

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

مهنة الارشيفي في ضل تحديات

التكنولوجيات الحديثة

مصالح الأرشيف ولاية- تيارت- نموذجا

- إشراف الأستاذ:

- إعداد الطالبين:

د. بن شهيدة محمد

❖ بداد حمزة

❖ تلي رابح

د. سوالمي اسماء.....رئيسا

د. بن شهيدة محمد.....مشرفا ومقررا

د. قشيدون حليلة.....مناقشا

السنة الجامعية: 2018-2019

شكر وعرفان

يقول الحبيب المصطفى صلى الله عليه وسلم:

"لا يشكر الله من لا يشكر الناس"

إن الشكر والحمد لله سبحانه وتعالى، الذي تفضل علينا
بنعمة العلم، ثم وفقنا في انجاز هذا البحث المتواضع، وما توفيقنا إلا
بالله عز وجل.

ثم الشكر الجزيل للاستاذ المشرف "بن شهيدة محمد" على توجيهاته
وما قدمه لنا من نصائح تخدم الموضوع، كما لا ننسى كل الاساتذة
الكرام،

وإلى كل من ساهم من قريب أو بعيد في انجاز هذا البحث.

وإلى كل من نستهم مذكرتنا ولم تنساهم ذاكرتنا.

إهداء

إلى
الأم الغالية أطال الله في عمرها
روح والدي رحمه الله
كل أفراد عائلتي
كل الأصدقاء
أهدي هذا العمل المتواضع

ببلا حمزة

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

وقل رب زدني علما

صدق الله العظيم

إلى أبي العزيز،

إلى أمي الحنون،

إلى جميع أفراد عائلتي،

إلى الأصدقاء والزملاء،

رابع تلي

قائمة المحتويات

كلمة شكر

الإهداء

مقدمة

(أ-ب)

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

1. مشكلة الدراسة 4
2. تساؤلات الدراسة 5
3. فرضيات الدراسة 5
4. أسباب إختيار الموضوع 5
5. أهمية الدراسة 6
6. اهداف الدراسة 6
7. حدود الدراسة 7
8. منهج المتبع 7
9. ادوات جمع البيانات 7
10. الدراسات السابقة 7
11. مصطلحات الدراسة 9

الإطار النظري للدراسة

الفصل الثاني: الأرشيف التقليدي والأرشيف الإلكتروني. المبحث الأول: 1 ماهية الأرشيف التقليدي.

- 1-1: تعريف الأرشيف 12
- _____ التعريف اللغوي: 12
- _____ التعريف اصطلاحا 12
- 1-2: تعريف المشرع الجزائري 13
- _____ التشريع في مجال الأرشيف الجزائري 14
- _____ مراحل التشريع الجزائري 14
- 1-3: التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف 16
- _____ المفهوم القديم للأرشيف 16
- _____ المفهوم الحديث للأرشيف 18
- 1-4: أنواع الأرشيف وخصائصه 19

- 1_ انواع الأرشيف.....19
- 19..... من حيث المصدر. _
- 20..... من حيث المحتوى. _
- 21..... من ناحية الشكل. _
- 2_ خصائص الأرشيف:.....21
- 5-1: الأعمار الثلاثة للأرشيف.....22**
- 22..... العمر الإداري أو المرحلة الأولى للأرشيف الجاري. _
- 23..... العمر الثاني أو الأرشيف الوسيط. _
- 23..... العمر الثالث الأرشيف التاريخي. _
- 6-1: عمليات المعالجة العلمية.....24**
- 24..... الدفع. _
- 25..... التشخيص. _
- 25..... الفرز. _
- 26..... الحذف. _
- 27..... الترتيب. _
- المبحث الثاني: 2 ماهية الأرشيف الإلكتروني.**
- 1-2: تعريف الأرشفة الإلكترونية.....30**
- 30..... تعريف. _
- 2-2: ظروف ظهور الأرشفة الإلكترونية.....31**
- 2-3: كيف يمكن انشاء أرشيف إلكتروني.....32**
- 2-4: مراحل الأرشفة الإلكترونية.....34**
- 34..... مراحل التخطيط الأرشفة الإلكترونية. _
- 34..... مراحل التنفيذ للأرشفة الإلكترونية. _
- 2-5: تحديات الأرشيف و الأرشيفيين.....36**
- 36..... تحديات العصر الإلكتروني. _
- 36..... التحديات التكنولوجية. _
- 36..... المتابعة التكنولوجية. _
- 2-6: التحديات التي تواجه الأرشيف في المحيط.....36**
- 39..... خلاصة. _

الفصل الثالث: مهنة الارشيفي في ظل المتغيرات الحديثة.

المبحث الاول: 1 ماهية التكنولوجيا.

42..... 1-1: تعريف التكنولوجيا

42..... _ مفهوم التكنولوجيا:

44..... 2-1: تأثير التكنولوجيات الحديثة على المراكز الأرشيفية.

44..... - أثر التكنولوجيات الحديثة على أوعية الأرشيفية

44..... - أثر التكنولوجيات الحديثة على خدمات الأرشيف.

46..... - أثر التكنولوجيات الحديثة على الموارد البشرية.

47..... - أثر التكنولوجيات الحديثة على التنظيم الإداري (هيكل التنظيم):

48..... 3-1: مظاهر التكنولوجيات الحديثة داخل المراكز الأرشيفية.

48..... - الأتمتة.

49..... - الأرشفة الإلكترونية داخل المراكز الأرشيفية.

50..... 4-1: نماذج من البرمجيات الوثائقية في مجال الأرشيف.

50..... _ نظام CDS / ISIS

52..... _ نظام: MINI SIS

53..... 5-1: التكنولوجيات الحديثة داخل مراكز الارشيف

54..... _ تكنولوجيا معالجة المعلومات

55..... _ تكنولوجيا الحفظ والتخزين

56..... _ تكنولوجيا الاتصال والشبكات المعلوماتية

57..... 6-1: مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية.

57..... _ المكانة الكلاسيكية

57..... _ المكانة الحديثة.

58..... _ مكانة الخدمات

59..... _ المكانة الإدارية و المهنية للأرشيفي

المبحث الثاني: 2 مهنة الأرشيفي وتكنولوجيا الإعلام والاتصال.

60..... 1-2: مفاهيم عامة لمصطلح مهنة الأرشيفي

61..... 2-2: تطور مهنة الأرشيفي في العالم و تكوين المتخصصين في الأرشيف

61	تطور مهنة الأرشيفي.....
63	تكوين المتخصصين في الأرشيف.....
65	3-2: مؤهلات وأدوار الأرشيفي.....
65	مؤهلات الأرشيفي.....
66	أدوار الأرشيفي.....
67	4-2: الأرشيفي و البيئة الإلكترونية.....
70	5-2: المهام الجديدة للأرشيفي في البيئة الإلكترونية.....
70	6-2: التحديات التي تواجه الأرشيفي للعمل على التكنولوجيات الحديثة المستخدمة
71	داخل مراكز الأرشيف.....
72	التحديات الإدارية.....
72	التحديات التقنية.....
73	التحديات النفسية.....
73	- التحديات المالية.....
75	خلاصة.....

الفصل الرابع: دراسة ميدانية على مستوى مركز الأرشيف لولاية تيارت

76	1_ التعريف بمكان الزيارة الميدانية.....
79	_ مهام المركز و هيكله التنظيمي في الولاية.....
82	_ المعالجة على مستوى الأرشيف.....
82	_ استقبال الدفعات.....
83	_ الفرز والإقصاء.....
83	_ التصنيف و الترتيب.....
84	2_ اجراءات الدراسة الميدانية.....
85	_ عرض وتحليل البيانات.....
84	_ عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام المقابلة.....
87	_ النتائج العامة للدراسة.....
88	_ مناقشة النتائج العامة للدراسة على ضوء الملاحظة.....

89..... مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات _

90..... الإقتراحات _

91..... خلاصة الفصل _

93..... خاتمة _

94..... قائمة المصادر والمراجع _

- الملاحق

مقدمة

تزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم على مر العصور، فقد حفظت لنا تاريخ القدماء وتراثهم، وحملته من جيل إلى جيل عبر العصور، وتزداد أهمية المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به.

وفي ظل العصرنة الراهنة والتطور في مجال تكنولوجيا المعلومات، وتداخل هذه الأخيرة مع مختلف المجالات والميادين، فلم يسلم ميدان الأرشيف من هذه التدخلات، وجعلت منه مجالاً يحرص على اهتمام شديد بالأرشيفيين. لذا ومن خلال هذا التطور و المتغيرات الحاصلة، وجد الأرشيفيين امام تحدي يستوجب اليقظة في ظل التدفق المعلوماتي السريع، لان مجال الأرشيف كله بين أيديهم، لذا وجب على الأرشيفيين الى التأقلم مع هذا الوضع الراهن، وذلك من خلال القيام بدورات تكوينية باستمرار من اجل الإلتحاق بركب التكنولوجيات الحديثة والتكوين يعتبر العامل الاساسي لتحسين أداء الأرشيفيين، وكل هذا يهدف الى تحقيق اهداف مهنة الأرشيفي في ظل هذا التطور لحاصل، ومعرفة ماهي الصعوبات او التحديات الت توجه مهنة الأرشيفيين في ظل الوضع الراهن الذي غزت التكنولوجيا كل المؤسسات والادرات، لهذا جاءت هذه الدراسة لتوضح أكثر، وتمحورت تحت عنوان "مهنة الأرشيفي في ظل التحديات التكنولوجيات الحديثة" وقد تضمنت هذه الدراسة جانبين الاول نظري والاخر ميداني.

اما النظري فقد جاء في ثلاث فصول، الفصل المنهجي والفصل الثاني الذي كان بعنوان الأرشيف التقليدي والأرشيف الإلكتروني حيث تطرقنا في هذا الفصل الى مبحثين كل مبحث له ست مطالب وهذه المطالب لها فروع، وتحدثنا في هذا الفصل عن تعريف الأرشيف والتطور التاريخي لمفهوم الأرشيف وانواعه وخصائصه والشريع الجزائري في هذا المجال. اما عن الأرشيف الإلكتروني فتحدثنا عن تعريفاته ايضا وظروف ظهوره وكيف يمكن انشاء أرشيف الكتروني، ومراحله والتحديات التي تواجهه.

اما الفصل الثالث فكان عنوانه عن مهنة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحديثة وقسمناه ايضا إلى مبحثين لكل مبحث ست مطالب اما المبحث الاول تحدثنا عن التكنولوجيا داخل مراكز الارشيف والمبحث الثاني كان على مهنة الارشيفي في ظل تكنولوجيا الاعلام والاتصال.

والفصل الرابع الذي تناولنا فيه الجانب التطبيقي الذي بينا لنا واقع مركز ارشيف ولاية تيارت في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات، بالنسبة للمركز و الارشيفيين التابعين لمصلحة الارشيف . واول متحدثنا عنه في هذا الفصل هو التعريف بالمركز ثم ابراز مجتمع الدراسة المتمثل في مسؤل مصلحة الارشيف بولاية تيارت . ولم تخلو هذه الدراسة من الصعوبات إذ حاولو إجتنابنا في الاول وعدم التعاون معنا. وهذا ما جعل دراستنا تواجه بعض العراقيل .

الفصل الأول:

الإطار المنهجي للدراسة

1. مشكلة الدراسة
2. فرضيات الدراسة
3. أسباب إختيار الموضوع
4. أهمية الدراسة
5. اهداف الدراسة
6. الدراسات السابقة
7. حدود الدراسة
8. منهج المتبع
9. صعوبات الدراسة
10. مصطلحات الدراسة

1-1 مشكلة الدراسة:

تعتبر مهنة الأرشيفي من بين أقدم المهن التي ضربت جذورها بوجود الإنسان على مدى عصور من الزمن وبقيت إلى حد الساعة تحظى بالأهمية، وهذا لعلاقتها المباشرة مع المجتمعات وخاصة المؤسسات و الإدارات ، حيث أصبحت تلعب دور هام في حفظ ذاكرة الأمة والحفاظ على الموروث الثقافي والتاريخي من جهة ،وتساهم بشكل فعال في تسير المؤسسات الحكومية والخاصة من جهة أخرى ،وكذلك موكبات التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما يتماشى وطبيعة الوثائق المنتجة من طرف المؤسسات و الإدارات ويعتبر العنصر البشري قطبا ضروريا ومهما في أي إدارة أو مؤسسة كونه المحرك الاساسي .

فالأرشيفي كونه يمثل أحد هذه العناصر الهامة في تسير الأرشيف ،ونظرا لدور الذي يلعبه ،أنشأت مجموعة من المعاهد والمؤسسات تعنى بتكوين إطارات بشرية مؤهلة ،وهذا ما يتطلبه توفير بيئة عمل من أجل تطبيق المعارف والمكتسبات ،إلى أن الأرشيفي تصادفه مجموعة من التحديات و الصعوبات تجعله غير قادر على تجسيد مكتسباته النظرية على أرض الواقع في ظل التكنولوجيات الحديثة،من هنا نطرح السؤال التالي :

مامدى تأثير المتغيرات الحالية على مهنة الأرشيفي ،وماهيا التحديات التي تواجهه في ظل

التكنولوجية الحديثة؟

1-2 تساؤلات الدراسة:

نحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة عن التساؤلات التالية:

- ماهي الأسباب التي أدت إلى التحول من الارشيف التقليدي إلى الإلكتروني؟

- ماهي الصعوبات التي يتلقاها الارشيفي في ظل التكنولوجيا الحديثة؟

1-3 فرضيات الدراسة:

للفرضيات دور أساسي في أي بحث علمي فهي تعد حلقة وصل بين جانبي البحث النظري والتطبيقي كما تعتبر الإطار المنظم لتحليل البيانات المحصل عليها، والفرضيات هي تفسيرات مقترحة للعلاقة بين متغيرين، ويمكن أن يقال عنها أنها إجابات مؤقتة لتساؤلات مطروحة¹. وبناء على هذا الأساس قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

الفرضية الرئيسية :

-الأرشيف ومهنة الأرشيفي في ظل المتغيرات الراهنة.

الفرضيات الثانوية:

-مركز ارشيف ولاية تيارت لحد الآن لم ينتقل إلى الأرشيف الإلكتروني.

-مركز الأرشيف في الولاية لم يتبع طرق حديثة في تكوين الأرشيفين.

-مهنة الأرشيفي في الواقع تعاني من العديد من التحديات والصعوبات في ظل التطورات الحاصلة.

1-4 أسباب إختيار الموضوع:

. تزايد أهمية مهنة الارشيفي وزيادة الحاجة للارشيفيين مؤهلين لمواجهة تحديات المهنة في ظل المتغيرات الحالية.

. التحسيس بأهمية الارشيفي ومهنته والدعوة إلى لم الجهود والإهتمام بها من طرف المسؤولين.

. الميل الشخصي لمجال الأرشيف.

¹ حامد، خالد. منهج البحث العلمي. الجزائر: دار ربحانة، 2003. ص. 19.

. النقص الملحوظ للبحوث التي تناولت موضوع مهنة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية.

1-5 أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة في كونها مرتبطة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام من طرف المختصين في ميدان المعلومات والمتمثل في تحديات مهنة الأرشيفي، وقد تناولنا هذا الموضوع نظرا للأهمية التي يتميز بها من حيث الدور الذي يلعبه الأرشيفي في الحفاظ على ذاكرة الأمة، فمهنة الأرشيفي اليوم أصبحت لها أهمية كبيرة خاصة بعد الانفجار المعلوماتي الهائل والتطور الحاصل في تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية حيث تركز دراستنا على إبراز التحديات التي تواجه مهنة الأرشيفي داخل مراكز الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة .

1-6 أهداف الدراسة:

إن كل دراسة تسعى إلى تحقيق أهداف معينة وأهداف هذه الدراسة تتجلى في:

الهدف الاساسي في الدراسة:

. معرفة واقع مهنة الأرشيفي في ظل التكنولوجيا الحديثة، والتحديات التي أنجرت إليها في ظل تطبيقها في مراكز الأرشيف.

أما الأهداف الثانوية تتمثل فيما يلي:

. التعرف على الأرشيف التقليدي وأسباب التحول إلى الأرشيف الإلكتروني.

. التعرف على التكنولوجيات الحديثة داخل مراكز الأرشيف .

. إبراز المهام الجديدة للأرشيفي في ظل التطورات الحديثة.

. التحديات التي تواجه الأرشيفي للعمل على التكنولوجيات الحديثة المستخدمة داخل مراكز الأرشيف.

1-7: حدود الدراسة:

- حدود جغرافية: ويقتصر على الحيز المكاني الذي خصص لإجراء دراستنا الميدانية، حيث قمنا بهذه الدراسة بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية تيارت الكائن مقره وسط الولاية.

- الحدود البشرية: أو المجال البشري للدراسة وهم الارشيفيين العاملين بمصلحة الارشيف، حيث قمنا بدراسة مع مسؤول المصلحة بالمركز .

- الحدود الزمانية : تتمثل في الوقت المستغرق لإتمام موضوع البحث من بداية تحديد الموضوع وجمع البيانات وصولاً إلى إختيار أدوات جمع البيانات وتحليلها.

وقد إستغرقت هذه الدراسة حوالي أربع أشهر من فيفري إلى غاية جوان 2019.

1-8 المنهج المستخدم في الدراسة:

المنهج هو مجموعة من القواعد والإجراءات والأساليب التي تجعل العقل يصل إلى المعرفة بجميع الأشياء التي يستطيع الوصول إليها بدون أن يبذل أي مجهودات غير نافعة¹.

وقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا من أجل تحليلها والوصول إلى النتائج المطلوبة .

1-9 الدراسات السابقة :

ان البحوث السابقة هي مصدر إلهام لا غنى عنها فكل بحث ما هو إلا امتداد للبحوث التي سبقته لذلك لا بد من استعراض الاعمال التي أنجزت من قبل ، حول الموضوع الذي يشغل بالنا فقراءة النصوص تعطي للباحث با للإحاطة بموضوع بحثه الخاص وظيفته بصورة جيدة ، وتتمثل الدراسات السابقة التي تمكنا من الحصول عليها والتي عاجلت موضوع المهنة الأرشيفية رغم قلتها وندرتها.

¹ ينجح ، خديجة.قصري، فطيمة. واقع استخدام التيسير الالكتروني للوثائق في ميدان الارشيف، شهادة ماستير. الجيلالي بونعامة خميس مليانة.2016.

الدراسة الاولى: دراسة الباحث ابراهيم بومسغون بعنوان "تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف" أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً 2009 لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تخصص إعلام آلي وتقني، وكان الهدف من الدراسة الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف وما تقدمه من حلول لهذا القطاع وما مدى استفادة مصالحي الأرشيف المختلفة لولاية قسنطينة من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغير في سيرها. والنتائج المتحصل عليها من الدراسة أن مصالح الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك بعض التجهيزات مثل: الحاسوب، شبكة وقد استفدت من جملة من التطبيقات وقد بدأت المصلحة بأتمة العمل الأرشيفي وتعميم هذه الأتمة على جميع مصالح الولاية .

الدراسة الثانية: الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري وهي مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة سنة 2011 من إعداد الباحث: بونعامه محمد تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك ابن البسبي. أكدت الدراسة على ضرورة توفر العنصر البشري في مشروع الرقمنة كما أكد الباحث على ضرورة تطبيق المتابعة التكنولوجية في مشروع الرقمنة ومسايرة التقنيات فيما يخص الأوعية والوسائط المستعملة لتأمين ديمومة المعلومة¹.

الدراسة الثالثة: دراسة الباحثة، بوسعادة نسرين بعنوان "المهنة الارشيفية ضمن النصوص الوطنية الجزائرية" دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة لسنة 2010 لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية حيث تطرقت إلى إبراز مدى تماشي النص القانوني الحالي المسير للمهنة الأرشيفية في الجزائر لمتطلبات هذه الأخيرة خاصة في عصر مجتمع المعلومات ثم تناول مهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيف الذي يعد المسؤول مهنيا على تسير الأرشيف، ومدى تأثير هذا الأخير بالبيئة الإلكترونية، حيث توصلت إلى النتائج التالية أن المشرع الجزائري قد ألم بالتوصيات الخاصة بالمهنة الأرشيفية غير أنه لم يسلط الضوء على تطبيق التكنولوجيات الحديثة في قطاع الأرشيف إضافة إلى عدم وجود قانون خاص بالمهنة الأرشيفية لتأطير هذه المهنة من حيث المهام والصلاحيات مما خلق لدى بعض الأرشيفيين مخاوف حول مستقبلهم المهني².

¹ محمد، بونعامه. الارشفة الإلكترونية بين الواقع والتطبيق، رسالة ماجستير بجامعة منتوري: 2010.
² بوسعادة، نسرين. المهنة الارشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الارشيف الولائي ومصلحة بلدية قسنطينة . مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري , 2010.

10-1- تحديد المصطلحات:

الأرشيفي: الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم والترتيب والوصف، والحفظ والصيانة وتقديم الخدمات المرجعية للباحثين، ونشر الوثائق.

الأرشيف: تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أوديان، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وهي مجموعة وثائق تم تسليمها أو وضعها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدار لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة.

المهنة الأرشيفية: نقصد بالمهنة الأرشيفية أنها مجموع الخدمات والوظائف التي تقوم بتقديمها مراكز الأرشيف من أجل إستغلال مصادرها أحسن إستغلال في كل الأنشطة للوصول إلى تقديم خدمة جيدة للمستفيدين.

التكنولوجيا: هي مجموعة من المعارف والخبرات المتراكمة والوسائل المتطورة في المجال التقني تستخدم في القيام بالأعمال والوظائف وتلبية الاحتياجات على اختلاف أنواعها¹.

¹ غوار، محمد أمين، محمودي، بوبكر. المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات لولاية مستغانم. شهادة ماستر: علم المكتبات: مستغانم. جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016، ص.9.

الفصل الثاني: الأرشيف التقليدي والأرشيف الإلكتروني.

1-1: تعريف الأرشيف

2-1: تعريف المشرع الجزائري

3-1: التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف

4-1: أنواع الأرشيف وخصائصه

5-1: الأعمار الثلاثة للأرشيف

6-1: عمليات المعالجة العلمية

1-2: تعريف الأرشفة الإلكترونية

2-2: ظروف ظهور الأرشفة لإلكترونية

3-2: كيف يمكن انشاء أرشيف إلكتروني

4-2: مراحل الأرشفة الإلكترونية

5-2: تحديات الأرشيف و الأرشيفيين

6-2: التحديات التي تواجه الأرشيف في المحيط

خلاصة

مدخل للفصل الثاني:

الأرشيف سجل الحضرات أو مدونة الأمم وثابت من ثوابت قيام دولة القانون .وهو مرجع رسمي و تاريخي وقانوني تظهر فيه حركية الأمم و الشعوب عاداتها وتقاليدها وثقافتها ،الأرشيف ضمان للهوية الوطنية وموطد أواصر المعاشة الاجتماعية بما يكتسبه من طبائع وخصائص تشكل حلقة وصل لنمو المجتمعات على أساس مميزاتها ومبادئها .

الأرشيف هو المحرك الذي ينير الطريق للأجيال بناء على البنية القاعدية المرصبة لظوابط وأسس تطور المؤسسات والهيئات المكونة للأركان الدولة.والأرشيف هو الأمم المرسخ لوجودها ولقيامها ككيان قانوني بحدوده ،بلغته، بشعبه ، وبكل مكوناته لهذه الإعتبارات تسعى مؤسسات الأرشيف الوطني إلى شرح مفهوم الأرشيف بكل أبعاده القانونية و الاجتماعية وغيرها كما ترمي إلى توعية المواطن الجزائري بقيمة الأرشيف (الوثائق التاريخية) كيف كان نوعها وشكلها.

في هذا الفصل سنتطرق في المبحث الأول إلى الأرشيف من خلال تعريفه لغويا و إصطلاحيا ، وأهم التعريفات التي تناولت هذا المصطلح من قبل التراميس والمعاجم ، الأخصائيين و التشريع وكذلك نبذة مختصرة عن التطور التاريخي للأرشيف عبر العالم ، ثم التشريع في مجال الأرشيف ثم إضافة إلى خصائص وأعمار وأنواع الأرشيف ، وتعرفنا على أهم العمليات الفنية والعلمية في معالجة الأرشيف .

وفي المبحث الثاني الى الأرشيف الإلكتروني، تعريفه وظروف ظهور الأرشفة الإلكترونية و كيف يمكن إنشاء أرشيف إلكتروني وماهي مراحل الأرشفة الإلكترونية و تحديات الأرشيف و الأرشيفيين والتحديات التي تواجه الأرشيف في المحيط.

1تمهيد: إن للأرشيف أهمية كبيرة في بناء و تشييد الحضارة لأنه البرهان على وجود أو عدم وجود أي عمل ، فإن أغلب الدول أدركت الأهمية البالغة للوثائق وعملت على بناء مراكز للحفظ ووفرت مختلف إمكانيات المالية ، المادية ، و البشرية وفي هذا الفصل تطرقنا الى تعريف الأرشيف .

1- تعريف الأرشيف:

1_1 التعريف اللغوي:

جاءت لفظة archive بصيغتين فعل وإسم ،فجاء كفعل بمعنى الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي archiv بمعنى أرشيف¹.وهي مشتقة من الكلمة الإغريقية ، أرخيون أو أرشيون archion التي تتصل بدائرة من الدوائر ،وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها ،أي الأرشيف العمومي² .

1_2 إصطلاحا :

تعريف شليمبرج :بأنه مجموعة الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة ، وبالتالي تم اختيارها لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة لغرض الرجوع إليها وقت الحاجة³ .

تعريف هيلاري جينسون : Hilary Djintion :

بأنه مجموعة الوثائق التي أنتجت أثناء تأدية أي عمل و كانت جزء منه، فهي تحفظ بغرض إستعمالها ، وهي لا تكون فقط حكومية وقد تكون وثائق خاصة بالجمعيات و الأشخاص و الهيئات الغير حكومية⁴ .

تعريف قاموس اكسفورد الانجليزي :بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية

¹ سالم الالوسي، عبود. محمد مالك، محجوب . الارشيف تاريخه أصنافه إدارته . بغداد :دار الحرية للطباعة 1989،ص.5.

² عبد العزيز خليفة ، شعبان.دائرة المعارف العربية في العلوم الكتب .القااهرة :الدار المصرية اللبنانية 2001، ص.107.

³ الشامي ،احمد. حسب الله السيد، محمد. الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات انجليزي عربي مج .القااهرة : المكتبة الاكاديمية 2001 ،ص.1945.

⁴ حافضي ،زهير .الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية .دراسة بولاية قسنطينة :اطروحة دكتوراة ،قسم علم المكتبات قسنطينة .2008.ص.25.

تعريف الإيطالي يوقينو : هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر والمؤسسات والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية والقانونية لتلك الشخص أو الدائرة¹.

تعريف الفرنسي شارل سامران: هو كل الوثائق و الأوراق المكتوبة الصادرة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها وقت الضرورة.

الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيفية القابلة للحفظ في مكتب الموظف باقي المصالح التي تكون جاهزة للحفظ بهدف الإستخدام كدليل لتنفيذ المهام وهذا يتوقف على ماتحملة الوثائق من حقائق.

وفي قاموس روبرت : le Robert

بأن الوثائق الأرشيفية هي المستندات الخاصة بتاريخ عائلة أو مدينة أو غيرها.

أو أنه المكان الذي تحفظ فيه أو توضع به الوثائق².

1_2 تعريف المشرع الجزائري :

- الأمر 36-71 الصادر، في عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف بإعتباره المواد التي تكلف المؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها و الملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو إستنساخ أصولها المعارضة لهذا الغرض³.
- المرسوم 67-77 عرف الأرشيف بأنه التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب و المنظمات والهيئات التشريعية والمصالح العمومية ، والهيئات الخاصة ولأفراد مهما كانت وتواجدت والزمن الذي تنتمي إليه⁴.

¹ بن السني، عبد المالك . حافضي، زهير . تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مركز الارشيف .الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع. 2011.ص.34.

² عليوة، محمد . وآخرون .ادارة وتوثيق المعلومات الارشيفية جونها النظرية والعلمية والتطبيقية. عمان : دار زهران ،2001.ص.7.

³ امر 36-71 المؤرخ في3 جوان 1971 خاص بإحدى مؤسسات الوثائق الوطنية.ص793-794.

⁴ مرسوم 67-77 المؤرخ 20 مارس 1977.الخاص بالمحفوظات الوطنية

- قانون 09-88 الذي جاء في مادته الثالثة وصف لمكونات الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق المنتجة والمستعملة من الطرف الحزب والدولة والجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القطاع العم أو الخاص أثناء تأدية النشاط¹.
- المنشور 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني أو المرتبط بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج ما قبل 1962 معرف الأرشيف ب الوثائق التاريخية المنتجة من قبل الهياكل الإستعمارية وإضافة إلى الممتلكات وكذلك الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830².

1_2_1 التشريع في مجال الأرشيف الجزائري :

إن المتتبع للتشريعات المتعلقة بالأرشيف في الجزائر يلمس بسهولة ودون عناد أن الجزائر لم تتأخر في التزود بالأدوات القانونية لضمان التسيير لإحدى القطاعات الهامة المتمثلة في الأرشيف الوطني فالمعروف أن الأرشيف قد سبق التشريع ، فالأول تأسس تلقائياً دون إستناده لأي تشريع أو قانون فالأرشيف هو مجمل الوثائق الناتجة عن نشاط الحكومة و الإدارة والمؤسسات بمختلف أنواعها ، وتوجب ضرورة حفظها لأغراض الإثبات و الإسترجاع ، وهذا ما دفع بالدولة الجزائرية بوضع تقنيين خاص بالأرشيف بكل جوانبه³.

1_2_2 مراحل التشريع الجزائري:

1- المرحلة 1962-1976 مقسمة إلى فترتين :

من 1962-1965 تميزت بعدم الإستقرار وغياب مؤسسات يسودها الإستقرار والتواصل .
أما ما بين 1962-1976 : التركيز على تقوية سلطة الدولة وإعطاء الأولوية للصناعات الثقيلة على حساب الجانب التشريعي في جل المجالات ومنها الأرشيف الوطني ، حيث ظهرت مشاكل أثرت سلباً على الأرشيف الوطني خاصة وعلى قطاع المعلومات في الجزائر بصفة عامة⁴.

¹ قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه

² المنشور رقم 94-07 المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الأرشيف المنتج ما قبل 1962، ص13.

³ بودوسة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 1، 2003، ص101.

⁴ بودوسة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. المرجع السابق. ص102.

والجزائر تداركة هذا الأمر خلال هته المرحلة بإصدار الأمر 36 / 71 في 03 جوان 1971 الذي ضمن ملكية الشعب للأرشيف يبيعه أو الشراء أو الهبة كونه ملك عام ، وكذلك إمكانية ومجانية الإطلاع عليه ¹ .
وقد تولى هذا الأمر تأسيس المركز الوطني للأرشيف مع إسناد الوصاية على الأرشيف الوطني ذا رئاسة جمهورية ، وهذا دليل على إهتمام الدولة بالقطاع العام .

وبالنظر إلى أن مواد الأمر السابق كانت عامة كان من اللازم تحديد المسائل التنظيمية التي وردت ضمن منشور رئاسي صادر ب 08 نوفمبر 1971 في محوريين :

الأول إهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف .

الثاني وضع فوائد الأرشيف العلمية والتاريخية ، وقسم الوثائق إلى ثلاثة أقسام هي :

- وثائق العهد الأول الأرشيف الحي

- وثائق العهد الثاني الجاري أو الوسيط

- وثائق العهد الثالث التاريخي

1- المرحلة الثانية : 1977-1988 صدور المرسوم 67/77 في 08 مارس 1977 الذي تضمن تنظيم الأرشيف الوطني ، حيث عالج جميع الجوانب مع وضع الأسس لأجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف ، وعدم تجسيد هته النصوص في الواقع أدى إلى خيبة أمل في هذا المجال ثم أسند هذا القؤاؤ إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية 1978 الذي جمد المرسوم الذي سبقه وتم تنشيط الدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني .

2- المرحلة الثالثة : مابعد 1988 تميزت هذه الفترة بصور القانون 09/88 في 26 جانفي 1988 محدد القواعد التي تحكم في تسيير الأرشيف الوطني وتنظيمه .

ولقد أعطى تعريف الأرشيف العام الذي يتكون من الوثائق التاريخية ، ومن الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الدولة و الجمعيات المحلية والمؤسسات و الهيئات ، كما حدد الطابع العام للأرشيف بإعتباره ملكا عام غير قابل للحجز أو التصرف فيه ، وكذلك إهتم ونظم مسألة الإطلاع على الأرشيف .

¹ سلال، عاشور.تشریح الارشيف.المرجع السابق.1PDF cours

1_3 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

مر هذا التطور بفترتين الأولى خاصة بالمفهوم القديم للأرشيف و الثانية بالمفهوم الحديث له حيث مرت بعدة مراحل حتى وصل الى ما هو عليه الآن من الناحية العلمية والتطبيقية

1_3_1 المفهوم القديم للأرشيف:

لقد إرتبط هذا الأخير بنشأة الحضارات في القديمة في تلبية احتياجاتها.

المرحلة الأولى:

في الشرق الأوسط نجد أقدم الأرشيفيات في سوريا تل الحريري وجدت لوحات تضم 25 ألف لائحة متواجدة في منازل حفظ الأرشيف في قصر ملوك ماري تعود الى القرن 31 ق م وكذلك بجانب منطقة اللاذقية أرشيف مملكة أوقاريت (رأس شمرا) يعود إلى قرن 13 و 14 ق م حيث يحتوي على عقود وإتفاقيات و قوانين ملكية وإضافة إلى إكتشاف لوحة بقصر آشور بانيبال تعود إلى فترت القرن 7 ق م .
وأما في العراق إكتشفوا قاعة الأرشيف بها رفوف وتحمل حفظات مثل الرسائل ، سجل مالي ، معاملات تجارية وهي منظمة و مرتبة مثل دستور حمورابي المنقوش على الألواح الطينية (ق م 400) .
عند المصريين وجدوا الكتابة بانقش على الألواح الخشبية في جدران المقابر والمعابد الملكية وعلى أوراق البردي التي تحمل في طياتها رسائل قانونية وسياسية وكذلك وجود بعض المدونات قانونية ورسمية¹.

المرحلة الثانية:

إهتمام الحضارتين اليونانية والرومانية بتنظيم الوثائق الأرشيفية وعند الإغريق كان محفوظ في المعابد يحتوي على قوانين مكتوبة على ألواح ومختلف أنواع الوثائق الأرشيفية تضم محاضر وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية .

حيث كانت محفوظة في البداية بببليوتيكا إضافة إلى الكتب ثم حولت إلى معبد الميثرون وهذا دل على حماية

¹ المرجع نفسه . ادارة وتوثيق المعلومات الارشيفية جونبها النظرية والعلمية والتطبيقية .ص.5.

الوثائق من الضياع لأنها تمثل حقوق الملكيات الدولة والشعب وكان الفضل لليونان في ظهور مصطلح الأرشيف¹. أما الرومانيين إهتموا بأرشيف الأباطورية مخصصين أماكن لحفظه الوثائق و السجلات تحفظ في القصر الملكي أو قصور القناصل و النبلاء ، وتم تشييد مبنى الإيراريوم أو الخزانة في معبد الإله ساتيزن حيث تحفظ في القوانين مراسيم قرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان و مختلف الوثائق المالية و السجلات وفي ما يخص الوثائق السياسية التي تربط العلاقات مع المملكات الأخرى قد حفظت بمبنى الكابيتول cpitol .

المرحلة الثالثة:

قبل الإسلام لم يهتم العرب بالأرشيف ومع ظهور الإسلام تغير الوضع حيث قام الصحابة بتسجيل التفاصيل عن بداية الإسلام ، والرسائل المبعوثة من قبل الرسول صلى الله عليه وسلم ومختلف المعاهدات المبرمة وفي خلافة عمر رضي الله عنه فقد سن الديون الذي كان يقوم بإرسال و إستقبال الرسائل بين ولاة الخليفة و الملوك وظهر عند الدولة الأموية الإهتمام بالإدارة وتوسيع الأقاليم الخاصة بالدولة ، وظهر عدة مهن متعلقة بتسيير وتنظيم الإدارة مثل كاتب الجند، كاتب الرسائل الخلفية ، كاتب الخراج (حسابات الدولة) ، كاتب الشرطة وديوان الخاتم الذي يعتمد توثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة ، وكانت تسند مهمة تولي الأرشيف إلى أشخاص تتوفر فيهم الشروط العلمية و الأخلاقية.

وكذلك إهتمام العباسيون بشكل كبير لمختلف الوثائق مع إنشاء ديوان صياغة الوثائق و الرد إلى ما يصل إلى الدولة من مكاتبات و وثائق و رسائل ، وكذلك ديوان الوزير و الإنشاء ، حيث كانت محفوظة و مرتبة وهذا الإهتمام توافقت مع الحركة العلمية و الفكرية حيث تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

ونأتي إلى العثمانيون حيث جمعوا الوثائق المتعلقة بالمقاطعات و الأقاليم في إسطنبول لتبقى الإدارة على علم بما يحدث في المقاطعات ، وهذه الفكرة تبادرت في أذهان العثمانيون قبل الفرنسيين².

المرحلة الرابعة:

تزايد عدد الدول و الممالك أدى إلى إندثار الأرشيف بسبب الحروب والتغيير في الأقاليم وهذا ما جعل مكان حفظ الأرشيف في المعابد و الأديرة و القصور لحمايتها ، وهنا ظهور نوعان من الأرشيف هما:

¹ سلال عاشور تشريع الارشيف cours 1 PDF
² سلال عاشور تشريع الارشيف cours1 PDF

- الأرشيف المتنقل أو أرشيف الطريق archive viatoria خاص بالملوك لتعاقبهم.
- الأرشيف الثابت archive statarai حيث يحفظ في أماكن معينة¹.

1_3_2 المفهوم الحديث للأرشيف:

مر بعدة مراحل من الفترة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى حتى اليوم وظهور الأرشيف الإلكتروني .

يعود الفضل الى الثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى في ترسيم فكرة الأرشيف

المرحلة الاولى :

الحديث، حيث أت بقانون الأرشيف الوطني عام 1790، ووضع نظام الأرشيف المحلي و الوطني 1749 ، حيث تبنت الدول الأوربية فكرة الأرشيف الوطني ، مثل بريطانيا 1838 إسبانيا 1866 وروسيا 1917 ثم أنشأة في 1918، أما في الدول العربية كانت مصر في 1952، الجزائر 1971 حيث أت الثورة الفرنسية بمبادئ هي²:

- مبدأ التشريع للأرشيف أعطاه شروط قانونية .
- مبدأ الأرشيف الوطني يعني جمع الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية و الوطنية على المستوى المركزي .
- من الناحية الفنية تبنى وحدة الرصيد 1841 أو مبدأ المنشأ كأساس لتصنيف الوثائق الأرشيفية وتخزينها .
- إنشاء أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين وهي مدرسة icole des chrtes
- التأسيس لعلم الأرشيف .

المرحلة الثانية:

بفضل التغيرات التي تشهدها البشرية قبل وبعد الحرب العالمية الثانية ومن الناحية الصناعية العلمية والتكنولوجية أدت إلى التغيير في جميع الميادين منها الارشيف حيث دعت الحاجة إلى تسييره نتيجة للأنفجار الورقي الذي صاحبه تضاعف النشاط الإقتصادي والتجاري وكذلك تقرب الإدارة للمواطن و تحسين الخدمات.

²سلال، عاشور. تشريع الارشيف cours1PDF

في الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشيف الوسيط كنتيجة لتلك التغيرات ثم توسعت في باقي الدول حتى سنة 2001 حيث تم الإقرار بذلك من قبل المجلس الدولي للأرشيف ، وإهتمام بمراكز حفظ الأرشيف لتكون حلقة وصل بين الحفظ الأول و النهائي و بروز نظرية الأعمال الثلاثة لصاحبها الأمريكي و ظهور القواعد العامة والعلمية لوصف الأرشيف التسيير الإلكتروني للأرشيف برمجية لأتمتة الوظائف الأرشيفية.

المرحلة الثالثة:

إن إستخدام تكنولوجيا الإعلام الألي و الإتصال في الإدارات و المؤسسات الإقتصادية إلى ظهور نوع جديد من الأرشيف الإبتكروني الذي إرتبط بانشر الإلكتروني ، شبكة الأنترنت، العمل على الخط وتطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية الخاصة بالإدارات الرسمية ، أو قطاع الإقتصاد ، وهذا ماجعل العالم في الإقبال على هذا التقدم التكنولوجي و ظهور أنظمة إلكترونية ويكفل التحديات للعمل عليه و ضمان سيرورته¹.

1_4 أنواع الأرشيف وخصائصه:

1_4 أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع الى ثلاث أنواع هي المصدر والمحتوى ثم الشكل

1- من حيث المصدر :يوجد أرشيف عام وأرشيف خاص

• أرشيف عام: هو المجموعة الأرشيفية التي تمتلكها الدولة وتديرها ، أو الوزارات والهيئات والمؤسسات العمومية و المنظمات أي تشمل كل إنتاج الفكري التابع لإدارة او هو الوثائق الصادرة عن السلطة العامة وفيه نوعان²:

(1) وثائق عامة بطبيعتها : مثل المذكرات والمرسلات الإدارية ، التقارير و التعليمات الموجهة للخدمة العامة

أو موظف في الدولة أو شخص مسؤول في إحدى السلطات العامة (الوزارة ، النواب)

(2) وثائق عامة بإتجاهها : حسب تنوع إتجاه او مكان صدورها وهي نوعين :

__ أوراق تحفظ بواسطة مسؤوليين عاملين مثل المحاكم ومكاتب التوثيق

¹ سلال، عاشور. تشريع الارشيف1pdf.couirs.

² دلهوم، انتصار. تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية دراسة بولاية سوق هراس :مذكرة ليسانس علم المكتبات ،قسنطينة 2006:ص.ص.77,78

__ اوراق المؤسسات والشركات العمومية وهي تحت وصاية الدولة

- الأرشيف الخاص : كل الوثائق الخاصة التي إحتفظ بها الأشخاص أو صدرت عنهم ، وصدرت عن أشخاص طبيعيين أو قطاعات وهيئات إدارية تابعة للقطاع الخاص، وجهات غير رسمية¹.
- أو هو عبارة عن الأوراق الصادرة الفراد كافة ، وتكتسب صفة شبه رسمية لإعتمادها من قبل الجهات الرسمية بالتصديق عليها .

كما أن القانون 88-09 لم يهمل هذا الجانب وذكر أن الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يجوزها الأشخاص والعائلات ، المؤسسات والمنظمات غير العمومية .

1. من حيث المحتوى : يوجد فيه انواع نذكر منها²:

الأرشيف التاريخي

الأرشيف القضائي

أرشيف الآداب والفنون

الأرشيف السياسي

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية و الوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين .

الأرشيف الإداري: ووثائق الإدارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية³ .

الأرشيف العسكري : ويضم الوثائق العسكرية العامة، كانت في التنظيم العسكري ، الحروب الأسلحة و الإختراعات العسكرية و الخطط وهو ذو طابع سري.

أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية

الأرشيف السري: Les archives secretes مثل الأرشيف الدبلوماسي ، الأرشيف الوطني والأرشيف الخاص بأمن الدولة و أرشيف الخرائط والأطالس .

¹ ميلاد، سلوى علي. الارشيف ماهيته وإدارته .القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986 . ص.18.

² قانون 88_09 المؤرخ في 26جانفي 1988خاص بالارشيف الوطني مادة 5 ص.139.

³ بوسمغون ،إبراهيم .تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف ،رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات قسنطينة2009.ص.25.

أرشيف الأختام وشعارات والنقود

2من ناحية الشكل : أي الإهتمام بنوع الوعاء أو الحامل للمعلومات الأرشيفية وأهمها¹ :

المخطوطات

الكتب و المجالات : مثل الدساتير ، القوانين ، المنشورات الحكومية و الجريدة الرسمية .

السجلات مثل سجلات الحالة المدنية و المالية .

العلب الأرشيفية: أكثر إستعمال في الأرشيف وهي تحفظ الوثائق في أحسن الظروف .

الرزق: تستخدمها مصالح الأرشيف وهي طريقة جيدة مع إحترام نفس الحجم أو عدد الوثائق .

الخرائط: خرائط التضاريس، المناخ ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية.

المخططات : مثل مخططات المدن وقنوة المياه الصرف الصحي و الكهرباء.

الأشرطة السمعية البصرية للأفلام بأنواعها : مثل أفلام السنما ، الوثائقية ، الميكروفيش والميكروفيلم والمصغرات .

الصور الفوتوغرافية: بطاقات البريدية ، صور مأخوذة من الجو .

وسائط التخزين الإلكتروني ك الأقراص الضوئية CD، DVD الأقراص الصلبة والمرنة² .

4_2 خصائص الأرشيف:

1-عدم التجزئة: لأن الأرشيفيات تكون جزء من الإدارة التي أنشأتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية إلا ككل³ .

¹ حجاب ،محمد.ارشيف القطاع المالي دراسة بمكتب ارشيف الخزينة العمومية. تبسة :شهادة الماجستير قسم علم المكتبات تبسة ،2015،2016.ص

² بوسمغون، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف. المرجع السابق.ص.26.

³ بودوسة ،احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الارشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج 2، ع 79،2003،1.

- 2- الصحة : من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصايا المستمرة في الفوائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية شخص أو من المسؤول عن ذلك الإجراء¹.
- 3- الطبيعة : فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية مثل الأشياء التي جمعت في المتحف .
- 4- العلاقة المتبادلة : لأن للأرشيف علاقات مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي تحفظ بها وأهميته تعتمد على هذه العلاقات .
- 5- القدم: تتمثل هذه الصفة كون الأرشيف أو الوثيقة تمر ب 3 مراحل أساسية وفي كل مرحلة تكسب قيمة معينة حيث تتراوح بين القيمة الإدارية و العلمية والتاريخية².
- 6- القيمة: يتميز الأرشيف كونه يحتوي على قيمة علمية وإدارية حيث يمكن إستخدامه من لعدة أغراض مختلفة كالبحوث العلمية ومن أجل الدفاع عن حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ بل تحذف مباشرة³.
- 7- الولاية القانونية: تكتسب المجموعة الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ بإعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية ، الولاية ، الخزينة الخ⁴.

1_5 الأعمار الثلاثة للأرشيف:

شهدت أعقاب الحرب العالمية الثانية إنفجاوثائقي تمثل في الأرشيف العسكري وقد إنتهت الدول الفاعلة في الحرب الخاصة الو م أ حيث تنبته لأهميت أ رشيدها العسكري وحفظه ، فأنشأت مركز لحفظ الأرشيف الوسيط.

¹ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة , بيروت: دار الافاق الجديدة، 1991، ص35.

² حافضي، زهير. الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية: دراسة بولاية قسنطينة. اطروحة دكتوراة ، قسم علم المكتبات قسنطينة 2008 ص42، 41 .

³ منشور 95/08. المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسير الارشيف الاداري. الصادر عن رئاسة الجمهورية، المديرية العامة للأرشيف الوطني.

⁴ حاج، شعيب..تسير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف . شهادة الماجستير، قسم علم المكتبات: دراسة بولاية تلمسان نموذجا ، 2011، ص35.

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا ، أصدر العالم تشالنيرج أول كتاب سماه نظرية الأعمال الثلاثة وهي¹ :

1-العمر الإداري أو المرحلة الأولى للأرشيف الجاري .

يبدأ نشأة الوثيقة في الإدارة حيث تكون مستخدمة بصفة دائمة ومنتظمة خلال مختلف النشاطات الجارية للمؤسسة التي أنتجتها ، وتسمى بالأرشيف الإداري أو الحي ومدة حفظ الوثيقة من سنة الى خمس سنوات ، ومسؤوليتها وتنظيمها تحت إشراف الهيئة المنتجة وهناك حالات إستثنائية بالنسبة لملفات الموظفين تبقى محفوظة حوالي أربعون سنة² .

وكذلك أشار المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والتي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارة المركزية وتميزت هذه الأخيرة بخصائص منها :

- القصر النسبي لمدة الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم³ .

2 العمر الثاني أو الأرشيف الوسيط :

يصبح إستخدام الأرشيف في هذه المرحل قليل ، وفي تناقص مستمر ، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات هنا بأنها غير جارية أو غير نشطة ، وتنقل إلى مراكز ومقرات لحفظها بصورة مؤقتة حتى وقت معالجتها ، ويبلغ متوسط هذا العمر 45 سنة تقريبا⁴ . مع إمكانية جمع قيمتين في هذه المرحلة وهما القيمة الإدارية والقيمة التاريخية .

وهي تتميز بأنها:

تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.

¹ ميلاد، سلوى علي. الارشيف ماهيته وإدارته.المرجع السابق. ص9 .

² الخولي ، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العملية، 2000.

³ قانون 09 /88 المادة 12 ص139

⁴ محمد السيد، إبراهيم . مقدمة الوثائق العربية، القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1987.ص70 73 .

قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة الإستعمال¹.

3 العمر الثالث الأرشيف التاريخي:

يمثل الأرشيف في هذه المرحلة 5% من مجموع الرصيد الأرشيفي ، وتشمل هذه المرحلة كل الوثائق التي تقرر حفظها ، وهذا نظرا لأهميتها العلمية ، فهي تأخذ الطابع العلمي والتاريخي .

وفي نفس السياق ذهب المشرع الجزائري في الإعتماد على هذا التقسيم للأعمال التي يمر بها الأرشيف .

وأعطى أصنافه حسب جريانها أو حياتها ، وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الصادر عن الرئاسة الجمهورية ، ولهذا توجه إلى مركز الأرشيف الوطني ليستفيد منه الباحثين وتميز هته المرحلة ب:

يعتبر مصدر من مصادر البحوث والدراسات العلمية و التاريخية.

سهولة إستخدامه شرط أن يكون ذلك بعيد عن المساس بأصحابه وذلك للطبيعة التي يمتاز بها .

يتم حفظه حفظا أبدي في ظروف ملائمة للإستخدام المستقبلي².

1_6 عمليات المعالجة العلمية :

-عملية الدفع : يتكون رصيد أي مؤسسة او إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن أي نشاط ويمكنها من تنمية رصيدها من خلال إستقبال ودفع الأرشيف مختلف الهيئات لداخلية والخارجية حسب نوع وإختصاص المؤسسة .

-الدفع: عملية مادية و إدارية من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي إستعملته في إطار مهامه المحددة. هو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة، أو هو وثائق أرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي إعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة³.

¹ منشور رقم 2 خاص بدفع الارشيف والوثائق غير مستعملة في المصالح الادارية الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ص28

² الخولي، جمال.المرجع السابق. ص.56.

³ منشور رقم 32. المؤرخ في 22 اكتوبر 2009. حول دفع الارشيف،الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ص35.

وعملية الدفع تعني إنتقال المستندات من سلطة الإدارية المنتجة إلى سلطة المؤسسة المكلفة بالحفظ وتتم عملية الدفع بالنسبة للوثائق المتعلقة بالعمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة وتستقبلها إلزاميا مراكز الحفظ النهائي¹.

-**التشخيص** : يدخل ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف من التشخيص وعملية الدفع هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وتقديم المعلومات للباحث.

كما أن التشخيص ماهو إلى خطوة أولية نحوى معالجة فكرية وعلمية لهذة الأرصدة في المستقبل².
وتهدف عملية التشخيص إلى إتاحة الوثائق لخدمة إحتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى جانب إستكمال باقي إجراءات المعالجة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة للوثيقة وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة مع موافقة المصالح الدافعة بما تم إستقباله من خلال إعداد قائمة يتسنى لها الطلب عند الحاجة³.

-**الفرز** tii : هو عملية الفحص أي تفحص الوثائق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين التي تقرر حفظها وبقائها ، إما حفظ مؤقت في دور الحفظ المؤقتة أو حفظ دائم لأهميتها التريخية أو العلمية في الحفظ النهائي .
وخلال عملية الفرز تقوم بعملية الترتيب تلقائيا خاصة الوثائق لتي تقرر بقاءها ، ويشترط في إتخاذ قرار، الحفظ أو الإتلاف الإداري الذي يحرف مدى حاجته للوثائق المدفوعة وكذلك الأرشيفي وبالإعتماد على القائمة الشاملة لوثائق المؤسسات والإدارات المركزية المحلية تعد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني تحدد من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل المؤسسة أو إدارة عمومية.

مستويات عملية الفرز:

أ) على مستوى المؤسسة المنتجة : بعد نهاية العمر الأول يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من المسودات شريطة وجود الأصل منها ، وإستبعاد النسخ المكررة ، وإستخراج الأوراق البيضاء ، الإستمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب المتعلقة بالموظفين .

ب) على مستوى المؤسسة المنتجة : بعد نهاية العمر الثاني عملية الفرز تتم وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، حيث يعد الأرشيفي كل الوثائق التي إنتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به المصالح المنتجة عبر التدوين في جدول الدفع أو الإتصال ، والقانون الجزائري

¹ دلهوم، إنتصار . تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية دراسة بولاية سوق هراس .المرجع السابق.ص87.

² همزة وصل بشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ،1ع.الجزائر 2004،ص22

³ بن السني ، عبد المالك. زهير ، حافظي.تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الارشيف الجزائر.ص.48.

يضيف 2 سنة بتوقع الطلب و الحاجة للوثيقة مثل ملفات جواز السفر ، بطاقة التعريف ، رخصة السياقة ملفات المستخدمين ، ملفات المرضى ، ملفات الطلبة ... الخ .

(ج) في مستوى ثالث :عملية الفرز تتم تلقائيا لتخصص الملفات و التأكد من العملية بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو مراكز الحفظ النهائي .

- طرق الفرز: تتم بطرق مختلفة و متعددة نذكر منها :

الفرز قطعة بقطعة : تستعمل للكتل الأرشيفية الكبيرة و حفظ بعض العينات ذات القيمة التاريخية ، وهي تستعمل في الرصيد المعالج المهم أو رصيد مستقبل في حالة الفوضى وهذا يتطلب لفرز.

الفرز بالملفات : تفحص كل ملف بعد التخلص من النسخ المكرر والوثائق الغير المهمة¹.

الفرز بالكتلة : الفرز حسب أنواع و فئات الملفات مثل ملفات الموظفين ، ملفات قضية ما

الطريقة الزمنية : تتم على الملفات المتكررة ، تحفظ بعض السنوات كل 5 أو 10 مثلا ملفات الضرائب ، ويتم الفرز بالطريقة التكنولوجية عندما يتفق عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني

طريقة الوسيلة المضغوطة : أي إنشاء جدول لتلخيص مؤشرات الحفظ ، وهي تطبق على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة .

الطريقة الطبوغرافية : ويتم تقرير الحفظ ألا الوثائق الخاصة بمنطقة ما مثل (حي ، طريق) ، والمرتبطة بحدث معين ومازالت عرضة للطلب من طرف المصالح المنتجة ، أو تقرر حفظها لقيمتها .

الوضعية العملية لقاعة الفرز :

في مراكز الحفظ النهائي أو المؤقت لابد من توفر قاعة للفرز وتكون ذات إضاءة ومساحة كافية لتحديد مصير الوثائق بالحفظ نهائي ، مؤقت أو حذف مختلف التجهيزات ، طاولة مناسبة ، أدرج الفرز و الترتيب و وسائل التغليف وأجهزة و إزالة الأتربة² .

¹بوطاوي، عبد الحق. ضيافي، احمد. ارشيف الجمعات المحلية بين الطرق التقليدية ومتطلبات الساعة:دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف بلدية سطيف. مذكرة الماستر. علم المكتبات تخصص تقنيات ارشيفية. قسنطينة، 2011. ص33-34.
² المرجع نفسه ص35

الحذف : ويسمى الحذف بالإقصاء ، أي التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية فضلا عن النسخ المكررة وفي الحذف يتطلب الدقة في التنفيذ.

الحذف هو عملية التخلص من الوثائق الغير مجدية للتسيير أو البحث ولا يمكن أن تتم هته العملية إلا بتوفير مجموعة من الشروط ، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الأراء تخص الجهة المنتجة ، الجهات القانونية إذ قانون العقوبات يتشدد في الحكم على من يخرب الوثائق ذات القيمة التاريخية إدارية أو مثبته¹.

طرق إجراء الحذف :

تتم عملية الحذف عبر مراحل هي :

إعلام المنتج : أي اعلام المنتج كتابيا لأخذ رأيه بأن عملية الحذف ستتم على رصيده مع تحديد تاريخ الحذف. الإحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للبحث : أي الإحتفاظ بعينة من الملفات للأثبات. حضور اللجنة المنفذة : بعد الترخيص بالحذف تجتمع لجنة مكونة من مسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤولة على مصلحة الحفظ ومثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ .

تنفيذ الحذف : حرق كل ما تم إعداده في مكان مخصص ويحدد من طرف اللجنة. البيع لوحادات الورق المقوى لإعادة إنتاجه بظهور لجنة منفذة للعملية و تحويل الوثائق المحذوفة الوثائق غير القابلة للحذف ، ويتم الإحتفاظ بالوثائق ذات معينة إدارية تاريخية وعلمية أو ذات الإثبات مثلا أرشيف فترة الإستعمال قبل 1962 لأنه ذو قيمة تاريخية ويتعلق بمرحلة ، كما جاء في المنشور رقم 06 المؤرخ في 26-04-2004 فإنه يمنع منعاً باتاً حذف أي وثيقة ومهما كان محتواها لأسباب موضوعية ، وتحفظ إلى جانب الملفات الشخصية للدولة و الإجتماعات الرسمية المحلية والمركزية.

الترتيب : عملية فكرية ومادية في آن واحد وتطبق على جملة من الوثائق وتختص بترتيب الرتيب أوالسلاسل داخل محل الحفظ وترتيب الوحدات (ملفات ،علب ،حزم) داخل الرصيد وهي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة إلى الرصيد بأكمله ،وهذا بالإعتماد على أسس معينة كالجبهة المنتجة.

مستويات الترتيب :

¹ كريك ، سهام .التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات . مج.2، ع،1،2003،ص85

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة ، كما يتم في أماكن الحفظ .

الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق محدد، بهدف تسهيل الوصول للوثائق ، والطريقة الشائعة هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة بإتباع عدة طرق ستعرج عليها .

- الترتيب الألفبائي : هو ترتيب الوثائق ذات الطبيعة الواحدة أو نفس الموضوع ، نفس الهيكل مثل ملفات رخصة السياقة ، جواز السفر ، البطاقة الرمادية و البنوك ، المؤسسات التعليمية والمستشفيات وإدارات المكلفة بالتنظيم العام .

2 - الترتيب الزمني : ترتيب الوثائق وفقا لتاريخ الإنتاج أي جمع الوثائق الخاصة بفترة ما ، أو كذلك لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة مثل الميزانية و المحاسبة ، المراسيم والقرارات و الأوامر .

3- الترتيب الرقمي : يطبق في حالة ما تكون الوثائق تحمل بطبيعتها رقم معين كالمنشورات و المناشير .

4 - الجمع بين الترتيب الألفبائي والزمني : يتم هذا النوع عند ترتيب الملفات الألفبائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترتيب الزمني ذا دلالة بانسبة للوثائق .

الترتيب في مصالح الأرشيف : ويتم بطريقتين هما :

1 الترتيب العضوي : يتم ترتيب الرصيد والسلاسل بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها ، وهو يرتكز على مبدأ إحترام الرصيد ،ويقوم بتجميع الأرصدية حسب المصالح وهذا يتطلب حجز مساحة الإستقبال دفع كل مصلحة على حدى .

2 الترتيب المستمر :يشترط فيه إنجاز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن . وهذا الترتيب يهتم بوضع الأرصدية في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية وهنا يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمر هام لمعرفة موقع كل دفع ومكانه على الرف¹ .

-التزقيم : إعطاء لمجموعة من الوثائق (رصيد ،سلاسل فرعية) رمزا مميز وهو أنواع :

- الرموز أو الحروف تحمل الأرصدية أو السلاسل أو الملفات رموز مكونة من أحرف أو أرقام أو الإثنين معا مثل

A B

¹ بوطاوي، عبد الحق. ضيافي، احمد. ارشيف الجمعات المحلية بين الطرق التقليدية ومتطلبات الساعة. المرجع السابق. ص. 27-28.

- إستعمال الأرقام : وضع رقم أو أكثر لكل وحدة تدل على المصلحة المنتجة أو نوع الوثيقة أو موضوعها ورقم للعبة ، الحزمة ورقم الدفع ، أو إستعمال رموز للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية ، مصورة ، أشكال مصغرة ، وسائط تكنولوجية)، تم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هته العملية .
- الإطلاع أو الإتصال الأرشيفي :
- إن الغاية من جميع المراحل السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي .
- وفيما يخص المؤسسات المنتجة للوثائق و المعلومات للإطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت وإن كان الطلب من خارج المؤسسة فهنا تعطي هته الأخيرة ترخيص حول إمكانية الإطلاع على الوثائق ، فهته العملية تعني تحقيق الجهات الدافعة للإتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت بعد الإسئذان .
- تعريف الإطلاع : هو مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ أي تعني به المستفيد
- كما أن كل الدول تضع شروط للإطلاع على أرشيفها من خلال التشريعات وهته الأخيرة تتم إلا بعد إستكمال المعالجة المادية والفكرية للأرصدة وهناك وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد¹ .

¹ المرجع نفسه .ص29.

2 تمهيد:

مؤخراً تم الانتقال من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية عبر استخدام الحاسب الألي و الأجهزة الإلكترونية الحديثة لأجل توفير الوقت و الجهد، الدقة في انجاز الأعمال، تسهيل الإجراءات، سرية و أمن المعلومات و كذلك فتح المجال لإنجاز الأعمال عن بعد، فالأرشفة التقليدية تتطلب انجاز كل الأعمال ورقياً في المركز هذا خلف تكديسا في حجم الأوراق و زيادة وقت البحث في الرجوع الى هذه الوثائق.

ويمكن تعريف الأرشفة الإلكترونية على أنها:

2_1_الأرشفة الإلكترونية: نظام يشبه أي نظام يدوي يحفظ المستندات عبر استخدام الهيكل العام لوسائل حفظ المستندات¹.

هي عملية صناعة وصيانة الدليل الموثوق الكامل لحركات العمل في المؤسسة. عملية استخدام الجهات التي تدخل نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها للقيام بالمهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، وذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي².

- **الأرشفة الإلكترونية:** التكنولوجيا الرقمية غيرت المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف الى خلق هذه الوثائق من جديد إلكترونياً وهذا عبر مسحها ضوئياً أو تصويرها مع تخزينها في ذاكرة رقمية مع الحفاظ على صحة وسلامة هذه الوثائق وسهولة الحصول عليهما من طرف العاملين أو المخولين لها³.

- هي عملية ديناميكية متكاملة، حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق منذ لحظة إنشائها في الإدارة ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي، سواءا بالحفظ الدائم أم بالإتلاف⁴.

¹ معهد الادارة العامة الارشفة الالكترونية. executise secretay

الجمعة 3/8 2019/ 05 :19 .wipo.blogspot.com Secretay

² ويكيبيديا. أرشفة الالكترونية . ص2

³ سهر، وهر . كمال، محمد رمزي. الارشفة الالكترونية. انظمة الارشفة وتوفير للجهد والوقت. ،2015.ص.11.

⁴ مازن سمير، علي. ورشة عمل الارشفة الالكترونية.ص.8.

الأرشفة الإلكترونية (الحفظ الإلكتروني)

2_2 ظروف ظهور الأرشفة الإلكترونية:

تعود هذه الفكرة الى الولايات المتحدة الأمريكية على إثر ضياع وثائق إلكترونية بالغة الأهمية و التي لم تكن موجودة سوى على الشكل الإلكتروني على الحاسوب المضيف (الخادم) لوزارة الدفاع، و هذا في سنوات الخمسينات، ثم تليها الدول الإنغلو ساكسونية خاصة استراليا، ثم تليها كندا بعد ذلك.

في فرنسا أول الأرشيفات الإلكترونية التي تلقتها مصالح حفظ الأرشيف تعود الى 1970، عندما تلقت مصالح أرشيف constanse، ملفات على الشكل الإلكتروني.

ومنذ سنة 2000 عرفت مصالح الأرشيف دفعات متتابة للأرشيف الإلكتروني على غرار أرشيفات العدالة، إجازات أو رخص البناء

في الوقت الحالي أصبح جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق في الإدارات records mangement.

أما في الجزائر، ثقافة الأرشيف الإلكتروني غير موجودة رغم كل المحاولات وما يزال القدر الأكبر من الوثائق على الورق.

فالأرشفة الإلكترونية هي حفظ الوثائق على الشكل الإلكتروني للمدى الطويل لكل أنواع الوثائق المنتجة على الشكل الإلكتروني أو تلك التي يتم تحويلها، أو وثائق رقمية مع إثبات قيمتها.

و اذا كانت عملية الحفظ الإلكتروني للوثائق على المدى الطويل هي نفسها في الحالتين، فإنه ينبغي التمييز بين الأرشيف المرقمة من حيث أنه إذا كنا في الحالة الأولى نريد الإبقاء الأطول للوثائق على الأشكال و لأوعية التقنية، ففي الحالة الثانية نبحت و نعمل على الإستجابة الى المتطلبات و الحاجيات للمستعملين من ناحية الإتصال وإيصال المعلومة الخاصة¹.

¹ خثير، فوزية فاطيمة. رقمنة الارشيف في الجزائر الاشكالية والتنفيذ. قسم علم المكتبات:دراسة حالة المديرية العامة للارشيف الوطني. ولاية الجزائر وهران.2008.ص54.

2_3 كيف يمكن انشاء أرشيف إلكتروني :

- 1 إستقبال البيانات و المستندات التي نرغب بأرشفتها من كافة الإدارات و الأقسام .
- 2 ترميز الوثائق وفقا لدليل أعد مسبقا لتحقيق هذا الغرض .
- 3 إدخالها الذاكرة الكمبيوتر أو وسيط من وسائط التخزين عبر برامج و أنظمة مصممة للأرشفة مع حفظها و الأجهزة اللازمة لإدخال هذه الوثائق الى جهاز الحاسب و أرشفتها مثلا لطابعات وغيره
- 4 حفظ الوثائق المؤرشفة في ملفات و أرشفتها مثلا لطابعات وغيرها.
- 5 إجراء التحديثات المستمرة للبيانات، وضبط العمل على تحقيق الأمان المطلوب، مع صيانة وإصلاح الأجهزة حتى لا يؤدي توقفها الى خلق مشاكل تعيق الأعمال¹.
- 6 إصدار التقرير بصفة دورية عن العمل والمواد المخزنة في الأرشيف ويتضمن التقرير مجموعة من المعلومات الآتية:
 - الوسائط المستخدمة لتخزين السجلات.
 - الأسس التي يتم وفقها ترتيب السجلات مثل أرقام متسلسلة تستخدم لإخراج المعلومات أو البيانات عند الحاجة.
 - تحديث البيانات المسجلة في الملفات وذلك بإضافة الجديد لها أو التعديل أو الحذف.
 - وسائل و طرق التحكم في الأخطاء عند إدخال البيانات وفقا لترتيب السجلات الخاصة بها، و من الواضح أن عمليات التشغيل الكمبيوترية تتضمن الطرق التي يمكن إستخدامها للكشف على الخطأ، مثال: بعد أن نُحدث البيانات يمكن إخراج موجز بعد الإضافات و مقارنتها مع موجز قبل التحديث للتأكد من التطابق المحقق بعد عملية التشغيل القديمة بدقة
 - دراسة طبيعية وحجم تكرار ووقت الإستجابة وهذا فيما يتعلق بالحصول على المعلومة من الذاكرة الجهاز مع تحديثها أي إجراء الموازنة بين وقت الإستجابة بنظام الجهاز وبين التكلفة التي يحتاجها كل من البرمجة الخاصة بهذا النظام وتخزين البيانات وفقا لتشغيل النظام، وتحديث البيانات كلما تطلب الأمر، وهذا كله يتطلب إستثمار رؤوس الأموال وموظفين مع إجراء التعديلات بسهولة وبتكلفة قليلة.

¹ سعاد بن شعيرة. مشرفة مننديات اليسير.

إن مميزات الأرشيف الإلكتروني تسهل عملية الاستنساخ التقليدي في عدة أشكال، بأقل تكاليف من نسخ الورق و بسرعة، مع تحويله آليا من مكان إلى آخر بفضل الأنترنت، ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة حيث يحفظ على المدى الطويل و هذه المميزات سنتطرق إليها¹:

- توفير الحيز المكاني و الإستغناء على الأرشيف التقليدي (الورقي) والملفات وغير ذلك .
- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت أماكنها.
- سهولة وسرعة نقا الوثائق أو الرسائل الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.
- سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أيا كان مكانها وموقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- مراقبة الوثائق وتحويلاتها ومتابعة تطورها و معرفة سير المعلومات داخل النظام.
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل إسترجاعها.
- سرعة الوصول للمستفيدين و تقديم الخدمة لهم .
- التقليل من حجم الأخطاء و مخالفة الأنظمة .
- التقليل مكن المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيد .
- المركزية في التعامل مع الوثائق أي عدم التضارب و التكرار في إصدار الأوامر أو القرارات .
- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق أي الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات داخل المؤسسة أو خارجها.
- الرفع من أداء المؤسسة الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص.

و هذا العنصر يعد بمثابة البوابة و نقطة البداية للتحويل من البيئة التقليدية إلى البيئة الإلكترونية².

¹ سعاد بن شعيرة. مشرفة منتدى البشير.

² خصائص ومميزات الارشيف الإلكتروني.

2_4 مراحل الأرشفة الإلكترونية:

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين مهمتين هما مرحلة التخطيط و مرحلة التنفيذ

1 - مراحل التخطيط الأرشفة الإلكترونية : وهي تشمل على :

1 مرحلة الدراسة و المسح : تشمل حصر الوثائق المقصود رقمتها و تحديد كميتها و أشكالها و أنواعها حسب اللون ، الحجم ، الجودة الورقية .

2 مرحلة التحليل : و تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية الى الإلكترونية مع إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكن و عنوين تواجدها و حفظها و درجة نشاطها أي هو الجرد الكامل للوثائق .

3 مرحلة بناء الخطة : أي وضع خطة لوضع و حفظ الوثائق : أي قواعد لمد استبقائها أي مدة حفظها و تاريخ تقرير مصيرها النهائي و تحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها ، مع تحديد نظام التصنيف أي إعطاء رموز تصنيفية لها و مكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لإستعمالها عند البحث و إسترجاع الوثائق¹ .

4 مرحلة إختيار البرمجة : و تشمل جميع التجهيزات الآلية و البرمجيات المختصة بالتصرف الإلكتروني في الوثائق و المنظومات و قواعد البيانات اللازمة و وضع الحقول المناسبة ، إختيار أدوات البحث و إعداد التقارير المطلوب .

5 مرحلة إعداد قواعد البيانات : إنشاء قواعد البيانات التي ستضمها حفظ و معالجة الوثائق الإلكترونية.

2- مراحل التنفيذ للأرشفة الإلكترونية :

1 مرحلة تحضير الوثائق و الملفات :

استبعاد الأوراق المكررة و التي لم تتم أرشفتها . تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا .

¹ ارشفة الكترونية. ويكيبيديا 2019-09-04 الساعة 14:25.

إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق .

فصل الأوراق الى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو بيانات على الوجهين.

وضع علامات مميزة على الوثائق و تسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئي¹.

2 مرحلة التصوير الضوئي : تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي التي تتلائم مع حجم الوثائق ووضوحها ، و هذه المرحلة هي أول خطوة لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات الكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الألي كما يجب التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين ، نوع الملف الإلكتروني ، إستخدام الخاصية ضغط الملفات ، صلاحيات الإطلاع و التغيير .

3 مرحلة مراقبة و تدقيق الجودة : هذه المرحلة تتم بالتوافق مع المرحلة التي سبقتها حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئيا أو أي موظف آخرتوكل اليه مهمة مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئيا و مقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها و جودتها و عدم ضياع المعلومة التي قد تحتويها الوثيقة².

4 مرحلة الفهرسة : هي مرحلة إدخال البيانات و الفهارس المتعلقة بالملفات و الأوراق التي يتم تصويرها و هي فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق و خلق علامة بين البطاقة الفهرسية و الملف المصاحب لهذه الصورة و هذا عبر إعطاء كاشف وحيد يدون على الوثيقة المرقمنة و على بطاقة التكشيف ، وهذا الأخير يكون إما آليا أو يدويا .

5 مرحلة إعداد الملفات إلى أصولها : أي اعداد الملفات و الوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها و إلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة و ذلك بإعادة إحكامها بالدبابيس بعد فتحها .

6 مرحلة الحفظ و التخزين : تتم مرحلة حفظ و خزن الوثائق في وسائط و دعائم مختلفة منها ذاكرة الحايب نفسه و منها الأقراص الممغنطة و المدججة و كذلك في النظم المركزية و هي طريقة الحفظ الإحتياطي.

¹ مراحل الارشفة الالكترونية .10-05-2019 الساعة 14:58.

² ارشفة الكترونية. ويكيبيديا 04-09-2019 الساعة 14:25.

7 الإطلاع على الأرشيف الإلكتروني (تبليغ وتوزيع الأرشيف الإلكتروني):

إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية و إنفاق المبالغ المالية و البشرية و التجهزية عليها ليس بغرض الحفظ و إنما لهدف آخر أهم و هو تبليغ الأرشيف للمستفيدين و الإطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر¹.

2_5 تحديات الأرشيف و الأرشيفيين :

1 تحديات العصر الإلكتروني: يواجه الأرشيف و الأرشيفيون في العصر الإلكتروني تحديات متنوعة ، و يجب عليهم النجاح في هذه المهمة و ال مراجعة مع الأقسام المنتجة للأرشيف ، و هذا التحدي هم مجبورون عليه مع الإستفادة من قدرة و درجة التأثير و المصادقية إن لم يجدوا حلولاً تتلاءم مع الأرشفة الإلكترونية و هنا عليهم إكتساب كفاءات جديدة و التعامل مع من له الخبرة ضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية و كيفية التأثير في منتجي الأرشفا لإلكتروني .

2 التحديات التكنولوجية : الورق لم يعد المكان المناسب لحفظ المعلومات الإدارية و نقلها بشكل موضوعي و مصداقي ، و هذا كله بعد صدور قوانين لبعض الدول و تحت شروط تعطي أهمية للوثائق الورقية و الوثائق الإلكترونية ، و تولي أهمية بالغة لحفظ و معالجة الأوعية سواء في بيئة ماجدية (تقليدية) أو البيئة الإلكترونية إضافة الى الاهتمام بالرصيد الأرشيفي ، و إن مسألة الحفظ الأطول للمنتجات الأرشيفية الإلكترونية على مختلف الأوعية مع معالجتها أصبح يتطلب عناية و إهتمام خاص من طرف الأرشيفي .

3 المتابعة التكنولوجية : هذه العملية تسمح للإدارات و المؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية المعتمدة في إدارة الوثائق عبر تقنيات تكنولوجيا الإعلام و الإتصال على مواكبة المستجدات و التحولات التكنولوجية و بالتالي الحصول على معلومات مهمة و ضرورية في المجال ، مع الحفاظ على الدور المتألق للإدارة و المؤسسة و مواكبة التطور الخاص بمحيطها و من بين المهام الأساسية للمتابعة التكنولوجية هي رصد المعلومات الإستراتيجية الخاصة بالإدارة و التمييز بين المعلومات².

¹ مراحل الارشفة الاللكترونية .10-05-2019 الساعة 14:58.

² شواو، عبد الباسط . تكوين الارشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع ، شهادة دكتوراة :قسم علم المكتبات،قسنطينة.2014.ص97.98.

2_6 التحديات التي تواجه الأرشيف في المحيط :

1 تحدي الحجم:

نحن في مواجهة مع النمو الدائم للمعلومات الرقمية كنتيجة لزيادة أعباء العمل في مؤسسات الدولة، و لكن مع إستخدام تكنولوجيا الحاسبات و المعلومات في الإدارات الحكومية و إستغلال شبكة الأنترنت لإتمام الصفقات و الأعمال التجارية، أصبحنا أمام كميات هائلة من المعلومات الرقمية التي تحتاج من الأرشيفيين جهدا في البحث و الدراسة لوضع معايير لها و التعامل معها بإعتبارها وثائق رسمية تحتاج الحفظ .

2 تحدي التنوع في الوثائق الرقمية:

لقد تعددت الوثائق الرقمية فمنها الملفات النصية مثل ملفات معالجة الكلمات MS Word و ملفات ، و مهما كان شكل الملف فيجب أن يتوافق مع المواصفات الدولية لأشكال الملفات مثل المواصفات الأمريكية ASCH و ملفات غير نصية مثل ملفات الصور TIFF و ملفات النص الفائق Hyber text مثل ملفات XML و HTML و ملفات الفيديو VID¹.

وإن تعددت الأشكال التي تمثل السجلات الرقمية أو جد تعقيدا في التعامل معها. و الأرشيف الأمريكي تعرض له في بداية 1990 أمام أشكال مختلفة من المعلومات خاصة مع أتمت العمل الإداري و ظهور شبكات المعلومات و البيئة الافتراضية و هذا يستلزم بذل جهد لهذا النوع من الوثائق .

3 تحدي حفظ سياق الوثيقة الرقمية:

فعلى الأرشيفي أن يحدد موضوع الوثيقة ووظيفتها و الغرض من إنشائها، و ما علاقتها بالوثائق الأخرى و أن يحدد الإدارات التي أنتجتها، و هذه البيانات الساقية تسمى ب ما وراء البيانات أو البيانات الوصفية فإما تحفظ مع الوثيقة نفسها أو تحفظ مستقلة في صورة قواعد بيانات أو تحفظ في ملفات مستقلة²

4 تحدي التقادم التكنولوجي:

¹ شواو، عبد الباسط، . تكوين الارشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع. المرجع السابق. ص.148.
² بوسمغون، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف .ص.106.

تكنولوجيا المعلومات المتغيرة في كل وقت خلفت بيئة غير مستقرة تهدد إستمرار العمل بالأجهزة و البرامج لوقت طويل و المشكلة في ضمان إستمرارية التعامل مع البيانات المخزنة و إستخدامها و الوصول إليها ، و تخضع هذه السجلات الى ثلاث أنواع من القدم نذكر منها:

-تقدم وسائط التخزين بعض هذه الوسائط لا تستخدم الآن مثل القرص المرن FD مقياس 5.5 وحل محله 1.44 و الأسطوانة DVD . CD .

-تقدم أجهزة للوصول الى السجلات و رؤية وسائط التخزين ، و مع الوقت تتلاش نتيجة لظهور أجهزة حديثة و يتراوح عمرها من 03 الى 05 سنوات .

-تقدم البرامج القراءات وتدوين السجلات الرقمية و الوصول لها، و تشمل برامج نظم التشغيل و برامج التطبيقات مثل بينامج الذي يستخدم في بداية 1980 و إندر ، و ظهور إصدارات أكثر تطور مثل 97

- وقد وردت تحديات أخرى في برنامج ذاكرة العالم الصادر عن اليونسكو التي تبحث في إشكالية الرقمنة والحفظ الرقمي العالمي¹.

5 - تحدي قانوني :

نظر لأهمية تأمين تأمين و حماية الوثائق الرقمية لا بد من الأخذ بعين الإعتبار هذه التحديات و المتمثلة في ما مدى موثوقية و أصالة الوثيقة ، و هل تخضع لمبدأ الإدارة الإلكترونية (الحكومة الإلكترونية) وهل بالإمكان التحقيق من مصدر المعاملة ، و ضمان عدم إنكار مصدرها ، و عدم تخطي الصلحيات الممنوحة و عدم العبث بها وتزويرها ، زائد معوقات قانونية متصلة بالملكية الفكرية .

6 - تحدي اقتصادي:

تتمثل في تكاليف التكنولوجيا، تكاليف الخبرة والتكوين، تكاليف الرقمنة والحفظ، تكاليف الإستعانة بمصادر خارجية

¹ عبد الباسط ، شواو. تكوين الارشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع. المرجع السابق.ص149.

7 _ تحدي سياسي:

إنعدام سياسة وطنية واضحة للتسيير حفظ المعلومات الرقمية، وإن وجدت فهي ناقصة تتخللها ثغرات، وعدم ثبات الأنظمة السياسية.

8 _ تحدي ثقافي مهني

:الثقافة القديمة لسائدة حول الأرشيف أي مقدرت الأرشيفي تغيير الوسط (الأرشيف الرقمي) ¹.

¹ الشريف، اشراف عبد الرحمن. الادارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والاجراءات، ط1، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية.ص.ص252. 255.

خلاصة الفصل :

لقد إرتبط تاريخ الأرشيف بأنواع الحوامل التي تسجل عليها المعلومة للإعتباره يمثل الوثائق الناتجة عن أي ممارسة او نشاط والتي تحفظ لأهميتها بالنسبة للهيئة النمتجة لها أو كمرجع يتم اللجوء اليه للإثبات حقائق أو حق من حقوق المواطن ، وهته الوثائق لاتفقد قيمتها التاريخية و الإدارية و العلمية لأنها دائمة وتندرج تحت تراث الأمة الثقافي.

والتشريعات الأرشيفية في كل الدول شددت على دفع الوثائق إلى مصالح الأرشيف التي تهيأ للحفاظ النهائي، ومع ضرورة توفير مناصب التكوين.

ويتم إتخاذ التدابير لأجل حفظ الوثائق مع تنظيمها ليسهل إجادها بسرعة ، وهذا العمل هدفه إيجاد السبل الكفيلة بوضع هته الأرصدة تحت تصرف من يحتاج إليها ، خاصة الباحثين ولهذا وجدت القوانين والمعايير لجل التطوير و التحسين للأداء أو الممارسة الأرشيفية بمختلف مستوياتها وبحكم الحاضر و الإستعمال المكثف للتكنولوجيا للحديثة ، اصبح هنا نوع جديد من الأرشيف الذي لايقبل أهميته عن الأرشيف التقليدي (التقليدي).

الفصل الثالث: مهنة الارشيفي في ظل المتغيرات الحديثة.

1-1: تعريف التكنولوجيا

2-1: تأثير التكنولوجيا الحديثة على المراكز الأرشيفية

3-1: مظاهر التكنولوجيا الحديثة داخل المراكز الأرشيفية

4-1: نماذج من البرمجيات الوثائقية في مجال الأرشيف

5-1: التكنولوجيا الحديثة داخل مراكز الارشيف

6-1: مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية

1-2: مفاهيم عامة لمصطلح مهنة الأرشيفي

2-2: تطور مهنة الأرشيفي في العالم و تكوين المتخصصين في الأرشيف

3-2: مؤهلات وأدوار الارشيفي

4-2: الارشيفي و البيئة الالكترونية

5-2: المهام الجديدة للأرشيفي في البيئة الإلكترونية

6-2: التحديات التي تواجه الأرشيفي للعمل على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة داخل مراكز

الأرشيف

خلاصة

مدخل للفصل الثالث:

إتفق كل من الباحثين و المختصين على أن الأرشفة كسلوك تعود على الاف السنين ، ويعتبرون أن مهنة الأرشيف من اقدم المهن في التاريخ البشرية ، و الارشفة كمهنة تعود إلى العصور الوسطى حيث كان إنتاج الوثائق في إطار العمل مثل التجارة مع الإحتفاظ بها، وهذا ما جعل الملوك يكلفون عمال مهمتهم السهر على حفظ الوثائق وتنظيمها .

ومع مرور الزمن اتت الحاجة الى ضرورة تكوين القائمين على الحفظ لتطويرها وتوفير الأجواء المناسبة للحفظ ومع القيام بمعالجتها وفق طرق متفق عليها ن ومن هذا المبدأ بدأ التفكير في وضع الأطر المنهجية التنظيمية لهته المهنة ضمن تكوين يتم في مختلف المدارس و الجامعات والمعاهد . ومع التطور التكنولوجي الحاصل بداء الارشيفيين يجدون صعوبات للعمل مع المتغيرات المتسارعة في ظل تدفق المعلومات والحوامل التي يتم حفظ فيها الوثائق الارشيفية.

وفي هذا الفصل سنتحدث عن التكنولوجيا مفهومها وتأثيرها على مراكز الارشيف ومظاهرها ونماذج من هذه البرامج بالإضافة إلى مكانة الارشيفي في ظل هذه المتغيرات وفي المبحث الثاني نتكلم عن تعريف مهنة الأرشيف من وجهة نظر الجمعيات والقواميس ثم مهام الأرشيفي اضافة الى أدواره ومؤهلاته وماهي التحديات التي تواجه وعالجنا كذلك التكوين بأنماطه وأخيرا عرجنا عن التحديات التي تواجه الارشيفي للعمل على التكنولوجيات الحديثة .

1 تمهيد:

بعدها تناولنا في الفصل السابق الارشيف التقليدي والارشيف الالكتروني وكيف لفت اهتمام الدول من أجل تطويره باستخدام العديد من الوسائل ابرزها التطورات التكنولوجية الحديثة وذلك من خلال محاولات تطبيقها على مراكز الارشيف وعلى اساليب المهنة الارشيفية التي بتت تتطلب اليات جديدة لنجاحها والوصول إلى اهدافها في الاعمال الارشيفية كحل لبد منه لبعض المشاكل التي كانت في البيئة التقليدية.

وستتطرق في هذا الجزء على التحدث عن التكنولوجيا والتكنولوجيات الحديثة ومظاهرها في مراكز الارشيف.

1_1 تعريف التكنولوجيا:

إن كلمة تكنولوجيا هي تعريب لكلمة (technologie)، وهي مشتقة من الكلمة اليونانية (techno)، وهي تعني فنا ومهارة، أما الجزء الثاني من الكلمة (logos)، يعني علما او دراسة، وتعرف " بأنها مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضرورية لراحة الانسان واستمرارية وجوده " . أو هي الاستخدام الفعال و المؤثر لمعرفة الانسان وخبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية¹.

تذكر موسوعة المورد العربي أن مفهوم هذه الكلمة تعني الدراسة النظامية للتكنولوجيا بوصفها فرعا خاصا من النشاط الانساني².

مفهوم التكنولوجيا:

التكنولوجيا تشير بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة وإذا كانت التكنولوجيا بشكل عام هي الإستخدام المفيد لمختلف مجالات المعرفة فإن تكنولوجيا المعلومات information technology هي البحث عن أفضل السبل والوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمرائي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق والنشر والتوزيع، 2002. ص35.

² العسافين، عيسى. تكنولوجيا المعلومات: دراسة في مفهومها وأبعادها ومشاكل نقلها الى الدول العربية. لندن: دار المريخ، 2005. ص155.

التكنولوجيا بمفهومها العام هي التطبيق المنظم للأسس العلمية من أجل إنجاز المهام¹.

تعريف الكاتب rolley1986 تكنولوجيا المعلومات بأنها كافة أنواع البرمجيات والأجهزة والمعدات المتعلقة بالحاسب والاتصال سواء الحاسب الشخصي، هاتف، أو نظم المعلومات الادارية².

تعريف برهان 1989 لتكنولوجيا المعلومات بأنها ليست سوى أدوات أو وسائل يتم إستخدامها في مجال معين من أجل تحقيق، أهداف معينة، وإن أستخدام التكنولوجيا هو وسيلة وأداة وليست هدف بحد ذاته.

تعريف الكاتبان knott&waites1997 تكنولوجيا المعلومات بانها مصطلح يستخدم لوصف مدى المنتجات والانظمة التي تعالج المعلومات وتديرها وتولدها وذلك بإستخدام، تكنولوجيا الحاسوب والإتصال³.

تعريف الحسنية 1998 بأن تكنولوجيا المعلومات هي متكونة من شقين هما:

الشق الاول(مادي):وهذا يتكون من معدات الحاسوب والتحكم الاتوماتيكيوتكنولوجيا الإتصال

الشق الثاني(ذهني):وهذا يتكون من البرمجيات والذكاء الاصطناعي، وهندسة البرمجيات .

تعريف hellriegle تكنولوجيا المعلومات بأنها نظم تتميز بإستخدامتها الذاتية تم تصميمها على

الحاسوب لكي تساعد المنظمات ومواردها البشرية على جمع البيانات وتخزينها وإسترجاعها ومعالجتها ونقلها⁴.

ولقد مرت تكنولوجيا المعلومات عبر الزمن بمراحل عدة فالكتابة كانت أولى وسائلها ثم جأت الطباعة وتلتها شبكات الاتصالات ووسائل التصوير المصغر وينظم إليها في الاخير الحاسوب حيث كان الوسيلة الاكثر تأثير في حفظ المعلومات واسترجاعها.

الحاسوب:computer

¹ بودوشة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودور هافي دعم وتطوير الارشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات 2003، ص.107.

² مداسي، إحسان. لخطر، فردي. تكوين الارشيفين على إستخدام التكنولوجيا الحديثة للأرشيف، دراسة بالشرق ج. ص.3.

³ المعهد المتخصص للدراسات مركز الدراسات الإستراتيجية تكنولوجيا المعلومات المفهوم والادوات. ص.19.

pdf created with pdf factory po trial version www.pdf.com

⁴ المعهد التخصصي المرجع السابق ص20

في البداية إعتد الانسان في تعامله على وسائل بدائية حيث كانت في الواح الفخار والالواح الخشبية ,والجلود لتثبيت وحفظ المعلومات ,ولقد كانت للحضرات السومرية والاشورية والبابلية دور كبير في إختراع وتطوير تلك الأساليب التي كانت تلبي حاجة المجتمع ,والافراد ولها الدور في تطوير الحاسبات الالكترونية¹.

ولقد بدأ التحول من النظام اليدوي للبيانات إلى نظام تشغيل الميكانيكي للبيانات عام 1642 وذلك عبر اول إختراع,لألة الحاسبة من باسكال Blain Pascals والتي استخدمت لإجراء عملية الجمع والطرح وإحتساب الضرب².

1_2- تأثيرات التكنولوجيات الحديثة على المراكز الأرشيفية:

1_2-1 أثر التكنولوجيات الحديثة على أوعية الأرشيفية :

بدخول التكنولوجيات تأثرت أوعية الأرشيف وحوامله شكلا و مضمونا .فبعدها كانت أوعية الأرشيف تقتصر على الشكل التناظري كالورق والمصغرات الفيلمية وغيرها ، ظهر بما يسمى الأرشيف الإلكتروني بمختلف مصادر إنشائه سواء المنشأ من الأصل في الشكل الإلكتروني ،أو ذلك الناتج عن التحويل الرقمي للأشكال التناظرية للوثائق الأرشيفية .

ويمكن تلخيص الأشكال التي ظهرت على الأوعية الأرشيفية بفعل التكنولوجيات في الأشكال التالية :

الأقراص الصلبة ، الأقراص المرنة ، الأقراص و الأشرطة و الوسائط الممغنطة، الأقراص الضوئية ، قواعد المعلومات والشبكات .

أما فيما يخص المعلومات المضمنة في الأوعية الأرشيفية فنلاحظ سيمة تأثير التكنولوجيات عليها من جانب فاعليتها وسرعة إسترجاعها وإستغلالها وفق ماتسمح به المحددات القانونية للإطلاع على الأرشيف ، فالتكنولوجيات الحديثة رفعت من جودة المعلومات وأهميتها فأضافت إليها المحاور العديدة التي جعلت منها مصدر من مصادر وخصائص مجتمع أطلق عليه دون تقليد (مجتمع المعلومات).²

¹ بودوشة، أحمد .المرجع السابق .ص21

² المعهد التخصصي ص36

2_2- أثر التكنولوجيات الحديثة على خدمات الأرشيف :

ساهم الانفجار المعلوماتي الذي نشهده الآن في تعقيد تلبية حاجات المستفيدين من المراكز الأرشيفية لذا إستعانت المراكز الأرشيفية كغيرها من مراكز المعلومات الأخرى بإستخدام التكنولوجيات الحديثة في تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين . فلخص أثرها على مستويين هما ¹:

المستوى الأول :

إسهام التكنولوجيات الحديثة فيتحسين تقديم الخدمة ومثال ذلك تسهيل خدمة ترجمة الوثائق الأرشيفية وقراءة الخطوط القديمة ،ففي الجانب التقليدي تصعب تقديم هذه الخدمة في الوقت المناسب بالقدر الكاف الذي يشبع متطلبات و إحتياجات المستفيدين الكثيرة والمعقدة ،أو كخدمة إتاحة الوثائق الأرشيفية وإعارتها ،فالتكنولوجيات كان لها الأثر الإيجابي التام في تسهيا وتنظيم هذه الخدمة من خلال إستعمال الحواسيب و البرمجيات الوثائقية ،فبعدها كانت عملية إتاحة الوثائق توثق بطريقة يدوية تقليدية تتطلب جهد و وقت كبير لتنفيذها

و تتخللها أخطاء كثيرة تساهم في تعطيلها أصبحت الحواسيب وبرمجياتها وشبكاتها هي التي تقوم بهذا الدور بطريقة دقيقة وصحيحة.

كما كانت خدمة الإطلاع على الوثائق في البيئة التقليدية يتطلب الحضور الى مكان تواجدها ، وفقا لأوقات مختلف للإطلاع على الوثائق الأرشيفية تحدها المراكزالأرشيفية مسبقا، إختزلت التكنولوجيات الشبكات المعلوماتية هذين الشرطين فاصبح بإمكان الإطلاع على الوثائق الأرشيفية في أماكن متعددة وفي أي أوقات مختلفة.

أما في خصوص الخدمات الخاصة بمعالجة وتنظيم الوثائق فقد وفرت التكنولوجيات الحديثة برمجيات وثائقية تقوم بعملية المعالجة الأرشيفية للوثائق من نقطة دخول الوثائق إلى المراكز الأرشيفية إلى مرحلة إستبقائها لأغراض التاريخية أو العلمية او الفنية أو حذفها نهائيا من منظومة العمل الأرشيفي.

¹ الصيد ، كمال . الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الارشيف.دراسة ميدانية بمركز الارشيف الوطني.قسنطينة: أطروحة دكتوراة.علم المكتبات والتوثيق. 2015.ص.117.

كما كان الأثر الواضح للتكنولوجيات على تحسين الخدمات الحزى كخدمة الإرشاد و التوجيه وخدمة الإعلام و إرشادالمستفيدين وغيرها.

المستوى الثاني :

إسهام التكنولوجيات الحديثة في خلق خدمات معلومات جديدة داخل مراكز الأرشيف ومثال ذلك: خدمة قواع و المعلومات وخدمات إسترجاع المعلومات على الخط...الخ.

2_3- أثر التكنولوجيات الحديثة على الموارد البشرية :

واجهت الموارد البشرية داخل المراكز الأرشيفية الخاصة منهم الأرشيفين بسرعة فائقة تغيرات جد هامة خلال السنوات القليلة الماضية ،وسبب ذلك هو تطور التكنولوجية الحديثة خاصة إستخدام الحواسب¹ .

حيث أصبحت سمة رئيسية للمجتمعات المتقدمة التي توصف بمجتمعات مابعد الصناعية أو المجتمعات المعلوماتية.

فخلفت آثارا بارزة على الموارد البشرية من جانبين هما :

الأثر الإيجابي:

أدت التكنولوجيات الحديثة إلى إحداث الكثير من الوظائف ذات العلاقة بالحواسيب و النظم الآلية ،حيث ظهرت الحاجة إلى مبرمجين و مصممين للنظم ومشرفين على الأداء وفنيين للصيانة ، ولا يكفي مجرد التعليم النظري للقيام بمقل هذه الأنواع من الأعمال بل تعيين مزيد من التدريب و التأهيل و الممارسة وهذا يعني قلت الأعمال الروتينية مع كثرة الأعمال الإبداعية وتلك السمة من سمات الذكاء الإنساني .

تؤدي التكنولوجيات دور إجابي من خلال تكامل بعض الوظائف خاصة تلك المتعلقة بالحفظ الأرشيفي ومن الوثيقة الأرشيفية.

- تخفيف الأعباء على الموارد البشرية خاصة تلك الأعمال الروتينية المملة.
- تسهيل المنافذالتكوين المستمر للموارد البشرية والتي من أهمها التكوين عن بعد على العمل الأرشيفي.

¹ الصيد، كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الارشيف.المرجع السابق .ص118.

- تقوية روح الابتكار لدى المورد البشري، وذلك من خلال الفضاء التكنولوجي الذي يتسم بالتغير و التطور المستمر .
- ترتقي بالوثائقي من مسؤول الحفظ للوثائق الأرشيفية الى إستشاري المعلومات يقدم خدمات شاملة ومتجددة، تتماشى مع روح العصر وثورة المعلومات.
- الأثر السلبي:

العمل على التكنولوجيات الحديثة داخل المراكز الأرشيفية له تأثير سلبي على علاقات العمل، إذ تخلق نوعا بارزا من الإنزواء والجمود بين الموارد البشرية ، عكس العمل على البيئة التقليدية الذي يكون غالبا وفق مجموعات عمل ، يؤدي العمل على التكنولوجيات الحديثة داخل المراكز الأرشيفية الى ما يسمى (بغموض وصراع الدور) مثال ذلك: التداخل البارز والتعارض في المهام والوظائف التي تخلقها التكنولوجيات، كتداخل العمل الإداري والمتخصص في الإعلام الآلي في العمل الأرشيفي المخول له قانونا وحده حفظ ومعالجة وإتاحة الوثيقة الأرشيفية¹. التكنولوجيات الحديثة تعمق مشكل تنافي المهام مع المسؤوليات في العمل، مثال: في قانون الأرشيف الوطني الجزائري نجد مسؤوليات الأرشيفي تكمن في وظائف ومسؤوليات محددة وفق الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف إما في واقع بيئته المهنية له نجده يتقلد مناصب وأعمال أخرى لا علاقة له بها.

العمل على هذه التكنولوجيات الحديثة مع عدم التمكن منها يضع الموارد البشرية في إشكالية عدم الرضى بمحتوى العمل والثراء الوظيفي (لأن العامل الذي لا تسند له أعمال في مستوى قدراته يرى نفسه وكأنه لا يقوم بشيء وإن وجوده في منظمة غير ضروري).

تفرض التكنولوجيات التقدم في مهارات الموارد البشرية، حيث أن التغيرات السريعة هي تسبب تقادما في مهارات العاملين مما يستدعي ضرورة تحديثها، فالنقص في مهارات هؤلاء العاملين المتخصصين سيقلل من قدرة المنظمة على استيعاب وتطبيق ابتكارات التكنولوجية.

وقد أثبتت الدراسات أن عدم القدرة على تطبيق ابتكارات التكنولوجية يرجع الى نقص المهارات الإدارية، لكن ونحن في بيئة سريعة التغير حيث يمكن (أن يتعلم الشخص مهارة معينة ولكن سرعان ما تؤول الى الزوال لتحل محلها

¹ المرجع نفسه، ص119.

تقنيات جديدة، ففي هذه الحالة نؤكد على ضرورة التكوين المستمر والتعليم مدى الحياة، وكذا التكوين وإعادة التكوين لسد هذه الفجوة في المهارات.

2_4 أثر التكنولوجيات الحديثة على التنظيم الإداري (هيكل التنظيم):

إذا كان الهيكل التنظيمي هو الإطار أو البناء الذي يحدد التركيب الداخلي للمؤسسة و يبين العلاقات بين التنظيمات و الوحدات الفرعية التي تقوم بمختلف الأنشطة و الأعمال, (2)

التي يتطلبها العمل من أجل تحقيق هدف المراكز الأرشيفية و بدخول التكنولوجيات الحديثة التي خلقت وظائف و أساليب عمل جديدة ، و جب على المراكز الأرشيفية مسايرتها بإعادة بناء هيكلها التنظيمي ليتماشى مع ذلك .

من أهم الفوائد التي قدمتها التكنولوجيات الحديثة للتنظيم الإداري داخل المراكز الأرشيفية ما يلي :

القدرة على التخطيط و الرقابة في الوقت ذاته و تعزيز مبدأ اللامركزية في ممارسة العمليات الإدارية و اتخاذ القرارات.

تقليص حجم الجهاز الإداري و خفض النفقات ¹.

1_3- مظاهر التكنولوجيات الحديثة داخل المراكز الأرشيفية :

3_1 - الأتمتة:

3-1_1- تعريف الأتمتة : (Automatisation) أو كما تعرف بالحوسبة أيضا إنها تلك الأساليب

للتنفيذ الأتوماتيكي لنظم العمل بإستخدام مجموعة من الأجهزة و الآلات ، و يتم اختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل تحقق الغرض الذي يستخدم من أجله ، ولبعض هذه الأجهزة طبيعة وظيفية ، ولبعض الأخر طبيعة رقابية ، اذا فالفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلال الآلات محل المهارات الإنسانية .

¹ المرجع نفسه، ص120.

ولقد استعملت الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلا عنه ، وإتسع إستعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات إنتاج التي يتطلب إنجازها إستعمال نظريات و طرائق تحكمية متطورة بلا تدخل الإنسان تدخلا مباشرا¹ .

- مستويات الأتمتة :

-أتمتة الجانب الفني : وذلك بأتمتة الخدمات الأرشيفية و يكون باستخدام البرمجيات التي طورت و طوعت من النسخ التي استعملت في ميدان المكتبات ومراكز المعلومات مثل micro_l sis cds(لليونس_أتمتة الجانب الإداري : وذلك بتسيير الموارد البشرية ،التسيير المالي ، اصدار الوثائق المختلفة ، تتبع المراسلات من بريد صادر و وارد و ذلك عن طريق حزمة اوفيس المحترفة .

- فخلاصة القول ان مصطلح الحوسبة او الأتمتة يطلق على استخدام نظام آلي عن طريق الحاسب الالكتروني .

- فوائد أتمتة المراكز الارشيفية :

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

¹ ميلودي ، زكية . إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الارشيف:دراسة حالة ارشيف ولاية مستغانم.مذكرة الماستر. علم المكتبات والمعلومات.مستغانم،2016.ص.46.

- تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستفيدين¹.

3_2- الأرشفة الإلكترونية داخل المراكز الأرشيفية :

2-1- تعريف الأرشفة الإلكترونية : يقصد بالأرشفة الإلكترونية، التخزين و التكشيف التلقائي

، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الألي من التجهيزات و البرمجيات ، ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط كرتونية .

ظهرت هذه التسمية في بداية الثمانينات وكان الهدف منها هو حفظ الوثائق غير النشطة ذات القيمة القانونية أو القيمة الإدارية طويلة المدى بهدف حمايتها من التلف.

كما أن هناك من يعرفها بأنها وسائل حفظ و استرجاع الوثائق باستخدام الأساليب الغير التقليدية لحفظ المستندات و الوثائق الضرورية، وأرشفتها عن طريق إستخدام ذاكرة الحاسوب (الذاكرة الرقمية) . وتطوير هذا الأسلوب الجديد مع تطوير مكنية الحفظ وسعت الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيتها إحتزان وحفظ وإسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات².

1_4- نماذج من البرمجيات الوثائقية في مجال الأرشيف:

4_1 - نظام CDS / ISIS :

يعتبر هذا النظام عام لحزن واسترجاع البيانات، صمم خصيصا لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة، وهو لا يحتاج إلى برجة خاصة لإنشاء قواعد البيانات، كما أنه يسمح ببناء عدد غير محدود منها، فهذا النظام خصص من أجل استخدامه في المكتبات والتوثيق والمعلومات، بالإضافة إلى إمكانية الاعتماد عليه في

¹ ميلودي ، زكية . إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الارشيف . المرجع السابق. ص47.
² ختير، فوزية فاطيمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر الاشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للارشيف الوطني ولايتي الجزائر وهران. رسالة الماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران، 2008. ص.54.

إدارة البيانات التي تكون على أشكال غير بيبيولوجرافية كالأدلة (أفراد أو مؤسسات)، وإدارة الملفات والوثائق الواردة والصادرة عن المؤسسات والأرشيف الصحفي وغيرها من المجالات.

ويعمل المختصر (CDS): الحروف الأولى من اسم القسم المختص بتطوير النظام في منظمة اليونسكو وهو خدمة التوثيق المحوسبة، أما المختصر الثاني (ISIS) فهو يمثل الحروف الأولى من اسم العائلة التي ينتمي إليها النظام، وهي المجموعة المتكاملة لنظام المعلومات، التي قامت بتطويرها منظمة العمل الدولية في أوائل الستينات، وفي عام 1975 م، قررت اليونسكو تبني خدمة CDS / ISIS على أجهزة الحاسوب الكبيرة، وذلك من خلال الجمع بين مميزات نظامها التوثيقي المحوسب CDS، ونظام المجموعة المتكاملة لنظم المعلومات ISIS.

ومع نهاية عام 1975م صدرت الطبعة الأولى من نظام CDS / ISIS التي تعمل على أجهزة الحاسوب الكبيرة، ثم قام بعد ذلك المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا بتطوير نسخة من النظام للحواسيب الصغيرة، وأختار لذلك حاسوب HP سلسلة 3000 ليصدر عنه نظام MINISIS الذي يستعمل وبشكل واسع في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف ذات المجاميع كبيرة الحجم.⁽¹⁾

وواصلت اليونسكو تطوير هذا النظام ليعمل على الحواسيب الميكروية (المصغرة) من أجل استخدامها في الدول النامية، وكذلك تشجيع التوحيد القياسي، وتبادل البيانات البيبيولوجرافية بين المنظمات الدولية عن طريق تكليف قسم خدمات التوثيق المحوسبة بتطوير مثل هذه الحزمة، حيث صدرت الطبعة اللاتينية الثالثة (3.07) عام 1993م والتي اشتملت على برنامج التعامل مع أسطوانات CD /ROM حيث يوزع هذا البرنامج مع هذه الطبعة مجاناً.

¹ - عبادة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص.129.

كما أن نظام CDS / ISIS هو نظام تشغيل متعدد اللغات يتبنى التقنين ISO 2709 المتعلق بتبادل

المعطيات بين بنوك المعطيات ويشتمل على ستة أنظمة فرعية هي:

- نظام معاينة قاعدة أو بنك المعلومات.
- نظام إعادة التنظيم والحفظ والتعميم.
- نظام تسيير المراسلات ومعجم الكلمات المفرغة.
- نظام إدخال وتصحيح وتحديث المعطيات.
- نظام المساءلات.
- نظام الفرز والطباعة¹.

2_4 - نظام: MINI SIS:

يعد هذا النظام من أنظمة التشغيل أكثر انتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية، حيث يعتبر متعدد اللغات ويمكن تشغيله، فهو يصلح للمكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، ويحتوي على برنامج المكتز المتعدد اللغات، كما له قدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات، فنظام منيزيس (MINI SIS) أعده المركز الدولي لبحوث التنمية (IDRC) في كندا.

وهو نظام لإدارة المعلومات وقواعد البيانات البيبليوغرافية مبني على استخدام الأوامر - COMMAND DRIVER، ولقد قام المركز الدولي لبحوث التنمية في نهاية الثمانينات بتطوير نسخة جديدة من منيزيس تعمل على الحاسبات الصغيرة وبإمكانيات أفضل، وفي عام 1986 قامت اليونسكو بعمل تعديل على النظام ليعمل

¹ قنديلجي، ابراهيم عامر. إستخدام نظام CDS / ISIS في بناء قواعد البيانات. ع.1. مج.16، 1995. ص.40.

على الحاسبات الشخصية وأطلق عليه MICRO - ISIS وهو متوافق مع كل أنظمة
 ISIS وMINISIS مما مكن من تبادل المعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات المعتمدة على الحاسبات
 الكبيرة، وتلك المعتمدة على الحاسبات الشخصية، أما في عام 1983 عقد مركز التوثيق والمعلومات بالإضافة
 لجامعة الدول العربية اتفاقية تفاهم وتعاون مع مركز بحوث التنمية الدولية بكندا يقوم المركز بمقتضاها بمسؤولية
 كاملة بتعريب النظام وتوزيعه في المنطقة العربية¹.

ويقدم نظام MINISIS مجموعة من الوظائف الأساسية أهمها:

* تسيير المعطيات النصية والمتغيرة الأبعاد.

* اختيارات جد تفاعلية مع النفاذ إلى النظام عن طريق الملامس.

* إدخال المعطيات إلى النظام مع إمكانية إجراء التعديلات كلما تطلب الأمر ذلك.

* المرور إلى النظام الجزئي المتعلق بالأوامر الخصوصية.

* استدعاء محرك التطبيقات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

* القدرة على البحث في الملفات من خلال العلاقات "و"، "أو"، "ماعدا".

* العرض الانتقائي للمعطيات المحفوظة في النظام.

وكحتمية للتطورات التقنية والعلمية، والتقدم الحضاري، والتغيرات السريعة في مهنة المكتبات والمعلومات، أدى
 بالضرورة إلى تطور المؤسسات الأرشيفية، لتصبح عبارة عن أجهزة معلومات، تتميز بقدرة كبيرة على التفاعل مع

¹ - عارف، محمد جعفر . الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية:دراسة تقويمية من وجهة نظر
 المستفيدين. القاهرة: دار غريب.ج.5.ع.2، 2000.ص.56.

هذه التحولات، ولعل أهمها الانتقال في تقديم الخدمات الأرشيفية من الاعتماد على الأتمتة إلى تبني مشروعات الرقمنة، حيث كان الهدف منها بالدرجة الأولى الحفاظ على التراث التاريخي والعلمي، ومن ثم إتاحته إلى المستفيدين.

1_5 التكنولوجيا الحديثة داخل مراكز الارشيف:

عرفت عملية ادماج التكنولوجيا الحديثة في مجال الارشيف استخدام المصغرات الفيلمية في أرشفة اعداد الصحيفة الامريكية، نيويورك تايمز في بداية القرن 19، لما لها من فوائد لحفظ الوثائق. ومنذ عام 1985 بدء استخدام الحاسبات الالية في الاعمال الارشيفية في الولايات المتحدة الامريكية من خلال تكشيف الاوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات¹.

وتوسع استعمال التكنولوجيا الحديثة في كافة المجالات وظهور اجيال جديدة من الحواسيب وهذا لما فيه من مميزات في سرعة المعالجة وكثافة التخزين، الا ان هذه التكنولوجيا صاحبت معها ظهور مشكلة التضخم للوثائق والمعلومات المحمولة، او المتبادلة على الشبكات المفتوحة لذ كان لا بد من ايجاد الحلول التقنية للتحكم فيها جاءت فكرة، صياغة الوثائق بواسطة اللغات المتطورة كلغة (XML)، ثم تدعمت بتقنية الميتاداتا.

1_5 تكنولوجيا معالجة المعلومات: هذه الانظمة تتولى عمليات تسجيل البيانات والمعلومات لتخزينها واسترجاعها بدقة وسهولة وبأقل تكلفة مقارنة بالاساليب التقليدية الاخرى ومحور هذه الانظمة الحاسوب والبرمجيات.

1_1_5 الحاسوب:

تعريف الحاسوب:

وعليه فإن تكنولوجيا الحاسوب تقوم أساسا، بإنجاز البيانات الحسائية ومعالجة المعلومات، ثم إخراجها في شكل صورة، أو صوت أو بهما معا.

ويعرف الحاسوب على انه "ألة تقوم بأداء العمليات الحسائية والمنطقية على البيانات

¹ خليفة، شعبان عبد العزيز، محمد عوض العايدى. المواد السمعية البصرية و المصغرات الفلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986. ص.165.

الرقمية بوسائل إلكترونية وتحت تحكم البرامج المختزنة به"¹.

ويعرف ايضا بانه وسيلة إلكترونية صممت لاستقبال المجاميع الكبيرة، من البيانات بشكل الي، ومنثم تخزينها ومعالجتها وتحويلها الي شكل نتائج ومعلومات مفيدة وقابلة للاستخدام بموجب مجموعة من التعليمات الي يطلق عليها اسم البرمجيات، ويتالف الحاسوب من قسمين اساسين المكونات المادية (HARDWARE) والمكونات البرمجية (SOFTWARE)².

5_1_2 تعريف البرمجيات:

تعريف البرمجيات:

تمثل البرمجيات عقل الحاسبات، فالاجهزة والمكونات التي أشرنا اليها لا يمكن ان تعمل وحدها، لا بد لها من برامج ونظم يتم تثبيتها على الحاسبات حتى يمكن تشغيل الحاسب، فالبرمجيات هي المكونات غير المادية للحاسوب، وهي مجموعة من البرامج المستخدمة لتشغيل الحاسب، وتمثل اجراءات ووظائف روتينية مرتبطة بعمل نظام المعالجة للبيانات في الحاسوب³.

إذن فالبرمجيات هي الوسيلة التي تستخدمها الاجهزة والمعدات في أداء عملها. وهي مجموعة من تنفيذ وحدة المعالجة المركزية للبيانات بالطريقة التي تضمن تحقيق اهداف المنظمة⁴.

5_2_2 . تكنولوجيا الحفظ والتخزين:

5_2_1_1 المصغرات الفلمية:

تعريف المصغرات الفلمية:

المصغرات الفلمية عبارة عن اسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات بمساحة صغيرة جدا وحفظها، واسترجعها عند الضرورة. ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات

¹ محمد الفيومي، محمد . سمير، كامل. الحاسب الالي في المجال التجاري. د.ن، 1999. ص.7.

² قنديلجي، عامر براهيم. ايمان، فاضل السمراي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها . عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002. ص.120.

³ أمين، زينب محمد. برمجيات الكمبيوتر التعليمية. دار الهدى، 2006. ص.76.

⁴ الصيد، كمال . الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الارشيف. المرجع السابق. ص.79.

الفيلمية التي تستند أساسا الى امكانية تصوير النسخ الاصلية من الوثائق على أفلام مصغرة , وإرجاعها الى حجمها الطبيعي، أو تصغيرها أو تكبيرها¹ .

5_2_2 الوسائط الالكترونية:

تعريف الوسائط الالكترونية:

هي شكل جديد من أشكال أوعية المعلومات الرقمية، يحتوي على ملف رقمي واحد أو أكثر من ملف من أشكال الملفات الرقمية (نص /صورة /تسجيلا صوتية)² .

5_3_3 تكنولوجيا الاتصال والشبكات المعلوماتية:

5_3_1 تكنولوجيا الاتصال :

تعريف تكنولوجيا الاتصال:

هي مجموعة من الادوات التي تساعدنا في إستقبال المعلومة ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ونقلها بشكل إلكتروني ، سواء أكانت بشكل نص أو صورة أو فيديو وذلك باستخدام الحاسوب .

5_3_2 تكنولوجيا الشبكات المعلوماتية:

تعريف الشبكات:

الشبكة أساسا هي "الرابط بين البيانات الطرفية (Terminals) للحاسبات ، بهدف نقل وتبادل المعلومات بين الحاسب الألي والنهيات الطرفية المتصلة به في إطار النقل على الخط المباشر (Online) للبيانات .

ولعل من الشروط الرئيسية لتنظيم الربط الشبكي أنها يجب أن تكون سريعة ودقيقة ، ومتاحة على الدوام وأمنة ومرنة وسهلة الإصلاح وغير مكلفة ، وأحد الشروط الرئيسية الأخرى هي أن نظم الربط يجب أن تكون سهلة الإستخدام أو بمعنى آخر أنها تعمل وفق إجراءات بسيطة لإستقبال وبث البيانات ، كما يجب أن تعمل حسب مواصفات إلكترونية سهلة مما يتيح ربط سلسلة من الأجهزة في الشبكة، ومن الناحية التالية فإنه يفترض أن تتم الوصلات خلال

¹ المرجع نفسه.ص.100.

² . المرجع نفسه.ص.103.

عملية الربط الفعلي بكابل قياسي ودون حاجة لاستخدام أجهزة خاصة للربط ، كما أنه من المفترض أن تكون الشبكة غير ظاهرة للعيان أو بمعنى آخر مخفية يشعر بها المستخدم ولا يراه ¹.

1_6 - مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية :

يجد الأرشيفي نفسه ضمن تطورات سببتها تكنولوجيا المعلومات التي بدورها أدت إلى تعدد أدواره وتنوع خدماته التي يقدمها وهي كالتالي :

المكانة الكلاسيكية: إقتصرت مكانته في مسيرة الوثائق الإدارية وحيث أوكلت إليه مهمة التكفل بالوثائق الأرشيفية التي تقرر حفظها نهائيا نظرا لأهميتها التاريخية ، والتعامل مع الوثائق لمدة أطول خاصة الإدارة العمومية (حكومية ، مركزية أو محلية)

إذا مكانة الأرشيفي كانت في نهاية مسار الوثيقة ولم تكن له علم أو نظرة على مراحل تسيير الوثيقة منذ نشأتها ، وعدم إبداء رأيه طوال حياة الوثائق ، ومن جانب الخدمات كان يتعامل مع الهيئات المنشأة للوثائق ، وبصمة أقل مع الباحثين الذين يبحثون عن الوثائق الأرشيفية لاعداد المصادر الاولية في علم التاريخ ، و احينا بعض المواطنين الذين يلجئون للأرشيف لإثبات حق من الحقوق او معرفة شجرة العائلة أو مجرد الإطلاع على الوثائق ، وكانت هناك علاقة في ذهاب المستخدمين إلى الأرشيفي ليقدم لهم ما يحتاجونه من معلومات وهته المكانة جعلت منه حارس أمين للأرشيف ².

المكانة الحديثة: لقد تطورت هته المكانة الحديثة للأرشيفي قبل الحرب العالمية الثانية بظهور مفهوم مسير الوسيط في الولايات المتحدة الأمريكية لدى إدارات النشاط الإقتصادي ، وبعد الحرب العالمية الثانية ظهرت نظرية الأعمار الثلاثة التي حددت مراحل الوثائق الإدارية ومسارها وخلقت بذلك مهن أرشيفية وهي كالتالي ³ :

مهنة مسير الوثائق الجارية : مهنة مسير وثائق العمر الوسيط ، مهنة مسير الوثائق الإلكترونية ، النهائية ولقد توسع عمل الأرشيفي إلى المؤسسات الإقتصادية أي تنوع المحتوى المعلوماتي للوثائق من جهة ومن جهة أخرى إتساع مجال تدخل الأرشيفي الذي يضم جميع مراحل الوثيقة ، ويشمل جميع جوانب النشاط الإنساني ، كما أنه من

¹ الصيد، كمال . الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الارشيف المرجع نفسه.ص 109.ص111.

² بوسمغون، ابراهيم.مرجع السابق ص101.

³ منتدى اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات. على الخط المباشر .يوم.2019.05.05.

حيث ناحية الشكل أصبح يتعامل مع الوسائط السمعية و البصرية و الوسائط الإلكترونية الحديثة وهذا يدل على تعدد الأدوار التي اصبح يؤديها .

ولكن هنا يجب التأكد على التطبيقات تكنولوجيا المعلومات التي اعطت للارشيفي ادوات جديدة في العمل في تحدي المشاكل والصعبات التي تعيق مهامه ،وتنوع جمهور المستفيدين مع تنوع المحتى المعلوماتي واستغلال هته الوسائل الجديدة غيرت صورة الأرشيفي الكلاسيكي ،فقد أصبح الأرشيفي على غرار المكتبي أكثر مبادرة ووجود وأكبر مكانة في مسار خلق وتوزيع وتخزين الوثائق خاصة البيئة الإلكترونية حيث ظهرت مهنة مسير الوثائق الإلكترونية¹ .

مكانة الخدمات : إن أكبر تغير صاحب مهنة الأرشيفي خلال 20 سنة الماضية هو التحول إلى مقدم خدمات وهذا بعد أن كان مساعد للبحث عن المعلومة الأرشيفية للمستفيدين ،وما يقدمه من معلومات التي لم تكن في مستوى تطلعاتهم بسبب تصنيف الرشيفي القائم على وحدة الرصيد وليس على التصنيف الموضوعي المتبع في المكتبات ،كما ركز إهتمامه لفترة أطول على كيفية الحفاظ على الشكل المادي للأرشيف وعدم إعطائه أهمية للمحتوى الفكري ،ولأننا في عصر المعلومات يزداد الإهتمام بالمعلومة الأرشيفية ،وعلى الأرشيف التجاوب مع هته البيئة الجديدة وهذا يعني :

الإهتمام بالمحتوى الفكري للأرشيف

تسهيل الوصول لهذه المعلومة

أعداد أدوات البحث الإلكترونية الإستجابة الإيجابية لخصوصيات كل الشرائح (المستفيدين) بإعداد قاعدة بيانات لهم

إعداد مختلف قواعد البيانات

الذهاب للمستفيدين عن طريق الشبكات والإنترنت

إستخدام البريد الإلكتروني لإستقبال و لإجابة على حاجيات المستفيد

¹ بوسمغون، ابراهيم، مرجع السابق ص.102. ص.103.

إعداد الفهارس الموضوعية لتسهيل البحث عن المعلومات الأرشيفية

ولقد مكنت الأنترنت من تسهيل التعامل مع المستفيدين لتقديم المعلومات الضرورية عن ساعات وطرق العمل ، وكذلك نوع المعلومات المسموح بالإطلاع عليها ، ثم كيفية الحصول عليها ، وهته الأمور قللت من الضغط على مصالح الأرشيف التي تعاني ضيق الحيز المكاني ، وسمحت للأرشيفي من الربح وقت كبير يمكنه من تحسين خبراته من خلال التكوين المستمر من خلال التكوين المستمر ، وتنوع الخدمات المقدمة للمستفيدين .

المكانة الإدارية و المهنية للأرشيفي : أكبر عائق عان منه الأرشيفي في الماضي هي الإحساس بالعزلة وضعف دوره

في حياة الإدارة مع قلة إعتبار المهنة خاصة الدول النامية، مما أدى إلى إتساع مجال عمله في الإدارات الرسمية والمؤسسات الإقتصادية ، إضافة إلى دوره الذي أصبح يشمل مراحل حياة الوثيقة إلى رفع مستوى المهمة الموكلة إليه ، ويتحتم على كل دائرة رسمية أو مؤسسة أقتصادية تسعى للربح ، الإعتناء بتسيير وثائقها الذي يتم عبر توظيف أرشيفيين في المستوى من الناحية التكوينية ، الفنية والعلمية وأرشيفيين قادرين على بناء نظم التكفل بالوثائق ، وزيادة المسؤولية لديه جعلته يكون في مستوى المكانة بمستواه العلمي ، الفني و العملي مع التحلي بروح المسؤولية ، المبادرة و التحسن المستمر . وفي الجزء الثاني سنتطرق الى مهنة الارشيفي في ظل التطورات الحاصلة.

2 تمهيد:

بعد ان تحدثنا عن التكنولوجيا داخل مراكز الارشيف سنتحدث في هذا الجزء عن مهنة الارشيفي في ظل هذه التكنولوجيا والتحديات التي تواجه الارشيفي وادوار الارشيفي والتكوين وعن تعريف مهنة الارشيفي في القواميس العربية والاجنبية.

2_1 مفاهيم عامة لمصطلح مهنة الأرشيفي :

قبل التطرق إلى ظهور مهنة الأرشيفي و تطورها في العالم يجب تعريف ما يلي :

المهنة: هي وظيفة مبنية على أساس من العلم والخبرة أختيرت لإختيار مناسب حسب مجال التخصص وهي تتطلب مهارات يحكمها القانون وأداب لتنظيم العمل به ¹.

وعليه يمكن القول أن مهنة الأرشيف هي الوظيفة التي ترتبط بمجال الأرشيف.

الأرشيفي : هو المصطلح الذي يدل على الشخص الذي يمارس مهنة الأرشيف على أساس الخبرة أو العلم. إضافة إلى بعض التعاريف وسوف نتطرق لها.

الأرشيفي في القواميس العامة والمتخصصة :

عرف قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيفي بأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة من أنشطة الأرشيف ، مثل الفرز ،التنظيم ،القيود والحفظ ،الصيانة ².

قاموس المصطلحات الأرشيفية للمجلس الدولي للأرشيف الذي يعرف الأرشيفي بأنه متخصص ومكلف بوظيفة أو أكثر في تسيير الأرشيف ، وهذا المصطلح يشير إلى عدة تسميات مثل مسير الوثائق ،ومحافظ المخطوطات.

قاموس لاروس الفرنسي الذي يعرف مهنة الأرشيفي بأنها الشخص المكلف بتنظيم وحفظ الأرشيف .

من جهة قاموس ويكيبيديا العلمي في موقعه الإلكتروني الذي يقول بأن الأرشيفي هو شخص محترف في حقل المعلومات مكلف بتسيير الأرشيف ³.

الأرشيف من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف :

<http://ar.wiki.org/wiki/2019/05/10>

¹ ويكيبيديا الموسوعة الحرة . 2011. الارشيفي

² خثير ، فوزية فاطيمة . الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر. المرجع السابق. ص82.

³ ميلاد، سلوى علي . قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف عربي فرنسي إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982. ص11.

لقد إهتمت بأخصائي الأرشيف وبينت مهامه.

فالمجلس الدولي للأرشيف الذي يعتبر أهم هيئة دولية إهتمت بالأرشيف وبتطوير تسييره، قد عرف الأرشيفي بأنه محترف يكتسب مهارات في مجالات جمع وإيصال وتسيير الأرشيف على المدى الطويل .

ويدل مصطلح الأرشيفي حسب ميثاق والأخلاقيات للمجلس الدولي للأرشيف، على كل من لهم مسؤولية المراقبة، التكفل المعالجة، الحفظ، وتسيير الأرشيف.

الأرشيف من وجهة نظر الجمعيات المهنية المتخصصة :

الجمعيات المهنية العالمية تناولة موضوع تخصص الأرشيف والعاملين فيه ومن هته الجمعيات جمعية أرشيفي الكيبك (كندا) وجمعية الأرشيفيين الفرنسيين.

جمعية أرشيفي الكيبك (كندا):

مصطلح الأرشيفي يدل على كل شخص ينشط في مجال تسيير المعلومة العضوية والمدونة، والتي تخص إنتاج وإقتناء، تقييم، تنظيم و معالجة، حفظ وإقصاء، وكذلك إيصال وبث هذه المعلومة، في أي مرحلة من عمر هذه المعلومة¹.

- جمعية الأرشيفيين الفرنسيين:

والتي ترى بأن الأرشيفي هو المسؤول عن إدارة أو تسيير الأرشيف كهيئة، ويسير الأرشيف في نفس الوقت، كما يعرفه القانون بأنه وثائق تتضمن أخبار مهما يكن شكلها وتاريخها أو سندها المادي، و الذي أنتجها أو إستلمها أي شخص كان طبيعيا أو معنويا أو من قبل أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها².

2 - 2 تطور مهنة الأرشيفي في العالم و تكوين المتخصصين في الأرشيف :

1-2 تطور مهنة الأرشيفي:

- في العصور القديمة: إذا كان سلوك الأرشفة يعود إلى آلاف السنين، ومئات السنين قبل الميلاد حيث أن ماتم إكتشافه من رسومات وكتابات داخل الكهوف، و الجبال سواء على ضفتي المتوسط بأوربا أو بالبلاد العربية، الصين، حيث أعتبره الأخصائيون أرشيفا لأنه يتعلق بمعلومات ترتبط بانشاط الذي يمارس، غير أن هذه العملية لم يكن من الممكن إعتبارها أكثر منسلوك أرشفة، وكان يريد أصحابه من خلاله الحفاظ على بعض المعلومات المهمة ويودون تبليغها للأجيال التي بعدهم وهي لم تكن تمارس كمهنة أرشيف كما هو اليوم.

¹ خثير، فوزية فاطيمة.ص. 83 .

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 04. 1988

- في العصور الوسطى : إن ما يميز الأرشيف وتخصص الارشيف في العصور الوسطى هو إهتمام الذي كان يظهره الحكام من ملوك وأباطرة لوثائقهم خاصة الثمينة منها التي تخص المعاهدات الموثيق التي كانوا يحملونها معهم خلال الحروب والغزوات، وهنا ربطت أوروبا مهنة الارشيفي بالكهنة ، الكتاب، القضاة وجزء من بعض الأشخاص المقررين من البلاط¹. بإعتبارهم مصدر ثقة للحكام ومكلفين بالإشراف على هاذه المهنة وقد لقبو عدة ألقاب مثل كتاب المحكمة ، أمناء المحفوظات ، حافظي الأرشيف أو المذكرات ،وهنا يمكن القول أنها مهنة يحترفها أشخاص يشرفون على الوثائق وحفظها ومع ترتيبها وتنظيم المستندات للإستعمال اللاحق. حيث عرفت هذه الأخيرة من بين أوائل الأرشيفيين منهم :

بيار الرابع pier iv المكلف بالإحتفالات ببرشلونة ما بين 1345-1346 وفي فرنسا فيليب لوبال phillippe lebel حاكم مملكة فرنسا حيث نصب أول حافظ للوثائق وكذلك بيار ديستامب pier destempe الذي انتج خلال عمله بمجال الأرشيف أو الفهرس ملكي².

- في العصر الحديث : في الفترة الممتدة بين القرنين 16م و 18م وضلت هاذه المهنة ممارسة من طرف مقررين من الحكام والشخصيات التي برزت في الدولة وإذا كانت هذه الأخيرة منذ العصور القديمة فإن تنظيمها كمهنة محترفة ليست بهذا القدم ، وأول منهج عمل منظم إرتبط بهذه المهنة هو علم المستندات القديمة الذي ظهر إلى الوجود وبدأ يتطور بهدف تمييز الوثائق الصلية وذات المصدقية من الوثائق المزورة .

- ظهور المدارس الخاصة بالأرشيف : يعرف الأخصائيون علم الأرشيف بأنه مجموعة المبادئ النظرية والقواعد التطبيقية (أنظر التعريف).

مع بداية القرن 19م ستعرف مهنة الأرشيف اهم حدث يميزها كتخصص قائم بذاته بحيث في هذه الفترة ظهور أول المدارس الخاصة بعلم الأرشيف وتصبح تخصص بيداغوجي يدرس على مستوى المدارس في أوروبا أولا ثم باقي القارات مقل أمريكا الشمالية والجانوبية ، آسيا و إفريقيا ،وكانت أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين بنابل أطلاليا أسست عام 1811 حيث كانت تدرس علم المكتبات إلى جانب علم الكتابات القديمة ثم إنتشرة في أوروبا مثل المانيا النمسا فرنسا التي عرفت مدرسة لها في تاريخ تخصص الرشيف هي المدرسة الوطنية للدساتير lecole des ch...rtes عام 1821م وفي القرن 20م إنتشرت المدارس في العديد من الدول ،آسيا 1943 بالهند ،اليابان 1951، أمريكا الشمالية في كل من الوم أ 1965،لهذا 1966، أما في إفريقيا خاصة السنغال 1971

¹ خثير، فوزية فاطيمة. الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر. المرجع السابق. ص82.

² المرجع نفسه،ص87.

،في حين أن الجزائر تكوين الأرشيفيين مرتبط بتكوين الوثائقيين و الوثائقيين في 1983 شهدت تأسيس قسم علم المكتبات والذي يضم مقاييس تخص الأرشيف لأمن برامجه¹.

في البلاد الحربية علم الأرشيف كتخصص قائم بذاته ،ويوجد مدارس خاصة بتكوين الأرشيفيين في كل من تونس، المغرب ،وفي الجزائر، أصبح يوجد قسم الرشيفيين في قسنطينة في 2011،في حين في تركيا يوجد مدرستين متخصصتين.

طبيعة المدارس الخاصة بعلم الأرشيف ،يشير الأخصائون في مجال الأرشيف أن طبيعة المدارس تقسم إلى 4 أنواع هي :

- مدارس علم الأرشيف ،والكتابات القديمة ،وعلم المستندات : تنتشر في إيطاليا ، النمسا،ومدرسة الدساتير بفرنسا.
- مدارس علوم المعلومات و التوثيق :تركز إهتمامها على الوثائق الحديثة وهي متواجدة في أمريكا الشمالية والدول النامية
- مدارس علم المكتبات:تهتم بعلم الكتاب وتخصص جزء من برامجها لعلم الأرشيف ، وهي متواجدة في إفريقيا والدول الأنغولوساكسونية .
- مدرس تاريخية :تهتم بعلم التاريخ وكذلك تخصص جزء لتكوين الأرشيفيين وهي منتشرة في أوروبا الشرقية وأمريكا ،بريطانيا وفرنسة².

2-2 تكوين المتخصصين في الأرشيف :

تعتبر عملية التكوين في علم المكتبات والمعلومات عامة والأرشيف خاصة هي أول عملية يخضع لها أي فرد حتى يصبح متخصص في مجاله ،وهذا التكوين أكاديمي أو مهني فإنه يعني تأهيل العنصر البشري لممارسة المهمة الأرشيفية أو المكتبية ،أو تعرف ب التنمية المهنية .

ولنجاح هذه العملية يجب توفر مجموعة شروط هي كالتالي³ :

- نوعية البرنامج الجيد مع حسن إختياره.
- المعرفة الكافية لأداء العمل .
- إكتساب المهارات العملية لتطبيق هذه المعرفة النظرية.
- قياس فعالية التدريب.

¹ خثير ، فوزية فاطيمة .الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر. المرجع السابق. ص88.

² المرجع نفسه،ص89.

³ بوسمغون ،ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف .المرجع السابق.ص88

- تلبية الإحتياجات الفردية للدارسين.
 - الموازنة بين ماهو نظري و التطبيقي.
 - وقت الخاص بالحضور و الإنتظام بالبرامج ،وسهولة المواصلات وقرب موقع التكوين من مكان الإقامة الخاص بالدارسين¹.
- ولقد أشار محمد عبد الكريم أوصل إلى الربط بين المهارات التي يحصل عليها الطالب وبين حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية الإجتماعية و الإقتصادية وأيضا الربط الحاجات القائمة و المتوقعة من مختلف المستويات و التخصصات و برامج الإعداد المهني.
- وتعد العملية التدريبية الطريق الأمثل لرفع وتنمية قدرات الموظفين،وتكنولوجيا المعلومات ساهمت في تطوير الكفاءات البشرية، وتحسين الأداء الوظيفي داخل المؤسسة².
- ويؤكد Lavren sounders على أن يكون أخصائي المكتبات والمعلومات و الأرشيف ملما بتقنيات المعلومات وعلى علم بالتجهيزات المادية و تخطيط الشبكات وتطبيقات الحاسب الآلي و إصلاح الأعطال .
- كما أشار الأساتذة نجية قموح و عز الدين بودريان بوخالفة إلى أهمية تمكن هذا الأخصائي من المهارات التقنية التي أفرزتها التكنولوجيا،وكذلك المساهمة في إنشاء وبناء البرمجيات الوثائقية وإستخدام الشبكات و الويب وجميع التقنيات.
- والباحث عبد الرزاق المقدمي إلى أن التكوين في تكنولوجيا المعلومات و الإتصال في مجال المعلومة أصبح حتمية ،فالدليل المرجعي الفرنسي للمهن يقر بأن التحكم في تكنولوجيا المعلومات و الإتصال يعتبر كفاءة مطلوبة في 13 مهنة من أصل 19 مهنة خاصة قطاع المعلومات و الإتصال يعتبر كفاءة لممارسة المهنة ،وكذلك إشارة دراسة تحليلية فرنسية حديثة لعروض الشغل في قطاع المعلومات والتوثيق بأن الكفاءات المطلوبة في المرتبة الأولى هي الكفاءات المعلوماتية والتقنية .

2_3 مؤسسات وهيئات التكوين :

يوجد عدة مؤسسات وهيئات تقوم بتكوين الأرشيفيين بالجزائر وهي :

الجامعات هي أهم مؤسسة لما تمثله من وزن علمي في المجتمع ،وإعتبارها أرقى مؤسسات التعليم والتكوين ،وهي لها الدور الكبير في المجال ،وما نشاهده إنتشار معاهد وأقسام المكتبات ومراكز المعلومات في الجامعات الجزائرية وأهتمامها بالتكوين في مجال المكتبات والمعلومات ،وإذا تحدثنا عن الجزائر ،وهران وقسنطينة وإذا أخذنا معهد علم

¹ حاج، شعيب.المرجع السابق ص 88

² مداسي، حسان . فردي، لخضر. المرجع السابق. ص.ص 6،5.

المكتبات و التوثيق بجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري كنموذج فإنه يقدم تكوين نظريا وتطبيقيا في مجال المكتبات والتوثيق و الأرشيف ،وأستعمال التكنولوجيا الحديثة في تسيير ومعالجة وحفظ وإتاحة الوثائق في شكلها الورقي أو الإلكتروني ،وهذه جملة المقاييس العلمية ذات الطبيعة التكنولوجية لطلبة تخصص تقنيات أرشيفية هي¹ :

2_3 مؤهلات وأدوار الارشيفي :

3-1 مؤهلات الأرشيفي :

إن ثقل و أهمية السياسة الأرشيفية عند الدولة تجبر أهل الإختصاص على التمتع بمؤهلات تجعلهم في مستوى المهنة التي يؤديها وهي كالتالي :

مؤهلات علمية :تؤكد جميع الدراسات على المستوى العلمي و التي تقودنا اليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي من جهة وأهمية الرسكلة والتكوين المستمر من جهة أخرى .خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس قطاع المعلومات الشامل ،والتكوين الحديث للأرشيف مقسم إلى 3 أقسام :

مؤهلات كلاسيكية :يهتم بالعمليات 5 هي ، مبدأ المصدر و إحترام التسلسل الزمني ، النمو الطبيعي للمجموعة الأرشيفية ، دخول الوثائق للأرشيف الترتيب والجرد ، البحث و لإطلاع .

مؤهلات في الإعلام الألي : نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الألي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات ،أصبح وجود ضرورة قصوى لتحسن العمل داخل الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمة وجودتها ، فهنا على الأرشيف التمكن من أستعمال الحاسوب في أعماله اليومية الإدارية والفنية² .

مؤهلات في ما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني : القدرة على وصف الأرشيف الإلكتروني من حيث الشكل الخارجي بإتباع معيار دبلن كور dublin core ومن ناحية المحتوى بإتباع معيار الوصف الإلكتروني للأرشيف .

معرفة الوسائط التي يحفظ عليها وعمرها والبرامج التي أنشئت بها .

صفات الأرشيفي :

¹ مداسي، حسان . فردي، لخضر . المرجع نفسه .ص 7.

² بوسمغون، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف .المرجع السابق. ص88. 89.

القدرة على التحمل والصبر

القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم

القدرة مع التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم .

القدرة على حفظ الأسرار و الأمانة .

القدرة على الإبتكار والتجديد.

سعة الثقافة والتمكن من عدة لغات .

القدرة على رسم وتنفيذ خطط أرشيفية وإقناع المسؤولين¹ .

3-2 أدوار الأرشيفي : يمكن حصرها في :

الدور الفني : يتولى مهمة معالجة الوثائق التي ستؤرشف ، فهو لديه مسؤولية فكرية وعلمية مما يترتب عليها نجاح أو فشل العملية ، وعليه التمتع بثقافة وعلى علم بفنون الإدارة واللغات .

الدور الأخلاقي : بعض الوثائق تحمل طابع السرية وعلى الأرشيفي التحلي بروح الأمانة و الأخلاق ، وهذا ما عبرت عليه الجمعيات المهنية بمواثيق أخلاقية .

أنواع المهن الأرشيفية ، نتيجة الحرب العالمية الثانية ظهرت عدت مهن تطفل الوثائق من نشأتها إلى أرشفتها النهائية .

مسير الوثائق الحية ، إن منتج الوثائق في مختلف الإدارات بأنواعها لم يعد له الوقت الكافي لتكفل بها نتيجة حجم العمل وما ينتج عنه من تضخم ورقي ، ومنها جاءت هته المهنة التي تهدف ألى زيادة النجاعة الإدارية و الإقتصادية وتحسين الخدمة الزبون .

مسير الأرشيف الوسيط: نتيجة حجم الوثائق المتزايد لم تستطع الإدارات التكفل بالوثائق لعدم إتساع المكان ويجعلها عرضة للأتلاف .

وهذا أستدعى نقلها إلى خارج المؤسسة ليسهل الرجوع إليها، وعلى مسير الإهتمام بالوثائق وهذا بإتباع معيار تسيير الأرشيف الوسيط الذي ظهر في الولايات المتحدة الأمريكية بعد الحرب العالمية الثانية ليتوسع فيما بعد باقي العالم ، وإعتمد سنة 2001 من المجلس الدولي لأرشيف .

المسير الأرشيف النهائي ، يحدد نوع الوثائق التي تتصف بالأهمية وتستحق الحفظ سواء وثائق عمومية او خاصة ورقية كانت أو رقمية، وهو المسؤول عن عملية المعالجة الفنية مع تخزين وأسترجاع الوثائق ويتبنى نظام التسيير المناسب للأرشيف النهائي وهناك دور جديد له هو تقديم خدمات جديدة قوامها الإعلام الألي والشبكات .

2_4 الارشيفي و البيئة الالكترونية :

التحول من العالم المادي إلى العالم الرقمي: إن التحول من الأرشيف التقليدي المادي (الورقي ،السمعي ،البصري، الفيديو) إلى الأرشيف الرقمي سواء عبر الرقمة أو عن طريق خلق هذه الوثائق رقميا ، وهذا التحول قد عرفته المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف بصفة واسعة ، فالأرشيفي له القدرة على التعامل مع المعلومات الرقمية إتتاح وتسييرا وتخزينها وهذا يعني التلائم مع البيئة الإلكترونية .

وكما أعتاد العمل على الأرشيفي المادي أي العمل الملموس مع الحجم،الوزن والشكل المادي يمكنه التعامل مع الأرشيف اللامادي أي ثنائية الواحد و الصفر وهذا يجعله يهتم بما على النحو التالي :

تجهيز الإعلام الألي

البرمجيات المتعلقة بميدان الأرشيف

وسائط التخزين وخصائصها

كلفة الوثائق الإلكترونية¹ .

¹ بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف. المرجع السابق.ص.104.

إن نقص تكلفة الرقمنة المتزايدة تفرض على الأرشيفي بناء خطة تخص عملية التحول إلى البيئة الإلكترونية سياسة الرقمنة و الأهداف المرجوة منها

سياسة تخزين الوثائق الرقمنة

الإختيارات التقنية للعتاد و البرمجيات

فوائد الناتجة عن الرقمنة

كيفية التعامل مع المنتجين للوثائق الرقمية

التعامل مع المستفيد داخل بيئة رقمية وتقديم خدمات جديدة وتحسين الخدمات الكلاسيكية.

التمكن من البيئة الإلكترونية : التعامل مع الإعلام الألي ، الشبكات والأنترنيت أو الجانب البرمجي ، فهنا على الأرشيفي التعامل مع البيئة والظروف المحيطة بها والتعامل مع المختصين في الإعلام الألي للبلوغ الى الأهداف المسطرة مقارنة مع البيئة المادية .

وكذا يكسبه مهارات جديدة وخاصة المتعلقة ب :

العالم الإلكتروني أي معرفة الجانب المادي للجهاز وكل ملحقاته ولواحقه¹ .

معايير تنقل المعلومة عبر الأنترنيت ، البرمجيات المتعلقة بتبوير الأرشيف من الناحية الفنية.

عمليات التخزين وخصائص الوسائط الرقمية للتخزين

طرق أنجاح إنشاء الشبكات المختلفة .

معرفة طاقة أو سعة التخزين للوسائط

مدة صلاحية وسائط التخزين

كيفية الحفاظة على المعلومة الرقمية لفترة أطول

¹ المرجع نفسه. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف. ص.ص.106.105.

إن مهمة أنتقال المعلومة عبر الشبكات يجبرنا على إتباع وسائل ناجعة لتسييرها وحمايتها من الأخطارأي الإختراقات و السرقات و زرع الفيروسات و تحطيم المعلومات على عكس الأرشيف المادي الذي يتم فيه حفظ المعلومات و الوثائق في غرف محكمة مع شروط الحفظ و الأمان ، ولقد خلقت الانترنت وضع هام يتم من خلاله وضع جميع النشاطات عبر الشبكة العنكبوتية ومنها النشاطات الرسمية من الدوائر و المؤسسات الحكومية وما إصطلح عليه بالحكومة الإلكترونية وهذا دليل على ان هته الوثائق سوف تنشأ في بيئة رقمية.

الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات : في السابق لقد إعتاد على الإستقرار مع وسائط الأرشيف المادي لمدة أطول ، فاليوم قد إختلف الوضع حيث يمتاز عالم الإعلام الاي بعدم الثبات والتغير للمنتجات التي تطرحها تكنولوجيا المعلومات خاصة إذا تعلق الأمر بقدرات الحاسوب ، البرمجيات ، وسائط التخزين . ولقد وضعت عدة أرشيفيات وطنية ومنها الفرنسي بعض الشروط للتعامل مع البيئة الإلكترونية والحفاظ عليه وهذا أدى إلى ظهور مصطلحات مثل :

عدم نسيان الوثائق الأرشيفية في القرص الصلب للمصلحة المنتجة

عدم إتلاف الأصل المادي للوثائق في حالة وجوده

وضع نسخ أمان في حالة ضياع أو إتلاف النسخ الأصلية

معرفة عمر وسائط التخزين لتفادي ضياع البيانات المخزنة فيها عند إنتهاء مدة صلاحيتها

تغيير برنامج خلق الوثائق (في حالة تغيير البرنامج الذي أنشئت به الوثائق الأولية)

وبعد كل هذا يجد الرشيفي نفسه مجبر على معرفة كل التفاصيل الخاصة بتكنولوجيا المعلومات ليحسن إستغلالها و هذا التطور السريع جعل المختصين في المعلومات ومنهم الأرشيفيون يلجؤون ألى اليقظة الدائمة التي تشسمى ب اليقظة التكنولوجية لمواكبة مستوى التغيرات¹.

¹ المرجع نفسه. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف. ص.106.

2_5 المهام الجديدة للارشيفي في البيئة الإلكترونية :

1) مناخمت الارشيف :

عصر التكنولوجيا الرقمية ، وما قدمته من تسيير إلكتروني للأعمال وهنا نتج عنه أشكال جديدة من الوثائق مثل الأرشيف الورقي ،فالتسيير يتطلب تعاون كل من الأرشيفي و الإدارة وأحصائي إعلام (أ) منذ إنتاجها إلى غاية حفظها ، وفي هذا الإطار إتبع البلدان الأغلوساكسونية خطط لتسيير الوثائق منذ ولادتها ، والمقصود ب أو مناخمت الأرشيف يتماشى مع أشكال مختلف الوثائق ويعتبر الملف أو الوثيقة منذ إنشائها ذات مميزات أرشيفية ، إنه يشجع الأرشيفيين و أخصائي الإعلام الألي ومنتجي الوثائق على التعاون معا ، حسب كل صلاحيتها وتخصصاته من أجل تحضير الوثائق للأرشفة النهائية¹ .

الأرشفة الإلكترونية : التكنولوجيا الرقمية أحدثت إنقلاب في تكوين الأرصدة الأرشيفية ، من خلال تنوع الوثائق المنتجة التي تعتبر الشاهد على نشاط من أنتجها مثل ملفات المكاتب أو قواعد المعطيات وحتى مواقع الويب . وهته الأرشيفة تخص الوثائق المنتجة في شكلها الإلكتروني والوثائق التي يتم رقمتها وفي الوقت الراهن ، الحفظ الإلكتروني للأرشيف أو الأرشفة الإلكترونية ، هو جزء من التسيير للوثائق في الإدارات وهو يمثل مجال عمل بالنسبة للأرشيفي بحيث يصبح قادر على التعامل مع هذا النوع من الأرشيف وحفظه.

التسيير الإلكتروني للوثائق² :

في الثمانينات ظهر مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق GED ظهر للوجود ، وأصبح بديلا لمصطلح الأرشفة الموجودة GEIDE مهمته تخزين ، تسيير ، أرشفة ، إسترجاع معلومات و وثائق منظمة .

حيث يعتبر مجال حقل جديد يمكن للأرشيفي إستثمار جهوده وإمكانته فيه ، من حيث تقييم الوثائق الجارية التي تنشأ وتنشط في نظام التسيير وتحديد ما يتم حفظه لما يحويه من معلومة ، وبعض الدول وجدت نفسها تهتم بالأرشيف ، أي أن الوثائق التي تنتجها معرضة لأخطار وتحيط بها مثل الأعطاب و الفيروسات وتقادم العتاد وخاصة البرمجيات التي تصمم بها المعلومة والوثيقة .

مثل هذه الأسباب جعلت الدول تستثمر في مجال الأرشيف ، وتطوير تكوب الأرشيفيين حتى يتمكنو من حفظ هذه الوثائق ، وبالأخص الحفظ على المدى الطويل ، وهذا ماجعلهم يفكرون في طرق التهجير ، ثم الحفظ في صيغ ولغات منفصلة عن البرامج المصممة للمعلومة مثل XML لغة الأترنت التي تسمح بقراءة المعلومات و الوثائق

¹ <http://www.iso.org>

² خثير ، فوزية فاطمة. الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر. المرجع السابق.ص.107.

مهما كان البرنامج الذي صممت به ، وورغم كل المحاولات في إيجاد حل نهائي لهذا الإشكال يعطي للارشيفي مجال عملي جديد.

الرقمنة :من المهام الجديدة للارشيفي رقمنة الأرصدة الأرشيفية ، فمراكز الأرشيف تهتم كثيرا بماته التقنية لأجل حفظ نسخ من الأرصدة ذات الأهمية البالغة ، أو القديمة ، أو المتواجدة في حالة مزرية والمطلوبة لأجل تقديمها للمستفيد .

في الجزائر هذه الأخيرة مستخدمة منذ سنوات ، فالكثير من مصالح الأرشيف قامت بمشاريع رقمنة رصيدها أو الجزء منه منذ أكثر من 10 سنوات .

ورقمنة الوثائق و الأرشيفيات معناها إعادة إنتاج وثيقة توجد مسبقا على حامل ورقي أو في مصغرات..... وغيرها على الشكل الرقمي أو الإلكتروني ، مع إحترام شكل الوثيقة المرقمة (ماتقوله وما تبنيه) من الوثائق المنتجة من عملية الرقمنة وتسمى وثيقة رقمية أو مرقمنة ونستطيع أن نحدث عليها ترميمات أو تصحيحات عبربرمجيات خاصة دون تغيير في المضمون وهته العملية تهدف إلى :

البث : الرقمنة تتيح إمكانية إتاحة الوثائق الأرشيفية في صيغتها الجديدة على نطاق واسع أي على شبكة الأنترنت ، أو على شبكات داخلية ، وبالتالي تحقق الغاية من حفظ هذه الوثيقة ومن عمل الأرشيفي.

صياحة الأرصدة الأرشيفية وحفظ النسخ الأصلية من الأرشيف : وذلك بإتاحة النسخ الرقمية للإطلاع حتى لا تتلف الوثائق الأصلية بفعل الإستعمال المفرط في إستخدامها.

ميثاق أخلاقيات مهنة الأرشيفي ك إضافة إلى المهام التي يحددها التخصص ، أوجد الأخصائيون في كل تخصص ومهنة مجموعة القواعد التي تضبط الممارسة فيها ، حيث تبين الواجبات و الإلتزمات وتف من التجاوزات والأخطاء تحت إسم ميثاق الأخلاقيات¹.

2_6 التحديات التي تواجه الأرشيفي للعمل على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة داخل مراكز الأرشيف:

واجهت الأرشيفي داخل المراكز الأرشيفية وبسرعة فائقة تغيرات جد هامة بعد استخدامها لوسائل التكنولوجيا الحديثة، فعلى الرغم من الإمتيازات التي أضافتها على المهنة الأرشيفية الا أنها خلقت لها العديد من المشاكل والصعوبات ووضعتها أمام تحديات كبيرة نبرزها من خلال الأقسام التالية:

¹ خثير ، فوزية فاطمة. الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر ، المرجع السابق.ص.107.

1-التحديات الإدارية:

- التخطيط ودراسة جدوى تطبيقات التكنولوجيا قبل تبنيها
- خلق سياسة وطنية تتكفل بمتابعة وتقييم التطبيقات التكنولوجية في مؤسسات الدولة وضعف الارتباط والتنسيق بين المراكز الأرشيفية وبين محابر البحث والجامعات
- التأخر في وضع الإطار القانوني للتطبيقات التكنولوجية وضعف البيئة التشريعية التي تكفل متابعتها.
- إعادة بناء الهيكل التنظيمي وفق التغيرات الجديدة التي أحدثتها التكنولوجيات الحديثة ومراجعة توصيف الوظائف به.
- وضع الدولة جهة مركزية تتبنى مشروعات إدماج التكنولوجيا في جميع المؤسسات الدولة مع عدم وجود تجارب رائدة في المجال.
- إرساء دعائم الحكومة الإلكترونية والمعاملات الإلكترونية في الجزائر.
- التمسك بالإجراءات الإدارية التقليدية للمراكز الأرشيفية التي تتعارض مع إقحام التكنولوجيات التي تخلق لها أسلوب إداري جديد يفرض عليها إعادة هندسة الهياكل التنظيمية وجعلها هياكل مرنة تستوعب كل تغيير.
- نقص الموارد البشرية المؤهلة لتنفيذ المهام التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية.
- انخفاض التوعية التكنولوجية من طرف المركز من خلال خلق برامج التوعية كالإعلام والتشهير والتدريب على التكنولوجيات الحديثة¹.

2- التحديات التقنية:

- ضعف البنية التحتية للتكنولوجيات الحديثة في الجزائر و نقص جاهزية المراكز الأرشيفية لتبنيها.
- الإختلاف في مواصفات التكنولوجية المستخدمة و عدم توحيدها .
- تقادم الوسائل التكنولوجية و عدم القدرة على مسايرتها².
- محدودية انتشار و استخدام الوسائل التكنولوجية خاصة الحواسيب في المجالات الحياتية .
- مشكلات اللغة التي يعاني منها المنفذون للتطبيقات التكنولوجية المستوردة.
- عدم توفيق بيئة إلكترونية آمنة.

¹ غربي ، علي.بلقاسم، سلاطونية. إسماعيل ، قيرة. تنمية الموارد البشرية. عين مليلة:دار الهدى للطباعة والنشر، 2002.ص.145

- مشكلات التشغيل الوسائل التكنولوجية إختلالها التقني.
- غياب النظام الصيانة المستمرة للوسائل التكنولوجية ومسايرة جودتها.

3- التحديات النفسية :

- الإجهات السلبية اتجاه التكنولوجيات والخوف غير المبرر من العمل عليها .
 - مقاومة التغيير و التجديد من طرف أرشيفين و ذلك لجهلهم بالأهداف من التغيير .
 - و خوفهم من فقدان رتبهم الإدارية ووظائفهم الحالية .
 - صراع الدور الذي تخلقه الممارسات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية، و هو التعارض بين الواجبات و الممارسات و المسؤوليات التي يكلف بها في وقت واحد و التي تصدر من الرئيس المباشر. كتعارض واجبات الأرشيفي التي سنها له القانون و ما يكلف به من أدوار إدارية و تقنية.
 - غموض الدور الذي يعاني منه الموارد البشرية داخل المراكز الأرشيفية (كعدم وضوح عناصر العمل و عدم تأكد الفرد من اختصاصه و عدم تأكده من توقعات الآخرين منه كذلك افتقاره الى المعلومات التي يحتاجها في أداء دوره).
 - اضطراب العلاقات العامة و نفسيات الموارد البشرية داخل المراكز الأرشيفية جراء العزلة التي تخلقها الوسائل التكنولوجية .
 - غياب تحفيز و تشنج المعابر الإتصالية بين الموارد البشرية على جميع الأصعدة الوظيفية.
 - زيادة عبء العمل في البيئة التكنولوجية كما و نوعا من خلال (قيام الفرد بمهام لا يستطيع إنجازها في الوقت المتاح له إما على الصعيد الكمي عندما تسند له الكثير من الأعمال في وقت غير كاف. أو على الصعيد النوعي) و هو متعلق بقدرة و مهارة الفرد عندما يشغل بأن المهارة المطلوبة لإنجازها مستوى من أداء أكبر من قدرته و مهارته.
- التكنولوجيات الجديد في حد ذاتها عوامل ضاغطة من أجل التوسع في استخدامها و التوسع في تطبيقها في مجالات جديدة باستمرار، أي أن إستخدام تكنولوجية جديدة يهيئ الظروف لإستقبال تكنولوجيات أخرى أكثر تطور. (4)

4 - التحديات المالية:

- الميزانية الثابتة للمراكز الأرشيفية، وتحديد سبل انفاقها قبل استلامها.
- ضعف المخصصات المالية الموجهة للتطبيقات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية .

- نقص برامج التدريب والتحفيز الموجهة للموارد البشرية داخل المراكز الأرشيفية بسبب محدودية الميزانية.
- عدم قدرة المراكز الأرشيفية على مسايرة البرمجيات الامتلاكية التي تجبذ و تتجه نحو استخدامها لخصوصيتها التي توائم خصوصية الأرصدة الأرشيفية و خصوصية المراكز الأرشيفية ذاتها .
- عدم قدرة المركز ماليا لجلب الموارد البشرية الأجنبية للتطبيق البرامج التكنولوجية داخل المركز و تدريب الموارد البشرية عليها ¹.

¹ غربي ، علي.بلقاسم، سلاطنية. إسمعيل، قبيرة. تنمية الموارد البشرية. المرجع نفسه..ص. 146- 147.

خلاصة الفصل :

إن المفهوم السائد هو ان الأرشيفي هو شخص مكلف بإدارة الوثائق القديمة وهذا ما يؤثر عليه في أداء مهامه وفي كثيرا من الدول إهتمت بالأرشيف مما جعلها تتدارك هذا الأمر لكن بغض الدول لازالت تعاني من لا مبالاة المسؤولية للأرصدة الأرشيفية مما ينتج عنه فقدان التراث الوطني وذاكرة الأمة وكذلك مهنة الأرشيفي بعيدة كل البعد عن غيرها من المهن.

لقائمين بمجال الارشيف من مسؤولين واهل الاختصاص في تكوين افراد متخصصين وترقية ادائهم في المؤسسات ومراكز الارشيف فقامو بتحديد مهان وواجبات الارشيفي مع تخصيص تكوين بارشيفي الارشيف الوسيط الارشيف التاريخي و الارشيف الرقمي الذي اصبح يعرف توسعا في الهيئات الادارية والاقتصادية وهذا استدعى بعض الدول بتكوين الارشيفيين لمواكبة التطور والتأقلم مع هذا النوع الجديد ، وبعض الدول على غرار الجزائر تخصص نفس التكوين لأخصائي الأرشيف مما يؤهلهم للعمل في مراكز الأرشيف وإدارة الأرشيف التاريخي ، او مكاتب الحفظ المؤقت والإشراف على الأرشيف.

الفصل الرابع :دراسة تطبيقية على مستوى مركز الأرشيف لولاية تيارت

1_ التعريف بمكان الزيارة الميدانية.

_ مهام المركز و هيكله التنظيمي في الولاية .

_ المعالجة على مستوى الأرشيف.

_ استقبال الدفعات .

_ الفرز والإقصاء.

_ التصنيف و الترتيب.

2_ عرض وتحليل البيانات

_ عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام المقابلة.

_ النتائج العامة للدراسة

_ مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات

_ الإقتراحات

_ خلاصة الفصل

تمهيد:

تعد الدراسة الميدانية نزولاً إلى واقع الضاهرة المدروسة للإستنباط المادة الخام على ما هي عليه باعتماد الادوات المنهجية المعتمدة في هذا الإطار حيث يتم تحليلها وتفسيرها للتمكن من استنتاج العلاقة بين الظاهرة ومسبباتها وتبيان مواطن الضعف والقوة التي تتيح إمكانية إقتراح حلول لمشاكلها وسوف نقوم في دراستنا هذه بإتباع الخطوات التالية:

الفصل الرابع: دراسة ميدانية على مستوى مركز الأرشيف لولاية تيارت

المبحث الأول : التعريف بمكان الزيارة الميدانية.

1_1 : مكان الزيارة الميدانية :

نظراً لتراكم الوثائق الأرشيفية لولاية تيارت والتزايد اليومي لها، وصغر المكان المخصص له في مقر الولاية والحالة التي آلت إليها الوثائق بسبب سوء الحفظ وموقعها جعلها عرضة للكثير من الأخطار التي تسبب في تعفنها وإتلاف بعضها جعلها غير صالحة للإستعمال لذا قامت الولاية بإنشاء مركز أرشيف خاص بها.

1المبنى: تم إنشاء المبنى سنة 2002 يتربع على مساحة تقدر ب26000م، يقع في وسط المدينة بين مقر إذاعة تيارت ودار الثقافة تم إنتقال إليه منذ ديسمبر 2011م، خصصت أكثر من 06مليارات لبنائه.

يتكون من ثلاثة طوابق + طابق سفلي، أما داخل المركز يوجد 09 مكاتب -03 مخازن - قاعة الفرز- قاعة إتلاف -02 دورة مياه - مكتب الإستقبال- سلم واحد داخل المبنى وآخر خارجه.

الطوابق:

-الطابق السفلي (تحت الأرضية):

المخزن الأول: ملفات البطاقة الرمادية، رخص السياقة، الجريدة الرسمية باللغتين العربية والفرنسية.

-الطابق الأول (الأرضي):

المخزن الثاني: فارغ(صناديق الانتخاب)،مكتب الاستقبال + مكتب مساعد الوثائقي، دورة المياه.

-الطابق الثاني:

المخزن الثالث: توجد به قاعة الإتلاف ودورة المياه.

-الطابق الثالث: يوجد به مكتب المسؤول الأول للمركز + مكتب السكرتيرة + مكتبين إداريين + مكتب مساعد وثائقي.

المخازن:

-واسعة المساحة.

-يوجد بكل مخزن 08 نوافذ طولها 180سم وعرضها 60سم.

-يوجد بها مصعد آلي.

المخازن و التجهيزات: من خلال النشورين رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف و المذكورة رقم 14 المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتعدي على مرتكز الأرشيف نجد أن حجم و معدل الإنتاج الوثائقي و طريقة الحفظ تكون بتحديد كمية الإنتاج (تقييم الرصيد) ليتم تحضير مساحات الحفظ. أما الأرشيف يتوفر على 2 قاعات الجدول يشمل كل المعطيات المتعلقة بالمخازن و التجهيزات:

جدول يمثل المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف:

الأوعية	وسائل الأمن	وسائل الحفظ	الرصيد	المساحة	مكان الحفظ
-الورق	- مطافئ ذات مسحوقجاف - مطافئ مائية - جهاز إنذار بالحرارة	-رفوف معدنية على الأرض	حجم الرصيد كبير (غير محدد)	280م ²	قاعة 1 طابق السفلي
	- مطافئ ذات مسحوقجاف - مطافئ مائية - جهاز إنذار بالحرارة	-رفوف معدنية على الأرض	لا يوجد	250م ²	قاعة 2 طابق أرضي
				530م ²	المجموع

التجهيزات:

إن كل مركز أو مصلحة تقوم بنشاط بصفة دائمة لتسهيل عملية يلزمها مجموعة من التجهيزات والتجهيزات الموجودة في مركز الأرشيف ولاية تيارت هي:

- عدد كبير من الرفوف المعدنية، ثابتة وتبعد عن الأرض بحوالي 40سم
- 03 عربات لنقل الوثائق وهي ذات حجم متوسط.
- 14 جهاز إطفاء.
- داخل المكتب يوجد: مكتب، كرسي، خزانة حفظ الوثائق وسللة مهملات.
- يوجد حاسوبين.
- آلي للنسخ والطباعة.

الموارد البشرية الموجودة في المركز: يوجد 27 موظف منقسمين بين الدائمين والمتعاقدين والمتربصين وعمال النظافة حيث:

عدد الموظفين الدائمين سبعة 07:

01 مسؤول المركز متحصل على شهادة متصرف إداري.

-03 إداريين.

- 03 مساعدين وثائقيين.

- عدد الموظفين في قطاع تشغيل الشباب أربعة عشر (14)

متحصلين على شهادة تقنيين في الأرشيف .

- عدد المتربصين احدى عشر (11).

يزاولون دراستهم في الجامعة .

عدد عمال النظافة ثلاثة (03): عاملة + عاملين بالإضافة إلى الحارس تابعين للمركز.

1-2: مهام المركز و هيكله التنظيمي في الولاية .

- مصلحة الأرشيف :

- التعريف بالمصلحة: تعتبر هذه المصلحة كباقي المصالح وهي تحت إشراف الأمانة العامة للولاية.

مكتب التحليل : مكلف بالجمع و التحليل بهدف ربط البرامج السنوية مع عمل مديريات الولاية و تنظيم سير المعلومات ما بين مديريات، جمع التقارير و حوصلة عمل المديريات الولاية على تحليلها و إستغلالها في إطار مدروس.

المطلب الثالث: مكان حفظ الأرشيف

1- الإمكانيات البشرية:

النشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 الخاص بظروف عمل الوثائقيين الأرشيفيين فقسم الأرشيف يحتوي على 14 عامل و من خلال الجدول سنقوم ببيان ذلك:

المنصب	الرتبة	تكوين و رسكلة	خبرة
رئيس مصلحة الأرشيف المنصب 1	/	شهادة إداري متصرف	10 سنوات خبرة
/	/	/	/
الإداريون المنصب 04	/	/	04 سنوات خبرة
مساعدان وثائقيين الناصب 04	/	/	05 سنوات خبرة
تقنيين أرشيفيين المنصب 10	تقني في الأرشيف	/	1 سنة خبرة

2 - الإمكانيات المادية: النظام الداخلي لقيم الأرشيف : من أجل المحافظة على الرصيد الوثائقي الذي يزخر به المركز لجأ مسؤول الأرشيف إلى وضع نظام داخلي لتسهيل تقديم الخدمات للمستعملين و المحافظة على سيرورة السلسلة الأرشيفية (دفع، المعالجة، بث) من خلال وضع خمس (05) مراحل:

- المرحلة الأولى:

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

- المرحلة الثانية :

تطرق لشروط الدخول لمصلحة الأرشيف.

- المرحلة الثالثة :

شروط استرجاع أو الإطلاع على الوثائق.

- المرحلة الرابعة:

إبراز القوانين و التشريعات الخاصة بالأرشيف وأهميتها.

- المرحلة الخامسة:

العقوبات الناجمة عن ضياع الوثائق و الإهمال من طرف العاملين في مصلحة الأرشيف أو إعارة الوثائق للأشخاص.

3 - النظام الداخلي لمركز الأرشيف:

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

- مواقيت العمل:

الصباح 8 - 12 سا

المساء 13:30 - 16 سا

4 - الرصيد:

- رصيد المخازن:

لم يحدد بعد حجم الرصيد الذي تحويه المصلحة ، إلا أن الوثائق الموجودة فيه هي:

- الملفات المنتجة من طرف مصالح الولاية.
- البطاقة الرمادية.
- رخصة السياقة.
- الجريدة الرسمية باللغتين العربية و الفرنسية (بعضها مجلد و الأخر موضوع في علب الأرشيف).
- البريد الوارد و المستلم من طرف الوالي.

لا يحتوي المركز على الأرشيف التاريخي لأنه قد تم تحويله إلى مركز الأرشيف الوطني.

ترتب الوثائق داخل المخازن على الرفوف حسب الموضوع ، و بما أن المركز لم يبدأ العمل بصفة رسمية فهم يقومون بترتيب الوثائق الموجودة ترتيباً زمنياً (حسب السنة).

تقوم مديرتين فقط بدفع أرشيفهما الى المركز:

1. مديرية الإدارة المحلية

2. مديرية التنظيم و الشؤون العامة.

هتئ الأخرتين ملزمتين بعملية الدفع ، و هذا بملاً جدول الدفع إلا أنهما لا يقومان بتنظيم أرشيفهما و دفعه في علب بل تقوم بدفعه بطريقة عشوائية.

- لا يوجد بالمصلحة سجل الجرد ولهذا لا يمكن تحديد الرصيد الموجود فيها، وبما يخص الوثائق التي ترتب فيقومون بتسجيلها في أوراق أو لا تسجل.
- لا يوجد سجل إطلاع انما هو قيد التحضير.
- سجل الدفع الخاص بالمركز يحتوي على رقم الدفع ونوع الوثيقة.
- لا يحتوي المركز على نسخة من الوثائق المهمة في شكل الكتروني.

وصف رصيد مصلحة الأرشيف

لم يحدد بعد رصيد مصلحة الأرشيف، و هذا الرصيد الوثائقي ضخم يمتد من سنة 2008 لسنة 2018

وهو متنوع:

- ملفات مقهى الأنترنت .
- ملفات قاعات المقاهي.

- رخص السلاح.
- عقود الزواج المختلطة.
- ملفات الجمعيات.
- عقود و الملفات القانونية.
- ملفات إدارية للموظفين المتعاقدين و الموظفين الدائمين وكشف الرواتب.
- قرارات.
- ملفات لجان متخصصة بدراسة ملفات العقود.

و هذا الرصيد ينقسم حسب المديريات العامة.

- مديرية التنظيم و الشؤون العامة .
- ديوان الوالي.
- مديرية الأمانة العامة .
- مديرية الإدارة المحلية .

تقسيم الرصيد حسب الطبيعة

- ترتيب الرصيد: تتكون المخازن من عدة رفوف معدنية تتخللها ممرات لتسهيل عملية التنقل بينها ، ففي كل رف يحتوي على 10 علب أي ما يعادل 1م/طولي و كل علبة تحتوي على معلومات :
- رقم العلبة.
- رقم الخزانة.
- رقم الملف.
- رقم الرف.

-المبحث الثاني: المعالجة على مستوى الأرشيف:

2-1 استقبال الدفعات و الفرز والإقصاء.

استقبال الدفعات: إن عملية الدفع هي عملية تقنية إدارية و قانونية يتم من خلالها نقل المدفوعات من الإدارة أو المصالح المنتجة لها إلى مصلحة الأرشيف لتخفيف الضغطو تسهيل العمل بها.

حيث تتم عملية الدفع بالولاية للمصلحة المكلفة بالأرشيف مباشرة بعد انتهاء العمل في المصالح المنتجة لها ، هذه العملية تخضع لضوابط دفع و السبب في ذلك كون الساهرين على الأرشيف يطبقون النظام ، إذ لا يسمح بحمل كل الوثائق و الملفات المنتجة إذ أن العمل الإداري حاليا يشهد كما هائلا من الوثائق مما كان عليه في السابق. و تخضع عملية الدفع الى استعمال سجل الدفع خاص بالأرشيف و هو أداة بحث في نفس الوقت، حيث تقوم كل مصلحة و بعد التأكد من كل الوثائق و اكتمالها لمدة الحفظ على مستوى المكاتب بتسليم رصيدها الى مصلحة الأرشيف عبر سجل الدفع ويقوم مسؤول المصلحة المستلمة للوثائق بتسجيل كل المعلومات عن الرصيد المدفوع¹.

الفرز و إقصاء :

1الفرز: بعد دخول الوثائق الى مصلحة الأرشيف بطريقة قانونية و تطبيق استعمال جدول الدفع من طرف المالك يشرع الأرشيفي في تطبيق العمليات العلمية على الملفات و الوثائق و لتسهيل عملية الفرز يتم اتباع :

- الأوراق التي تقصى أولا.

- الأوراق التي تقصى بعد فترة من الإحتفاظ بها.

- الأوراق التي تقصى بسبب القيمة التاريخية.

ان أهمية كل الوثائق المتعاملة بها داخل المؤسسة و المنتجة بها ، فإن أكبر جزء منها لا بد من أن يحفظ لأنها تحمل معلومات مهمة و بالتالي فهذه الأخيرة تسمح بإبعاد النسخ و المسودات .

1الإقصاء: بعد انتهاء من عملية إقصاء الوثائق التي ليس لها أية قيمة و قد اقتضت هذه الوثائق على النسخ و المسودات. أما بالنسبة لإعداد جدول الإقصاء فلم يتم ذلك طيلة فترة التربص بالمؤسسة و ذلك لعدم وجود رزنامة للحفظ تحدد لنا مدة الحفظ القانونية للوثائق التي بحوزتنا ، ولهذا الأسباب لم يتم إقصاء أي ملف من الملفات الموجودة داخل القاعات.

2-1.:التصنيف والترتيب.

1 التصنيف: بعد الإنتهاء من عمليتي الفرز و الإقصاء تأتي عملية التصنيف ، والتي تعتبر الإطار الفكري الذي تتم بموجبه توزيع المواضيع و المعلومات و تجمع طبقا لتجانسها و تقيمها حسب الطريقة التي تتلائم مع الأوضاع

¹ مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية ، ع.1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ص.22.

الإدارية المنتجة لهذا الوثائق ، أما التصنيف في المصلحة الأرشيفية يتم على أساس كل وثيقة و طريقة تصنيفها ، فهناك وثائق تصنف حسب اليوم و الشهر و السنة.

2 الترتيب: يتم الترتيب هنا على أساس إعادة ترتيب الملفات المسبقة من مختلف المصالح و هي عملية مادية في عملها . أما الترتيب المستعمل في مصلحة الأرشيف هو الترتيب الزمني أي من العلب الأرشيفية مرتبة حسب السنوات ، و الترتيب الذي ينتجه الأرشيفي هو الترتيب الهجائي أو الزمني العددي لأنه أكثر استعمالا و يسهل عملية البحث ، حيث يتم ترتيب الحزم و الملفات الواحدة تلو الأخرى بعد دخولها المستودع و هذا بمراعات زمنها و نعني بذلك أنه لكل حزمة رمز خاص بها أو رقم معين لها و هو الرقم التسلسلي مع الحزم الأخرى و يدون هذا الأخير في سجل خاص بذلك مقسم على الشكل الآتي :

- الرقم التسلسلي .
- عنوان الوثيقة.
- تاريخ الإصدار للوثيقة .
- حيث أنه يساعدنا في تحديد مكان تواجد الوثيقة المحفوظة¹.

2 اجراءات الدراسة الميدانية:

ادوات جمع البيانات : ويقصد بها مجموعة الوسائل و الطرق والاساليب والاجراءات المختلفة و التي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها،وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب احتياجات موضوع البحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب ومن الوسائل التي استعملتها :

المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل المهمة في جمع البيانات ،وبصفة خاصة في منهج المسح الميداني، والمقابلة يقوم بها فرد مع فرد ، او فرد مع مجموعة من الأفراد لإستغلالها في البحث العلمي ،أو أنها عبارة عن تبادل لفظي بين القائم بالبحث والمبحوث.

هذا وقد اعتمدنا على أسلوب المقابلة العلمية الفردية لجمع المعلومات حول التحديات التي تواجه الأرشيفي في ظل التكنولوجيات الحديثة ،وقد كانت هذه المقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف في مركز ولاية تيارت وهو الأدرى بمختلف التحديات التي تواجه مهنة الأرشيفي.

¹ المرجع نفسه. ص.23.

الملاحظة :

وهذه الأداة الأكثر تداولاً في لبحوث العلمية وهي لاتستعمل لوحدها بقدر ماتكون مساعدة أو مكملّة لأدوات أخرى ، حيث انها توجيه للحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة ثم تسجيل جوانب هذا السلوك ، وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة وذلك اثناء قيامنا بالزيارة الميدانية التي قمنا بها إلى مصلحة أرشيف ولاية تيارت¹.

2- عرض وتحليل البيانات:

-عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام المقابلة:

لقد إستخدمنا هذه الأداة لمعرفة مدى التحديات التي تواجه الأرشيفي مع التقدم التكنولوجي الحاصل وبالتحديد أجريت هذه يوم 20-06-2019

المحور الاول: الإطار البشري المختص ومدى مساهمته في تطوير الخدمة الأرشيفية .

س1: برأيك هل تتوفر مصلحة الأرشيف في ولاية تيارت على العدد الكافي من الموظفين ؟
ج :يعد الكادر البشري من العوامل المهمة والضرورية في عمل أي مؤسسة كانت لذا وجب توفير العدد الكافي من الموظفين لضمان السير الحسن للمؤسسة ومركز الأرشيف في ولاية تيارت يوجد العدد الكافي من الموظفين .وهم من خريجي الجامعة والمعاهد.

س2:هل تتوفر مصلحة أرشيف ولاية تيارت على العدد الكافي من الأرشيفين ؟

ج:إن توفر مختصين في مجال الأرشيف يساهم بشكل فعال في تطوير وتحسين العمل الأرشيفي و النهوض بهذا القطاع بحيث نجد أن مصلحة الأرشيف بولاية تيارت ان توظيف مختصين في المجال غير كافي لأداء العمل على أحسن وجه.

س3:هل سبق أن تلقيتم تكوين في ميدان الأرشيف ؟

ج:يعتبر التكوين في مجال الأرشيف شرط أساسي للتحكم في التقنيات الحديثة التي يجب على الأرشيفين التحكم فيها من أجل التمكن من أداء مهامه على أكمل وجه ولكن في مصلحة الأرشيف في ولاية تيارت لم يقوم الموظفين بتكوين في هذا الميدان إلى ماحصلو عليه في الجامعة والمعاهد .ولكن موظف واحد تلقى إلى تكوين قبل ان يأتي الى المركز وهذا خارج الولاية .

¹ بوطاوي،عبد الحق.ضيافي،احمد.ارشيف الجماعات المحلية بين الطرق التقليدية ومتطلبات الساعة:مرجع سابق.ص.56-57.

س4: ما طبيعة المواد التي تكون فيها في فترة التكوين ؟

ج: يعتبر التكوين في مجال التقنيات الحديثة جد مهم ،بغرض التمكن من ممارسة العمل الارشيفي بشكل جيد أما المواد التي تكون فيها هي في مجال الإعلام الألي فهو جد مهم فهوى غزى كل المجالات ومنها الأرشيف فقد ساهم في تطوير هذا القطاع بشكل كبير .

س5: هل تؤكّد حاجتكم المتواصلة للتكوين ؟

ج: نعم نؤكّد الحاجة للتكوين المستمر من أجل الإطلاع على المستجدات العمل الأرشيفي في ظل الوقت الراهن وكذلك إكتساب مهارات في التكنولوجيا الحديثة ولكن في مركز أرشيف ولاية تيارت لحد الآن لم يتم بدورات تكوينية للموظفين .

المحور الثاني:التكنولوجيات المطبقة في مصلحة أرشيف ولاية تيارت .

س6: هل تتوفر مصلحتكم على أجهزة الاعلام الالي ؟

ج:تعد التكنولوجيا الحديثة من الأساسيات التي لا بد من توفيرها من أجل تطوير العمل الأرشيفي بغية الإرتقاء به،ومن معالم التكنولوجيا توفير الأجهزة الألية التي لها مكانتها في العمل الأرشيفي ،من خلال تسهيل الوصول إلى الوثيقة الأرشيفية في أقل وقت وبأقل جهد ومصلحة أرشيف ولاية تيارت وفرت حواسيب وطابعات في حين أهملت العديد من الوسائل التكنولوجية وهذا بضرورة يبقى على الحفظ والتنظيم التقليدي .

س7: هل لديكم عتاد وأجهزة للتصوير ؟

ج:في مصلحة أرشيف ولاية تيارت لا وجود لأجهزة وعتاد التصوير وهذا يدل أنها لا تتوفر على دعامة أساسية من أجل القيام بأرشفة رصيدها الوثائقي.

س8: هل يوجد ربط للانترنت على مستوى مصلحتكم ؟

ج:تعد الانترنت من الوسائل الضرورية في وقتنا الحالي لما توفره من خدمات قيمة ومهمة في جميع المجالات من بينها الأرشيف ،بحيث تساعد الأرشيفي في الإطلاع على كل المستجدات في مجال تطوير العمل الأرشيفي وفي المصلحة يوجد شبكة الانترنت.ولكن تكون في الغالب مقطوعة أو ضعيفة .

س9: هل تفكرون في رقمنة الأرشيف بالمصلحة ؟

ج:تعد الرقمنة تقنية حديثة في مجال التكنولوجيا المستخدمة في الأرشيف فقد أحدثت ثورة كبيرة سواء فيما يتعلق بعملية الحفظ والحد من التداول الوثائق الأصلية (الورقية) مما يساعد على إبقاءها في حالة جيدة .

ونحن في مصلحة الأرشيف في ولاية تيارت نرغب في رقمنة الأرشيف الموجود، ولكن لحد الآن لم نقم بعملية الرقمنة داخل المصلحة وذلك لنقص الموجود داخل المصلحة من العتاد والمؤهلين في هذا المجال.

المحور الثالث: مهنة الأرشيفي والتكنولوجيات الحديثة

س10: هل يوجد موظفين يجدون التعامل مع التكنولوجيات الحديثة داخل المصلحة؟

ج: إن مراكز الأرشيف أصبحت اليوم تتعامل مع التكنولوجيات بكثرة لذا وجب على الأرشيفيين تعلم كيفية التعامل معها. ولكن هنا في المصلحة بما أننا لم نتطرق إلى الانتقال إلى الأرشفة الإلكترونية والرقمنة فلست متأكد من مدى قدرتهم على التعامل معها على أرض الميدان.

س11: من المسؤول عن التأخر الحاصل من أجل الانتقال إلى رقمنة الرصيد الوثائقي داخل المركز؟

ج: داخل المركز هنالك وزارة نحن تبعين إليها هي التي تعطي الأوامر من أجل القيام بأي عمل وهي التي تحدد الميزانية. لذا هي المسؤول الأول عن هذا التأخر.

س12: ماهي التحديات التي تواجه الأرشيفي في ظل التكنولوجيا الحديثة؟

ج: إن التطور التكنولوجي الحاصل هو في الحقيقة يسهل ويساعد في مهنة الأرشيفي، ولكن عندما يكون الأرشيفي غير متمكن من هذي التكنولوجيا فإنه في الحقيقة يواجه صعوبات وتحديات في التعامل مع هذه التكنولوجيات والتقنيات الحديثة لذا وجب على مراكز الأرشيف أن تقوم بتكوين الأرشيفيين مع هذه التكنولوجيات الحديثة. وفي مركز أرشيف ولاية تيارت لم يتم لحد الآن وضع خطة لأرشفة والانتقال إلى الأرشفة الإلكترونية و يواجه الأرشيفي تحديات كبيرة لأنه غير متمكن في هذه البيئة الإلكترونية.

النتائج العامة للدراسة:

بعد تفرغنا وتحليلنا للبيانات الخاصة بالدراسة الميدانية والحصل عليها من خلال أسئلة المقابلة تحصلنا على النتائج التالية:

-المحور الأول: الإطار البشري المختص ومدى مساهمته في تطوير الخدمة الأرشيفية .

-عدم اعتماد مصلحة الأرشيف ولاية تيارت على موظفين متخصصين في مجال الأرشيف بل تعتمد على موظفين غير متخصصين. ومعظم الموظفين لم يقوم بأي تكوين من أجل القيام بوظائفهم على أحسن حال ومصلحة الأرشيف لا تشجع ولا تقوم بتكوين الأرشيفيين في ظل التكنولوجيا الحديثة، لذا فإن مركز الأرشيف في ولاية تيارت، حسب المسؤول يعاني نقص في الإطار البشري المتخصص في مجال الأرشيف خاصة في ظل التكنولوجيا الحديثة لذا فإنه لا يساهم في تقدم و تطوير الخدمات الأرشيفية .

-المحور الثاني: التكنولوجيات المطبقة في مصلحة أرشيف ولاية تيارت .

ان مصلحة الأرشيف في مركز ولاية تيارت تطبق بعض التكنولوجيات كالحواسيب والطابعات فقط وقد أهملت تماما الوسائل التكنولوجية والتقنيات والبرامج الخاصة بالأرشيف ولا تحتوي على آلة تصوير من أجل الانتقال إلى

أرشيف رقمي أو إلكتروني، والمركز لحد اليوم لم يضع خطة أو إستراتيجية للإنتقال من الأرشيف الورقي إلى الرقمي فإِ مصلحة الأرشيف في ولاية تيارت متأخرة تماما على المراكز الأخرى في رقمنة رصيدها والإنتقال إلى أرشيف إلكتروني والتحديات التي تواجه هذه العملية هي أن الأرشيفيين داخل المصلحة لا يجدون التعامل مع هذه التكنولوجيات الحديثة لأنهم لم يتم تكوينهم في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.

– المحور الثالث: مهنة الأرشيفي والتكنولوجيات الحديثة

في مصلحة الأرشيف بما أنه لحد الآن لم يتم إقتناء أي تقنيات وبرامج تكنولوجية فلا يمكن الحكم على الموظفين أنهم يجدون أو لا يجدون التعامل معها فإِ عند النظر للشهادة فإنهم متحصلون على شهادة لبأس بها ولكن في التطبيق على أرض الواقع فهذه تبقى مجهولة. والمسؤلية الأولى للتأخر في رقمنة الأرصدة تعود على الوزارة التابعة لها المصلحة لأنها لحد الآن لم تضع خطة من أجل التقدم في هذا الميدان. والتحديات التي تواجه الأرشيفي هي أنه غير متكون للتعامل مع هذه المتغيرات الحديثة وأيضا المركز لم يقيم بسياسة واضحة من أجل القيام بتكوينهم وتدريبهم لذا مزالت مصلحة أرشيف ولاية تيارت بعيدة كل البعد عن أرشيف إلكتروني.

مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

تشكل النتائج التي يتم التوصل إليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل العمل المنجز وهي التي تثبت وتنفي تحقق الفروض التي إنطلقت منها الدراسة، لأجل التأكد مما إذا كانت الفرضيات المسطرة كإجابات مؤقتة لتساؤلات الدراسة، و الإجابة على الأسئلة المطروحة في هذه الدراسة بدءاً بالسؤال الأول:

– ما هو واقع الأرشيف ومهنة الأرشيفي في ظل المتغيرات الراهنة؟

هذا السؤال وضعت له ثلاث فرضيات وهي:

الفرضية الأولى:

مركز أرشيف ولاية تيارت لحد الآن لم ينتقل إلى الأرشيف الإلكتروني.

– حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية لم تتحقق، لأن مسؤول المصلحة الذي قمنا بإجراء المقابلة معه أنه لحد الآن لم يتم الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني ولم توضع خطة أو إستراتيجية من أجل أرشفة الإلكترونية ومن الملاحظة التي لحظتها داخل المركز أن لحد الآن لم يتم تنظيم وحفظ الأرشيف الوراقى لذا من الصعب الانتقال إلى الأرشيف الإلكتروني في ظل هذا الوضع.

ومن خلال الدراسة الميدانية يظهر لنا أن مركز أرشيف ولاية تيارت بعيد كل البعد للانتقال إلى الأرشيف الإلكترونية.

الفرضية الثانية:

مركز الأرشيف في الولاية لم يتبع طرق حديثة في تكوين الأرشيفيين .

بحسب النتائج المتحصل عليها من الزيارة الميدانية داخل مصلحة الأرشيف فإن هذه النظرية غير مطبقة داخل المركز لأن المركز لحد الآن لم يتم بالإعتماد على تقنيات وبرامج الحديثة داخل المركز، بل مزال يعتمد على الطرق التقليدية في الحفظ ولم يتم لحد برقمته أرصدته، وعند إجراء المقابلة أكد لنا المسؤول لحد الآن لم يتم بأي تكوين داخل المركز بل كل الموظفين يعملون بالخبرة التي إكتسبونها في ميدان العمل، وما تلقوه أثناء الدراسة فقط لحد الان لا يقوم المركز بدورة تكوينية.

الفرضية الثالثة:

مهنة الأرشيفي في الواقع تعاني من العديد من التحديات والصعوبات في ظل التطورات الحاصلة.

وحسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية قد تحققت لأن الأرشيفيون داخل المركز وعند قيامنا بمقابلة المسؤول أكد لنا ان تقريبا جميع الموظفين يواجهون صعوبات في الحفظ والتنظيم والترتيب والفرز والحذف هذا في التقليدي داخل المركز أما في ظل التطورات الحاصلة فأكد لنا أنهم غير متمكنين في ميدان التكنولوجيات الحديثة كما الحواسيب والطابعات والتصوير وذلك لأنهم لم يتم تكوينهم في هذا الميدان ما خلق صعوبات وتحديات لي التعامل والتأقلم مع هذا التطور الحاصل .

والمركز لم يتطرق بعد إلى مهام الأرشيفي في ظل التكنولوجيات الحديثة.

الإقتراحات:

- انطلاقا من النتائج التي تحصلنا عليها ارتأينا جملة من الإقتراحات التي نراها ضرورية ,
- وضع سياسة واضحة وإستراتيجية من أجل الإنتقال من الأرشيف التقليدي إلى الإكتروني والقيام بعملية رقمنة ارضدها الوراقي.
- وضع سياسة وقوانين من أجل تكوين الموظفين مع التقدم التكنولوجي الحاصل.
- تحسين ظروف عمل الأرشيفيين من خلال توفير الإمكانيات المادية اللازمة لعمل الأرشيفي.
- اعطاء المهنة الأرشيفية مكانة مرموقة داخل المجتمع وخلق نقابات تعنى بالرقابة على الأرشيفيين في شتى المؤسسات والإدارات للدفاع عن حقوقهم.
- ضرورة قناعة الأرشيفي بتخصصه ووعيه بأهمية مهنته من أجل القضاء على الأفكار الخاطئة التي يحملها البعض عن مهنة الأرشيف .
- إعداد برامج تكوينية تتماشى مع متطلبات المهنة الأرشيفية خاصة في عصرنا هذا.
- ضرورة إتفاف القائمين على قطاع الأرشيف الى تطوير المهنة الأرشيفية .
- ضرورة تكوين الأرشيفيين بدوراة تكوينية خاصة في ظل التكنولوجيا الحديثة.
- إيجاد الحلول اللازمة التي تتمشى مع هذه التطورات التكنولوجية الحاصلة والتي تعتبر تحديات يعاني منها الأرشيفي.

خلاصة الفصل:

من خلال الدراسة الميدانية نخلص إلى ان واقع مهنة الأرشيفي في ظل التكنولوجيات الحديثة في مركز أرشيف ولاية تيارت ، لم يلقى الإهتمام الكبير وذلك من خلال ما أثبتته الزيارة الميدانية لأنه لم يتم وضع خطة أو سياسة لأرشفة رصيده الوثائقي ، وأغلب الموظفين في المصلحة لم يتلقوا تكويناً فيما يخص المتغيرات الحديثة في الوقت الراهن، لذا فإن المركز لحد الآن مزال مع التحديات التقليدية لأن المركز لم يتطرق للتحديات التكنولوجية ولا توجد تقنيات وبرامج داخل المركز.

خاتمة

خاتمة:

تعد مهنة الارشيفي من بين اصعب المهن الادارية التي تطلب جهد فكري وعضلي هذا بغض النظر أهميتها في تسيير المنظمات و المؤسسات المختلفة، كما تعتبر حافظة لذاكرة الامم والشعوب هذا من خلال الوثائق الارشيفية من جهة والتي تعتبر المادة الاولى للعمل الارشيفي ومن جهة أخرى الارشيفي الذي يمارس هذه المهنة ، لكن المتبع لحقيقة المهنة الارشيفية يجدها تعاني الكثير من النقائص وتواجه العديد من الصعوبات سواء كانت الادارية أو الفنية أو المادية فلا يمكن أن تسمى مهنة الارشيفي وأحد عناصرها غير موجود أولها الوثائق الارشيفية التي تمثل المادة الخام والثاني الارشيفي مهما كانت رتبته. ومع دخول التكنولوجيا تعددت الصعوبات التي توجه مهنة الارشيفي وزدادت التحديات.

لكن رغم الصعوبات والمشاكل التي تقف أمام المهنة الارشيفية مع التقدم في التكنولوجيا الا أنها قطعت شوطا كبيرا في حجز مكانها في الهيكل التنظيمي على مستوى الادارات، وتطمح الادارات والحكومية أو الخاصة، في مواكبة التطورات تكنولوجيا الاعلام والاتصال، وتبقى من الاهداف المسطرة لمهنة الارشيفي وإعطاءها المكانة المرموقة التي تليق بيها. ولكن موكبات هذه التطورات تخلفت عنها بعض المراكز والمؤسسات في بعض الولايات مثل ولاية تيارت التي تظل لحد الان الوسائل التكنولوجيا بعيدا كل البعد داخل المركز الارشيفي ولا يمكن التحدث عن مهنة في ظل هذا التطور التكنولوجي لان دخل المركز مزال في الوضع التقليدي ولم ينظم ولم يحفظ وذلك بسبب عدم وضع استراتيجية واضحة داخل المركز ، وكذلك نقص التكوين في ظل هذه التطورات. لذا وجب على مسيرو مركز الارشيف في ولاية تيارت بوضع استراتيجية واضحة من اجل الإرتقاء نحو التقدم بمصلحة الارشيف ووضع قوانين صارمة.

قائمة المصادر والمراجع:

المعاجم والقواميس:

- 1_ احمد، الشامي، محمد ،حسب الله السيد .الموسوعة العربية للمصطلحات في علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات انجليزي عربي مج ،القاهرة : المكتبة الاكاديمية ،2001
- 2_ سلوى، ميلاد علي .قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف عربي فرنسي إنجليزي .القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر،1982

- الكتب :

- 3_العسافين، عيسى . تكنولوجيا المعلومات :دراسة في مفهومها وأبعادها ومشاكل نقلها الى الدول العربية .لندن:دار المريخ ، 2005
- 4_ الشريف، اشرف عبد الرحمن.الادارة الحديثة للوثائق التاريخية:المعايير والاجراءات،ط1،القاهرة:الدار المصرية اللبنانية.
- 5_ المالكي، مجبل لازم.علم الوثائق و التجارب في التوثيق والارشفة . عمان: مؤسسة الوراق،2009.
- 6 _ إبراهيم ،محمد السيد.مقدمة الوثائق العربية. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987
- 7_جمال، الخولي .فهرسة الوثائق الأرشيفية.الإسكندرية: دار الثقافة العملية،2000.
- 8_عبود، سالم الالوسي . محجوب ،محمد مالك .الارشيف تاريخه أصنافه إدارته . بغداد: دار الحرية للطباعة ،1989.
- 9_ شعبان ،عبد العزيزخليفة. دائرة المعارف العربية في العلوم الكتب .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،2001.ص.656.
- 10_عبد الملك، بن السني .زهير ،حافضي .تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مركز الارشيف .الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع ،2011.
- 10_عليوة، محمد .عودة ،الشربلي .انغام ، علي . ادارة وتوثيق المعلومات الارشيفية جونها النظرية والعلمية والتطبيقية. عمان: دار زهران، 2001.
- 11_ محمد، قبيسي . علم التوثيق والتقنية الحديثة , بيروت : دار الافاق الجديدة ،1991
- 12_ سلوى، ميلاد علي . الارشيف ماهيته وإدارته .القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986 .

13_ محمد جعفر، عارف. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية: دراسة تقييمية من وجهة نظر المستفيدين. القاهرة: دار غريب. ج.5. ع.2، 2000.

14_ خليفة، شعبان عبد العزيز، محمد عوض العايدي. المواد السمعية البصرية و المصغرات الفلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986.

15- حسان، عبادة . استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات .عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.

16_ محمد، محمد الفيومي . سمير ، كامل. الحاسب الالي في المجال التجاري .د.ن، 1999.

17_ خالد ، حامد. منهج البحث العلمي . الجزائر: دار ربحانة، 2003.

18_ عامر ، إبراهيم قنديلجي . إيمان، فاضل السمراي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق والنشر والتوزيع، 2002.

-المجلات:

19_ سهام ، كريمة . التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات . مج.2، ع، 2003، 1

20_ احمد ، بودوسة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الارشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . مج 2، ع 1، 2003

21_ عامر، ابراهيم قنديلجي. إستخدام نظام CDS / ISIS في بناء قواعد البيانات. ع.1. مج.16، 1995

22- احمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الارشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات ، 2003، ص107.

- المذكرات:

23 _ ينحج ، خديجة. قصري، فطيمة. واقع استخدام التيسير الالكتروني للوثائق في ميدان الارشيف، شهادة ماستير الجيالالي بونعامة خميس مليانة. 2016.

24 _ نسرين ، بوسعادة . المهنة الارشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الارشف الولائي ومصلحة بلدية قسنطينة . مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010. ص134.

- 25_ محمد أمين، غوار. بوبكر، محمودي. المهنة الارشيفية بين النظري والتطبيق: دراسة ميدانية لارشيفي البلديات لولاية مستغانم. شهادة ماستر : علم المكتبات:مستغانم. جامعة عبد الحميد بن باديس , 2016.
- 26_ زهير ،حافضي. الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية دراسة بولاية قسنطينة اطروحة دكتوراة قسم علم المكتبات قسنطينة، 2008
- 27_ عبد الباسط ، شواو. تكوين الارشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع ، شهادة دكتوراة :قسم علم المكتبات،قسنطينة.2014.ص.
- 28_ انتصار، دهوم .تسير الارشيف في المؤسسة العمومية .دراسة بولاية سوق هراس. مذكرة ليسانس علم المكتبات قسنطينة .2006.
- 29_إبراهيم، بوسمغون .تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف. رسالة ماجستير قسم علم المكتبات قسنطينة، 2009 .
- 30_محمد ،حجاب. ارشيف القطاع المالي دراسة بمكتب ارشيف الخزينة العمومية تبسة ششهادة الماجستير قسم علم المكتبات تبسة ،2015.
- 31_مينة، طيبي .تسير الارشيف الوطني، مذكرة تريض ،2004.ص. 77.
- 32_ بوطاوي، عبد الحق.ضيافي،احمد.ارشيف الجماعات المحلية بين الطرق التقليدية ومتطلبات الساعة:دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف بلدية سطيف.مذكرة الماستر.علم المكتبات تخصص تقنيات ارشيفية.قسنطينة،2011.
- 33_ زهير ،حافضي.الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية:دراسة بولاية قسنطينة.اطروحة دكتوراة ،قسم علم المكتبات .قسنطينة ،2008.ص.408.
- 34_ خشير، فوزية فاطيمة. رقمنة الارشيف في الجزائر الاشكالية والتنفيذ.قسم علم المكتبات:دراسة حالة المديرية العامة للارشيف الوطني .ولاية الجزائر وهران.2008.ص. 161.
- 35_ حاج، شعيب.تسير أرصدة المصالح الولائية للارشيف .شهادة الماجستير،قسم علم المكتبات:دراسة بولاية تلمسان نموذجاً ،2011
- 36_ بركات، فاطمة الزهراء.بلعربي، نوال.تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال ارشيف الجماعات المحلية:بعض دوائر ولاية تيارت نموذج .شهادة ماستر.علم المكتبات والمعلومات.مستغانم.2017.

37 _ إحسان ،مداسي . لخطر، فردي. تكوين الارشيفين على إستخدام التكنولوجيا الحديثة للأرشيف دراسة بالشرق ج

38 _ كمال ،الصيد.الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الارشيف.دراسة ميدانية بمركز الارشيف الوطني.قسنطينة: أطروحة دكتوراة.علم المكتبات والتوثيق. 2015.

39 _ زكية،ميلودي.إسهام تكنولوجيا المعلومات في أمن الارشيف:دراسة حالة ارشيف ولاية مستغانم.مذكرة الماستر.علم المكتبات والمعلومات.مستغانم،2016.

40 _ علي، غربي. بلقاسم ،سلاطنية. إسماعيل، قيرة.تنمية الموارد البشرية. عين مليلة: دار الهدى للطباعة والنشر،2002.

النصوص التشريعية:

42 _ امر 71.36 المؤرخ في 3 جوان 1971 خاص بإحدى مؤسسات الوثائق الوطنية.ص793.794.

43 _ مرسوم 67.77 المؤرخ 20 مارس 1977.الخاص بالمحفوظات الوطنية.

44 _ قانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الارشيف الوطني وتنظيمه.

45 _ المنشور رقم 07.94 المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الارشيف المنتج ما قبل 1962.

46 _ منشور رقم 32. المؤرخ في 22 اكتوبر 2009. حول دفع الارشيف،الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

47 _ قانون 88_09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 خاص بالارشيف الوطني مادة 5 ص 139

48 _ قانون 88 / 09 المادة 12 ص 139

49 _ منشور رقم 2 خاص بدفع الارشيف والوثائق غير مستعملة في المصالح الادارية الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

50 _ منشور 95/08. المؤرخ في 24 جانفي 1995،الخاص بتسير الارشيف الاداري .الصادر عن رئاسة الجمهورية،المديرية العامة للارشيف الوطني.

51 _ همزة وصل .نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ،ع1.الجزائر 2004.

52 _ مؤسسة الارشيف الوطني.همزة وصل. نشرية داخلية ،ع1.الجزائر:منشورات مديرية الارشيف الوطني،2004.

-الويبوغرافيا:

51 _ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ،العدد 04. 1988

<http://www.iso.org>

- 52_ معهد الادارة العامة الارشفة الالكترونية. executise secretay.
الجمعة 3/8/ 2019/ 05 :19 Secretay .wipo.blogspot.com
- 53_ ويكيبيديا. أرشفة الالكترونية . ص2
- 54_ سلال، عاشور. تشريع الارشيف PDF cours 1 .
- 55_ محمد، رمزي. الارشفة الالكترونية .انظمة الارشفة وتوفير للجهد والوقت.
- 56- مازن ،سمير علي .ورشة عمل الارشفة الالكترونية..
- 57- سعاد بن شعيرة. مشرفة منتديات اليسير.
- http://www.google.com 10 -05 -2019
- 58 خصائص ومميزات الارشيف الالكتروني.
- http://www.google.com 20 -04 -2019
- 59 ارشفة الكترونية. ويكيبيديا 04-09-2019 الساعة 14:25.
- http://atm.wikipedia.org
- 60 مراحل الارشفة الالكترونية .10-05-2019 الساعة 14:58.
- 61_ المعهد المتخصص للدراسات مركز الدراسات الإستراتيجية تكنولوجيا المعلومات المفهوم والادوات .
.pdf created with pdf factoury po trial version www.pdf.com
- 62_ أمين ، زينب محمد. برمجيات الكمبيوتر التعليمية. دار الهدى، 2006.
- ويكيبيديا الموسوعة الحرة . 2011. الارشيفي
http:ar.wiki.org/wiki2019/05/10

ملخص:

لقد تناولنا في هذا البحث موضوع "مهنة الارشيفي في ظل التحديات التكنولوجيات الحديثة" ودراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية تيارت" باعتبار هذه المهنة وكغيرها من المهن الأخرى تعرف تطورات خاصة في السنوات الأخيرة نتيجة لتطور تقنيات التعامل مع هذه الوثائق الارشيفية .محولين من خلال هذه الدراسة التعرف على التحديات التي توجه مهنة الارشيفي في ظل هذه المتغيرات التكنولوجية الحاصلة ومامدى تطبيقها في مراكز الارشيف .وقد تعرضت دراستنا هذه إلى الأرشيف التقليدي ومراحل الإنتقال الى الارشيف الإلكتروني ،مبرزين التكنولوجيات الحديثة داخل مراكز الارشيف وحالة مهنة الارشيفي في ظل المتغيرات الحاصلة وأدوار الارشيفي ومؤهلاته. وحولنا توضيح علاقة هذه المهنة بالتكنولوجيات الحديثة.

وقد توصلنا إلى أن مهنة الارشيفي لها مكانة لبأس بها ضمن النصوص والقوانين نظرا لأهميتها ودورها البارز في الحفاظ على التراث والذاكرة الوطنية ،إلى ان دخول التكنولوجيات على هذه المهنة خلق صعوبات وتحديات اصبحات تؤرق الارشيفي في عمله ،لانه لم يتكون من أجل التعامل معها .برغم من فوائد هذه التكنولوجيا الى أن بعض مراكز الارشيف لحد الساعة لا توجد بيها تقنيات وبرامج داخل المصالح الارشيفية . والزيارة الميدانية بمصلحة ارشيف ولاية تيارت بين لنا أن المركز لحد الان لم يتعمل مع التكنولوجيات الحديثة ومزال لم ينظم ويحفظ ارشفه التقليدي .لذا وجب على الوزارة الوصية وضع قوانين وخطة من اجل تعميم التكنولوجيات الحديثة على جميع المراكز .

– أسئلة المقابلة:

مقابلة أجريت مع رئيس مصلحة أرشيف ولاية تيارت حيث كانت له الأجابة على الاسئلة التالية:

المحورالاول: الاطار البشري المختص ومدى مساهمته في تطوير الخدمة الارشيفية .

س1: برأيك هل تتوفر مصلحة الارشيف في ولاية تيارت على العدد الكافي من الموظفين؟.

س2:هل تتوفر مصلحة ارشيف ولاية تيارت على العدد الكافي من الارشيفين؟.

س3:هل سبق أن تلقيتم تكوين في ميدان الارشيف؟

س4:ماطبيعة المواد التي تكون فيها في فترة التكوين؟

س5:هل تؤكّد حاجتكم المتواصلة للتكوين؟.

المحور الثاني:التكنولوجيات المطبقة في مصلحة ارشيف ولاية تيارت .

س6:هل تتوفر مصلحتكم على أجهزة الاعلام الالي؟

س7:هل لديكم عتاد وأجهزة للتصوير؟

س8: هل يوجد ربط للانترنت على مستوى مصلحتكم؟

س9: هل تفكرون في رقمنة الارشيف بالمصلحة؟

المحور الثالث:مهنة الارشيفي والتكنولوجيات الحديثة

س10:هل يوجد موظفين يجردون التعامل مع التكنولوجيات الحديثة داخل المصلحة؟

س11:من المسؤول عن التأخر الحاصل من أجل الإنتقال إلى رقمنة الرصيد الوثائقي داخل المركز؟

س12: ماهي التحديات التي توجه الارشيفي في ظل التكنولوجيا الحديثة؟

الهيكل التنظيمي للمؤسسة

