاوي المسؤولية المترتبة عن نشاط المؤسسة، ولا يعتبر عمالها موظفون عموميون. ومن أمثلة المؤسسات العامة الاقتصادية في النظام الإداري الجزائري، مؤسسة ميناء الجزائر، المؤسسة الوطنية للكهرباء و الغاز ، مؤسسة الخطوط الجوية الجزائرية.

¹ د. محمد خليل النجار، المؤسسات العامة بين الإدارة والسياس، القاهرة، دار الفكر العربي، 2015.

4. المؤسسة العامة المهنية:

المؤسسة العامة المهنية هي تلك المرافق التي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، وتتخذ صورة أو هيئة النقابة. وهي الأشخاص المرفقة التي يكون موضوعها رقابة و توجيه النشاط المهني وقد منح لها القانون بعض حقوق و امتيازات السلطة العامة بهدف تضيم المهنة و رعاية م صالح أعضائها في الأصول أن مهام السلطة الإدارية تنظم المهن و النشاط الخاصة بنفسها غير أن غالبية الدول تفضل ترك هذه المهمة لأبناء المهنة و يدير أمورهم هم أبناءها.¹

إذ تتجسد المؤسسة العامة المهنية في نقابة المهن الحرة التي تعتبر من أشخاص القانون العام والتي تكتسب هذه الصفة لأسباب كثيرة :

أولا : فهي تتولى مهمة مرفق عام تتمثل في تنظيم ممارسة المهنة للصالح العام للمواطنين والقانون المنظم لكل نقابة هو الذي منحها هذا الدور الحيوي أو كلفها به لصالح جمهور المواطنين.

ثانيا : الانضمام إلى النقابة إجباري مما سبق القول، فهو شرط لممارسة المهنة و يعبر عن سلطة من سلطات كل نقابة.

ثالثا : مجلس كل نقابة من المهن الحرة يتمتع بامتيازات القانون العام أو امتيازات السلطة العامة، منها حق مجلس النقابة في قبول أو رفض القيد في جدول النقابة و كذلك سلطة النقابة المهنية اللائحة التي تتضمن واجبات المهنة و آدابها و سلطة النقابة أيضا في فرض حقوق إجبارية سواء للقيد في جدول النقابة أو الاشتراك السنوي للأعضاء، وأخيرا سلطة النقابة في تأديب أعضائها ممن يخالف آداب و واجبات المهنة في ممارستهم لها.

ونظرا لكون المؤسسة العامة المهنية تعاون و تساعد الدولة في القيام بوظائفها عن طريق تمثيل الدولة داخل المهنة و الاضطلاع بعملية تنظيم المهنة، و نظرا لتمتعها بمظاهر السلطة

¹ سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، نظرية العمل الإداري، شركة مطابع الطويجي، 1993، ص195.

العامة فإنها تخضع للقانون العام و الرقابة ومن أبرز الأمثلة على المؤسسات العامة المهنية في النظام الجزائري، نقابة المحامين الجزائريين (منظمة المحامين) ومن أهم الأسباب و المبررات التي أدت إلى اخذ السلطة الإدارية بأسلوب المؤسسة العامة المهنية لإدارة المرافق العامة هو أن المؤسسة العامة المهنية تقابل جماعة متميزة من الأفراد لها مصالح متميزة عن المصلحة العامة، كأرباب المهن الحرة المختلفة و لذا تنشأ المؤسسة العامة كمنظمة تتكون من مجموعة من الأفراد تسعى إلى غرض مشترك، و يتولى تنظيمها و تسييرها أبناء المهنة أو الحرفة أنفسهم أو ممثلوهم ¹.

المطلب الثاني: أنواع المؤسسات الخاصة

1- المؤسسات الفردية:

تنشأ هذه المؤسسات عن جمع شخص يعتبر رب العمل أو صاحب رأس المال لعوامل الإنتاج الأخرى.

"حيث تختلط فيها شخصيتها القانونية بشخصية صاحب رأس المال الذي يقوم بإنشاء هذه المؤسسة".

ويأخذ هذا النوع من المؤسسات أنواع تتباين من مؤسسات إنتاجية إلى وحدات تجارية أو خدماتية... إلخ. وغالبا ما يكون عدد العاملين فيها منخفضا ².

2- مؤسسات الشركات:

يعرف المشرع الجزائري الشركة على أنها عقد بمقتضاه يلتزم شخصان طبيعيان أو اعتباريان أو أكثر على المساهمة في نشاط مشترك بتقديم حصة من عمل أو مال أو نقد، بهدف اقتسام الربح الذي قد ينتج أو تحقيق اقتصاد أو بلوغ هدف اقتصادي ذي منفعة مشتركة كما يتحملون الخسائر التي قد تنجر عن ذلك ³.

¹ نواف كعنان، القانون الإداري، الكتاب الأول، الأردن، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2008، ص3.

² ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، الجزائر، دار المحمدية العامة، ط2، 1998، ص54.

³ المادة 416 من القانون المدني، القانون رقم 88-14 المؤرخ في 03 مايو 1988.

وتنقسم الشركات على ثلاث أقسام رئيسية هي:

- شركات الأشخاص
- الشركات ذات المسؤولية المحدودة
- شركات الأموال.

أ. شركات الأشخاص:

وتعتبر امتداد للمؤسسات الفردية وهي عبارة عن ارتباط بين شخصين أو أكثر على أن لا يتجاوز عدد الشركاء 20 شخصا ويتم اقتسام الربح والخسارة.¹

وتنقسم بدورها شركات الأشخاص إلى ثلاث أقسام:

- شركات التضامن.
- شركات التوصية.
- شركات المحاصة.

شركات التضامن²:

تعد هذه الشركات من أهم شركات الأشخاص إذ يقدم فيها الشركاء حصصا قد تكون متساوية أو تختلف في القيمة أو في طبيعة الحصة من شريك إلى آخر في حين التزام المؤسسة بواجباتها نحو المتعاملين معها يفوق ما يقدمونه من حصص ليشمل ممتلكاتهم الخاصة غير الحصص المقدمة وتعتبر هذه أهم ميزة في هذه الشركة.

ويكون نشاطها في قطاعات اقتصادية مختلفة وغالبا ما تكون ذات أحجام صغيرة أو متوسطة، ويتقاسم فيها الشركاء الأرباح بنسبة ما قدموه من حصص في رأسمالهم.

شركة التوصية البسيطة:

¹ عبد الغفور عبد السلام و اخرون، إدارة المشروعات الصغيرة، عمان، الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2001، ص24.

² ناصر دادي عدون، مرجع سابق، ص55-56.

وتكون ملكية الشركة لفتتين فئة الشركاء المتضامنين وهم مسئولون عن ديون الشركة مسؤولية شخصية بنسبة ما يملكون، بالإضافة إلى حصصهم في رأس المال.
 وفئة ثانية هم شركاء موصين يساهمون بقسط من رأس مال الشركة وتتنحصر مسؤوليتهم المالية في قيمة حصصهم في رأس مال الشركة، ولا يحق لهم إدارة الشركة ولا يظهر اسمهم في اسم الشركة.¹

شركة المحاصة:

هي شركة مستترة فيما بين الشركاء أنفسهم وهي تفتقد إلى وجود الشخصية المعنوية حيث تتميز عن الشركات التجارية الأخرى بأن كيائها منحصر بين المتعاقدين، وبأنها غير معدة للإطلاع عليها، فشركة المحاصة لا وجود لها إلا فيما بين الشركاء وتقتصر العلاقة فيما بينهم على كيفية اقتسام الأرباح والخسارة.²

ب. شركة ذات المسؤولية المحدودة:

هي شركة تؤسس من شخص واحد أو عدة أشخاص لا يتحملون الخسائر إلا في حدود ما قدموا من حصص.³

وقد حدد المشرع الجزائري رأسمال الشركة بأن لا يقل عن 100000 د ج وينقسم إلى حصص ذات قيمة اسمية متساوية تقدر 1000 د ج على الأقل.⁴

- كما لا يجب أن يتجاوز عدد الشركاء عشرين شريكا.⁵

ج. شركات الأموال:

¹ عبد الغفور عبد السلام و اخرون، مرجع سابق، ص24.

² مصطفى كمال طه، الشركات التجارية، الإسكندرية، القاهرة، دار المطبوعات الجامعية، 2000، ص151.

³ الفقرة الأولى من المادة 564 من القانون التجاري الجزائري.

⁴ المادة 566 من القانون التجاري الجزائري، تبعا للمرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25 ابريل 1993.

⁵ المادة 590 من القانون التجاري الجزائري.

كذلك تسمى شركات المساهمة وهي تتكون من مجموعة من الأشخاص يساهمون بحصص في رأس مال الشركة، وتكون قيمة الأسهم متساوية وقابلة للتداول، وصاحب الأسهم لا يتحمل الخسارة إن وقعت إلا بقدر قيمة الأسهم التي يشارك بها، كذلك يتقاضى عائدات على أسهمه على شكل أرباح موزعة.

إن مسؤولية الشركاء في شركات المساهمة محدودة بحدود الحصة التي يمتلكونها من أسهم الشركة. وقد حدد المشرع الجزائري عدد الشركاء يجب أن لا يقل على 07 شركاء¹ رأس مال شركات المساهمة بأن:

لا يقل عن 05 ملايين دج في حالة لجوء الشركة إلى الاكتتاب العام للأسهم، وأن لا يقل عن 01 مليون دج إذا لجأت الشركة إلى التأسيس المغلق.²

المطلب الثالث: أنواع المؤسسات الاقتصادية

يمكن أن تتخذ المؤسسات الاقتصادية أشكالاً مختلفة، وبعضها موجود في جميع الاقتصادات بغض النظر عن مستوى تطورها. تشمل بعض الأمثلة لأهم أنواع المؤسسات الاقتصادية ما يلي³:

أ. المؤسسات الحكومية :

¹ المادة 592 من القانون التجاري، تبعا للمرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25 ابريل 1993.

² المادة 594 من القانون التجاري.

³ <https://batdacademy.com/ar/post/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D8%AF%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AE%D8%B5%D8%A7%D8%A6%D8%B5-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%85%D8%AB%D9%84%D8%A9>

تشكل الحكومات المؤسسات الاقتصادية الرئيسية التي تضع وتنفذ القوانين واللوائح في الاقتصاد. تؤدي وظيفة حيوية في تحقيق استقرار السوق، وحماية حقوق الملكية، وتوفير السلع العامة.

مثال: يلعب الاحتياطي الفيدرالي في الولايات المتحدة دور البنك المركزي لتنظيم السياسة النقدية للحد من التضخم ومعالجة النظام المصرفي وله تأثيرات على الاقتصاد العام.

ب. المؤسسة القانونية :

المؤسسات القانونية تشير إلى الأنظمة والهياكل التي يتم إنشاؤها لتنفيذ القوانين وتسوية النزاعات. إنها تضمن أن يتم الوفاء بالعقود وتوفر إجراءات لحل النزاعات. مثال: نظام المحاكم في البلاد هو المؤسسة القانونية التي تحكم في النزاعات بين الأطراف، وتنفيذ العقود، وتحمي حقوق الملكية. يعد النظام القانوني المناسب أمراً مهماً في خلق الثقة في التبادل الاقتصادي.

ج. المؤسسات المالية :

تساعد المؤسسات المالية في تحريك رأس المال وتقديم خدمات مثل التوفير، والقروض، والاستثمار. تساعد في تعبئة الموارد للاقتصاد. مثال: البنوك التجارية مثل جيه بي مورغان تشيس تقدم خدمات مالية للأفراد والشركات التي تساعد في الإقراض والتوفير. هي ضرورية للنمو الاقتصادي، حيث توفر الوصول إلى رأس المال.

د. المؤسسات السوقية :

المؤسسات السوقية هي الأطر التي تتيح حدوث التبادل بين السلع والخدمات الأخرى. تحدد القواعد المنزلية في السوق التنافس والأسعار.

مثال: البورصات مثل بورصة نيويورك (NYSE) هي مؤسسات سوقية تسهل شراء وبيع الأسهم. إنها تمنح الشركات سبيلاً لزيادة رأس المال وتوفير للمستثمرين وسائل لتداول الأوراق المالية.

هـ. المؤسسات الثقافية :

تمثل المؤسسات الثقافية القواعد والقيم والمعتقدات التي تحكم الأنشطة الاقتصادية. تؤثر على الأذواق واختيارات الأفراد داخل الاقتصاد.

مثال: التعاونيات مثل التعاونيات الغذائية هي مثال على المؤسسات الثقافية التي تعكس المجتمع والملكية المشتركة. تعمل بناءً على القيم وتشجع التعاون بين أعضائها.

و. المؤسسات الدولية :

تشجع المؤسسات الاقتصادية الدولية التعاون والتنسيق بين الدول للتغلب على المشكلات الاقتصادية الدولية وضمان الاستقرار.

مثال: صندوق النقد الدولي هو منظمة دولية تقوم بتقديم المال والنصيحة للدول الأعضاء عندما تواجه أزمات اقتصادية. تقوم بدور مهم في تحقيق توازن الاقتصاد العالمي.

ز. المؤسسات الاجتماعية :

المؤسسات الاجتماعية هي الهياكل التي يتم فيها تنظيم التفاعلات والعلاقات الاجتماعية، والتي تؤثر على السلوك الاقتصادي من خلال المعايير والتوقعات.

على سبيل المثال، تحدد تركيبات الأسرة المهام الاقتصادية، والواجبات، وكيفية نشر الموارد. وتوجه المعتقدات الثقافية حول الأسر اختيارات التعليم والعمل.

المبحث الرابع: علاقة المؤسسات العمومية والخاصة والاقتصادية بالأرشفة

المطلب الأول: علاقة المؤسسة العمومية بالأرشفة

يمكن تعريف الأرشفة الإلكترونية بأنه مجموعة منظمة من السجلات والوثائق الرقمية التي يتم إنشاؤها وتخزينها واسترجاعها باستخدام التقنيات الإلكترونية. وتشمل هذه السجلات مختلف أنواع الوثائق مثل رسائل البريد الإلكتروني، والتقارير، والمذكرات، والصور، والتسجيلات الصوتية والمرئية، وقواعد البيانات، وغيرها من المواد الرقمية. تتجاوز وظيفة الأرشفة الإلكترونية مجرد تخزين الوثائق لتشمل عمليات تنظيمها وحفظها وإتاحتها للاستخدام وفق ضوابط محددة.

1. أهمية الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية :

تتعاظم أهمية الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية لعدة اعتبارات أهمها:

- دعم الحكومة الإلكترونية:

يمثل الأرشفة الإلكترونية ركيزة أساسية لمبادرات الحكومة الإلكترونية التي تسعى إلى تحويل الخدمات الحكومية إلى النمط الرقمي، مما يسهل على المواطنين الوصول إلى هذه الخدمات بسرعة وكفاءة.

- تحسين عملية صنع القرار:

توفر نظم الأرشفة الإلكترونية القدرة على استرجاع المعلومات بسرعة، مما يمكن صانعي القرار من الوصول إلى البيانات والوثائق اللازمة لاتخاذ قرارات مدروسة.

- تعزيز الشفافية والمساءلة:

تسهم هذه النظم في زيادة شفافية العمليات الحكومية من خلال توثيق الإجراءات والقرارات، مما يعزز المساءلة ويدعم مكافحة الفساد.

- الحفاظ على الذاكرة المؤسسية:

تضمن نظم الأرشفة الإلكترونية حفظ التاريخ المؤسسي والتراث الوطني للأجيال القادمة، وتحمي المعرفة المؤسسية من الضياع.

- التوافق مع المتطلبات القانونية:

تساعد هذه النظم المؤسسات الحكومية على الالتزام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بحفظ السجلات وإتاحة المعلومات وحماية البيانات الشخصية.

- خفض التكاليف:

تقلل نظم الأرشفة الإلكترونية من تكاليف الطباعة والتخزين المادي للوثائق، وتوفر في استهلاك الورق والمساحات المكتبية.

2. استراتيجيات التطوير المستقبلي لنظم إدارة الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية

في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة والتحديات المتزايدة، تبرز الحاجة إلى استراتيجيات مبتكرة لتطوير نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية، ومن أهمها:

- التحول نحو النظم الذكية

يتطلب تطوير نظم الأرشفة الإلكترونية الاستفادة من التقنيات الذكية، من خلال:

- توظيف تقنيات معالجة اللغة الطبيعية:

لتحليل محتوى الوثائق واستخراج المعلومات الرئيسية منها تلقائياً.

- استخدام خوارزميات التعلم الآلي:

في تصنيف الوثائق وتنظيمها وفق محتواها بدلاً من الاعتماد على التصنيف اليدوي.

- تطبيق تقنيات الرؤية الحاسوبية:

للتعرف على محتوى الصور والمستندات الممسوحة ضوئياً.

- تفعيل المساعدات الافتراضية:

لتوجيه المستخدمين وتسهيل عملية البحث واسترجاع المعلومات.

- تطوير أنظمة استباقية:

تتوقع احتياجات المستخدمين وتقدم المعلومات المناسبة في الوقت المناسب.

أ. تبني نموذج الحوكمة المعلوماتية الشاملة :

تتطلب إدارة المعلومات الفعالة وجود إطار حوكمة شامل يضمن التنسيق والتكامل بين مختلف الجهات، من خلال:

- تطوير سياسات موحدة: وضع سياسات وإجراءات موحدة لإدارة المعلومات على مستوى الحكومة ككل.

- إنشاء هيئات تنسيقية: تأسيس جهات مركزية تتولى تنسيق جهود إدارة المعلومات بين المؤسسات المختلفة.

- تحديد الأدوار والمسؤوليات: توضيح مسؤوليات جميع الأطراف المعنية بإدارة المعلومات وضمان المساءلة.

- وضع مؤشرات أداء: تطوير مؤشرات لقياس أداء نظم إدارة المعلومات وتحديد مجالات التحسين.

- إشراك القطاع الخاص: الاستفادة من خبرات وموارد القطاع الخاص في تطوير وتشغيل نظم الأرشفة الإلكترونية.

ب. التركيز على أمن المعلومات والمرونة السيبرانية :

في ظل تزايد المخاطر السيبرانية، يجب تعزيز أمن نظم الأرشفة الإلكترونية وقدرتها على التعافي من الهجمات، من خلال:

- تبني إطار أمني متكامل: تطوير استراتيجية شاملة لأمن المعلومات تغطي جميع جوانب النظام.

- بناء ثقافة أمنية: نشر الوعي الأمني بين الموظفين وتدريبهم على أفضل الممارسات في حماية المعلومات.
- تطوير خطط للاستجابة للحوادث: وضع إجراءات واضحة للتعامل مع حوادث أمن المعلومات واستعادة البيانات.
- إجراء اختبارات الاختراق: تنفيذ اختبارات دورية لتقييم مستوى أمن النظام وتحديد نقاط الضعف.
- الاستعانة بخدمات الأمن السيبراني: التعاون مع شركات متخصصة في مجال الأمن السيبراني لتعزيز حماية النظام.
- ج. تعزيز التكامل والتشغيل البيني :
لتحقيق الاستفادة القصوى من نظم الأرشفة الإلكترونية، يجب ضمان تكاملها مع مختلف الأنظمة والمنصات، من خلال:
- اعتماد معايير موحدة: تبني معايير موحدة للبيانات والميتاداتا تسهل عملية تبادل المعلومات.
- تطوير واجهات برمجة التطبيقات (APIs) إنشاء واجهات تتيح التفاعل بين مختلف الأنظمة بسلاسة.
- توحيد الهياكل التنظيمية: مواءمة الهياكل التنظيمية للمعلومات بين المؤسسات المختلفة.
- تبني نهج الخدمات المشتركة: تطوير خدمات مشتركة لإدارة المعلومات يمكن استخدامها من قبل مختلف الجهات.
- تعزيز التعاون الدولي: المشاركة في المبادرات الدولية لتطوير معايير موحدة لإدارة المعلومات.
- د. الاستثمار في الاستدامة الرقمية

لضمان استمرارية الوصول إلى المعلومات على المدى الطويل، يجب التركيز على استدامة النظم الرقمية، من خلال:

- تطوير استراتيجيات الحفظ طويل المدى:

وضع خطط لضمان إمكانية الوصول إلى المعلومات في المستقبل البعيد.

- اعتماد صيغ ملفات مفتوحة ومستدامة:

استخدام صيغ قياسية ومفتوحة لتخزين البيانات تقلل من مخاطر فقدان المعلومات.

- تطبيق سياسات الترحيل الدوري:

وضع إجراءات لترحيل المعلومات إلى أنظمة وصيغ جديدة بشكل منتظم.

- توثيق المعلومات التقنية:

الاحتفاظ بمعلومات تفصيلية عن البنية التقنية للنظام وآليات تشغيله.

- إنشاء نسخ احتياطية متعددة:

تخزين نسخ متعددة من البيانات في مواقع مختلفة لضمان سلامتها.¹

المطلب الثاني: علاقة المؤسسة الخاصة بالأرشيف

تمثل الأرشيفات الوعاء الحافظ لذاكرة المؤسسة، حيث تحتوي على كافة الوثائق الرسمية، الإدارية، القانونية، والمالية التي توثق أنشطتها وقراراتها عبر الزمن. فالمؤسسة لا يمكنها أداء وظائفها بفعالية دون منظومة أرشيفية منظمة، تتيح الوصول السريع إلى المعلومات، وتوفر الدليل على الإجراءات والقرارات المتخذة.

كما أن الأرشيف يخدم غرضين رئيسيين: الأول، وظيفي تشغيلي، يتمثل في دعم الأعمال اليومية وضمان توفر الوثائق اللازمة لاتخاذ القرار، والثاني قانوني وتوثيقي، من

¹ مجلس التعاون الخليجي. استراتيجيات التحول الرقمي وإدارة السجلات الإلكترونية في القطاع الحكومي. الأمانة العامة .

2020.

خلال حفظ الأدلة التي تبرر تصرفات المؤسسة وتدعم موقفها في حال المساءلة أو النزاعات القانونية.

ويؤثر الأرشفة على عدة وظائف داخل المؤسسة مثل التخطيط، التوثيق، المحاسبة، الرقابة، والتقويم. وتزداد أهمية الأرشفة الإلكترونية اليوم لأنه يسرّع من الوصول إلى المعلومات، ويحسن جودة الحفظ، ويوفر مساحة، ويضمن الأمن الرقمي.

أما من جهة الالتزام، فالمؤسسة مطالبة بوضع سياسات واضحة لإدارة أرشيفها، تتضمن تصنيف الوثائق، فترة الاحتفاظ بها، وضوابط الحذف أو النقل للأرشفة النهائي، وذلك وفقاً للتشريعات الوطنية والمعايير الدولية. كما يجب أن تتكامل إدارة الأرشفة مع أنظمة المعلومات الأخرى في المؤسسة لتكوين بنية تحتية رقمية متكاملة وفعالة.

المطلب الثالث: علاقة المؤسسات الاقتصادية بالأرشفة

تلعب الأرشفة دوراً محورياً في المؤسسات الاقتصادية، إذ تمثل المصدر الأساسي لحفظ المعلومات التجارية، والبيانات المالية، والعقود، والتقارير الإدارية، وكل ما يتعلق بسير الأنشطة الاقتصادية والتجارية. فالأرشفة لا يُعد مجرد خزان لحفظ المستندات، بل هو أداة استراتيجية تساعد المؤسسة على التخطيط، التحليل، واستباق التحديات المستقبلية.

فبفضل أرشفة منظم، تستطيع المؤسسة تتبع تاريخ معاملاتها المالية، مراجعة قراراتها الإدارية، وتحليل أدائها بمرور الوقت. كما يمثل الأرشفة سنداً قانونياً في حالات التدقيق، المحاسبة، والمساءلة أمام الجهات الرقابية أو الضريبية.

وتُعد السرية والأمن من أهم المتطلبات التي تفرضها المؤسسات الاقتصادية على نظم الأرشفة، خاصة في ظل التنافسية العالية، مما يجعل من الضروري وجود نظام أرشيفي إلكتروني مؤمن وفعال. كما يُمكن الأرشفة الإلكترونية المؤسسات الاقتصادية من تسريع إجراءات العمل، تقليل التكاليف التشغيلية المرتبطة بالورق والتخزين، وتسهيل الوصول الفوري إلى البيانات الحساسة والدقيقة عند الحاجة.

أن إدارة الأرشيف بشكل احترافي تُعزز من مصداقية المؤسسة أمام المستثمرين والعملاء، وتدعم التزامها بالمعايير الدولية في الشفافية والحوكمة، تُعد العلاقة بين المؤسسة الاقتصادية والأرشيف علاقة ديناميكية واستراتيجية تسهم في حماية مصالح المؤسسة، وضمان نموها واستدامتها في بيئة أعمال تتسم بالتغير المستمر.

خلاصة الفصل :

يتناول فصل "المؤسسات العمومية والخاصة" الفرق الجوهرية بين نوعي المؤسسات من حيث الملكية، الهدف، والوظيفة الاقتصادية والاجتماعية. تندرج المؤسسات العمومية تحت إشراف الدولة أو الجماعات الترابية، وتهدف أساسًا إلى تقديم خدمات عمومية كالصحة، التعليم، الأمن، والنقل، دون التركيز على تحقيق الأرباح. تموّل عادة من الضرائب والموارد العمومية، وتدار وفق قوانين خاصة تضمن الشفافية والمصلحة العامة.

تمتلك المؤسسات الخاصة من طرف أفراد أو شركات، وهدفها الأساسي هو تحقيق الربح. تنشط هذه المؤسسات في مختلف المجالات كالصناعة، التجارة، والخدمات، وتدار بأساليب تعتمد على التنافسية والنجاعة الاقتصادية. كما تُموّل من رأس المال الخاص والقروض البنكية.

يوضح الفصل أيضًا أن كل نوع من هذه المؤسسات يكمل الآخر في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، حيث توفر المؤسسات العمومية البنية التحتية والخدمات الأساسية، بينما تساهم المؤسسات الخاصة في خلق فرص الشغل وتحفيز الاستثمار والابتكار. ويخلص إلى ضرورة التعاون بين القطاعين، في إطار شراكات فعالة، لتحقيق توازن اقتصادي يخدم مصلحة المواطنين ويعزز التنمية المستدامة.

الفصل الثالث

دراسة ميدانية بمصلحة الأرشفة بولاية الأغواط

المبحث الأول: مقدمة حول مدينة الاغواط مؤسسة التربص

المطلب الأول: مقدمة حول ولاية الاغواط

ولاية الأغواط هي إحدى ولايات الجزائر الثمانية والخمسين، تقع في الجزء الشمالي الأوسط من الجزائر وعاصمتها هي مدينة الأغواط. يحدها من الشمال ولاية تيارت، ومن الغرب ولاية البيض، ومن الجنوب ولاية غرداية، ومن الشرق ولاية الجلفة. وبذلك فهي تتوسط منطقة الأطلس الصحراوي وبالتالي منطقة السهوب. تشتهر بالنخيل وبكرم أهلها كما أنها تعرف بتربية المواشي بحكم طابعها الرعوي والسهبي.

تعد ولاية الأغواط ضمن أهم ولايات الجزائر المساهمة في اقتصاد البلاد إذ تتخطى صادراتها حاجز الـ 20 مليار دولار سنويا و تساهم في الناتج الإجمالي الخام للجزائر بما يقارب الـ 50 مليار دولار. جل هذا المدخول يأتي من المحروقات - الغاز خصوصا الى جانب محطات الكهرباء و قطاع المواشي بأزيد من 3 ملايين رأس من الأغنام.

التقسيم الإداري

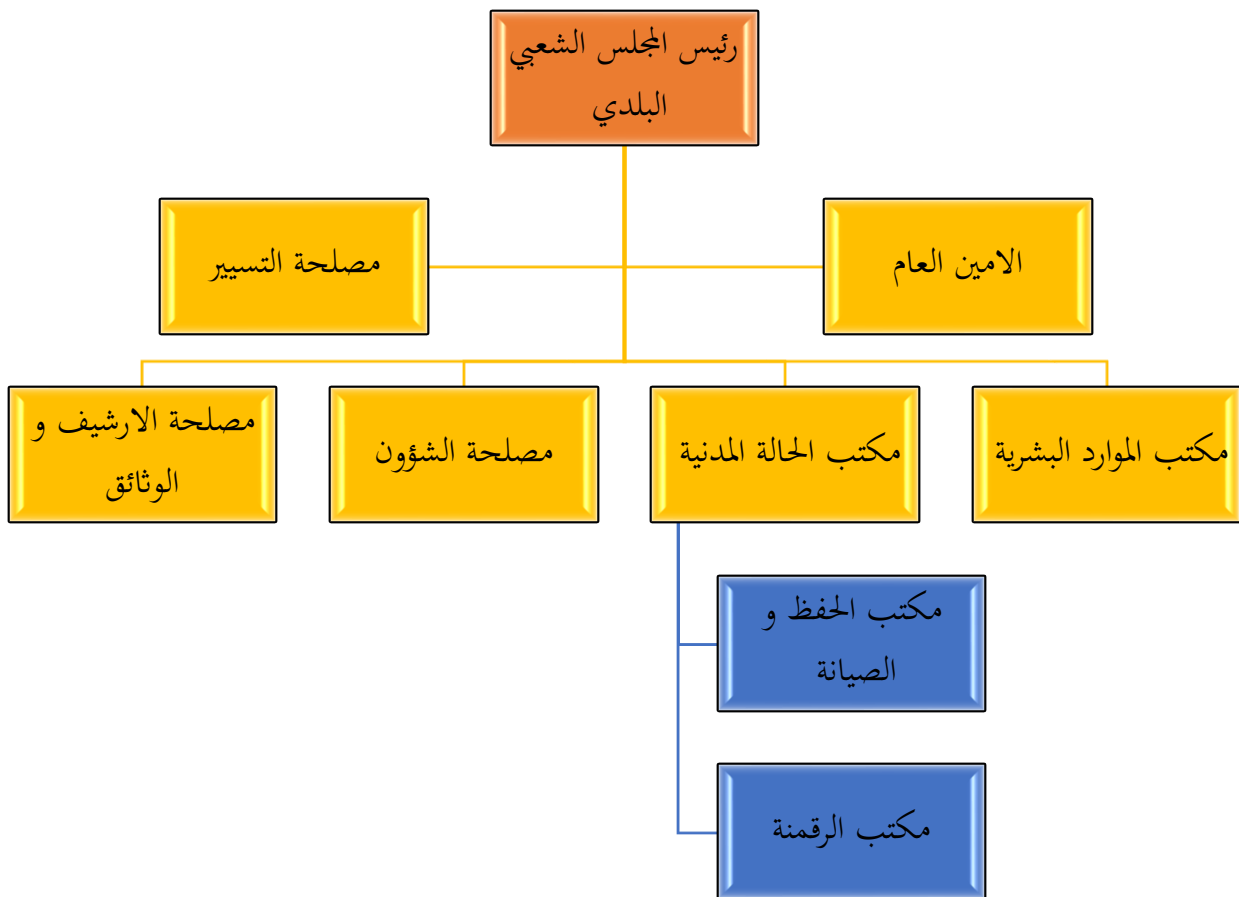
الولاية مقسمة إداريا إلى 10 دوائر و 24 بلدية وهي على الشكل التالي:

1- الأغواط	9- الخنق	17- تاويالة
2- قصر الحيران	10- قلعة سيدي سعد	18- تاجرونة
3- بن ناصر بن شهرة	11- عين سيدي علي	19- آفلو
4- سيدي مخلوف	12- البيضاء	20- العسافية
5- حاسي دلاعة	13- بريدة	21- وادي مرة
6- حاسي الرمل	14- الغيشة	22- وادي مزي
7- عين ماضي	15- الحاج المشري	23- الحوايطة
8- تاجموت	16- سباق	24- سيدي بوزيد

المطلب الثاني : مصلحة الأرشفة لولاية الأغواط

مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الأغواط هي مؤسسة عمومية تُعنى بحفظ وتسيير الوثائق الإدارية والتاريخية للولاية. تعمل هذه المصلحة على تنظيم الوثائق، رقمتها، وضمان استرجاعها بطريقة فعالة تساهم في تحسين الأداء الإداري للمؤسسات العمومية المرتبطة بها، كما تسهر على الحفاظ على الذاكرة المؤسساتية وفق إطار قانوني منظم.

المطلب الثالث : الهيكل التنظيمي



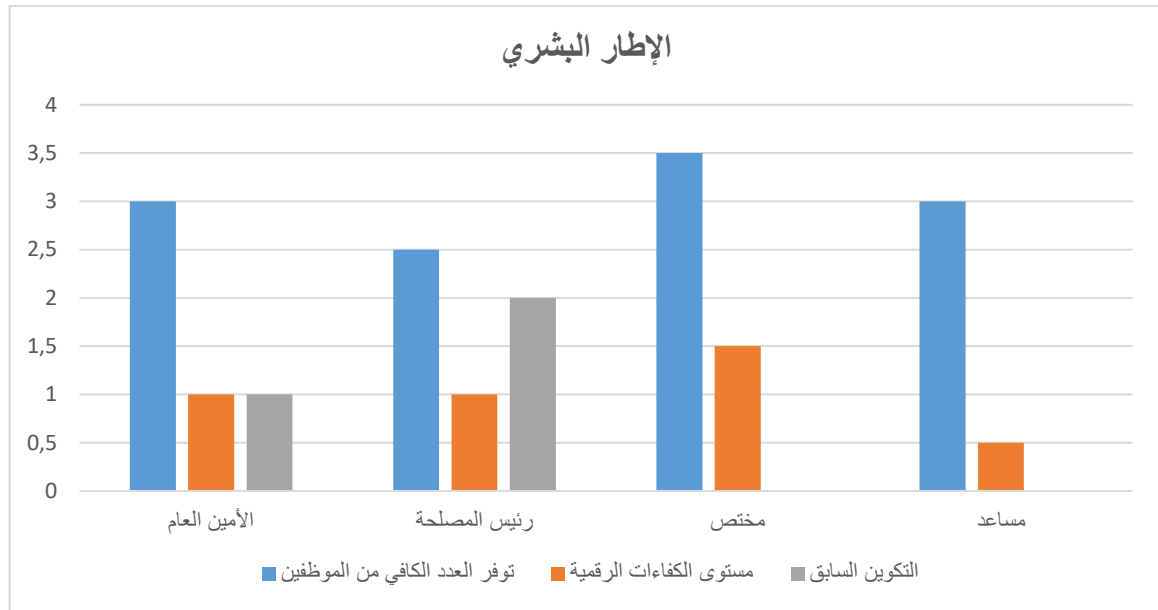
مبحث الثاني: عرض نتائج المقابلة

المطلب الأول : الجداول الإحصائية

المحور الأول: الإطار البشري

الجدول رقم 01 : الإطار البشري

المستجوب	توفر العدد الكافي من الموظفين	توفر الكفاءات الرقمية	تكوين سابق	أثر التكوين	الحاجة لتكوين مستمر
الأمين العام	نعم مع نقص في التخصص	ضعيفة	نعم	غير ظاهر	نعم
رئيس المصلحة	مقبول	ضعيفة	نعم	محدود	نعم
مختص	جيد لكن يفتقرون للرقمية	غير كافية	نعم	لم يُطبَّق	نعم
مساعد	مناسب مع حاجة للتأهيل	ضعيفة جدًا	نعم	لم يغير شيئاً	نعم



تحليل الجدول:

تشير نتائج الجدول إلى أن توفر العدد الكافي من الموظفين يُعتبر مقبولا نسبيا من قبل مختلف المستجوبين، إلا أن هناك إجماعا على وجود نقص من حيث التخصص أو التأهيل، لا سيما في الجوانب الرقمية. فرغم أن البعض يرى العدد مناسباً أو جيداً، إلا أن المهارات الرقمية تمثل نقطة ضعف بارزة، وهو ما أكدته جميع المشاركين، حيث وصفوها بأنها "ضعيفة"، "ضعيفة جداً" أو "غير كافية". هذا النقص في الكفاءات الرقمية يُعد من أبرز التحديات التي تواجه المؤسسة حالياً.

أما فيما يخص التكوين، فقد أفاد جميع المستجوبين بتلقيهم لتكوين سابق، وهو أمر إيجابي يعكس وجود مجهودات في هذا المجال. إلا أن أثر هذا التكوين بدا محدوداً أو غير ظاهر، حيث أشار البعض إلى أنه لم يُطبق أو لم يحدث أي تغيير فعلي، مما يدل على وجود فجوة بين التكوين النظري وتطبيقه العملي في بيئة العمل.

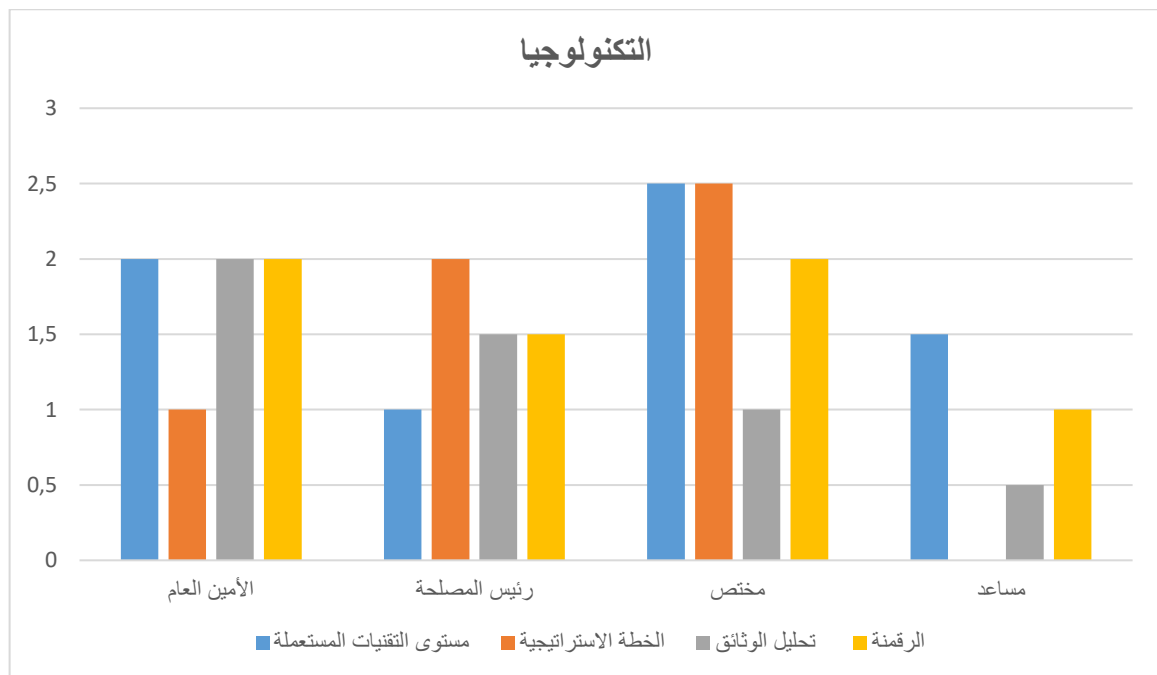
ومن الجوانب المهمة التي أجمع عليها جميع المستجوبين أيضاً، هي الحاجة الملحة لتكوين مستمر، خاصة في المجال الرقمي. هذا الوعي الجماعي يُمثل فرصة مهمة يمكن استثمارها لتطوير قدرات الموظفين ورفع كفاءتهم بما يتماشى مع متطلبات العصر.

يتضح أن المؤسسة بحاجة إلى التركيز على جودة التكوين وربطه بالتطبيق العملي، مع تعزيز التخصصات الرقمية داخل فرق العمل، وضمان متابعة وتقييم أثر التكوينات بشكل فعال. كما أن تبني خطة دائمة للتكوين المستمر سيُسهم في سد الفجوات وتحسين الأداء العام.

المحور الثاني: التكنولوجيا

الجدول رقم 02 : التكنولوجيا المستعملة

المستجوب	التقنيات المستعملة	خطة استراتيجية	تحليل الوثائق	الرقمنة
الأمين العام	متوفرة جزئيًا	غير واضحة	جزئي	بدأت جزئيًا
رئيس المصلحة	غير مفعلة كليًا	في التخطيط	محدود	بطيئة
مختص	موجودة بدون دمج	نعم دون تنفيذ	غالبًا يدوي	موجودة بصعوبات
مساعد	أدوات بسيطة	لا	نادرًا	غير منتظمة



تحليل الجدول:

يظهر من خلال آراء المستجوبين أن التقنيات المستعملة داخل المؤسسة غير مفعلة بشكل كافٍ، حيث تراوحت الإجابات بين "متوفرة جزئياً"، "غير مفعلة"، و"أدوات بسيطة"، مما يعكس ضعفاً في استخدام الأدوات التقنية بشكل فعال ومتكامل. حتى عندما تكون هذه التقنيات موجودة، كما أشار المختص، فإنها تُستخدم دون دمج فعلي في سير العمل، ما يقلل من فائدتها التشغيلية.

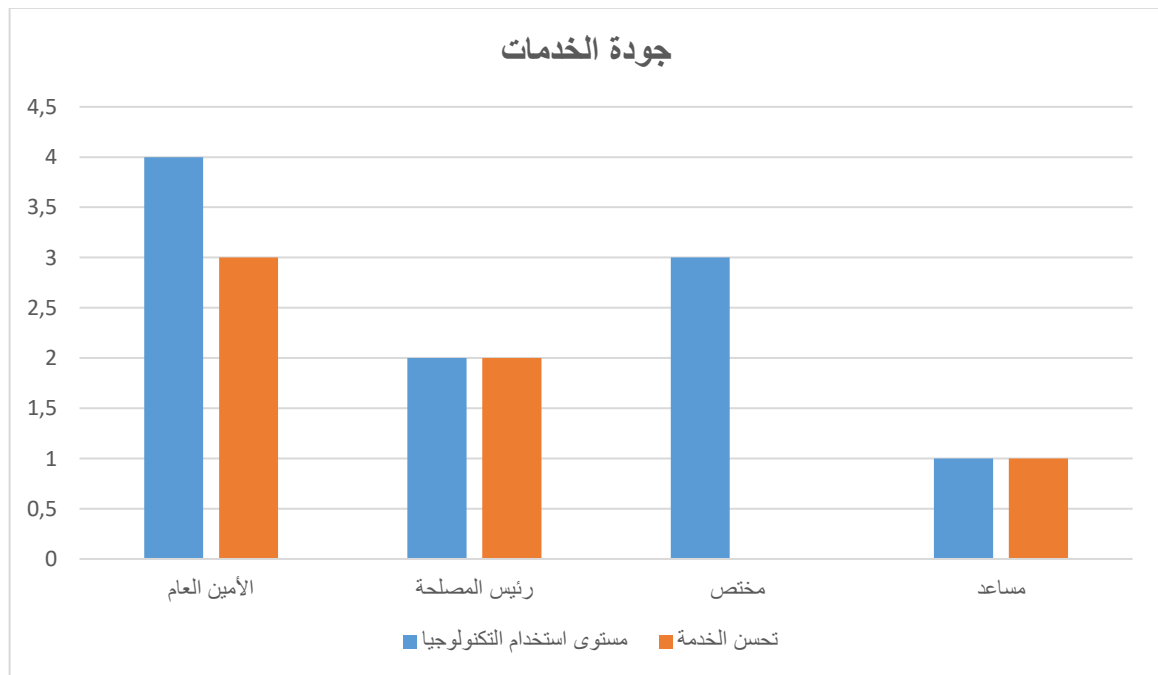
فيما يتعلق بوجود خطة استراتيجية للتحويل الرقمي أو تحسين العمل التقني، فإن الآراء تُشير إلى غياب وضوح في الرؤية، أو اقتصارها على مرحلة التخطيط، دون الانتقال إلى التنفيذ الفعلي. فبين من قال إنها "غير واضحة" أو "لا توجد"، وآخر أكد وجودها "دون تنفيذ"، يمكن استنتاج أن غياب تفعيل هو المشكلة الأساسية، وليس فقط غياب الخطط. إن الاعتماد لا يزال على الوسائل التقليدية أو اليدوية في أغلب الأحيان. فالوصف تراوح بين "جزئي"، "محدود"، و"غالباً يدوي"، ما يدل على تأخر في اعتماد أدوات تحليل رقمية فعّالة، وهو ما ينعكس سلباً على الكفاءة وسرعة المعالجة.

وفي ما يخص الرقمنة، فإنها تعرف انطلاقة محتشمة وغير منتظمة. فقد وصفها البعض بأنها "بدأت جزئياً"، أو "بطيئة"، أو "بصعوبات"، بينما اعتبرها آخرون "غير منتظمة"، ما يؤكد أن عملية الرقمنة تعاني من تحديات في التخطيط والتنفيذ، ونقص في الموارد أو الكفاءات. يتضح أن المؤسسة تحتاج إلى وضع خطة استراتيجية واضحة للتحويل الرقمي، مع التركيز على دمج التقنيات بشكل عملي وتطوير أدوات تحليل الوثائق، إضافة إلى تعزيز الرقمنة بطريقة منظمة ومدروسة، تراعي السياق المحلي وقدرات الموارد البشرية.

المحور الثالث: جودة الخدمات

الجدول رقم 03 : جودة الخدمات المقدمة

المستجوب	استخدام التكنولوجيا	تحسين الخدمة	التحديات	المخاطر	الحل المفضل
الأمين العام	محدود	طفيف	نقص التدريب	فقدان البيانات	نموذج داخلي غير مطبق
رئيس المصلحة	ضعيف	بسيط	ضعف التمويل	ضعف الرقابة	نموذج داخلي صعب التنفيذ
مختص	سطحي	غير مستدام	غياب التشريعات	فقدان الأصالة	نموذج داخلي غير ممكن الآن
مساعد	بدائي	محدود	صعوبة التعامل مع الأنظمة	فقدان الوثائق	نموذج داخلي نظري فقط



تحليل الجدول

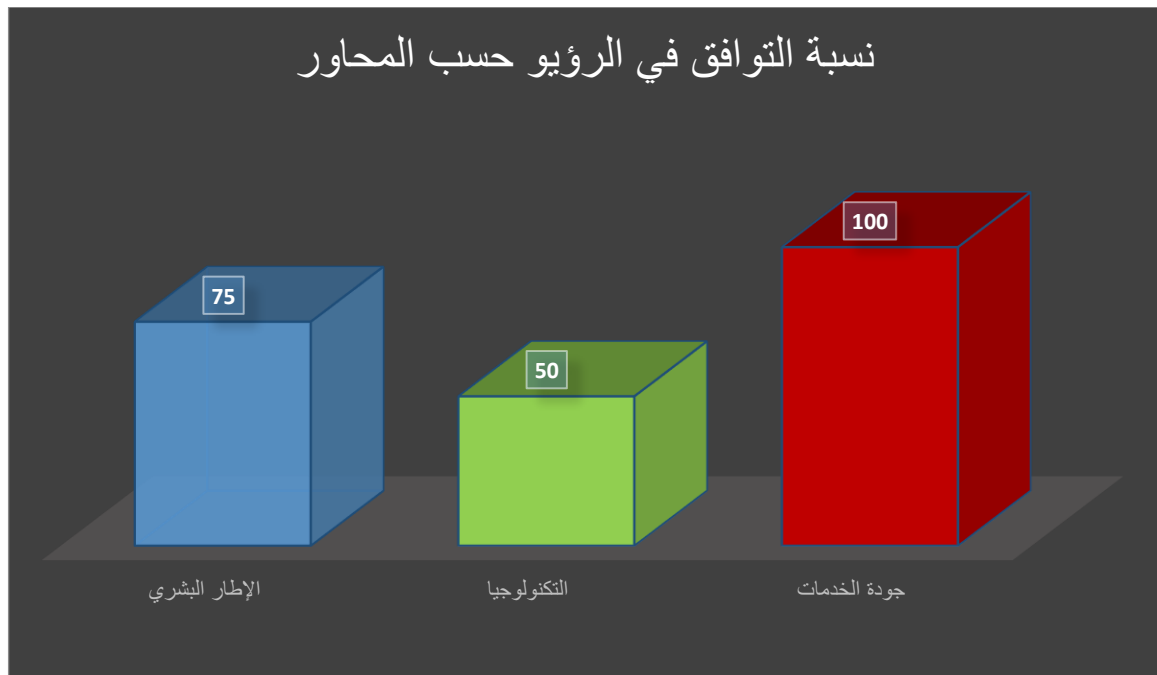
تكشف المعطيات الواردة من المستجوبين أن استخدام التكنولوجيا داخل المؤسسة لا يزال في مستوى ضعيف أو بدائي، حيث وصفت الممارسات الحالية بأنها "محدودة"، "ضعيفة"، "سطحية"، أو "بدائية". هذا الاستخدام المحدود للتكنولوجيا ينعكس مباشرة على مستوى تحسن الخدمات، الذي اعتبره المشاركون طفيفاً أو غير مستدام، مما يدل على غياب أثر فعلي ملموس للتقنيات الحديثة على جودة الخدمة المقدمة.

أما فيما يتعلق بالتحديات، فإن المشاركين أشاروا إلى عراقيل متعددة، أبرزها نقص التدريب، ضعف التمويل، غياب التشريعات، وصعوبة التعامل مع الأنظمة. هذا التنوع في التحديات يُبرز أن المشكل ليس تقنياً فقط، بل يشمل أيضاً جوانب تنظيمية وتشريعية وبشرية، مما يتطلب مقاربة شاملة للإصلاح.

وبالنسبة للمخاطر المرتبطة بالرقمنة أو استخدام التكنولوجيا، فقد تمثلت في فقدان البيانات، ضعف الرقابة، فقدان الأصالة وفقدان الوثائق، وهي كلها عوامل تؤكد الهشاشة الحالية في البنية الرقمية، وغياب ضمانات واضحة لحماية المعطيات وسلامة الوثائق الرقمية. وفي ما يتعلق بالحل المفضل، فقد أجمع جميع المستجوبين على فكرة "النموذج الداخلي" كخيار مبدئي، إلا أنهم أشاروا جميعاً إلى أن هذا النموذج إما "غير مطبق"، أو "صعب التنفيذ"، أو "غير ممكن الآن"، أو "نظري فقط". هذا يعني أن هناك رغبة مبدئية في تبني حل داخلي، لكن دون قدرة حقيقية على ترجمته إلى واقع عملي في الظروف الحالية.

جدول رقم 04 : التوافق العام وتحليل الفجوات

المحور	نسبة التوافق في الرؤية (%)	مستوى التطبيق الواقعي	أهم المعوقات
الإطار البشري	75%	ضعيف	نقص الكفاءات الرقمية
التكنولوجيا	50%	ضعيف جدًا	غياب خطة واضحة، استغلال محدود للتقنيات
جودة الخدمات	100%	متوسط	ضعف البنية التحتية، غياب تكوين مستمر فعال



تحليل الجدول:

تُظهر نتائج التقييم حسب المحاور أن هناك تفاوتًا واضحًا بين نسبة التوافق في الرؤية وبين مستوى التطبيق الفعلي، ما يكشف عن فجوة بين التصور النظري والواقع العملي داخل المؤسسة.

في محور الإطار البشري، بلغت نسبة التوافق في الرؤية 75%، ما يدل على وجود وعي مشترك بأهمية المورد البشري، لكن مستوى التطبيق يبقى ضعيفاً، بسبب نقص الكفاءات الرقمية، وهو ما تم تأكيده في محاور سابقة. هذا يعكس الحاجة إلى برامج تكوين نوعية ومركزة على التحول الرقمي.

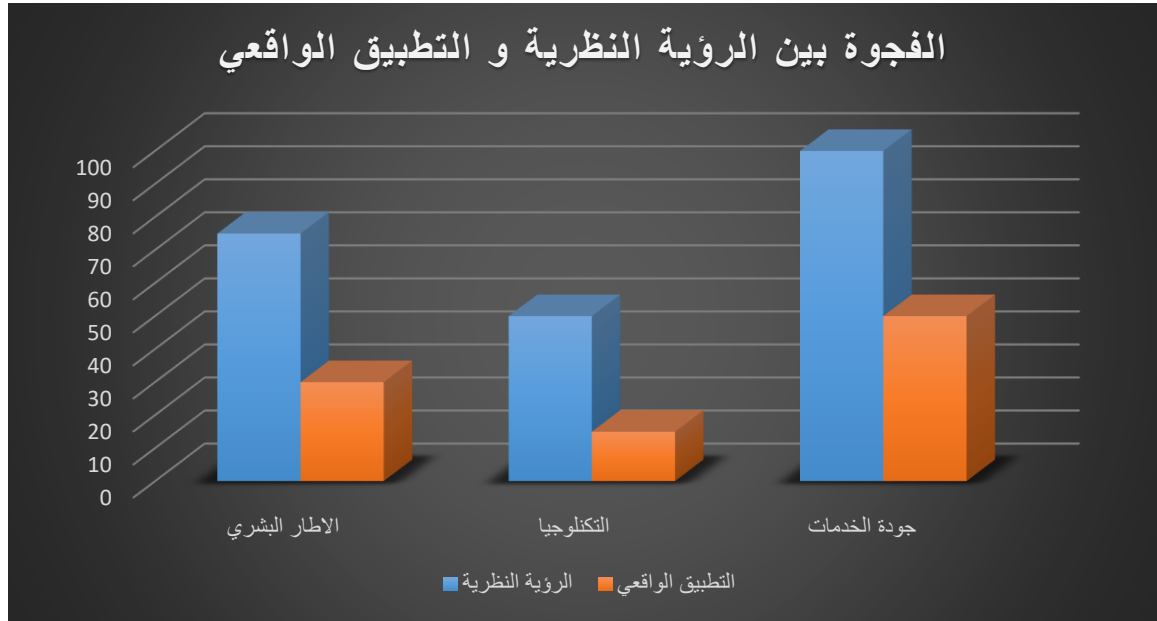
أما محور التكنولوجيا، فقد سجل أدنى نسبة توافق (50%)، وهو ما يعكس عدم وضوح الرؤية المشتركة حول أهمية التكنولوجيا ودورها. كما أن مستوى التطبيق وُصف بـ"ضعيف جداً"، نتيجة غياب خطة واضحة واستغلال محدود للتقنيات المتاحة. هذا يشير إلى غياب قيادة رقمية حقيقية داخل المؤسسة.

في المقابل، حاز محور جودة الخدمات على أعلى نسبة توافق (100%)، مما يدل على اتفاق تام على أهمية تحسين الخدمة. غير أن التطبيق لم يتجاوز المستوى "المتوسط"، نتيجة ضعف البنية التحتية وغياب تكوين مستمر فعال للموظفين، ما يعيق تقديم خدمات بجودة عالية ومتواصلة.

المبحث الثاني: تحليل بيانات

المطلب الأول: تحليل بيانات مصلحة الأرشفة و التوثيق لولاية الأغواط

1. الفجوة بين الرؤية النظرية و التطبيق الواقعي :

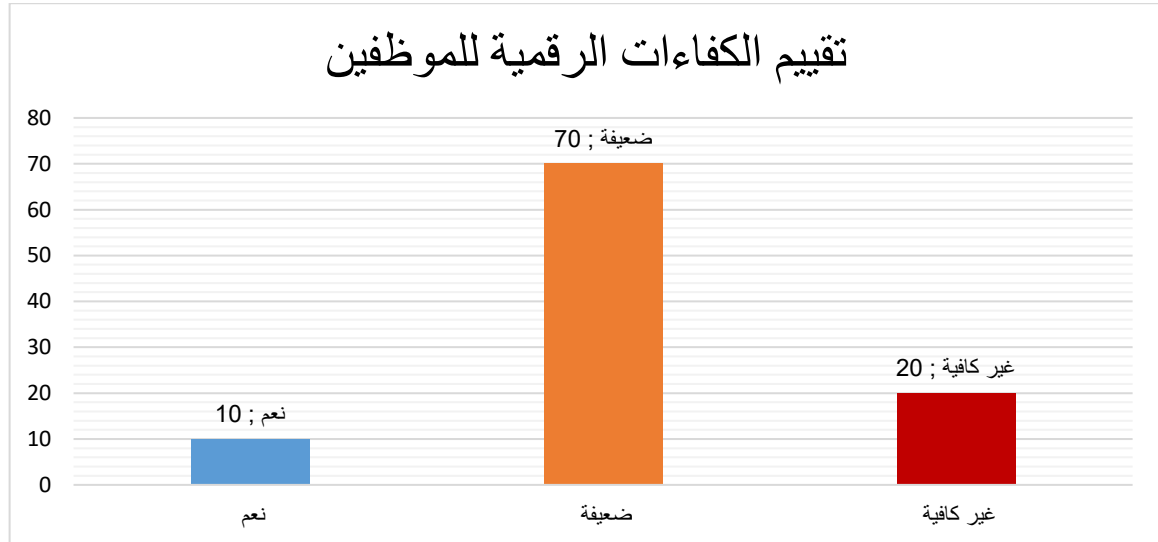


التحليل:

تكشف البيانات المعروضة عن وجود فجوة كبيرة ومقلقة بين التوقعات النظرية والواقع التطبيقي في المجالات الثلاثة المدروسة، حيث يبلغ متوسط الفجوة 42.9% من إجمالي الأهداف المرسومة. يُظهر مجال "جودة الخدمات" أكبر فجوة مطلقة بـ 50 نقطة، رغم تحقيقه لنسبة تطبيق معقولة تبلغ 52%، مما يشير إلى أن الطموحات النظرية في هذا المجال مرتفعة جداً مقارنة بالإمكانات المتاحة. في المقابل، يعاني مجال "التكنولوجيا" من أسوأ أداء نسبي بتحقيق 33% فقط من الأهداف النظرية رغم فجوته المطلقة الأصغر (37 نقطة)، مما يعكس تحدياً جوهرياً في البنية التحتية التقنية والاستثمار في هذا القطاع. أما "الإطار البشري" فيقع في منطقة وسطية بفجوة 45 نقطة ونسبة تطبيق 44%، مما يُظهر تحدياً متوازناً في تطوير الكوادر البشرية. هذا التفاوت الكبير يستدعي إعادة النظر في استراتيجيات التطبيق، بدءاً من معالجة الأزمة التقنية كأولوية عاجلة، ثم الاستثمار طويل المدى في جودة الخدمات وتطوير

الموارد البشرية، مع ضرورة مراجعة واقعية للأهداف النظرية لضمان قابليتها للتحقيق في الظروف الحالية.

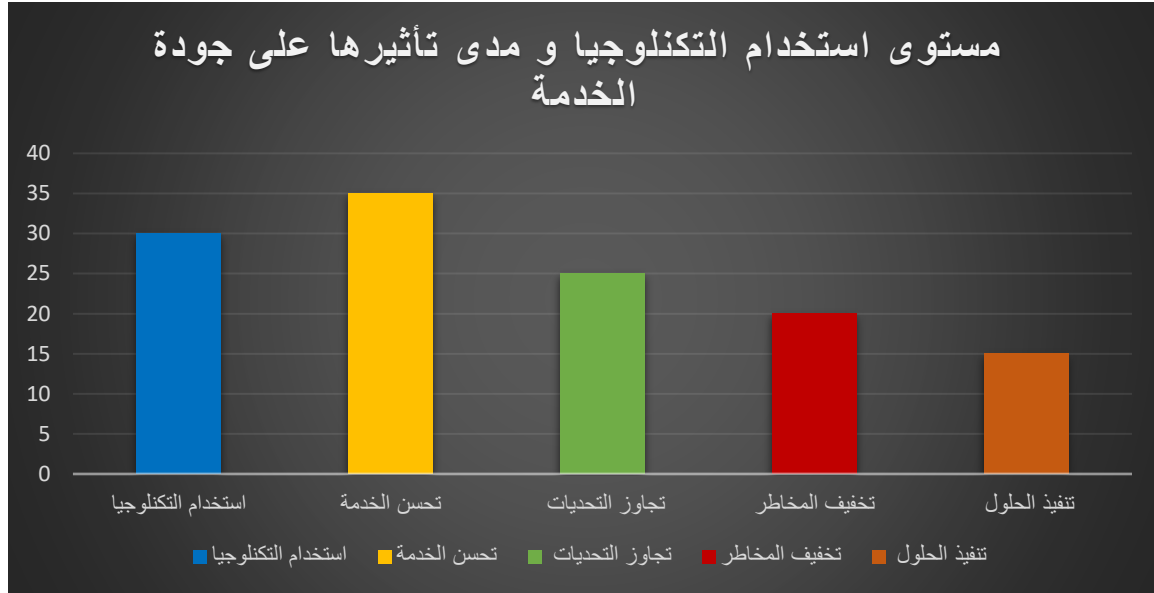
2. تقييم الكفاءات الرقمية:



التحليل :

تُظهر نتائج تقييم الكفاءات الرقمية للموظفين صورة مثيرة للقلق حول الجاهزية التقنية في المؤسسة، حيث تهيمن فئة "ضعيفة" بشكل ساحق على 70% من إجمالي الموظفين، مما يعكس نقصاً حاداً في المهارات الرقمية الأساسية والمتقدمة. هذه النسبة المرتفعة تشير إلى فجوة تقنية كبيرة قد تعيق التحول الرقمي وتحد من الإنتاجية والكفاءة التشغيلية. في المقابل، تشكل فئة "غير كافية" 20% من القوى العاملة، وهي نسبة لا تزال مرتفعة وتحتاج إلى تدخل سريع لتطوير مهاراتهم قبل تفاقم المشكلة. الأمر الأكثر إثارة للقلق هو النسبة المتدنية جداً لفئة "نعم" (10% فقط)، والتي تمثل الموظفين ذوي الكفاءات الرقمية المقبولة، مما يعني أن 90% من القوى العاملة تحتاج إلى تدريب وتطوير عاجل. هذا التوزيع غير المتوازن يستدعي وضع استراتيجية شاملة للتدريب الرقمي تشمل برامج تأهيل مكثفة للفئات الضعيفة، وبرامج تطوير متقدمة للفئات المتوسطة، مع ضرورة الاستعانة بالموظفين المتميزين (10%) كمدرسين داخليين لنقل المعرفة وتسريع عملية التطوير المؤسسي.

3. مستوى استخدام التكنولوجيا و مدى تأثيرها على جودة الخدمة:



التحليل :

تكشف البيانات عن علاقة طردية واضحة بين مستوى التطبيق التكنولوجي وتأثيره الإيجابي على جودة الخدمة، حيث يتصدر "تحسين الخدمة" القائمة بأعلى قيمة (35 نقطة)، مما يؤكد أن الاستثمار في التكنولوجيا يُترجم مباشرة إلى تحسينات ملموسة في الأداء الخدمي. يأتي "استخدام التكنولوجيا" في المرتبة الثانية بـ30 نقطة، مما يعكس مستوى جيد من التبني التقني، بينما يحقق "تجاوز التحديات" 25 نقطة، مما يشير إلى قدرة معقولة على التكيف مع الصعوبات التقنية والتشغيلية. ومع ذلك، تظهر نقاط الضعف في "تخفيف المخاطر" بـ20 نقطة و"تنفيذ الحلول" بـ15 نقطة فقط، مما يكشف عن فجوة في الإدارة الاستراتيجية للمخاطر التقنية وضعف في تطبيق الحلول المبتكرة. هذا التفاوت يشير إلى أن المؤسسة تجيد استخدام التكنولوجيا وتحقق نتائج إيجابية منها، لكنها تواجه تحدياً في الجوانب الأكثر تعقيداً مثل إدارة المخاطر والتنفيذ الفعال للحلول المتقدمة. لذلك، تحتاج المؤسسة إلى تعزيز قدراتها في التخطيط الاستراتيجي للمخاطر التقنية وتطوير آليات أكثر فعالية لتنفيذ الحلول المبتكرة، مع الاستمرار في الاستفادة من نقاط قوتها الحالية في استخدام التكنولوجيا وتحسين الخدمات.

المبحث الثالث: عرض ومناقشة نتائج الفرضيات

المطلب الأول: عرض نتائج الفرضية الأولى

نص الفرضية: يمكن ان تقلل التطبيقات الارشيفية المبتكرة من أخطاء الإدارية عن طريق تقليل الاعتماد على الوثائق الورقية وللتحقق من صحة الفرضية من خلال الجداول الإحصائية ونتائج المقابلات لاحظنا ان نسبة كبيرة من الموظفين اكدا تحسنا في دقة الأداء الإداري بعد استخدام التطبيقات الرقمية حفظ في الوقت الضائع في البحث اليدوي وتقليل التكرار والاطاء الورقية يمكن تعليق على نتائج الفرضية انه كما تتطورت التطبيقات الارشيفية المبتكرة في مجال الأرشفة كما ساهمت في تقليل من أخطاء وتوفير الوقت وتقليل من الجهد وسرع عمل مما يوفر الراحة للموظفين ورضي عن عمل.

يتبن من خلال نتائج الفرضية الأولى انها صحيحة وتم تحقق منها بدرجة كبيرة في الواقع الميداني يتفق ذلك مع ما ذهبت اليه دراسة مشابهة (بوحراث سفيان 2017) ويمكن تفسيرها على ان التطبيقات الارشيفية المبتكرة تساهم في توفير الوقت والجهد حيث تتيح الوصول السريع الى الوثائق والمستندات في أي مكان وفي أي وقت وهذا يعزز بدوره من الانتاجية ويقلل من الحاحة للبحث اليدوي بين الملفات الورقية كما تساهم في تحسين التنظيم والتصنيف للوثائق، حيث يمكن تصنيفها وترتيبها بناء على معايير محددة استرجاعها وإدارتها بكفاءة عالية.

المطلب الثاني: عرض نتائج الفرضية الثانية:

نص الفرضية: استخدام الأنظمة الالكترونية للارشفة يقلل من الخطا البشري في تسجيل وتخزين البيانات وللتحقق منها تم تحليل بيانات المقابلات حيث أظهرت ان الموظفين لاحظوا انخفاضاً في الأخطاء الناتجة عن الادخال اليدوي، خاصة مع الاعتماد واجهات برمجية واضحة وجود اليات تحقق اوتوماتيكية لتفادي الادخالات المكررة او الخاطئة .

يتبين من خلال نتائج الفرضية الثانية انها مؤكدة جزئيا خاصة في مؤسسات التي تم فيها التدريب الكافي على النظام، بينما يو=جد صعوبات في اماكن أخرى بسبب نقص الكفاءة الرقمية تتفق نتائج مع ماذهبت اليه الدراسة المشابهه (دراسة بوسمغون إبراهيم 2009) حيث اكدت هذه الدراسة على نتائج وأشارت الى ان التدريب الكافي على النظام يسهل تعامل مع الأرشفة الالكترونية وتمكن من وسائل تكنولوجيا المعلومات ت=جعلهم قادرين على رفع التحدي وان التدريب على الكافي على هذه الوسائل يؤدي الى مواجهة صعوبات بسبب نقص الكفاءة الرقمية لذلك من ضروري ان تتم توفير التطبيقات الارشيفية المبتكرة مع خضوع الموظفين الى تدريب وتكوين على هذه التطبيقات من اجل احراز التطور في الأرشفة

المطلب الثالث: عرض نتائج الفرضية الثالثة:

نص الفرضية: يمكن ان تساهم التطبيقات الارشيفية المبتكرة في تحسين التكامل مع الأنظمة الإدارية الأخرى، مما يزيد من الفالية الاجمالية للمؤسسة وللتحقق من صحة الفرضية قمنا تحليل حسب نتائج المقابلات وظهر لنا انه لا تزال بعض التطبيقات منفصلة عن نظم التسيير الأخرى (مثل نظم الموارد البشرية او التسيير المالي) و توجد صعوبات في الربط بين قواعد البيانات المختلفة بسبب عدم توفر API او ضعف البنية التحتية

يتبين من خلال نتائج الفرضية الثالث ان الفرضية متحقق جزئيا وتحتاج الى تطوير البنية التقنية وتعزيز سياسات التكامل وذلك يعود الى فقر في التقنيات الحديث في مجال الأرشفة وعدم مساهمة في تعزيز ترابط والتكامل الادارات المركزية لانشاء وتداول وحفظ الوثائق الالكترونية ليست مطبقة بشكل متقدم ، كما ان الوعي بأهمية توفير تقنيات تساعد على ربط بين الأنظمة الادارية من اجل سهولة في حصول على وثائق من اي الادارة تسهل على الشخص صعوبة تنقل الى الادارة بعيد عنه في حين يمكن حصول عليه من اقرب الإدارة.مثلا على سبيل مثال في وقت سبق كان يجب على الشخص الذي يريد الحصول على

شهادة الميلاد ان يذهب الى مقر ولادته حتى يتمكن من حصول عليها اما في وقت حالي يمكن استخراج وثيقة شهادة ميلاد من اقرب بلدية لدى شخص لكن هذه ميزة لم تشمل كل وثائق نتيجة لعدم توفير تقنية تساعد في هذا المجال يجب عمل على جانب التقنيات وتطويرها لتشمل كل وضائف وتمس كل وثائق

المطلب الرابع: عرض نتائج الفرضية الرابعة:

نص الفرضية: استخدام تقنيات التكامل مثل API يمكن ان يسهل تبادل البيانات بين الأنظمة المختلفة، مما يعزز كفاءة العمليات الإدارية.

للتحقق من صحة الفرضية قمنا من خلال مقابلات من تأكيد ان التكامل بين الأنظمة ضعيف بسبب غياب حلول API او نقص الدع التقني رغم وجود وعي بأهمية التكامل الا ان تنفيذه محدود على ارض الواقع .

يتبين من خلال نتائج الفرضية الرابعة ان الفرضية غير متحققة بالكامل، لكنها تمثل فرصة تطوير مستقبلية مهمة وهذا ماكدته دراسة مشابهة(بوحراث سفيان 2017) حيث قامت بتسليط الضوء على واقع الإدارة الالكترونية في الادارات المركزية لانشاء وتداول وحفظ الوثائق الالكترونية ليست مطبقة بشكل متقدم ، كما ان الوعي بأهمية نشاط إدارة الوثائق الالكترونية في تحسين التكامل مع الأنظمة الإدارية الأخرى بنصوص تنظيم واعداد أدوات فنية متطورة مثل خطة التصنيف الوظيفي وجداول التسيير وغيرها من المعلومات والوثائق لم تصل الى مستويات المطلوبة لتحقيق القفزة المرجوة في المجال التحول الالكتروني لادارة الوثائق ذلك يعود الى ضعف البنية التحتية لارشفة لذلك وجب اشتهااد في مجال تطوير البنية التقنية وتوفير تقنيات تساعد على ربط بين الأنظمة الادارية

نتائج عامة للدراسة :

- كشفت الدراسة عن وجود فجوة كبيرة بين التصورات النظرية والتطبيق العملي في مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الأغواط، حيث بلغ متوسط الفجوة 42.9%.

- سجلت أكبر فجوة (50 نقطة)، رغم تحقيق نسبة تطبيق معقولة (52%)، مما يشير إلى طموحات مرتفعة غير مدعومة بالإمكانيات الفعلية.
- حققت أدنى نسبة تطبيق (33%)، مما يعكس ضعف البنية التحتية التقنية.
- حقق نسبة تطبيق متوسطة (44%)، مع وجود حاجة ملحة لتطوير الكفاءات الرقمية.
- 70% من الموظفين وُصفوا بأنهم "ضعيفون" في المهارات الرقمية.
- 20% لديهم كفاءات "غير كافية"، بينما 10% فقط يمتلكون مهارات رقمية جيدة.
- هذه النتائج تؤكد الحاجة إلى برامج تدريبية مكثفة لتعزيز المهارات الرقمية للموظفين.
- سجل أعلى تأثير (35 نقطة)، مما يدل على أن التكنولوجيا تساهم بشكل مباشر في تحسين الأداء.
- حقق 30 نقطة، مما يعكس تبنيًا جيدًا للأدوات التقنية.
- حقق 20 نقطة فقط، مما يكشف عن ضعف في إدارة المخاطر الرقمية.
- سجل 15 نقطة، مما يشير إلى صعوبات في تطبيق الحلول التقنية المتقدمة.

الخاتمة العامة

في ختام هذه البحث يمكن القول إننا سعيينا إلى تسليط الضوء على أحد أهم التحديات التي تواجه الإدارات والمؤسسات في العصر الرقمي، والمتمثل في تحديث نظم الأرشفة والتوثيق بما يتماشى مع التحول الرقمي وتحقيق جودة الخدمة.

لقد أبرزت الدراسة أهمية الأرشفة كذاكرة مؤسسية وجهاز حيوي لضمان سير العمل الإداري، من خلال تسهيل الوصول إلى المعلومات، دعم اتخاذ القرار، وضمان الشفافية. إلا أن واقع تسيير الأرشفة في العديد من المؤسسات العمومية والخاصة لا يزال يواجه صعوبات كبيرة، أهمها الاعتماد على الأساليب التقليدية، ضعف الموارد البشرية والتقنية، وغياب رؤية استراتيجية رقمية متكاملة.

ومن هذا المنطلق جاءت هذه المذكرة كمبادرة لتحويل هذه التحديات إلى فرص، من خلال تقديم مشروع مؤسسة ناشئة تنشط في مجال تطوير تطبيقات أرشيفية مبتكرة، تساهم في تحسين الأداء وتقديم خدمات ذات جودة أعلى.

وقد تم اختيار مصلحة الأرشفة والتوثيق بولاية الأغواط كنموذج تطبيقي للدراسة، حيث تم تشخيص الوضعية الراهنة للمصلحة من خلال العمل الميداني وجمع البيانات، وتحليل الفجوات التقنية والتنظيمية. وتم على ضوء ذلك اقتراح حل تكنولوجي يتمثل في تطبيق أرشيفي رقمي حديث، يعتمد على تقنيات الذكاء الاصطناعي والتخزين السحابي والواجهة التفاعلية، بما يسمح برقمنة الأرشفة، تنظيمه بطريقة معيارية، وضمان سهولة الوصول إليه مع الحفاظ على سرية وسلامته.

ومن الجانب القانوني والتنظيمي، تم ربط المشروع بإطار قانون 1275 المتعلق بإنشاء المؤسسات الناشئة في الجزائر، والذي يشجع على الابتكار وريادة الأعمال التكنولوجية. وقد تم توضيح كيف يمكن لهذا المشروع أن يستفيد من الحوافز التي يتيحها القانون، كالحضانة،

التمويل، والمرافقة التقنية، ليصبح مؤسسة ناشئة قادرة على تقديم حلول رقمية قابلة للتوسيع والتطبيق في مؤسسات أخرى، مما يفتح آفاقاً واعدة لتعميم الرقمنة في قطاع الأرشيف بالجزائر. بناءً على نتائج الدراسة الميدانية، والتحليل التقني والتنظيمي لوضعية مصلحة الأرشيف والتوثيق بولاية الأغواط، تبين أن الفرضيات التي انطلقت منها المذكرة قد تحققت بدرجة كبيرة. فقد أثبتت النتائج أن تطوير تطبيق أرشيفي مبتكر يسهم فعلاً في تحسين جودة الخدمة من خلال تسهيل الوصول إلى الوثائق، تقليل الوقت والجهد، وتحسين مستوى التنظيم الداخلي. كما أكدت الدراسة أن المؤسسات الناشئة، في إطار قانون 1275، قادرة على تقديم حلول تكنولوجية فعالة تستجيب لحاجيات الإدارة الحديثة. وبذلك، فإن الفرضيات المتعلقة بفعالية الرقمنة، وإمكانية تجسيد المشروع في إطار قانوني وتنظيمي ملائم، قد تم التحقق من صحتها ميدانياً وعملياً.

قائمة المصادر والمراجع

الكتب:

- ✍ ابن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشفة، القاهرة، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2001.
- ✍ أبو شعيب مصطفى، دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية، القاهرة، 1998.
- ✍ احمد طرطار، الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993.
- ✍ اشرف عبد المحسن الشريف، الأرشفة الالكترونية في الشركات و المؤسسات العامة، التأصيل النظري و التطبيق و التطبيق العملي، ط1، القاهرة، دار الجوهرة للنشر و التوزيع، 2015.
- ✍ أنور عمر، احمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة لأسس الخدمة المكتبية، القاهرة، مكتبة
- ✍ بن السبتي ، عبد المالك، حافظي، زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الارشيفية، الجزائر، دار بهاء الدين، 2011.
- ✍ بن حفة، عبد القادر. مناجمت المؤسسات الاقتصادية، الجزائر، دار الهدى، 2012.
- ✍ بوزيد، عبد الكريم. الاقتصاد والمناجمت. الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- ✍ حشمت، قاسم، خدمات المعلومات، مقوماتها و اشكالها، القاهرة، مكتبة غريب، 1984.
- ✍ حمودة محمود عباس، امن الوثائق، الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة، القاهرة، مكتبة غريب.
- ✍ د. محمد خليل النجار، المؤسسات العامة بين الإدارة والسياس، القاهرة، دار الفكر العربي، 2015.
- ✍ د. محمد عبد الله الفقي، الذكاء الاصطناعي: المفاهيم والتقنيات والتطبيقات، دار الفكر العربي، 2019.
- ✍ الدكتور محمد فتحي عبد الهادي، الوثائق والمحفوظات: الأسس النظرية والتطبيقية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.

- ✍ سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، نظرية العمل الإداري، شركة مطابع الطويجي، 1993.
- ✍ السعيد مبروك، إبراهيم، إحصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة، القاهرة، دار العلم و الإيمان، 2010.
- ✍ الشريف، أشرف عبد المحسن، الرقمنة وتكنولوجيا المعلومات في الأرشفة والمكتبات، دار الفجر، 2018.
- ✍ عبد الجواد سامح زينهم، المكتبات و الارشيفات الرقمية، التخطيط البناء و الإدارة، القاهرة، شركة ناس للطباعة، 2006.
- ✍ عبد الحميد، محمد. الذكاء الاصطناعي وتحديات المستقبل. القاهرة، دار الفكر العربي، 2022
- ✍ عبد الغفور عبد السلام و اخرون، إدارة المشروعات الصغيرة، عمان، الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2001.
- ✍ عبد الله محمد العلي، إدارة الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاته الحديثة، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2016.
- ✍ عليان ربحي مصطفى، النجداوي امين، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الفكر، 1993.
- ✍ عليان ربحي، مصطفى، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الفكر، 1999.
- ✍ فاضلي، عبد الله. الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته، الجزائر، دار الخلدونية، 2020.
- ✍ فضيل دليو، التكنولوجيا الجديدة للإعلام و الاتصال، ط1، الأردن، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2010.
- ✍ محمد الشامي، احمد عبد الله السيد، معجم موسوعي لمصطلحات علوم لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي عربي المكتبة الاكاديمية مج01 القاهرة، 2001.
- ✍ محي الدين، أحمد. المدخل إلى علم الاقتصاد. الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة، 2015.
- ✍ المدادحة، احمد نافع، الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين، المعنز، 2007.

- للـ المزاوية، غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، المكونات و الخدمات، القاهرة، دار الصفاء، 2010.
- للـ مصطفى كمال طه، الشركات التجارية، الإسكندرية، القاهرة، دار المطبوعات الجامعية، 2000.
- للـ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، الجزائر، دار المحمدية العامة، ط2، 1998.
- للـ النهضة المصرية، 1983.
- للـ نواف كعنان، القانون الإداري، الكتاب الأول، الأردن، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2008.
- للـ وحيدة قدورة، الحاجة الى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات بين الحفظ و الرقمنة، تونس، مجلة الإذاعات العربية، العدد 02، 2007.
- القوانين:**
- للـ القانون 09-88 المؤرخ في 29/01/1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه
- للـ الجريدة الرسمية، الامر 36-71، العدد 18. 49 جوان 1971.
- للـ الجريدة الرسمية، المرسوم 67-77، العدد 03، افريل 1977.
- للـ المادة 416 من القانون المدني، القانون رقم 88-14 المؤرخ في 03 مايو 1988.
- للـ الفقرة الأولى من المادة 564 من القانون التجاري الجزائري.
- للـ المادة 566 من القانون التجاري الجزائري، تبعا للمرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25 ابريل 1993.
- للـ المادة 590 من القانون التجاري الجزائري.
- للـ المادة 592 من القانون التجاري، تبعا للمرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25 ابريل 1993.
- للـ المادة 594 من القانون التجاري.

المجلات:

- ✍ بن السبتي، عبد الملك، التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، ج4، 2003، الجزائر، دار الهدى.
- ✍ بوحراث سفيان، "دراسة حول إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات الجزائرية"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2.
- ✍ السالمي، ناصر. فاعلية نظم الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية: دراسة حالة سلطنة عمان. المجلة العربية لعلوم المكتبات والمعلومات، 2021.
- ✍ عزة على موسى، تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والأرشيف المميزات والتحديات، المجلة العلمية ، العدد 43 الإصدار الثاني ج 1 2024 .

المذكرات:

- ✍ بن جميل رميساء، المعادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو اعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية : قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 .
- ✍ جبريل بن حسن العريشي، الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012.
- ✍ خوالد أبو بكر، تطبيقات الذكاء الاصطناعي كتوجه حديث لتعزيز تنافسية منظمات الأعمال، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، 2019.
- ✍ مجلس التعاون الخليجي. استراتيجيات التحول الرقمي وإدارة السجلات الإلكترونية في القطاع الحكومي. الأمانة العامة. 2020.
- ✍ محمد الصغير بعلي . القانون الإداري والتنظيم الإداري
- ✍ نورة محمد عبد الله العزام، دور الذكاء الاصطناعي في رفع كفاءة النظم الإدارية للإدارة الموارد البشرية بجامعة تبوك، جامعة سوهاج مملكة العربية السعودية، 2021 .

المواقع الأجنبية

↗ اليونسكو، 2002. Guidelines for Digitization Projects,

↗ https://archive.org/details/20201107_20201107_0059/page/n1/mode/2up?view=theater

ملخص الدراسة

ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى تطوير تطبيقات أرشيفية مبتكرة لتحسين جودة الخدمات في المؤسسات العمومية والخاصة، مع اتخاذ مصلحة الأرشيف والتوثيق بولاية الأغواط كنموذج تطبيقي. تتدرج هذه المبادرة ضمن إطار دعم المؤسسات الناشئة وفقاً للقانون 75-12، الذي يشجع على الرقمنة والابتكار في تسيير المرافق العمومية. تركز الدراسة على تشخيص دقيق لوضعية الأرشيف الحالية، حيث تم رصد تحديات متعددة مثل التكدس الورقي، ضعف آليات الفهرسة، وصعوبة الوصول إلى الوثائق في الوقت المناسب.

يقترح المشروع تصميم منصة رقمية مؤمنة تسمح بأرشفة الوثائق، فهرستها.

واسترجاعها بسهولة عبر واجهة استخدام بسيطة وفعالة. كما يتضمن المشروع حلولاً تعتمد على تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين البحث الأوتوماتيكي وتحليل البيانات الأرشيفية. يهدف هذا الحل إلى رفع مستوى الأداء الإداري، ضمان حفظ الذاكرة المؤسسية، وتحقيق الشفافية في التعاملات.

توصي الدراسة بضرورة مرافقة هذا التحول الرقمي بتكوين مستمر لموظفي الأرشيف وتكييف الإطار القانوني ليتماشى مع المستجدات التكنولوجية. يمثل هذا المشروع خطوة استراتيجية نحو ترسيخ ثقافة الابتكار وتحقيق حوكمة رقمية فعالة في الجزائر.

كلمات مفتاحية: تطبيقات أرشيفية مبتكرة، جودة الخدمات، المؤسسات العمومية، المؤسسات الخاصة.

Abstract

This study aims to develop innovative archival applications to improve service quality in both public and private institutions, using the Archives and Documentation Department of Laghouat Province as an applied model. This initiative falls within the framework of supporting start-ups in accordance with Law 75-12, which encourages digitization and innovation in the management of public facilities.

The study is based on an in-depth diagnosis of the current archival situation, identifying several challenges such as paper accumulation, weak indexing mechanisms, and difficulty in timely access to documents.

The project proposes the design of a secure digital platform that enables document archiving, indexing, and retrieval through a simple and efficient user interface. It also includes solutions based on artificial intelligence technologies to enhance automatic search and analysis of archival data.

The goal of this solution is to improve administrative performance, ensure the preservation of institutional memory, and promote transparency in operations.

The study recommends accompanying this digital transformation with continuous training for archival staff and adapting the legal framework to keep pace with technological developments.

This project represents a strategic step toward fostering a culture of innovation and achieving effective digital governance in Algeria.

Keywords: Innovative archival applications, service quality, public institutions, private institutions.