



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة البلقاء ابن خلدون، تيارت

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الاعلام و اتصال و علم المكتبات
تخصص: تكنولوجيا و هندسة المعلومات

اليقظة التكنولوجية و دورها في تطوير الأرشيف و الوثائق

دراسة ميدانية بمكتب التوثيق و الأرشيف مديرية التربية لولاية تيارت

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في تكنولوجيا و هندسة المعلومات

تحت إشراف:

أ.د. دريخ نبيل

تحت إعداد الطالبتين:

➤ بربحة إحسان بشرى

➤ طيفور مرزوقة

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة:	الرتبة:	الإسم واللقب:
رئيسا	أستاذة محاضرة "ب"	د. قشيدون حليلة
مشرف ومقرر	أستاذ محاضر "أ"	أ.د. دريخ نبيل
عضو مناقش	أستاذة محاضرة "ب"	د. رواجي خيرة

الموسم الجامعي: 2022-2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Graduation

شكر و التقدير

الشكر الأول و الأخير إلى الله عز
وجل على نعمة الظاهرة و الباطنة ما
علمت منه و مالم أعلم ، على
توفيقنا على إنجاز هذا العمل
المتواضع و القائل في كتابه " قالوا
سيحانك لا علما لنا إلا ما علمتنا إنك
أنت العليم الحكيم." فلك الحمد يا
رب العالمين و الصلاة و السلام على
أشرف المرسلين حبيبنا محمد صلى الله
عليه و سلم .

نتقدم بجزيل الشكر و التقدير إلى
الأستاذ الدكتور المشرف دربيخ نبيل
الذي فتح لنا كل الأبواب : باب
الدراسة و باب التحصيل العلمي ،
باب النصح و الإرشاد فجزاه الله كل
خير و رفعه بها درجات .

كما نتقدم بالشكر إلى كل من وقف
إلى جانبنا وساعدنا من الأصدقاء و
الزملاء ، و إلى كل من قدم لنا يد
العون من قريب أو بعيد حتى ولو
بكلمة طيبة .



إهداء

الحمد لله الذي ما تم جهد ولا ختم سعى إلا بفضلله و ما تخطى العبد من عقبات و صعوبات إلا بتوفيقه ومعونته ، لطالما كان حلمنا انتظرته.

إلى ملاكي في الحياة ... إلى معنى الحب و الحنان إلى بسملة الحياة و سر الوجود إلى حبيبة قلبي إلى الأيدي التي تمد لي يد العون عندما أتعثر وكانت ولازالت عوناً لي لأرسم طريق النجاح وكانت ورائي في كل خطوة خطوتها إلى طريق العلم أطال الله عمرها أُمي العزيزة .

- إلى أعز إنسان على قلبي ، إلى الذي يملك جهات الشوق في قلبي ثم رحل ، لطاماً تمنيت أن تراني ناجحة و ها أنا بفضل الله نجحت ، أيقنت من بعد رحيلك يا أبي أن السيرة الحسنة هي التي تبقى المرء حياً بعد موته ، اهدي هذا العمل المتواضع إلى روحك الطيبة فيارب املئ قبر أبي بنسيم جنتك وبشره الفردوس الأعلى من الجنة اللهم ارحمه واغفر له.

- إلى فخري و اعتزازي إلى من قال رب الكون فيه : "سنشد عضدك بأخيك". أخي أيمن

- إلى من هم سندي ومأمني وضلعي الثابت : شيماء - مروى - إسراء . كل الحب لمن هم الدائمون بجوار قلبي .

- إلى صديقة الدرب ، إلى التي بوجودها يشكل فرقا عظيماً : نريمان .

- إلى أُمي الثانية قلبي الثاني إلى من كانت ملجأً لي إلى من كان لها الفضل في كل شيء أدامك الله لي وأطال الله عمرك " جدتي".

- إلى قطعة من الأم وسند مثل الأب إلى أحن وأجمل خالين في الدنيا : رابع - محمد.

- إلى من شاركتني هذا العمل وكانت معي منذ بداياته: مرزوقة .

إحسان



إهداء

عظم المراد فهان الطريق ، وجاءت لذة الوصول لتزييل مشقة السنين ، وما تناهى درب و لاختم جهد ، ولا تم سعي إلا بفضل القادر المقندر .

ها أنا أعود من جديد بعد حصولي على شهادة ليسانس منذ أكثر من عشرين سنة وذلك بفضل الله وكرمه و أهدي هذا العمل إلى صاحب الوجه الطيب و السيرة الحسنة و الذي لم يبخل علي طيلة حياته والدي العزيز ، إلى من أفضلها على نفسي و التي ضحت من أجلي و لم تدخر جهدا في سبيل إسعادي أُمي الحبيبة .

إلى رفيق دربي الذي ساعدني في إتمام الدراسة زوجي العزيز ، إلى أولادي محمد ، عبد الله ، هبة الرحمان و الكتكوتة ياسمين فاطمة الزهراء .

إلى أسرتي الجديدة أهل زوجي دون استثناء وخاصة مليكة وزوجها وأولادها ،

إلى إخوتي و أولادهم وزوجاتهم و اخواتي و ازواجهم و أولادهم .

إلى زملائي في العمل ربيعة و أمال ، سعاد، شريفة وعلى رأسهم رفيقة الدرب الأخت و الصديقة و الزميلة أمينة وزوجها وأولادها التي لم تبخل علي بنصائحها وارشاداتها لإنجاز هذا العمل.

إلى كل الأصدقاء و الزملاء دفعة 2023 تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات وبالخصوص عزيزتي يعقوبي حليلة . وطبعاً إهداء مميز وخاص لزميلتي التي رافقتني في انجاز هذه المذكرة صغیرتي إحسان .



مرزوقة



الخطة :

الصفحة	العنوان	الرقم
	شكر وعرهان	أ
	اهداء	ب
	قائمة الاشكال و الجداول	ج
	قائمة المختصرات	د
ا	مقدمة	1
الفصل المنهجي		2
5	الاشكالية	3
5	تساؤلات الدراسة	4
5	فرضيات الدراسة	5
5	أهمية الدراسة	6
6	أهداف الدراسة	7
6	أسباب الدراسة	8
7	منهج الدراسة	9
7	أدوات جمع البيانات	10

8	الدراسات السابقة	11
10	حدود الدراسة	12
10	مصطلحات الدراسة	13
الفصل الثاني : اليقظة الاستراتيجية مفهومها أنواعها		
	تمهيد	
13	اليقظة لغة واصطلاحا	1
17	مفهوم اليقظة الاستراتيجية	1-1
19	مراحل اليقظة الاستراتيجية	2-1
23	خصائص اليقظة الاستراتيجية	3-1
25	أنواع اليقظة الاستراتيجية	4-1
29	علاقة اليقظة الاستراتيجية باليقظة التكنولوجية	5-2
30	مجالات ووظائف اليقظة الاستراتيجية	6-2
34	مكونات اليقظة الاستراتيجية	7-2
37	أهمية اليقظة الاستراتيجية	8-1
40	خلاصة الفصل	

الفصل الثالث : دور اليقظة التكنولوجية في تطوير

الوثائق و الارشيف

	تمهيد	
	الارشيف ومراحل تطوره	1
42	مفهوم الارشيف	1-1
46	تاريخ تطور الارشيف	2-1
50	أنواع الارشيف	3-1
53	خصائص الارشيف	4-1
54	الطرق الفنية للأرشيف	5-1
59	مفهوم الوثيقة العامة	6-1
60	مفهوم الوثيقة من الناحية اللغوية	7-1
60	مفهوم الوثيقة من الناحية العلمية	8-1
61	مفهوم الوثيقة الارشيفية	9-1
62	خصائص الوثيقة الارشيفية	10-1
62	أهمية الوثيقة الارشيفية	11-1
63	مدخل عام إلى اليقظة التكنولوجية	2
64	تعريف اليقظة التكنولوجية	1-2

65	مراحل اليقظة التكنولوجية	2-2
70	دور اليقظة التكنولوجية	3-2
71	خصائص اليقظة التكنولوجية	4-2
73	الظروف العامة لليقظة التكنولوجية	5-2
75	وسائل اليقظة التكنولوجية	6-2
77	أبعاد اليقظة التكنولوجية	7-2
78	أهمية اليقظة التكنولوجية	8-2
78	مزايا وعيوب اليقظة التكنولوجية	9-2
79	تأثير التكنولوجيا على الأرشيف و الوثائق	3
80	استخدام الحاسب الآلي في مجال الارشيف	1-3
81	فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الارشيفية	1-1-3
82	استخدام الاقراص الضوئية في الارشيف	2-3
83	الارشفة الالكترونية	3-3
84	اسباب التحول من الارشيف التقليدي الى الكتروني	1-3-3
85	مميزات الارشفة الالكترونية	2-3-3
86	أهداف الارشفة الالكترونية	3-3-3
87	حفاظ الوثائق الالكترونية	4-3
87	كيفية حفظ الوثائق الالكترونية	5-4-3
88	أنواع الوثائق الالكترونية	6-4-3
89	الرقمنة في مجال الارشيف	7-3
90	التحديات التي تواجه عملية الرقمنة	8-7-3
91	شروط عملية الرقمنة	9-7-3
92	قواعد البيانات واستخدامها في الارشيف	10-3

93	التسيير الالكتروني	11-3
94	أهداف التسيير الالكتروني	12-11-3
95	الامتة في مجال الارشيف	13-3
97	خلاصة الفصل	
<p>الفصل الرابع : دراسة الميدانية بمديرية التربية لولاية تيارت "مكتب التوثيق و الارشيف"</p>		
122	تمهيد	
123	لمحة تاريخية لمديرية التربية	1-1
126	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيارت	2-1
126	مهام ومصالح مديرية التربية	3-1
130	مصلحة التكوين و التفتيش	4-1
130	مكتب التوثيق والارشيف	5-1
134	تحليل المقابلة	6-1
140	تحليل النتائج العامة	7-1
142	تحليل على ضوء الفرضيات	8-1
143	المقترحات	9-1
145	خاتمة	
146	قائمة الببليوغرافية	
	الملاحق	
	الملخص	

قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
22	مراحل اليقظة الاستراتيجية	01
35	مكونات اليقظة الاستراتيجية	02
67	مرحلة عملية البحث عن المعلومات	03
72	الغاية من اليقظة التكنولوجية	04
124	هيئات تحت وصاية مديرية التربية لولاية تيارت	05
125	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيارت	06

قائمة الجداول :

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
75	مراحل تطور التكنولوجيا	01

جدول المختصرات :

	الصفحة	ص
	الطبعة	ط
	العدد	ع
	المجلة	مج
	من الصفحة رقم إلى الصفحة رقم	ص - ص
	الاقتصادية	الاق
	جزء	ج
www	word wide web	
PDF	portable Document Format	
LAN	hyper text transfer protcol	
Cds	Computersied Documentation service	
OA	Open Access	
HD	Local area network	
ISO	International Organization for standardization	
http	Hard DISK	

مقدمة

مقدمة :

تعتبر اليقظة الاستراتيجية عملية جمع وتحليل ونشر المعلومات حول بيئة الأعمال ، بحيث تجعل هذه التقنية مراقبة اتجاهات السوق و الحركات التنافسية و التطورات التنظيمية و التكنولوجية و المخاطر الجيوسياسية وما إلى ذلك . بحيث أنها هي السيورة المعلوماتية التي تبحث عنها أي مؤسسة للبحث عن المعلومات التي تساعد على التنبؤ بالتغيرات التي تحصل في المحيط الاجتماعي و الاقتصادي بهدف خلق الفرص للمؤسسة وتقليص الأخطار من أجل المحافظة على مكانتها وقدرتها التنافسية، كما تعتبر اليقظة الاستراتيجية امتدادا لليقظة التكنولوجية التي تعد أول نوع يقظة طبقتها المؤسسات.

أصبحت التكنولوجيا تغزو العالم ككل لما تقدمه من خدمات وتقنيات حديثة لحل المشاكل العلمية والاجتماعية ، وتعد اليقظة التكنولوجية وسيلة للتنبؤ ومراقبة جميع المعلومات المتعلقة بالتكنولوجيات الحديثة وتطورها و استخدامها ، فهي تتيح جمع المعلومات عن أحدث الابتكارات وبراءات الاختراع و التغيرات في المعايير، كما يتيح الرصد التكنولوجي نشر هذه المعلومات على مختلف الجهات الفاعلة في المؤسسة للسماح لها بالتكيف بشكل أفضل مع تطورات السوق .

يعد الأرشيف عبارة عن مجموعة من الوثائق و البيانات التي يتم تخزينها و الحفاظ عليها ، حيث يحتوي على معلومات عن الأحداث التاريخية و البيانات المالية و الوثائق الادارية وغالبا ما يتم الاحتفاظ بالأرشيف لأسباب قانونية وتاريخية أو ثقافية ، ويعد ذاكرة الشعوب ومنبع الحضارات فهو الماضي و المستقبل ، و يعود تاريخ الأرشيف إلى العصور القديمة حيث تم إنشاء الأرشيف للحفاظ على الوثائق الرسمية للدول و الأديان و بمرور الوقت تطور الأرشيف ليشمل الوثائق بكل انواعها ومع ظهور الحوسبة تطور الأرشيف ليشمل الوثائق الرقمية والبيانات المخزنة على الخوادم ، وشهد الأرشيف تطورا ملحوظا في القرن السابع عشر بحيث أخذ مكانا ضمن العلوم الفرعية للتاريخ في النصف الثاني من القرن التاسع عشر وكان من نتائج البعد التقني لعلم الأرشيف الحد من النظر إلى الوثيقة التقليدية بالنسبة للمؤرخين ، إذ تحول الأرشيف الذي لم يكن سوى وسيلة للبحث إلى مسألة علمية حقيقية .

تعد التكنولوجيا عاملا مهما ومؤثرا على العمليات الأرشيفية حيث أصبحت هذه الوثائق بشكل متزايد في ظل الاتجاه نحو استعمال التكنولوجيا والرقمنة ، مما يسهل الحفاظ عليها والوصول إليها ، وكذلك تقنيات التخزين المتطورة بكميات كبيرة من البيانات الرقمية عن بعد كما يتم تحسين تقنيات البحث مما يسمح للمستخدمين بالبحث عن الوثائق الأرشيفية بشكل اسرع وأكثر كفاءة من ذي قبل ، هذا وقد ساهمت تقنيات الحفظ على إطالة عمر الوثائق من خلال تجنب اتلافها .

وبالنظر إلى التطورات الحاصلة في مجال التكنولوجيا مع ضرورة المحافظة على هذا الرصيد من الوثائق ومواكبة تسييره وإدارتها وسهولة استرجاعه بالاعتماد على بنى تكنولوجية وبرمجيات مناسبة ، كان من الضروري الاهتمام بتطبيق اليقظة الاستراتيجية واليقظة التكنولوجية للمحافظة على الأرشيف وحمايته ، من السرقة و التلف انطلاقا من قيمته العلمية والمعرفية والتاريخية كتراث مادي لا يمكن الاستغناء عنه ، مما يعني أنه يجب التعامل معه بعناية وحمايته من التهديدات المحتملة التي تتمثل في الحرائق ، الفيضانات وهجمات الفيروسية للكمبيوتر وغيرها من الأخطار، ومن خلال تطبيق اليقظة يمكن لمراكز الأرشيف التقليل من المخاطر وحماية الوثائق للأجيال القادمة.

جاءت هذه الدراسة في جزئها النظري الذي تناولنا فيه اربع فصول ، تطرقنا في الفصل المنهجي إلى ابراز الإشكالية وتساؤلات البحث ثم فرضيات الدراسة مع توضيح اهمية الموضوع وأهداف المراد الوصول ايها واسباب اختيار الموضوع مع الإشارة إلى الدراسات السابقة المشابهة لموضوع الدراسة ، إضافة إلى المصطلحات الأساسية لهذه الدراسة ، كما عالجتنا في الفصل النظري إلى ماهية اليقظة الاستراتيجية ومفهوم الأرشيف تاريخه ، أنواعه وخصائصه وكيف أثرت اليقظة التكنولوجية على تطوره وانتقاله من الحالة الورقية إلى الإلكترونية وتناولنا في الفصل التطبيقي نبذة تاريخية عن مديرية التربية لولاية تيارت وأهم مصالحتها وبالتحديد مكتب التوثيق و الأرشيف الذي هو محل الدراسة ثم حللنا أداة جمع البيانات و التي هي المقابلة ، وقمنا بجمع المعلومات المتعلقة بالدراسة من أجل استخلاص بعض النتائج العامة لهذه الدراسة التي جاءت جميعها مرتبطة باليقظة التكنولوجية ودورها في

تطوير الوثائق و الأرشيف ، وتحليل النتائج على ضوء الفرضيات وأخيرا قدمنا بعض المقترحات التي نرى بأنها تساهم في تطبيقها مستقبلا .

الفصل الأول

منهج الدراسة

الإشكالية :

في ظل التطورات في مجال الرقمنة التي يشهدها العالم فالتكنولوجية أصبحت ركيزة أساسية في مختلف التخصصات والتي ساهمت في تسهيل وسرعة الوصول الى المعلومات وخاصة القطاع الاداري بصفة عامة ، بحيث ان لكل مؤسسة ارشيف خاص بها يذكر من خلالها تاريخ الامة والمادة الاولية للبحث العلمي ولكتابة التاريخ بحيث تقوم المؤسسات بحفظه وصيانتته لأطول مدة ممكنة لقيمتها العلمية والفنية ، فكانت للتكنولوجية دورا مهما في تطوير هذه الوثائق الارشيفية واصبح هناك ما يسمى بأرشيف الإلكتروني والذي هو نسخة الكترونية من الوثيقة الاصلية. بناءا على ما تم دراسته في هذا الموضوع سوف نحاول الاجابة على التساؤل العام والذي مفاده كالتالي : ما مدى تأثير اليقظة التكنولوجية في تطوير مكتب التوثيق والارشيف بمديرية التربية لولاية تيارت ؟

تساؤلات الدراسة:

- 1 - ما لمقصود باليقظة و اهم انواعها ؟
- 2- ما دور اليقظة التكنولوجية في تحسين أداء مكتب التوثيق و الارشيف ؟
- 3- ماهي أهم النتائج المتحصل عليها من خلال تطبيق اليقظة التكنولوجية في المؤسسة بشكل عام ومكتب التوثيق بشكل خاص ؟

فرضيات الدراسة :

- 1 يتوفر بمكتب الأرشيف و الوثائق بمديرية التربية اهتمام بتجسيد مفهوم اليقظة التكنولوجية.
- 2 لا يوجد هناك اهتمام بتفعيل اليقظة التكنولوجية انطلاقا من جهل القائمين بهذه التقنية .
- 3 هناك تخطيط بمديرية التربية على رأسها مكتب التوثيق والأرشيف جعلها تتجه نحو تفعيل اليقظة التكنولوجية عن دون قصد .

أهمية الدراسة :

نظرا للتعب الذي يعاني منه الأرشيفي جراء التضخم الورقي الهائل ، جاءت اليقظة التكنولوجية كدافع أساسي للسيطرة على تلك الوثائق والأرصدة ، وحماتها وتتجلى أهميتها في النقاط التالية :

- 1 . التعرف بالموضوع "اليقظة" و الوصول إلى أهم النتائج المتعلقة بعملية إدارة اليقظة التكنولوجية خاصة في تطوير أداء مكتب التوثيق و الأرشيف.
- 2 . الوقوف على مدى جاهزية هذه التكنولوجية لتطبيق الأساليب من خلال تفعيل نشاط اليقظة التكنولوجية .
- 3 . معرفة اهتمام مديرية التربية بالوثائق على أنها مهمة للمستقبل و حياة المؤسسة ككل في ظل التطورات الحديثة.
- 4 . معرفة وطبيعة انعكاسات اليقظة التكنولوجية على واقع الأرشيف و الوثائق .

أهداف الدراسة :

- . تهدف هذه الدراسة إلى مجموعة من المعايير العلمية وهي :
1. محاولة معرفة مكانة اليقظة التكنولوجية داخل المؤسسة .
 2. تطبيق اليقظة التكنولوجية بمكتب التوثيق و الأرشيف و ضرورتها بالنسبة للعمال والزوار .
 3. مدى مساهمة اليقظة التكنولوجية في الحفاظ على الوثائق والملفات الأرشيفية المهمة و الغير مهمة .
 4. معرفة فعالية استخدام اليقظة التكنولوجية في مكتب التوثيق وحسن استخدامها من طرف الموظفين.

أسباب اختيار الموضوع :

. أسباب عديدة دعتنا إلى اختيار هذه الدراسة منه ما هو ذاتي وما هو موضوعي ويتمثل فيما يلي :

1. أسباب ذاتية:
1. الخبرة الطويلة في العمل في مجال الأرشيف لمدة 11 سنة .
2. كونه موضوع لم تتطرق له الدراسات كثيرا هذا ما شجعنا على اختياره .

3. شغفنا رفع من مكانة الأرشيف ومهنة الأرشيفي من خلال تطبيق اليقظة التكنولوجية في مهامه اليومية .

2. أسباب موضوعية:

1 - التطورات التكنولوجية الحديثة التي طرأت على مختلف المجالات الإدارية فكان لابد أن يكون للأرشيف جزء منها والعمل بها .

2- الرغبة في معرفة ما إذا كان مكتب التوثيق والأرشيف يستعمل اليقظة التكنولوجية بشكل دائم ومستمر .

منهج الدراسة :

_ لكي نستطيع الإجابة عن الإشكالية والتساؤلات الملحة بالموضوع التي نسعى إلى تحقيقها يجب استخدام منهج علمي مناسب وملائم مع دراستنا بحيث يعرف المنهج على أنه : الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم ، بواسطة طائفة من القواعد العامة يهيمن على سير العقل وتحديد عملياته حتى يصل إلى نتيجة المعلومة.¹

بحيث اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي من أجل اختيار صحة الفرضيات وتحليل مختلف أبعاد الموضوع والوصول إلى النتائج المتوخاة من البحث والظواهر والمشاكل العلمية الملحة بواقع اليقظة التكنولوجية في مكتب التوثيق الأرشيف .

أدوات جمع البيانات:

_ إن أدوات جمع البيانات هي الأدوات التي يعتمد عليها الباحثين و الطلاب خلال دراساتهم وتتغير حسب نوع الدراسة التي يقوم بها الباحثون ، وتقاس المعلومات حول المتغيرات المستهدفة في نظام قائم و الذي يمكن للباحث بعد ذلك الإجابة على الأسئلة ذات الصلة وتقييم النتائج المستنتجة ولقد اعتمدنا على الأداة التالية :

المقابلة : اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي كانت موجهة بصفة عامة إلى مسؤول عن الرقمنة وبشكل خاص إلى رئيس مكتب التوثيق و الأرشيف وموظفة وثنائي أمين محفوظات و متصرف إداري. وتتضمن أسئلة المقابلة ثلاث محاور :

¹ . عبد الرحمن، بدوى . مناهج البحث العلمي ، ط3 ، الكويت : وكالة المطبوعات شارع فهد السالم ، 1977 ، ص05.

1. المحور الأول : تطبيق و استخدام اليقظة التكنولوجية على مستوى مديرية التربية .
2. المحور الثاني : الامكانيات المادية والبشرية بمكتب التوثيق الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت.
3. المحور الثالث: دور التكنولوجيا الحديثة و تأثيرها على حفظ الوثائق و الأرشيف على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت .

الدراسات السابقة:

5 من خلال الدراسات التي تمحورت حول مفهوم اليقظة التكنولوجية في مختلف المجالات فلقد أفادتنا هذه الدراسات في فهم اليقظة التكنولوجية من مفهوم وخصائص وأبعاد وغيرها لهذا المصطلح ، سنتطرق إلى مجموعة من الدراسات السابقة التي لها علاقة مباشرة وغير مباشرة بموضوع دراستنا من خلال معرفة أوجه الاختلاف ولا توجد هناك دراسة مشابهة للأخرى ويعتبر موضوع اليقظة التكنولوجية ودورها في تطوير الأرشيف و الوثائق موضوع مستحدث بحيث لا يوجد دراسة مشابهة له . و من بين الدراسات السابقة :

الدراسة الاولى :

بوربالة أحمد: دور اليقظة التكنولوجية في تحسين تنافسية المؤسسة" دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر باتنة . " 2015، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير .

هدفت هذه الدراسة إلى توضيح دور اليقظة التكنولوجية في تحسين تنافسية المؤسسة من خلال تبني التكامل بين استراتيجية قيادة التكلفة و التميز و التطور التكنولوجي في المؤسسة وتمحورت الاشكالية الاساسية لهذه الدراسة كيف تساهم اليقظة التكنولوجية في تحسين تنافسية المؤسسة ، وتوصل لمجموعة من النتائج ومن أهمها بأن اليقظة التكنولوجية تتطلب برمجيات و أجهزة كما تتطلب أفراد ذو كفاءات ومهارات من أجل التحكم في البرمجيات وضمان استخدام الأمثل لها بهدف مواجهة المخاطر الالكترونية التي يمكن ان تتعرض لها المؤسسة من قرصنة البيانات واختراق لأسرارها .

ولقد افدتنا هذه الدراسة في التعرف على المزايا و العراقيل التي تواجه اليقظة التكنولوجية .

الدراسة الثانية:

صوالح عمار، عمار: دور اليقظة التكنولوجية في تحسين الخدمة العمومية "دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بالوادي ، 2015، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة حمه لخضر الوادي ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر.

احتوت هذه الدراسة على ثلاث فصول حاول من خلالها التعرض على عدة جوانب تتعلق بعملية الرصد المعلوماتي في المؤسسة الاقتصادية ودور اختصاصي في تحسين الخدمة العمومية ، وكانت الاشكالية الرئيسية حول هذا الموضوع وهي : كيف يمكن لليقظة التكنولوجية في تحسين الخدمة العمومية في المؤسسة.

ولقد افادتنا هذه الدراسة في معرفة خصائص اليقظة التكنولوجية التي تساهم في تميزها.

الدراسة الثالثة :

شنوري ، ميمونة : أهمية اليقظة التكنولوجية في تنمية الميزة التنافسية للمؤسسة الخدمية "دراسة حالة البنك الجزائري الخارجي وكالة تيارت" ، 2014، معهد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ،قسم العلوم التجارية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر .

إن الهدف الرئيسي لهذه الدراسة في محاولة ابراز العلاقة بين اليقظة التكنولوجية والقدرة التنافسية للمؤسسات الخدمية ، كونها أنها تمارس نشاطها في بيئة تشهد تغيرات مستجدة ومتسارعة . و للإجابة عن دراستها تناولت اشكالية رئيسة والتي كانت هل تساهم اليقظة التكنولوجية في تنمية الميزة التنافسية للبنك الجزائري الخارجي . وقد توصلت لنتائج ومن بينها أن اليقظة التكنولوجية هي اداة تسمح بالبقاء على اتصال مستمر مع البيئة التكنولوجية و إعلام المؤسسة بكل التطورات التكنولوجية التي تؤثر أو من المحتمل أن تؤثر عليه مستقبلا.

ولقد أفادتنا هذه الدراسة في الرجوع إلى بعض المراجع حيث سهلت علينا البحث وفهم اليقظة التكنولوجية .

الدراسة الرابعة :

داودي ، الطيب ،شين فيروز : اليقظة التكنولوجية كأداة لبناء الميزة التنافسية للمؤسسة الاقتصادية " . مداخلة مقدمة ضمن الملتقى الدولي الثاني حول المعرفة في ظل الاقتصاد الرقمي ومساهمتها في تكوين الميزة التنافسية للدول العربية ، جامعة شلف الجزائر، 2007. ركزت هذه المداخلة على دراسة البيئة التكنولوجية للمؤسسة و التغيرات الحاصلة فيها ، ومن ثم ضرورة توفر نظام اليقظة يمكنها من كشف التطورات التكنولوجية واستغلالها لبناء ميزة تنافسية مستدامة . و أهم ما لخصت إليه أن المؤسسة التي تقوم ببناء ميزتها التنافسية على أساس التفوق التكنولوجي الذي ينشأ بفضل الانصات و الرصد المستمر لكل التغيرات الحاصلة في المحيط التكنولوجي من خلال اليقظة التكنولوجية .

ولقد أفادتنا هذه المداخلة في تعريف اليقظة التكنولوجية والظروف التقنية لهذه اليقظة.

الحدود المكانية:

أجريت هذه الدراسة على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت المستقل خارج المديرية .

الحدود الزمانية: استغرقت الدراسة الميدانية حوالي ثلاثة أشهر من شهر فبراير إلى شهر أبريل 2023 .

الحدود الموضوعية: اليقظة التكنولوجية ودورها في تطوير الأرشيف و الوثائق دراسة ميدانية " مكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت " .

مصطلحات الدراسة:

اليقظة الاستراتيجية: عملية جماعية مستمرة يقوم بها مجموعة من الأفراد بشكل تطوعي لتعقب البيئة الخارجية للمنظمة ، وجمع معلومات عن التغيرات المحتملة بها، من أجل اكتشاف الفرص ، وتقليل المخاطر وعدم التأكد

اليقظة التكنولوجية : تعني التقاط و الانتباه إلى ما يجري في العالم الصناعي و المتقدم خاصة في الميدان المعلوماتي والميدان التكنولوجي والتعرف على المستجدات العلمية التي تعود بالفائدة على المعلومة .

الوثائق الأرشيفية : هي عبارة عن اتحاد وعاء المعلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة .

الفصل الثاني

اليقظة الاستراتيجية مفهومها وأنواعها

تعمل المؤسسة من خلال خصائصها ووظائفها المختلفة وأنواعها إلى بلوغ وتحقيق أهداف متعددة، ومن بين أهم مؤسسات القطاع العام في الجزائر نجد مديريات التربية تتوفر على أرشيف ووثائق مختلفة الخصائص والخدمات يسهر على تسييرها ومعالجتها متخصصون في مجال الأرشيف، حيث يواجه هؤلاء القائمون على الأرشيف ظروفًا مهنية مختلفة، مما يستدعي ضرورة الامتثال للتطور التكنولوجي كنتيجة حتمية للعولمة فوجدت المؤسسات التربوية نفسها أمام حتمية تحسين مزايا التنافسية التي تمتلكها وكذا العمل على بناء سمعتها التنظيمية الأرشيفية خصوصا ان اليقظة الاستراتيجية اليوم تقيم الظروف الخارجية و الداخلية بدقة وواقعية و بطريقة تسهل بناء عمليات تستهدف معالجة المعلومات بطريقة مقننة و بناء على هذا سنحاول من خلال هذا الفصل التعرف على اليقظة الاستراتيجية مفهومها و أنواعها .

1- تعريف اليقظة

• لغة

قبل التطرق إلى التعاريف التي توضح معنى اليقظة الاستراتيجية، يمكن توضيح معنى مصطلح اليقظة كالتالي:

اليقظة أو التيقظ: تطابق حالة الوعي أين تكون حواسنا منفتحة على العالم من حولنا أي الانتباه لكل ما يحيط بنا و أخذ الحيطة منه¹.

• اصطلاحا

و أصل كلمة اليقظة يوناني و هي كلمة مشتقة من كلمة vigilancia و التي تعني الحراسة و المراقبة المحكمة لشيء أو ظاهرة معينة. و ظهرت اليقظة في علوم التسيير و نشأت في أدبيات إدارة الأعمال و في الأوساط التي تهتم بالمعلومة و تسييرها²

¹ علاوي نصيرة. اليقظة الاستراتيجية كعامل للتغير في المؤسسة، مجلة الباحث الاقتصادي، العدد 2، ط 2014، ص 164.

² علاوة، سلمى. إرساء نظام يقظة تنافسية كوسيلة تسييرية حديثة: حالة شركة نفضال. ماجستير. الجزائر: جامعة الجزائر، ط 2008، ص 85.

تشير كلمة يقظة إلى إحدى الحالات التي يمكن أن يكون عليها شخص ما، فقد يكون في حالة نوم، أو حلم أو يقظة، ونعني لغة بيقظ صحا و انتبه - تنبه للأمر وتفتن - و حذر واليقظة هي الانتباه من النوم و يستعمل هذه المصطلح للدلالة على المراقبة المستمرة للشيء¹.

كما يستعمل في ميدان الأمن للدلالة على الانتباه والملاحظة المستمرة لكل ما هو غير مألوف و غير عادي و يمكن أن يمس بأمن الأشخاص والممتلكات.

أما في إدارة الأعمال فاستعمل هذا المصطلح حديثا للدلالة على المراقبة والمتابعة المستمرة لبيئة أعمال المنظمة ورصد التغيرات التي يمكن أن تشكل فرصا أو تهديدات لها. و في اللغة الفرنسية استعمال مصطلح اليقظة ناتج مفهوم المراقبة بالرادار التي أشار إليها كل من "مارتيني ومارتي " Marti et Martinet " فيرى الباحثان أن هذا الرادار يتولى القيام بمهمتين أساسيتين هما²:

✚ مهمة المراقبة المستمرة والتي تتم بواسطة رادار اليقظة، و هدفه إطلاق إشارات الإنذار عن خطر ما يدهم المنظمة

✚ مهمة التتبع أي تتبع مصدر الإنذار، و التي يتولاها رادار المتابعة، و يهدف هذا الأخير إلى جمع أكبر قدر من المعلومات، للتمكن من تفسير الإشارات المرسله من طرف رادار اليقظة.

ومن هنا نجد أن المراقبة تؤدي دورا هجوميا الاكتساب المعارف حول البيئة، ودورا دفاعيا لحماية تلك المعارف³.

¹ علي بن هادية، بلحسن البليش و آخرون، القاموس الجديد للطالب، المؤسسة الوطنية، الجزائر، (1991)، 1356.

² Martinet Bruno. Yves Michel Marti, l'intelligence économique, édition d'organisation, France, 1995, p 29.

³ نحاسية، رتيبة . أهمية اليقظة التنافسية في تنمية الميزة التنافسية للمؤسسة "حالة شركة الخطوط الجوية الجزائرية، رسالة ماجستير - فرع إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2002 / 2003، ص 65.

و قد عرف هذا المفهوم صعوبات كبيرة لكي تتبناه الثقافات الفرانكفونية إذ كان يقرن عادة بالجوسسة اعتبارا لترجمته من الإنجليزية intelligence بـ Espionage¹ ونشير هنا أن اليقظة تختلف عن التجسس، وهذا باختلاف مصادر المعلومات، فإذا كانت المصادر رسمية فنحن أمام اليقظة، وإذا كانت غير ذلك فنحن أمام التجسس والذي يعرض صاحبه إلى عقوبات وأخطار جسيمة² و يقرن هذا المفهوم في أوروبا بالتكنولوجيا عادة للدلالة على مختلف أنواع اليقظة³ أما في الثقافة الأمريكية فيقرن بالمنافسة فيقال الذكاء التنافسي intelligence concurrentiel. لكن اعتماد مصطلح الذكاء الاقتصادي، أو اليقظة الاستراتيجية أو خلية المعلومات الخارجية تجمع عادة نفس الأنشطة و المهام و التي هي الحذر المستمر، نشر المعلومات لمتخذي القرار و تقييم نتائجها لتحسين الأداء⁴.

• تعريف اليقظة:

على الرغم من النشأة الحديثة لمفهوم اليقظة إلا أنه عرف انتشارا واسعا ضمن اقتصاديات الدول الغربية، وهذا ما يجعل تعدد تعاريفه أمر وارد، ويمكن تحديد بعضها في الآتي:

يعرفها "إثباتيون " Pateyron.E بأنها عبارة عن عملية البحث عن المعلومات بموجب يقظة و مراقبة مستمرة لبيئة أعمال المنظمة، و ذلك لغاية استراتيجية⁵.

و تعرفها "ك.كوان "Cohen.C" بأنها جهد المراقبة الاستشرافية لبيئة أعمال المنظمة، بحيث يتم ذلك من خلال جمع معلومات ذات طابع توقعي، وصفي، و ليس عن طريق نماذج إحصائية لحساب التوقعات⁶.

¹ Corine Cohen. veille et intelligence stratégiques , hermès science édition , Paris 2004 , p 59.

² نحاسية رتيبة. المرجع السابق، ص67.

³ Francart Loup. info sphère et intelligence stratégique, édition economica , Paris , 2002 , p 113 .

⁴ 10 - Abdelhak Lamiri , intelligence stratégiques : ou en sont nos entreprises , revue de science commercial et science de gestion de l'ESC , n : 1 / janvier 2003 , p 138.

⁵ Emmanuel Pateyron . la veille stratégique , ed economica , paris , 1998 , p 13

⁶ عيسى ، نجيمي. اليقظة الاستراتيجية نظام معلوماتي فعال لإدارة الأزمات - دراسة نظرية تحليلية - مجلة التنمية و

إدارة الموارد البشرية، المجلد 4، العدد 8، 2018، ص 270.

و اليقظة حسب François Jakobiak: هي ملاحظة و تحليل البيئة العلمية و التقنية و التكنولوجية و الآثار الاقتصادية الآنية و المستقبلية، للتقليل من التهديدات و اغتنام الفرص¹

و تعرف اليقظة كذلك على أنها نظام معلوماتي يتكفل بجمع و معالجة و توزيع المعلومات الخاصة ببيئة المؤسسة بصفة مستمرة و ديناميكية²

• تعريف الاستراتيجية³:

هناك اختلاف للعديد من الباحثين في تقديمهم لتعريف للاستراتيجية بحسب السياق الذي تطرح فيه و تعرف على أنها:

فكلمة استراتيجية أو وصف استراتيجي يستخدمان استخداما واسعا من قبل الباحثين والمتخصصين في الشؤون العسكرية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية دون تحديد واضح لمعناها أو تعريف لأبعاد المفهوم وحدوده، الأمر الذي يؤدي في كثير من الأحيان إلى الغموض والاضطراب الفكريين، وإذا كان تعبير الاستراتيجية *stratégie* قد اشتق أصلا من الكلمة اليونانية *stategos* بمعنى فن القيادة الجنرال (*The art Of Generalship*) فهي ترتبط بالمهام العسكرية، و قد عرفت الاستراتيجية في قاموس (Webster's Dictionary 'New Word) بانها علم تخطيط العمليات العسكرية و توجيهها⁴، و قد تعددت استخداماتها الاستراتيجية حتى أنها شملت العددي من العلوم و الميادين، و لم يعد استخدامها قاصرا على

¹ ANTONIO, Lopes Da Silva. L'information et l'entreprise, des savoirs à partager et à capitaliser : Méthodes, Outils et application à la veille, Thé. Doche, Univ. aix - Marseille III, 2002, P 39.

² مقدار ، سعودي. تطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية في المكتبات، على الرابط، <https://librarian-mokdadsaoudi.blogspot.com/2017/11/v-behaviorurldefaultvmlo.html> تاريخ النشر:

2017/11/08، تاريخ الاطلاع، 2023/04/03.

³ فضيل ، دليو. الاستراتيجية الأمنية، أنواعها، تقنياتها و متطلباتها، مجلة الباحث العلمي، العدد 13، ط 2017، ص 57.

⁴ بلال ، جعيجع. خالدة هناء سيدهم، نحو تسيير الكفاءات المكتبية و التحليل الاستراتيجي " SWOT " لتحقيق الميزة التنافسية- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية نموذجا، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 11، العدد 2، 2021، ص 1036.

الحالات العسكرية بل نجده قد امتد اليوم إلى كافة العلوم الاجتماعية و الإنسانية و من بينها علم المكتبات¹...

* هي دراسة وتحليل وتقييم الاختيارات المتاحة في قضية أو موقف معين وكيفية استخدام الإمكانيات والموارد المختلفة لتحقيق الأهداف التي تحددها السلطة المنظمة، فكل موقف استراتيجي ولكل هدف استراتيجيته الملائمة ولا تطبق بنجاح في موقف آخر، أو من أجل هدف آخر، ومن هنا تبدو أهمية وضوح الأهداف التي إذا فقدت تؤدي إلى شلل الاستراتيجية والحد من فعاليتها وفائدتها.

* ان الفكر الاستراتيجي يتحدد بالمشكلات المطروحة، وأن الاستراتيجية تهتم بالوسائل وليس بالأهداف فتحديد الأهداف هو وظيفة المنظمة، كما ان الاستراتيجي فتحدد مسؤوليته في تحريك وتعبئة الموارد المختلفة المتاحة لتحقيق هذه الأهداف²

1. مفهوم اليقظة الاستراتيجية.

ظهر مصطلح اليقظة الاستراتيجية³ أول مرة في الولايات المتحدة الأمريكية منذ الستينات من القرن الماضي تحت مصطلح مسح البيئة Environment Scanning حيث قدم سنة 1967 Aguilar دراسة بين فيها الطريقة التي من خلالها أصحاب القرار يحصلون على معلومات تتعلق بأحداث خارج المنظمة، و سمي هذه السيرورة بمسح بيئة الأعمال Environment Scanning⁴ والتي تعتبر مظهر خاص لمراقبة البيئة، والمعلومة الخارجية حسبه تكون من أصل خارجي تتعلق بالعوامل الاقتصادية والسياسية والتكنولوجية...الخ، عكس المعلومات الناجمة عن الموارد البشرية والعلاقات بين الأفراد والاستعلام عن القرارات السابقة...الخ، وأظهر العديد من مصادر المعلومات الاستراتيجية.

¹ زكريا مطلق الدوري. الإدارة الاستراتيجية، مفاهيم و عمليات و حالات دراسية ، عمان : دار اليازوتي، 2005، ص - ص 24-25.

² بطرس، غالي. الاستراتيجية و السياسة الدولية، القاهرة :مكتبة الأنجلو المصرية، ، 1967، ص13.

³ ججيق عبد المالك، بن خديجة منصف. اليقظة الاستراتيجية في المؤسسة الاقتصادية " رفع القدرة الابتكارية "، ملتقى وطني حول: المؤسسة الاقتصادية الجزائرية: رفع القدرة التنافسية، المركز الجامعي سوق أهراس- الجزائر، أيام 1، 2، ديسمبر 2013، ص 2.

كما يرى البعض اليقظة الاستراتيجية بأنها تنظيم يسعى لمعرفة بيئة الأعمال واستباق التغيرات، فهي سيرورة معلوماتية يكون من خلالها التنظيم (المنظمة) في استماع لبيئته حتى يتمكن من اتخاذ القرارات والتسيير فيما بعد. تصنف هذه السيرورة ضمن مجموع نظم المعلومات وتسمح للمسيرين بحسن القيادة والتسيير في الأوقات العصيبة. وبذلك يمكن اعتبار سيرورة اليقظة الاستراتيجية كنظام من نظم فرعية متأثرة بتدفقات المعلومات الواردة من البيئة الكلية.

وفي الاتجاه نفسه يذهب Jakobiak إلى التعبير عن اليقظة الاستراتيجية على أنها رصد للبيئة متبوع بنشر مستهدف للمعلومات المنتقاة بعد تحليلها ومعالجتها، بغرض اتخاذ قرارات استراتيجية¹.

غير أن Lasca et Schuler فيضعان تعريفا لليقظة الاستراتيجية على أنها: السيرورة المعلوماتية التي من خلالها تكون المنظمة في الاستماع واستباق الإشارات الضعيفة في البيئة السوسيو-اقتصادية، بهدف خلق وتغطية فرص الأعمال وتقليل عدم اليقين». هذه السيرورة مدمجة على ما يجري خارج المنظمة و تدور حول استغلال نوع خاص من المعلومات يسمى الإشارات الضعيفة - وهي معلومات تسمح باستباق حدث ما قبل أن يتحقق نهائياً على حد تعبير Ansoff (1975).

أما RIBAUT فيرى اليقظة الاستراتيجية على أنها المراقبة و المتابعة العامة و الذكية لمحيط المؤسسة من خلال البحث على المعلومات الواقعية و المستقبلية².

غير أن مصطفى بوروبي يطرحها على أساس أنها طريقة تحويل المعلومات الكاسبة في سياق البيئة من اجل اكتشاف و جمع نقاط الضعف، للتهديدات و الفرص بأسرع وقت ممكن وفق نظام يهدف للابتكار و اتخاذ القرارات الاستراتيجية¹.

¹ عيد كرومي، أحمد عمرستي. أهمية اليقظة الاستراتيجية في تحسين القرارات الاستراتيجية والتنافسية للمؤسسة، الملحق الدولي حول : المنافسة والاستراتيجيات التنافسية للمؤسسة الصناعية خارج قطاع المحروقات في الدول العربية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير بجامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف-الجزائر، يومي 17- 18 نوفمبر، ط 2015، ص 12.

² علاوي نصيرة، المرجع السابق، ص 165.

التعريف الإجرائي:

اليقظة الاستراتيجية عبارة عن عمل مخطط، الاستهداف و تعقب المعلومات بموجب مسح مستمر لبيئة أعمال المؤسسة الأرشيفية و رصد الإشارات التي تتبأ بحدوث تغيرات مستقبلا قد تكون لها أثر إيجابي أو سلبي على المكتبات.²

2- مراحل اليقظة الاستراتيجية

تخضع عملية اليقظة الاستراتيجية بثلاث مراحل أساسية وتندرج كما تندرج تحت ك مرحلة مراحل فرعية تتمثل فيما يلي³:

2-1- مرحلة الجمع المعلوماتي :

تخضع هذه المرحلة بيئة العمل للمعرفة الجيدة، تبدأ هذه المرحلة من تحديد المستهدف والذي سيتم تركيز كل مجهودات اليقظة عليه.

تباشر هذه العملية انطلاقا من طرح أسئلة مهمة في عملية جمع المعلومات:

- من نراقب؟

- ماذا تراقب؟

- أين توجد المعلومة؟

ثم تتبعها عملية الجرد لكل المعلومات الموجودة في المؤسسة (الارشيفية)، وتنتهي بوضع خطة عمل أي تحديد مصادر المعلومات.

¹ كرواش، يمينة. algériennes PMI-PME les dans stratégique veille la، الملتقى العلمي الدولي الأول حول أهمية الشفافية و نجاعة الأداء للاندماج الفعلي في الاقتصاد العالمي، جامعة تيزي وزو ، الجزائر، جوان 2003، أنظر :

<http://d.scribd.com/docs/2mzyrizl6wrkxm9oaz8n.pdf>

² كرواشي ، يمينة . المرجع السابق.

³ ولد عابد، عمر. أليات تطبيق اليقظة الاستراتيجية بالمؤسسات الاقتصادية الجزائرية- نموذج مقترح - دراسة تطبيقية بمؤسسة الإسمنت بالشلف، الأكاديمية للدراسات الاجتماعية و الإنسانية، قسم العلوم الاقتصادية و القانونية، العدد 17، جانفي 2017، ص7.

و تعتبر هذه المرحلة مرحلة حساسة يتم من خلالها جمع المعلومات انطلاقاً من التساؤلات السابقة إذ تتفرع هذه المرحلة إلى فرعين هما:

أ- الاستهداف.

هو العملية التي من خلالها يتم تحديد جزء من المحيط الذي يقوم أعضاء الجهاز بالتعرف عليه وعلى حجمه من أجل تركيز انتباههم و مجهوداتهم من أجل الحصول على معلومات المناسبة التي تفيد في قرارات الاستراتيجية.

وتتمثل هذه المرحلة الفرعية في ضرورة التعرف على مراكز الاهتمام المشتركة بين أعضاء جهاز اليقظة و معرفة كيف يتم الوصول إليها و تكمن الصعوبة بالتحديد في معرفة المعلومات المفيدة و المناسبة، و هناك عدة طرق تمكن المنظمة من معرفة المعلومات المفيدة و التساؤلات حول استهداف اليقظة الاستراتيجية، أشهرها الطريقة المقترحة من طرف فريق LESCA. حيث تعمل هذه الوسيلة لمحاولة الإجابة على التساؤلات حول استهداف

اليقظة الاستراتيجية و تتم هذه الأخيرة وفق:¹

- تسجيل قائمة أسماء المتعاملين و قائمة الموضوعات.
- أعداد قائمة الكلمات المفتاحية التي تساعد بالبحث عن المعلومات.
- إعداد قائمة مصادر المعلومات المرغوب في البحث عنها.

ب- تعقب و جمع المعلومات:

التعقب هو العملية المسبقة active-Pro الإيجابية التي بموجبها يحصل أعضاء المؤسسة الأرشيفية أو الوحدة أو المصلحة... على معلومات اليقظة الاستراتيجية و لقد تم اختيار هذا المصطلح لتوضيح أنه من غير المعقول أن يتم الحصول على معلومات اليقظة ذات الأهمية الكبيرة عن طريق الصدفة على العكس من ذلك من الضروري أن يكون هناك مجهود إرادي تطوعي استباقي active-Pro و ذلك من خلال اللجوء إلى البحث و التعقب

. علاوي ، نصيرة . المرجع السابق، ص121. ¹

عن هذه المعلومات و لهذا يسمى المتعقبون الأشخاص المكلفون بالبحث و التقصي بكل مجهوداتهم من أجل إيجاد معلومات اليقظة الاستراتيجية¹.

2-2- مرحلة التحليل والتركيب:

بعد مرحلة جمع المعلومات يتكون لنا رصيد خام منها، تأتي المرحلة الثانية والمتمثلة في تحليل وتركيب كل المعلومات المجمعة، وهي مرحلة صعبة إذ تقوم على ترجمة المعلومات وتقدميها في شكل تقارير أو جداول أو أشكال بيانية.

وتهدف هذه المرحلة إلى فرز وترتيب المعلومات بحيث لا نحتفظ إلا بالمعلومات الملائمة والسديدة، وبتعبير آخر، المعلومات التي تعطي قيمة أكبر لعملية اتخاذ القرار.

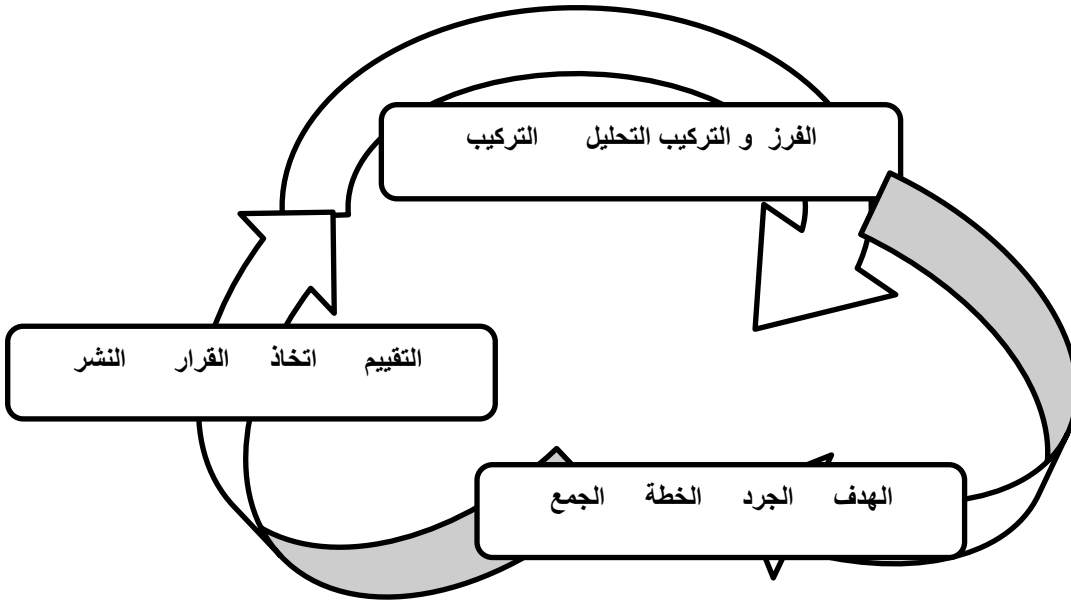
3- مرحلة النشر واتخاذ القرار:

عند انتهاء مرحلة التحليل والتركيب نتحصل على معلومات معالجة و لا تكون لهذه الخبرة أي قيمة إذا تم احتجازها ولم يتم نشرها في الوقت المناسب و إلى الشخص المناسب لاتخاذ القرار المناسب إذا فكل المراحل السابقة لا تجدي نفعاً إذا مل تنشر المعلومة لتصل إلى متخذ القرار بالمؤسسة، ثم تأتي خطوة أخرى وهي التقييم ومراجعة الآثار الناجمة عن القرار المتخذ.² و سنوضح من خلال الشكل التالي مراحل اليقظة الاستراتيجية:

¹ علاوي ، نصيرة المرجع السابق، ص 121.

. علاوي ، نصيرة . المرجع السابق ، ص121. ²

الشكل رقم: 01



المصدر: عليوات رفيق، إرساء نظام اليقظة الاستراتيجية للتحسين من تنافسية مؤسسة الاتصالات الجزائرية للهاتف النقال موبيليس، رسالة ماجستير، المدرسة العليا للتجارة، 2004، ص 166.

و يمكن القول المؤسسات الأرشيفية و على رأسها المكتبات اليوم تتمتع بطابع خدماتي أكثر منه تجاري بالدرجة الأولى و مهمة إيجاد المكتبات نفسها في بيئة متغيرة و سريعة من جراء التطورات الحاصلة بل اضحى اليوم في سلم التنظيم الإداري لها ضرورة إيجاد أخصائي معلومات توكل اليه الأنشطة و وظائف جديدة تطلبت من ان يكون على دراية تامة بكل المستجدات من المعلومات و الخدمات و كيفية تقديمها ومن تلك الأنشطة اليقظة الاستراتيجية المعلوماتية و الذي يقوم من خلالها أخصائي المعلومات برصد أي معلومة بما يضمن له استشراف مستقبل المكتبة و مجابهة المنافسة الشرسة التي تتعرض لها و التحديات التي تتواجهها للبقاء في ريادة تقديم الخدمات و المعلومات، و في نفس المسعى¹

¹. اصمهان يرابح، جاهزية المكتبة الجامعية لتطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية-دراسة ميدانية بمكتبة كلية الطب بجامعة باجي مختار عنابة، مجلة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، المجلد 33، العدد 2، 2019، ص 904.

يتطلب تطبيق اليقظة الاستراتيجية و أساليبها من قبل أخصائي المعلومات مجموعة من العناصر و الإمكانيات المالية التكنولوجية , القانونية ... حتى تتم عملية جمع و تحليل و بث المعلومات و الأساليب غير المباشرة بفاعلية، و تنوعت هذه الأساليب بين الأساليب المباشرة و غير مباشرة كأسلوب التكوين، أسلوب المعاينة تطبيقات و خدمات شبكة الأنترنت، ويبقى لأخصائي المعلومات اختيار الأسلوب الكفيل¹.

3- خصائص اليقظة الاستراتيجية²:

- الاستراتيجية:

تستخدم للإشارة إلى أن المعلومات التي تقدمها اليقظة الاستراتيجية لا تخص العمليات الحالية والمتكررة، إنما تخص تزويد القرارات ذات الطابع المستقبلي، وتطور المنظمة في البيئة الاجتماعية والاقتصادية المتغيرة.

- التنصت المسبق:

وهو أسلوب يهدف إلى توفير المعلومات التي تخص المستقبل لهذا فمعلومات اليقظة الاستراتيجية هي إشارات الإنذار المبكرة، أو الإشارات الضعيفة حسب تسمية "ANSOFF H. Igor" وليست توقعات مستنبطة من الماضي.

- البيئة :

تعبر عن مجموعة العوامل المحيط و السائدة التي تؤثر على أداء المنظمات الأرشيفية و الأفراد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهو تعريف يجمع بين القوى التي تنتمي إلى البيئة الخارجية و البيئة الداخلية وما تعنيه البيئة أيضا مجموعة القوى والمتغيرات التي تتأثر بها المنظمة وال تستطيع الرقابة عليها ولكن يمكن الاستفادة منها وهذه القوى قد تكون إيجابية فتستخدم لصالح المنظمة أو قوى سلبية تعمل في غير صالح المنظمة.

¹ اصمهان، براج. المرجع السابق، ص 904.

² عيسى، نجيمي. المرجع السابق، ص 271.

- الإبداع:

بالنظر إلى إشارات الإنذار المبكرة التي توفرها اليقظة الاستراتيجية فهي إشارة لمفهوم الإبداع، حيث أنها لا تصف الأحداث التي وقعت فعلا، ولكن من خلالها يمكن صياغة فرضيات ورؤية مسبقة إبداعية.

- الإرادية (الطوعية):

بما أن هدف اليقظة الاستراتيجية ذو طابع إبداعي، فإنها لا يمكن أن تقتصر على مجرد رصد البيئة، بل هي تحتاج إلى إرادة تفرض على أفراد مصلحة الأرشيف تنشيط وفتح جيد للأذان والأعين بهدف التقاط المعلومات الاستباقية.

غير أن المكتبات اليوم تتسم بخصائص معينة تتجلى في:

التربصات و التكوين، و نشير في هذا الصدد ان المسؤول على اليقظة الاستراتيجية في هذا الصدد هو أخصائي المعلوماتي فبحكم التطورات الحاصلة في مختلف البرمجيات الوثائقية و المعايير و التقانين الدولية فيما يخص الفهرسة ، التصنيف...¹ كما نجد من أساليب المعتمدة في اليقظة الاستراتيجية الترخيص أو طلب الإذن حيث يمكن للأطراف الباحثة عن المعلومات و المعارف من الحصول عليها مقابل دفعات مالية معينة . أو بدون ذلك و عادة أغلبية هذه الرخص تجرى في عالمي صناعة و إنتاج الخدمات²، كما تعتبر المعايير من أساليب الفعالة لليقظة الاستراتيجية المعلوماتية كون ان أخصائي المعلومات سيعاير و يلاحظ عن قرب كل ما يحتاجه لاستكمال مهامه و الحصول على معلومات اللازمة عن طريق اختيار مكتبة رائدة في مجال نشاطها من حيث مبانيها و خدماتها و استراتيجياتها و البرمجيات المستخدمة في أعمالها الإدارية و البحثية و البيبليوغرافية و معاييرها³.

¹ مقناني ، صابرينة. التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة، اطروحة دكتوراه ، جامعة قسنطينة، 2005، ص 111.

² اوكيل ، سعيد. اليقظة الاستراتيجية التكنولوجية في البلدان النامية بين النظرية و التطبيق، مجلة المعلومات العلمية و التقنية، مجلة ريس، مجلد 8، العدد 2، 1998، ص 16.

³ اوكيل، سعيد. المرجع السابق، ص 17.

4- أنواع اليقظة الاستراتيجية .

من خلال مراجعة الأدبيات يتضح أن هناك مجموعة أنواع و ممارسات لليقظة الاستراتيجية في المؤسسة (بمختلف أنواعها)، هي اليقظة التنافسية التي تهتم بالمنافسين المباشرين والمحتملين، اليقظة التجارية تهتم بالزبائن والموردين، اليقظة التكنولوجية وتعنى بالابتكارات و التطورات التكنولوجية، واليقظة البيئية ترتبط بالعوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية... الخ. وفيما يلي ملخص عن هذه الأنواع¹:

- اليقظة التنافسية (Competitive Intelligence):

تهدف لفهم سلوك المنافسين الحاليين والمحتملين، انطلاقاً من معرفة أداءهم الحالية واستراتيجياتهم وأهدافهم الجديدة وقدراتهم وفرضياتهم التي تتضمنها أنشطتهم وقراراتهم، وهذا بغرض توقع أعمالهم المستقبلية وردود أفعالهم، كما تسمح للمؤسسة من حصر (تحديد) منافستها الحالية والمحتملة من زاوية اقتصادية ومالية (عدد، علامات استثمارات، مشاريع جارية،...) ².

و تعمل اليقظة التنافسية على بحث و فهم كل ما له علاقة بالمؤسسة المنافسة و هذا من خلال:

- منتجات المؤسسة المنافسة.
- تقنيات البيع و طرق التوزيع.
- الشركاء.
- البحث و التطوير (التكنولوجيات، براءات الاختراع... الخ)
- تخصيص السوق.
- مراقبة مدى سرعة و بطء القطاع في السوق.

¹ ججيق ،عبد المالك. المرجع السابق، ص 4.

² رتبية حديد، نوفيل حديد. اليقظة التنافسية وسيلة تسييره حديثة لتنافسية المؤسسة، المؤتمر العلمي الدولي حول الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات، جامعة ورقلة، الجزائر، مارس 2005، ص 196.

- رصد اختلافات و نزاع المنافسين¹

- اليقظة التجارية (Commercial Intelligence):

وهي تخص المجال التسويقي؛ أي كل ما يرتبط بالعلاقات والأنشطة التجارية والطرق التسويقية، حيث تركز اهتمامها على أسواقها الأمامية والخلفية (الزبائن والموردين)، فتسعى لمعرفة العوامل المؤثرة في سلوك المستهلكين وحاجياتهم وكذا طرق إرضائهم؛ إضافة إلى العلاقات التي تجمعها بمورديها وموزعيها... الخ.

ويمكن أي تقسيم اليقظة التجارية إلى:

أ- يقظة الزبون: حسب (Oliveira & Cavalcanti) يهتم هذا النوع من اليقظة باحتياجات الزبائن ورغباتهم وطلباتهم و تطورها كما يقوم بدراسة خصائص الزبائن ومواقفهم الاستهلاكية، ويتحقق هذا من خلال إدارة العلاقة بين الزبائن والمنظمة²

ب- يقظة المورد: تهتم بكل ما يتعلق بوضعية الموردين بدراسة و تحليل تطوراتهم و خططهم المالية و التكنولوجية و التجارية، بتطور العرض المنتجات من طرف الموردين و العلاقة بين الموارد و المنظمة كما أن معرفة زبائنهم تساعد على تحديدي منافسي لمنظمة، بالإضافة إلى تحديد مدى إمكانية دخولهم كمنافسين جدد في السوق³.

- اليقظة البيئية (Intelligence Environmental):

تهتم بمكونات البيئة الخارجية العامة أي العوامل غير المرتبطة مباشرة بمهنة المنظمة، سواء كانت اقتصادية أو سياسية أو اجتماعية... الخ، ويستعمل الأنجلوساكسون مصطلح الاستخبار التنافسي intelligence Competitive بديلا لها⁴.

¹ مقدار سعودي. تطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية في المكتبات، المرجع السابق.

²Konstantin Taskov, "Organizational Factors Contributing to an Effective Information Technology Intelligent System", Unpublished Dissertation for the Degree of Doctor of Philosophy, University of North Texas, 2008 p 21.

³ Damien Derouet et Fabien Lepoivre, " Veilles, Processus et Technologie", NEVAOCON SEIL, 2005, p 8.

⁴ علاوي ، نصيرة. المرجع السابق، ص 169.

- اليقظة الاجتماعية:

وتتمثل في تحديد وملاحظة كل الظواهر الاجتماعية مثل: الصراعات الاجتماعية المعارضات الدينية والعرفية، سوء التفاهم بين الأجيال التمسك بالتقاليد، وكل ما يستوقف انتباه التيقظ ويهدد من سلامة أو يعزز من التناسق التنظيمي، و تهدف اليقظة الاجتماعية إلى التحذير أو الحد من الآثار السلبية للعراقيل في العلاقات القائمة بين المنظمة وعمالها، كما تمنح لمسيرى المنظمة: مناخ اجتماعي سليم يساهم في جعل المبادلات جيدة بين أفراد الجماعة سهولة معالجة المشاكل الداخلية كإعادة تنظيم العمل، الوسيلة لتأكيد الفعالية التنظيمية¹

- اليقظة التنظيمية (الداخلية) (Organizational Intelligence – OI):

- تتعلق الأنواع التي سبق الإشارة إليها اتجاه المحيط الخارجي (التشغيلي و الكلي)، اذ تهتم اليقظة التنظيمية أو الداخلية بالتغيرات الداخلية للمنظمة (مختلف الأنشطة و الوظائف)، فهي حسب Jung تساعد على تحقيق أهداف المنظمة من خلال إنجاز أنشطتها بالاعتماد على المعرفة و المواهب لرأس المال الفكري الممثل بالموارد البشري و كل ما يتعلق بالمنظمة من موارد و العلاقة الداخلية بين هذه العناصر، فاليقظة الداخلية أو التنظيمية بهذه تعمل على تحقيق قدرة المنظمة الإجرائية على معالجة و دعم قياس القضايا التنظيمية لمختلف الأنشطة و الوظائف.

- اليقظة التكنولوجية (Intelligence Technological):

هي النشاط الذي تراقب من خلاله المنظمة البيئة العلمية والتكنولوجية المرتبطة بها، وتعنى بجمع المعلومات التي تمكن المنظمة من تحقيق سبق في مجال الإبداعات التكنولوجية، وينصب اهتمامها على التطورات التكنولوجية والتقنية والاكتشافات العلمية والتجديد التكنولوجي وتحسين خطوات الصناعة والبحوث والتقارير وبراءات الاختراع.

¹ عادل ، غزال. دور أخصائي المعلومات في اليقظة، على الرابط

تاريخ الاطلاع: 2023/04/02، الساعة: <http://adelgezzal.blogspot.com/2013/02/blog-post.html>

- تتجسد اليقظة التكنولوجية في كل الجهود المبذولة من طرف المؤسسة لدراسة و مراقبة محيطها و رصد كل التطورات التقنية و العلمية و التكنولوجية التي تهمها عادة في اتخاذ قراراتها، حيث تهتم اليقظة التكنولوجية عموما بـ:
- جمع المعلومات العلمية و التقنية و التكنولوجية.
- تحديد مجمل التقنيات المتبعة و المطبقة من طرف المنافسين.
- الاهتمام بالاكتشافات العلمية و براءات الاختراع.
- كما أنها تستمد فاعليتها من مصادرها المختلفة و المتمثلة أساسا في:
- الهيئات المختصة بالبحث العلمي و كذا الجامعات.
- الدراسات الدورية لكل البراءات التي لها علاقة بالنشاط.¹
- بنوك المعلومات.
- المشاركة في الملتقيات العلمية و المؤتمرات.
- التحليل الدقيق لمنتجات المنافسين.
- و غيرها من المصادر النشطة بمحيط المؤسسة أو المكتبة.
- غير و حسب ما طرحه جاكوبيك مثلا، فإن اليقظة التكنولوجية هي " عبارة عن عمليتي ملاحظة و تحليل للمحيط متبوعة بعملية أخرى للبحث المركز للمعلومات التي
- تم انتقاؤها و معالجتها حتى تكون مفيدة في اتخاذ القرارات و قد نلمس من تعريف وجود ثلاث عناصر أساسية إلا وهي:
- ملاحظة المحيط، أي متابعة ما يجري فيه.
- بتحليل معطيات ذلك المحيط.
- خصوصية بث المعلومات التي تمت معالجتها ثم إيصالها إلى مختلف مستويات القرارات²

¹ سعيد ، اوكيل. اليقظة التكنولوجية في البلدان النامية بين النظرية و التطبيق، مجلة ريس، المجلد 8، العدد 2،

1998، ص 13.

² سعيد، اوكيل. المرجع السابق، ص 13.

5- علاقة اليقظة الاستراتيجية باليقظة التكنولوجية

يُطرح عنصر علاقة اليقظة الاستراتيجية باليقظة التكنولوجية علاقة تكاملية إذ تعتبر اليقظة التكنولوجية جزء من اليقظة الاستراتيجية¹، فمن منطلق سياق التغييرات التي لا يمكن التنبؤ بها، والتي لها تأثير كبير على قدرة المؤسسات أو المنظمات مهما كان نوع البيئة التي تنشأ فيها (مكتبات، منشآت اقتصادية...) على المنافسة، كما يعد توافر أدوات إدارية لتقييم الاستعداد التنظيمي للمستقبل أمراً إلزامياً حيث ترجع فجوات الأداء المسجلة بين المنافسين إلى اختلاف درجة الاستعداد التنظيمي لتوقع اتجاهات السوق المستقبلية والرد عليها، وتكمن الكفاءة الإدارية في فهم ومعالجة تحديات السوق في البحث عن المعلومات ذات الصلة، والرد على الغموض، وتطوير الرؤية المحيطة والتغلب على التحيز المعرفي في تفسير الاستجابة الضعيفة، ومن أجل التعامل مع التعقيد المتزايد والتقلب في المشهد التنافسي، يجب على المؤسسات البحث عن المعارف والمهارات التي يجب أن تطورها، لتحقيق التوجه الإداري المستقبلي. و لا تزال أنماط السلوك الاستراتيجي الحالية تهيمن عليها نماذج وأدوات معيارية أو محددة يمكن التنبؤ بها، لردع المكاسب الناتجة عن الابتكار والتغيير في الأسواق المستقبلية، لذلك ينبغي التدريب على المهارات الأساسية في مجال اليقظة الاستراتيجية لدعم قرارات الإدارة في توفير أدوات تعليمية قابلة للتعديل للاستفادة بنجاح من القدرات الديناميكية للمنظمات هذا من جهة و من جهة ثانية و من هذا المنطلق تتحدد علائقية بين المصطلحين فاعتبار أن اليقظة الاستراتيجية تساير أي تطور تكنولوجي و يظهر ذلك جلياً من خلال نشأة هذا المفهوم في إطار تطبيقات ذكاء الأعمال الذي تم من قبل المحلل Howard Group Gartner في منتصف التسعينيات من خلال تحديد والأساليب التي تدعم اتخاذ القرارات التي تخضع لتحليل المعلومات، والتسليم، والمعالجة،

¹ عبد الرحمن ، حسن. دور اليقظة التكنولوجية في تحقيق تميز الأداء بالجامعات السعودية، منظور استراتيجي بالتطبيق على جامعة ملك خالد، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات الاقتصادية و الإدارية، المجلد 29، العدد 2، 2021، ص

وأصبح استقصاء المعلومات واسع النطاق في ممارسة الأعمال والعلوم ويستخدم على نطاق واسع¹.

كما تتحد العلاقة بين اليقظة الاستراتيجية باليقظة التكنولوجية وفق ما يسمى بالذكاء الاستراتيجي، وقد يعتبرهما كأحد الأساليب المفيدة التي تجعل المؤسسات قادرة على تحقيق التميز وريادة الأعمال، كما يمكن أن تسهل المعلومات الاستراتيجية التوجه الريادي من خلال توفير معلومات مفيدة للمؤسسات حول بيئة أعمالهم، والمنافسين والعملاء، والأسواق اللازمة، الاستباق التغييرات، وتصميم الاستراتيجيات المناسبة. ويتم تعريف الذكاء الاستراتيجي على أنه عملية أو أداة لجمع المعلومات التي تساعد صناع القرار على الحصول على المعرفة التي تدعم اتخاذ القرار من خلال المسح البيئي للمنظمة ثم تحليل المعلومات، والقدرة على التنبؤ والتخطيط المستقبلي، والتكيف مع التغييرات البيئية. كما أنه فهم واقعي للمواقف وتطوير الاستراتيجيات المناسبة، وتكيف

مكان العمل مع مواقف مختلفة، كما يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة، والمفيدة

حول بيئة العمل، الاستباق التغييرات، وتصميم الاستراتيجيات المناسبة التي من شأنها خلق قيمة وبناء النمو المستقبلي للربحية في الأسواق الجديدة، وتتلخص أهمية الذكاء الاستراتيجي في دورها في تأهيل المؤسسات لتكون قادرة على إجراء الابتكار، وصياغة استراتيجيات التغيير المبتكرة، واتخاذ القرارات بطريقة فعالة، وتحقيق وضع تنافسي

متفوق مقارنة مع الآخرين²

6- مجالات ووظائف اليقظة الاستراتيجية:

1- مجالات اليقظة الاستراتيجية:

¹ نسرين ، صالح محمد صلاح الدين. ممارسات اليقظة الاستراتيجية بجامعة السلطان قابوس- دراسة ميدانية ، مجلة كلية التربية، جامعة عين الشمس، العدد 44، ط 2020، ص 196.

² نسرين ، صالح محمد صلاح الدين. المرجع السابق، ص 200.

تتوضح مجالات اليقظة الاستراتيجية في نطاق السياقات أو التخصصات التي توضع فيها فكما سبق نجد ان اليقظة الاستراتيجية ظهرت كاصطلاح جديد في اطار الأبعاد العسكرية السياسية فنجدها في مجال العسكري و السياسي على أنها فن يعمل على فن توزيع واستخدام الوسائل العسكرية لتحقيق الأهداف السياسية وبعبارة أخرى طرق استخدام القوة العسكرية لتحقيق الأهداف السياسية" وهي " فن وعلم استخدام القوات المسلحة للدولة بغرض تحقيق أهداف السياسة القومية عن طريق استخدام القوة أو التهديد باستخدامها بما يواكب التطور التكنولوجي¹.

أما في علم الاجتماع فنجدها مجال اليقظة الاستراتيجية يرتبط بالنشاط يحقق أهداف وغايات مرسومة ومن ثم تفترض أن تكون الأهداف قد تحددت بوضوح مثل تعميم التعليم الإجباري أو محو الأمية أو البطالة. وهكذا فإن الاستراتيجية تبحث في المسائل المتعلقة بتحقيق الأهداف².

و في علم الإدارة³ فنجد اليقظة الاستراتيجية تعمل وفق سيرورة استباقية لمختلف المعلومات التي تحتاجها المؤسسة، فهي التي تعمل على ترصد الإشارات الضعيفة، هذه الأخيرة تمكن أي مؤسسة مهما كان نوعها وحجمها من التهيؤ لما قد يحدث باعتبار أن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تسعى اليوم للنمو والاستمرارية كأى مؤسسة أخرى فهي مصدر اهتمام دول العالم، نظرا لمساهمتها الفعالة في رفع الإنتاج، توفير فرص العمل وغيرها. رغم كل الأهمية التي تحصل عليها المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلا أنها تتعرض لعدة مشاكل وهذا راجع لعدة عوامل، وبالتالي وجب عرقلة هذه المؤثرات السلبية للوصول بهذا النوع من المؤسسات إلى الهدف المسطر.

¹ اكرم ، ديري. نحو استراتيجية عربية جديدة، بيروت : دار اليقظة ، ص 27.

² حامد ، عمارة. المنهج العلمي في دراسة المجتمع، القاهرة :معهد الدراسات العربية، 1959، ص81.

³ قواسيمية ، سليمان. اليقظة الاستراتيجية في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة (العوائق والتحديات)، مجلة البحوث و الدراسات التجارية، مجلد 5، العدد 2، 2021، ص 12.

و عليه فاليقظة الاستراتيجية تعد وجهة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة السائرة في طريق النمو والاستمرار، نظرا لامتلاكها صفة التردد الدائم للبيئة الخارجية التي تنشط بها، من خلال اقتناص الفرص وتجنب التهديدات أو التكيف معها.

كما انه في مراجعة لمختلف أدبيات الخاصة باليقظة الاستراتيجية نجد دراسة زواو ضياء الدين، دور اليقظة الاستراتيجية في تحسين تنافسية المؤسسة - دراسة تطبيقية على بعض المؤسسات الاقتصادية (2012) اذ طرحت هذه الدراسة التي استهدفت 30 مؤسسة اقتصادية في ولايتي سطيف وبرج بوعريرج إلى إبراز دور اليقظة الاستراتيجية في تحسين تنافسية المؤسسات، من خلال إبراز دور كل من: اليقظة التنافسية، اليقظة التكنولوجية و اليقظة التجارية في تحسين تنافسية المؤسسة، بالتأثير على أحد عوامل التنافسية: التفوق على المنافسين، الإبداع والابتكار وبناء علاقة دائمة مع العملاء و منه يظهر أن علم الاقتصاد اليوم يعمد إليها من خلال الذكاء الاصطناعي اعتبار ان ذكاء الاقتصادي هو امتداد لممارسة اليقظة الاستراتيجية، وظهر بعد فترة من ظهور اليقظة الاستراتيجية لكن مع ذلك فالمصطلحان يستخدمان في الوقت نفسه باعتبار ان كلاهما يركز على البحث (جمع)، المعالجة (تفسير أو خلق معنى)، وتوزيع (نشر) المعلومات بهدف استغلالها و الاختلاف يكمن فقط في أن اليقظة الاستراتيجية مصطلح جزئي " microéconomique " كثير التداول وممارسة بين المؤسسات، وتوزيع المعلومات يكون على أفراد المؤسسة كل حسب اختصاصه، بينما الذكاء الاقتصادي هو مصطلح كلي "macroéconomique"، يعكس الاقتصاد الوطني ككل، تقوم به هيئات تابعة للدولة في سبيل مساعدة كل المؤسسات - دون استثناء أو تخصيص - للحصول على المعلومات واستخدامها في تحسين أدائها¹.

2- وظائف اليقظة الاستراتيجية:

تعتبر الوظيفة كل ما تحققه للشخص القيام به أو إنجازه في منصب عمله، فالأمر يتعلق بنشاط، مهمة، دور، خدمة أو عمل... ولليقظة الاستراتيجية مجموعة وظائف، أو مهام تسعى إلى تأديتها، من بين هذه الوظائف نجد:

¹ زواو ، ضياء الدين. دور اليقظة الاستراتيجية في تحسين تنافسية المؤسسة - دراسة تطبيقية على بعض المؤسسات الاقتصادية، ماجستير في علوم التسيير - تخصص إدارة، جامعة فرحات عباس، سطيف، 2013، ص12.

أ- الوظيفة التنبؤية Fonction anticipative:

تعرف على أنها مجموع العوامل الخارجية المساعدة للمنظمة في تحقيق أهدافها حيث تعتبر أول وظيفة تحققها اليقظة الاستراتيجية و التي تعتبرها من مضامين وجودها هي عملية التنبؤ بالتهديدات و الفرص على نطاق الخارجي للمنظمة، من حيث دراسة تطور الأسواق، تطور المنافسين، القوانين... خصوصا أن المؤسسات الوثائقية أو المكتبات تخضع آلية مراقبة المصادر، و مختلف التشريعات الجديدة و محور تقادم الرصيد العلمي و التقني للمكتبات... بتالي تعمل اليقظة الاستراتيجية على مراقبة كل مصادر الخارجية الممكنة و التي قد تخلف فرص أو تهديدات مما يحتم عليها اتخاذ إجراءات اللازمة.

أ- الوظيفة الإعلامية Fonction informative:

تمكن هذه الوظيفة من توفير المعلومة للمستخدمين و تتسم المعلومة في هذا النطاق بشمولية و المعالجة كما تتصف ب بالمواءمة " la pertinence " حيث تخضع هذه الأخيرة إلى عنصر التحليل و التركيب و التشكيل.

ج- وظيفة التحليل و تركيب Fonction informative:

يعتبر عامل التحليل و التركيب في عملية اليقظة الاستراتيجية خصوصا في حال توفر المعلومات، فانه يستدعي تحليل معلومات المجتمع يعني تفكيكها للحصول على العناصر المرجوة التي تساهم في فهم مختلف التغيرات البيئية للمكتبات.¹

د- وظيفة التشكيل Fonction de mise en forme:

تتحد مهمة اليقظة في بيئة المكتبات في هذه الوظيفة من خلال إعطاء معلومات التي سبق و ان جمعتها و حللتها و ركبته، حيث يقصد من وظيفة التشكيل أي وضع

حسين ، علي زعبي. نظم المعلومات الاستراتيجية :مدخل استراتيجي، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع ،ط2005،1،

ص112. ¹

المعلومات المجمعّة في سياق متخصص مثلا (منحني، شكل...) حتى يسهل ظهور الحاجة و توضيح المعنى .

هـ - وظيفة الإعلام **Fonction d'animation et de communication**:

فتتوفق العمليات السابقة فيما مدى إمكانية متطلبات اليقظة الاستراتيجية للبيئة المكتبات في إرسال المعلومات التي سبق و أن جمعتها إلى الأشخاص المناسبين فهذه الوظيفة تقوم على تشغيل شبكات اليقظة les réseaux de veille مع تحفيز القائمين على جهاز اليقظة على تسهيل عملية تدفق المعلومات و من ثم يمكن استغلالها في سياقها المبرمج مسبقا.

و- وظيفة الاحتياجات من المعلومات **des besoins d'information** **:Fonction d'identification**

فحسب بيئة المكتبات اليوم أو منظمات الوثائقية بمختلف أنواعها نجد أن من خصائص القطاع أهمية إدراج عملية اليقظة الاستراتيجية نظرا لحساسية عنصر محيط الخارجي وهو م يستدعي القيام ب:

- يقظة شاملة للمحيط الخارجي من خلال عملية المسح الشامل للندوات، الجرائد، اللقاءات.... كما سبق الإشارة.¹

- تطبيق عامل اليقظة المستهدفة: ففي حال وقوع عنصر حرج في المحيط الخارجي فان ذلك يستدعي بضرورة تأثيره على بيئة محيط المكتبة بالتالي العمل على دحض كل هذه العناصر المشوشة له.²

مكونات اليقظة الاستراتيجية :

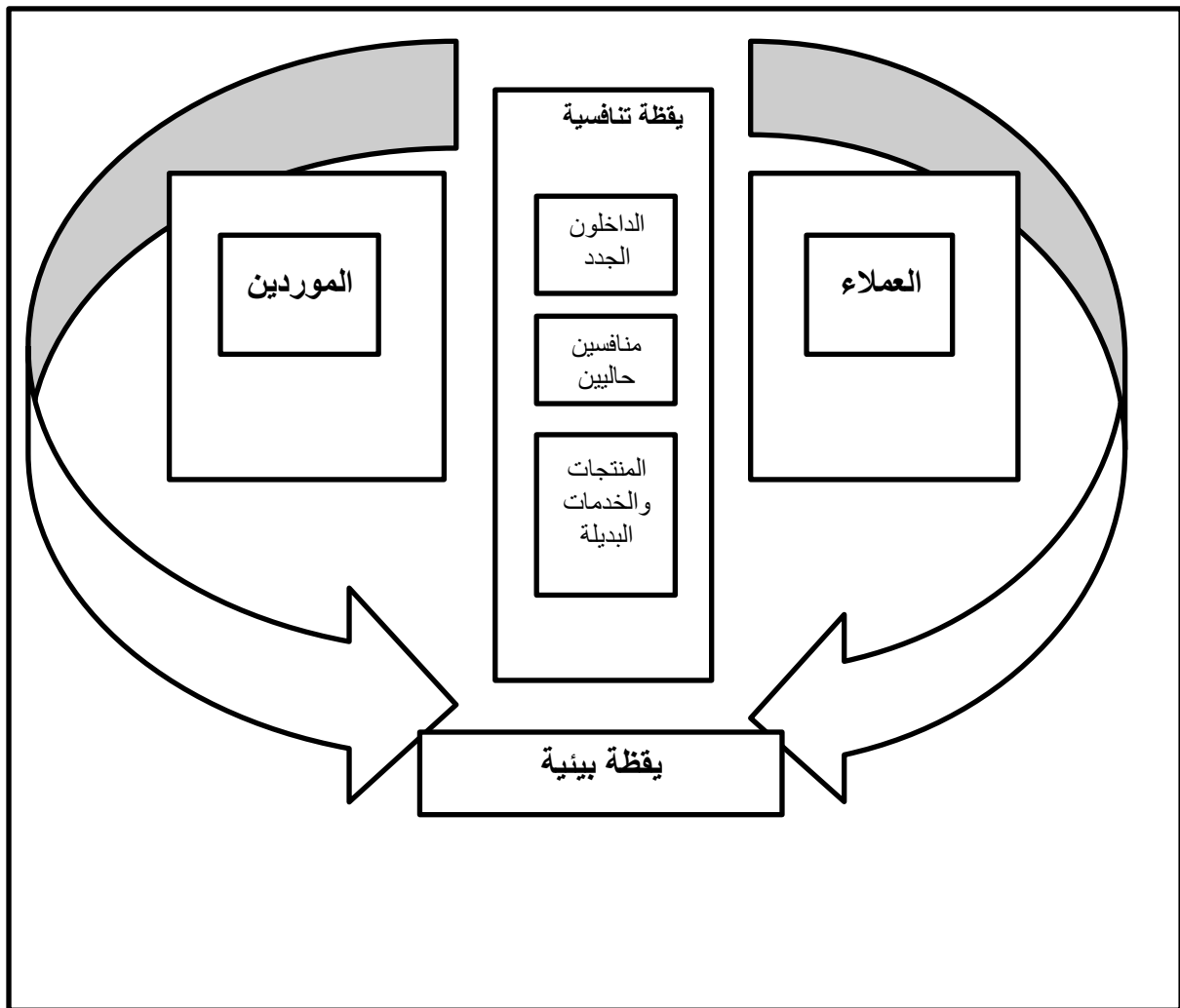
أشارت دراسة ان مكونات اليقظة الاستراتيجية تتضمن أنواع أساسية من اليقظات " يقظة تكنولوجية، يقظة تجارية، يقظة بيئة، يقظة تنافسية" (تم الإشارة لها سابقا) فاستندا إلى

1 . حسين ، علي الزعبي .المرجع السابق ، ص112.

2 . حسين ، علي الزعبي .المرجع السابق، ص112.

نموذج بورتر للقوى الخمس، فقد تمكن " B. Martinet و M. Ribault. ل من تجميع الأنواع الأربعة لليقظة الاستراتيجية في شكل واحد، مثلما هو موضح في الشكل الآتي:

الشكل رقم : 02



-7

Source : B. Martinet et J.M. Ribault, la veille technologique, concurrentielle et commerciale, les éditions d'organisation, Paris, 1989, p 24.

و تجدر الإشارة إلى ان المكونات الأربعة السابقة الذكر لليقظة الاستراتيجية لا ترى على أنها منفصلة عن بعضها البعض بل تتداخل و تتفاعل فيما بينها أي سيكون هناك إمكانية لليقظة التنافسية قريبة من اليقظة التكنولوجية اذا ما تم الاهتمام بالمنتجات أو

الخدمات أي التركيز على المحيط الخارجي للمنظمة، و بمعنى آخر ان الهدف الرئيسي للمكون الأول المتمثل في اليقظة التنافسية يستهدف بدرجة الأساس وضع منافسي المنظمة تحت المجهر، ومن ثم العمل على تجهيز قاعدة معلومات و بيانات تسهم في بناء أسلوب منهجي (عملي - منظم) يعمل هذا الأخير على وضع العين نصب المخرجات و معرفة المنافسين و تحديد نقاط قوة و الضعف و نقاط الفرص المتاحة و التهديدات المطروحة و على أساس هذه القاعدة المعلوماتية تتخذ المنظمات القرارات المتعلقة بنوع الاستراتيجية التي تتبناها في مواجهة المنافسين.

أما المكون الثاني المتمثل في اليقظة التكنولوجية، فيستهدف تحليل المحيط التقني و التكنولوجي و التأثيرات الحالية و المستقبلية من اجل استنتاج التهديدات و فرص التطور مع التركيز على معلومات التكنولوجية ان هذا العنصر يخضع لعملية رقابة المستمرة لبيئة تقدمات البحث و التطوير و الاكتشافات التكنولوجية خصوصا انه اليوم اضحى لبعض المنظمات تظهر بصورة غير منتظرة على السوق بفعل تكنولوجيا.¹

غير ان طرح مكون اليقظة التجارية و الذي لعمل على توجيه المحيط التنافسي من خلال رصد عناصر وجمع المعلومات من اجل تحسينها و توجيهها للوظيفة التجارية للمنظمة.

ثم ان تداخل المكونات الثلاثة يندرج تحت مكون عام و هو اليقظة البيئية من خلال رصد متابعة وجمع معلومات عن المحيط منظمة الاجتماعي، القانوني، السياسي والثقافي... [لهدف توقع التغييرات والمستجدات التي ستطرأ في هذه العناصر، ومن ثم اقتناص الفرص وتجنب التهديدات التي تنجم عن هذه التغييرات...²

و في اطار ما تواجه المكتبات اليوم من تحديات عديدة، و ضغوطا من محيطها بوجهيه الداخلي و لخارجي سواء على مستوى تنظيم الأفراد أو على مستوى مدى مواكبتها للتطورات التكنولوجية الحديثة، فثقافة بناء الفرد القادر على إنتاج المعلومة و تصميم الخدمات يعد من أولويات الاستمرارية و حجز مكانة للتنافس و تحقيق مكاسب لاستقطاب

¹ زواو ، ضياء الدين . المرجع السابق ، ص - ص 99- 100

² زواو ، ضياء الدين. المرجع السابق، ص - ص 99، 100.

المستفيدين و تحسين صورتها أمام نظيراتها من المكتبات الأخرى، فليس من السهل تحقيق الأهداف بموارد بشرية ضعيفة التكوين بعيدة عن واقعها، تفتقد لعناصر الجودة و الإبداع و الاستشراف لتجنب المخاطر و خلق ميزة تنافسية ضامنة للبقاء و الاستمرارية في خدمة المجتمع و تلبية احتياجاته المعرفية و الثقافية في اطار مكتبة عصرية تعنى بالخدمات و صناعة المعلومات من خلال تطوير و التخطيط لخلق ميزة تنافسية بالمكتبات في العصر الحالي¹.

8- أهمية اليقظة الاستراتيجية:

في هذا الصدد يركز الباحثون على أهمية اليقظة الاستراتيجية من خلال مخرجاتها التي تتمثل في سرعة و جودة ودقة المعلومات و نمو المعرفة التنظيمية، من جهة أخرى نجد "Ales" ان استخدام نظم اليقظة الاستراتيجية يعتبر تحصيل حاصل، و بناء على هذا ان اغلب المهتمين "Bhumika & Mihaela & Gabriela & Rachael & Curko & Vaidas & Jayanthi" في سياق المجال اليقظة الاستراتيجية رغم تعدد طروحاتهم فنجد انهم يحددون أهمية هذا البعد بناء على مجموعة من النقاط تتمثل في :

- تتجلى أهمية نظم اليقظة الاستراتيجية في دراسة تفضيلات الزبائن و سلوكياتهم و مواقفهم الشرائية باعتبارهم المردود الرئيسي و الأكثر أهمية و حساسية لنجاح المنظمة من خلال المتابعة المستمرة لاتجاهات السوق، كما أنها ترفع خبرة الزبائن من خلال الاستجابة الفورية لمشاكلهم و متطلباتهم و أولوياتهم، و هذا من خلال نظم إدارة علاقة الزبائن لرفع درجات الولاء لديهم.

- تعمل نظم اليقظة الاستراتيجية على تقديم معلومات الكافية عن تحركات المنافسين وأوضاعهم و عن المستجدات التكنولوجية التي تعتبر أساس نجاح المنظمة و توفيقها في ظل ما تفرضه المنافسة الحالية بشدتها و حدتها فعلى المنظمة ان تكون الرائد في السوق لضمان بقائها.

¹ بلال، جعيج . المرجع السابق، ص 1035.

- تعمل على تحقيق التكامل و الحد من المركزية من خلال تحسين عملية الاتصال داخل المنظمة و التنسيق بين النشاطات و بالتالي رفع المرونة و ضمان سرعة الاستجابة للتغيرات الداخلية و الخارجية¹.
 - تؤدي دور فعال من خلال المعرفة التنظيمية لدى العاملين بالاطلاع و المشاركة في تحلي قضايا الأعمال.
 - تساعد على تحقيق و ضمان الجودة و سرعة و دقة القرارات من خلال جودة و دقة المعلومات و التي تنعكس على زيادة الأرباح و خفض التكاليف.
 - تحدد عوامل الضعف في البيئة و بالتالي تخفض حالات عدم التأكد و إمكانية مواجهة التهديدات و التحديات و الفوز بالفرض المتاحة و القدرة على التنبؤ و التوقع بالتغيرات المستقبلية².
 - تساعد اليقظة الداخلية على تحليل الجيد لنشاطات المنظمة لسلسلة القيمة من إدارة الإنتاج و إدارة الموارد البشرية و إدارة سلسلة التوريد و التحليل المالي و الجانب التسويقي.
 - تعكس مستوى القرارات و الإداري الفردي و الكلي و بالتالي تعمل على تحقيق تنافسية في محيط الأعمال³.
- كما نجد في اطار دراسة أجراها Futures group لمكتب مخصص للأعمال الاستشارية بوسطن اذ وجد نسبة 82 % من المؤسسات الكبيرة التي تعتمد إلى اليقظة الاستراتيجية التنافسية حددت نتائجها بقيمة 65 مليار فرنك فرنسي. و هو ما يبرز أهمية اليقظة الاستراتيجية و تأثيراتها الإيجابية في بيئة المنظمة فعلى غرار ما تقدمه من عملية البحث و التطوير و اتخاذ القرارات الجيدة فان استخدام المعلومة في نطاقها المخصص لها كفيل بتحقيق المزايا التالية:
- في حال وجود مشكل عويص فان نظم المعلومة و اليقظة الاستراتيجية تعمل على التوصل إلى حل سريع و كفيل بأحداث التغيير.

¹ مريم ، بلحاج. اليقظة الاستراتيجية ضرورة حتمية للاستمرار في البيئة المعاصرة، مجلة اقتصاديات المال و الأعمال، المجلد 1، العدد 2017، ص 199.

² مريم ، بلحاج. المرجع السابق، ص 199.

³ مريم ، بلحاج . المرجع السابق، ص 200.

- الحوكمة في اتخاذ القرارات.
 - التحسن المستمر في الخدمة أو السلعة و هو ما ينعكس إيجاباً على الزبائن¹.
- و تتجلى أهمية اليقظة الاستراتيجية على مستوى المكتبات نجد ان التأثير الأول يكون نابع من اختيار جيد للموارد البشرية المسيرة و المشرفة على أداء المكتبة يعمل هذا الأخير على مشاركة و ممارسة في تنفيذ استراتيجية فعالة و التي بدورها تعتبر كنظام من المخرجات الوسيطة فنفكير المسؤول عن المكتبة على انه مدير استراتيجية يعني اعترافه بأهمية العلاقات السببية بين قرارات الموارد البشرية و هذه المخرجات الوسيطة التي تدفع في نهاية المطاف لإنجاح استراتيجية المكتبة².

¹ علاوي نصيرة. اليقظة الاستراتيجية كعامل للتغير في المؤسسة، ماجستير في تسيير الموارد البشرية، جامعه أبي بكر بلقايد - تلمسان، 2010/2011، ص 85.

² زياد مفيد، القاضي. علاقة الممارسات الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية و أداء العاملين و اثرهما على أداء المنظمات، دراسة تطبيقية على الجامعات الخاصة في الأردن، ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، 2012، ص 25.

خاتمة الفصل :

تعتبر اليقظة الاستراتيجية احدى عوامل المساهمة في تطور المنظمات على اختلاف أنشطتها باعتباره افضل أسلوب منتج للتغيير من نمطية التقليدية، كما تشير مختلف البحوث في هذا الصدد إلى نظرة استشرافية تحدد وضع اليقظة الاستراتيجية و التكنولوجية بالنسبة للمكتبات العصرية و هو ما سبق التطرق اليه.

الفصل الثالث

دور اليقظة التكنولوجية في تطوير الأرشيف و الوثائق

من المتعارف عليه منذ القدم بأن الأرشيف له قيمة علمية كونه يحتوي على الرصيد الوثائقي التاريخي و الإداري وغيره، ومع ظهور التطورات و التقنيات الحديثة أصبح الأرشيف يتمتع بالكفاءة العالية وسهولة الوصول إليه و قادر على أداء مهامه بشكل جيد ويتم تحويل الأوعية من الوسيط الورقي إلى الوسيط الإلكتروني بفضل اليقظة التكنولوجية التي تواجه المشاكل و الصعوبات في مختلف العمليات الأرشيفية وقد ساهمت بشكل كبير في تغيير طرق استخدام الأرشيف .

1- مفهوم الأرشيف:

في العصر الحالي لقد زاد اهتمام الكثير بالأرشيف حيث أنه هو الأداة المسيرة للمؤسسات و يحفظ فيه كل تاريخ مؤسسة و الإدارة منذ بداياتها، بحيث أن الأرشيف هو مخزن لكل المعلومات المهمة الدقيقة و الغير مهمة ... و بدونها نعلم أن لا يوجد لهذه المؤسسة تاريخها يميزها . فالأرشيف يساعد على البحث السهل للوثائق كانت جديدة أم قديمة ، أي يسهل الاستفادة منه و يمكن الرجوع إليه في كل وقت . و هنالك عدة تعاريف للأرشيف من بينها :

1-1 : التعريف اللغوي:

قبل التطرق إلى مفهوم الأرشيف يجب معرفة كلمة أرشيف الذي اشتق منها هذا العلم ، حيث أن الأرشيف شائع و متداول و هو كلمة مشتقة من كلمة يونانية " ارشي" معناه الوظيفة ، و الوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري و العمل الحكومي ، كما تدل هذه الكلمة على مناصب الرئيسية و أطلقت على مجموعة أوراق و مستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء تأدية عمله¹

دخلت هذه الكلمة على اللاتينية Archivum ثم انتقلت بعد ذلك إلى اللغات الأوروبية الحديثة فهي في الانجليزية Archives وفي بعض الأحيان يعبرون عليها

¹ سرى سمير، محمود . علوم الوثائق و الأرشيف ، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2015، ص 151

الانجليز بكلمة public record وفي ايطاليا archivo وفي فرنسا archives وفي المانية archiv

و ليس هنالك مصطلح عربيا لهذه الكلمة رغم أنها أنشأت في اللغة العربية في ارض الحضارات¹

1-2: التعريف الإصلاحي:

يعرفه " يوجينو" بانه التجمع الذي يكون منظما للوثائق الناتجة عن فعالية و نشاط و الدوائر و المؤسسات و الأشخاص ، و التي تقرر حفظها و تظل الأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية أو القانونية لتلك الدوائر²

_ ويعرفه أيضا العالم الإنجليزي "هيلاري جنكسون" الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكان جزءا من العمل والتي تحفظ للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال وكانت جزء من العمل، و تحتفظ للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو هيئات غير حكومية.³

_ عرفه معجم البنها وي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات والهيئات.⁴

_ وعرفه شارلي "ساماران" الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسير أرشيف الإدارة التعليمية وهو كل الوثائق المكتوبة النتيجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الوصول والرجوع إليها عند الحاجة و بشرط أنه قد يكون حفظها جيد ومستحسن داخل الهيئة الواحدة حيث نجد أن هذا التعريف قد يحتوي على عنصر مهم هو

¹ قبيسي ، محمد . علم التوثيق و التقنية الحديثة ، بيروت : دار الأفاق الجديدة، 1991، ص 31

² . الموسوي ، مصطفى مرتضى . الأرشيف و الوثائق ، بغداد : جامعة المستنصرية ،1979،ص8.

³ . قبيسي ، محمد . نفس المرجع السابق ،ص34.

⁴ . خليفة ، عبد العزيز شعبان . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات ، القاهرة : دار العربي للنشر والتوزيع ،1999،ص99

التنظيم بحيث أن إذ انعدم هذا العنصر في عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها فقط يصبح شيئاً من المستحيل الوصول إليه.¹

عرفه شلنبرج الأرشيف هو مجموعة من النشاطات الناتجة عن مؤسسة عامة كانت أو خاصة و التي اختارت لتحفظ داخل المؤسسة أو المصلحة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليه عند الحاجة.²

_ تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد: الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث أو المراجعة التي انتهجتها أو تلقنها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظ هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي يحتويها بعد إتمام أعمالها التي من خلالها أنشأت تحت وصاية الهيئة أو خلفائهم الشرعيين.³

_ ومن خلال التعريفات سابقة الذكر هناك كذلك تعريف خاص بأرشيف القانوني

التعريف التشريع الجزائري قانون 88 / 09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق ل26 جانفي 1988 في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص المادة الأولى على مايلي " يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و وتنظيمه".

_ تنص المادة الثانية على ما يلي :إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها وشكلها أو سندها المادي التي أنتجها أو إستلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .

¹ . عليوة ، محمد ، عودة ، الشهريلي ، أنعام علي . إدارة و توثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية و التطبيقية و العملية ، عمان : دار زهران ، 2001، ص99 .

² . ميلوي ، علي سلوى . الأرشيف ماهيته وإدارته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و الطباعة ، 1986، ص34

³ . السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993، ص45

_ تنص المادة الثالثة على ما يلي : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الدولة أو مجموعة الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها.¹

_ إن المشرع الجزائري أعطى عدة تعريف للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر والتي منها الأمر 36 _ 71 الصادر عام عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف المؤسسة الوثائق الوطنية يحفظها، و الملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارة والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ اصولها المعارة لهذا الغرض.²

_ المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة و بواسطة المديرية العامة لأرشيف الوطني و المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الارشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 . حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المنتشرة حاليا وهي العملات ونيابة العملات و الدوائر والبلديات المختلفة ومكاتب الشؤون الأهلية و الشركات التجارية والصناعية و المنجمية و الممتلكات الاستعمارية إضافة الى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أ قبل 1830 .³

¹ قانون 8809 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه .

² أمر 71.36 المؤرخ في 03 جوان.الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ج.ر.ع.1971، 49، ص795.794.

³ منشور رقم 94.07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962، رئاسة الجمهورية المديرية العامة لأرشيف الوطني .

2- تاريخ تطور الأرشيف على مدى السنين :

في القديم كانت تعتبر ذاكرة الإنسان هي الأولى للاستفادة من المعلومات المتوفرة إلا أن تراكمها الضخمة وتوسعها أدى إلى عدم القدرة على استيعاب المزيد من المعلومات واستذكارها جميعا الأمر الذي دفع الإنسان إلى اعتماد طرق أخرى من أجل تدوين هذه المعلومات وقد ساعده على تحقيق ذلك تطور اللغة وإبداع في الكتابة، فكانت الصخور والحجارة والألواح الطينية والجلود والرق و أوراق البردي من الأوراق المستخدمة في عملية التدوين و اعتمادها السومريون والبابليون والفرعنة حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا إلى تاريخهم¹.

ويقسم تاريخ الأرشيف إلى :

2-1 الأرشيف في العصر القديم :

الأرشيف في حضارات الشرق القديم : وجد في الشرق الاوسط مهد الحضارات الأولى أقدم الأرشيفيات فقد وجدت حفريات أجريت بتل الحريري بسوريا لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن قصر ملوك ماري يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م كما اكتشف أيضا براس شمرة بسوريا أرشيف مملكة أوقاريت الذي يعود إلى القرنين 13 و14 ق.م ،ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية ،وفي نفس المنطقة فقد اكتشف لوحات أرشيفية بقصر آشوريا نيبال التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م².

¹ .شهادة ،أمل عبد القادر . التوثيق مفهومه أساليبه : خدماته ، عمان :دار المعتر و التوزيع ،2008،ص168.

² Portail international des archivistes .Francophones .cours [en ligne].Disponible

à :http://www .piaforg .page 135 consulté le [01\04\2023] .

_ أما عند قدامى مصر فقد وجدت لهم مدونات قانونية ورسمية كتبت على البردي تتضمن أموراً ورسائل قانونية وسياسية إضافة على ما نقش على الألواح الخشبية وعلى جدران المعابد والمقابر الملكية العامة وعلى أوراق البردي خاصة.¹

2-2 الأرشيف في حضارتي الإغريق و الرومان :

مع ظهور الأرشيف كانت بدايته عندهم وهذا دليل على اهتمامهم بالأرشيفات وكانت تحفظ في بداياتها في المعابد .

(وفي مختلف الأماكن الخاصة لديهم ، وبعد حين Bibliotheca وفي المكتبات)

(. Le Metroon² جمع كلها في معبد واحد و هو معبد الميترون)

_ ومن بعدها في هذا العصر فقد اعتمد بعض البلدان طريقة حفظ الأرشيف وتخزينه على طريقة الإغريقية فأصبح الوثائق تحتفظ في القصر في مكان مخصص لها أو عند النبلاء من مختلف الأرشيفات الزراعية العسكرية وحتى السكانية.

2-3 الأرشيف في الحضارة الإسلامية :

باتساع مساحة الدولة الإسلامية ،اهتمت على سبيل المثال دولة الأمويين بإدارة وتنظيم الأقاليم ،كان ديوان الخاتم الذي استحدثه الأمويين أهم الدواوين ،إذ كانت مهمته تقوم على اعتماد و توثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة وقد كانت مهمة للتكفل بالأرشيف و توكله إلى أناس تتوفر فيهم مؤهلات العلمية و الأخلاقية وبرزت مهن جديدة في تسير الإدارة منها كاتب الجند وكاتب الرسائل الخليفة الذي يتولى كتابة المراسلات الى الملوك ،العمال والأمراء كاتب الشرطة .

¹ جمال ،شعبان . مدخل إلى علم الأرشيف : الماهية ،المفاهيم،المبادئ المعالجة ، المؤسسات الأرشيفية و الأرشيف الإلكتروني ، مطبوعة بيداغوجية ،جامعة العربي التبسي ،2017ص11.

² الخولي ،جمال . مدخل لدراسة الأرشيف ، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002،ص58.

والعثمانيون فقد قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمقاطعات والأقاليم في إسطنبول لكي تكون الإدارة المركزية على علم بكل ما يجري في تلك المقاطعات ، ففكرة تجميع الوثائق الارشيفية تبلور مفهومها عند العثمانيين قبل الفرنسيين، حيث كان الباب العالي يجمع كل سجلات منها سجل محاكم الشرعية وسجل بيت المال لكل المقاطعات .¹

2-4 الأرشيف في العصر الوسيط :

من خلال الصراعات و التغييرات التي حدثت في القرون الوسطى بسبب كثرة الممالك ، فتمتعت الأرشيفات بينها و أصبح يحفظ الأرشيف في القصور و المعابد و غيرها من أجل حمايتها ، فقد كان للملوك أرشيف خاص بهم كما يوجد لدى المدن الكبرى كذلك أرشيفها دون نسيان أرشيف الكنائس في هذه المرحلة فقط .

- ظهر نوعان من الأرشيف وهما:

الأرشيف الثابت *Archiva stataria* و الذي يخصص له مكان معين لحفاظ عليه .

الأرشيف المتنقل *Archive Viatoria* والذي كان يتبع الملوك في كرههم وفرهم وذلك لأن الأقاليم كثيرا ما كان يتعاقب عليها الملوك و الأمراء .²

2-4 الأرشيف في العصر الحديث :

مع مختلف التطورات التي شهدتها الأرشيف خلال العصور سابقة الذكر فإن الأرشيف أخذ نصيبه من الاهتمام في عصرنا الحالي و يمكن تقسيمه إلى :

_ الأرشيف بعد الثورة الفرنسية:

¹ .الألوسي ،سالم عبود ، كمال ،محمد محجوب .الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته ،بغداد :دار الحرية للطباعة ،1979،ص12.

² Archive de France .[en ligne] .Disponible à <http://www.af.org.fr> . consulté le 01\04\2023 .

قيام الجمهورية الاولى التي كان لها الفضل في ترسيم فكرة الارشيف الحديث بدأت بقانون الارشيف الوطني سنة 1790م ثم نظام الأرشيف الوطني و محلي 1794م وقد كان للدول الأوروبية تبنى لفكرة الارشيف الوطني فمثلا : إسبانيا عام 1866م وسويسرا 1864م وليكسمبورغ 1877م و اتحاد السوفياتي 1918م .

وقد جاءت الثورة الفرنسية بمجموعة من المبادئ أسست من أجل مفهوم الأرشيف الحديث نذكر منها :

- 1_ بداية تأسيس لعلم الأرشيف .
 - 2_ écol des chartes. إنشاء أول مدرسة بفرنسا لتكوين الأرشيفين وهي مدرسة الميثاق
 - 3_ تشريع للأرشيف و إعطائه سبغة قانونية .
 - 4_ المبادئ الفنية مثل : وحدة الرصيد 1841م أو مبدأ المنشأ (كأساس لتصنيف الأرشيفيات وتخزينها).
- _ الأرشيف في عصر الإلكتروني:

بدأت تقنية الأرشيف الإلكتروني لغاية حفظ أرشيف الوسيط ونهائي في مختلف المؤسسات بحيث شهد هذا العقد الأخير تطورات هائلة ما أدى إلى ظهور شبكات الحاسب الالي التي سهلت تبادل الملفات و البيانات و سرعة نسخها ووصول إليها و إعادة تحديث ما بها من معلومات لذا وجدت كثير من أنظمة وبرامج التي تقوم على الأرشفة التي تم تطويرها وتحديثها لكي تخدم الوضع الحالي ومستقبل إذ يمتاز نظام حفظ الملفات المتكامل باستخدام¹.

أحدث الأجهزة والالات مسح الضوئي وقاعدة البيانات المركزية ونرى هذا العصر هو عصر التطور ومن أفضل العصور لأنه سهل عملية الحفظ الجيد لأرشيف وسهل كذلك

¹. شعبان، جمال. المرجع السابق، ص13.

عملية الوصول إليه ويمكن الوصول الى اول تاريخ الارشيف من خلال الارشيف الالكتروني
إن كان موجود ومحافظ عليه.

3_ أنواع الأرشيف :

الإنسان قام بتدوين جميع المعلومات التي قام بها أو أنتجها من خلال نشاطه لما توفر
له من وسائط تقليدية ،ويظهر الورق اعتمد الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت
وتطورت تقنيات مختلفة منها التصوير و وسائط تكنولوجيا المعلومات إلى أن إنتاج الوثائق
والمستندات كان يتلخص وخاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية أو صور أو خرائط
ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو وفي وقت الراهن شهدت تطور مستمر ومتزايد للمنتجات
الإلكترونية .¹

3-1 : حسب شكل الوعاء :

اختلفت الأساليب والوسائل التي اعتمدها الإنسان لحفظ مختلف معلوماته فمنها الوسائط
التقليدية فبدأ الإنسان بالتدوين لحياته قبل أن يعرف الكتابة، فعبر عن نفسه بالرسومات
والمواد الطبيعية المختلفة كالصلصال والطين ،الجلود، الأحجار ونفس هذه المواد استخدمها
للتعبير عندما عرف الكتابة بالإضافة إلى استخدامه الورق البردي ومع ذلك وتغيير الوقت
فبدأ بظهور وسائط مختلفة ومتنوعة منها:

أ_ المخطوطات :

وهي أحد أنواع الكتب التي خطت بخط اليد لعدم وجود الطباعة آنذاك وتعتبر
المخطوطات من المصادر ذات الدرجة الأولى و تعد من المصادر الموثوقة وتخصص

¹. ميموني ، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الأفاق إقتراحات ونماذج ،مجلة 2، العدد3،ص89-94.

ودراسة موضوعات متنوعة ويعتمد على المعلومات الواردة بشكل كلي أو جزئي من طرف الباحثين .¹

ب _ الخرائط :

في القديم كان يعتمد الإنسان على الرسومات والنقوش للتعبير وغيره... قبل ظهور الكتابة يعني منذ آلاف السنين، حيث اعتمد على تصوير أفكاره والتعبير عنها على جدران الكهوف والمغارات والأشجار وعند ظهور الكتابة واختراعها فبدأ بنقش ورسم على الألواح الطينية وورق البردي. وبعد الكتابة شهدت الخرائط عدة تطورات بحيث أن الخريطة مصدرا مهما من مصادر للحصول على المعرفة ومن أهم المصادر التعليمية مستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة ومادة الجغرافية بصفة خاصة لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية . لذا فإن إتقان قراءة الخريطة و تفسيرها يعتبر من المصادر الأساسية للمواد الاجتماعية .²

ج_ الوثائق المطبوعة : وهي ناتج استخدام آلات الطباعة او عن طريق الحاسوب من الوثائق الإدارية، أي أنها دونت لأهداف متنوعة ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر أساسيا من المصادر الأرشيفية التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون لهدف مجموعة الأغراض التاريخية التي يحتاجون إليها.³

وهي وثيقة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطبيعي وتكون مطابقة للأصل بقدر الإمكان لحالتها المادية كوثيقة أرشيفية .⁴

2_ الوسائط الإلكترونية:

¹ التسويقات ، محمد . الموسوعة العربية العالمية ، الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة ، 1999، ص2002.

² . الحافظي، زهير . الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه ، معهد علم المكتبات ،جامعة قسنطينة، 2008، ص33.

³ Archives Association des archives francaises,manuel d'archvistique .Paris :direction des archives francaise ,1977,p555.

⁴ . علي .ميلاد،سلوى . المرجع السابق ،ص14.

1_ الوثائق السمعية والبصرية تعتبر من أوعية المعلومات الحديثة تقوم بتسجيل الصوت والصورة المتحركة أو كلاهما مع بعض وذلك من خلال الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بين قياسات وسرعة متفاوتة و تظهر في أشكال متنوعة ومن أشهرها الشريط والأسطوانات وتستخدم في العديد من المجالات منها الترفيه¹.

2_ المصغرة الفيلمية بحيث هي المواد البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا لا يمكن قراءتها بالعين المجردة أي لا بد توفر أجهزة قراتها لهذا تعد من المصادر المعلومات الوثائقية المهمة الكثير من المكتبات ومراكز المعلومات².

3_ الأرشيف الإلكتروني:

وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية ويعد الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها فهي تختلف عن الوثائق التقليدية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل وتبادل كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لي طاقة الاستيعاب الهائل لها³.

- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة (الأعمار):

الأرشيف الإداري العمر الأول وقد بدأ منذ إنشاء أو حلول الوثيقة في المنظمة أو المؤسسة حيث تستخدم بانتظام خلال أوجه النشاط الإداري التجاري للمؤسسة ومن خلال هذا توصف الوثيقة بأنها فعالة او جارية ويطلق عليها ما يسمى بالوثيقة الإدارية .

¹ . ملحم ،عصام ،توفيق أحمد . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية ، الرياض ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2011،ص193.

² . برناوي ،محمد علي . المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ، القاهرة ، علم الكتب، مجلة3،ع1989،2،ص409

³ . عبد الباسط ، شوار . تحديات الأرشفة الإلكترونية وإتاحة الوثائق ، مجلة المعيار ، قسنطينة ،2022،ص48.

- العمر الوسيط أو الثاني :

قليل الاستخدام في المؤسسات نوع ما هو شامل ولا يتم الرجوع إليه إلا في بعض الأحيان يقوم بنقلها إلى مركز الحفظ المؤقت الذي يكون موجود داخل المنظمة أو خارجها وتستخدم لبعض الحاجات الإدارية العرضية وفي هذه المرحلة تسمى الوثيقة بالوثيقة غير الجارية وفي نهاية هذه المرحلة يتم تقرير مصير الوثيقة بصفة نهائية إما يقومون بحفظها وتحويلها إلى مؤسسات الأرشيف الوطني أو يتم إقصاء هذه الوثيقة.¹

- الأرشيف التاريخي أي العمر الثالث :

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق بطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية بحيث أن هذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما فقط بالنسبة للوثائق التي تحفظ حفظا مدى الحياة بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ويقدر ما يحتفظ به من 5% إلى 10% من مجموع الرصيد الموجود ويجب أن تقدم الوثائق التاريخية إلى مركز الوطني للأرشيف بحيث تبقى هناك من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية للوثائق.²

4- خصائص الأرشيف :

أولا عدم التجزئة : لأن الأرشيف يعتبر جزء من الإدارة التي تكون قد أنتجتها أو استقطبتها فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل ولا يمكن لهذه الوثائق تكون غير مصداقية .

ثانيا الصحة : من خصائص الأرشيف الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمتها المعلوماتية تحت المسؤولين المختصين وهم الشرعيين، وهذا افتراض منطقي لأنه هو يميز بين الوثائق الأرشيفية و الوثيقة غير الأرشيفية.³

¹ جمال ، شعبان . المرجع السابق ،ص41.

² . دلهوم ،إنتصار . تسير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس ، مذكرة ماجيستر بمعهد علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ،2006،ص72-73.

³ . السيد ، محمد إبراهيم . سلسلة الأرشيف قو المعلومات ،القاهرة : دار الثقافة لنشر و التوزيع ،1993،ص16.

ثالثا تجمع الطبيعي تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية بمعنى أن مجموع الأرشيفية هي عبارة عن وثائق نتيجة عن أداء عمل في الأرشيف ليس مجموعة المستندات جمعة بطريقة صناعية مثل الكتب أدوات المتحف وغيرها ولكنها تجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للأفراد لأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتجت له علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة.¹

أنها تجميع وتوثيق سجلات الأرشيف وتراكمها كنتيجة PETER WOLLEN ويعرفها لتصرف الأعمال وغالبا ما توصف.²

رابعا الحفظ و تنظيم الوثائق الأرشيفية تحفظ بقرار من القانون و الدولة ومن ثم يحدد مكان حفظه.³ ويجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة حديثة يسهل الوصول إليها و تتميز هذه الخاصية بعدم التحيز وهي تعتبر جزء من النشاط الإدارة.⁴

خامسا القيمة : الأرشيف يحتوي على قيمة إدارية و علمية وهذا ما يتميز به الأشياء ويمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة فيمكن من خلال الاعتماد عليه في الدفاع عن حق معين أو إثباته على غرار الوثيقة التي لا تملك أي قيمة لها فتحذف مباشرة بعد إثبات صحتها.⁵

5 . الطرق الفنية لمعالجة الأرشيف :

1_ الدفع أو استقبال الأرشيف وتعتبر هذه العملية أولى لسلسلة الأرشيفية وتتمثل في تحويل الأرشيف من الجهة المنتجة له إلى مراكز الحفظ المؤقت ومن هنا إلى آخر مكان مركز حفظ النهائي ، ويتم وضع الوثائق في علب او رزم وهو دفع الأرشيف .

¹. الألويسي ، سالم عبود . المرجع السابق ، ص69.

² . فالن ، بيتر . معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي . عربي . فرنسي ، بيروت : الدار العربية للعلوم ،1990، ص71.

³ . مالك ، محمد محجوب . إدارة الوثائق الأرشيفية ، بيروت : دار الجيل ، ط2 ، 1992، ص18.

⁴ . حافظي ، زهير . المرجع السابق ، ص 31 .

⁵. قبيسي ، محمد . المرجع السابق ، ص32 .

بعد حذف الاستمارات الشاغرة و النسخ في تصنيف الوثائق حسب الملفات ذات موضوع مشترك أو له صلة ببعضه وتجمع حسب المصالح .

_ ترفق وهذه الوثائق بجدول الدفع الذي يكون في نسختين و تحتفظ الادارة بنسخة له وترسل الوثيقة الثانية إلى مركز الأرشيف .¹

2_ التشخيص : بحيث يتم جمع أهم الوحدات الأساسية المكونة لرصيد الأرشيف وحصرها ومعرفتها ويعتبر من أهم الخطوات المهمة المؤدية إلى المعالجة العلمية للمستقبل وتتطلب عملية التشخيص إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه او حزمة موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليها و تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الادارة المنتجة لها بالإضافة إلى خدمة المستخدمين وتزويدهم بالمعلومات الضرورية .²

3 عملية الفرز أثناء إفراز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق التي تحفظ أو التي لها القابلية للإقصاء ويتم تفريق هذه الوثائق على مجموعتين وهم الوثائق التي لها أهمية تاريخية أو دائمة والتي لابد أن تحفظ نهائياً وكذلك من بينها الوثائق الإدارية التي ليس لها أهمية ويتم حذفها بمجرد انتقاء الفترة الزمنية المحددة لها .³

وتتم عملية الفرز بطرق متنوعة ومنها :

_ الفرز قطعة بقطعة وتستعمل عندما تكون كمية كبيرة من الأرشيفات ويتم حفظها بعض العينات المهمة وذات قيمة تاريخية .

¹ المنشور رقم 95_08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 ، المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن المديرية العامة لأرشيف الوطني .

² كريكه ، سهام . التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني ، مجلة المكتبات و المعلومات ، العدد 3،2003 ، ص6357.

³ حافظي ، زهير . المرجع ، ص 39 .40.

_ الفرز بالملفات وهذه العملية الشائعة الأكثر في المؤسسات حيث يتم فحص كل ملف وعدم وجود نسخة ثانية له والوثائق الغير مهمة .

_ الفرز بالكتلة وهي عملية تهتم بتنفيذ الفرز حسب انواع الملفات القابلة للفرز مثل ملفات الموظفين وملفات قضية معينة .¹

4 _ عملية الحذف : Lelination

_ تأتي في غالب الأحيان عملية الحذف بعد عملية الفرز وتكون موالية لها مباشرة او في الوقت ذاته بطريقة تلقائيا .

_ ويتم من خلال هذه العملية التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها قيمة إدارية أو تاريخية وحتى علمية و تسما أيضا بأقصى ويتم في هذه المرحلة بحذف النسخ المتكررة أو الزائدة وتعتبر عملية حساسة فيجب فيها الدقة المطلوبة أثناء القيام بهذه العملية أول مرحلة كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للمؤسسة والتي لا يمكن أن تتم الا بتحقيق كل الشروط الخاصة بذلك في قرار الأرشيف يجب أن يصدر من خلال مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف و الجهات القانونية في قانون العقوبات الصارمة في الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف الأشياء ذات القيمة التاريخية او الاداري .²

وطبقا للأحكام التشريعية وفي إطار الصلاحيات الموكل لهذه المديرية المنصوص عليها في المرسوم 88/45 المؤرخ في امارس 1988 ولا سيما في مواده الثامنة و الثالثة تصرح بأقصى الملفات ذات الطابع التنظيمي ومنها بطاقة التعريف الوطني ، جوازات سفر الحج جواز السفر، رخص الصيد ، أي مستند منسوخ زائد اصبح غير مستعمل.

¹ .انتصار ، دلهوم . المرجع السابق ، ص954.

² . عبد المالك ، بن السبتي ، حافظي ، زهير . تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف ، قسنطينة : دار البهاء للنشر والتوزيع ، 2011، ص51.

و لكن مؤسسة الأرشيف الوطني تمنع منعاً باتاً لإقصاء أي أرشيف من المرحلة الاستعمارية مهما كان نوعه و طبيعته.¹

5_ الترتيب: Classement

وهي عملية فكرية ومادية في وقت ذاته تطبق على عينة من الوثائق و تختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل مكان الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات مثل حزم علب أو ملفات داخل الرصيد وترتيب الوثائق (اوراق...) وغيرها داخل الوحدة.²

وهو كذلك العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية المعمول بها وعلى الاخص مبدأ المنشأ مع كل انواع الحفظ المادية المرسولة إلى الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفقاً لنظام خاص لها أو معين للحفاظ عليها .

وهناك مجموعة من الأنواع لعملية الترتيب وهي :

1_ الترتيب العددي ويخص ترتيب الملفات والمستندات وفقاً لتسلسل الأعداد الطبيعية .

2 _ الترتيب الهجائي العددي : بحيث يتم الجمع بين الترتيب الهجائي والعددي ويقوم بترتيب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحدة وتكون لديها أرقام متسلسلة .

3 _ الترتيب الموضوعي : ويقوم بترتيب على أساس الوثائق التي تربطها علاقة الموضوع الموحد بها و يرتكز على معرفة قيم الموضوع المعطى إلى مواضيع فرعية مع الاهتمام التي تربط بين المواضيع .

4 _ الترتيب الزمني: ويعتمد على تاريخ اليوم والشهر والسنة وترتيب الملفات حسب تاريخها

¹ . المرسوم 09_88 / المؤرخ في 01 مارس 1988، الأحكام التشريعية ، ص369.

² Omar, mimouni , la chaine de opération de traitement scientifique des archives séminaire régionale des traitements scientifique des archives Constantine , 1994 , P 5_6 .

5 _ الترتيب الجغرافي : معرفة المناطق الجغرافية في جهة محددة بحيث يهدف الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بالبلد معين أو مدينة .

6 _ الترتيب الإستعماري وهو ترتيب خاص بأرشيف القديم حسب حروف الفرنسية ويستعمل خاصة بالأرشيف القديم للولاية .¹ _ الترتيب عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية ، و تتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ في وعاء مخصص وحسب نظام ترتيب معين .²

6- التصنيف :

و هو عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه المتشابهة ثم ترتيبها داخل أقسام ترتيبا منطقيا و تدريجيا وفق قواعد ، ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقاييس معينة لتحصل على مجموعة أصناف تتدرج تحتها جميع الوثائق .³

6-1 شروط التصنيف :

1 _ السهولة و البساطة بحيث و يجب أن تكون رؤوس الموضوعات وأسماء الملفات خالية من التعقيد يسهل على الموظفين فهمها .

2 _ الشمول وهي أن تكون خطة التصنيف شاملة لجميع الموضوعات و تغطي جميع الأنشطة الإداري .

3 _ المنطقية بحيث تتضمن الخطة ترتيبا لجميع الموضوعات المتشابهة في ترتيب منطقية وهذا ما يجعل عملية الوصول إلى أي ملف سهل .

¹ أبو الفتح ، حاصد . تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات ، القاهرة : المكتبة الأنجلو مصرية ، 1962، ص35.
² .التبني ، المبروك . أدوات العمل الأرشيفية ، ركيزة التصرف الوثائق الأرشيفية (على الخط) متاح على <http://WWW.ALYSEER.Net/VD/Showthread ph p?T=> أطلع عليه بتاريخ 03/04/2023 .

³ . ترشين ، عمر . تصنيف الوثائق الأرشيفية . (على الخط) متاح :

<h:Omartirichine .blogspot.com/2013/04/BLOG-post _ 18.html> أطلع عليه بتاريخ 03/04/2023.

4 _ وأخيرا المرونة إمكانية اضافة موضوعات أو حذفها دون الإخلال به الهيكل العام لهذه
الخطة.¹

¹. شحاتة ، محمد ابراهيم ، الغزالي ، عبد الله محمد . إدارة وتنظيم المحفوظات ، السعودية : معهد الإدارة العامة ، 1988، ص 90.

7- ترقيم أو الترميز :

يضم الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق الرصيد و السلاسل الفرعية رمزا مميزا ¹.
وهو أيضا إعطاء رمز أو رقم خاص بالوحدات الأرشيفية المتكاملة وذلك باستخدام
المعلومات الدقيقة التالية عن وحدة الأرشيفية ².

و تكمن أهمية الترميز في :

- 1 _ يعطي الترقيم أو الترميز خطة التصنيف شكلا ثابتا .
- 2 _ يعطي كل فرع من الفروع التصنيف رقم يميزه .
- 3 _ ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا
للمتسلسل المنطقي لخطة التصنيف .
- 4 _ يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان
كل مادة فيسهل ترتيبها و استرجاعها ³.

8- مفهوم الوثيقة الأرشيفية:

قبل التطرق لمفهوم الوثيقة الأرشيفية أولا يجب فهم ما معنى الوثيقة العامة ككل من
الناحية اللغوية وكذلك من الناحية العلمية

8-1 من الناحية اللغوية : وهي ما يحكم به الأمر ويعتمد عليه وهي كل ما كتب فتأخذ
حجة او شاهدا والوثيقة في الأمر : إحكاه وأخذ بالوثيقة في أمره ⁴.

¹ Omar , mimouni , opcit , p 8 .

² . مسعودي كمال ، صيد كمال ، صغيري ميلود . الإطلاع على الأرشيف بين التشريع و الواقع دراسة ميدانية بأرشيف
مديرية الموارد المائية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات ، جامعة محمد خيضر / بسكرة ، 2018، ص23.

³ . حامد ، عودة ، أبو الفتح . نظم المعلومات الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة ، الإسكندرية : دار الثقافة
العلمية ، 2002، ص221.

⁴ . ابن ، منظور ، محمد بن يعقوب مجد الدين . القاموس المحيط . جزء 3 ، ص14.

التي ترد في معجم « Document » _ و لفظ وثيقة بالإنجليزي أو الفرنسي

" بمعنى دليل . أما حديثا فهي مستند أصلي أو رسمي يستخدم Webster وبستر "

كأساس لإثبات أو دعم الدليل أو شئ ما أو حامل مادي وعليه تمثيل الأفكار من خلال رمز تقليدي أو علامة و في علم الحاسوب هي الملف الذي تم إدخال معلوماته من قبل مستخدم الكمبيوتر .¹

فيعرف على أن الوثيقة هي قطعة « Oxford living » _ أما المعجم اكسفورد الحديث

مكتوبة أو مطبوعة أو مادة إلكترونية تقدم معلومات او دليل ن وهي مستند رسمي واصلها

ويعني هذا الدليل « Document Um » فرنسي قديم منحدر من اللفظ اللاتيني

أو الإثبات .²

8-2 الوثيقة من الناحية العلمية :

من خلال التعريفات المختلفة للوثيقة من العصور القديمة حتى إلى العصر الحديث

فتباين عدة تعريفات التي كانت قد أنتجتها الإنسان ومن بينها هذه التعاريف :

_ هي أي مادة تحمل معلومات نافعة سواء كانت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطا مسجلا أو خريطة أو غير ذلك .³

الوثيقة هي محرر أو مكتوب يزودنا بدليل « David Aerdal » _ وعند ديفيد ايردال أو

معلومات حول أي موضوع مثل : شواهد القبور ، الأفلام ، الخرائط ، العقود الملكية .¹

¹ – Merriam , webster . Document [on line] available from : <https://www.merriam.com/dictionary/document> , consulté le 03/04/2023 .

English Oxford living , Dictionaires Document . [on line] Available from : <http://www.learnesdictionary.com/definition/document> . Consulté le 03/04/2023 .

³ . حمودة ، محمود عباس ، عودة ، أبو الفتح الحامد . الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية ، القاهرة : مكتبة

نهضة الشرق ، 1985 ، ص8.

و الوثيقة من الناحية العلمية أيضا هي معلومات مسجلة بغض النظر عن اوسيط المستخدم في التسجيل أو سمات تلك المعلومات وتشير لشيء مفرد وهذا من خلال تعريف ديپورتيري

². « Rolande Depoortere » رولاند

" كل قاعدة للمعرفة مثبتة على مادة يمكن Thérèse Lerroy وتسميها تريز لوري "

استعمالها لاطلاع أو للدراسة .³

1-1-8 مفهوم الوثيقة الأرشيفية :

وعلى مثل المنظمة الدولية للنفس « Afnor » _ تعرفها الجمعية الفرنسية للنفبين

بحيث تعرف الوثيقة على أنها مجموعة من الحوامل أو سند للمعلومات والمعطيات « ISO

المسجلة على هذه الحوامل بشكل دائم و مقروء من طرف الإنسان .⁴

_ وفي تعريف المعجم للمصطلحات الأرشيفية الوثيقة على أنها عبارة عن اتحاد وعاء

معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه والتي يمكن استعمالها كدليل .⁵

_ و الوثيقة الأرشيفية هي كل المعلومات المسجلة سواء كانت صادرة أو الواردة في محيط

الادارة نشاط رسمي او شخصي منذ بدايته إلى نهايته، والتي ملمة بالمحتوى و المحيط

و الهيكل لتعطي حقيقة النشاط .¹

¹ . السيد ، محمد ابراهيم . مقدمة في تاريخ الارشيف و وحداته ، القاهرة : دار الثقافة لنشر و التوزيع ، 1987، ص6.

² . ديپورتيري ، رولاند . إمكانية الوصول للأرشيف وحماية البيانات [على الخط] ، ترجمة مؤسسة حرية الفكر و التعبير الحق في المعرفة

على الرابط -on-connitte-2014/06/ica-study-19 : http : alfteegypt org /w p-content/uploads

Archvla-legal-Mattes, P5 , consulté le 04 /04/2023

³ . السيد ، محمد ابراهيم . المرجع السابق ، ص7.

⁴ . بن العربي ، فطيمة ، ين جودة حنان . الاطلاع على الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية غليزان ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر ، 2015، ص5 .

⁵ . فالن ، بيتر . المرجع السابق ، ص71 .

هي سمة الحضارية للشعوب سواء كانت بشكلها الكلي أو الجزئي الوثيقة الأرشيفية «»
فهي تحتوي على المعلومات المهمة التي تخدم البلد أو المؤسسة و تكون هذه الوثائق
محفوظة و محمية نظرا لقيمتها الإدارية و العلمية ويمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
فهي تحتوي على المعلومات المهمة التي تخدم البلد أو المؤسسة و تكون هذه الوثائق
محفوظة و محمية نظرا لقيمتها الإدارية و العلمية ويمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

9- خصائص الوثيقة الأرشيفية:

- 1-عدم التحيز Impatality: حيث يتم تحريرها بكل موضوعية من قبل الجهة الرسمي التي
تتيحها و بهذه الصفة تعتبر جزء لا يتجزأ من نشاط الجهة الرسمية التي أنتجها أو استقبلها.
- 2-المصادقية Authentic : تتمثل في معلومات صحيحة لا تحتمل الشك بسبب انها
خضعت للوصاية القانونية من طرف الجهة الرسمية التي أتاحتها أو من ينوب عليها شرعا.
- 3- الطبيعية Natural Ness : تتكون الوثائق الأرشيفية طبيعيا من خلال مزاولة الجهات
الرسمية لأعمالهم اليومية.
- 4-العلاقات المتبادلة Inter Relationship : ترتبط الوثيقة الأرشيفية علاقة مع بقية
الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعات الأرشيفية أو خارجها لذلك يكون من الصعب
جدا فهم الوثيقة و محتواها دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي لها صلة بهم و للحفاظ
على الوثيقة الأرشيفية وعدم إتلافها تم أخذ بمبدأ المنشأ و الأصل في ترتيبها بالأرشيف العام².

10_ أهمية الوثيقة الأرشيفية :

¹ .ماك دونالد ، أندرو ، واخرون . الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفين في منظور الأرشيف ، ترجمة عبد الكريم بجاجة ،
باريس : المجلس الدولي لأرشيف ، 2005،ص10.

² . عبد المجيد ، محمد الحويج . الوثائق الأرشيفية و أهميتها في البحث العلمي ، مجلة كلية الآداب العدد الثلاثون ،
2020،ص222.

مع تعدد مصادر الوثيقة واختلاف أنواعها وتباين عصورها وتفاوت لغتها وهي أداة فعالة في خدمة الحضارة الانسانية ، فهي الذاكرة الواعية للشعوب والأمم وهي الأرشيف الحافل لتقدمها وتطورها وهي رافدة معرفي غني ولبنة أساسية و رسائل التواصل بين الأجيال المختلفة و أنها عبرة للماضي وما تخلي لاستقرائه من اجل بناء المستقبل ويوجد هناك أهم النقاط التي جمعتها أهمية الوثيقة الأرشيفية وهي :

- 1 - مكون رئيسي للوعي التاريخي للشعوب والأمم والدول .
 - 2- تلعب دورا مهما في اتخاذ القرارات السليمة المتعلقة بها .
 - 3- مستند إداري رسمي قانوني .
 - 4- مادة خام ووحدة أساسية في علم الأرشيف الممارسة .
 - 5- رصيد الشعوب و ذاكرته و مادته الأولى لكل العلوم و الدراسات .
 - 6- قدرتها على كشف التطورات الاقتصادية والإدارية و السياسية و الاجتماعية للدولة و المؤسسات .
 - 7- مؤتمن عن مختلف الحقوق و الشرعيات .
 - 8 - منهج إحصائي لمختلف الدراسات العلمية .¹
- 2- مدخل عام الى اليقظة التكنولوجية :
- 1-2 مفهوم اليقظة التكنولوجية:

كل مفكر أو عالم لديه وجهة نظر حول اليقظة التكنولوجية ومن بين أهم التعاريف الموجودة هي :

¹ . جمال ، شعبان . المرجع السابق ، ص 27-28.

2_1_1 اليقظة التكنولوجية : هي العملية التي تحصر المؤسسة من خلال التقنيات و التكنولوجيات المستعملة من طرف زبائنها ، مورديها، شركائها ، منافسيها في إطار مجال نشاطها وذلك لمتابعة التطورات التي تؤثر على مستقبلها ومستقبل العلاقات مع تعاملها الاقتصاديين (موردين....) و اتخاذ الإجراءات الوقائية.¹

- هي النشاط الذي يهدف إلى رصد المستمر ، و المستهدف للمحيط من أجل ملاحظة وجمع المعلومات عن التكنولوجيات الحالية المستخدمة، و أيضا الناشئة التي يمكن أن يصبح لها شأن في المستقبل ، من شأنه أن يضع حياة المؤسسة في خطر.²

- وهي أيضا النشاط الذي تراقب من خلاله المؤسسة البيئة العلمية و التكنولوجية المرتبط بها، من خلال تتبع المعلومات و جمعها ، تنظيمها وتحليلها ثم نشرها لمراكز اتخاذ القرار هدفها الأساسي رصد كل جديد في المجال التكنولوجي الذي يهتم المؤسسة.³

- اليقظة التكنولوجية بأنها مراقبة و تحليل المحيط العلمي ، التقني ، والتكنولوجي و التأثيرات الاقتصادية الحاضرة والمستقبلية من أجل توقع المخاطر و التهديدات وفرص التطور و بالتالي فهي اليقظة التي تكرسه المؤسسة بصفة خاصة لتطور التكنولوجيات مع كل ما يحمله هذا المصطلح من اكتشافات علمية (أبحاث أكاديمية ، أبحاث تطبيقية) ابتكار منتجات أو خدمات ، تطور مراحل التصنيع ، ظهور معدات والآت جديدة، ترقية أنظمة المعلومات.⁴

. داودي الطيب ، شين فيروز ، رحال سولاف. اليقظة التكنولوجية كأداة لبناء الميزة التنافسية للمؤسسة الاقتصادية ، الملتقى الدولي الثاني حول المعرفة في ظل الاقتصاد الرقمي ومساهمتها في تكوين الميزة التنافسية لدول العربية ، جامعة شلف ، الجزائر، 2007، ص 13¹

² Gérard vema , la veille technologique : une ardente récessif , Université Laval ,Novembre , 1993 . <http://www.fsa.ulaval.ca/personnel/vernage/PUB/veille.html> consulte le 20/03/2023

محمد عبد الحسين ، ال فرج الطائي. المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية: دار وائل للنشر و التوزيع، طبعة 1، عمان، الأردن، 2005، ص 116³

⁴ AMALBERT MARIE NOELLE , JEANBAREAU_ ECONOMIE D'ENTREPRISE_4EME EDITION_ED SIREY _1991,P234

- يعرفها ناصري دادي عدون : على أنها مجموع النشاطات التي تسمح بمراقبة محيط المؤسسة و متابعة الإبداعات التكنولوجية ، جمع المعلومات عن التطورات و الابتكارات التكنولوجية و معالجتها وفي الأخير إيصال هذه المعلومات إلى مراكز اتخاذ القرار في المؤسسة.¹

_ اليقظة التكنولوجية هي الرصد التكنولوجي الذي يسعى إليها كل باحث من أجل تتبع أحدث التقنيات و مواكبة التكنولوجية الحديثة من أجل استخدامها الأفضل و إحداث تغييرات في مختلف المجالات و الوظائف.

- ويعرفها Ribault et Maetinent على أنها ذلك النشاط الذي يتمثل في مراقبة

البيئة للكشف عن إشارات الضعف التي تبرز عن تطور التكنولوجيات.²

- و على حسب تعريف Jakobiak فإن اليقظة التكنولوجية عبارة عن عمليتي ملاحظة وتحليل للمحيط متبوعة بعملية أخرى لبث المركز للمعلومات التي تم انتقاؤها و معالجتها ، تكون مفيدة في اتخاذ القرارات .³

اليقظة التكنولوجية هي الممارسة لمواكبة أحدث الابتكارات و الاتجاهات التكنولوجية في مختلف المجالات و الوظائف.

2-2- مراحل عملية اليقظة التكنولوجية :

باختلاف التطورات و التقنيات الحديثة التي يراها العالم في مجال التكنولوجية بحيث أن اليقظة التكنولوجية تهتم بالمعلومات التقنية و المعلومات العلمية و تكن لها اهتمام بالغ الأهمية ويمكن عرض أهم المراحل التي تتميز بها اليقظة التكنولوجية وهي :

¹ حمزة رملي. دراسة استطلاعية حول اليقظة الاستراتيجية في مؤسسات صناعة الأدوية بقسنطينة ، مجلة البحوث الاقتصادية والمالية ، جامعة أم البواقي ، العدد الثاني ، ص259.

² أحمد سيد ، مصطفى . إدارة الإنتاج والعمليات في الصناعة و الخدمات : دار الجامعية الإسكندرية ، ط4، مصر ، 1999، ص543.

³ .سونيا ، محمد البكري . إدارة الجودة الكلية : دار الجامعية الإسكندرية ، ط1، مصر، 2002، ص15.

أولاً : مرحلة المراقبة و هي أساس لكل نظام اليقظة وجاءت في ثلاث عناصر وهي :

2_2_1 عملية البحث عن المعلومات: غالباً ما تأتي على مستوى المراجع و الملخصات وهذا باستجواب قواعد البيانات أو بالتفحص المجالات الرئيسية و المجالات الثانوية بمفهوم آخر من المجالات العلمية المتخصصة إلى إعلانات الصحف.

أ_ تقييم وسائل البحث عن المعلومة : تعتبر أربع مستويات ممكنة الميزة لأهمية الإمكانيات التي تمتلكها المؤسسة المهمة ، المتواضعة ، الضعيفة أو شبه الضعيفة و المنعدمة .

_ ففي الحالة الأولى كل تجهيز لنظام البحث عن المعلومة ينجز من طرف المؤسسة وبالتحديد من المختصين في المعلومة الوثائقية.¹

_ الحالة الثانية: حالة لا تمتلك القدر الكافي من الوقت كذلك المختصين في المعلومة الوثائقية حتى تتضمن حجم البحث الذي تقتضيه اليقظة التكنولوجية و في هذه الحالة فمن الضروري فتح الوصول إلى قواعد البيانات للخبراء الذين سيكلفون بتحليل المعلومة المجمعة بالإضافة إلى استعمال نظم البحث الانتقائي المقترحة بمجال واسع من موزعين الوطنيين أو الدوليين وهي حالة نادرة ما تلجأ إليها مؤسسة مجهزة بقوة .

_ وفي الحالة الثالثة : المؤسسة ذات الإمكانيات الضعيفة كانهدام المختص في المعلومة الوثائقية و توفر مهندسين أو ثلاثة في الإعلام الألي ، فالاستعانة بالخارج تكون إلزامية .

وفي الأخير المؤسسة ذات إمكانيات منعدمة فعلمية البحث توكل إلى الخارج .²

¹ F Jakobiak , Pratique de veille technologique , Edition d'organisation , paris , 1991 , P232 .

² F Jakobiak , pratique de veille technologique ,op cit ,p232 .

الشكل رقم :03 مختلف مصادر المعلومات المتاحة

الشرعية :

نوعية المعلومات الموردة من قبل
المصدر المعني ما يقارب
70 %

معلومات مفتوحة : مجالات
يوميات ، منتديات ، دوريات
المعلومات ، ملتقيات معارض
، اختراع براءات البيانات

معلومات أكثر استهدافا
يقارب % ما 20

موردين ، معلومات مغلقة : زبائن
المنافسين لدى زيارات مناولين
،شركاء قبل من قائمة المعلومات
شركاء قبل من قائمة المعلومات

الغير شرعية :

أكثر 80% المعلومات الضرورية متاحة
من
بواسطة الطرق الغير شرعية.

تجسس صناعي 10%
ما يقارب

Source : J villain ,l'entreprise aux aguets ,Masson , Paris ,1989,p78

2-2-2- عملية جمع المعلومات:

_ تكون عملية جمع الوثائق الكاملة عموما بعد البحث الالي في قواعد البيانات ، كما يتم اللجوء إلى مصادر جمع أخرى ومنها المنشورات التقنية التكنولوجية المتوفرة في الأسواق الموسمية و المعارض ، وكذلك المعلومات الاقتصادية السنوية للمؤسسة أين يجد الخبراء الفائدة الكبيرة .

_ تقييم وسائل أو إمكانات عملية جمع المعلومات : وهي عكس عملية البحث التي تتم على مستوى المعلومات الثانوية كالمراجع و الملخصات ، فعلمية الجمع تخص الوثائق الأولية بمعنى الوثائق الكاملة وتنوع هذه الوثائق بداية من المعلومة العلمية إلى غاية المعلومة الإق و يأخذ بعين الاعتبار التشكيلات المختلفة منها المقالات و المجالات و الكتب و المذكرات وحتى التقارير وتقارير مستشاري الوفود الرسمية و المؤتمرات ، التقارير السنوية للمؤسسات .

2-2-3 عملية البث أو النشر:

. توكل عملية النشر في المؤسسات الكبيرة و كذا المتوسطة إلى المختصين في المعلومات الوثائقية وفهم المسؤولون على حفظ هذه المعلومات فبدونها لا توجد يقظة تكنولوجية و هي دائما عملية مشتركة في مرحلتي المراقبة و الاستغلال و التي بفضلها نصل إلى الوثائق الكاملة المؤرشفة اليا تحت أي شكل سواء كان ورق أو أسطوانة .¹

ولتقييم إمكانات بث أو نشر المعلومات فيوجد هناك ثلاث 03 مستويات منها :

1_ نشر المراجع و الملخصات الناتجة عن عملية البحث عن المعلومات المنجزة من طرف مختص أو مختصين في المعلومة الوثائقية للمؤسسة .

2_ بث الوثائق الكاملة في عملية الجمع بنفس الأسلوب حيث يقتضي الأمر مهمة إدارية

¹ F Jokabiak, pratique de vielle technologique, op_ cite ,P232 .

من أجل تعجيل أو تسريح العملية ، كما يمكن استعمال الفاكس عند الحاجة إذا كانت الوثائق المنشورة غير سرية فبث المعلومة المعالجة و المحللة و كذا الاقتراحات التي ترافقها لمتخذي القرار فهي عملية تأخذ بعناية فائقة ومراقبة جيدة .¹

بث التقارير و الملخصات الموافقة للموضوع يكون أكثر سرا ، وهناك تستبعد اليا البث العريض أو المختصر.²
ثانيا: عملية المعالجة :

_ وهي توصف بالتصنيف أو الفرز وهي عملية تحضيرية لتعطي للمعلومة قيمة مضافة ويتم من خلالها:³

1 . تقييم وسائل المعالجة للمعلومة: معالجة المعلومة تقع بين تقاطع عمليتي المراقبة والاستغلال و بالتالي فهناك تقاطع بين شبكة الملاحظين و شبكة المختصين المكلفين بالتحليل في المؤسسات المهمة.

أ . عملية التحليل و التركيب : فهي تخلق دراسة عميقة في الوثائق حتى تستخلص الأهم لتحديد الأدوات التي تساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية ، فالمعلومات المجمعة والمعلومات الموجودة يجب أولا أن تحلل و أن تثبت حسب عدة معايير ومقاييس تثبت المعطيات وهذا الأمر يتطلب الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية : طراوة المعلومة ، سداد ودرجة المنفعة ، الشمولية ، رؤية ودعم الخبراء .

أ . أ . تقييم وسائل التحليل و تركيب المعلومات :

في المؤسسة المهمة توكل عملية التحليل والتركيب لخبراء فيقومون بعملية البحث حول مواضيع حساسة عن الأساليب ،المنتجات و التطبيقات ، حيث يتلقى المسؤول بشكل منظم

¹ F Jokabiak, pratique de vielle technologique, op_ cite ,P232 .

² F Jokabiak , P232 .

³ F Jokabiak ,233 .

الملخصات المنتجة من عملية البحث و من جهة أخرى الوثائق الكاملة التي طلبها في طلبية له عند عملية الجمع المنجزة من قبل ملاحظي الشبكة .

و تتم عملية التحليل من خلال هذان النوعين ويأتي كآتي :

1. على مستوى الملخصات يقوم بها مسؤول شبكة التحليل لوحده قصد ربح الوقت ، أي ينتج عن التحليل الأولي الطلبات على الوثائق الكاملة الموافقة للملخصات المهمة .

2. عملية التحليل في الوثائق الكاملة فتستند إلى أفراد شبكة التحليل بكاملهم ، والتي تنفذ عموما أثناء الاجتماعات الخاصة لهذه العملية .¹

2-3 دور اليقظة التكنولوجية :

إن الدور الذي تلعبه اليقظة التكنولوجية حسب JOKABIAK هي السماح للمؤسسة

بأن تقوم بأفضل تخطيط استراتيجي .

كما يعتبرها MOKLER بأنها تعد اليوم الدعامة التي لا يمكن الاستغناء عنها في عملية اتخاذ القرار على المدى المتوسط و الطويل ، وعليه فإن الإسقاطات الأساسية لهذا التحليل

تقودنا إلى تحديد توجهات و احتمالات ظهور المنافسين المحتملين في المستقبل

وقد توصل "Laine" بأن ممارسة أي جهة صناعية تستلزم اليوم التحكم في عدد مرتفع

متنامي من التكنولوجيات لسببين وهما:

_ الأول أن متابعة التطور العلمي و التقني يقودنا بصفة تلقائية إلى استعمال تكنولوجيات جديدة.

_ والثانية هو الانتقال من طلب معرف ومحدد بعبارة المنتجات إلى طلب جديد محدد

هذه المرة بعبارة وظائف تفرض على الصناعيين حيازة مهارات جديدة على مستوى كل

وظيفة من أجل الحفاظ على مهنتها الأصلية المسيطرة عليها .¹

¹. يمينية ، فوزية فاضل . أثر نظام المعلومات على القابلية التنافسية للمؤسسة ، رسالة ماجستير كلية العلوم الإق و التسيير ، جامعة الجزائر ، 2000، ص26.

2-4: خصائص اليقظة التكنولوجية:

تتمثل خصائص اليقظة التكنولوجية في مجموعة من العناصر و هي كآتي:

1. اليقظة التكنولوجية هي ملاحظة البيئة العلمية بالدرجة الأولى والتقنية و الاقتصادية من أجل استنباط الأخطار وفرص التطور ، وهذا يؤدي إلى معرفة كيفية تنظيم سيرورة عمليات البحث و التجميع وتوزيع المعلومة وبعدها كيفية استعمالها منطقيا لهذا المركب المنظم و المكثف الاستعلامات المجمعمة .

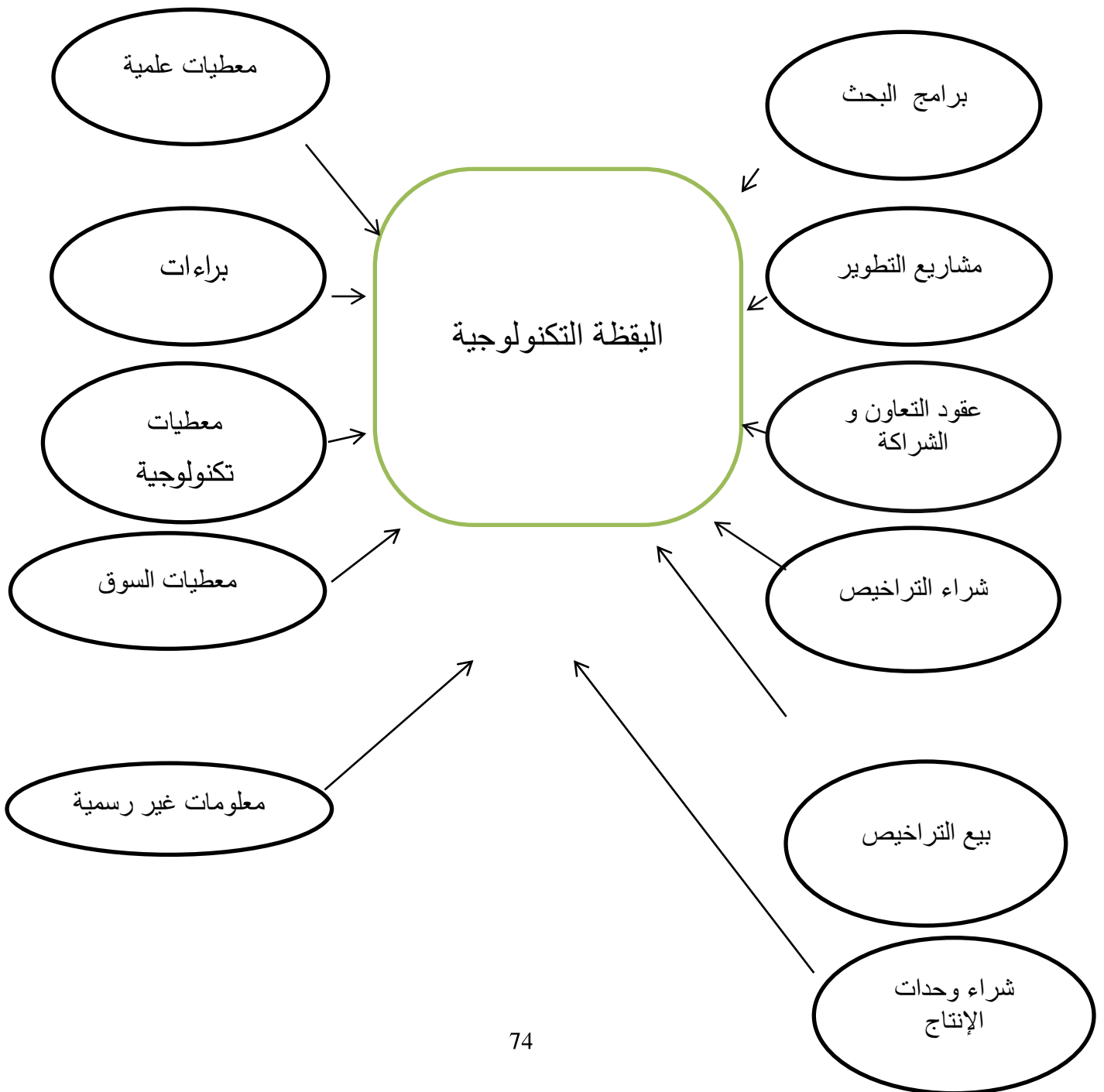
2. اليقظة التكنولوجية هي الحالة الأكثر تطورا في المؤسسات و على ما يبدو أنها هي الأهم بالنسبة للشركات الصناعية المهمة بتطورها، وبالتالي لا بد عليها من حماية اكتشافاتها وعدم السماح للمنافسين من تجاوزها.

3. إيصال المجهودات التي توافق عليها المؤسسة من أجل وضع الوسائل التي جهزتها والخطوات التي اتخذت بهدف وضع مرصاد ومراقب لاكتشاف كل التطورات الجديدة الذي يشهده اليوم في ميادين التكنولوجيا التقنية التي تهمها، ويعتقد أنها ستكون نافعة في المستقبل².

¹ F Jokabiak , Exemples commetés de vielle technologique .les éditions d'organisation ,Paris ,1992,P198 .

² صوالح عمار ،عمار . دور اليقظة التكنولوجية في تحسين الخدمة العمومية : دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بالوادي ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم الاقتصاد ، جامعة حمه لخضر الوادي ، 2015،ص56.

الشكل رقم: 04 الغاية من اليقظة التكنولوجية



source : F Jakobiak , exemples commentés de veille technologique , les éditions d'organisation , paris ,1992,p199

_ ومن خلال الشكل الموجود يمكن القول بأن اليقظة التكنولوجية لا تتماشى بدون التطورات العلمية و التقنية للعثور على معلومات حديثة غير موجودة سابقا من أجل خلق و ابتكار المعلومة الحديثة .

2-5- الظروف العامة لليقظة التكنولوجية :

_ يعي العالم ضرورة اليقظة التكنولوجية في حياتنا العملية و أصبح جزء لا يتجزأ من حياتنا العملية فهناك ظروف أدت إلى وجود اليقظة التكنولوجية والتي هي ظروف تقنية من جهة والتغير التكنولوجي من جهة أخرى ومن أهمها:

2-5-1 الظروف التقنية : ويقصد بالظروف التقنية مستوى تطبيق المعرفة العلمية المتاحة في بيئة المؤسسة للقيام بأنشطتها وتقديم خدماتها ويعتبر مستوى تطبيق المعرفة العلمية من العوامل المهمة جدا التي تسهل للقيام بأعمالها.¹

يتمحور لدى البعض على أنه كلمة التكنولوجية والتقنية من أصل واحد ولكن هما يختلفان من حيث المفهوم ولما عرفت الفرق بينهما التكنولوجيا والتقنية يتبين لنا الكثير من الأشياء و تصبح الصورة واضحة لنا اتجاه كلا المصطلحين.

التكنولوجيا فهي تمثل المعرفة المنهجية للتقنية وهي مجموع المعارف العلمية والتقنية التي يجب أن نتحكم بها من أجل تشكيل الاهداف، فالتكنولوجيات تتطور وفقا للعلوم والتقنيات.¹

¹ طارق ،طه :البنوك في بيئة العولمة و الأنترنت : دار الفكر الجامعي ، الإسكندرية، ،مصر، ط1، 2010،ص120.

إذن فإنه تكنولوجيا تشير إلى المبادئ العلمية وراء عمل الأدوات وتستمر التكنولوجيا في التقدم لجعل الأجهزة والأدوات أكثر ذكاء وكفاءة ، أما التقنية فتعرف من الناحية اللغوية على أنها المنهج المستخدم أما من الناحية العلمية فإنها تعرف على أنها مجموعة من الإجراءات والأساليب العلمية لتطبيق المعرفة من أجل تحقيق أهداف مسطرة.²

وتعني أيضا التركيبة المناسبة من منتجات التكنولوجيا لتحقيق اهداف انتاجية محددة أو المعرفة المتجددة في الواقع المادي لتحقيق غايات معينة.³

و بالتالي فإننا عندما نتحدث عن الظروف التقنية نتحدث عن علماء تطبيقيا يهدف لتطبيق المعرفة متكاملة تتضمن مداخلات وعمليات ومخرجا وهي شاملة لجميع عمليات التطوير و تصميم و الإدارة.

2-5-2 التغير التكنولوجي:

مستوى التكنولوجيا في عالمنا المعاصر يتوقف على ما وصلت إليه الدول في مجال البحث والتطوير و أن الدول الأكثر تقدما هي في العادة دول تولي أهمية خاصة لنشاط البحث و التطوير.⁴ وتتميز في المجالين هما :

1_ التكنولوجيا الثقيلة وتشمل الآلات والمعدات أو ما يطلق عليها اسم تكنولوجيا الصناعة الخدمية مثل الحاسبات و الله عدد النقود وشاشة عرض العملات ووسائل الربط و الاتصالات .

2_ تكنولوجيا الخفيفة وتشمل الإدارة والمعلومات و التسويق الخدمي ومختلف أنواع التسويقات.¹

¹ الطيب داودي ، فيروز شين . المرجع السابق، ص13.

² وهاب ، نعمون . نظم المعاصرة لتوزيع المنتجات المصرفية واستراتيجية البنوك ، ملتقى الوطني حول المنظومة المصرفية الجزائرية و التحولات الإق، جامعة شلف ، 2004، ص272.

³ محمد ، الصيرفي . إدارة تكنولوجيا المعلومات : دار الفكر الجامعي ، الإسكندرية ، مصر ، 2009، ص13 .

⁴ مهنا ، محمد ناصر . إدارة الأزمات : مؤسسة شباب الجامعة ، الإسكندرية ، 2006، ص319.

و تصنيف التكنولوجيا على حسب مراحل التطور المبينة في الجدول الآتي :

جدول 1: أنواع التكنولوجيا حسب مراحل التطور

التعريف و الخصائص	نوع التكنولوجيا
تكنولوجية بسيطة موجودة بالتساوي عند كل المنافسين ولكنها ضرورية لتواجد أي مؤسسة في السوق.	التكنولوجيا القاعدية
هي التكنولوجيا التي تكون درجة ممارستها محدودة من طرف بعض المنافسين.	التكنولوجيا المفتاحية
هي التكنولوجيا الجديدة التي لا زالت في مرحلة التطور وهي قابلة لأن تصبح تكنولوجيا مفتاحية .	التكنولوجيا البارزة
هي تكنولوجيا لا زالت في ميدان البحث و تمارس من طرف القليل من المؤسسات.	التكنولوجيا الجينية

المصدر : شين فيروز ، داودي الطيب .اليقظة التكنولوجية كأداة لبناء الميزة التنافسية ،المرجع السابق ، ص8.

2-6 وسائل اليقظة التكنولوجية :

لنجاح اليقظة التكنولوجية لابد أن تركز على مجموعة من الوسائل ويمكن تقسيمها إلى:

1_ مواد البشرية : وهي مهارات الأفراد و المستخدمين داخل المؤسسة مع الإشارة إلى كل فرد تابع لمجال اختصاصه وفيها يتعلق باليقظة التكنولوجية يجب أن يكون هذا المولد مؤلم بالجانب التكنولوجي ويحقق للمؤسسة الأمن المعلوماتي أي يحميها من القرصنة الإلكترونية و مختلف المخاطر الإلكترونية سرقة البيانات ، تعطيل نظام المعلومات.

¹ طيب داودي ، فيروز شين .المرجع السابق ،ص 14.

2_ موارد المالية: بحيث يجب على المؤسسة أن توفر ميزانية خاصة في اليقظة العامة والتكنولوجية بتحديد، فتكلفة المعلومات أصبحت في وقتنا الحالي تباع وتشتري في نفس الوقت للكلمة الهائل من المعلومات القيمة والتمينة.

3_ موارد المعلوماتية : أي هي تكنولوجيا المعلومات والاتصال فاليقظة تتطلب وسائل فعالة وتقنية حديثة تمكن باحثيها المختصين فيها البحث بشكل جديد وسريع وبأقل جهد وهو الهدف في الأصل من اليقظة التكنولوجية.

بحيث توظف التكنولوجيا الحديثة لصالحها والاستفادة منها لتحقيق أهداف المؤسسة ككل بحيث لا تستطيع المؤسسة النجاح و التقدم دون تكنولوجيا حديثة وتقنيات متطورة.

_ تحتاج اليقظة التكنولوجية إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتي تتمثل في :

أ_ أجهزة ومعدات : وهو كل ما يستخدم لي إدخال المعلومات تخزينها نقلها واسترجاعها من أجهزة ملموسة كان الحاسوب والهاتف¹...

ب- البرمجيات: يعد هذا العنصر من مركبات تكنولوجيا للمعلومات في بدونها لا يمكن الاستفادة من العتاد التكنولوجي ويوجد هناك علاقة بين المستخدم و الآلة التي تساعد على حفظ المعلومات كما يوجد للبرمجيات لغة مع الإنسان مثل : PASCAL , D BASE .²

ج- الأنترنت: يعتبر عامل أساسي ومهم وهو بدونه لا يمكن الوصول إلى المعلومات الجديدة والحديثة بحيث الأنترنت تساعد على نشر المعلومات وغيرها وهذا بفضل الأنترنت التي هي مصدر لجمع كافة المعطيات و الإبداعية من طرف الإنسان وكذلك تمكن المؤسسة من الاتصال الخارجي مع شبكاتنا الخارجية المختلفة.

وكذلك هي مصدر متميز للمعلومات وتعتبر اهم وسيلة من وسائل القضاء وذلك لعدة أسباب منها :

¹ بن قايد محمد ، بن ساحة بلقاسم .المرجع السابق ،ص14-15

² بن قايد ، بن ساحة بلقاسم ، المرجع السابق ،ص14-15

_ أغلب المعلومات المتاحة حديثة .

_ حجم المعلومات المتاحة وكذا تعدد مصادرها يسمح والتأكد من صحتها .

_ تحتوي على كم هائل من المعلومات تخصص مختلف المجالات .

_ من 10% إلى 60% من المعلومات المتاحة سهل الوصول إليها و مجانية.

2-7 أبعاد اليقظة التكنولوجية:

_ هنالك ثلاثة أبعاد التي تعود بالفائدة على مستخدميها أو المؤسسة وهي:

1_ اليقظة التكنولوجية السوقية وهي تلك اليقظة التي تهتم به المستجندات التكنولوجية بالسوق وفيها يتم رصد المستجندات التكنولوجية العالمية و تتبع التطورات التي تحدث في مجال

أنظمة المعلومات والاتصال و تراقب التقنيات الحديثة بسوق التكنولوجيا و دراسته بدقة من خلال المعطيات الداخلية والخارجية و التغييرات التي يمكن أن تطبق عليه للحد من المفاجآت والتهديدات المتعلقة بالتطورات التكنولوجية الجديدة ومعرفة المنافسين و أخذ الحيطة والحذر .

2_ اليقظة التكنولوجية المعلوماتية: حيث أنها تهتم بكل المستجندات المعلوماتية وتضمن القيام بجمع المعلومات العلمية و التقنية و التكنولوجية خطوة بخطوة ، والاهتمام ببراءة الاختراع والاكتشاف والتطور في مختلف أساليب وطرق الصناعة مع ظهور المفاهيم الجديدة مع القدرة على التدقيق التكنولوجي للقطاع الذي ينشط فيه ودعم البحث والتطوير لتحسين قواعد البيانات باستمرار .

3_ اليقظة التكنولوجية التنافسية : هي التي تهتم بالتطورات الحاصلة المنافسين و تتمثل في امتلاك آليات و التنبؤ به القدرات التكنولوجية لدى المنافسين من خلال معرفة نقاط القوة والضعف ، و تبني مبدأ السبق في تقديم التكنولوجيا قبل المنافسين و تتبع جميع التغييرات والتطورات التي قد تحدث في السوق المنافسين لتقديم تكنولوجيا أكثر تميزا والقدرة على

استخدام خيارات استراتيجية لاقتناء الفرص لمواجهة المنافسين والقدرة على تقديم تكنولوجيات متميزة أفضل مما يقدمه المنافسين ¹.

2-8 أهمية اليقظة التكنولوجية :

من الجيد معرفة أن التكنولوجيا أصبح عاملا أساسيا في إنتقاء أحدث المعلومات البالغة الأهمية و تعطي لمحة مستقبلية لصالح المؤسسات و القطاعات المختلفة وتكمن أهميتها وجهة نظر lesca بحيث يؤكد Humbert lesca على المبررات الأساسية التي تستدعي وضع يقظة تكنولوجية من قبل المؤسسة أي ان احتمال ان لا يتعدى على المؤسسة أي منافس يبقى إضافيا احتمالية شرعي او غير شرعي لذلك فإننا وضع جهاز اليقظة يسمح بتفادي هذا التحديد سواء وفقا النظرة الدفاعية التي تعني التأمين على المخاطر اليقظة المفاجئة أو الطارئة التي تظهر في المحيط أو وفقا النظرة الهجومية والتي تعني التركيز على حياز مميزا تكنولوجيا قويا لمواجهة المنافسين والتقدم عليهم بمراحل السبق التكنولوجي المتاح من قبل هذه الميزة أو نظرة التجنب التي تعني اتخاذ القرار الاستثماري في قطاع ما ولا توجد فيه منافسة قوية وذلك بالتموضع بعيدا عن التقلبات التكنولوجية وتفادي القطيعة التكنولوجية المتكررة والسريعة ².

2-9 مزايا وعراقيل اليقظة التكنولوجية:

¹ عبد الرحمن ، حسن محمد . دور اليقظة التكنولوجية في تطوير تميز الأداء بالجامعات السعودية منظور استراتيجي ، تطبيق على جامعة الملك خالد ، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات الإق و الإدارية ، 2021، ص82.

² علي قرين ، عبد المالك هبال ،تسير الموارد التكنولوجية و تطوير الإبداع التكنولوجي في المؤسسة ،الملتقى الثالث حول تسير المؤسسات المعرفة الركيزة الجديدة و التحدي التنافسي للمؤسسات و الإقتصاديات ،كلية العلوم الإق و التسير ،جامعة محمد خيضر بسكرة ،2005،ص76.

تتمثل اليقظة التكنولوجية في مجموعة من المزايا التي تميزها وتجعل المؤسسة قادرة على فهم ماذا تحتاج وكيف تصل إلى الكم الهائل من المعلومات والتطبيقات التكنولوجية وهي:

_ الإنذار المبكر في حالة حدوث هجمات إلكترونية أو سرقة بيانات المؤسسة أو حدوث اختلال تقني كالمشاكل في الإنتاج .

_ تساعد في الإبداع الإلكتروني من خلال ابتكار المنتجات والخدمات الجديدة وتطوير أسواق جديدة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والترويج الإلكتروني للمنتجات أو التسويق الإلكتروني.

_ تساهم في تخفيض تكاليف الإنتاج وتحسين جودة الخدمات من خلال امتلاك وسائل الإنتاج متطورة تساهم في تقليل من اليد العاملة.

_ تساهم في معرفة عوامل الضعف و القوة المتعلقة بالمنافسين و تسمح بتجاوز التهديدات الإلكترونية التي تتعرض لها المؤسسة كما تمكنها من معرفة قوتها وتوسعي لتقويتها أكثر فأكثر واستغلال الفرص المتاحة لها.

_ تمكن المؤسسة من تخفيف آثار التقلبات السريعة في المجال التكنولوجي.

_ تمكن المؤسسة من معرفة ما لديها من إمكانيات في الجانب التكنولوجي و التحديات التي تواجهها وبالتالي توضيح للإدارة العليا الوضعية الحالية للمؤسسة .¹

_ تسمح بمرور الجيد للمعلومة عبر مختلف المستويات التنظيمية في المؤسسة.

_ وسيلة استراتيجية للتسيير أين تكشف خلية اليقظة التكنولوجية على مناطق النفوذ .

_ تسمح اليقظة التكنولوجية من الناحية المالية بتحقيق الوفرة لأن المعلومات التي تم جمعها قادرة على تحسين من خصائص تقنية للخدمة من حيث جودتها والتخفيف من تكلفتها.²

¹ . بورباله ، أحمد . دور اليقظة التكنولوجية في تحسين تنافسية المؤسسة دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر باتنة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014، ص19.

² . طارق ، طه . إدارة البنوك في بيئة العولمة و الأنترنت ، المرجع السابق ، ص132.

عراقيل التي تواجهها اليقظة التكنولوجية :

يوجد بعض الصعوبات التي يعجزون من خلالها استخدام اليقظة التكنولوجية في المؤسسة وبالتالي يصبح هناك مؤسسات تقليدية غير متطور ومعلوماتها غير مستحدثة ومن بين هذه العراقيل :

أولاً: صعوبة تحليل وترجمة النتائج .

ثانياً: غياب روح الفريق وغلق المجال أمام المبادرة .

ثالثاً : قلة الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية في المجال التكنولوجي داخل المؤسسة .

رابعاً: فرض هذا النظام بصفة شهرية أو عشوائياً على الموظفين داخل المؤسسة وهو ما يقود إلى نتائج عكسية .

خامساً : وفي بعض الحالات يتساهل المكلف بعملية اليقظة التكنولوجية أي عدم الجدية مع المعلومة وهو ما يكلف المؤسسة استنزاف الطاقة دون مقابل¹.

/ _ تزويد المؤسسات بالأجهزة والتقنيات الحديثة والوسائل التكنولوجية التي لازالت العديد من الإدارات تعاني من هذا المشكل .

/ _ عدم وعي الإداريين بضرورة اليقظة التكنولوجية في الوقت الراهن و انعدام القدرة على استخدامها في المستقبل بسبب الكثير من المشاكل التي ستعرقل من الحياة العملية .

/ _ مباني المؤسسات الغير الملائمة مع اليقظة التكنولوجية مما يسبب في عدم الاستخدام الجيد للمواد و الأجهزة الإلكترونية وغيره .

3 إستخدام التكنولوجيات لتطوير الأرشيف و الوثائق :

¹. بوربالة ، أحمد . المرجع السابق، ص29.

3-1 استخدام الحاسب الآلي في مجال الأرشيف:

تكنولوجيا الحاسبات تعد واحدة من أجل التكنولوجيات المعلومات كونها أصبحت مشتركة مع باقي تكنولوجيا المعلومات الأخرى وأصبح لها الفضل في سرعة استرجاع من جهة أخرى، بالإضافة على قدرتها الكبيرة على التخزين.¹

وتعتبر الحاسبات الإلكترونية من أبرز مميزات هذا العصر لما توفره من القدرة على تخزين واسترجاع المعلومات وتوفير سرعة فائقة ودقة متناهية في إنجاز مختلف العمليات.²

والحاسوب أحد الركائز الأساسية في تكنولوجيا المعلومات فمن بداية الأربعينيات من هذا القرن ونتيجة لتضخم المعلومات وكذلك صعوبة السيطرة عليها، أصبح الوصول إليها أمراً غاية في الصعوبة لظهور تكنولوجيا الحواسيب أصبح من السهولة تخزين واسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومراكز المعلومات لما أصبح للحاسب من دور فاعل في تنفيذ إجراءات الخزن والاسترجاع، حيث أن للحاسبات طاقة هائلة للخزن والمعالجة والوصول إلى البيانات كما أنه يستطيع استرجاع الوثائق بشكل سريع وكبير.³

/ _ إن استخدام الحاسوب داخل الأرشيف هو شيء ضروري لما يساعد الأرشيفي في تأدية خدمته بأقل جهد، بحيث يقوم الحاسب الآلي بحفظ وتصوير فهرسة الوثائق وتحويل بياناتها وفي نفس الوقت تساعد المستخدم لاسترجاع الوثائق والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة، وكذلك يستطيع الأرشيفي نقل وإدخال الملفات والسجلات التقليدية إلى الحاسوب أو مجموعة حواسيب، ويمكن تخزينها لفترات طويلة.

3-1-1 فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية:

1. من أهم الفوائد التي يمكن استخلاصها لاستخدام الحاسوب بمختلف المنظمات والمؤسسات ومن بينها الأرشيف وتتمثل هذه الفوائد فيما يلي:

¹ - الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها: دار البداية ناشرون وموزعون، عمان. 2013. ص75.

² - عبد الرحمن، محبوب محمد عبد الله. مدخل للحاسب الآلي. الجزيرة. السودان. 2010. ص04.

³ - الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. المرجع السابق. ص75.

- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- الدقة في النتائج المتحصل عليها.
- السرعة في التعامل مع البيانات.
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.¹
- تحويل المستندات الورقية إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية.
- الوثائق والملفات منة وغير معرضة للتلف أو السرقة.

3-2 استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف:

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح استيعابها لكمية هائلة من المعلومات وحمايتها من خلال عدم ملامسة الرأس قارئ للسطح فضلا عن سهولة حملها، ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والحفظ والاسترجاع بشكل أساسي لتخزينها لمدة أطول مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أو علمية تؤدي إلى فقدان ما هو موجود من محتوى داخلها، وباستطاعة هذا القرص صغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا أو أكثر من عشرة آلاف صورة وثائقية، بالإضافة إلى المميزات والقدرات فإن الأقراص المضغوطة تمل معلومات بأشكال مختلفة نصية أو صوتية أو حتى صور مع إمكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال الأرشيف وهي:

- إمكانية حفظ أنواع الوثائق مختلفة الأشكال والأحجام والخرائط والصور.

¹ - بودشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. 2003. مج.2. ع3. ص95-110.

- المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره ن دقة وسرعة وسهولة.

- الأقراص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفيلمية فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات والاشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال والوسائل الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتتوفر غالبا لدى المؤسسات الأرشيفية التي تحفظ الوثائق في تلك الأشكال.

- توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيفي من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها.

- توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم الهائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة.¹

3-3 الأرشفة الإلكترونية:

وهي يعني بتحويل الوثائق والاحتفاظ بها في شكل ملفات إلكترونية يسمح باستخدام وتوظيف المعلومات التي تحتويها بسرعة ويسر مع إمكانية تطبيقها على الشبكة الداخلية لجهة الإدارة دون قيود أو عوائق وفق الضوابط المنظمة كسير العمل.²

3-3-1 برامج الأرشفة الإلكترونية:

1- نظام الأرشفة الإلكترونية Direct: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى حل المشكلات الأرشيف اليدوي:

¹- بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع1. 2003. ص24-26.

²- طارق علي الشهبية، جبر خليفة جبر، رجعة فرج محمود سليمان. متطلبات تطبيق نظام الأرشفة في المحاكم: مجلة المنارة العلمية. مج1. ع01. 2020. ص44.

ومن مميزات هذا النظام Direct:

- إدارة حياة الوثائق بصورة آلية.
- توفير التكاليف التي تنفق على الأرشيف اليدوي.
- تصنيف وفرز الوثائق بصورة سهلة وبصورة آلية.
- البحث عن أي وثيقة بطرق متعددة ومختلفة.

نظام المكنز لحفظ الوثائق ومعالجتها: يحفظ الوثائق وتخزينها واسترجاعها من خلال هذا النظام وذلك عن طريق إعطاء معلومات دقيقة لكل وثيقة أو مجموعة وثائق ويكن الحصول على قائمة المحتويات لكل ملف بحسب رغبة المستخدم، ويتميز هذا النظام بسهولة البحث والمراجعة في جميع الوثائق والانتقال بين محتويات ملف أو عدة ملفات دون تعب مما يسهل الاطلاع على الوثائق المختلفة، ويمكن وضع نظام مركزي.

2- نظام Arab Dox لإدارة الوثائق: هو نظام متكامل لإدارة الوثائق داخل الوزارات والهيئات والمؤسسات ويتميز بدعمه للغة العربية فقد صمم لتغطية احتياجات المؤسسات والشركات العربية ويمكن للنظام التكامل مع تطبيقات قواعد البيانات المختلفة، كما يمكن البحث والاسترجاع عن الوثائق النظام من خلال استخدام الانترنت ويتكون النظام من جزأين أساسيين:

- نظام ARABDOX لإدخال المعلومات.
- نظام ARABDOX للأرشفة وتنسيق الوثائق والتعديل والبحث واسترجاع الوثائق.¹

3-3-2 أسباب تحول من أرشيف تقليدي إلى إلكتروني:

الكم الهائل من الوثائق والمساحات الصغيرة والوقت الطويل لاسترجاع المعلومات أدى إلى وجود أرشيف إلكتروني والذي سيكون حلا لهذه الأسباب ومنها:

¹ - المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان: مؤسسة الوراق. 2009. ص254.

- حماية الوثائق من الأخطار التي تتعرض لها في المعالجة التقليدية (التلف، ضياع إلى غيره من المخاطر).
- التعامل اليدوي السلبي مع الوثائق، فالتعامل المباشر مع الوثائق يؤثر على الوثيقة ويعرضها إلى أخطار كثيرة، ويقلل عمر الوثيقة، ويطمس ملامحها ويشوهها وربما يؤدي إلى ضياعها الكامل، ومن ثم ضياع مضمون الوثيقة.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق.
- التغيير في نوعية المواد التي تصنع منها الوثيقة.
- إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الورق.
- النفاذ إلى المعلومة عن بعد حيث إن إنشاء مصالحي أرشيفية إلكترونية أو تجويل الأرشيف الورقي إلى الشكل الرقمي، يسمح للمستفيدين بالاطلاع عليه من أماكن عملهم أو منازلهم، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص الاطلاع على الوثيقة الأرشيفية نفسها في الوقت ذاته.
- النمو المتزايد للوثائق في شتى المجالات.¹
- مشاكل التكديس وصعوبة تصنيف الوثائق الأرشيفية داخل مصالحي حفظها.
- توفير رصيد معلوماتي عن بعد وبأكثر من نسخة.
- ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم، المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.²
- زيادة فعالية الخدمات المرجعية والعمليات الفنية عن طريق العمل على تطوير أدائها.³

3-3-3 مميزات الأرشفة الإلكترونية:

¹ - مولاي، أمجد. المتطلبات التقنية للأرصدة الأرشيفية: مشروعات رقمنة الأرشيف الجزائري أنموذجاً: المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المملكة المغربية. دار البيضاء. 2009. ص61.

² - حاج شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف. رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران.

2011. ص10-13. [على الخط] متاح على: <file:///c://usres/ACER/Downlods/THA22580.pdf>

³ - دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص136.

- سرعة الوصول للمستفيدين أيا كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها.
- سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أينما وجد المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.
- تعدد نقاط الوصول إلى الوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق.
- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام وغير ذلك.¹

3-3-4 اهداف الارشفة الالكترونية

الوصول إلى مستوى الذي فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلا في حالات قليلة حيث يمكن إرسال معاملاتهم عن طريق وسائل إلكترونية الحديثة ومتابعة ما تم عبر شاشات الحاسوب من أي مكان لتعرف على مجمل التطورات.

- توفير المعلومات الدقيقة الحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.
- تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستفيدين ومؤسسات قطاع الأعمال في زمن قياسي.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة، وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث مع إمكانية وضع أكثر من صيغة للبحث.²
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف التقليدي.
- تقليل الانفاق في الإدارات والمؤسسات.

¹- شمو سارة، شاع الدين. الأرشفة الإلكترونية بين مؤيد ومعارض: مجلة المعلوماتية. ع36. 2011. ص01-15.

²- المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص230.

- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية.¹

3-4 حفظ الوثائق الإلكترونية: (Recordkeeping)

الحفظ من الوظائف الأرشيفية الأساسية بهدف تخزين وحماية الوثائق الجارية أو الأرشيفية ويشتمل جميع العمليات والإجراءات المتعلقة بحماية الوثائق الأرشيفية والجارية من أسباب التلف والتدهور وترميمها وصيانتها وعلاجها من التلف الذي يصيب الوثائق، وهذا فإن عملية الحفظ تشمل الصيانة والوقاية والعلاج.²

وينطبق كذلك على الوثائق الإلكترونية، غير أن الوثائق الإلكترونية تحتاج إلى عناية كبيرة، فإن لم تحفظ بطريقة جيدة فستفقد جزءا منها، كأن يفقد جزء من الوثيقة أو مفردات من السجل أو المتكاملة، ونادرا ما يفقد السجل بالكلية إلا في حالة حدوث حريق أو سرقة وما إلى ذلك.

وحفظ الوثائق التقليدية يعني تخزين وحدات مادية ذات أحجام باستخدام أفضل الشروط الممكنة بطريقة تمنع حدوث أي ضرر، أو على الأقل تسمح بإصلاح الضرر حيثما وعندما يحدث.³

3-5 كيفية حفظ الوثائق الإلكترونية:

يجب أن تكون سياسات وتعليمات وإجراءات الحفظ الإلكتروني متكاملة لنظام وحفظ الوثائق الإلكترونية Electronic recordkeeping system، كما يجب على الجهات توفير الوسائل الفاعلة والمعالجة وحفظ الوثائق إلكترونيا سواء الناشئة منها أو غير الناشئة لضمان الحماية المستمرة لهذه الوثائق.

¹ - الكميسي، لطيفة علي. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية: مؤتمر دولي العشرين لاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. 2009. دار البيضاء.

² - سلوم، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: مادة reservation.

³ - ابراهيم، عيسى. تقنيات حفظ الوثائق: إشكالية قانونية متاحة على

ويوجد هناك 3 طرق لحفظ الوثائق الإلكترونية:

1- الحفظ على الخط المباشر online:

ويقصد به تخزين الوثائق الإلكترونية النشطة التي يتم الرجوع إليها بصفة مستمرة لتسيير دقة العمل على الخط المباشر، ويرتبط الحفظ في الخط المباشر بوسائط الحفظ مثل الحاسبات الكبرى Mai, France والحفظ في الشبكات المرتبطة معا، LAN أو الحفظ في لقرص الصلب HD للحاسبات الشخصية التي توفر الاسترجاع والإتاحة الفورية.

2- الحفظ على الوسيط الخط المباشر Offline:

ويقصد به الحفظ خارج الخط وهو غير متاح بشكل مباشر ويتطلب تدخل البشري لإتاحته للمستفيد، كما أنها تحفظ على وسيط إلكتروني منفصل مثل: القرص المدمج CD، DVD وعادة ما تكون هذه الوثائق غير ناشطة أو الشريط الممغنط Magnetic tap ويقل الرجوع إليه في أداء الأعمال.

3- الحفظ القريب من الخط المباشر Nearline:

يمكن حفظ الوثائق الإلكترونية على الوسيط الإلكتروني قابل للفصل (متحرك)، غير أنه يمكن الوصول إليه من خلال أنظمة آلية متصلة بالخط المباشر، وتعد هذه الوثائق من الناحية التقنية من النوع الثاني Offline غير أنه يمكن الوصول إليها واسترجاعها دون الحاجة إلى التدخل البشري، فهي قريبة من الخط المباشر.¹

3-6 أنواع الوثائق الإلكترونية:

تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى ثلاث مجموعات أساسية:

¹– national archives of australia. Digital Record keeping : guidelines for greating managing and preserving Digital Records. Available at : <http://www.naa.gov.au/recorkeeping/er/guidelines.html> [last visited] (24/04/2023)

- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير مثل معالجة النصوص والبريد الإلكتروني وهي محدودة الحجم نسبيا.
- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي متغير للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.
- بعض المنتجات للمعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى حيوية، وتتضمن رابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب.
- تتميز الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بسهولة الاستغلال والاستنتاج والإرسال وتتميز أيضا بسهولة كبيرة للتعديل، مما يجعلها تفقد بسرعة وبشكل نهائي في كثير من الأحيان وهو الشيء الذي يستوجب من الأرشيفي إيجاد شروط وتحديات جديدة تتماشى مع التطور السريع في اللغات والأشكال الإلكترونية.¹

3-7 الرقمنة في مجال الأرشيف:

- مفهوم الرقمنة: هي التحول من شكلها التقليدي إلى شكل الرقمي أي التنقل إلى نظام الثنائي (0.1)، وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني.²
- وعرفها القاموس الموسوعي للمعلومات على أنها عملية إلكترونية لإنتاج الرموز الإلكترونية أو وثيقة أو أي شيء مادي من خلال الإشارات الإلكترونية التناظرية.³

¹ - شرقي، فتيحة. المرجع السابق. ص75.

² - عبد اللطيف، صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية، قسنطينة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع. 2004. ص16.

³ - عنكوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها انتشارها. مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً، أطروحة الدكتوراه، قسم علم المكتبات، قسنطينة. 2010. ص13.

وهي أيضا الرقمنة عملية تحويل المعلومات من الشكل الورقي إلى الإلكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية.¹

الرقمنة ليست هدفا يرجى لذاته وإنما هي وجه آخر لتقنيات الحديثة التي يمكن بها التحقيق الكثير من الخدمات للمستخدمين من جهة، والعناء والجهد بالنسبة للمؤسسة من جهة أخرى، فهي إذن استجابة مرحلية لرسالة الأرشيف وأهدافه النبيلة خاصة من زاوية تقديم الخدمات، فكل مهم الأرشيف التقليدي باقية في الأرشيف الإلكتروني والمتغير هو طريقة تقديم هذه المادة فقط.²

وهناك بعض المبررات الموضوعية التي انتهجتها المؤسسات بتحويل جميع مجموعاتها الأرشيفية إلى الرقمنة

1- توفير إتاحة بديلة عن الأصل:

نجد هذه الميزة لها أثر كبير في المجموعات ذات القيمة التاريخية والفنية وحتى النادرة فهي رغم أنها لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تعوض الأصل إلا أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق.

2 - سهولة تحديث المعلومات الرقمية:

توفر النسخة الرقمية إمكانية التحديث بتحميل التحديثات المستمرة بطريقة بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة ويزيد الأمر تعقيدا عندما تكون التحديثات متعلقة بدوائر المعرفة والأعمال الكبيرة.

¹ عبد الجواد، سامع زينهم. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. ط2. جامعة نيبها. القاهرة: شركة ناس للطباعة. 2013. ص21.

² صبحي، حازم حسين. الأرشيف الرقمي الإلكتروني: الآن وليس غدا، صمر: المكتبة الأكاديمية. 2008. ص196.

3 - المساحات التخزينية:

وفرت السعات التخزينية الكبيرة للحاسبات وبالجودة العالية من تشجيع ودفع مشاريع الرقمنة إلى الأمام، فإذا تصورنا أن مصلحة الأرشيف مشكلة من ملايين الوثائق الأرشيفية يمكن أن تكون على شريحة حاسوب لا تزيد عن كف اليد فإن مثل هذه المشاريع تكون قد كسبت أحد أكبر الرهانات التي تواجهها المراكز الأرشيفية.¹

3-7-1 التحديات التي تواجه عملية الرقمنة:

1- الرقمنة في شكل صورة:

يوجد أسلوبين للرقمنة وهما في شكل الإلكتروني أو في شكل نص، يمثل الأسلوب الأول تحدي الحجم والزمن حيث يشكل مساحة كبيرة على وسيط الحفظ وينتج ملفات أكبر في الاسترجاع حتى مع شبكات المعلومات السريعة، ويحول هذا الأسلوب أيضا دون إجراء أي بحث على النص المرقن فبدون كشف أو كلمات مفتاحية لا يمكن استرجاع المعلومات أو البيانات المطلوبة إلا عن طريق تصفح صور الوثائق وهي مهمة تزداد صعوباتها كلما كبر حجم المجموعة الأرشيفية المرقمنة.

أما في الأسلوب الثاني الذي يتيح معالجة الصور المرقمنة بواسطة برنامج التعرف البصري على الحروف والذي يقوم باسترجاع الوثيقة في شكل نص، أما التحدي الذي يشكله هذا الأسلوب على الوثيقة الأرشيفية هو برنامج التعرف البصري على الحروف فالمخطوطات تقدم تنوعا كبيرا في شكل الحرف من عصر إلى آخر، فالرقمنة لا تقدم إذن إلا صورا للأرشيف مما يستلزم القيام بعمل توثيقي ليكفل استرجاع الوثائق المرقمنة.²

2- الوصول إلى الوثائق المرقمنة:

¹ - باشوية، سالم. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية. "دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية". جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، رسالة ماجستير قسم علم المكتبات والتوثيق. 2008. ص92.

² - الصاوي، السيد صلاح. رقمنة الوثائق الأرشيفية: المبررات، التحديات ومبادئ التخطيط، دراسات عربية في المكتبات والمعلومات، مجلد 15. ع3. 2010. ص10.

يتمثل هذا التحدي في استرجاع صور أو وثائق بالضرورة يعتمد على شكل ما من الكشف الذي يحدد البيانات المتعلقة بكل وثيقة أو ما يعرف بالميتاداتا Meta data، ويكمن المشكل في اختيار المصطلحات الكشف غير مناسبة أو دقيقة.

3- الحفاظ على خصائص المجموعة الأرشيفية:

يكمن هذا التحدي في تغيير شكل الوثائق المنتمية لنفس الحزمة بشكل صعوبة في عملية المسح الضوئي وفي اختيار درجة التصميم المناسبة Resolution ولذلك يفقد الأرشيف القومي الأصلية كلما كبر حجم الوثيقة لكما زاد فقد تلك التفاصيل الدقيقة أثناء تخفيض للصورة إلى حجم الشاشة وبالمقابل فإن الوثيقة ذات الحجم الصغير ستوضح بصورة أكبر.

4- الحفاظ وإدامة الوثائق المرقمنة:

التجهيزات المادية والبرمجيات الخاصة باسترجاع وتخزين وتسجيل المحتوى الرقمي تتطور بسرعة كبيرة، هذا الوضع يجعل البعض يرون أن الوثائق الرقمية تتسم بخصائص مشابهة للتقنية التي تنتجها، سرعة وسهولة لمعالجة الكميات الكبيرة من البيانات وبالمقابل تعقد متنامي بدون توقف هشاشة زائدة، لذلك يوصي الأرشيف القومي لكبيك كندا المؤسسات التي تنشئ مشاريع الرقمنة بأن تعطي أهمية إلى تطور نظم التطبيقات والتشغيل وإدارة استرجاع الصور لتواكب هذا التطور، وينصح آخرون بإعادة نسخ الملفات على الأقل كل 05 سنوات لتجنب تحريف يمكن أن يطرأ على البيانات demagnelisation نتيجة الإدامة.¹

3-7-2 شروط عملية الرقمنة:

¹ - الصاوي، السيد صلاح. المرجع السابق. ص11-12.

- يجب أولاً توفر في النظام الرقمي المعمول به أن تكون حماية قوية، تتحكم في أي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال إجراء تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة والاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية، مع معلومات عن تاريخ إنشاؤها.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة وتسجيل استخدام المعطيات والشكل الوسيط، الهوامش والجداول والصور المتضمنة في الوثيقة.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنشأت الوثيقة.
- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة وهي المعطيات التي تبين طريقة تسجيل الوثيقة ونوعها وموضوعها، كما تتضمن معلومات الوصفية دون تغيير.
- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث المقاييس الدولية ISO 10196.
- تويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD¹.

3-8 قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف:

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو ببليوغرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة اما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التشفير من حيث دقتها، كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال الأرشيف بدءاً بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل البحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الفهارس والكاشفات، بحيث

¹ - زهير، حافظي، عبد المالك، بن سبيني. المرجع السابق. ص158.

يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في السلسلة أو الرصيد منذ استقبال الدفع.¹

3-9 التسيير الإلكتروني:

3-9-1 مفهوم التسيير الإلكتروني:

يعرف من طرف موارد في خدمات الأرشفة والوثائق الرقمية بأنه أحد الحلول لتنظيم وإدارة جميع المعلومات والوثائق الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات، عن طريق تطبيق لاقتناء والترتيب والتخزين والأرشفة وعرض الوثائق للمستخدمين، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق تقنيات الويب الجديد للتحكم الأمثل في تدفق المعلومات والوثائق داخل المؤسسة.²

3-9-2 شروط إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق:

1- الإلحاح إلى إدخال نظام إلكتروني للوثائق والمعلومات، وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذو أهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة مع تسارع نمو هذا الرصيد وعجز نظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستخدمين بالطريقة المطلوبة من حيث السرة ونوع المعلومات المقدمة.

2- استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام، وعدم وجود الحاجز بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة للخبرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق إطلاعهم على أهمية إدخال النظام، وما يوفره من خدمات.³

3- تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية الأتمتة أي نظام المعلومات.

¹- دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص141.

²- أولاد حسيني، يوسف. بوكرزازة. كمال. واقع نظام المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية: نظام التسيير الإلكتروني للوثائق مؤسسة سوناطراك. مجلة بيليفوليا. العدد02. قسنطينة. 2019. ص28.

³- بن سبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص13.

4-توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة، وتغطي مختلف التطبيقات مع مراعاة عملية التطابق والمتلائم بالنسبة للتجهيزات.¹

3-9-3 أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق:

إن اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق أي مؤسسة يتم من خلال رغبتها في تحقيق جملة من الأهداف و هي:

- 1- الأهداف التنظيمية والاستراتيجية: إن تنفيذ مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق يجعل من الممكن تبسيط تدفق المعلومات وبالتالي يسمح على وجه الخصوص:
 - 2- تحديد موقع المعلومات بشكل أسرع.
 - 3- تجنب فقدان الوثائق.
 - 4- تجنب الازدواجية في العمليات.
- 2- الأهداف الفنية والتقنية:
 - 1- سلامة الوثائق ودعمها.
 - 2- التشغيل البيني حيث يمكن الوصول إلى الوثائق على منصات مختلفة ولإستخدامات مختلفة.
 - 3- أمن البيانات من خلال ميزة إدارة الوصول.
 - 4- إمكانية التتبع حيث يمكن العثور على تاريخ أو استخدام أو موقع كيان ما عن طريق الهوية المسجلة.
 - 5- تقليص الحاجة إلى تخزين والحفظ.²

3-10 الأتمتة في الأرشيف:

¹- دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص136.

²- أولاد حسيني، بوكرزارة كمال. المرجع السابق. ص29.

أولا يجب التطرق لمفهوم الأتمتة والي يعتبر هو التقنية معالجة للمعطيات أو البيانات بصوة آلية، أو العملية المتواصلة أي أن مرافق الإنتاج تكون متكاملة بحيث تؤلف عملية إنتاجية موحدة.¹

والأتمتة أيضا هي تنفيذ مجموعة من الأعمال المتتابعة دون تدخل الإنسان ما لم يكن ذلك من مقتضيات الأتمتة في الدراسة المعتمدة على نظم الآلية للقيام بأداء المهام والأنشطة التنظيمية المختلفة.²

3-10-1 الأتمتة في الأرشيف:

إن برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف جاءت من تطوع، تعديل وملائمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات، حيث تم تعديلها لتستجيب لمتطلبات الأرشيف مثل برمجيات USmarc AMC التي جاءت من معيار مارك الأمريكي و Microsis / CDS التي جاءت من برمجية Winisis لليونسكو اللتان تم تبنيهما على المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية ومراكز الأرشيف الوطني، كما يمكن إضافة قواعد بيانات باللغة العربية الانجليزية وحتى الفرنسية، وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف خاصة الصغيرة التي لا تمتلك الإمكانيات المادية، ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشيف:

- 6- سرعة الحصول على المعلومات المخزنة.
- 7- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- 8- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة.
- 9- سهولة التشغيل، حيث يتم استخدام الحاسوب بدون أي تعقيدات فنية.¹

¹ - بن السبتي، عبد المالك. حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، قسنطينة: دار بهاد الدين. 2011. ص133.

² - العتبي، ناصر. الأتمتة ودورها في تحسين أداء إدارات الموارد البشرية في الأجهزة الأمنية، الرياض: جامعة نايف، للعلوم الأمنية. 2007. ص09.

خلاصة الفصل :

وفي نهاية الفصل نستنتج أن اليقظة التكنولوجية تلعب دورا مهما في تطوير الارشيف من مختلف نواحيه وتساعده على تسهيل استخدامه و استغلاله بطريقة عملية و قد ادخلت هذه التقنية على الارشيف للحفظ الجيد ومعالجته من أجل التقدم و الانتقال إلى عالم التكنولوجيا وأصبح شيئا مهما وإلزاميا في المؤسسات الأرشيفية .

¹ – Jean, marc. Comment approches normalisées des procédures d’informatisation des archives [en ligne] consultée le 25/04/2023 disponible sur : <http://www.liste.adbs.fr/sympa/arc/adbs/info12000-4/msg00296.html>

الفصل الرابع

الدراسة الميدانية بمديرية التربية لولاية تيارت
مكتب التوثيق و الأرشيف

يحتوي هذا الفصل الجانب الميداني للدراسة المطروحة ، و قبل الولوج إلى الدراسة الميدانية يجب اولا التطرق لتاريخ مديرية التربية لولاية تيارت وأهم المصالح بها وفي أي مصلحة يندرج مكتب التوثيق و الأرشيف ، وتتطلب هذه الدراسة القيام بأداة البحث التي هي المقابلة فحللناها وفقا للمعلومات التي توصلنا لها خلال الفترة الزمنية لدراسة مع أهم النتائج المتواصل إليها من خلال كل المعلومات التي قمنا بجمعها ، وماذا نقترح لتوفير اليقظة التكنولوجية التي تساهم في تطبيقها مستقبلا .

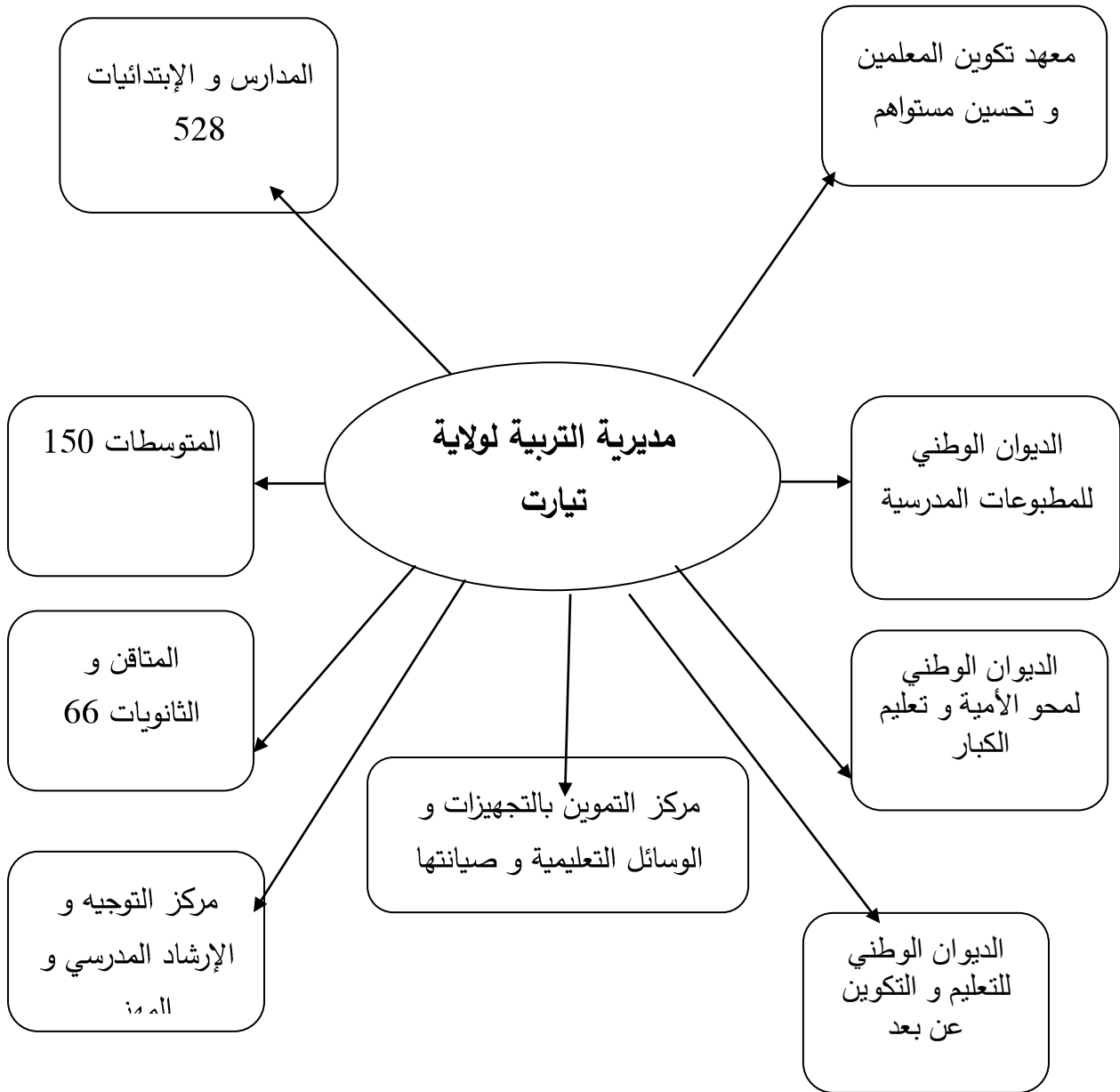
التعريف بالمؤسسة:

تعريف مديرية التربية لولاية تيارت:

هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري خدماتي ، طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 90/175 المؤرخ في 09 جوان 1990 المحدد لكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية على المستوى الولائي ، و قد تأسست يوم 23 أكتوبر 1964 تحت اسم (فيلا مورينو) مؤجرة من طرف ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية تيارت تبلغ مساحتها 2م3442.28 ، يحدها من الشمال مقر الخدمات الاجتماعية و من الشرق مؤسسة نفضال ، و من الغرب مقر حزب جبهة التحرير الوطني ، و من الجنوب مدرسة النعيمي فاطمة الابتدائية يبلغ عدد الموظفين الإجمالي بها 170 موظفا

وهناك عدة مؤسسات تربوية و هيئات تحت وصاية مديرية التربية لولاية تيارت

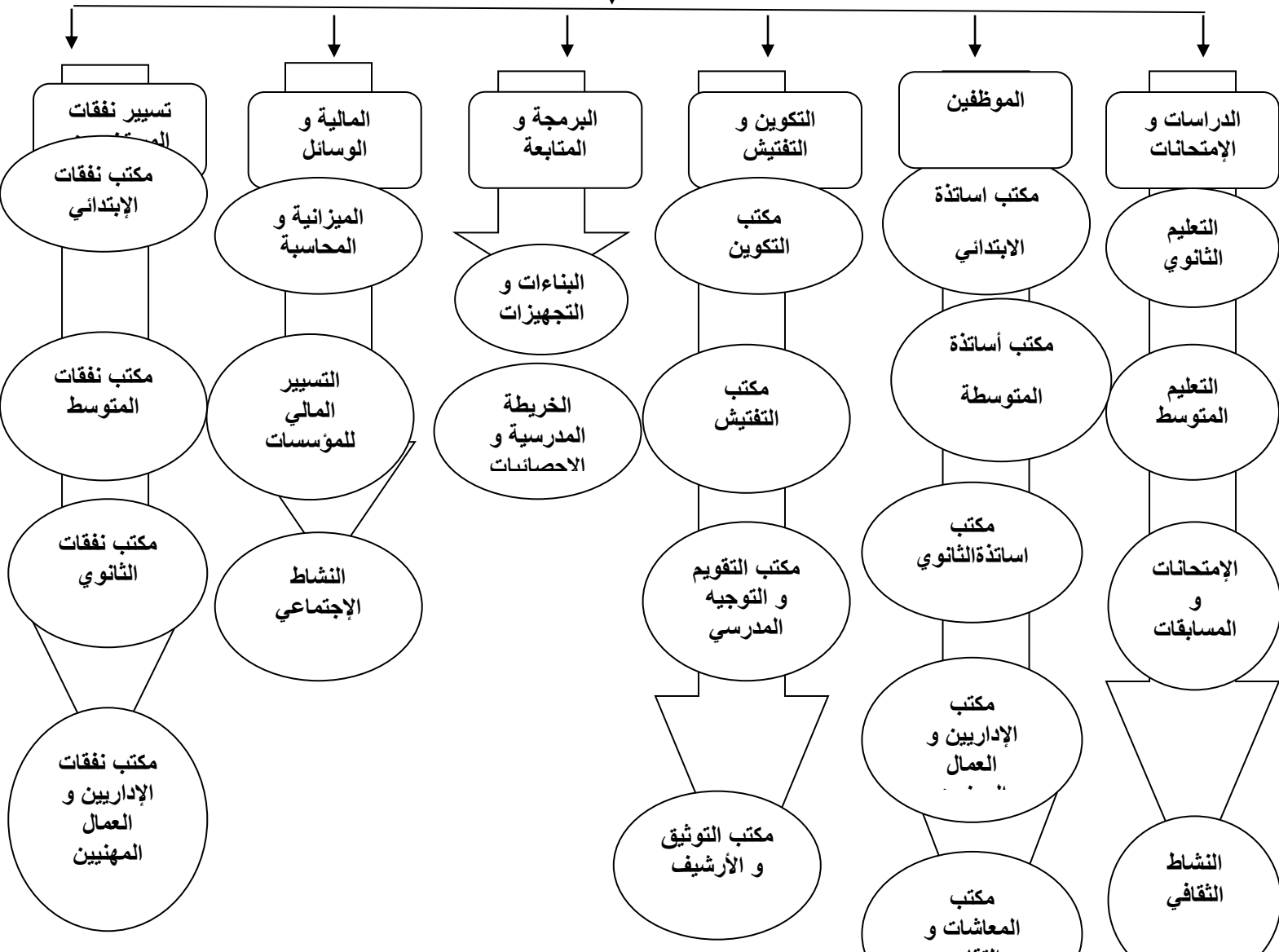
أنظر الشكل رقم - 5



الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيارت

مدير التربية

الأمين العام



الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيارت:

ينص القرار الوزاري المشترك المؤرخ يوم 20 ربيع الاول عام 1423 هـ الموافق ل 02 جوان سنة 2002 م على أن تسيير مديرية التربية يجمع كل ماهو تربوي و إداري و بيداغوجي ، وتختلف هيكله مديريات التربية من ولاية إلى أخرى بحسب المهام المرسومة، وعدد المؤسسات التربوية و الكثافة السكانية حيث تتراوح المصالح فيها بين 03 إلى 06 مصالح ، و مديرية التربية لولاية تيارت تحتوي على 06 مصالح ، سنذكرهم تباعا

1-مصلحة الدراسات و الامتحانات: و تضم هذه المصلحة أربع مكاتب :

1-1مكتب الامتحانات و المسابقات

2-1 مكتب التعليم الابتدائي و المتوسط

3-1 مكتب التعليم الثانوي

4-1 مكتب النشاط الثقافي

مهام مصلحة الدراسات و الامتحانات:

تنظيم و متابعة الامتحانات المدرسية كإمتحان التعليم الابتدائي و امتحاني شهادة التعليم المتوسط و شهادة البكالوريا .

متابعة المسابقات الوظيفية و المهنية الداخلية و الخارجية لكل الاسلاك و الرتب

إعداد التنظيمات التربوية و الإدارية لجميع الاطوار التعليمية الثلاثة

تحضير الدخول المدرسي لكل موسم

- مراقبة و تسيير رقمنة المؤسسات التربوية

-إحياء الاعياد الدينية و الوطنية .

-المشاركة في مختلف المسابقات سواء كانت محلية أو وطنية¹

2-مصلحة الموظفين: و تعد هذه المصلحة من أهم و أكبر المصالح لطبيعة مهامها ، و

تحتوي هذه المصلحة على خمس مكاتب :

1-2 مكتب أساتذة التعليم الإبتدائي

2-2 مكتب أساتذة التعليم المتوسط

-2-3 مكتب أساتذة التعليم الثانوي

2-4مكتب الإداريين و العمال المهنيين

2-5 مكتب المعاشات و التقاعد

مهام مصلحة الموظفين:

-تسيير الموارد البشرية بقطاع التربية على مستوى الولاية

-إنجاز و تحرير قرارات التربص و التثبيت إضافة إلى قرارات الترقية للرتب و الدرجات

- تعيين الموظفين التربويين و الإداريين و التقنيين و متابعة مساهم المهني

-إنجاز و تحرير قرارات العطل المرضية، قرارات الإستيداع ، و الإنتداب،الخدمة الوطنية، و

قرارات الإستقالة

-التكفل بمختلف قضايا محل المنازعات

-3 مصلحة البرمجة و المتابعة: و تضم هذه المصلحة مكاتبين إثنين:

¹ .بناءا على تصريح رئيس مصلحة الدراسات و الامتحانات

3-1 مكتب البناءات و التجهيزات المدرسية

3-2 مكتب الخريطة المدرسية و الإحصائيات

-مهام مصلحة البرمجة و المتابعة:

-مراقبة التسيير المالي للمؤسسات التربوي

-التسيير المالي و المادي لمديرية التربية

-تحسين ظروف التمدرس من الجانب المادي

-تجديد التجهيزات الخاصة بالمؤسسات التربوية

4-مصلحة تسيير نفقات المستخدمين: لا تقل هذه المصلحة أهمية عن المصالح الأخرى

حيث تقوم بتسديد رواتب جميع العمال سواء التربويين أو الإداريين و تضم هذه المصلحة خمس مكاتب:

4-1 مكتب أجور أساتذة التعليم الإبتدائي

4-2 مكتب أجور أساتذة التعليم المتوسط

4-3 مكتب أجور أساتذة التعليم الثانوي

4-4 مكتب أجور الإداريين

4-5 مكتب أجور العمال المهنيين

مهام مصلحة تسيير نفقات المستخدمين: أنشأت هذه المصلحة على مستوى ولاية تيارت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-232 المؤرخ في 09 أوت 2001 و الذي يتضمن التكفل بجميع العمليات الخاصة بالأجور و الرواتب ، و من أهم مهام وخدمات هذه المصلحة نذكر مايلي:

-صرف رواتب الموظفين

-صرف الترقيات

-صرف منحة تحسين الأداء التربوي و التسيير .¹

-صرف المنح العائلية

-رواتب المستخلفين و المناصب الشاغرة .

5-مصلحة المالية و الوسائل: و تتكون من أربع مكاتب:

5-1مكتب الميزانية و المحاسبة

5-2 مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات

5-3 مكتب النشاط الإجتماعي و الصحة المدرسية

مهام مصلحة المالية و الوسائل:

-إنجاز الجداول التقديرية المتعلقة بمشروع الميزانية

- الالتزام بالنفقات العامة

-المصادقة على مشاريع الميزانية السنوية لكل المؤسسات التربوية

-متابعة عملية تسديد منحة التمدرس الخاصة بالتلاميذ

-تسيير الأملاك العقارية و الأثاث و التجهيزات المتوفرة بمديرية التربية

-متابعة أعوان الأمن بالمديرية

-الإشراف على الصحة المدرسية.²

¹. بناء على تصريح رئيس مصلحة تسيير نفقات المستخدمين .

². بناء على تصريح رئيس مصلحة المالية و الوسائل .

6-مصلحة التكوين و التفتيش: و تعتبر مصلحة داخلية تشكل العمود الفقري في بناء هيكل مديرية التربية، حيث تعد بمثابة القلب النابض في إدارة النشاط و بناء ديناميكية العمل الجماعي داخل هذه المؤسسة الحيوية الهامة ،باعتبار أنها تخطط لمختلف العمليات التكوينية داخل المديرية و خارجها .¹

و تتكون مصلحة التكوين و التفتيش على أربع مكاتب :

6-1 مكتب التكوين

6-2 مكتب التفتيش

6-3 مكتب التوجيه و التقييم

6-4 مكتب التوثيق و الأرشيف و الذي هو محل الدراسة

مهام مصلحة التكوين و التفتيش:

-متابعة العمليات التكوينية و المالية الموجهة لمختلف أسلاك التعليم

-متابعة التربصات الخاصة بالموظفين

-الإشراف على تنظيم الامتحانات و التجمعات الترشيدية الموجهة لمعلمي التعليم الابتدائي الخاصة

-المتابعة المستمرة لتقارير التفتيش و التثبيت.

- اقتراح الحلول لبعض المشاكل التي تعترض الموظفين أثناء الخدمة من خلال الشكاوى التي تحول للمصلحة .

التعريف بالمكتب محل الدراسة:

¹رحمونة ، بوشنة ،تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية،الفا للوثائق،1،ط2020 ،ص374

1- نشأة مكتب التوثيق و الأرشيف: جاء تنصيب مكتب التوثيق و الأرشيف بتاريخ 10 جانفي 1996 بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ديسمبر 1995 و المتعلق بإحداث مكاتب التوثيق و الأرشيف على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر و مديريات التربية (26)، و قد أتى إحداث هذا المكتب لتدارك الوضعية المؤسفة التي يعيشها هذا النشاط على مختلف مستويات الإدارة التعليمية و السهر على تفاذي ظاهرة التكديس الفوضوي للوثائق التي تتطلب الفرز و التنظيم و الترتيب المستمر.

و المكتب تابع إداريا لمصلحة التكوين و التفتيش و يقوم نشاطه و فق قوانين إدارية و قرارات و مناشير وزارية و تعليمات من المديرية العامة للأرشيف.

2_ الموقع و المساحة: يقع مكتب التوثيق و الأرشيف مقابل مقر مديرية التربية (مؤسسة التعليم و التكوين عن بعد سابقا) بعدما حول خارج المديرية نظرا لضيق المساحة في المحل القديم

تبلغ مساحته 280 م²

3- الحالة المادية للمحل: يعتبر المحل ملائما و صالحا للحفاظ لعدم وجود الرطوبة و الحرارة، يحتوي على أربع قاعات و مكتب خاص بالإستقبال، به نوافذ مدعمة بشابيك حديدية إضافة إلى أبواب حديدية مرفقة بقلبين

4- التجهيزات المتوفرة بالمكتب: تحتوي القاعات على 158 رف حديدي و 31 خزانة حديدية، كما يحتوي مكتب الاستقبال على أربع مكاتب و جهاز كمبيوتر بكل لواحقه إضافة إلى طابعة و ماسح ضوئي و 10 كراسي و ذلك لاستقبال المستخدمين و الزوار.

5- التأطير الخاص بالمكتب: يؤطر المكتب أربع موظفين ، ثلاثة منهم مختصون في مجال التوثيق و الأرشيف على رأسهم رئيس مكتب وثنائي امين محفوظات محلل ، و موظفتين برتبة وثنائي أمين محفوظات و موظفة برتبة متصرف إداري، إضافة إلى عاملين مهنيين مناوبين للحراسة و الامن.

6- مهام مكتب التوثيق و الأرشيف:

- حماية الرصيد الأرشيفي.
- فرز و تصنيف الوثائق حسب كل مصلحة.
- المحافظة على سرية الوثائق عند حفظها.
- التنسيق مع مختلف المصالح لإعداد الوثائق الأرشيفية وفق الرزنامة السنوية.
- جمع وتنظيم و تصنيف و تسيير كل الوثائق التي تنتجها مديرية التربية.

7- الترتيبات التي تتم على مستوى قاعة الحفظ:

- 1- الفرز: بعد دفع المصالح الوثائق الخاصة بها إلى قاعة الأرشيف حسب الرزنامة المحددة لكل مصلحة، و التوقيع على جدول الدفع تتم عملية الفرز و ذلك بتطهير الملف من الوثائق الزائدة و المسودات و هذا للتقليل من حجم الوثائق و التخفيف كلفة الحفظ.
- 2- الترتيب: ويتم ترتيب الملفات و الوثائق على الشكل التالي:

-الأمانة العامة

-مصلحة الدراسات و الامتحانات

-مصلحة التكوين و التفتيش

-مصلحة المالية و الوسائل

-مصلحة البرمجة و المتابعة

- مصلحة الموظفين و يحتوي رصيدها على ملفات الموظفين المتقاعدين و ملفات المتخليين عن العمل إضافة إلى ملفات المتوفيين

- حفظ وثائق أخرى خاصة بالتوثيق منها الجريدة الرسمية و نماذج عن الكتب و الدوريات و نافذة على التربية.

-3الترقيم: تبدأ عملية الترقيم في قاعة الأرشيف الموزعة على العلب من 1 إلى مالا نهاية حسب كل دفعة و قد تم إعداد وسائل البحث و المتمثلة في سجلات القيد و الجرد بالإضافة إلى ترتيب جداول الدفع بإعتباره أداة تسيير و أداة بحث في نفس الوقت

-4 إعداد أدوات البحث و السجلات و الفهارس على جهاز الكمبيوتر:

و سعيا من موظفي المكتب في تطبيق اليقظة التكنولوجية في عملهم اليومي و ذلك من أجل الوصول إلى المعلومة بشكل أسرع و بأقل جهد، يقوم الموظفون بتألية الأرشيف و ذلك من خلال إدخال جميع المعطيات الخاصة بالوثائق على جهاز الحاسوب.

5-الأرصدة المحفوظة على مستوى قاعة الأرشيف:

أرشيف فترة ما قبل 1962: و طبيعة الرصيد المحفوظ عبارة أرشيف خاص بملفات و مسار مهني المستخدمين الأجانب و المشاركة و يغطي الفترة الممتدة من سنة 1957 إلى غاية 1980

-الأرشيف المؤقت أو الوسيط: و هو عبارة وثائق إدارية خاصة بجميع مصالح المديرية و هي مبنية حسب كل مصلحة و كل مكتب

-مجموع العلب و الملفات الموجودة على مستوى المكتب: حسب آخر إحصائيات قام بها الموظفون يقدر عدد العلب ب4792 علبة و 21132 ملف.

-تحليل أسئلة المقابلة:

من خلال المقابلة التي أجريت على مستوى مديرية التربية لولاية تيارت ومكتب التوثيق و الارشيف بنفس المؤسسة و التي استغرقت مدتها من تاريخ 2023/02/13 إلى غاية 2023/03/15، حيث كان هناك تجاوب كبير من طرف معظم العاملين على استفساراتنا رغم انشغالاتهم بوظائفهم ،ومديرية التربية منقسمة لعدة مصالح لكل مصلحة مهام خاصة بها و الذي لفت انتباهنا هو أن مكتب التوثيق و الأرشيف له مكانة خاصة بالنسبة للموظفين حيث يترددون عليه بشكل يومي تقريبا ، كونه يحتوي على وثائق مهمة خاصة بكل مصلحة كملفات الموظفين و الملفات المالية و جداول التسيير و التجهيز، إلى غيرها من الوثائق و الملفات.

و قد قمنا بتقسيم المقابلة إلى ثلاث محاور كل محور يحتوي على مجموعة من الأسئلة

2-تحليل المحور الأول: و قد اندرج هذا المحور حول تطبيق و استخدام اليقظة التكنولوجية على مستوى مديرية التربية .

2-1 تحليل السؤال الأول: من خلال الإجابات المتحصل عليها في هذا المحور و التي تم من خلالها مباحثة المسؤول الاول عن الرقمنة على مستوى مديرية التربية لولاية تيارت، فقد أكد لنا هذا الاخير أن المديرية استفادت من تقنية اليقظة التكنولوجية في عملها اليومي منذ سنة 2015 و ذلك باستخدام برامج و تقنيات التكنولوجيات الحديثة ، حيث سهلت عملية البحث بشكل كبير في جميع المصالح بواسطة إدخال رمز أو اسم الملف.

2-2 تحليل السؤال الثاني: و أضاف المبحوث في حديثه على ان المديرية تعتمد على موقع يزودها بتقنيات جديدة، و كذلك يسهل عملية نشر الإعلانات عن المسابقات و التوظيف و موعد إجراء الامتحانات الرسمية مثل شهادة البكالوريا و شهادة التعليم المتوسط و شهادة التعليم الابتدائي ،كما أن لكل مصلحة موقع خاص بها يسهل التواصل مع الموظفين و الاولياء مثل www.education.dz

2-3 تحليل السؤال الثالث: و بالحديث عن الميزة التي حققتها مديرية التربية لولاية تيارت من خلال تطبيق اليقظة التكنولوجية أكد لنا المسؤول عن الرقمنة بأنه تمت رقمنة الوثائق لمختلف مصالح المديرية حيث سهلت البحث و الوصول إلى المعلومة بشكل أسرع و بجهد مختزل مقارنة مع ما مضى.

2-4 تحليل السؤال الرابع: بما أن اليقظة التكنولوجية أصبحت شيئاً ضروريا و مهما لمختلف القطاعات الإدارية باتت مديرية التربية لولاية تيارت مستعدة لاكتساب مهارات جديدة في مجال التكنولوجيات الحديثة و التزود ببرامج جديدة تساعدها على تطوير مختلف المصالح.

2-5 تحليل السؤال الخامس: و من المتعارف عليه أن أي مؤسسة لا تخلو من معوقات و مشاكل تحول بينها وبين تطبيق التكنولوجيا الحديثة، فإن أهم مشكل يواجه المديرية في تطبيق اليقظة التكنولوجية هو انقطاع شبكة الأنترنت أو نقص التزود بها، وكذلك حجب الموقع الإلكتروني في بعض الأحيان إضافة إلى انقطاع التيار الكهربائي بين الحين والآخر هذا ما نقلناه على لسان المسؤول الأول عن الرقمنة لمديرية التربية لولاية تيارت.

1-تحليل المحور الثاني: و قد تمحور حول الإمكانيات المادية و البشرية على مستوى مكتب التوثيق و الارشيف بمديرية التربية لولاية تيارت .

1- تحليل السؤال السادس: و قد كانت بداية المقابلة بسؤال حول وجود اليقظة بكل أنواعها على مستوى المكتب فكانت إجابتها أن هناك نوعان من اليقظة المطبقة و هما: اليقظة التكنولوجية و التي هي موضوع دراستنا و اليقظة القانونية. فقد وجدنا أن السيدة رئيس

المكتب مطلة بشكل كبير على القوانين و التشريعات التي تحكم سير الأرشيف و تنظيمه و ذلك من خلال اطلاعها على الجريدة الرسمية فقد قدمت لنا نسخا عن بعض المناشير الخاصة بالأرشيف الوطني بمقتضى القانون تحت رقم 88-09 المؤرخ ب 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

1-2 تحليل السؤال السابع: من خلال طرح سؤال حول وجود ميزانية خاصة بمكتب التوثيق و الأرشيف و هل هي كافية لتوفير متطلبات الحفظ الجيد، أجابتنا رئيس المكتب بأنه لا توجد ميزانية خاصة باعتبار أن المكتب تابع إداريا لمصلحة التكوين و التفتيش حيث يوفر هذا الأخير كل ما يخصنا من معدات و أجهزة و مواد التنظيف كالفقازات و الكمادات للموظفين، و لكن نرى أنه من المفروض توفير ميزانية خاصة للمكتب كونه مستقل عن مبنى مديرية التربية و يحتاج لمعدات و أجهزة بشكل دائم و مستمر من أجل استخدام أفضل و حفظ جيد للوثائق.

1-3 تحليل السؤال الثامن: بالنسبة لعدد الموظفين الموجودين على مستوى المكتب فكانت الاجابة بأن هناك أربع موظفين، 03 منهم مختصون في مجال التوثيق و الأرشيف و على رأسهم رئيس المكتب وثنائي أمين محفوظات محلل و موظفتين برتبة وثنائي أمين محفوظات و موظفة برتبة متصرف إداري، و لكن في رأينا يعتبر عدد الموظفين غير كاف مقارنة بالكم الهائل للوثائق الموجودة على مستوى المكتب و العمل اليومي للتخفيف من الضغط الموجود.

1-4 تحليل السؤال التاسع: أما عن أهمية وجود اليقظة التكنولوجية على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف فقد أجابتنا رئيس المكتب على أن اليقظة التكنولوجية أصبحت شيئا ضروريا في الحياة العملية و لا يمكن الاستغناء عنها، كونها فتحت مجالا واسعا لتطوير مختلف القطاعات الإدارية بصفة عامة، و الأرشيف بصفة خاصة ، وهذا ما لاحظناه نحن كباحثين على أن اليقظة التكنولوجية أثرت بشكل إيجابي على المكتب حيث أصبح منظما و مرتبا و سهل الوصول إلى الوثيقة و قلص العمل مع مختلف المصالح الموجودة داخل المديرية.

1-5 تحليل السؤال العاشر: ومن أهم المشاكل التي يعاني منها مكتب التوثيق و الأرشيف و التي قد تؤثر على تطويره فكانت إجابة السيدة وثائقي امين محفوظات بان أهم عائق هو عدم ملاءمة المبنى للمعايير المنصوص عليا دوليا ، وكذلك عدم إقصاء و إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة حفظها في الأرشيف مما جعل القاعة غير كافية و غير قادرة على استيعاب الوثائق مستقبلا ، وهذا ما لفت انتباهنا و هو ضيق مساحة القاعات مما اضطر القائمين عليها على تكديس العلب و الملفات و هذا ما قد يشكل الفوضى مستقبلا ، لذى يجب على المسؤولين الأخذ بعين الاعتبار بتشديد مشروع مبنى خاص بالأرشيف كونه تاريخ الأمة.

1-6 تحليل السؤال الحادي عشر: أما عن الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تطوير و تحسين أداء مكتب التوثيق و الأرشيف فقد عرضت علينا رئيس المكتب بعض الاقتراحات التي رأتها مهمة و من بينها: إصدار مخطط إحصاء للوثائق القابلة للحفظ و الوثائق التي يجب إقصاؤها و ذلك من أجل التخفيف من تراكم الوثائق حسب القوانين المنصوص عليها، و تابعت كلامها بوجود تنظيم ملتقيات و أيام تحسيسية لمدراء المؤسسات التربوية لإعلامهم بأهمية الأرشيف و طرق المحافظة عليه و الحرص على التعريف بالقوانين التنظيمية و المناشير الخاصة بأهمية الأرشيف و دور الأرشيفي في هذا المجال، أما عن اقتراحاتنا نحن كباحثين و مهتمين بهذا المجال نرى انه يجب تنظيم دورات جهوية و وطنية لتأهيل و تكوين الموظفين المختصين في مجال الأرشيف، كما نأمل أن يكون هناك مشروع خاص بتشديد بناية خاصة بمكتب التوثيق و الأرشيف تابع لمديرية التربية حسب المواصفات و المقاييس المنصوص عليها.

3-تحليل المحور الثالث: و الذي تناول دور التكنولوجيا الحديثة و تأثيرها على حفظ

الوثائق و الأرشيف على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت

3-1 تحليل السؤال الثاني عشر: من خلال سؤالنا لرئيس مكتب التوثيق و الأرشيف حول توفر المكتب على تقنية اليقظة التكنولوجية كانت إجابتها بأن هناك طرق للحفظ تعتمد على التكنولوجيا الحديثة داخل المكتب، لكن بالنسبة لنا كباحثين هناك نقص في تطبيق اليقظة التكنولوجية مقارنة مع الدول المتطورة وذلك راجع لنقص الإمكانيات.

3-2 تحليل السؤال الثالث عشر: و هذا ما جعلنا نسال السيدة رئيس المكتب عن وجود أجهزة كافية تساعد على حفظ الأرشيف و تحميه من التلف و الاخطار المحدقة به ، فكانت إجابتها بأن هناك أجهزة تكنولوجية حديثة تحمي الأرشيف من التلف على غرار جهاز الحاسوب و الماسح الضوئي إضافة إلى المصغرات الفيلمية و الميكروفيش و الأقراص المضغوطة، وفي رأينا أن جهاز كمبيوتر واحد غير كاف مع وجود الكم الهائل من الوثائق على مستوى المكتب فحبذا لو توفر جهاز آخر لاستيعاب الوثائق الأرشيفية الجديدة.

3-3 تحليل السؤال الرابع عشر: أما عن وجود نظام آلي أو برمجيات حديثة تابعة لوزارة التربية فقد نفت لنا رئيس المكتب ذلك، ولكن صرحت بوجود اجتهاد شخصي من طرف الموظف المسؤول عن جهاز الكمبيوتر و ذلك من خلال استعمال جداول في نظامي الورد و اكسال Word Excel و قد لاحظنا أن الموظفين يجدون بعض الصعوبات بسبب عدم وجود نظام آلي موحد على مستوى المكتب.

3-4 تحليل السؤال الخامس عشر: و بالرغم من عدم توفر ارتباط مباشر لشبكة الأنترنت كون مقر المكتب خارج مديرية التربية إلا أننا لاحظنا أن هناك مجهودات مبذولة من طرف الموظفين بتوفير هذه الخدمة من خلال حساباتهم الشخصية.

3-5 تحليل السؤال السادس عشر: أما عن أهم سؤال في مقابلتنا هذه و الذي اندرج حول مدى تطبيق اليقظة التكنولوجية على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف و كيف سهلت هذه التقنية عملية الحفظ و المعالجة و البحث عن الوثائق فقد كان جواب المسؤولة الأولى عن المكتب بأن اليقظة التكنولوجية ليست مطبقة بنسبة مئة بالمئة، و لكن نستطيع القول بأن الموظفين يسعون لتطبيقها على الأقل بنسبة سبعين بالمئة لأن هذه التقنية سهلت عليهم عملهم اليومي بحيث أصبح البحث عن الوثائق سهل وسريع و باقل جهد من خلال استخدام الحاسوب الذي سهل عملية تأليه الأرشيف و ذلك من خلال إدخال جميع المعطيات الخاصة بالوثائق كالملفات المهنية للموظفين مثلا، و فعلا فلقد وجدنا أن البحث عن المعلومة و الوصول إليها بات سهلا خاصة في التعامل مع العاملين أو حتى الزوار، و قد كانت لنا تجربة صغيرة مع الموظفين داخل المكتب حيث و ضحوا لنا طريقة تصنيف الملفات ووضع

كل وثيقة داخل الحاسوب و للبحث عنها نقوم بإدخال الاسم او تاريخ الميلاد فبمجرد نقر الزر يظهر لنا رمز أو رقم الملف أو الوثيقة المراد البحث عنها في أقل من ثانية، كما قمنا ايضا بمساعدة الموظفين بتصنيف و مسح بعض الوثائق و الملفات حتى تكون لنا خبرة و لو صغيرة في هذا المجال، إضافة إلى إفادتهم ببعض المعطيات الحديثة من خلال البحوث الجامعية التي تطرقنا إليها في مسارنا الجامعي.

3-6 تحليل السؤال السابع عشر: و فيما يخص تساؤلنا حول أنه لو لم تتوفر اليقظة التكنولوجية على مستوى المكتب فكيف سيكون العمل فاجابتنا رئيس المكتب لو لم تكن هناك تقنية اليقظة التكنولوجية لكان العمل متعبا و شاقا و مجهدا و قد يأخذ وقتا كبيرا في الحصول على ملف أو وثيقة مثلما كان الأمر في الماضي ، وقد رأينا أن إجابتها كانت منطقية، فلولا اليقظة التكنولوجية لأصبح الأرشيف ككل مهماشا نظرا لصعوبة الوصول إليه إضافة إلى تعرضه للحرائق غير المتنبئ بها أو الرطوبة

3-7 تحليل السؤال الثامن عشر:

ومن بين العراقيل التي تواجه الموظفين على مستوى المكتب أثناء أداء مهامهم و تطبيقهم لليقظة التكنولوجية هو حدوث خلل أو عطب و خاصة عند انقطاع التيار الكهربائي هذا ما جعلنا نستفسر عن كيفية مواجهة هذه الصعوبات فكانت إجابة الموظفة برتبة متصرف إداري بأنهم يقومون باسترجاع المعلومات عن طريق تطبيق موجود في الكمبيوتر، و كذلك لحماية المعلومات هناك ملف على مستوى الحاسوب تحت اسم D بحيث ينسخون جميع الملفات فيه، و في حالة انقطاع التيار الكهربائي يستخدمون جهاز الكتروني يسمى LONDULER و هو جهاز مهم و أساسي لحماية أجهزة الكمبيوتر من المخاطر الكهربائية كالانقطاع المفاجئ للتيار الكهربائي و الجهد الزائد و الجهد الناقص و ما لاحظناه أن الموظفين لديهم خبرة و اجتهاد شخصي من خلال تطبيقهم لليقظة الأمنية وذلك من خلال تثبيت بعض التطبيقات على جهاز الحاسوب كمضادات الفيروسات التي تحمي من التهديدات و الاختراق الذي يتسبب في الوصول إلى المعلومات و البيانات المخزنة.

3-8 تحليل السؤال التاسع عشر: و حول مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي أكدت لنا رئيس المكتب أنه مهما بلغ التطور التكنولوجي و العصرنة إلا أننا لا يمكننا الاستغناء عن الأرشيف الورقي كونه الوثيقة الأصلية لأننا حتما سنعود إليها في حال عطب تقني أو مشاكل على مستوى الحاسوب.

3-9 تحليل السؤال العشرين: و خلصنا في مقابلتنا هذه في سؤال وجهنا لجميع الموظفين على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف فيما يخص مستقبل مهنة الوثائقي و المكتبي خاصة

و نحن نعيش هذه الثورة التكنولوجية و ظهور الذكاء الاصطناعي واستخدام الروبوتات الاصطناعية بدل الإنسان، فاتفقوا في إجاباتهم تقريبا على أن التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات قد أثر لا محالة على مهنة الوثائقي و المكتبي على حد سواء ، ولكن يجب على المؤسسات الوثائقية الاستفادة من هذا المد التكنولوجي فيجب على الوثائقي أن يكون واعيا وذلك من خلال المبادرة بتكوين المتخصصين العاملين بالمكتبات و مراكز الأرشيف في مجال التكنولوجيات الحديثة، و قد وافقناهم الرأي خاصة في إدخال مواد جديدة تتناسب مع التطور الحاصل في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و يطلق بذلك على الوثائقي أو المكتبي صفة (مستشار للمعلومات)

النتائج العامة للدراسة :

من خلال ما تطرقنا له في الجانب الميداني حول اليقظة التكنولوجية ودورها في تطوير الأرشيف و الوثائق بمكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية لولاية تيارت ، وبعد تحليلنا لمحاور المقابلة وما تناولناه من أسئلة وجهت لرئيس مكتب التوثيق والأرشيف و كذلك مع موظفي المكتب ، وما لاحظناه خلال فترة التبرص توصلنا إلى مجموعة من النتائج العامة وهي :

_ هناك وعي بأهمية تطبيق اليقظة التكنولوجية على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية لما تستخدم من تقنيات حديثة، و كذلك تطبيق اليقظة القانونية التي لهم دراية بها.

_ يتوفر بالمكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية على بنى تحتية مقبولة لتطبيق عنصر اليقظة التكنولوجية إلا أنه يشوبها نوعا من النقص خاصة لعدم وجود تغطية على مستوى الشبكات .

_ قلة الخبرات و التكوين لدى الموظفين بمكتب التوثيق و الأرشيف من أجل التعرف على العمليات وتطبيقات اليقظة التكنولوجية وكيفية استخدامها من أجل مواكبة التطورات الحديثة.

_ عدم تخصيص ميزانية خاصة لتوفير التجهيزات اللازمة لتطبيق اليقظة على مستوى المكتب لما يحتاج له من تجهيزات من أجل تخزين الوثائق الإلكترونية و المحافظة على الأرشيف من الضياع و التلف و القرصنة.

_ مبنى مكتب التوثيق و الأرشيف ليس متوافق مع المعايير و المقاييس لتجسيد مبنى أرشيفي متطور ، يتمتع بالتكنولوجيات الجديدة ، وهذا ما سبب له نوعا من الركود في توفير اليقظة التكنولوجية التي تحتاج لمكان ملائم من أجل استخدام أفضل و الحفاظ على الأجهزة الإلكترونية داخل المبنى الأرشيفي .

A4 يستخدم مكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية لولاية تيارت ماسح ضوئي بمعيار _

الذي هو خدمة التوثيق المحوسبة CDS ويستخدم كذلك برنامج

Computerised documentation services

من أجل anti verus لتخزين البيانات و استرجاعها و يستخدم المكتب مضاد الفيروسات تحدي القرصنة و ضياع الوثائق الإلكترونية و التصدي للهجمات السيبرانية ومختلف الفيروسات خلال فترات العمل المتواصلة .

_ إن اليقظة التكنولوجية سهلت على الموظفين أداء مهامهم بشكل سريع وسهل ودون تعب من خلال استخدام الحاسب الألي و البرامج ، ويسعى مكتب التوثيق و الأرشيف لمواكبة اليقظة التكنولوجية التي تساعد في الحفاظ الجيد لأرشيف ومعالجته بطرق حديثة وجديدة من أجل التقدم و انتقال إلى عالم التكنولوجيا .

_ رغم العوائق التي يوجهها مكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية لولاية تيارت في تطبيق اليقظة التكنولوجية كحدوث عطب أو خلل في الأجهزة أو تحذف الملفات و الوثائق قصد أو عن غير قصد فيتصدى المكتب لها من خلال استخدام برنامج

جديد الاستخدام في المكتب وهو برنامج US DaTa Recovery wizard و EasE

لاستعادة البيانات المحذوفة .

تحليل الفرضيات:

_ تنص الفرضية الأولى على : " توفر بمكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية اهتمام بتجسيد مفهوم اليقظة التكنولوجية " . فمن خلال النتائج المتحصل عليها و من خلال المقابلة مع رئيس مكتب التوثيق و الأرشيف تعتبر الفرضية صحيحة نسبيا ، فهناك رغبة في تجسيد اليقظة التكنولوجية لما لها من فائدة تعود بالنفع على مكتب الأرشيف والمؤسسة ككل ، لما تقدمه من خدمات مميزة للأرشيف من حماية وحفظ وغيرها كونه معرض بشكل كبير إلى السرقة والتلف المستمر وهذا يعتبر سببا أساسيا في تجسيد مفهوم اليقظة التكنولوجية داخل المكتب .

_ الفرضية الثانية : تنص الفرضية على أنه " لا يوجد هناك اهتمام بتفعيل اليقظة التكنولوجية انطلاقا من جهل القائمين بهذه التقنية . " و بناء على النتائج التي توصلنا إليها من خلال الجانب الميداني اتضح لنا أن هذه الفرضية غير محققة لأن القائمين على هذا المكتب لهم دراية كافية بتفعيل اليقظة التكنولوجية فإن اليقظة أصبحت شيء لا يمكن الاستغناء عنه في ظل التغيرات والتطورات المتتابة في البيئة الداخلية والخارجية ، وما يمكن أن تقدمه اليقظة في تطوير مختلف المهام والأعباء اليومية واتخاذ القرار داخل مكتب الأرشيف.

_ الفرضية الثالثة : التي تنص على أنه " هناك تخطيط بمديرية التربية على رأسها مكتب التوثيق و الأرشيف جعلها تتجه نحو تفعيل اليقظة التكنولوجية دون قصد " . من خلال دراستنا داخل مكتب التوثيق و الأرشيف تعتبر هذه الفرضية محققة لأن مديرية التربية

بالعموم و مكتب التوثيق و الأرشيف بالخصوص لديهم نظرة مستقبلية لهذه التقنية لما تحتاجه من تقنيات وتجهيزات إلكترونية متطورة من أجل تحسين الأداء ، ولديهم مشروع مستقبلي لإنشاء قاعات خاصة باليقظة التكنولوجية لاستخدامها في مختلف عمليات الأرشيف ومن خلال هذا المشروع يمكن احداث قفزة نوعية في تحسين وضع مكتب الأرشيف من خلال تطبيق مراحل وأسس اليقظة التكنولوجية خاصة بالاعتماد على ما أنتجته التكنولوجيات الحديثة ونتائج البحوث العلمية في هذا المجال

مقترحات الدراسة:

- _ يجب توفير كل الاحتياجات اليقظة التكنولوجية من أجل ترقية الأرشيف على العوامل التكنولوجية .
- _ تكوين الأرشيفين بدورات تدريبية من أجل معرفة كيفية استخدام الأرشيف على حساب اليقظة التكنولوجية.
- _ المداومة على التعامل مع اليقظة التكنولوجية من أجل مواجهة كل الصعوبات التي تطرأ على الأرشيف التقليدي .
- _ يجب استخدام مختلف البرامج و التقنيات الحديثة لمواكبة التطورات الحديثة ليتمتع المكتب باليقظة تكنولوجية لفائدته.

خاتمة

خاتمة :

بناء على ما سبق طرحه يمكن القول أنه ، أمام التطور التكنولوجي الحاصل فإن معظم المؤسسات التربوية تعمل على التغيير من نمط الخدمات التي تقدمها و أيضا تطوير الوثائق و الملفات التي تنتجها و تتعامل بها مما يستدعي تطوير مصالح الأرشيف على اعتبار أن وضع أي مهنة أو عمل تستدعي وجود يقظة استراتيجية واضحة المعالم أو المهنة وعادة ما تركز هذه اليقظة الاستراتيجية التكنولوجية على رؤية واضحة من خلال تشخيص و الدراسة المعمقة لواقع المهنة في الميدان ، ومن ثم تحديد الأهداف و الاجراءات الواجب اتخاذها عبر مراحل زمنية محددة ، وهذا ما ميز الأرشيف الالكتروني الذي سهل عملية النسخ في عدة اشكال بسرعة وبأقل تكاليف ، كما يمكن تحويله اليا من مكان إلى اخر بفضل شبكة الانترنت اضافة إلى سرعة المستفيدين أي كان موقعهم ، كما يمكن مراقبة الوثائق و تحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير معاملات داخل مراكز الأرشيف .

لقد أثرت اليقظة التكنولوجية بشكل كبير و ايجابي على تطور الأرشيف حيث مكنت من توفير الحيز المكاني و الاستغناء عن الأرشيف الورقي كما يمكن ربط المؤسسات فيما بينها رغم تباعد اماكنها، وعلى الرغم من هذا التطور السريع لبرامج الأرشفة الالكترونية إلا اننا لا

ننكر سلبيات قادرة على التأثير على الرصيد الوثائقي مثل امكانية تعرض الوثائق للسرقة والتلاعب أو تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث كأعطال و الفيروسات والاختراقات لذا يجب الاحتفاظ بالأرشيف الاصلي ، وهذا ما تم التوصل اليه من خلال دراساتنا الميدانية و النظرية بالمكتب التوثيق و الأرشيف لمديرية التربية لولاية تيارت

أولاً: باللغة العربية.

• قاموس ومعاجم :

- 1- ابن منظور، محمد بن يعقوب، مجد الدين . قاموس المحيط ، ج3.
- 2- خليفة ، عبد العزيز شعبان . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات ، القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع ،1999.
- 3- سلوى ، علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق و الارشيف و المعلومات
- 4- علي بن هادية ، بلحسن البليش واخرون. القاموس الجديد للطالب ، الجزائر، المؤسسة الوطنية،1991.
- 5- فالن ، بيتر . معجم المصطلحات الأرشيفية (انجليزي - فرنسي - عربي)، بيروت : دار الجيل ، ط2،1992.

الكتب:

- 1- أبو الفتح ، حاصد . تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات ، القاهرة : المكتبة
- 2- أحمد سيد ، مصطفى .إدارة الإنتاج والعمليات في الصناعة والخدمات ، الاسكندرية: دار الجامعية ، ط4، 1999
- 3- اكرم ديبري، نحو استراتيجية عربية جديدة، دار اليقظة، بيروت، بط.
- 4- الألوسي ، سالم عبود ، كامل، محمد محجوب . الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته ، بغداد : دار الحرية للطباعة ،1979.
- 5- الأمنية ، الرياض: جامعة نايف للعلوم الأمنية ،2007.
- 6- الانجلو مصرية ، 1962.
- 7- بطرس غالي، الاستراتيجية و السياسة الدولية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، 1967.
- 8- حامد ، عودة ،أبو الفتح . نظم المعلومات الحديثة في المكتبات و الأرشيفيات المتخصصة، الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002.
- 9- حامد عمارة، المنهج العلمي في دراسة المجتمع، معهد الدراسات العربية، القاهرة، ط 1959.
- 10- حسين علي الزعبي، نظم المعلومات الاستراتيجية، مدخل استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، ط 1 (2005).
- 11- حمودة ، محمود عباس، عودة ،أبو الفتح الحامد . الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الادارية ، القاهرة : مكتبة نهضة الشرق ،1985.

- 12- الخولي ، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف ، الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002.
- i. رحمونة ، بوشته . تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية للوثائق، ط1 ، 2020.
- 13- زكريا مطلق الدوري، الإدارة الاستراتيجية، مفاهيم و عمليات و حالات دراسية، دار اليازوتي، عمان، 2005.
- 14- سرى ،سمير محمود .علوم الوثائق و الأرشيف ،الاسكندرية: دارالثقافة العلمية ،2015.
- 15- سلوى ، علي ميلادي . الأرشيف ماهيته وإدارته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و الطباعة ،1986.
- 16- سونيا محمد ،البكري . إدارة الجودة الكلية ، الاسكندرية : دار الجامعية ،ط1، 2002.
- 17- السيد ، محمد ابراهيم . سلسلة الأرشيف والمعلومات ،القاهرة :دار الثقافة لنشر و التوزيع ،1993.
- 18- السيد ، محمد ابراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1986.
- 19- شحاتة ، محمد ابراهيم ، الغزالي ، عبد الله محمد . إدارة وتنظيم المحفوظات ، السعودية : معهد الإدارة العامة ،1988.
- 20- شحادة ، أمل عبد القادر . التوثيق مفهومه أساليبه :خدماته، عمان : دار المعتر
- 21- صبحي ، حازم حسين . الأرشيف الرقمي الالكتروني "الان وليس غدا" ، مصر : المكتبة الاكاديمية ،2008.
- 22- طارق ، طه . البنوك في بيئة العولمة والانترنت ، الاسكندرية : دار الفكر الجامعي ، 2010.
- 23- الطائي ، حسن جعفر . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها ،عمان : دار البداية ناشرون وموزعون ،2013.
- 24- عبد الجواد ، سامع زينهم .المكتبات و الأرشيفات الرقمية "التخطيط و البناء و الادارة" ، القاهرة : شركة ناس للطباعة ،ط2، 2013.
- 25- عبد الرحمن ، بدوى . مناهج البحث العلمي ،الكويت : وكالة المطبوعات، ط 3 ، 1977.
- 26- عبد الرحمن ، محجوب حمد عبد الله .مدخل للحاسب الألي، السودان : الجزيرة ،2010.
- 27- عبد اللطيف ، صوفي . المراجع الرقمية و الخدمات المرجعية ، قسنطينة: دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع ،2004.

- 28- عبد المالك ، بن السبتى، حافظي زهير . تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف ،قسنطينة : دار البهاء للنشر و التوزيع ،2011.
- 29- العتبي ، ناصر . الأتمتة ودورها في تحسين أداء إدارات الموارد البشرية في الأجهزة
- 30- علي بن هادية، بلحسن البليش و آخرون، القاموس الجديد للطالب، المؤسسة الوطنية، الجزائر ، (1991).
- 31- عليوة محمد ، وآخرون . إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية ، عمان : دار زهران ،2001.
- 32- قببسي ، محمد .علم التوثيق و التقنية الحديثة ، بيروت : دار الأفاق الجديدة ، 1991.
- 33- مالك ، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية ، بيروت : دار الجيل، ط2، 1992.
- 34- المالكي ، مجبل لازم . علم الوثائق و التجارب في التوثيق و الأرشفة ، عمان: مؤسسة الوراق ،2009.
- 35- محمد ، الصيرفي . إدارة تكنولوجيا المعلومات ، الاسكندرية : دار الفكر الجامعي،2009.
- 36- محمد عبد الحسين ، ال فرج الطائي . المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية ،الأردن: دار وائل للنشر و التوزيع ، ط1، 2005.
- 37- ملحم ، عصام ، توفيق أحمد . مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية ، الرياض ، 2011.
- 38- الموسوي ، مصطفى مرتضى . الأرشيف و الوثائق ، بغداد : جامعة المستنصرية ،1979.
- 39- و التوزيع ،2008.

المقالات:

- 1_ بلال جعيجع، خالدة هناء سيدهم، نحو تسيير الكفاءات المكتبية و التحليل الاستراتيجي " SWOT " لتحقيق الميزة التنافسية- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية بالمكتبات الرئيسية للمطلعة العمومية نموذجا، مجلة العلوم الاجتماعية و الإنسانية، المجلد 11، العدد 2، ط 2021.

- 2_ اصمهان براج، جاهزية المكتبة الجامعية لتطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية-دراسة ميدانية بمكتبة كلية الطب بجامعة باجي مختار عنابة، مجلة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، المجلد 33، العدد 2، ط 2019.
- 3_ اوكيل سعيد، اليقظة الاستراتيجية التكنولوجية في البلدان النامية بين النظرية و التطبيق، مجلة المعلومات العلمية و التقنية، مجلة ريست، مجلد 8، العدد 2، ط 1998.
- 4_ عبد الرحمن حسن، دور اليقظة التكنولوجية في تحقيق تميز الأداء بالجامعات السعودية، منظور استراتيجي بالتطبيق على جامعة ملك خالد، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات الاقتصادية و الإدارية، المجلد 29، العدد 2، ط 2021.
- 5_ فضيل دليو، الاستراتيجية الأمنية، أنواعها، تقنياتها و متطلباتها، مجلة الباحث العلمي، العدد 13، ط 2017.
- 6_ قواسمية سليمة، اليقظة الاستراتيجية في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة (العوائق و التصديات)، مجلة البحوث و الدراسات التجارية، مجلد 5، العدد 2، ط 2021.
- 7_ سعيد اوكيل، اليقظة التكنولوجية في البلدان النامية بين النظرية و التطبيق، مجلة ريست، المجلد 8، العدد 2، ط 1998.
- 8_ علاوي نصيرة، اليقظة الاستراتيجية كعامل للتغير في المؤسسة، مجلة الباحث الاقتصادي، العدد 2، ط 2014.
- 9- عيسى نجيمي، اليقظة الاستراتيجية نظام معلوماتي فعال لإدارة الأزمات : دراسة نظرية تحليلية ، مجلة التنمية و إدارة الموارد البشرية، المجلد 4، العدد 8، ط 2018.
- 10- مريم بلحاج، اليقظة الاستراتيجية ضرورة حتمية للاستمرار في البيئة المعاصرة، مجلة اقتصاديات المال و الأعمال، المجلد 1، العدد 1، ط 2017 .

- 11- ولد عابد عمر، أليات تطبيق اليقظة الاستراتيجية بالمؤسسات الاقتصادية الجزائرية نموذج مقترح " دراسة تطبيقية بمؤسسة الإسمنت بالشلف"، الأكاديمية للدراسات الاجتماعية و الإنسانية، قسم العلوم الاقتصادية و القانونية، العدد 17، 2017.
- 12- حمزة ، رملي. دراسة استطلاعية حول واقع اليقظة الاستراتيجية في مؤسسات صناعة الأدوية ، مجلة البحوث الاقتصادية و المالية جامعة أم البواقي قسنطينة ،العدد2
- 13- عبد الرحمان ، حسن حسن محمد .دور اليقظة التكنولوجية في تطوير تميز الأداء بالجامعات السعودية منظور استراتيجي تطبيق على جامعة الملك خالد ، مجلة الجامعة الاسلامية للدراسات الاقتصادية و الإدارية ،2021.
- 14_ برناوي ، محمد علي . المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة : علم الكتب، مجلة 3، العدد الثاني ، 1989 .
- 15_ عبد الباسط ، شوار . تحديات الارشفة الالكترونية و إتاحة الوثائق ، مجلة المعيار، قسنطينة ،2022.
- 16-ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع و الافاق ، مجلة 2، ع3، 2002.
- 17- أولاد حسيني يوسف ، بوكرزازة كمال. واقع نظام المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الإق : نظام التسيير الإلكتروني للوثائق / مؤسسة سوناطراك، قسنطينة، مجلة بيليو فيليا ،ع2، 2019.
- 18-الصاوي ، السيد صلاح . رقمنة الوثائق الأرشيفية :المبررات / التحديات ومبادئ التخطيط ، دراسات عربية في المكتبات و المعلومات ، مجلة 15، ع3، 2010.
- 19- طارق علي الشهيبية ، وآخرون. متطلبات تطبيق نظام الأرشفة في المحاكم ، مجلة المنار العلمية ،ع1 ، 2020.
- 20-بطوش ، كمال .استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف ، مجلة المكتبات و المعلومات 2، العدد 1، 2003.
- 21-بودشة ، أحمد . التشريعات و التكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني ،مجلة المكتبات و المعلومات 2، ع3، 2003.
- 22-عبد المجيد ، محمد الحويج . الوثائق الأرشيفية و أهميتها في البحث العلمي ، مجلة كلية الآداب ، ع الثلاثون، 2020.

23- شمو سارة ، شاع الدين . الأرشفة الإلكترونية بين مؤيد ومعارض ، مجلة المعلوماتية ، ع36، 2011.

24- شرقي ، فتحة . دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني ، مجلة المكتبات و المعلومات 2، ع3، 2003.

25- درواز ، كمال . الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات و المعلومات 2، العدد 1، 2003.

26- جمال ، شعبان. مدخل إلى علم الأرشيف: الماهية، المفاهيم ، المبادئ المعالجة ، مطبوعة بيداغوجية ، جامعة العربي التبسي، 2017.

27- إدموندشن، ربي . ذاكرة العالم : مبادئ توجيهية عامة لحماية التراث الوثائقي، طبعة مفتوحة باريس اليونسكو، 2002.

المؤتمرات ملتقيات:

1- ججيق عبد المالك، بن خديجة منصف، اليقظة الاستراتيجية في المؤسسة الاقتصادية " رفع القدرة الابتكارية "، ملتقى وطني حول: المؤسسة الاقتصادية الجزائرية: رفع القدرة التنافسية، المركز الجامعي سوق أهراس- الجزائر، أيام 1، 2، ديسمبر 2013.

2- رتيبة حديد، نوفيل حديد، اليقظة التنافسية وسيلة تسييره حديثة لتنافسية المؤسسة، المؤتمر العلمي الدولي حول الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات، جامعة ورقلة، الجزائر، مارس 2005.

3- عيد كرومي، أحمد عمرستي، أهمية اليقظة الاستراتيجية في تحسين القرارات الاستراتيجية والتنافسية للمؤسسة، الملتقى الدولي حول : المنافسة والاستراتيجيات التنافسية للمؤسسة الصناعية خارج قطاع المحروقات في الدول العربية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير بجامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف- الجزائر، يومي 17- 18 نوفمبر، 2015.

4- كرواش ،يمينة la veille stratégique dans PMI-PME les algériennes

الملتقى العلمي الدولي الأول حول أهمية الشفافية و نجاعة الأداء للاندماج الفعلي في الاقتصاد العالمي، جامعة تيزي وزوو ، الجزائر، 2003 .

5_ علي قرين ، عبد المالك هبال . تسيير الموارد التكنولوجية وتطوير الإبداع التكنولوجي في المؤسسة ، الملتقى الثالث حول تسيير المؤسسات المعرفة الركيزة الجديدة والتحدي التنافسي للمؤسسات و الاقتصاديةيات ، جامعة محمد خيضر ، 2005.

- 6_ وهاب ، نعمون . النظم المعاصرة لتوزيع المنتجات المصرفية و استراتيجية البنوك ، مداخله مقدمة ضمن الملتقى الوطني حول المنظومة المصرفية الجزائرية و التحولات الاق، شلف،2004.
- 7_ داودي الطيب ، شين فيروز. اليقظة التكنولوجية كأداة لبناء الميزة التنافسية للمؤسسة الاقتصادية ، الملتقى الدولي الثاني حول المعرفة في ظل الاق الرقمي ومساهماتها في تكوين الميزة التنافسية للدول العربية،جامعة شلف،2007.
- 8- مكدونالد، أندرو ، واخرون .الوثائق الالكترونية: مرشد الأرشيفين في منظور علم الارشيف ، باريس :المجلس الدولي للأرشيف،2005.
- 10- مولاي ، أحمد. المتطلبات التقنية لأرصدة الأرشيفية : مشروعات رقمنة الارشيف الجزائر نموذجا ، المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، المغرب،2009.
- 10-الكمشي ، لطيفة علي . حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية ، مؤتمر دولي العشرين لانحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، دار البيضاء،2009.

المناشير :

- 1- منشور رقم 07-94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962، رئاسة الجمهورية المديرية العامة لأرشيف الوطني .
- 2- قانون 09-88 المؤرخ 26جانفي 1988. الخاص بالتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه .
- 3- أمر 36-71 المؤرخ في 03جوان1971. الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ج رع49، 1971.
- 4-قانون 09-88 المؤرخ في 02 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ، جريدة رسمية ، ع4، 1988.
- 5- الجريدة الرسمية للجمهورية : قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع27، 4 جانفي 1988.
- 6-المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995. المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- 7- المرسوم 88-09 المؤرخ في 1 مارس 1988 أحكام التشريعية .

الويبوغرافيا :

- 1- عادل غزال، دور أخصائي المعلومات في اليقظة، على الرابط

<http://adelgezzal.blogspot.com/2013/02/blog-post.html>

2- مقدار سعودي، تطبيق أساليب اليقظة المعلوماتية في المكتبات، على الرابط، <https://librarian-behaviorurldefaultvmlo.html mokdadsaoudi.blogspot.com/2017/11/v->

3- دييورتيري ، رولاند . إمكانية الوصول للأرشيف وحماية البيانات، ترجمة مؤسسة حرية الفكر و التعبير : الحق في المعرفة على الرابط

http://alfteegyptorg /w p-content/uploads /2014/06/ica-study-19.connitte –on- Archival-legal-Matte AR.Pdf

4- ترشين ، عمر. تصنيف الوثائق الارشيفية على الرابط

<http://omartirichine-blogspot.com/2013/14/blog-post>

5- إبراهيم ، عيسى . تقنيات حفظ الوثائق : إشكالية قانونية على الرابط

<http://www.arabain.net/Arabic/nadweh/second-pivot/keep-doc>

6- التبيني ، المبروك . أدوات العمل الأرشيفية . ركيزة التصرف تاوثائقي الأرشيفي على الرابط

<http://www.alyaseer.net/vb/showthreadphp?T>

رسائل أكاديمية:

1- زواو ضياء الدين، دور اليقظة الاستراتيجية في تحسين تنافسية المؤسسة : دراسة تطبيقية على بعض المؤسسات الاقتصادية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير: تخصص إدارة، جامعة فرحات عباس، سطيف، 2012، 2013.

2- زياد مفيد القاضي، علاقة الممارسات الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية و أداء العاملين و اثرهما على أداء المنظمات، دراسة تطبيقية على الجامعات الخاصة في الأردن، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ، جامعة الشرق الأوسط، 2012.

3- مقناني صابرينة، التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة، اطروحة دكتوراه ، جامعة قسنطينة، 2005.

4- علاوة سلمى، إرساء نظام يقظة تنافسية كوسيلة تسييرية حديثة: حالة شركة نفضال، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، الجزائر: جامعة الجزائر، ط 2008.

5- علاوي نصيرة، اليقظة الاستراتيجية كعامل للتغير في المؤسسة، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في تسيير الموارد البشرية، جامعه أبي بكر بلقايد - تلمسان، 2010/2011.

6- عليوات رفيق، إرساء نظام اليقظة الاستراتيجية للتحسين من تنافسية مؤسسة الاتصالات الجزائر للهاتف النقال موبيليس، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، المدرسة العليا للتجارة، 2004 .

7- نحاسية رتبية، أهمية اليقظة التنافسية في تنمية الميزة التنافسية للمؤسسة :حالة شركة الخطوط الجوية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير- فرع إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2003 /2002.

8- مسعودي كمال ، صيد كمال، صغير ميلود . الاطلاع على الأرشيف بين التشريع و الواقع : دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المائية بولاية بسكرة ،مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2018.

9-حاج ، شعيب . تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية ، جامعة وهران ، 2011 على الرابط

<File://c:/users/ACER/Downloads/th>

11- عنكوش ، نبيل . المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها انشاؤها : مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا ، اطروحة لنيل شهادة دكتوراه قسم علم المكتبات ، قسنطينة ، 2010.

12-بن العربي ، فطيمة ، بن جودة حنان . الاطلاع على الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية غليزان ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، 2015.

13-صوالح عمار ، عمار . دور اليقظة التكنولوجية في تحسين الخدمة العمومية : دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بالوادي ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم الاقتصادية ، جامعة حمه لخضر الوادي ، 2015

14-بورباله ، أحمد . دور اليقظة التكنولوجية في تحسين تنافسية المؤسسة : دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر باتنة ،مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير ، تخصص : التسيير الاستراتيجي للمنظمات، جامعة محمد خيضر بسكرة ،2014.

15-يمينة ، فوزية فاضل . أثر نظام المعلومات على القابلية التنافسية للمؤسسة، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ،كلية العلوم الاقتصادية و التسيير، جامعة الجزائر ، 2000.

- 16- دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس ، مذكرة لنيل شهادة ماجيستر معهد علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ، 2006.
- 17- الحافيظي ، زهير . الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف قسنطينة ، اطروحة دكتوراه ، معهد علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ، 2008.
- 18- باشيوة ، سالم . الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر ، مذكرة لنيل شهادة ماجيستر قسم علم المكتبات و التوثيق ، 2008.

ثانيا: باللغة الأجنبية.

- 1-Abdelhak Lamiri , intelligence stratégiques : ou en sont nos entreprises , revue de science commercial et science de gestion de l'ESC , n : 1 / janvier 2003.
- 2-ANTONIO, Lopes Da Silva. L'information et l'entreprise, des savoirs à partager et à capitaliser : Méthodes, Outils et application à la veille, Thé. Doche, .Univ. aix - Marseille III, 2002
- 3- Cohen, veille et intelligence stratégiques , hermès science édition , Paris .2004
- 4-Damien Derouet et Fabien Lepoivre, “ Veilles, Processus et .Technologie”, NEVAOCON SEIL, 2005
- 5-Emmanuel Pateyron , la veille stratégique , ed economica , paris , 1998
- 6-Francart Loup, infosphère et intelligence stratégique , édition economica , .Paris , 2002
- 7-Konstantin Taskov, “Organizational Factors Contributing to an Effective Information Technology Intelligent System”, Unpublished Desertation for the .Degree of Doctor of Philosophy, University of North Texas, 2008
- 8-Martinet Bruno. Yves Michel Marti, .l'intelligence économique, édition .d'organisation, France, 1995
- 9-F jakobiak , pratique de vielle technologique ,Edition d'organisation , paris ,1991 .
- 10-ANALBERT MARIE NOELLE JEANBAREU , Economie d'entreprise -4 eme Edition _ Ed Sirey , 1991.

-
- 11-Gérard vema , la veille technologique une ardente récessil ,université LEVAL ,1993 .
- 12- J villain ,l'entreprise aux aguets ,Masson , Paris ,1989.
- 13-Omar , mimouni , la chaine de opération de traitement scientifique des archives séminaire régionale , Constantine ,1994.
- 14-Archives Association des archives françaises , manuel d'archivistique , paris ,1977.
- 15-F Jakibiak , Exemples commentés de veille technologique , les Editions d'organisation ,paris ,1992.
- 16-Portail international de archives , francophones , cours[en ligne] <http://www.piaf>.
- 17-Jean , marc .comment approches normalisées des procédures d'informatisation des archives[en ligne] <http://www.liste-adbs-fr/synpa/arc>
- 18-Merriam , Webster .Document [on line] <http://www.merriam-webster.com/dictionary/document>.
- 19-English Oxford living Dictionnaires Document [on line] <http://www.learnersdictionary.com-definition/document> .
- 20-National Archives of Australia . Digital Recordkeeping: Guidelines for greating managing and preserving digital records [on line] <http://www.haa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> .
- 21-Archive de France[en ligne] <http://www.af-org.fr>.

الملاحق

أسئلة المقابلة:

1-المحورالأول: تطبيق و استخدام اليقظة التكنولوجية على مستوى مديرية التربية لولاية تيارت .

س1:هل بدأت مديرية التربية لولاية تيارت بالاستفادة من تقنية اليقظة التكنولوجية في عملها اليومي؟

س2:هل تعتمد مديرية التربية على موقع يزودها بتقنيات جديدة؟

س3:ماهي الميزة التي حققتها مديرية التربية من خلال تطبيق اليقظة التكنولوجية؟

س4:هل مديرية التربية لولاية تيارت مستعدة لإكتساب مهارات جديدة في مجال التكنولوجيات الحديثة؟

س5:ماهي المعوقات و العراقيل التي واجهت مديرية التربية في تطبيق اليقظة التكنولوجية؟

2-المحور الثاني: الإمكانيات المادية والبشرية على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت .

س6: هل لديكم علم بمختلف أنواع اليقظة التي يجب توفرها على مستوى أي مؤسسة؟

س7:هل هناك ميزانية خاصة بمكتب التوثيق و الأرشيف؟ و إن وجدت فهل هي كافية لتوفير متطلبات الحفظ الجيد؟

س8: ما هو عدد الموظفين على مستوى المكتب و هل هم مختصون في مجال التوثيق و الأرشيف؟

س9:كونكم رئيس مكتب التوثيق والأرشيف هل تعتبر اليقظة التكنولوجية شيئاً مهماً في الحياة العملية على مستوى المكتب؟

س10: ماهي المشاكل التي يعاني منها المكتب و مامدى تأثير ذلك على تطويره و تقديم خدمات جيدة للموظفين و الزوار؟

س11: ماهي اقتراحاتكم التي من شأنها المساهمة في تطوير و تحسين أداء مكتب التوثيق و الأرشيف؟

3-المحور الثالث: دور التكنولوجيا الحديثة و تأثيرها على حفظ الوثائق و الرصيد الأرشيفي على مستوى مكتب التوثيق والارشيف .

س12: هل يتوفر مكتب التوثيق و الأرشيف على تقنية اليقظة التكنولوجية؟

س13: هل يتوفر مكتب التوثيق و الأرشيف على أجهزة تساعد على حفظ الرصيد الأرشيفي و الوثائقي و تحميه من التلف و الأخطار المحدقة به؟

س14: هل يحتوي جهاز الحاسوب على نظام أو برمجيات حديثة و متطورة من شأنها تسهيل عمليات الحفظ و المعالجة و إسترجاع الوثائق؟

س15: هل هناك إرتباط مباشر لشبكة الانترنت خاصة بالمكتب؟

س16: من خلال تطبيقكم لليقظة التكنولوجية على مستوى مكتب التوثيق الأرشيف هل سهلت عليكم هذه التقنية عملية الحفظ و المعالجة و البحث عن الوثيقة؟

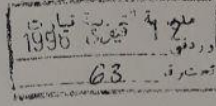
س17: لو لم تتوفر اليقظة التكنولوجية على مستوى مكتب التوثيق و الأرشيف كيف سيكون العمل في نظركم؟

س 18: هل يمكنكم سرد أهم العراقيل التي تواجهكم في أداء مهامكم بصفة عامة و تطبيقكم لليقظة التكنولوجي في عملكم اليومي بصفة خاصة؟

س19: ما مصير الأرشيف الورقي في ظل اليقظة التكنولوجية؟

س20: مع التطور التكنولوجي الحاصل في جميع المجالات و استخدام الروبوتات بدلا من الإنسان ما هو مستقبل مهنة الوثائقي و المكتبي في وجهة نظركم؟

وزارة التربية الوطنية



8، شارع بكيين - الجزائر

الجزائر في، 10 جانفي 1996

مديرية التوجيه والتقويم والإتصال
المديرية الفرعية للتوثيق

رقم / 41 / 0.3.6 / 1995

الى

السيد مفتش أكاديمية الجزائر
السادة مديري التربية

الموضوع: تنصيب مكاتب التوثيق والأرشيف

المرجع: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 الذي يحدد

مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية ومفتشية أكاديمية

الجزائر و مكاتبها

الوثائق المرفقة: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ديسمبر 1995.

يشرفني أن أحول اليكم نسخة من القرار الوزاري المشترك المتعلق
بإحداث مكاتب التوثيق والأرشيف على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر
ومديريات التربية الستة والعشرين (26) الوارد ذكرها في المواد 15، 21، 31 من القرار الوزاري
المتشارك المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 المشار اليه بالمرجع أعلاه.
وأفيدكم بأن إحداث هذا المكتب يأتي لتدارك الوضعية المؤسفة التي يعيشها هذا
النشاط على مختلف مستويات الإدارة التعليمية.
وعليه أطلب منكم العمل على تنصيب هذا المكتب في أقرب وقت ممكن، و السهر
على تفادي ظاهرة التكديس الفوضوي للوثائق التي تتطلب الفرز والتنظيم والترتيب المستمر.

كانت محفوظة من مالها او حائزها او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة.

المادة 4 : ان انشاء صندوق للارشيف، وحفظ الوثائق الارشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

الباب الثاني الارشيف العام

المادة 5 : يتكون الارشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها وتسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الارشيف العمومي غير قابل للعبز او التصرف فيه او تملكه بالتقادم.

اذا ثبت ان الارشيف الذي يحوزه اشخاص طبيعيين او منقويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في اى وقت.

المادة 7 : تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 مع هذا القانون بمباشرة اعمانها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى وتوجيهاتها وبعملية اعداد الوثائق للارشيف.

المادة 8 : فى اطار استعمال الهيئات العمومية المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة او المستلمة موضع قرز لاختيار ذات الفائدة الارشيفية.

تكون الوثائق المخصصة للاقصاء وكيفيات الاقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

تدفع وجوبا الوثائق التى تحتوى على فائدة ارشيفية للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

المادة 9 : ان دفع ارشيف الهيئات العمومية المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون، يتم امام المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

للاون رقم 88 - 09 مؤرخ فى 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالارشيف الوطنى

ان رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور لاسيما المادتان 154 و 152،

- وبمقتضى الامر رقم 66 - 156 المؤرخ فى 16 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الامر رقم 71 - 36 المؤرخ فى 10 ربيع الثانى عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 والمتضمن احداث المؤسسة للوثائق الوطنية،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 16 المؤرخ فى اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق بالاملاك الوطنية ولاسيما المادة 16 منه،

- وبناء على ما اقره المجلس الشعبى الوطنى، يصدر القانون التالى نصه :

الباب الاول احكام عامة

المادة الاولى : يحدد هذا القانون القواعد التى تحكم سير الارشيف الوطنى وتنظيمه.

المادة 2 : ان الوثائق الارشيفية بمقتضى هذا القانون هى عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها او سندها المادى، انتجها او سلمها اى شخص طبيعيا كان او معنويا او اية مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها.

المادة 3 : يتكون الارشيف بمقتضى هذا القانون مع مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين او المعنويين سواء من القانون العام او الخاص اثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء

تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقي ملكية خاصة، وبإمكانها اخذ نسخة.

المادة 15 : يكون لكل مالك او حائز للارشيف الذي يضمه بارادته، بصفة مؤقتة او نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى الحق فى اخذ نسخة مجانية اثناء ايداع والاطلاع عليه بحرية.

فى حالة ما اذا كان ايداع الارشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك او الحائز طلب السحب.

فتح الارشيف الخاص لاطلاع الغير يكون بترخيص من المالك او الحائز.

المادة 16 : لا يمكن للمالك او حائز الارشيف ان يصدره او ينقل الملكية او الانتفاع او الحيازة الى شخص ذى جنسية اجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة بالارشيف الوطنى.

يمكن للدولة ان تمارس حق الشفعة فى حالة بيع الارشيف الخاص.

المادة 17 : تحتفظ الدولة بعين الرعاية لاهراض الصيانة فى حالة ما اذا كانت ظروف الحفظ تعرض الارشيف الخاص الى اخطار التلف والتخريب.

يبقى هذا الارشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذى بإمكانه طلب الاسترداد اذا اثبت ان شروط الامن كافية لحفظه.

المادة 18 : لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون ان تقدم على اتلاف ارشيفها بدون المرافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

الباب الرابع

تحويل وحفظ الارشيف

المادة 19 : ان مهمة مؤسسة الارشيف الوطنى هي :

وتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الاجل القانونى للحفظ.

المادة 20 : يتم فتح الارشيف العمومى للاطلاع بحرية ومجانا بعد (25) سنة من انتاجه.

غير انه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والتنظيم العام وشرف المائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد انقضاء الاجل المحدد على النحو التالى :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة امام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم امن الدولة، او الدفاع الوطنى، وستعدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوى على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الافراد الخاصة.

المادة 21 : يتم الاطلاع على الارشيف العمومى الذى يكون طبيعته فى متناول العامة دون اجل محدد.

الباب الثالث

الارشيف الخاص

المادة 22 : يتكون الارشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الاشخاص او المائلات او المؤسسات او المنظمات غير العمومية.

المادة 23 : يجب على كل مالك او حائز لوثائق خاصة لها، او قابلة ان تكون لها، اهمية دائمة ذات طابع تاريخى او اقتصادى او اجتماعى او ثقافى، ان يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

المادة 24 : تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة ارشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالارشيف بعد التحقيق فى صحتها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للأموال العمومية

مديرية أملاك الدولة الجزائرية

نسخة طبق الأصل

شهادة التسجيل

في الجدول العام لعقاراته الأملاك الوطنية

بشهادة السيد المالك الأملاك الدولة، أن العقار الاتي وصفه مسجل في الجدول العام لعقاراته الأملاك الوطنية تحت رقم: 1401112248 وصف العقار:

الطبيعة: عقار مبني

المحل: تيارت

المساحة: الشارح (المكان المعين) في دار الشمس الرقم: غير موجود البلدية: تيارت

المساحة: 2م870 حسب بطاقة تعريف العقار المؤرخة 2003.10.14 والمرقمة أعلاه. لغير المساحة: على مساحة 2م9376 حسب بطاقة تعريف العقار المؤرخة في 2003.10.14 والمرقمة أعلاه.

رقم.أ.م: 2م1740 حسب بطاقة تعريف العقار المؤرخة في 2003.10.14 والمرقمة أعلاه.

ملكية: الدولة

عل الملكية: ملك للدولة بموجب الأمر رقم 102.66 المؤرخ في 1966.05.06

قيمة: 40.000.000.00 دج حسب بطاقة تعريف العقار المؤرخة في 2003.10.14 والمرقمة أعلاه

مساحة المستغنية عن التسجيل:

تعمية: مديرية التربية لولاية تيارت.

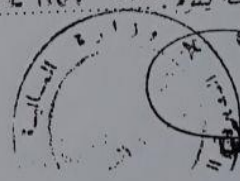
نظام الأساسي: (02) مساحة عامة تابعة للدولة.

صاية: وزارة التربية الوطنية.

أر التخصيص: قرار ولائح المتضمن التخصيص تحت رقم 95/432 المؤرخ في 1995.06.14.

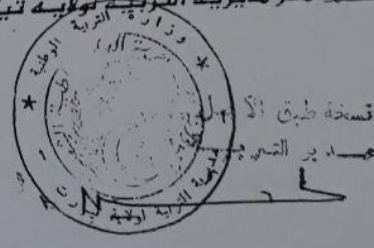
مقر مديرية التربية لولاية تيارت.

02 NOV 2003



المدير الرئاسي لأملاك الدولة

الموقع: قزان



نسخة طبق الأصل

مدير التربية لولاية تيارت

TIARET DE TIARET
DU SECTEUR SOCIALISTE

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE
ET POPULAIRE

159/89/DM

ARRETE

LE PREFET DU DEPARTEMENT DE TIARET

VU l'ordonnance 62-020 du 24 Aout 1963, concernant la protection des biens vacants.

VU le décret n° 63/64 du 18 Février 1963, portant fixation d'une indemnité d'occupation des locaux à usage d'habitation et à usage professionnel considérés comme vacants.

VU le décret 63/88 du 18 Mars portant réglementation des biens vacants.

VU la décision en date du 15 Janvier 1964 de la commission ad hoc fixant l'indemnité d'occupation de l'immeuble vacant dit "villa Méréno" sis à Tiaret route d'Aïn Guesma.

VU la demande introduite par l'Inspecteur de l'Académie de Tiaret.

ARRETE

ARTICLE 1. er - L'immeuble vacant dit "Villa Méréno" sis à Tiaret, route d'Aïn Guesma est réquisitionné à compter du 23 Octobre 1964, au profit de l'Inspecteur de l'Académie de TIARET.

ARTICLE 2. - L'Administration occupante sera astreinte à une indemnité mensuelle d'occupation de 390,00 DA, payable mensuellement et d'avance, majorée éventuellement des charges locatives.

ARTICLE 3. - Le bénéficiaire de la présente réquisition ne pourra ni sous l'égide installer un autre occupant de son chef. Il ne pourra pas également changer la nature du dit local.

ARTICLE 4. - Le Secrétaire Général de la Préfecture de Tiaret, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

TIARET, le 20 OCT 1964



LE PREFET,

TIARET, le 20 OCT 1964

مهام مكتب التوثيق و الأرشيف:

ان هذا المكتب يمكن أن يقوم بثلاث مهام اساسية تتمثل فيمايلي :

- مهام المكتب في مجال الأرشيف : يسهر على تنظيم و تسيير و ثائق أرشيف مديرية التربية، حيث ينسق مع المصالح المختلفة للمديرية عملية اعداد الوثائق للأرشيف ، و عملية التحويل المستمر لها من المصالح الى القاعة المخصصة لهذا الغرض وفق التعليم رقم 116 المؤرخة في 7 ماي 1994 .
- مهام المكتب في مجال التوثيق : يتولى المكتب جمع و تنظيم و تسيير كل الوثائق التي تنتجها مديرية التربية (مناشير ، تعليمات ، قرارات ، دراسات ، منشورات ... الخ) و كل الوثائق التي ترد اليها من الادارة الوصية ،
- و يقوم بجردها و تصنيفها و ترتيبها . و وضعها في متناول عمال قطاع التربية بالولاية عند ابداء الرغبة في الاطلاع عليها أو استغلالها ، و السعي الى تكوين رصيد و ثائقي تربوي و اعلامي يوفر المعلومات الضرورية لعمال القطاع .
- اقتناء الوثائق التربوية المفيدة لسير المصالح في حدود الامكانيات المتوفرة .
- مهام المكتب في مجال النشر : طبقا لاحكام المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بأحداث نشرات رسمية بالمؤسسات و الادارات العمومية يمكن هذا المكتب أن يتكفل باعداد و متابعة انجاز هذه النشرة و توزيعها على المعنيين (تضبط محاور هذه النشرة لاحقا مع المصالح المعنية) .
- بالنسبة لبقية المديرية الى لم تستفد من أحداث هذا المكتب حاليا . فانها مطالبة بنفس المهام المذكورة في هذا المنشور ، و عليها أن تبادر بتكليف موظف بالأنشطة السابقة و هذا ريثما يتم أحداث مكتب لنفس المهام .
- وبعد على تنصيب هذا المكتب يرجى منكم دعمه بالامكانيات الضرورية اللازمة له لممارسة نشاطاته التي يجب أن تبرز في برنامج عمل مديرية التربية .

عن وزير التربية الوطنية
وبتفويض منه
مدير الشؤون والتجهيز والاتصال
ع. شاذلي
عاشور شاذلي



قائمة الولايات المعنية
باحداث مكتب التوثيق
والارشيف

المكتب	المصلحة	الولاية
مكتب التوثيق الارشيف	التكوير و التفتيش	الشلف
"	"	أم البواقي
"	"	باتنة
"	"	بجاية
"	"	البليدة
"	"	البويرة
"	"	تلمسان
"	"	تيارت
"	"	تيزي وزو
"	"	الجزائر
"	"	جيجل
"	"	سطيف
"	"	سكيكدة
"	"	سبدي بعباس
"	"	عنابة
"	"	قسنطينة
"	"	المدية
"	"	مستغانم
"	"	مسيلة
"	"	معسكر
"	"	وهران
"	"	برج بوعريبيج
"	"	بومرداس
"	"	تيزازة
"	"	ميلة
"	"	عين الدفلى
"	"	غليزان

Arrêté interministeriel du 10 DEC 1995
complétant
 l'arrêté interministeriel du 29/10/90 déterminant les
 bureaux des directions de l'éducation au niveau des
 wilayas et de l'inspection académique d'Alger.

10 DEC 1995
 63

Le chef du Gouvernement.

Le Ministre de l'Education Nationale.

Le Ministre délégué au Budget.

Le Ministre délégué auprès du ministre de
 l'Intérieur, chargé des collectivités
 locales et de la réforme administrative.

Vu l'ordonnance n°76-35 du 16 Rabie El Aoual 1396
 correspondant au 16 Avril 1976 portant organisation
 de l'Education et de la formation.

Vu la loi n°90-08 du 12 Rammadhan 1410 correspondant au 7 Avr
 1990 relative à la commune,

Vu la loi n°90-09 du 12 Rammadhan 1410 correspondant au 7 Avri
 1990 relative à la wilaya.

Vu le décret exécutif n°90-174 du 16 Dhou El Kaada 1410
 correspondant au 9 juin 1990 fixant les modalités
 d'organisation et de fonctionnement des services de
 l'éducation au niveau de la wilaya,

Vu le décret exécutif n°90-175 du 16 Dhou El Kaada 1410
 correspondant au 9 juin 1990 fixant les conditions de
 nomination et la classification du poste de secrétaire
 général de la direction de l'éducation au niveau de la wil

Vu le décret exécutif n°93-94 du 24 Chaoual 1415
 correspondant au 25 mars 93 fixant la liste, les
 conditions d'accès et la classification des services
 déconcentrés du ministère de l'éducation nationale,

Vu l'arrêté interministériel du 10 Rabiaa El Thani 1411
 correspondant au 29 octobre 1990 déterminant les bureaux
 des directions de l'éducation au niveau des wilayas et
 de l'inspection académique d'Alger,

" Article 20: le service de la formation et de l'inspection comporte:

- a) sans changement.
- b) sans changement.
- c) sans changement.
- d) le bureau de la documentation et des archives."

Article 2 : L'article 26 de l'arrêté interministeriel du 29/10/90 sus visé, est complété comme suit:

"Article 26: Le service de la formation et de l'inspection comporte:

- a) sans changement.
- b) sans changement.
- c) le bureau de la documentation et des archives."

Article 3 : L'article 31 de l'arrêté interministeriel du 29/10/90 sus-visé, est complété comme suit:

" Article 31: La direction de l'orientation et de l'évaluation de l'inspection académique d'Alger comprend:

- 1) le service de la formation et de l'inspection qui comporte:
 - a) sans changement.
 - b) sans changement.
 - c) le bureau de la documentation et des archives.
- 2) le service de l'orientation et des examens qui comporte:
 - a) sans changement.
 - b) sans changement."

Article 4 : le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République Algérienne Démocratique et populaire.

Le Ministre de l'Éducation Nationale

وزير التربية الوطنية
عبد المصطفى



Le Ministre délégué au budget.

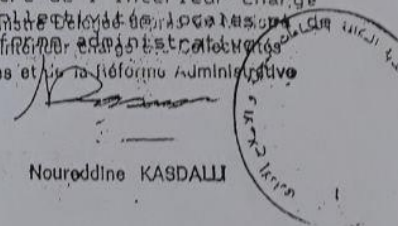
الوزير المنتدب لدى الوزير
المستشار
عبد المصطفى

Le Ministre délégué auprès du
Ministre de l'interieur chargé
des Affaires Locales et de la
Réforme Administrative

Noureddine KASDALLI

Le Chef du Gouvernement et
par délégation
Le Directeur Général de la
Fonction Publique

بن موي













الملخص :

تناولنا في هذه الدراسة اليقظة التكنولوجية ودورها في تطوير الوثائق و الأرشيف بمكتب التوثيق بمديرية التربية فكانت بداية الدراسة باليقظة الاستراتيجية التي تعد احدى المفاهيم الحديثة في علوم التسيير فهي أسلوب منظم في الإدارة الاستراتيجية للمؤسسة التي تركز على تحسين تنافسيتها من خلال المراقبة و التحليل للمحيط العلمي، شهد عصرنا الحالي تطوراً غير طبيعي و قفزة كبيرة في مجال التكنولوجيا الحديثة طارحاً حلول عديدة في حل المشاكل العلمية و الاجتماعية وأصبح ما يسمى باليقظة التكنولوجية ،وقد دخلت هذه اليقظة على الأرشيف و الوثائق لتحسينه وإحياء الأرشيف بالمختلف أنماطه فهي بذلك تتفاعل معه تؤثر فيه و تتأثر به ، وحتى تتحقق هذه الدراسة والوصول لنتائج منطقية وصحيحة اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي مع استخدام المقابلة التي تعتبر أداة أساسية لجمع البيانات الخاصة بهذه الموضوع و قد كان مسح الدراسة بالمكتب التوثيق و الأرشيف بمديرية التربية لولاية تيارت وعليه جاءت هذه الورقة العلمية لمعرفة دور اليقظة التكنولوجية في تطوير الأرشيف وحسن استخدامه من طرف الموظفين .

الكلمات المفتاحية : اليقظة الاستراتيجية - اليقظة التكنولوجية - الوثائق الأرشيفية .

summary :

In this study , we dealt with technological vigilance and its role in the development of documents and archives in the documentation office at the Directorate of education . The beginning of the study was with strategic vigilance , which is one of the modern concepts in management science . It is an organized method in the strategic management of the institution , which is based on improving its competitiveness through monitoring and analysis of .

Keywords : strategic vigilance , technological vigilance ,archive documents .