



جامعة محمد خيضر - بسكرة -  
كلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية.  
قسم: العلوم الإنسانية  
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية



## مذكرة ماستر

رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية:  
مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي-تقرت -أنموذجا

إعداد الطالبة:

بن نعمة سكيينة

لجنة المناقشة

الإسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
د. حقااص صونية	أستاذ محاضر ب	جامعة محمد خيضر بسكرة	مشرفا
د. كمال مسعودي	أستاذ محاضر -أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	مناقشا
ديخن نور الدين	أستاذ مساعد -أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	رئيسا

السنة الجامعية: 2023 \_ 2024



رقمنة أرشيف الوثائق التعليمية

مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان

الكرواكي

بولاية تقمرت - أنموذج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ الْمَوَدَّعَاتِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ الْمَوَدَّعَاتِ

الشكر والعرفان

لكل بداية نهاية .....

ولكل كفاح غاية.....

ولكل شكر قصيدة.....

ولكل مقامٍ مقال.....

ولكل نجاح تقدير.....

شكري لله تعالى أولاً الذي وفقنا للوصول إلى ما نحن عليه الآن،  
ثم لأستاذتي مشرفتي على هذا العمل الدكتوراة القديرة: حقا صونية التي  
كانت قدوتي بنصائحها وإرشاداتها لي لاستكمــــــــــــــــال مذكرتي.  
فإن قانــــــــــــــــا شكرا فشكرنا لن يوفي حقكم، إــــــــــــــــتقينا منكم  
العلوم والمعارف.

سعيــــــــــــــــثم من أجاننا فكان السعي مشكــــــــــــــــورا.  
أنتم نواة العلم والمعرفة، شغلنا التي أضاءت دروب مسارنا الدراسي  
فما كان وصولنا إلى ما نحن عليه الآن لولا توفيق الله ودعمكم.  
لكم منــــــــــــــــا فائق الاحــــــــــــــــتــــــــــــــــرام والشكر

والتقدير

## الإهداء

إلى روح فقيد لا يُنسى.....

وجسدٍ يَلْتَحِفُ التراب.....

ورجلًا لا يكره الزمن.....

" وَالدي " رحمه الله وأُنا قِبره.....

إلى من أوصانا الله بها.....

وجعل جنته تحت قدميها.....

وأوجب برها والإحسان إليها.....

"والدتي" أطال الله في عمرها وحفظها.....

إلى من شاركتني حروف مذكرتي وإنجازي رمز

العطاء

فبأي لغة أشكرها.....

وبأي ثناء أتقدم به لها.....

وأي نثرٍ هذا الذي أُنثي به عليها فأوفي حقها.....

فقدركم بعد الله عالٍ، ومقامكم لا يُعلى عليه، مُشرفتي الدكتورة "حِقا صونية"

جعلك الله ذخرا ومثالا للعلم والمعرفة.

إلى سندي في الحياة أشقاء الدرب "إخوتي وأخواتي" كل باسمه حفظكم الله

لبي ورعاكم.

إلى كل "أساتذتي" الذين وجهونا وعلمونا وسددوا خُطاننا بنصائحهم.

إلى، زملائي في العمل خاصة مستشارة التوجيه والأستاذ سوفي بوعلام.

إلى الذين كانوا عوناً لي في جمع المعلومات.

إلى كل طالب علم في مجال الأرشيف حفظ الأمانة وصالها، وحمل الرسالة

وبلغها وأحب المهنة وطورها.

## قائمة المختصرات

الإختصار	الدلالة باللغة الانجليزية	الدلالة باللغة العربية
<b>ICA</b>	International Council on Archives	المجلس الدولي للأرشيف
<b>ISDA(G)</b>	International Standard Archival Description	المعيار العام الدولي للوصف الارشيفي
<b>ISAAR(CPF)</b>	International Standard Archival Authority record for corporate Bodies Person and Families	المعيار الدولي للضبط الإستاداي الأرشيفي
<b>ISDF</b>	International Standard for Describing Functions	التقنين الدولي لوصف الوظائف
<b>ISDIAH</b>	International Standard for Describing Institution with Archival Hodings	المعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization	المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس
<b>SAA</b>	Society For American Archaeology	جمعية الأرشيفين الامريكية
<b>CCA</b>	Candian Concile Of Archives	المجلس الكندي للأرشيف
RDDA	Règles Pour La Description Des Documents D'archives	معيار وصف الوثائق الأرشيفية
<b>CAAIS</b>	Candian Archival Accession Information Standard	معيار الإضافة الأرشيفية
<b>OAIS</b>	Le modèle abstrait d'open Archival d'information système ou système ouvert d'archivage d'information	النموذج المرجعي نظام معلومات الأرشيف المفتوح

متطلبات النموذج لإدارة السجلات الالكترونية	Model Requirements for the Management Of Electronic Records	<b>MOREQ2</b>
المواصفات المتعلقة بتصميم وتشغيل أنظمة الكمبيوتر	Le Norme Française sur L'archivage Électronique	<b>NF-Z42-013</b>
البيانات الوصفية لحفظ السجلات	<b>Australian Government Record keeping Metadata Standard</b>	<b>AGRKMS</b>

### كشاف الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
102-101	الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت	<b>01</b>

### قائمة الصور والأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
98	الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت	01
99	المخطط الهندسي لثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت	02
104	الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت	03



## فهرس المحتويات

-----	الشكر والعرفان
-----	الإهداء
-----	قائمة المختصرات
-----	كشاف الجداول
-----	قائمة الصور والأشكال
1	مقدمة
5	الإطار المنهجي للدراسة
6	الإشكالية
6	التساؤلات الفرعية
7	الفرضيات
8	أهمية الدراسة
8	أهداف الدراسة
8	أسباب اختيار الموضوع
9	منهج الدراسة

9	الدراسات السابقة
15	مصطلحات الدراسة
18	الفصل الأول:أرشيف المؤسسات التعليمية ومشاريع الرقمنة
19	المبحث الأول: المؤسسات التعليمية والتطور التاريخي لأرشيفها
19	المطلب الأول: مفهوم المؤسسات التعليمية
19	المطلب الثاني: المصالح الموجودة على مستوى المؤسسات التعليمية
22	المطلب الثالث: مراحل تطور التشريعات الخاصة بأرشيف المؤسسات التعليمية
36	المطلب الرابع: أنواع الوثائق الموجودة داخل أرشيف المؤسسات التعليمية
45	المبحث الثاني: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف
45	المطلب الأول: مفهوم الأرشيف:
47	المطلب الثاني: تاريخ الأرشيف
52	المطلب الثالث: النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للأرشيف في الجزائر
60	المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي
70	المبحث الثالث: الرقمنة والارشيف
70	المطلب الأول: مفهوم الرقمنة والأرشيف الرقمي
72	المطلب الثاني: المتطلبات والمعدات المستخدمة في عملية الرقمنة

76-----المطلب الثالث: مراحل الرقمنة:

79-----المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالرقمنة:

84-----المطلب الخامس: نماذج من مشاريع الرقمنة

90-----المطلب السادس: مشاكل ومعوقات تنفيذ مشاريع الرقمنة:

93-----خلاصة الفصل

الفصل الثاني: رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان

94-----الكواكبي -تقرت - أنموذجا

95-----المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة

95-----المطلب الأول: التعريف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت

100-----المطلب الثاني: التعريف بمصلحة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت

105-----المبحث الثاني: حدود الدراسة

105-----المطلب الاول:

105-----الحدود الموضوعية

106-----المطلب الثاني: الحدود المكانية:

106-----المطلب الثالث: الحدود الزمانية:

106-----المطلب الرابع: الحدود البشرية:

المبحث الثالث: مراحل إعداد المشروع ووصفه. ----- 106

المطلب الأول: مراحل إعداد المشروع ----- 106

المطلب الثاني: وصف البرمجية ----- 112

المبحث الرابع: نتائج الدراسة: ----- 115

المطلب الأول: النتائج على ضوء الفرضيات ----- 115

المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة ----- 117

المطلب الثالث: الآفاق المستقبلية للبرمجية: ----- 118

المطلب الرابع: مقترحات الدراسة: ----- 119

خاتمة ----- 122

قائمة المراجع ----- 124

----- الملاحق

----- ملخص الدراسة

----- ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية

## مقدمة

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم ودليل اثبات نلجأ إليه في حياتنا اليومية الاجتماعية والعملية، وبالتالي وجب علينا الحفاظ عليه بكل السبل والطرق المتاحة، فعالمنا اليوم يعيش ثورة تكنولوجية هائلة غزت جميع المجالات والقطاعات والمؤسسات، حيث سعت هذه الأخيرة وعلى اختلاف أنواعها سواء كانت وثائقية -اقتصادية أو تعليمية إلى مواكبتها بما يخدم مصالحها، ففي ظل الطلب المتزايد والأكثر على المعلومة أصبح لزاما على هذه الأخيرة التفكير في حل أفضل من أجل توفيرها وبشكل أسرع وأسهل.

المؤسسات التعليمية وكغيرها من المؤسسات لها أهمية كبيرة في حياة المجتمعات، ولها أرشيف لا يقل أهمية في جوهره عن أرشيف أي قطاع آخر، فالوثائق التربوية تعتبر ذاكرة جد مهمة وحقيقية لمختلف الأجهزة الإدارية، فهو نتاج نشاطها اليومي ومن شأنها المحافظة على هذا الإرث بكل السبل المتاحة، فإذا ضاعت الأصول ضاع التاريخ.

إن تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية حاليا لا يتماشى مع ما أحدثته التكنولوجيا، وفي ظل غياب إن لم نقل إنعدام شروط الحفظ اللازمة وبمعايير عالمية ووفقا للتشريعات المنصوص عليها وجب التفكير في انتهاج نهج جديد ومغاير لما هو عليه الآن لإنقاذ هذا الأخير من الهلاك والضياع والتلف، فالتكنولوجيا الحديثة قد فرضت علينا واقعا جديدا للتعامل مع مختلف الأرصدة، والوثائق الأرشيفية مما يستوجب على هذه المؤسسات السعي إلى الإستفادة منها، بتبني طرق حديثة لمعالجة الوثائق، والحفاظ على أصولها، وسهولة وضمان وصول المستفيدين إليها.

ولعل أفضل طريقة لذلك هي تبني أو تطبيق مشروع الرقمنة والتي أصبحت من الضروريات التي لا غنى عنها والتي تؤدي إلى تغيير جذري في كيفية تقديم المؤسسة لخدماتها وتحسينها وتسييرها، على غرار كونها حافزا للتحويلات المهيكلة ذات التأثير العالي سواء على مستوى الأفراد أو الهياكل. فالطرق التقليدية لحفظ وصيانة الأرشيف وتنظيمه وتسييره لم يعد يجدي نفعا أمام التطورات التكنولوجية الحاصلة بل أصبح لزاما على هذه المؤسسات الانتقال من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني لوثائقها وهذا هو جوهر وأساس عملية الرقمنة فهي الحدث الأكبر وموضوع الساعة على الصعيد التكنولوجي وعلى مستوى العالم بأسره، فقد لاقت نجاحا كبيرا في مختلف المؤسسات الوثائقية ومختلف القطاعات، فالمؤسسات التعليمية أصبحت تعاني اكتظاظا كبيرا في حجم أرشيفها، ناهيك عن انعدام مخازن مخصصة لحفظه مما أدى إلى إهماله وتركه في أماكن لا تحتوي على أدنى معايير الحفظ، وبالتالي توجب عليها التوجه نحو إنقاذ هذا الأخير من مثل هذه المخاطر المحتملة.

وبناء على ما سبق فقد تمحورت الدراسة حول مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت، حيث كانت الفكرة والمشروع من تجسيدنا بمساعدة متخصص، وذلك من أجل إبراز ما للرقمنة من دور في المحافظة على هذا الأخير من الضياع وما تقدمه من مزايا مختلفة وهذا ما سنحاول إبرازه في دراستنا هذه حيث قُسمت الدراسة إلى:

الجانب المنهجي الذي تناولنا فيه أهمية الدراسة والمشكلة التي تعالجها -فرضيات الدراسة والأسئلة الفرعية -أهداف الدراسة والأسباب الذاتية والموضوعية لاختيار الموضوع، والمنهج المستخدم في الدراسة -الدراسات السابقة - مصطلحات الدراسة.

أما بالنسبة للفصول فقد تناولنا في دراستنا هذه فصلين، الفصل الأول كان بعنوان: أرشيف المؤسسات التعليمية ومشاريع الرقمنة؛ إذ يندرج تحته ثلاث مباحث؛ فالمبحث الأول بعنوان: المؤسسات التعليمية والتطور التاريخي لأرشيفها، أما المبحث الثاني كان بعنوان: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف، والمبحث الثالث كان بعنوان: الرقمنة والأرشيف والفصل الثاني وهو الفصل الميداني للدراسة بعنوان: رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية: مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي تقرت-أنموذجا، تم تقسيمه إلى أربع مباحث رئيسية، حيث أن المبحث الأول كان بعنوان: التعريف بمكان الدراسة وندرج تحته مطلبين؛ بينما المبحث الثاني كان بعنوان: حدود الدراسة وقسم الى أربع مطالب، أما المبحث الثالث فكان بعنوان خطوات إعداد المشروع ووصفه وقسم الى مطلبين، وأخيرا المبحث الرابع بعنوان نتائج الدراسة والذي قسم أيضا الى أربع مطالب.

وبالرغم من مجريات الدراسة إلا أنه واجهتنا بعض الصعوبات نذكر منها:

1. عدم حرص الإدارة بالمؤسسة محل الدراسة على فكرة دعم المشروع، بالرغم من

إقرار الوزارة بضرورة الانتقال إلى الأرشفة الإلكترونية.

2. صعوبة تبني مشاريع الرقمنة دون تكاتف الجهود بين الإدارة العليا وصاحب

المشروع، ودون وجود تجهيزات يعتبر أمرًا بالغ الصعوبة.

3. تصميم البرمجيات بالرغم من أنه أمر ممتع وجيد إلا أنه يحتاج إلى تكوين أكثر

ودراسة معمقة.

4. قلة الموظفين بمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت، بالرغم

من كبر المصلحة وأرشيدها إلا أنها تُدار وتُسير من طرف موظف واحد.



# الإطار المنهجي للدراسة

الإشكالية

التساؤلات الفرعية

الفرصيات

أهمية الدراسة

أهداف الدراسة

أسباب اختيار الموضوع

منهج الدراسة

الدراسات السابقة

مكتبات الدراسة

## الإشكالية:

إن الحديث عن تطبيقات التكنولوجيا في مجال التعليم يُلزمنا بضرورة التعرف على واقع تطبيقها ومدى مواكبتها للتطورات الحاصلة في المجالات التقنية. ونجد أن قطاع التعليم من أحد القطاعات التي يستوجب عليها استغلال منتجات التكنولوجيا في العمليات التعليمية أو البيداغوجية، لذلك يعتبر أرشيف المؤسسات التعليمية من بين أهم المصالح التابعة لها، التي يجب إيلائها أهمية بالغة، مع محاولة استغلال مفرزات التكنولوجيا لأجل تطوير الخدمات التي يقدمها الأرشيف داخل هذه المؤسسات، كون كل المصالح الأخرى تعود إليه في نشاطها. غير أننا نجد أن معظم مراكز الأرشيف تفتقر لأدنى شروط الحفظ اللازمة مع عدم تطابق هذه الأخيرة مع المعايير العالمية وعدم إحترامها للتشريعات المنصوص عليها، لذلك أصبح لزاما عليها التفكير في تبني حلول لإنقاذ هذا الأخير.

ولا مناص من القول بأن حفظ هذا الأرشيف بطرق أكثر حداثة أصبح أمرا ضروريا، فالوثائق معرضة للتدهور والزوال على مر العصور والأزمة وهذه من أهم المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها، خاصة الوثائق الأكثر تداولاً. فتقنية الرقمنة لها من المزايا ما يجعل تطبيقها حلاً للعديد من المشاكل التي تعاني منها هذه المؤسسات على مستوى أرشيفها وحرصاً على خلق وإحداث تغييرات جوهرية في مجال حفظ هذا الأخير، إرتئينا تبني هذا المشروع الذي قادنا إلى طرح الإشكالية التالية:

**ما هي المراحل والمتطلبات الفعلية اللازم اتباعها وتوفيرها لتحقيق وتنفيذ**

**مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بتقريت؟**

## التساؤلات الفرعية:

1. هل تطبيق الرقمنة يعتمد على مجموعة من المتطلبات والمعايير؟

2. ما هي مجموعة المشاكل والمعوقات التي تعترض وتواجه المؤسسة أثناء

تبنيها مشروع الرقمنة؟

### الفرضية العامة

✓ هناك مجموعة من المراحل والمتطلبات الفعلية اللازم توفرها لتنفيذ

مشروع رقمه أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بتقريت.

### الفرضيات الفرعية

1. تطبيق عملية الرقمنة يستند إلى مجموعة من المعايير الدولية يجب إعتماؤها

أثناء القيام بالمشروع.

2. هناك مجموعة من المشاكل والمعوقات التي تواجه المؤسسة أثناء تبنيها

لمشروع الرقمنة؟

### أهمية الدراسة

إن أهمية الدراسة تتبع من أهمية الموضوع، المتمثل في: رقمنة أرشيف

المؤسسات التعليمية، فهذه المؤسسات أصبحت تعاني اكتظاظا كبيرا في حجم

رصيدها، ناهيك عن إنعدام مصالحي لحفظه؛ مما يؤدي إلى إهماله وتركه في أماكن

لا تحتوي على أدنى معايير الحفظ.

وفي ظل التطور التكنولوجي أصبح لزاما على هذه المؤسسات التفكير في إيجاد

حلول تواكب مستجدات العصر، من أجل حفظ هذا الأخير والحفاظ عليه، باللجوء

إلى تبني مشروع رقمته، وتعتبر دراستنا من بين الدراسات التي تناولت موضوع

مشروع رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية.

-كما تتمثل أهمية الدراسة في توضيح دور الرقمنة الكبير في تحسين ظروف العمل

بالنسبة للأرشيفي في ظل الصعوبات والعراقيل التي يواجهها أثناء تأدية أعماله، ومن الأهمية

بمكان أيضا هو إظهار القيمة الكبيرة لأرشيف المؤسسات التعليمية ورفع حاجز التهميش

والإهمال حوله، كونه لا يقل أهمية عن أي أرشيف آخر في أية مؤسسة كانت، فكلاهما يعتبران إرثاً ومادة علمية وجب الحفاظ عليها.

### أهداف الدراسة:

لكل منا هدف يسعى إلى تحقيقه بدراستنا لموضوع معين واختيارنا له، فدراستنا تهدف إلى:

- ✓ الوقوف عند أرشيف المؤسسات التعليمية ومختلف الوثائق الموجودة على مستواها.
- ✓ التعرف على النصوص التنظيمية والتشريعية المنظمة للأرشيف.
- ✓ الوقوف على أهم المعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي ومدى احترامها فعليا في الأرشيف محل الدراسة.
- ✓ التعرف على مفهوم الرقمنة والأرشيف الرقمي، وأهم المتطلبات والمعدات المستخدمة في عملية الرقمنة ومختلف المعايير الدولية الخاصة بها.
- ✓ معرفة أهم المراحل الضرورية، والمتطلبات اللازمة في تطبيق مشروع الرقمنة.
- ✓ التعرف على أهم المشاكل والعراقيل التي تواجه المؤسسة أثناء إدخال عملية الرقمنة على أرشيفها.

### أسباب إختيار الموضوع:

إن سبب إختيارنا لهذا الموضوع مرجعه إلى العديد من الأسباب، منها ما هو ذاتي ومنها ما هو موضوعي محاولين إيجازها فيما يلي:

### 1. الأسباب الذاتية:

لكل باحث سبب شخصي يُعد بمثابة حافز ودافع لاختياره لموضوع دراسته، فمن أول

الأسباب كون الموضوع من اختياري ورغبتي في دراسته.

✓ الإرتباط الوثيق بين موضوع البحث ومجال العمل أو الوظيفة التي أشغلها منذ 2013 وكذا إرتباطه بالتخصص.

✓ الخروج من بوثقة المواضيع الوصفية التحليلية البعيدة عن مجال تطبيق ما دُرس فعلا على أرض الواقع.

✓ خوض تجربة تصميم برمجية وثائقية.

✓ إيجاد حلول للمشاكل التي تتخبط بها مصلحة الأرشيف بالثانوية محل الدراسة والتقليل منها.

## 2. الأسباب الموضوعية:

✓ حداثة الموضوع، فتبني مشروع لرقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية يُعد خطوة إيجابية في مجال تخصصنا.

✓ التعرف على أهمية مشاريع الرقمنة في حفظ أرشيف المؤسسات التعليمية في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة في المجال، ومسايرة متطلبات العصر، ومدى الحاجة إلى توظيف التكنولوجيا في المجال.

✓ توجيه النظر إلى الأهمية التي يحظى بها أرشيف قطاع التربية الوطنية، باعتباره رصيذا وطنيا هاما ضمن الأرشيف الوطني ووسيلة ذات فعالية كبرى داخل المؤسسة التعليمية.

## المنهج المتبع:

إعتمدنا في دراستنا هذه على منهج دراسة الحالة، الذي يهدف إلى دراسة الظواهر الاجتماعية من خلال التحليل المعمق لحالة فريدة قد تكون شخصا أو جماعة أو مجتمعا محليا أو المجتمع بأكمله، يقوم على افتراض أن الوحدة المدروسة يمكن أن تتخذ حالات أخرى مشابهة أو من النمط نفسه، فهو يهدف إلى التعرف على وضعية واحدة معينة وبطريقة تفصيلية دقيقة.

## الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: بونيف، محمد لمين. (2020). رقمنة الوثائق الأرشيفية المفاهيم -

المبررات والتحديات. = Digitization of archival document concepts

justifications and challenges. مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، 4(08)، ص 61-

<https://www.asjp.cerist.dz./en/article/165486> 76

حيث هدفت الدراسة إلى:

✓ توضيح كيفية الاستفادة من تكنولوجيا الرقمنة في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية، وما هي أهم الخطوات والإجراءات المتبعة في ذلك.

✓ توضيح أهم التحديات التي تعيق من تنفيذ مشروع الرقمنة في مراكز الأرشيف.

وقد خلصت الدراسة إلى: أن مختلف المؤسسات الوثائقية تسعى إلى رقمنة أرصدها الأرشيفية، لأن الرقمنة هي خطوة هامة وأساسية للمؤسسات التي تريد جلب قيمة إضافية لوثائقها والعمل على إبرازها أكثر من خلال إتاحة وتثمين معلوماتها، فالوثيقة الأرشيفية في شكلها الإلكتروني تكون محفوظة بأمان وأكثر من الوثيقة الورقية المعرضة للأخطار المادية.

غير أنه للانتقال من النمط التقليدي إلى الرقمي هناك عدة تحديات سواء مالية، فنية وتقنية، وبالتالي يجب تطوير التشريعات والقوانين لمواكبة تحديات البيئة الرقمية، وضرورة توفير البنية التحتية والمادية الملائمة، وتحديثها باستمرار وتوفير المخصصات المالية الكافية والكفيلة بتوفير البنية القاعدية اللازمة لتطبيق مشاريع الرقمنة، بالإضافة إلى ضرورة وضع برامج تدريبية تعمل على رفع كفاءة الموظفين وتأهيلهم على النحو المناسب في مجال التعامل مع أجهزة الحاسوب ومختلف الأجهزة اللازمة للقيام بمشروع رقمي.

أوجه الاستفادة من الدراسة: إتفقت دراستنا الحالية مع هذه الدراسة في هدف مشترك وهو توضيح أهم الإجراءات (المراحل) المتبعة في مشاريع الرقمنة، كما إستقننا منها في المنهج المستخدم حيث اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي.

الدراسة الثانية: عوشار، خديجة. (2020). واقع الرقمنة في المؤسسات التعليمية: دراسة ميدانية بثانوية تسرت تسغات ولاية غليزان [مذكرة ماستر. جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم]. جامعة عبد الحميد بن باديس.

<https://www.e-biblio.univ-mosta.dz>

تهدف الدراسة إلى:

✓ الكشف عن التحديات التي تواجهها تطبيقات الرقمنة في المؤسسات التعليمية.

✓ التعرف على الوسائل التعليمية والتكنولوجية الحديثة المتوفرة في المؤسسات التعليمية وتحديد الصعوبات الموجودة دون توظيفها في مجال التعليم.

✓ تقييم مدى نجاح مشروع الرقمنة في المؤسسات التعليمية.

أسفرت الدراسة إلى النتائج التالية: إن مشروع الرقمنة ضرورة حتمية في إدارة المؤسسة التعليمية من أجل تطوير وتحسين العديد من الوظائف والعمليات الإدارية، كما أثبتت الدراسة بأن الرقمنة سهلت من عمل الطاقم الإداري وحققت نتائج جد مرضية وإيجابية، بالرغم من وجود بعض الصعوبات التي تعترض لها العملية منها صعوبات تقنية وبشرية.

أوجه الاستفادة من الدراسة: إستفادت دراستنا مع هذه الدراسة في هدف مشترك ألا وهو التعرف على المعدات المستخدمة في عملية الرقمنة، كما إشتربت معها في اختيار نفس المنهج المستخدم وهو المنهج الوصفي.

الدراسة الثالثة: بوشة، رحمونة. (2020). تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية بين الواقع والمأمول. مجلة السياق، 5(02)، ص 70-96.

<https://www.asjp.cerist.dz./en/article/188834>

هدفت الدراسة إلى: التعريف بأرشيف الإدارة التعليمية في الجزائر، ومختلف المراحل التي مر بها هذا الأخير، وإبراز مشاريع الوزارة للتكفل المائل بأرشيف قطاع التربية ومختلف القوانين والمناشير المتعلقة بتسييره وتنظيمه.

أوجه الاستفادة من الدراسة: إتفقت دراستنا الحالية مع دراسة بوشة في هدف مشترك وهو التعريف بأرشيف المؤسسات التعليمية في الجزائر، ومختف القوانين والتشريعات الصادرة في هذا المجال.

الدراسة الرابعة: بوشة رحمونة. (2019). إستراتيجية وزارة التربية الوطنية في تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية بالجزائر. بمجلة ببلويفيليا 1. (02)، ص 216-227.

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/122176>

حيث هدفت الدراسة إلى: توضيح واستعراض أهم مشاريع الوزارة فيما يخص أرشيف الإدارة التعليمية وتدخلها فيما يخص تنظيم وثائق أرشيفها على عدة مستويات، فعلى المستوى المركزي اقتصر على الوزارة فقط من أجل ميلاد سليم لتكوين وتسيير الملفات؛ هدفه لفت الإنتباه إلى ضرورة العناية بالتكوين الصحيح للملفات على مستوى مديريات التربية، وعلى مستوى المؤسسات التابعة لها، وعلى مستوى المفتشية العامة.

أما على مستوى مديريات التربية، كان بإصدار مخطط موحد قصد الشروع في تطبيقه فيما يتعلق بالجانب الخاص بتكوين وتصنيف الملفات وتسييرها، حيث تم إصدار مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإدارة الولائية أصدر سنة 1999 وعدل في 2001. وهو عبارة عن مخطط لإحصاء الوثائق الإدارية التربوية المتداولة على مستوى مديريات التربية ومفتشيه أكاديمية الجزائر، يهدف إلى جمع الوثائق وسهولة الوصول إلى المعلومات والفعالية الإدارية، كما جاء نتيجة لمجهودات كبيرة مرت بعدة مراحل للإعداد، حيث مر بثلاث أشكال واعتمد في إعدادها على بعض رؤساء مؤسسات التعليم الثانوي و الإكمالي، الذين لهم الخبرة والتجربة في تسيير المؤسسات و كذا مفتشي التربية و التكوين و المقتصدين على المستوى الوطني و الجهوري و الولائي، و اعتمد المخطط كأداة رسمية من



أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف المصالح المختلفة، على مستوى الولاية، و هو أيضا بمثابة عقد عمل لحفظ الوثائق بين المصلحة المنتجة و المكلفة بالحفظ؛ وتنفيذه يُشكل فرصة لوضع علاقات وظيفية منتظمة و تعاون بين الموظفين .

أوجه الإستفادة من الدراسة: إتفقت دراستنا الحالية مع هذه الدراسة في هدف مشترك، وهو التعريف بأرشيف المؤسسات التعليمية في الجزائر ومختلف القوانين والتشريعات الصادرة في هذا المجال بالإضافة إلى معرفة مختلف الوثائق التي يحتويها هذا الأرشيف وفقا للمخطط الوزاري المعتمد.

الدراسة الخامسة: شواو، عبد الباسط و بليان، مسعود. (2018). واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين ب مديرية التربية لولاية قسنطينة - الجزائر. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. 22 (43)، ص 299-346. [www.researchgate.net](http://www.researchgate.net)  
تهدف الدراسة إلى:

✓ معرفة الأسباب والدوافع التي تصبوا وزارة التربية الوطنية لتحقيقها، من خلال رقمنة وثائق مصلحة المستخدمين ب مديرية التربية لولاية قسنطينة، وإعطاء صورة واضحة عن هذا المشروع.

✓ محاولة الكشف عن مواطن القوة والضعف لنظام المعلومات المستخدم لتسيير أرشيف مصلحة المستخدمين.

✓ استكشاف مدى إحترام المعايير والمواصفات العالمية في مشروع الرقمنة.

✓ معرفة الأرصدة الأرشيفية المعنية بعملية الرقمنة.

-طبقت الدراسة على عينة متكونة من قائد مشروع الرقمنة، ورئيس مصلحة المستخدمين، تبني الباحثان المنهج الوصفي التحليلي المناسب للدراسة.

وقد أسفرت الدراسة عن النتائج التالية: ان إقرار الوزارة لمشروع الرقمنة كان من أجل تحسين الخدمة العمومية، وعصرنه طرق التسيير وتوحيد الوثائق والمعلومات بين جميع مديريات التربية على المستوى الوطني، وإشراك المستشارين والخبراء في مجال مشروع

الرقمنة مع ضرورة استناد المشروع إلى نصوص تنظيمية تشريعية، واقتناء كافة التجهيزات والمعدات وفقا لدفتر الشروط ووفق معايير الجودة.

-كما توصلت الدراسة إلى أنه ومن أجل إنجاح المشروع في أية مؤسسة كانت، لابد من التخطيط المسبق والجيد للمشروع وتحديد الهدف بدقة وتوفير الدعائم اللازمة لذلك.

أوجه الإستفادة من الدراسة: إستفادت دراستنا الحالية من هذه الدراسة في هدف مشترك وهو، التعرف على مدى إحترام المعايير والمواصفات العالمية في مشروع الرقمنة، كما إتفقت معها على المنهج المستخدم حيث اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي.

الدراسة السادسة: خثير، فوزية فاطمة. (2008). رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر ووهران [مذكرة ماجستير جامعة السانية وهران]. جامعة وهران

[items<https://dspace.univ-oran1.dz](https://dspace.univ-oran1.dz/items)

هدفت الدراسة إلى:

✓ معرفة المنهجية التقنية لمشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر بكل من الأرشيف الوطني وولايي الجزائر ووهران.

✓ درجة إطلاع أو إقبال المستعملين لهذه الأرصدة من خلال تقنية وأداة الرقمنة.

وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

-إن حفظ الأرشيف الرقمي والأرشيف المرقمن، يجب أن يتم في إطار إستراتيجية حفظ حقيقية، تعتمد على مجموعة من القوانين أو القواعد التي تهدف إلى ضمان كامل للمعلومة في إطار تكنولوجي متغير.

-قيادة مشروع رقمنة أرصدة أرشيفية، يتطلب منذ الوهلة الأولى إلى التعريف والتحديد للأهداف

المرجوة والآنية وكذا الأهداف على المدى المتوسط والبعيد.

-أهم شيء في قيادة مشاريع الرقمنة هو الالتزام بالمعايير، والإجراءات التي ينبغي تطبيقها ومتابعتها إذا ما أردنا تحقيق عمل موافق لمتطلبات الدولية، وقابل للتعاون أو التعامل مع الهيئات المماثلة.

أوجه الإستفادة من الدراسة: إستفادت دراستنا الحالية مع هذه الدراسة من خلال الاشتراك في هدف واحد، وهو التعرف على المنهجية التقنية ومختلف المراحل والإجراءات الواجب إتباعها عند تنفيذ مشروع الرقمنة، إضافة إلى كونها تناولت مشاريع رائدة في الرقمنة، كما واستفدنا أيضا مع هذه الدراسة في المنهج المستخدم، حيث اعتمدت الباحثة المنهج الوصفي للوصول الى النتائج المرجوة.

-بشكل عام إستفادت دراستنا الحالية من الدراسات السابقة في العديد من النقاط التي سبق ذكرها، إلا أن دراستنا الحالية تميزت عنها وانفردت في معالجة موضوع جد مهم، بطرح مشروع لرقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية على وجه العموم وللمؤسسة محل الدراسة على وجه الخصوص.

### مصطلحات الدراسة

- ✓ الرقمنة: تختلف وتتعدد مفاهيم الرقمنة تبعا للسياق الذي تستخدم فيه وهي تعني:
- في مجال الحاسب الالي: تعني تحويل البيانات إلى شكل رقمي ويتم معالجتها بالحاسوب.
- في مجال نظم المعلومات: "تحويل النصوص المطبوعة مهما كان نوعها كتب - صور .... الخ من مواد تقليدية إلى إشارات ثنائية تُقرأ بواسطة الحاسوب، وذلك عن طريق استخدام أجهزة الماسح الضوئي أو عن طريق الكاميرات الرقمية؛ بحيث ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسوب." (بغدادى و ورماش، 2022، الصفحات 77-78)

-الرقمنة في مفهومها العام تعني تحويل المواد باختلاف أنواعها سواء كانت كتباً أو صوراً، من شكلها التقليدي إلى شكل إلكتروني حديث؛ باستخدام التقنيات المخصصة لذلك كالماسحات الضوئية؛ ليتم في النهاية عرضها على أجهزة شاشات الكمبيوتر .

✓ الأرشفة الإلكترونية: هي عملية حفظ المحتوى الإلكتروني للإستخدام، وتُعرف أيضاً بأنها تخزين آمن للمعلومات الرقمية والورقية، ويطلق عليها أيضاً بالأرشفة الآلية وهي إمكانية تصوير وحفظ وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها، لتسهيل استرجاعها والإطلاع عليها وتداولها إلكترونياً.(عليان و آخرون، 2023، صفحة 4)

✓ الأرشيف الإلكتروني: مجموع المستندات التي تم إنتاجها أو استلامها من قبل مؤسسة ما في ممارسة أنشطتها، والاحتفاظ بها في شكل تسجيلات على الوسائط الإلكترونية المختلفة؛ مثل الأشرطة المغناطيسية الأقراص الضوئية وغيرها والتي لا تُقرأ إلا من خلال الجهاز.(Robut & Outers, 2000, p. 10)

-الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية مصطلحان قريبان من بعضهما ولا يكاد البعض منا يستطيع التفريق بينهما، فقد يتبادر إلى أذهاننا أنهما يحملان نفس المعنى، إلا أن الأدبيات والمراجع تذكر بأن هناك إختلاف بينهما فكل منهما مفهوم، فالأرشيف الإلكتروني هو مجموع الرصيد المخزن على حوامل إلكترونية، في حين أن الأرشفة الإلكترونية هي العملية الإلكترونية التي تتم في الأرشيف لأجل الحصول على وثائق أرشيفية في شكلها الإلكتروني.

✓ المؤسسات التعليمية: هي المنظمة التي تُعنى بالتربية والتعليم على مستوى المدرسة أو الكلية أو الجامعة، بما تقتضيه من توجيه للطلاب وتعليمهم، بغية تحقيق الأهداف التربوية الشاملة.

(العواني، 2022، صفحة 232)

## الفصل الأول:

أرشيف الوثائق التعليمية ومشاريع الرقمنة

البحث الأول: الوثائق التعليمية والتطور التاريخي لأرشيفها.

تمهيد

المطلب الأول: مفهوم الوثائق التعليمية.

المطلب الثاني: المصالح المتواجدة على مستوى الوثائق التعليمية.

المطلب الثالث: نظرة تاريخية حول أرشيف الوثائق التعليمية.

المطلب الرابع: الوثائق المتواجدة على مستوى أرشيف الوثائق التعليمية.

## تمهيد:

-يعتبر الأرشيف المصدر الأول والأخير لمعرفة هوية الشعوب والأمم، وله الدور الفعال في حق الولوج إلى المعلومة والوصول إليها وإثباتها، ومن واجب المؤسسات الحفاظ عليه وصيانتة.

وفي ظل التطور التكنولوجي الذي فرضته العولمة على مستوى العالم بأسره، فقد أصبح هذا الأخير يُدار ويُحفظ وفقا لما أحدثته التكنولوجيا في المجال، فالوسائل والطرق التقليدية والكلاسيكية لم تعد تُجدي نفعا أمام التزايد المستمر لِكَم الوثائق المنتجة على مستوى هذه المؤسسات.

-المؤسسات التعليمية كأحد أهم المؤسسات في المجتمع، تحوي أرشيفا له من الخصائص والميزات ما يجعله محل إهتمام القائمين عليه بتحسين ظروف حفظه، فأصبح لزاما على هذه المؤسسات التكيف مع الواقع الجديد في تنظيم وحفظ الأرشيف المتواجد على مستوى مصالحتها، بتسخير كافة الإمكانيات والمؤهلات لذلك، والانتقال الى حفظه حفظا إلكترونيا حديثا، بانتهاء نهج الرقمنة لضمان الحفاظ الجيد على هذا الأخير وتسهيل وتيسير الوصول اليه.

فهذه الأخيرة قد أحدثت تغيرا جذريا في مستوى الخدمات على مستوى المؤسسات التي اتخذتها سبيلا لولوج عالم التكنولوجيا، لما لها من المزايا لمواجهة التضخم الورقي وغيره.

-وقد تم تقسيم الفصل المعنون بـ أرشيف المؤسسات التعليمية ومشاريع الرقمنة إلى ثلاث مباحث رئيسية حيث أن المبحث الأول كان بعنوان: المؤسسات التعليمية والتطور التاريخي لأرشيفها وتضمن أربع مطالب، أما المبحث الثاني كان بعنوان:

مدخل مفاهيمي حول الأرشيف، والذي اندرجت تحته أربع مطالب، بينما المبحث الثالث كان بعنوان: الرقمنة والأرشيف وقد تضمن ستة مطالب.

### المبحث الأول: المؤسسات التعليمية والتطور التاريخي لأرشيفها

#### المطلب الأول: مفهوم المؤسسات التعليمية

المؤسسات التعليمية مؤسسات جد مهمة في المجتمع، تضم في طياتها أرشيفا قد تعود بداياته إلى تأسيس تلك المؤسسة، وهذا ما يستوجب بدل كافة الجهود في سبيل الحفاظ عليه خاصة من طرف السلطات العليا القائمة على هذه المؤسسات.

1. تعريف المؤسسات التعليمية: «من أهم مؤسسات المجتمع، تقوم بالدور التربوي وفق ما يتطلبه المجتمع، وهي المؤسسة التربوية التي يتم بواسطتها إحداث التغيرات والتطورات المطلوبة في مختلف المجالات الثقافية والاجتماعية والاقتصادية. (غياط، 2011، صفحة 19)

-المؤسسات التعليمية هي مؤسسات تابعة لوزارة التربية الوطنية لها الشخصية المعنوية والإستقلال المالي، مُحدثة في كل ربوع الوطن وقد تكون خاصة؛ وتنقسم إلى مؤسسات في صف الابتدائي والإكمالي والثانوي، وتتضمن فئات عمرية مختلفة حسب المستوى الدراسي، مهمتها الأساسية نشر التعليم وهيكلها التنظيمي يختلف باختلاف نوع المؤسسة. (ابتدائي \_اكمالي\_ ثانوي)

#### المطلب الثاني: المصالح الموجودة على مستوى المؤسسات التعليمية:

1. أمانة المدير: تحتل أمانة المدير مكانة خاصة بالمؤسسة، باعتبارها المصلحة التابعة مباشرة للمدير كونه «المسؤول الأول عن تطبيق البرامج شكلا ومضمونا» (أورسلان، 2000، صفحة 29)

-و قد أشار المشرع الجزائري في المادة 159 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق لـ 11-10-2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة الخاصة بالتربية الوطنية أن: "مدير الثانوية مكلف بالتأطير البيداغوجي و التسيير الإداري و التنشيط التربوي، و يكون أمرا بصرف ميزانية المؤسسة طبقا للتنظيم المعمول به، و يمارس بصفته موظفا موكلا من الدولة سلطته على جميع الموظفين و الأعوان العاملين في المؤسسة، و يكون مسؤولا على حفظ النظام و أمن الأشخاص و الحفاظ على الممتلكات، و يكون مؤهلا بهذه الصفة لاتخاذ التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة" (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 2008، صفحة 59)

-أمانة المدير هي المركز الرئيسي المحرك لكافة الأنشطة الأخرى بالمؤسسة، والمحور الرئيسي في توزيع المهام بالنسبة لمختلف المصالح وبالنسبة للأساتذة؛ والمسؤول عن إصدار مختلف القرارات هو المدير، كما تعد الوثائق الصادرة عنها والواردة إليها وثائق بالغة الأهمية ولا يمكن إغفالها أو التغاضي عنها.

**2. نيابة المدير للدراسات:** يشرف عليها الناظر الذي يعتبر عين حاضرة، تسهر وترعى وتساند المدير في مهامه، كما يسهر على تأمين المناخ المدرسي الملائم ويشترك في التطوير التربوي وقيادة المشروع التربوي للمؤسسة ووضع السياسات التربوية ويتابع تنفيذها ونجاحها في تحقيق الأهداف. (بكرامي و سقيم، 2022، صفحة 5)

-وتنص المادة 93 من المرسوم السابق ذكره على: "أن نُظار الثانويات مكلفون بالتنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي، وتنسيق عمل الأساتذة، ومتابعته ويسهرون تحت سلطة المدير على تطبيق البرامج والفرق التعليمية وحسن سير المخابر والورشات، ويساعد المدير في المهام الإدارية وينوب عنه في حالة حدوث مانع باستثناء وظيفة الأمر بالصرف، ويمارس نشاطه في الثانوية " (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 2008، صفحة 36)



-تعتبر المصلحة الثانية بعد أمانة المدير ولا تقل أهمية عنها، ولها صلاحيات تسيير المؤسسة في بعض الأمور وتوكل إلى الناظر مهام المدير في حالات إستثنائية؛ فهو يشرف بالدرجة الأولى على توجيه الأساتذة من أجل تطبيق البرامج الدراسية بنجاح، إضافة إلى حرصها على السير الحسن لكل ما يتعلق بحسن تنظيم وتسيير المؤسسة.

### **3. مصلحة الإستشارية (الرقابة العامة): تنص المادة 87 من المرسوم السابق ذكره على**

"يُكلف المستشارون الرئيسيون بمرافقة التلاميذ من الناحية البيداغوجية، والسهر على مواظبتهم ومُداومتهم على الدروس، والإشراف على تأطيرهم أثناء الحركة وخلال المذاكرة المحروسة، وكذا على خدمة النظام الداخلي والخارجي وفق نظام المؤسسة." (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 2008، صفحة 34)

-مصلحة الرقابة العامة (الإستشارية)، المشرف عليها هو المستشار الرئيسي للتربية، وتعتبر بمثابة مصلحة واحدة مع مصلحة نيابة المدير للدراسات، فهما مصلحتان متكاملتان، ذلك أن معظم الأعمال والمهام مشتركة فيما بينهما، فمصلحة الإستشارية (الرقابة العامة) لا تقوم بالأعمال والأنشطة إلا بالتنسيق مع نائب المدير للدراسات، كونه المسؤول المباشر على متابعة أمور مصلحة الرقابة العامة.

### **4. المقتصدية: تنص المادة 135 - 136 من المرسوم السابق ذكره "يكلف المقتصدون**

بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسبين معتمدين، ويشاركون في تربية التلاميذ ويمكن أن يكلفوا عند الحاجة، بالتسيير في مؤسسة أخرى ويمارسون مهامهم في الثانويات لاسيما ذات النظام الداخلي ونصف الداخلي" (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 2008، صفحة 50)

-مصلحة الإقتصاد هي المصلحة المخول لها تسيير نفقات المؤسسة من طرف المديرية الأم، فهي المشرفة على تسيير الموارد المالية والمادية للمؤسسة بما يخدم جميع المصالح الأخرى.

## المطلب الثالث: مراحل تطور التشريعات الخاصة بأرشفة المؤسسات التعليمية

مر أرشفة الإدارة التعليمية في الجزائر بعدة مراحل من أجل التكفل به، وإيلاء الإهتمام البالغ له من تنظيم وحفظ، ترتيب وترميز، فهرسة وتصنيف، لتيسير وتسهيل الرجوع إليه وقت الحاجة؛ وهذا ما سنورده في هذه اللوحة الموجزة حول المراحل التي مر بها أرشفة هذا القطاع.

### المرحلة الأولى: 1977 - 1982:

#### 1. المرسوم التنفيذي رقم 175 - 77 المؤرخ في 30-11-1977: المتضمن تنظيم

وصلاحيات الإدارة المركزية لوزارة التربية: أشار المشرع في المادة 14 من هذا المرسوم إلى أن "المديرية الفرعية للمحفوظات والوثائق مُكلفة بجمع سائر الوثائق والمنشورات التي يمكن أن يستعين بها في عملها مصالح الوزارة وإطاراتها، كما أنها مكلفة بالمحافظة ونشر وتوزيع النشرات والوثائق المختلفة" (وزارة التربية الوطنية، 2000، صفحة 10)

-في هذه الفترة و بالرجوع إلى أحكام المنشور ، نجد أن نشاط الأرشفة كان موجودا على الصعيد القانوني فقط ، و لكن كممارسة وكتطبيق فعلي على مستوى الإدارة لم يكن ملموسا ، و ذلك بالرجوع للمرسوم السالف الذكر وأن نشاط الأرشفة كان من المهام الأساسية للمديرية الفرعية و من خلال مصطلح جمع في المادة المذكورة، إلا أن الواقع والتجسيد الفعلي لم يكن موجودا ، و بالتالي فإن نشاط الأرشفة خلال هذه الفترة كان مقتصرًا على التسجيل القانوني فقط ، و لم تكن هناك أية ممارسة فعلية لهذه المهمة داخل الإدارة التعليمية (بوشتة، 2020، صفحة 73)

-أهم ما ميز هذه المرحلة، أن جمع الأرشفة كان على عاتق المديرية الفرعية للمحفوظات والوثائق، في ظل غياب متخصصين للقيام بالعملية كما أن نشاطه اقتصر على الجانب القانوني فقط دون وجود للتجسيد الفعلي على أرض الواقع.

#### 2. المنشور رقم 149 - المؤرخ في 06-06-1982: تضمن هذا المنشور تعليمات

موجهة إلى السادة مديري الإدارة المركزية والسادة المستشارين، يقضي بتحويل وثائق

الأرشيف المتراكمة على مستوى المكاتب والمصالح إلى إحدى الفلات تحت مسمى فيلا "سمية أم عمر" المتواجد مقرها بمديرية الامتحانات والتوجيه المدرسي والمهني كمقر لجمع وثائق أرشيف الوزارة. (بوشتة، 2020، صفحة 74)

-يشير المنشور إلى وجود تعليمات صارمة، تقضي بضرورة التنفيذ من أجل تحويل الأرشيف إلى مقر واحد مما يدل على حرص الوزارة واهتمامها أكثر بتنظيم الأرشيف كخطوة إيجابية لفت النظر للأهمية البالغة لهذا الأخير.

**المرحلة الثانية: من 1990 إلى 1999:** تميزت بصدور عدد من المناشير وهي:

**1. المنشور الوزاري المشترك المؤرخ في 29 أكتوبر 1990: والذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية ومفتشية أكاديمية الجزائر ومكاتبها:** (العلمي، 2008، صفحة 51)

-أشار المنشور إلى ضرورة تحديد المصالح التي تكون على مستوى مديرية التربية المتواجدة على مستوى الولايات والمفتشيات؛ وهذا يعتبر كإشارة إلى توضيح وإحصاء المصالح ومكاتبها المندرجة ضمن الهيكل التنظيمي لكل من مديريات التربية على المستوى الولائي، كما نلاحظ عدم وجود أية إشارة للأرشيف في المنشور إلا أنه يتضح بأن الغرض من إحصاء المصالح هو تخصيص مكتب للأرشيف مستقبلا.

**2. التعليم رقم 116 المؤرخة في 07 ماي 1994: التي نصت على تحسين**

**ظروف حفظ وثائق الأرشيف وذلك من خلال:**

- ✓ تهيئة المحلات الملائمة وتجهيزها.
- ✓ تأطير نشاط الأرشيف بالعناصر المؤهلة.
- ✓ معالجة الوثائق المتراكمة (بوشتة، 2020، صفحة 73)

-لاقى الأرشيف من خلال إصدار هذه التعليمات إهتماما أكثر، فبعد صدور الأمر بجمعه في مكان واحد تطور الأمر إلى تخصيص محلات ملائمة لحفظه، مع

تأطير العملية من قبل المختصين في المجال من أجل تنظيمه ومعالجته وحفظه، بعد أن كانت المهمة موكلة لغير ذوي الاختصاص.

### 3. المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ماي 1995: المتعلق

بإحداث نشرات رسمية بالمؤسسات والإدارات العمومية: أشار المرسوم في المادة

الأولى منه إلى ما يلي: "تحدث نشرة رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية إما أن تكون خاصة بكل مؤسسة أو إدارة عمومية، وإما أن تكون مشتركة بين جميع المؤسسات أو الإدارات العمومية التابعة لقطاع النشاط نفسه "

-وأشار في المادة الثانية منه إلى ما يلي: "يجب أن تحتوي النشرة الرسمية المنصوص عليها في المادة 1 السابقة على الخصوص على المراجع، وعند الاقتضاء محتوى جميع النصوص ذات الطابع التشريعي أو التنظيمي وكذا المناشير - المقررات الفردية المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنتمين إلى المؤسسة أو الإدارة المعنية، وكذا المقررات المتعلقة بأصناف المستخدمين التي لا يتطلب فحواها نشرها في الجريدة الرسمية "وأشار في المادة الثالثة منه إلى ما يلي "يتم إحداث نشرة رسمية بقرار وزاري مشترك بين السلطة التي تنتمي إليها المؤسسة أو الإدارة المعنية، والوزير المكلف بالميزانية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية" (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 1995، صفحة 1)

-القرار الوزاري المشترك يبين على وجه الخصوص شكل إصدار النشرة الرسمية ودوريتها، من أجل إعطاء الطابع القانوني لكل القرارات الصادرة للمؤسسات والإدارات العمومية.

### 4. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ديسمبر 1995: المتعلق بإحداث مكاتب

التوثيق والأرشيف على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية 26 الوارد

## ذكرها في المواد 15- 21-31 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29-10-

**1990:** حدد المنشور مهام مكتب التوثيق ولخصها في ثلاث مهام رئيسية وهي:

**مهام المكتب في مجال الأرشيف:** يسهر المكتب على تنظيم وتسيير وثائق أرشيف مديرية التربية بالتنسيق مع المصالح المختلفة للمديرية في إعداد وثائق الأرشيف، وتحويلها باستمرار إلى القاعات المخصصة لها؛ وفقا للتعليمة السابقة الذكر.

**مهام المكتب في مجال التوثيق:** يتولى هذا المكتب جمع وتنظيم وتسيير كل الوثائق المنتجة من قبل مديرية التربية (مناشير - تعليمات - قرارات - دراسات) وكل ما يرد إليها من الإدارة الوصية بالإضافة إلى القيام بعملية الجرد والتصنيف والترتيب، ووضعها في متناول عمال قطاع التربية بالولاية عند الحاجة والسعي إلى تكوين رصيد وثائقي تربوي وإعلامي يوفر المعلومات الضرورية لعمال القطاع.

**مهام المكتب في مجال النشر:** التكفل بإعداد ومتابعة إنجاز النشرات الرسمية وتوزيعها على المعنيين.

الهدف من هذه المكاتب؛ كان تداركا للوضع المؤسف الذي كان يعيشه نشاط الأرشيف خلال هذه الفترة على مختلف مستويات الإدارة التعليمية (العلمي، 2008، صفحة 51)

-الدعوة إلى استحداث مكاتب جديدة للأرشيف على مستوى مديريات التربية ومفتشيات أكاديمية الجزائر كان حرصا على إنقاذه (الأرشيف) من الضياع والهلاك، ومنعا لتكديسه للمحافظة عليه من التلف وضرورة تحويله إلى المصالح والمحلات المخصصة له.

## 5. المنشور رقم 11-96 المؤرخ في 10-جانفي 1996: المتعلق بتنصيب

**مكاتب التوثيق والأرشيف:** ينص المنشور في مجمله على تنصيب مكاتب للأرشيف، بعد إستحداثها طبقا للمرسوم السابق الذكر، وتناول المنشور مهام

المكتب والتي هي نفسها المذكورة في القرار الوزاري المتعلق بإحداث مكاتب للأرشيف.(العلمي، 2008، صفحة 51)

## 6. المنشور رقم 136-97 المؤرخ في 04 جوان 1997: المتعلق باقتراح مؤسسة

نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف: أشار المشرع في هذا المنشور إلى: "في إطار الخطة التي سطرته وزارة التربية الوطنية الرامية إلى الحفاظ على وثائق أرشيف قطاع التربية الوطنية، وذلك بتهيئة الشروط الملائمة لصيانتها، وبوضع المقاييس اللازمة لتحسين تسييره وتنظيمه، يشرفني أن أطلب منكم إقتراح مؤسسة تعليم ثانوي لتكون مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية؛ على مستوى الولاية التي تشرفون عليها" (بوالخضرة، 1999، صفحة 5)

-في هذا المنشور نلتزم نوع من التحفيز لدى الوزارة للقائمين على الأرشيف وللمؤسسات التعليمية، لاسيما الثانويات منها لدفعهم نحو المنافسة والفوز بأحسن مؤسسة في تنظيم الأرشيف؛ والظفر بلقب المؤسسة النموذجية فهو أسلوب ترغيب، للدفع بالمؤسسات لتقديم الأفضل ورفع مستوى الإنتاجية والجودة في العمل إنطلاقاً من المستويات الأعلى.

كان الهدف من العملية هو تجسيد نموذج ملموس لتنظيم أرشيف هذا القطاع على مستوى الولايات، واتخاذ المؤسسة المقترحة كمؤسسة تطبيقية تحتضن دورياً لقاءات تكوينية محلية في هذا المجال.(بوالخضرة، 1999، صفحة 5)

واقترحت الوزارة شروطاً لذلك وهي:

✚ أن تكون المؤسسة المقترحة بمقر الولاية.

✚ ضرورة توفرها على محلات ملائمة للحفظ.

✚ أن تكون ضمن المؤسسات القديمة.

✚ أن تتوفر على مختص في الأرشيف أو تنصيب وثائقي أو مساعد وثائقي.

✚ أن يتصف أرشيفها الحالي بنوع من التنظيم، وضرورة توفرها على التجهيزات الضرورية خاصة الرفوف المعدنية.

-لم يكن إقتراح الوزارة لاختيار المؤسسة النموذجية بمطلق الحرية، بل وضعت شروطا ومعايير لذلك حتى تتم العملية بكل موضوعية، ويتسنى لكل مؤسسة تتوفر فيها الشروط أن تكون من بين المؤسسات النموذجية.

وقد أسدت الوزارة تعليمات إلى كل من السيد مفتش أكاديمية الجزائر؛ والسيدات والسادة مديري التربية، أن يولوا إهتماما بتنفيذ العملية من متابعة وعناية وموافاة الوزارة بكل المقترحات قبل نهاية شهر أوت 1997 (العلمي، 2008، صفحة 5)

#### 7. المنشور رقم 258-97 المؤرخ في 03 ديسمبر 1997: المتعلق بإعداد مخطط إحصاء

وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات: أشار المنشور إلى الكيفية التي ستجرى عليها عملية تنظيم الوثائق وهي:

✚ إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية حسب أطوارها.

✚ وضع تصنيف لهذه الوثائق يركز على: تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها إستقلالية كاملة تغنيها عن الإرتباط بوثائق أخرى كالسجلات.

✚ تحديد الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد وتشكل في مجموعها ملفا واحدا مثل ملف التلميذ.

✚ وضع رقم أو رمز لكل وحدة (وثيقة منفردة أو ملف).

✚ إقتراح مدة حفظ لكل وحدة. (بوالخضرة، 1999، صفحة 6)

-مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات، كان خطوة إيجابية نحو تنظيم عملية تصنيف وثائق الأرشيف بطرق موحدة، وإخضاع المؤسسات لنظام عمل موحد من أجل تنسيق الجهود بين هذه المؤسسات في الحفاظ على هذا الأخير.

كان الهدف من هذا المشروع، الوصول إلى وضع تنظيم موحد لتسيير وثائق أرشيف المؤسسات، يسمح بضبط تسيير الوثائق المتداولة على مستوى هذه المؤسسات وتحديد الوثائق التي تستدعي الحفظ الدائم أو الإقصاء، إضافة إلى إثراء وتطوير المخطط؛ ليصبح عبارة عن مخطط شامل لترتيب الوثائق Plan de Classement وإدراجه في برنامج

تكوين رؤساء المؤسسات، وإخضاعه للتحسينات المستمرة للإرتقاء به إلى مستوى يستجيب لاحتياجات تسيير وثائق المؤسسات المتزايدة.

وقد أوضح المنشور طريقة إعداد المشروع كما يلي: (بوشة، 2020، الصفحات 91-92)

1. على المستوى الجهوي: الولايات المعنية بإعداد المشروع التمهيدي (تيزي وزو - عنابة - تلمسان)، تتصيب فوج عمل من طرف السادة مديرو التربية للولايات المعنية؛ وكل فوج مكون من: مديرين إثنين لإدارة الثانويات - مدير متقن ومديرين إثنين لإدارة الإكماليات. على أن يتكفل كل فوج بـ:

✚ إحصاء الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات.

✚ تصنيف الوثائق حسب الاستمارة المرفقة.

✚ إقتراح مدة حفظ لكل ملف على مستوى مصالح المؤسسة (الرقابة العامة - الناظر -أمانة المدير والمقتصديه).

✚ إقتراح مدة حفظ على مستوى الأرشيف (بوشة، 2020، الصفحات 91-92)

-على المستوى الجهوي نلاحظ بأنه تم تحديد ولايات معينة لإعداد المشروع دون غيرها؛ وقد يكون السبب في ذلك هو إمكانية توفرها على الإمكانيات التي تخولها لإنجاز المشروع.

2. على المستوى الولائي: تتكفل مديريات التربية بتشكيل مجموعة عمل على شكل ماورد في الفقرة أعلاه على أن تكلفها بإثراء المشروع إذا اقتضت الضرورة ذلك، مع إبداء الملاحظات والمقترحات وإعادتها إلى مديرية التقويم والتوجيه. (بوشة، 2019، الصفحات 219-221)

-المشروع بعد أن كان إعداده جهويا على مستوى الولايات المذكورة، فقد كان إثراءه وتقييمه على المستوى الولائي لإشراك كافة الجهات في هذا الأمر.

3. على المستوى الوطني: تقوم مديرية التقويم والتوجيه والإتصال بتنصيب فوج عمل يضم كل من: مفتش التربية والتكوين - مدير ثانوي - مدير متقن - مدير إكمالي



ومقتصد، ويتكفل كل فوج بإعداد وصياغة الوثيقة النهائية للمخطط، وإخراجه وسحبه في شكله النهائي، وتوزيعه على المؤسسات للشروع في تطبيقه بالمؤسسات النموذجية إبتداء من الدخول المدرسي. 97-98، وقد أوكلت إلى السيد مفتش أكاديمية الجزائر عملية تتبع أعمال هذه الأفواج في مختلف مراحلها، وإيلائها العناية الكاملة؛ واحترام الأجال المحددة للعملية.

-ومن أجل تعميم العملية وإشراك كافة الجهات المعنية؛ فقد أوكلت مهمة إصدار- طبع وتوزيع المخطط على المؤسسات النموذجية التي أختيرت وفقا للمنشور 136-97 على المستوى الوطني، فالوزارة قد وزعت مهام ومراحل إنجاز المشروع على كافة المستويات ووفق خطوات ثابتة وبطريقة جد منظمة.

#### **8. المنشور رقم 145-98 المؤرخ في 20 جويلية 1998: المتعلق بتطبيق**

**مخطط التصنيف على مستوى المؤسسات النموذجية:** نص المنشور على الشروع في تجربة تطبيق محتوى المخطط على مستوى المؤسسات النموذجية المقترحة؛ كما نص على وضع أربع نسخ على مستوى تلك المؤسسات للشروع في تأسيس وتنظيم الملفات وفق ما نص عليه المخطط بداية من السنة الدراسية الجديدة مع ضرورة تقييم وإرسال كل الملاحظات بعد التطبيق. (بوالخضرة، 1999، الصفحات 7-8)

-تطبيق المخطط على مستوى المؤسسات النموذجية كانت كتجربة مبدئية فقط، فكل مشروع يمر بمرحلة التجربة لمعرفة النقائص واستكشافها وتداركها، من أجل إصلاحها قبل تعميمه على باقي المؤسسات الأخرى.

#### **9. المنشور رقم 171-98 المؤرخ في 28 سبتمبر 1998: المتعلق بمتابعة**

**تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق:** نص المنشور في مجمله على الشروع في تطبيق المخطط كتجربة على 48 مؤسسة تعليمية على مستوى 48 ولاية، على أن يتم تعميمه في السنة الدراسية المقبلة بعد إجراء التنقيحات عليه. وقد تم إرسال نسخ من المخطط إلى كل من السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين لإدارة

الثانويات والمتاقن والإكاليات، والسيدات والسادة مفتشي التسيير المالي والمادي، من أجل متابعة تنفيذ المخطط وإرسال كافة المقترحات والملاحظات إلى المفتشية العامة قبل تعميمه (بوالخضرة، 1999، صفحة 9)

-بالرغم من تعميم عملية تطبيق المخطط على مستوى 48 مؤسسة فقط على مستوى التراب الوطني، إلا أنه يبقى محل تجربة تداركا للنقائص المحتملة إلى حين تعميم تطبيقه على كافة المؤسسات المعنية.

#### **10. المنشور الوزاري رقم 181 المؤرخ في 21 نوفمبر 1999: المتعلق بتعميم**

#### **مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية:**

ينص المنشور على إعداد المخطط في شكل عدد خاص للنشرة الرسمية للتربية، لتعميمه على كافة الثانويات والإكاليات والمتاقن، فبعد أن كان المخطط محل تجربة على مستوى المؤسسات النموذجية أولاً؛ ومحل متابعة فقد تم دعوة كل من مفتش أكاديمية محافظة الجزائر الكبرى، والسادة مديري التربية والسادة رؤساء المؤسسات التعليمية إلى الشروع في تكوين وإدارة الملفات وفقاً لهذا المخطط.

وقد أشار المنشور في تنبيهه بأنه لا يجوز ولا يمكن حذف أو إقصاء أي وثيقة من الوثائق المذكورة في المخطط لأي سبب كان، إلا بعد صدور نص قانوني يتعلق بإجراءات الحذف. (بوشنة، 2020، الصفحات 89-94)

-صدور المخطط وفقاً للنشرة الرسمية يوضح مدى أهمية هذا المخطط فبعد أن كان محل تجربة فقط أصبح معمماً على كافة المؤسسات التعليمية على مستوى الوطن دون استثناء، وتكليف المسؤولين الأولين على مستوى مديريات التربية وأكاديمية الجزائر والمؤسسات التعليمية إلى ضرورة تصنيف الوثائق وفقاً لهذا المخطط. وفي المنشور إشارة أيضاً إلى أمر مهم جداً، ألا وهو منع عملية الإقصاء لأية وثيقة إلا بصدور قرار من السلطة الوصية بالرغم من إحتواء المخطط على آجال حذف بعض الوثائق عند إستوفاء مدة حفظها، إلا أن العملية (الحذف أو

الاقصاء) لا يجب أن تكون عشوائية أو عبثا دون الرجوع إلى الأحكام والقوانين الصادرة في ذلك.

### **11. المنشور رقم 98-964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998: المتعلق بمحلات**

**الأرشيف:** يشير المنشور إلى ضرورة إعطاء الأهمية البالغة لشروط حفظ الأرشيف، حيث طلبت المديرية العامة للأرشيف الوطني من المؤسسات على مستوى الولايات بناء محلات مخصصة لحفظ الأرشيف؛ وأن كل إدارة مركزية، وولاية وبلدية وحتى المؤسسات العمومية الإقتصادية، مطالبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي، وفي أحسن الظروف الأمنية ومن بين الشروط الواجب توفرها لتجهيز هذه المحلات:

✚ "إقتناء الرفوف المعدنية وعدم إقتناء الرفوف الخشبية، وأن تخصص المحلات لاستقبال الأرشيف دون أي غرض آخر

✚ أن تتوافق المحلات والشروط الأمنية والصحية المطلوبة، وأن تُحاط بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

✚ وحدة القياس هي المتر الخطي.

✚ أن يتوفر المخزن على ممر للتنقل، عرضه حوالي مترا وعشرون.

✚ علو الرفوف المعدنية مترين وعشرون.

✚ درجة الحرارة لا تفوق 18° والرطوبة تكون ما بين 50 و60.

✚ أن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للإستعمال. وأن يكون بعيدا عن شبكة صرف المياه.

✚ القيام بصيانة المحلات خلال كل فصول السنة باستخدام مواد التعقيم والتطهير.

✚ الحماية من السرقة والإتلاف العمدي.

✚ يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنبى عن المصلحة للمخزن، وغلق أبواب المخازن أمر إجبارى بعد كل إستعمال.

إستعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن (العلمي، 2008، الصفحات 70-72)

-محلات الأرشيف هي أولى الضروريات الواجب توفرها من أجل الحفاظ على الوثائق، وقد أولت المديرية العامة للأرشيف الوطني الأهمية البالغة لذلك من خلال هذا المنشور، فالشروط الصحية هي من بين المعايير الواجب توفرها ضمن هذه المحلات، من أجل الحفاظ على صحة وسلامة المختص أو المشرف على الأرشيف، وبالدرجة الأولى؛ دون أن نتغافل على المعايير الخاصة بالحفاظ على الوثائق من مختلف الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها.

## **12. المنشور رقم 955-99 المؤرخ في 14 ديسمبر 1999: المتعلق بظروف**

**عمل الوثائقيين الأرشيفيين:** ركز المنشور على ضرورة تعيين المختصين في مجال الأرشيف والخاضعين لتكوين أكاديمي في مناصبهم وتحديد المهام الموكلة إليهم، والتمثلة في حماية ومعالجة الأرشيف؛ حيث لوحظ لدى بعض القطاعات تجاهل الوظيفة الحقيقية لهؤلاء واستخدامهم في وظائف غير التي تكونوا فيها، وعينوا من أجلها، وتم تعيينهم في محلات غير لائقة تماما ومضرة بالصحة، بحجة أنها أماكن مخصصة لحفظ الأرشيف، وبالتالي لا يسمح بتاتا وإطلاقا تعيين الموظفين بهذه الأماكن، فمعالجة الأرشيف تتم داخل المكاتب وليس بمخازن الأرشيف(العلمي، 2008، الصفحات 74-75)

-المنشور جاء بلغة شديدة اللهجة، وكتحذير لبعض القطاعات التي لم تولي أدنى إهتمام للأرشيف ولا للموظفين القائمين على تسييره، وهذا يدل على غياب الوعي التام لأهمية هذا الأخير، ولهذه الثروة الوطنية بالدرجة الأولى والتي تستوجب تكاثف الجهود من أجل حمايتها وصيانتها، وللدور الأساسي للقائمين على تنظيمه وتسييره بالدرجة الثانية.

## المرحلة الثالثة: من 2000 الى 2007

### 1. المنشور رقم 301- 2000 المؤرخ في 20-08-2000: المتعلق بتسيير

الأرشيف: المنشور جاء كتنبيه للسلطات العمومية و الإدارات والمؤسسات التي لوحظ على بعض منها إهمال كبير في تنظيم أرشيفها، فالبرغم من النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات والقفزات النوعية الملموسة التي حققتها في هذا الميدان، تبقى مؤسسات أخرى لا تولي أدنى إهتمام لهذا القطاع الحساس، والأخطر من ذلك أنه لوحظ على بعض المؤسسات إتلافها لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي وهذا إن دل على شيء إنما يدل على غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في هذه المؤسسات وإهمالها له، و بالتالي ضرورة إحداث هيئات عضوية متجانسة في الهياكل التنظيمية للوزارات تحت إشراف متخصصي أرشيف، فعلى كل الهيئات الوطنية المعنية أن تعمل على تجسيد كل الآليات والتوجيهات التي تمليها مؤسسة الأرشيف الوطني في مجال تسيير الأرشيف، وإدراج تسييره ضمن الأنشطة العادية، واحترام التشريعات المعمول بها، وسعي الجميع إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية، واتخاذ كافة التدابير الضرورية، وتزويد مصالحها المختلفة المعنية بالتعليمات الوجيهة من أجل تطبيق مضمون المنشور تطبيقا صارما(العلمي، 2008، الصفحات 77-79)

### 2. المنشور رقم 163-200 المؤرخ في 11 ديسمبر 2000 المتعلق بوضع

وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية: أشار المنشور المتعلق بوضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية، إلى وضع إطار ينظم حركة وثائق الأرشيف وضبط الشروط والإجراءات الواجب إتباعها حيال ذلك على مستوى مديريات التربية والمؤسسات التعليمية؛ وقد أُصطلح على العملية

بعملية "دفع الأرشيف" من المصالح إلى مصلحة الحفظ النهائي وذلك حسب مراحل وهي:

### 1. المرحلة الأولى: تنظيم عملية الدفع على مستوى مديريات التربية وتتضمن:

❖ مراعاة دفع الأرشيف بطريقة منظمة وعدم تحويل حزم أو أكوام تقتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم، لأن الإدارة تبقى في حاجة لهذه الوثائق والملفات من حين إلى آخر.

❖ أن تُرتب في علب أرشيفية أو حزم بحجم علب الأرشيف.

❖ إعداد جدول دفع مُرافق للوثائق المدفوعة، وتقديم نسخ منها إلى المصلحة المعنية باستقبال الأرشيف قبل الشروع في تنفيذ عملية الدفع.

❖ أن تتم عملية الدفع وفقاً لبرنامج سنوية مضبوطة تُعدها مديرية التربية، حيث تتضمن عملية إعداد البرنامج السنوية للدفع ما يلي:

- دفع الأرشيف في الفترة الممتدة من بداية شهر ديسمبر إلى شهر أفريل من نفس السنة المالية، وتتولى المصلحة المكلفة بالأرشيف عملية متابعة تنفيذ البرنامج وإعداد جدول الدفع.

✓ **جدول الدفع:** "هو وثيقة رسمية هامة وهي عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة، يتم إعداده من طرف المصلحة الدافعة ويحرر في نسختين، نسخة تحتفظ بها المصلحة الدافعة والنسخة الثانية تحتفظ بها المصلحة المكلفة بالأرشيف " (العلمي، 2008، الصفحات 61-79)

- من أجل تنظيم عملية تحويل الأرشيف إلى مصلحة الحفظ النهائي عبر مديريات التربية، أقرت الوزارة أن تسير العملية وفق ما أصطلحت عليه بجدول الدفع؛ الذي يُعد وثيقة رسمية جد هامة بين المصلحة الدافعة والمصلحة المستقبلة، ويعد كدليل إثبات على دفع واستقبال الأرشيف بين المصلحتين، تقوم المصلحة المكلفة

بالأرشيف بإعداد تقرير تقييمي وجيز حول عملية تنفيذ عملية الدفع عبر هذه الرزنامة تذكر فيه:

✓ المصالح المدرجة في الرزنامة والفترة المخصصة لكل مصلحة.

✓ عدد العلب والحزم المدفوعة من طرف كل مصلحة ومحتواها.

✓ الصعوبات التي اعترضت تنفيذ الرزنامة.

**2. المرحلة الثانية:** تتمثل في عملية الدفع على مستوى المؤسسات التعليمية وتتضمن:

العمل بنفس الإجراءات المتبعة والمعمول بها على مستوى مفتشية أكاديمية الجزائر

ومديريات التربية بالنسبة للمؤسسات التعليمية، حيث تشمل عملية الدفع المصالح

التالية: على مستوى المؤسسات التعليمية: أمانة المدير - مدير الدراسات -

المقتصدية - المستشارية. (العلمي، 2008، صفحة 62)

**3. المنشور رقم 07-07 المؤرخ في 17 جانفي 2007: المتعلق بجدول التسيير الجديد**

**المعتمد لتسيير وثائق أرشيف الولايات (القائمة الشاملة):** Tableau de gestion des

document d'archives des wilayas

✓ **جدول التسيير:** هو "بمثابة عقد عمل لحفظ الوثائق بين المصلحة التي تقوم بعملية دفع

الوثائق والمصلحة المكلفة باستقباله، وهي وثيقة إلزامية ورسمية لتسيير وثائق الأرشيف

الولائي، ويترتب عنها مسؤولية الإدارة المعنية خاصة بالنسبة للوثائق المصنفة كوثائق

تاريخية تستوجب الحفظ الدائم" (وزارة التربية الوطنية، 2007، الصفحات 08-10)

-جدول التسيير يعتبر وثيقة رسمية، شأنه في ذلك شأن جدول الدفع، يربط بين المصلحة

الدافعة والمستقبلة؛ يتم من خلاله حفظ الوثائق المدفوعة أو المحولة إلى الحفظ النهائي،

للرجوع إليها وقت الحاجة؛ خاصة الوثائق التاريخية وأشرفت المديرية العامة للأرشيف

الوطني على إعداد هذا الجدول الذي تم تصنيفه في مجموعتين:

مجموعة الوثائق المشتركة بين كل القطاعات، ومجموعة الوثائق الخاصة بكل قطاع، حيث

يتم وضع نسخة لدى كل من: رئيس كل مصلحة - رئيس مكتب لتنظيم حركة الوثائق، ومن

بين وظائف جدول التسيير تحديد مدة بقاء الوثائق على مستوى المصلحة المنتجة لها -  
توضيح مصير الوثائق (إما الحذف والإقصاء أو الحفظ النهائي) (وزارة التربية الوطنية، 2007،  
الصفحات 8-10)

### المطلب الرابع: أنواع الوثائق الموجودة داخل أرشيف المؤسسات التعليمية:

#### 1. السجلات:

"السجل الإداري هو قيد مكتوب وشامل، يحتوي على حقول منظمة من البنود  
والتفاصيل لمجموعة محددة من العناصر". (الاسكوا، 2022)

-تتواجد السجلات تقريبا على مستوى مختلف المصالح في المؤسسات التعليمية،  
وجميعها تؤشر من طرف مدير المؤسسة، حيث أشار المشرع في المادة 33 من  
المنشور رقم 72-76 المؤرخ في 16 أفريل 1976 المتضمن تنظيم مؤسسات  
التعليم الثانوي وسيرها وبمقتضى القرار رقم 999 المؤرخ في 15 سبتمبر  
1983 الذي يحدد صلاحيات مدير مؤسسة التعليم الثانوي "يفتح المدير السجلات  
الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف مصالح المؤسسة ويؤشر عليها قبل البدء  
في استعمالها" (وزارة التربية الوطنية، 1991، صفحة 42)

ومن بين السجلات المتواجدة على مستوى أرشيف المؤسسات التعليمية نذكر:

#### 1. سجل محاضر التنصيب: "يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الذي تمت ترقيته

إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي" (أوبختي، 2023، صفحة 95)

#### 2. سجل الدخول والخروج: يسجل في هذا الدفتر "قائمة التلاميذ الداخلين حسب

ترتيب تواريخ الدخول من جهة وقائمة التلاميذ الخارجين حسب تواريخ الخروج من  
جهة أخرى، أو ما يعرف بحالة أكتوبر بهدف تبسيط المحاسبة حيث يعتبر التلاميذ  
الحاضرين قبل 1 أكتوبر داخلين في 30 سبتمبر ويخضع تسجيلهم في الدفتر  
اليومي للدخول والخروج للترتيبات التالية: حسب السنوات: سنة الأولى والثانية



والثالثة - حسب الشعب (تقني رياضي - هندسة مدنية - كيمياء - تسيير - آداب - علوم إسلامية) - حسب الأقسام تبعاً للترتيب العددي لأقسام نفس الشعبة - حسب الفئات في كل قسم (داخلي - نصف داخلي - خارجي) - حسب ترتيب الحروف الهجائية لكل فئة في نفس القسم ". (الطيب، 1984، صفحة 1) - كما يتم من خلاله إثبات وتأكيد الشهادات المدرسية للتلاميذ المتدرسين وغير المتدرسين (بلقاسم، 2024)

**3. سجل مجالس الأقسام:** أشار المشرع في القرار رقم 68 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 المحدد لكيفيات إنشاء مجالس القسم في المتوسطة والثانوية، أن سجل مجالس الأقسام هو: سجل تُحرر فيه مداولات مجالس الأقسام التي تُعنى بدراسة المسائل ذات الصلة بالقسم، وعرض الحصيلة الإجمالية له في مختلف المواد، إضافة إلى تقييم أداء و مردود كل تلميذ من حيث النتائج، و يشرف عليه مدير المؤسسة مع الأعضاء الفاعلين ؛ تحرر المداولات من طرف المُقرر الذي يُعين لهذا الغرض، و هو سجل مرقم ومؤشر من طرف رئيس المجلس، و تحفظ نسخة رقمية منه (وزارة التربية الوطنية، 2018، صفحة 66)

**4. سجل مجالس التعليم:** أشار المشرع في القرار رقم 69 من نفس المرسوم السالف الذكر أن سجل مجالس التعليم هو: سجل تحرر فيه مداولات مجلس التعليم الذي يهدف إلى تحقيق التشاور والتنسيق بين أساتذة المادة الواحدة، ومعرفة حصيلة التلاميذ في التقييمات والإمتحانات الوطنية، يرأسه المدير وينوبه في حالة مانع الناظر أو الأستاذ المكلف بالتنسيق في المادة، والذي يعينه المدير، السجل مُرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس، وتحفظ نسخة رقمية منه. (وزارة التربية الوطنية، 2018، الصفحات 67-74)

**5. سجل مجلس التوجيه والتسيير:** أشار المشرع في المادة 19 من القرار رقم 70 من المرسوم السالف الذكر أن سجل مجلس التوجيه والتسيير هو "سجل تحرر

فيه مداولات مجلس التوجيه والتسيير، مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منه"

**6. سجل مجلس التنسيق الإداري: أشار المشرع في القرار رقم 72 من المرسوم السالف الذكر أن سجل التنسيق الإداري هو: سجل تحرر فيه مداولات مجلس التنسيق الإداري، الذي يهدف إلى ضمان الشروط الضرورية والملائمة لتدريس التلاميذ، وترقية إستعمال التكنولوجيا الحديثة في جميع مجالات التسيير، وإرساء الثقة والشفافية داخل المؤسسة... الخ، وهو سجل مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منه (وزارة التربية الوطنية، 2018، الصفحات 83-87).**

**7. سجل مجالس التأديب: أشار المشرع في المادة 18 من القرار رقم 73 من المرسوم السالف الذكر أن سجل مجالس التأديب هو: سجل تدون فيه مداولات مجلس التأديب الذي يهدف إلى إقتراح الإجراءات الكفيلة بحماية الوسط المدرسي والمساهمة في تحسين ظروف التمدريس، إضافة إلى تشجيع التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن... الخ، وهو سجل يُرقم ويُؤشر عليه من طرف الرئيس، وتُرسل نسخة من مستخرج محضر مداولات المجلس إلى السلطة الوصية للإطلاع عليه وتحفظ نسخة رقمية منه.**

**8. سجل مجلس القبول والتوجيه: حسب القرار رقم 74 من المرسوم السالف الذكر فإن سجل مجلس القبول والتوجيه هو سجل تدون فيه مداولات مجلس القبول والتوجيه، والمتمثلة مهامه في قبول وتوجيه تلاميذ الجنوع المشتركة في السنة الأولى ثانوي إلى إحدى شعب السنة الثانية - تحويل التلاميذ المقبولين والموجهين إلى ثانوية أخرى - توجيه التلاميذ غير المقبولين... الخ (وزارة التربية الوطنية، 2018، الصفحات 93-97)**

**9. سجل الشهادات المدرسية:** هو سجل تسجل فيه معلومات التلاميذ، يحتوي على عدد من الحقول مُرقم مُؤشر من طرف المدير، يتم الرجوع إليه في إنجاز الشهادات المدرسية للتلاميذ.

**10. سجل البريد الصادر:** سجل يثبت من خلاله إرسال المراسلات أو وصولها.

**11. سجل البريد الوارد:** سجل يثبت من خلاله استلام البريد وتسجيله.

**12. سجل النتائج المدرسية:** تُدون فيه النتائج المدرسية لكل فصل.

**13. سجل الرواتب:** خاص بالموظفين التربويين.

**14. سجل الرواتب:** خاص برواتب الإداريين.

**15. سجل الرواتب:** خاص برواتب الأساتذة.

**16. سجل الجرد العام:** يتم من خلاله جرد كل الوسائل والتجهيزات المتواجدة بالمؤسسة.

**17. سجل غيابات الأساتذة والموظفين وتأخراتهم:** وثيقة منفردة متواجدة على مستوى مصلحة الأمانة والناظر.

**18. سجل الجرد للمخاير والورشات:** هو سجل يتم فيه جرد الوسائل المخبرية أولاً على مستوى مصلحة الاقتصاد في سجل الجرد العام، ثم تسجل في هذا السجل بنفس الأرقام.

**19. سجل إستعمال الوسائل المخبرية:** هو سجل للإستعمال اليومي خاص بالوسائل المخبرية المطلوبة من طرف الأساتذة، أي تسجل فيه كل الوسائل التي يتم تسليمها للأستاذ لإجراء التجارب وغيرها، ويؤشر من طرف المدير، ويُراقب يومياً من طرف الناظر. (النيبوع، 2024)

**20. سجل إعارة الكتب:** تدون فيه الكتب المعارة ومعلومات عن المستعير.

**21. سجل دخول الأرشيف:** تُسجل فيه كل الوثائق المدفوعة إلى الأرشيف من مختلف المصالح، يؤشر من قبل المدير ويكون على مستوى مكتب الأرشيفي.

**22. سجل خروج الأرشيف:** تُسجل فيه كل الوثائق التي يتم إعارتها من طرف مصلحة الأرشيف، يُؤشر من طرف المدير، ويكون على مستوى مكتب الأرشيفي.

## **2. الدفاتر:**

1. **دفاتر النصوص:** يهدف دفتر النصوص إلى مساعدة التلميذ على التعرف على العمل المطلوب تحضيره، ويمكن أساتذة القسم من القيام بالربط فيما بينهم ويضمن تواصل التعليم في حالة إستخلاف الأستاذ المسؤول عن المادة، كما يسمح بالإطلاع على الشروط التي تُنفذ بها البرامج الرسمية حيث يفتح دفتر النصوص للسنة الدراسية ويشرع في العمل به إبتداء من الدخول المدرسي، ويُؤشر عليه مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات. (وزارة التربية الوطنية، 1991)
2. **دفتر شهادات الإذن بالإنقال:** هو دفتر يتعلق بإثبات تسليم وثيقة شهادة الإنقال للتلاميذ.
3. **دفتر تسليم الوثائق للموظفين والمصالح:** هو دفتر خاص باستلام وتسليم الوثائق للموظفين (أساتذة - إداريين - عمال)، فكل موظف استلم وثيقة معينة وجب عليه ملاً معلوماته في السجل كدليل على الاستلام.
4. **دفتر المداومة:** هو دفتر خاص بالمداومة اليومية للموظفين، يسجل فيه الحاضرون والغائبون ومختلف الأعمال المنجزة - البريد الوارد - والملاحظات، يُؤشر من طرف المدير (بلقاسم، 2024)
5. **دفتر التنسيق بين الأساتذة المسؤولين عن المواد والأساتذة الرئيسيين:** تسجل فيه مختلف الملاحظات والقرارات ما بين الأستاذ المسؤول وأستاذ المادة.
6. **دفتر سند الطلب:** يتم بموجبه طلب الأجهزة والمعدات ومختلف المستلزمات للمؤسسة، طبقاً للميزانية المتوفرة ويشرف على قائمة الطلبات مدير المؤسسة.
7. **دفتر الأمر بمهمة:** هو وثيقة تُسلم للموظف المكلف بالقيام بمهمة معينة خارج المؤسسة، ويعتبر مدير المؤسسة المخول الوحيد لإمضائها.

8. دفتر الوصولات: تسجل فيه أي مدخول نقدي للمؤسسة، مثل حقوق التسجيل - حقوق النصف داخلي.
9. دفتر الخزينة: تسجل فيه المداخل والمصاريف.
10. دفتر الجرد الدائم: تسجل فيه كل الأشياء والتجهيزات الكبرى التي تفوق قيمتها 3000 دج فما فوق.
11. دفتر حركة الأموال: تسجل فيه التعاملات النقدية.
12. دفتر الصندوق اليومي: هو دفتر رئيسي تسجل فيه الحركة اليومية للنقود (خرفي، 2024)
13. دفتر جرد المكتبة: تسجل فيه الكتب المقتناة مع إعطاء رقم جرد لكل كتاب.
14. دفتر النتائج الفصلية: تسجل فيه نتائج التلاميذ حسب كل فصل.
15. دفتر الشهادات المدرسية: خاص بتسليم الشهادات المدرسية للتلاميذ الخارجيين والداخليين، كدليل إثبات على التسليم والإستلام.
16. دفتر بطاقات الدخول والخروج: بطاقة دخول للتلاميذ الذين إستأنفوا الدراسة بعد غياب بمبرر، وبطاقة خروج للتلاميذ المغادرين بإذن خروج.
17. دفتر التنسيق والندوات الداخلية.
18. دفتر المتابعة الإسمية لغيابات التلاميذ: يتم فيه تسجيل التلاميذ المتغيبين عن المؤسسة.
19. دفتر المداومة التربوية: يقسم إلى جزئين: جزء للمداومة العادية والجزء الآخر للمداومة الإستثنائية (بِقاسم، 2024).
- هذه الدفاتر متواجدة على مستوى المصالح التالية: أمانة المدير -الإقتصاد- نيابة المدير للدراسات.

### 3. التقارير:

" عبارة عن محتوى يصف حالة ما وصفا دقيقا محايدا، ويتطلب توفير كم هائل من البيانات والمعلومات ويتضمن جانب وصف الحالة قدر مناسب من الإقتراحات والتوصيات، وهو ركن أساسي من أركان الإتصال وأداة من أدوات الرقابة والسلامة والتنفيذ والمتابعة والتقويم " (الكويت، 2017، صفحة 1)

ويمكن تقسيم التقارير في المؤسسات التربوية إلى:

**1. التقارير اليومية:** هي التي تحرر يوميا عقب انتهاء فترة الدوام اليومي، مثل تقارير المكتبة - التقرير اليومي للمخبر - التقرير اليومي لمستشار التربية - التقرير اليومي للمصالح الإقتصادية.

**2. التقارير السنوية:** هي تقارير تحرر سنويا مثل التقرير العام لسير المؤسسة (بلقاسم، 2024)

**3. المراسلات الإدارية:** وثيقة رسمية محررة باسم الإدارة المرسلة، من الأعلى إلى الأدنى (من رئيس إلى مرؤوسيه)؛ أو من الأدنى إلى الأعلى (من المرؤوسين إلى الرؤساء) تتميز بكونها جدية وعقلانية وموضوعية بسيطة ومختصرة ومن أنواعها رسالة تظلم - رسالة إنذار - رسالة طلب عطة .... الخ)(المجلس، الأعلى للغة العربية، 2022، صفحة 74)

وتسمى أيضا بالبريد الصادر والوارد حيث يمكن تعريف كل واحد منهما على حدى:

**1. البريد الصادر:** هو كل المراسلات والاستفسارات، وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المؤسسات إلى موظفيها، أو إلى مؤسسات أخرى. (حسو و استفانوس، 2008، صفحة 42)

**2. البريد الوارد:** هو كافة المراسلات التي ترد إلى المؤسسة بأية وسيلة من وسائل المراسلات المختلفة، حيث يتم معالجته وفق إجراءات محددة، من تجميع واستلام،

وفرز وتصنيف ثم فتحه للإطلاع عليه وأخيرا ختمه. (المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني، 2010، الصفحات 73-74)

#### **4.الملفات:**

**1. ملفات التلاميذ:** تمثل المسار الدراسي للتلاميذ، ويتكون من مجموعة من الوثائق وهي: الحالة المدنية- السيرة الذاتية-الحالة الصحية - المواظبة والانضباط - ووثائق أخرى لها علاقة بالملف (بوالخضرة، 1999، صفحة 28)

**2. ملفات الموظفين:** تمثل المسار الوظيفي للموظف، حيث يتضمن الملف: المسار الوظيفي - الحالة المدنية -العطل والغيابات - ووثائق أخرى لها علاقة بالملف. وتتقسم ملفات الموظفين إلى نوعين:

❖ **ملفات مالية:** متواجدة على مستوى مصلحة الإقتصاد لمتابعة الملف ماليا.

❖ **ملفات إدارية:** متواجدة على مستوى مصلحة أمانة المدير لمتابعة الموظف إداريا.

-هذه السجلات والملفات لم يتم ذكرها جميعا، نظرا لعددتها الكبير ولكن تم الإشارة إلى ما تبقى منها في هذا الملف الذي يمثل مخطط تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية والمصنفة حسب المصالح.



مخطط احصاء و تصنيف  
ؤسسات التعليمية.pdf

المبحث الثاني: محل مفاهيمي حول الأرشيف.

المطلب الأول: مفهوم الأرشيف.

المطلب الثاني: تاريخ الأرشيف.

المطلب الثالث: النكود كل التنظيمية والتشريحية المنظمة للأرشيف.

المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالوقوف الأرشيفي.



## المبحث الثاني: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف

يعتبر الأرشيف الذاكرة والإرث والحضارة، التي تعكس حاضر وماضي الأمم ومستقبلها والمرجع الأساسي الذي تلجأ إليه كافة الشعوب والمجتمعات في كثير من القضايا، إذ يحتوي على قيمة تاريخية كبيرة جداً، ويُعد أساس البحوث العلمية والتاريخية للباحثين والدارسين في المجال، وفي مجالات أخرى، كما أنه أداة عمل تحفظ حقوق الأشخاص والهيئات في إثبات الحجج.

### المطلب الأول: مفهوم الأرشيف:

#### 1. التعريف اللغوي:

" جاءت لفظة أرشيف "Archive" بصيغتين فعل وإسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف، والفعل الماضي "archived" بمعنى أرشف" وبصيغة إسم جمع "Archives" وهي مشتقة من الكلمة الإغريقية "أرخيون" التي كانت تُطلق على سجلات الحكومة ووثائقها. (الألوسي و مالك، 1979، صفحة 5)

▪ تعريف القاموس الأجنبي للمصطلحات الأرشيفية: "هي المستندات بغض النظر عن تاريخها وشكلها، وهي أيضا المحفوظات والسجلات والوثائق" (rabut & Michaud, 2002, p. 9)

▪ تعريف قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: أنه أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية المعلومات المختلفة، من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية، وحفظها في مكان آمن خشية الضياع". (قاري، 2000، الصفحات 29-30)

-بالمقارنة بين التعريفين، نجد أن التعريف الأول شمل كافة المستندات أي كل صوت أو صورة أو وثيقة مكتوبة واختصرها بمصطلح "السجلات والمحفوظات

والوثائق" دون تحديد تاريخ إنشائها أو شكلها بينما التعريف الثاني ذكر ما يعتبر أرشيفا بالتفصيل؛ مع ضرورة حفظه في مكان آمن.

## 2. التعريف الإصطلاحي:

"الأرشيف هي الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها لغرض إستعمالها فيما بعد لأغراض الدراسة والبحث، أو لإثبات الحقوق والدفاع عنها، أو لإعادة دراسة قضية، أو للرجوع إلى هذه الوثائق قصد الإستلها منهن، والإعتماد عليها لإنجاز مشروع جديد " (العلمي، 2008، صفحة 5)

■ **تعريف جمعية الأرشيفين الأمريكية:** الوثائق غير الجارية، المنظمة أو الموسومة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة، فقد أنشئت بنظام بغرض معين وفي شكل معين. (السيد، 1987، صفحة 13)

## 3. التعريف القانوني:

■ **تعريف الأرشيف في القانون الجزائري:** أشار المشرع في المادة 2 و3 من القانون 88-09 المؤرخ في 26-01-1988 المتعلق بالأرشيف الوطني بأن: "الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها "

■ يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء في القانون العام أو الخاص، أثناء ممارسة نشاطها؛ معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نُقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة "

■ الأوراق والوثائق التي يقدمها أو يستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية تابعة للدولة، والجماعات المحلية والهيئات والشركات

الوطنية والمكاتب والمؤسسات الإشتراكية والمؤسسات والمصالح العمومية، وكذلك الهيئات الخاصة أو الأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي ترتقي إليه فتكون هذه الأوراق والوثائق مصادر وثائقية". (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 1988، صفحة 139)

-المشرع الجزائري أعطى تعريفا شاملا للأرشيف، حيث ذكر بأن الأرشيف يشمل كل أنواع الوثائق الصادرة سواء من أشخاص طبيعيين أو معنويين، أينما وجدت وفي أي عصر أنتجت، ولها قيمة ويشترط أن تكون محفوظة.

#### 4. التعريف العلمي:

▪ **يعرف شلنبرج الأرشيف** بأنه: "مستندات أي مؤسسة عامة أو خاصة، التي أُعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغرض الرجوع إليها أو بغرض البحث، وأودعت أو أُخترت لتودع في مؤسسة أرشيفية".

▪ **يعرفه الدكتور جمال الخولي:** "بأنه ذلك الجزء من المحفوظات، الذي وُضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية والإقتصادية والإجتماعية والقانونية، وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية، حيث نُظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للإستخدام من قبل الباحثين " (الخولي، 1993، الصفحات 51-57)

-بين التعريفين هناك نوع من الإختلاف، فالتعريف الأول ركز فيه العالم على شرط الحفظ الدائم للأرشيف في المؤسسة التي يتم فيها إيداع المستندات وهذا أساس الأرشيف، بينما التعريف الثاني لم يذكر ذلك واعتبر الأرشيف كل المستندات التي يتم إيداعها لدى إحدى المؤسسات فقط لاستعماله من قبل الباحثين.

#### المطلب الثاني: تاريخ الأرشيف:

1. **العصور القديمة:** كان العرب يعرفون الكتابة في الجاهلية ويثبت القرآن الكريم معرفتهم بذلك قبل الإسلام في أكثر من موضع، حيث أن بعض الجاهليين كانوا يُدونون الأخبار والقصص وذلك فيقولونه تعالى في سورة الفرقان الآية 5 بعد باسم الله

الرحمان الرحيم: «وَقَالُوا أَسَاطِيرُ الْأَوَّلِينَ اكْتَتَبَهَا فَهِيَ تُمْلَى عَلَيْهِ بُكْرَةً وَأَصِيلًا»  
صدق الله العظيم (شعشع، 2013، الصفحات 5-6)

"بلاد ما بين النهرين كانت المواطن الأولى للكتابة والتدوين، وبالتالي فالأرشفيات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم وكذا عند الإغريق والرومان؛ كما أنها كانت معروفة عند قدماء العراقيين كالسومريين والأكديين والبابليين والآشوريين والكلدانيين والفرس والأمم الأخرى، وما خلفوه من رقم الطين وألواح الحجر ومدونات أخرى يمكن إعتبارها ذات طبيعة أرشيفية" (الألوسي و مالك، 1979، صفحة 8)

ويعود تاريخ الرسومات والكتابات المكتشفة في الكهوف في مختلف القارات، والتي تمثل مخازن أرشيف حقيقية إلى 8300 سنة ق.م. " (خثير ف.، 2015، صفحة 46)  
"وتعد مصر القديمة هي التي مهدت من بعدها الشعوب إلى التدوين والتوثيق، إذ كان من المبادئ الواضحة في حياة آل فرعون «ما لم يُقيد في وثيقة يُعد غير موجود»، وبعد فتح العرب لمصر ومنذ استقلال أحمد بن طولون ووضع نظام إدارته بدأ بتنظيم المكتبات والوثائق، وقام بوضع ديوان للإنشاء. (علام، 2020، صفحة 250) كما تم اكتشاف أقدم أرشيف متكامل في مصر، إذ يرجع تاريخه إلى عصر «أمنحتب الرابع» (أخناتون) وهو عبارة عن مجموعة من الرسائل الواردة إلى بلاط ملك مصر من حكام غرب آسيا وهي مدونة على ألواح طينية بالخط المسماري، وتعرف هذه المجموعة من الألواح الطينية باسم أرشيف «تل العمارنة» نسبة إلى مدينة تل العمارنة بمحافظة ألمانيا" (غازي، 2013، صفحة 3)

-الأرشيف كان موجودا منذ العصور القديمة، حيث كانوا يُعدون كل ما دون على مختلف الأدوات أرشيفا؛ ويحتفظون به وكانت مصر السبابة في التدوين، حيث يرجع أقدم أرشيف لها عبر التاريخ وبالتالي فان الأرشيف ليس بوليد هذا العصر.

**2. العصور الوسطى:** تعددت السلطات وساد الإقطاع في العصور الوسطى، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفا خاصا بها، الذي كان يشير إلى ما لها من حقوق وامتيازات، وقد كان منفصلا عن الأرشيف الذي كان مُلكا للملك وقد ورثت أوروبا في العصور الوسطى ما يسمى بالوثائق الكنيسة. (حسين م.، 1954، صفحة 1)

"ففي البلدان الغربية تُولف أرشيفات الأساقفة والباباوات في الأديرة والكنائس المسيحية، جسرا يربط الأزمنة القديمة بالعصور الوسطى، وذلك من خلال استمرار ممارسة العمل الأرشيفي في الدولة البيزنطية" (الأوسى و مالك، 1979، صفحة 12)

-كانت فكرة الأرشيف في الدولة العثمانية موجودة منذ أوائل عهدها، فلم تفكر في إبادة الوثائق أو التخلص منها بل حافظت عليها، فدُور الوثائق العثمانية تعتبر مؤسسات نموذجية نظمت فيها سجلات إدارة الدولة، وحُفظت حتى اليوم وهي ذات قيمة كبيرة لتاريخ دول الشرقين الأدنى والأقصى وشرق أوروبا" (اقطاش و بيرانق، 1986، صفحة 7)

-إن كثرة الدويلات والممالك في القرون الوسطى أدى إلى تفرق الوثائق الأرشيفية بينها مع كثرة الصراعات، فهذه العوامل جعلت حفظ الوثائق الأرشيفية يكون في المعابد، الأديرة والقصور لحمايتها، وقد ظهر في هذه الفترة نوعان من الأرشيف: الأرشيف الثابت «Archiva stataria» وهو الذي يحفظ في أماكن معينة، والأرشيف المتنقل أو أرشيف التاريخ «Archiva viatoria» و الذي كان يتبع الملوك (بوسمغون، 2009، الصفحات 19-20)

-وفي المملكة المتحدة كانت الوثائق في العصور الوسطى تحفظ في الكنائس والأديرة وبعض المكتبات، ففي 14 أغسطس 1938، تم صدور قانون الوثائق العامة الذي نص على إنشاء دار الوثائق العامة، كما يُعد الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة أقدم وأهم الأرشيفات في العالم (الحجي و السعدي، 2018، صفحة 239)

-ولقد اتخذ العرب في القرن 4 هـ في دار الخلافة ببغداد مكانا لحفظ السجلات، حيث يؤخذ ذلك من العهد الذي كتبه «ال خليفة العباسي المطيع لله» بتوليه القضاء «لأبي الحسين بن أم شيبان الهاشمي» سنة 363 هـ، حيث أمره بحفظ ما في ديوانه من الوثائق والسجلات والحجج والبيانات والوصايا والإقرارات فإنها ودائع الرعية عنده وواجب أن يحرسها وأن يوكلها إلى الخُزان المأمونين والحفظة المستيقظين؛ وأن يوجز إليهم أن لا يخرجوا شيئا من موضعه ولا يضيفوا إليها ما لم يكن بعلمه، وأن يتخذ لها بيتا يحرسها فيه ويأمن عليه ويرجع إليه متى احتاج إلى ذلك (السيد، 1987، صفحة 77)

-في العصور الوسطى كان الأرشيف يؤلف في الأديرة والكنائس، وبالرغم من الصراعات التي كانت سائدة، حينها إلا أنهم كانوا يحرسون على حفظ كل ما تم تدوينه، وأنشأت دور للوثائق للرجوع إليها وقت الحاجة كما أنهم كانوا شديدي الحراسة عليها خوفا من الإعتداء والضياع، ويمنعون إحداث أي تغيير في الوثيقة دون علم صاحبها وهذا يدل على الأمانة والموثوقية، كما يدل على الأهمية البالغة التي كانوا يعطونها للوثائق في ذلك العصر.

**3. العصر الحديث:** على الرغم من أن فرنسا قامت بإحراق وتدمير كثير من وثائق الإقطاع وصكوك العبودية، إلا أن الفضل يعود إلى الثورة الفرنسية في إقامة أول أرشيفات أوروبا سنة 1794، فقد جمعت معظم الوثائق الفرنسية وفتحت للشعوب الفرنسية كنوزا كانت مغلقة على الباحثين، ففي سنة 1794 صدر القانون الأساس الذي نظم الأرشيف القومي بفرنسا (الشريف أ.، 2008، صفحة 42)

الثورة الفرنسية جاءت بعدة أشياء أدت إلى تأسيس مفهوم الأرشيف الحديث، ثم بعد ذلك حَدَّتْ الدول الأوروبية حذوها، بتبني فكرة الأرشيف الوطني كبريطانيا مثلا سنة 1838 (بوسمغون، 2009، صفحة 20)

يعتبر هذا القانون من أهم القوانين التي نظمت إيداع الوثائق في إنجلترا، وهو يعادل القانون الفرنسي الصادر بتاريخ 1794، وفي عام 1850 صدر قانون منظم للمكتبات وأخذ العلماء في المقاطعات يُعنون بجمع الوثائق وإيداعها في المكتبات تيسيرا لدراسة التاريخ، وتم وضع الحجر الأساس لدار الوثائق البريطانية في 24 مايو 1851 و نقلت إليها الوثائق عام 1856. (السيد، 1987، الصفحات 102-103)

-في 20 فبراير 1933، تم وضع الحجر الأساس لبناء دار الوثائق الأمريكية والذي وضعه «هربرت هوفر» رئيس الو.م. أ في ذلك الوقت حيث قال: سنودعُ هذا المكان أقدس ما نملك من وثائقنا التاريخية التي هي الأصول لإعلان الإستقلال ودستور الولايات المتحدة " (حسين م.، 1954، صفحة 35)

-في الجزائر، لم تتمكن الدولة الجزائرية من ترتيب بيت للأرشيف إلى غاية 1971، وهذا بإصدار أول نص قانوني من طرف رئاسة الجمهورية يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية. ويحتفظ الأرشيف الوطني بأقدم وثائق تعود إلى العهد العثماني أي بداية القرن 16، وبعد الإستقلال أُسند تسيير وإعادة تكوين التراث الأرشيفي إلى كل من وزارة التوجيه الوطني ووزارة الإعلام والثقافة؛ تم إنشاء رصيد الأرشيف الوطني سنة 1971، ووُضع تحت رئاسة المجلس سنة 1974، وتم إنشاء مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية (زعباط، 2018، صفحة 54)

-وفي تونس وفي النصف الثاني من القرن الثاني عشر للميلاد، أقدمت الحكومة التونسية على تنظيم أوراقها ووثائقها، واتخذت لها خزائن خاصة رتبت بها، وبعد إعلان الدستور عام 1761، بذلت جهودا كبيرة في جمع وحفظ الوثائق وأصبحت وثائق الدولة التونسية في حيازة المؤسسات والهيئات الحكومية بعد الاستقلال عام 1956 (علام، 2020، صفحة 271)

-وبصدور القانون رقم 1988/95 في 2 أغسطس والذي أخضع مؤسسة الأرشيف الوطني لإشراف الوزارة الأولى، وتضمن الوثائق التونسية الموجودة بالخارج، ودعا

القانون إلى حفظه وتمكين الباحثين من الإطلاع عليه (الحجي و السعدي، 2018، صفحة 240)

-الأرشيف في العصر الحديث لاقى إهتماما في معظم دول العالم، وسعت كل دولة إلى تأسيس وتدشين دار الوثائق الخاصة بها، مثل فرنسا -أمريكا - بريطانيا - تونس والجزائر وغيرها من الدول، كما تم إصدار قوانين وتشريعات منظمة لهذا الأخير نسبة لكل دولة، وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على تظن العالم إلى الأهمية البالغة لهذا الأخير، وبضرورة الحفاظ عليه.

### المطلب الثالث: النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للأرشيف في الجزائر

المشروع الجزائري ومن أجل حماية الأرشيف على مستوى مختلف المؤسسات العمومية، قام بسن مجموعة من القوانين والتشريعات الناظمة له، وألزم المؤسسات بالتقيد بها حرصا على المصلحة العامة.

#### 1. مفهوم التشريع:

✓ لغة: مصدر شرع جمعه تشريعات وهو يعني سن القوانين (معجم المعاني الجامع عربي عربي، 2010)

✓ اصطلاحا: "وتعني سن القوانين وإكسابها قوتها الإلزامية، عن طريق سلطة مختصة وفقا لإجراءات معينة". (بوديار، 2003، صفحة 23)

#### 2. مفهوم التشريع الأرشيفي:

● "هي القواعد التي تُنظم وتُسير الأرشيف كمؤسسة ووثائق سواء كانت عامة أو خاصة، فهي تعني التشريعات لتنظيم المراكز أو المؤسسات الأرشيفية، والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة استلام الوثائق وتبعية هذه المؤسسات، بالإضافة إلى نصوص قانونية حول مسائل إجرائية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها" (بيزان، 2018، صفحة 301)

#### 3. النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف في الجزائر



### 1.3 أهم النصوص القانونية المنظمة للأرشيف في الجزائر.

● قانون رقم 88\_09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

يتكون القانون الأساسي المتعلق بالأرشيف الوطني من 30 مادة موزعة على 06 أبواب كالتالي:

-الباب الأول: «أحكام عامة» 04 مواد: من 01 إلى 04.

-الباب الثاني: «الأرشيف العام»: 07 مواد من 05 إلى 11، حيث تشير المادة 5 منه إلى أن: "الأرشيف العمومي يتكون من الوثائق التاريخية التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية"

-الباب الثالث: «الأرشيف الخاص»: 07 مواد من 12 إلى 18، حيث تشير المادة 12 منه إلى: "يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية"

-الباب الرابع: «تحويل وحفظ الأرشيف»: 05 مواد من 19 إلى 23، حيث تشير المادة 19 منه إلى أن "مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي استلام وحفظ وتصنيف وفتح الأرشيف إلى السلطات والهيئات والباحثين، وإلى كل شخص يقدم طلباً" وتشير المادة 22 منه إلى: "تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره"

-الباب الخامس: «أحكام جزائية»: 05 مواد من 24 إلى 28.

-الباب السادس: «أحكام ختامية»: مادتين من 29 إلى 30 حيث تشير المادة 30 منه إلى: "ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 1988، صفحة 139)

### 2.3 أهم المراسيم المنظمة للأرشيف في الجزائر

- أمر رقم 71\_36 مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 03 يونيو سنة 1971 يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية حيث نصت المادة 1 منه على: «تحدث مؤسسة للوثائق الوطنية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية».
- مرسوم رقم 74\_75 مؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 افريل 1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. حيث نصت المادة 1 منه على: «يؤسس برئاسة مجلس الوزراء مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية، ويشار إليه فيما يلي بكلمة «مجلس»».
- مرسوم رقم 77\_67 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 هـ الموافق 20 مارس 1977 يتعلق بالمحفوظات الوطنية: حيث نصت المادة 1 منه على:
- "يشمل التراث التاريخي الوثائقي الوطني والمحدد في المادتين 1 و 2 من الأمر رقم 71\_36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني من عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 على الأوراق والوثائق التي يقدمها أو يستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية تابعة للدولة، والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية، والمكاتب والمؤسسات الإشتراكية، والمؤسسات والمصالح العمومية، وكذلك الهيئات الخاصة أو الأفراد، مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي ترتقي إليه، فتكون هذه الأوراق والوثائق مصادر وثائقية ".
- المادة 2: "تتولى الدولة حماية التراث التاريخي الوثائقي والحفاظ عليه وتسييره" (وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، الصفحات 10-17)
- مرسوم رقم 87\_11 مؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 6 يناير سنة 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية، حيث نصت المادة 1 منه على: "تتأسس مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وطبيعة علمية وثقافية، يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الوطني وتسمى مركز المحفوظات الوطني ويحدد اختصاصاتها "

● مرسوم رقم 45\_88 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني وبمقتضى المرسوم رقم 46\_88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988 والمتعلق بالمجلس الأعلى للأرشفة الوطني وبمقتضى المرسوم رقم 47\_88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 الذي يعدل المرسوم 87-11 المؤرخ في 06 يناير 1987 والمتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية حيث نصت المادة الأولى منه على: "تحدث المديرية العامة للأرشفة الوطني وتوضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية"

● مرسوم رقم 46\_88 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشفة الوطني، حيث نصت المادة 1 منه على يوضع المجلس الأعلى للأرشفة الوطني تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

● مرسوم رقم 47\_88 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 يعدل المرسوم رقم 87\_11 المؤرخ في 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. حيث عدل المواد 2 - 3 - 6 - 7 - 9 من المرسوم رقم 87\_11 المؤرخ في 6 يناير سنة 1987 المذكور أعلاه.

### **3.3 أهم القرارات المنظمة للأرشفة في الجزائر**

● قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991 يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشفة الوطني تدعى مركز الأرشفة التمهيدي للإدارات المركزية: حيث نصت المادة الأولى منه على: "تُنشأ لدى مركز الأرشفة الوطني ملحقة تدعى مركز الأرشفة التمهيدي للإدارات المركزية ويكون مقرها في الجزائر العاصمة" (وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، الصفحات 52-87)

### **4. النصوص التنظيمية المنظمة للأرشفة في الجزائر**

- منشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.
- منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 1-15)
- منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 والمتعلق بتسيير وثائق الأرشيف.
- منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.
- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.
- منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي.
- منشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المفتوح قبل 1962.
- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- منشور رقم 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 الخاص بعملية تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه.
- مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1988 المتعلقة بالزيارات الميدانية لتقييم إنجازات المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 1-40)
- مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1988 حول حصيلة توظيف الوثائقين \_ الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية 1998 وآفاق 1999\_2000.

- منشور رقم 12 المؤرخة في 14 سبتمبر 1998 المتعلق بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين.
- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 16-46)
- مذكرة رقم 13 مكرر المؤرخة في 12 جانفي 1999 والمتعلقة بالإعتداء على مراكز ومحلات الأرشيف.
- مذكرة رقم 14 المؤرخة في 23 فبراير 1999 والمتعلقة ببرنامج الأعمال الإحصائية لقطاع الأرشيف.
- منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.
- منشور رقم 16 المؤرخ في 03 مارس 1999 والمتعلق بتنظيم أول جلسات حول الأرشيف الوطني الأرشيف بالجزائر، الواقع والآفاق.
- منشور رقم 17 المؤرخ في 17 مارس 1999 والمتعلق بتنظيم المسابقات والإمتحانات المهنية لسنة 1999.
- مذكرة رقم 18 المؤرخة في 03 جويلية 1999 والمتعلقة بشروط توظيف الوثائقين الأرشيفيين المساعدين.
- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 والمتعلق بتسيير الأرشيف.
- منشور رقم 20 المؤرخ في 01 أفريل 2001 والمتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 42-66)
- منشور رقم 21 المؤرخ في 21 أفريل 2001 والمتعلق بحذف الأرشيف ذات الطابع التنظيمي

- منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 والمتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف.
- منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 والخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.
- منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 والمتعلق بإقصاء الأرشيف.
- منشور رقم 25 المؤرخ في 6 جوان 2007 والمتعلق بالحملة التحسيسية.(المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 46-76)
- منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.
- تعليمة رقم 27 حول الذاكرة الوطنية.
- تعليمة رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 والمتعلق بإجراءات الإقصاء.
- منشور رقم 29 المؤرخ في 27 أكتوبر 2008 والمتعلق باعتماد نشاط المؤسسات الخاصة في مجال الأرشيف.
- مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 والمتضمنة إحترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.
- تعليمة رقم 30 مكرر المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 حول التكفل بالأرشيف في القطاعات الصحية.
- مذكرة رقم 01 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 والمتعلقة بإجراءات إقصاء بعض أصناف الأرشيف المحفوظ على مستوى مخازن مركز الأرشيف الوطني.
- مذكرة مؤرخة في 18 مارس المتعلقة بإقصاء أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 67-102)
- مذكرة توجيهية رقم 3 المؤرخة في 29 سبتمبر 2009 حول العملية الاستعجالية للتكفل بالأرشيف المحفوظ على مستوى مخازن مركز الأرشيف الوطني.

- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
- منشور رقم 33 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إثراء الرصيد الأرشيفي الوطني.
- منشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني.
- مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة في 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ إحترام الأرصدة في معالجة الأرشيف.
- مذكرة توجيهية رقم 35 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الإقتصادية.
- مذكرة توجيهية رقم 36 المؤرخة في 08 أوت 2010 حول هيكلية وظيفة الأرشيف في المؤسسات العمومية
- منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول إجراءات توحيد إعداد جداول لتسيير الوثائق الأرشيفية.
- ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 والمتعلق بإجراءات إعداد جداول لتسيير الوثائق الأرشيفية.
- مذكرة توجيهية رقم 38 المؤرخة في 21 نوفمبر 2010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف.
- منشور رقم 39 المؤرخ في 21 نوفمبر 2010 حول تكوين الفهرس الأرشيفي الوطني. (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 103-141)
- مذكرة رقم 40 المؤرخة في 10 مارس 2011 حول نموذج تطبيق إجراءات تكوين الفهرس الأرشيفي.

● تعليمة رقم 41 المؤرخة في 09 جانفي 2011 والمتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي (المديرية الفرعية للأرشيف الوطني، 2011، الصفحات 144-148)

-إن التشريعات والقوانين التي أصدرها المشرع الجزائري لتنظيم الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، كانت مرجعا مهما للقائمين عليه، ودليلا يتم الرجوع إليه في تنظيم وتسيير وحفظ هذا الأخير، فالقوانين تبقى هي الدعامة الأساسية في تنظيم شؤون الحياة العملية والاجتماعية السياسية والاقتصادية على حد سواء.

### **المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي**

تعتبر المعايير أداة مهمة لسير العمل، وقد اهتمت العديد من الدول والمنظمات والهيئات بإعدادها في عديد المجالات لاسيما منها مجال الأرشيف.

#### **1. تعريف المعيار:**

✓ **لغة:** "كلمة أجنبية مشتقة من اللفظ اللاتيني «Norma» بمعنى قاعدة أو قانون" (شواو و بو الجدي، 2020، صفحة 68)

✓ **إصطلاحا:** "هي مجموعة من المواصفات والقواعد لممارسات، قام بوضعها خبراء في المجال- بهدف تحقيق الجودة- وتمت مراجعتها واعتمادها من جهة ذات إختصاص معترف بها من جانب المتخصصين ومجتمع المهنيين ونشرها لتعميم الفائدة منها." (حسين م.، 2022، صفحة 106)

**2. مفهوم الوصف الأرشيفي:** "هو التقديم أو التعبير الدقيق لوحدة الوصف ومكوناتها، نتيجة لتحليل وتنظيم المعلومات التي تسمح بتعريف وتسيير وتحديد مكان تواجد الوثائق الأرشيفية، وشرح محتوى وسياق إنتاجهم" (محاجبي و بن الطاهر، 2021، صفحة 18)



● **"Archival description":** إنشاء تمثيل دقيق للوحدة الموصوفة مع الإشارة إلى الأجزاء المكونة لها إن وجدت، وذلك من خلال تجميع كافة المعلومات و تنظيمها وتسجيلها، مما يساعد على تعريف الوحدة الموصوفة، كما يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى المنتجات المترتبة على هذه العملية كالفهرس" (المجلس الدولي للأرشيف، 2007، صفحة 11)

**3. مفهوم معايير الوصف الأرشيفي:** إن معايير الوصف الأرشيفي تُعتبر ضرورة

ملحة لأهميتها لأنها تعمل على:

- ✓ تقديم خدمة أفضل للمستخدمين.
- ✓ تسهيل تبادل المعلومات بين المؤسسات الأرشيفية على المستويات المحلية والوطنية والدولية.

✓ تحديد وشرح السياق ومحتوى الوثائق الأرشيفية بهدف تسهيل الوصول إليها.

✓ تعزيز فهم الوثائق الأرشيفية من خلال توفرها على معلومات عن محتواها، وسياق

إنشاءها وتكوينها (CCA, 2008, pp. 12-23)

-الوصف الأرشيفي يهدف إلى التعريف بالوثيقة ووصفها وصفا دقيقا، وذكر كافة التفاصيل المتعلقة بها بطريقة تسهل الوصول إليها، فهي بمثابة الفهرس أو الدليل للوحدة الأرشيفية.

**4. أهم المعايير الدولية الخاصة بالوصف الارشيفي:**

**1.4 المعايير الصادرة عن المجلس الدولي: International Council on**

**ArchivesICA** تم تأسيسه سنة 1948، قام المجلس بإعداد معايير الوصف

الأرشيفي بهدف تقنين ممارسة الوصف والتحسين من عملية الوصول إلى المعلومات، ومساعدة المستفيد من استيعاب أفضل للوثائق المستعملة. (طاهر و

بوربيعة، 2021، صفحة 6)

يسعى المجلس إلى تسيير الأرشيف والاعتناء بالتراث الأرشيفي وحفظه واستعماله، من خلال تمثيل مهني الوثائق والأرشيف في العالم قاطبة، وإتباع معايير تحضي بالاعتراف الدولي وإنشاء ممارسات مهنية حسنة، يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد وإقليم؛ ويعمل باتصال مع صانعي القرار على أعلى المستويات والتعاون المكثف مع الهيئات الحكومية مثل اليونسكو ومجلس أوروبا (ICA, 1948) ومن أهم المعايير التي صدرت عنه:

**1. المعيار العام الدولي للوصف الأرشيفي: ISAD(G)** يسمى التقنين الدولي للوصف الأرشيفي «International standard archival description» ويعتبر من أهم المعايير لإعداد الفهارس في الأرشيف، ويصلح للمتكاملات والسجلات والوثائق المفردة وغيرها من الوسائط غير التقليدية " (ميلاد، 2012، صفحة 81)

أصدرت أول طبعة منه سنة 1994، ثم تلاه إصدار ثاني في عام 1999، ونُقحت هاته الطبعة عام 2000 " (شواو و بو الجدي، 2020، صفحة 73) يتكون المعيار من 26 عنصرا موزعا على 7 حقول للمعلومات، إلا أن هناك ستة عناصر لا بد من توافرها في كل عملية وصف وهي:

● المرجع: La référence

● العنوان: L'intitule

● التاريخ أو التواريخ القصوى: LA date au les date extrêmes

● المنتج: LE producteur

● الأهمية المادية لوحدة الوصف: L'importance matérielle de l'unité de description

● مستوى الوصف: Niveau de description (بن ظاهر، 2017، صفحة 4)

## 2. المعيار الدولي للضبط الإستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص

International standard archival ISAAR (CPF): والعائلات

Authority record for corporate bodies persons and families, تم تشكيل مجموعة العمل المعنية بوضع هذا المعيار عام 1993، وذلك قبل إصدار التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي، ثم تم تطويرها عام 1995، ونشرت عام 1996 (جيجن و اخرون، 2015، صفحة 4)

"وضع هذا المعيار لضمان تحرير مواصفات للهيئات \_ الأشخاص والعائلات المنتجة والمسيرة للأرشيف، ويحدد طبيعة المعلومات التي تتضمنها بطاقات الإستناد، حيث تضمنت الطبعة الأولى منه حقلين فقط هما حقل مراقبة الإسناد وحقل المعلومات. بينما تضمنت الطبعة الثانية والتي صدرت عام 2004 على أربع حقول"، (محاجبي و بن الطاهر، 2021، صفحة 23)

أما الحقول الأساسية للمعيار فهي:

- حقل التعريف: معلومات عن المؤسسة الموصوفة (المنتجة للوثائق).
- حقل الوصف: معلومات عن طبيعة وسياق وأنشطة الجهات الموصوفة.
- حقل العلاقات: معلومات عن العلاقة مع الهيئات الأخرى والأشخاص والعائلات المسجلة والموصوفة.
- حقل المسؤولية: معلومات عن متى وكيف تمت مسؤولية وسلطة الأرشيف على الوثائق.

## 3. التقنين الدولي لوصف الوظائف ISDF: International standard for

describing functions "وهو دليل إرشادي، لإعداد وصف لوظائف الهيئات المرتبطة بإنشاء وحفظ الوثائق، وأداة لاسترجاعها وتحليلها " (ميلاد، 2012، صفحة 82)

تم نشره سنة 2008 في 10 لغات حيث يقوم بتحديد طبيعة المعلومات التي يجب إدراجها لوصف الوظائف وعناصر الوصف مجمعة في 4 حقول للمعلومات التي تضم 23 عنصرا، إلا أنه يوجد 3 عناصر أساسية في كل عملية وصف وهي:

- LE TYPE
- La ou les forme (s) autorisée (s) de nom de la fonction.
- L'identifiant de la description de fonction. (بن ظاهر، 2017، صفحة 6)

ويتكون المعيار عموما من الحقول التالية:

● حقل التعريف بالوظيفة.

● حقل مسار الوظيفة.

● حقل العلاقات.

● حقل الضبط (المجلس الدولي للأرشيف، 2007، صفحة 3)

4. المعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية: ISDIAH :

International standard for describing institution with archival

holdings تم إعداد المسودة الأولى منه عام 2006 ثم عدلت سنة 2007 وقُدمت

النسخة النهائية للمعيار عام 2008" (ICA & CBPS, 2008, p. 6)

تم إصدار المعيار في 10 لغات، فهو القواعد العامة لتوحيد وصف الجهات

المسؤولة لحفظ الأرشيف، كما يساعد على إعداد الأدلة الخاصة بمؤسسات حفظ

الأرشيف والإحصائيات الخاصة بها على المستوى الإقليمي-الوطني والدولي (ظاهر

و بوربيعة، 2021، صفحة 8)

ويتكون المعيار من الحقول التالية:

● حقل التعريف.

● حقل الإتصال.

● حقل الوصف.

● حقل الإتاحة.

● حقل الخدمات.

● حقل الضبط. (ICA & CBPS, 2008, pp. 3-4)

## **2.4 المعايير الصادرة عن المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس ISO: International**

**Organisation For Standardisation** المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس

ISO هي هيئة دولية لوضع المعايير، تتألف من ممثلين من مختلف منظمات المعايير الوطنية تأسست سنة 1974 مقرها الرئيسي جنيف \_سويسرا".

-من بين النماذج المهمة لمعايير الحفظ والتخزين الجيد التي أصدرتها منظمة الإيزو:

**1\_1996.ISO11808**: وهو يحتوي على متطلبات الورق الأرشيفي غير

المطبوع، والمخصص للمستندات ومتطلبات دوامها تمت مراجعته سنة 2011 (ISO, 1996, p. 4)

**2\_1997.ISO12606**: معيار للعناية و الحفظ، خاص بالتسجيلات الصوتية المغناطيسية للصور المتحركة و التلفزيون. (ميلاد، 2012، صفحة 78)

**3\_1994.ISO9706**: خاص بمتطلبات ديمومة الوثائق؛ و يطبق على الوثائق غير المطبوعة (ISO, 1994, p. 7)

**4\_2003.ISO14416** خاص بمتطلبات تجليد الكتب و الدوريات والوثائق الورقية الأخرى المستخدمة في الأرشيف و المكتبة، و المواد المستخدمة في ذلك تمت مراجعته في 2019.

**5\_2003.ISO10196**: خاص بإنشاء المستندات المطبوعة و إعادة إنتاجها بسهولة، كالأشكال المصغرة أو صور ممسوحة ضوئياً (ISO, 2003)

**6\_2009.ISO16245** المعلومات و التوثيق -صناديق و أغلفة الملفات المصنوعة من السليلوز لتخزين الأوراق (حسين م.، 2022، صفحة 122)

**7\_2015.ISO11799**: خاص بخصائص مخازن التخزين طويلة المدى للوثائق (المباني \_ التركيبات \_ المعدات) ، الطبعة الأولى منه كانت سنة 2003، ثم أُلغيت وتم إعتقاد طبعة سنة 2015 (ISO, 2015, p. 13)

**8\_2017.ISO23081.1**: البيانات الوصفية للسجلات الجزء الأول يغطي المبادئ التي تدعم و تحكم البيانات الوصفية لإدارة السجلات (ISO, 2017, p. 23)

### **3.4 المعايير الصادرة عن جمعية الأرشيفين الأمريكية SAA: Society For**

**American Archaeology**: أنشأت هذه الجمعية عام 1936 بالو.م. أ لخلق نوع من التعاون بين الأرشيفين والهيئات الأرشيفية، ينحصر اهتمامها في الإدارة الأرشيفية والصيانة، كما تعمل على تمكين أمناء المحفوظات من تحقيق التميز المهني (SAA, 1936)

-قامت جمعية الأرشيفين الأمريكية بتطوير معيار الوصف الأرشيفي معيار المحتوى DACS؛ حيث أُصدرت الطبعة الأولى منه سنة 2004، واعتبر معيار المحتوى الرسمي لمجتمع الأرشيف الأمريكي مند عام 2005، ثم صدرت الطبعة الرسمية الثانية منه عام 2013 مع توالي التحديثات حتى سنة 2021، ويتضمن قسمين رئيسيين و14 فصلاً، القسم الأول منه تحت عنوان: فهرسة المواد الأرشيفية «Archival description» والقسم الثاني بعنوان: مستويات الوصف «of levels» description»، ويتكون المعيار من الحقول التالية:

- حقل الهوية.
- حقل المحتوى والبنية.
- حقل شروط الإتاحة والإستخدام.
- حقل الاقتناء والتقييم.
- حقل المواد ذات العلاقة.

- حقل التبصيرات.
- حقل ضبط الوصف.(عبدالراضي، 2022، الصفحات 464-472)
- يتضمن المعيار 25 عنصرا لإنشاء نظم وصف المقتنيات الأرشيفية، والتي يمكن أن تكون من أي نمط، بدءا من نظم إدارة الملفات المعتمدة على الورق إلى نظم إدارة المعلومات الرقمية، وتُعد العناصر الواردة في هذا المعيار صقلا وتحسينا لعناصر الوصف الواردة في معيار ISADC(G) (ابوشنب، 2022، الصفحات 100-101)

#### 4.4 المعايير الصادرة عن المجلس الكندي للأرشيف CCA: Canadian

- Concile OF Archives:** تم تأسيسه عام 1985، اهتم بوضع المعايير الوطنية التي تلبي إحتياجات المجتمع الأرشيفي في 20 أكتوبر 2001 (عبدالعزيز، 2020، صفحة 204)
- ومن أهم المعايير التي أصدرها المجلس:

#### 1. معيار مبادئ وصف الوثائق الأرشيفية RDDA: Règles pour la

##### description des documents d'archives

- المجلس الكندي للمحفوظات وتمت مراجعته سنة 2008 (Watson, 2008, p. 14)
- يهدف المعيار إلى توفير أساس ثابت ومشارك لوصف الوثائق التي تكون الرصيد الأرشيفي وعلى أساس مبادئ معتمدة عموما في ميدان الأرشيف (سويلم، 2017)
- يسمح بوصف كل أنواع الوثائق حيث أنه مقسم إلى عدة فصول: الوثائق المطبوعة، الصور، المخططات، وثائق سمعية بصرية إلكترونية، ميكروفيلم؛ ويُطبق على أرشيف الطور النهائي، وله حقول وعناصر للوصف وأهم حقوله:

- حقل التعريف
- حقل وصف مصدر الإضافة.
- حقل وصف المادة المضافة.
- حقل إجراءات عملية الإضافة.

- حقل المعلومات العامة.
- حقل ضبط تسجيلية الإضافة.

## 2. معيار الإضافة الأرشيفية CAAIS: **Candian Archival Accession Information Standard**

مساعدة الأرشيفيين في تحديد عناصر المعلومات اللازمة لتوثيق عملية الإضافة داخل الأرشيفات، يتكون من قسمين: الأول يتعلق بالإطار النظري للمعيار ويوضح ماهية الإضافة الأرشيفية للجمهور المستهدف من هذا المعيار والقسم الثاني يغطي جميع عناصر المعيار مع أمثلة تطبيقية كما اشتمل على قائمة بالمصطلحات المستخدمة والتي بلغ عددها

23 مصطلحا (عبدالعزیز، 2020، الصفحات 220-223)

-إن الهدف من إصدار المعايير في مختلف المجالات هو توحيد العمل لدى مختلف المؤسسات والهيئات، وبالنسبة للأرشيف فقد أصدرت العديد من الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية معايير تمس كافة الجوانب المتعلقة بهذا الأخير، بغرض مساعدة الأرشيفيين والمؤسسات الوثائقية في تامين أرشيفها، وحفظه بطرق وأساليب معيارية تأمن عدم تعرضه إلى مختلف المخاطر البشرية أو الطبيعية المتوقعة حدوثها، فالمعايير والتشريعات لهما نفس الغرض ويعتبران مرجعا أساسيا ومهما.



## المبحث الثالث: الرقمنة والأرشيف

المطلب الأول: مفهوم الرقمنة والأرشيف الرقمي.

المطلب الثاني: المتطلبات والأحداث المستخدمة في عملية الرقمنة.

المطلب الثالث: مراحل الرقمنة.

المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالرقمنة.

المطلب الخامس: نماذج من مشاريع الرقمنة.

المطلب السادس: المشاكل والصعوبات التي تواجه مشاريع الرقمنة.

## المبحث الثالث: الرقمنة والارشيف

### المطلب الأول: مفهوم الرقمنة والارشيف الرقمي

تعيش المجتمعات المعاصرة اليوم ثورة تكنولوجية في جميع المجالات، فالثورة المعلوماتية والرقمية قد ساهمت في تحقيق العديد من المزايا على مستوى مختلف المؤسسات بكل أنواعها؛ حيث تسعى هذه الأخيرة إلى تطوير أساليب حفظ وتنظيم أرصدها الفكرية وخدمة المستفيدين منها بأيسر الطرق.

#### 1. تعريف الرقمنة:

✓ لغة: تعرف في معجم أكسفورد على الخط المباشر الذي تم التوصل إلى استخدامه للمصطلحات digitize- digitize- digitalize، كمقابل للفعل "يرقمن" المشتق من مصطلح رقمي digit والذي عرفه بأنه: تحويل الصور أو الأصوات إلى شكل رقمي يمكن معالجتها بواسطة جهاز الحاسوب، أما الأسماء التي استخدمها كمقابل لمصطلح الرقمنة هي \_ digitalization \_ digitizer \_ digitization (يس، 2012، الصفحات 15-16)

✓ إصطلاحا: "هي عملية تحويل المعلومات التناظرية إلى الشق الرقمي، قد تكون هذه المعلومات أصلية لصورة أو مستند، والنتيجة هي بديل رقمي للمعلومات". (katuu, 2020, p. 3)

"هي إحدى عمليات استنساخ رقمية، تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية (chaine Numérique)، ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي لتنظيم ما بعد المعلومات، من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن". (مهري و بن جامع ، 2011 ، صفحة 63)

■ يعرفها تايلور بأنها: "الفرق بين البتات Bits وهي كل ما ليس له لون أو حجم أو وزن، ويستطيع السفر في سرعة الضوء ويعد أصغر عنصر في الحمض النووي

للمعلومات، يعبر عنه بسلاسل من الصفر والواحد والذرات Atomes والتي تشكل بطبيعة الحال المادة الصلبة مثل الورق والحبر اللذان يوضعان معا لإعطاء المعنى والقيمة لهذه المادة (يس، 2012، الصفحات 15-16)

-تيلور هنا يرى بأن الرقمنة وكأنها شيء إفتراضي، أساسها الورق والحبر اللذان يمثلان أساس المادة الصلبة ما عبر عنه بالسلاسل المكونة من الصفر والواحد والذرات.

## 2. مفهوم الأرشيف الرقمي:

ظهرت هذه التسمية في بداية الثمانينات من القرن الماضي، كان الهدف منها هو حفظ الوثائق غير النشطة ذات القيمة القانونية أو القيمة الإدارية طويلة المدى بهدف حمايتها من الإتلاف، وهي عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية رقمية، مما يستوجب اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها؛ والإستفادة منها ولذلك فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للإستغلال الفوري دون تجهيزات خاصة.

• **ويعرفه معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه:** "قاعدة بيانات رقمية، تقوم بمهام نظام إلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الأرشيف اليدوي" (معري، 2022، صفحة 100)

-الأرشيف الرقمي هو ذلك الأرشيف المخزن في أوعية رقمية، والذي يمكن معالجته واسترجاعه بواسطة وسائل تكنولوجية مختلفة، ويمكن القول أيضا بأنه مجموعة الوثائق مهما كان نوعها (نصوص - صور أو فيديوهات)، المسجلة والمخزنة على أوعية مختلفة ويمكن قراءتها باستعمال أجهزة ووسائل تكنولوجية مختلفة.

## المطلب الثاني: المتطلبات والمعدات المستخدمة في عملية الرقمنة

### 1. المتطلبات المستخدمة في عملية الرقمنة

**1.1 المتطلبات التشريعية:** إن الجانب القانوني في أي ميدان كان يُعد أمراً بالغ الأهمية، ففهم النصوص القانونية والثغرات والنقائص يُعد أمراً مهماً بالنسبة لمتبني مشروع الرقمنة. (مداسي، 2020، صفحة 115)

فهناك مسائل قانونية تتعلق برقمنة الوثائق، مثل التصريح بالوصول والإتاحة للمعلومات، كل هذه الأمور يجب مراعاتها عند القيام بمشروع رقمنة؛ حتى لا تقع المؤسسة في قضايا ودعاوى قضائية. (الشريف أ.، 2014، صفحة 187)

-المتطلبات القانونية أو التشريعية هي من أهم المتطلبات الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تبني مشروع رقمنة ما، فكل شيء تحكمه قوانين معينة يجب إحترامها حتى تتفادى المؤسسة المشاكل القضائية مستقبلاً. فحق إتاحة الأرشيف للمستفيدين والوصول إليه، يخضع للعديد من الإلتزامات القانونية التي لا يمكننا التغاضي عنها، من أجل تجنب العواقب التي تتجر عن عدم إحترامها وتطبيقها.

**2.1 المتطلبات البشرية:** يُعتبر العامل البشري مهم في معادلة رقمنة الأرصدة الوثائقية، خاصة العاملين المؤهلين في ميدان الرقمنة، ويتطلب الأمر توفر عدد كبير من العاملين الأكفاء. (مزلاح، 2006، صفحة 53)

-المتطلبات البشرية هي العامل والمحرك الرئيسي في نجاح أي مشروع كان، إذا توفرت بهذا المورد الكفاءة والتأهيل، فالرقمنة تتطلب موظفين مؤهلين وأكفاء للقيام بإنجاز المشروع، إذ يتوقف نجاح المشروع في جزئه الأكبر على هذا المتطلب خاصة المتخصصين في الأرشيف والإعلام الآلي.

### **3.1 المتطلبات المالية:** وجب على المؤسسة المقبلة على رقمنة أرشيفها توفير الموارد

المالية اللازمة للقيام بالعملية، والمتمثلة في تكلفة القوى البشرية (رواتب - تدريب)

- تكلفة البرمجيات والأجهزة (شراء - تحديث - صيانة) (بونيف، 2020، صفحة 70)

- المتطلبات المالية لا تقل أهمية عن المتطلبات السابقة الذكر بل هي الأهم، فعدم

قدرة المؤسسة على توفير واقتناء التجهيزات والمعدات اللازمة للمشروع، وكذا عدم

قدرتها على تكوين موظفيها يؤدي بالضرورة إلى فشل المشروع وعدم نجاحه،

وبالتالي وجب على المؤسسة تخصيص الميزانية اللازمة والكافية للمشروع.

### **4.1 المتطلبات الإدارية:** إن توفر رؤية واضحة لدى الهيئات المسؤولة على عصرنة

الإدارة التعليمية هو أمر ضروري ومُلِح للغاية، فهو يمثل المنطلق والأساس الأول

في وضع أو تبني التكنولوجيا الحديثة، فالمبادرات الفردية والمحلية مهما حققت من

نجاح تبقى جزئية ومحدودة ما لم يكن هناك إطار جامع شامل وموحد لكافة الجهود

من أجل تحقيق الأهداف المرجوة. (مداسي، 2020، صفحة 142)

- المتطلبات الإدارية هي ضرورية لإنجاح مشروع الرقمنة، فدعم الإدارة بمثابة

حافز ودافع للمضي قدما، فهذه المشاريع تحتاج إلى تكاتف الجهود والتعاون من

أجل تحقيق الهدف الرئيسي والدفع بالمؤسسة نحو عجلة المستقبل ومواكبة

التطورات التكنولوجية.

### **2. المعدات المستخدمة في عملية الرقمنة**

### **1.2 الحواسيب:** تُعرف الحواسيب حسب المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات

والمعلومات بأنها: أجهزة لاستقبال بيانات محددة الشكل، وتنفيذ عمليات تشغيل

معينة، ثم إخراج نتائج هذه العمليات بأشكال محددة إما على هيئة بيانات أو

إشارات كهربائية، ويمكنها التحكم أوتوماتيكيا في تشغيل بعض الآلات والعمليات،

أما معالجة البيانات فتتم بعمليات حسابية ومنطقية بصفة آلية ودون تدخل بشري

أثناء التشغيل، وهو يعمل عادة بالترقيم الثنائي (مهري و بن جامع ، 2011 ، صفحة 34)

-أجهزة الحواسيب من التجهيزات المهمة جدا في عملية الرقمنة، وهي تختلف وتتنوع، فمنها الكبيرة الصغيرة والمصغرة ومنها المحمولة والثابتة، فمن واجب المؤسسة إقتناء الحواسيب التي تتوافق مع البرمجية المراد إعتماؤها في مشروع الرقمنة، وإقتناء الحواسيب ذات الجودة العالية، وسعات التخزين الكبيرة -الذاكرة الجيدة مع مراعاة المعالج وشاشة العرض وغيرها من المعايير المتحكمة في جودة الحاسب.

**2.2.الماسحات الضوئية:** هو جهاز يعمل على نقل الصور والنصوص المكتوبة والمطبوعة إلى جهاز الحاسب الآلي، حيث يتم إلتقاط صور من السجلات وإجراء المعالجات عليها، وتسكينها في صورة رقمية يمكن التعامل معها وتنظيمها وفهرستها. (الشريف أ.، 2014، صفحة 175)

كما يمكن تعريفه بأنه: جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثائق المطبوعة - المصورة - المخطوطة والمرسومة، إلى إشارات رقمية قابلة للتخزين في ذاكرة الحاسوب، والنتيجة هي صور رقمية متعددة الأشكال أهمها وأكثرها استعمالا TIFF- GIF- JPG، وعن طريق OCR يمكن التعرف على معالم الملفات الرقمية في شكل صورة من خلال خطوطها ومعالمها الخارجية و، هناك أنواع مختلفة للماسح الضوئي منها: المسطح - ذو التغذية اليدوية - اليدوي- الأسطواني - الرأسي - والماسح الضوئي لقلب الصفحات. (مهري و بن جامع ، 2011، الصفحات 69-70)

-يقوم الماسح الضوئي على تحويل البيانات وتخزينها مهما كان نوعها: صور - نصوص إلى رموز وإشارات تُقرأ بواسطة الحاسب، وهي تختلف حسب أنواع الوثائق أو حجمها، ولها عدة أنواع وأشكال مختلفة ولكل نوع دقته وجودته في رقمنة الوثائق، ويجب أخذ مجموعة من الإعتبارات عند إقتنائها وهي: درجة الوضوح -

حجم الأوراق المراد مسحها ضوئياً - واجهة الورقة - نوع الملفات المحمولة (شواو و بليان، 2018، صفحة 320)

-الماسح الضوئي هو من الأجهزة الأساسية والضرورية لعملية الرقمنة، إذ لا يمكن القيام برقمنة الوثائق إلا بتوفره، وينبغي إقتناؤه بما يتوافق مع حجم ونوع الوثائق المراد رقمنتها.

### 3.2 التجهيزات البرمجية: البرمجيات هي مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة

لتشغيل الحاسوب وتنظيم وحداته وكذا تنسيق العلاقة بين هذه الوحدات، ويشمل هذا التعريف نظم تشغيل الحاسوب والبرمجيات التي يقوم مصنعوا الحاسوب بإعدادها؛ والتي تُمكن المستخدمين من استغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه، ويشمل هذا التعريف أيضا البرامج التطبيقية التي تتواجد عند استخدام الحاسوب. (حافظي، 2008، الصفحات 87-88)

ونحتاج خلال القيام بعملية الرقمنة إلى البرمجيات التالية: أنظمة التشغيل Unix - windows- برامج التقاط الصور التي عادة ما تتاح مع أجهزة المسح الضوئي - برامج الصور التي تقوم بمعالجة وتحسين الصور - برامج التعرف الضوئي على الحروف OCR المعتمدة في رقمنة الملفات النصية - برامج إدارة الكيانات الرقمية، وهي التي تساعد على إدارة وتوصيل الكيانات الرقمية وما وراء البيانات الخاصة بها. (شواو و بليان، 2018، صفحة 320)

-التكنولوجيا في تطور مستمر فبين اللحظة والأخرى هناك تطور تكنولوجي جديد تسعى المؤسسات والقطاعات إلى توظيفه ومواكبته، ومؤسسات الأرشيف كغيرها من المؤسسات لا يجب لها أن تبقى عاجزة أمام هذه التكنولوجيا، فهدف الأرشيف الأول هو إتاحته للجمهور المستفيد منه والباحثين والعلماء، ولم يبق إستعمال الأجهزة البسيطة في تسيير وإدارة وتنظيم هذا الأخير كافيا، بل تعداه إلى إستعمال

تقنيات الذكاء الاصطناعي الذي يُوفر سرعة التصنيف ودقة وصول إلى البيانات واسترداد الوثائق بشكل فعال. (شرويد، 2023، صفحة 6)

ويمكن الإستثمار في الذكاء الاصطناعي لتقديم خدمات الأرشيف من خلال:

✓ الوصول إلى الأرشيف الرقمي بسهولة، ومن خلال الآلات والروبوتات الذكية التي تعمل بالذكاء الاصطناعي.

✓ تحليل وترجمة المواد مما يزيد من توافر المعلومات لمختلف المستخدمين.

✓ توفير تقنيات القراءة بالصوت والترجمة النصية لتحسين وصول ذوي الإحتياجات الخاصة. (بوعناني و بوكرازة ، 2023)

-البرمجيات هي العقل المدبر والمسير لأي نظام كان يتم تطبيقه أو إستعماله في أي مؤسسة كانت فهذه الأنظمة تتوقف عليها عملية تشغيل الحواسيب بدرجة كبيرة كما تتوقف عليها عملية إدارة السجلات والوثائق المرقمنة؛ كما أن إستخدام الذكاء الاصطناعي في مجال الأرشيف واستثماره، له من المزايا ما يجعل المؤسسات تسعى لتوظيفه من أجل التقليل من ضغوطات العمل على المتخصصين في المجال، وسرعة الوصول إلى الوثائق الرقمية بأقل جهد ممكن، سرعة تقديم الخدمة -الحفاظ على الوثائق من التلف والهلاك.

### المطلب الثالث: مراحل الرقمنة:

1. مرحلة التخطيط: يعتبر التخطيط أولى مراحل المشروع، فهو عبارة عن وضع تصوري لمراحل هذا الأخير - كفاءات تنفيذية والتنبؤ بالمخاطر المحتملة وقوعها وأهم حلولها إذ ينبغي الاضطلاع بها كجزء من برنامج شامل لإدارة الأرشيف؛ فعند إختيار وتحديد الأرشيف المراد رقمته ينبغي مراعاة العديد من مسائل التخطيط الحاسمة، فالرقمنة هي إستراتيجية ينبغي الاضطلاع بها كجزء من برنامج شامل لإدارة الأرشيف، ونظرا لحجم كبر الأرشيف الورقي فإن مبادرات الرقمنة تحتاج إلى فعالية وكفاءة للنهج والأدوات لتحقيق الحفظ الطويل للوثائق، لأن هذه الأخيرة قد



تكون مكلفة وتستغرق وقت طويل؛ وبالتالي يجب على القائمين عليها تخطيطها بالتفصيل وتحديد خارطة الطريق (منشار و غانم، 2021، صفحة 200)

يتم في هذه المرحلة: إختيار مدير المشروع وفريق العمل - تحديد الأهداف العامة للمشروع - تحديد الإحتياجات من المشروع - مصادر التمويل وتكلفة المشروع المبدئية - وضع إستراتيجيات بخصوص حفظ الكيانات الرقمية (الإفلا، 2013، صفحة 126)

**2. مرحلة تحديد الوثائق المراد رقمنتها:** تتضمن هذه المرحلة تحديد الرصيد أو مجموعة الأرصدة والوثائق المعنية بالعملية من خلال التقييم الكمي لها والأولويات، والتي تمكن من ضبط التكاليف والمدة الزمنية والتجهيزات، (خثير، 2012، صفحة 3) ويمكن تحديد معايير إختيار المواد اللازمة للرقمنة بناء على:

- ✓ قيمتها ومدى إستخدامها وخصائص النسخة الأصلية.
- ✓ ملاءمة الإنتاج الرقمي للإستخدام والإتاحة.
- ✓ المحتوى: هل بصفة فردية أو جماعية.
- ✓ الطلب: فإذا كان الهدف الأساسي من العملية هو تعزيز الوصول، فإن أرجحية الإستخدام الفعلي للمواد المرقمنة يضبط عملية الإختيار ومعرفة الجمهور المستهدف من قبل المؤسسة، وهذا يرتبط بالأهداف المسطرة من قبل المؤسسة.
- ✓ الحالة: إختيار المواد لرقمنتها يتأثر بالحالة المادية لها، مثل المواد المعرضة للتلف والضرر الناتج عن كثرة الاستعمال، وبالتالي يجب الأخذ بعين الاعتبار إذا ما يجب إعطاء الأولوية لها أو للوثائق المتواجدة في حالة جيدة (الإفلا، 2013، الصفحات 19-22)

**3. مرحلة المسح الضوئي:** بعد إختيار المواد تأتي مرحلة المسح الضوئي، وتضم هذه المرحلة ثلاث وضائف رئيسية وهي:

1. تحديد أشكال الملفات من حيث طريقة الحفظ والمحتوى.

2. إعطاء تسميات للملفات وفق خطة محددة.
  3. ضبط الجودة لضمان سلامة مخرجات المسح الضوئي وتوحيدها، دون إخلال في المحتوى أو تعديله. (بونيف، 2020، صفحة 72)
  4. **مرحلة الفهرسة والتكشيف:** يتم فيها إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي تمت رقمتها.
  5. **مرحلة الضغط:** أي التقليل من حجم الملفات عند التخزين؛ وعند إعادة استرجاعها. (شواو و بليان، 2018، صفحة 325)
  6. **مرحلة الحفظ:** يعتبر الحفظ الهدف الرئيسي لأي مشروع رقمنة كان، لذا فمن الضروري إختيار الأوعية المناسبة للتخزين، والمستخدمه لهذا الغرض بكل عناية ودقة قبل البدء بهذه المرحلة، ووجب الأخذ بعين الإعتبار الأمور التالية:
    - ✓ تنظيم التخزين حسب مضمون الوثيقة (صور -نصوص).
    - ✓ تحديد مدة الحفظ في الحسبان لتسهيل عملية التخزين.
    - ✓ اختزان محتوى الوثيقة في صيغ تتناسب مع شكل الإختزان لفترات طويلة مثل TIFF، ثم تحويلها إلى صيغ أخرى تتناسب لأغراض العرض والإتاحة مثل PDF أو XML أو HTML.
    - ✓ حفظ أكثر من نسخة لاحتمالية تلف النسخة المحفوظة، مع إمكانية حفظ نسخ خارج المؤسسة لاحتمالية وقوع الكوارث.
    - ✓ مراعاة قوة وسيط الحفظ وحدائته وحساسيته النسبية للمغناطيسية، والظروف الطبيعية المختلفة (يس، 2012، الصفحات 49-52)
- مشاريع الرقمنة تحتاج لخطط محكمة ومدروسة آنفا، ومن قبل المتخصصين، وتمر بمراحل مترابطة مع بعضها البعض ولا يمكننا القيام بمرحلة دون الأخرى، ولا تنفيذ مرحلة دون سابقتها هذه المراحل بمثابة السلسلة ذات الحلقات التي لا تنفك عن بعضها البعض، والتي حتما تؤدي إلى نتائج جد مرضية.

## المطلب الرابع: المعايير الدولية الخاصة بالرقمنة:

### 1. معيار ISO/TR 13028: مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق

تم إصدار الطبعة الأولى منه في 1-12-2010 بعنوان مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق والسجلات، وهو أحد أهم المعايير العالمية الرائدة في مجال الرقمنة، ويقدم مبادئ توجيهية وخطوات إرشادية من أجل مشاريع رقمنة سليمة وذو نهج صحيح، قدم هذا المعيار توجيهات أساسية واعتبارات وجب التقيد بها عند تنفيذ مشاريع الرقمنة وهي:

✓ عملية الرقمنة سلاح ذو حدين بالرغم من المحاسن والمزايا التي تقدمها لمصالح الأرشيف، إلا أن لها عيوب و مخاطر وجب تجنبها.

✓ دراسة الجدوى من المشروع، والميزانية المخصصة لكل النشاطات المتعلقة بالملفات الرقمية.

✓ التخطيط الجيد ورسم خطة عمل تسيير وفقها عملية الرقمنة.

✓ إختيار النهج المتبع في عملية الرقمنة.

✓ حسن إختيار المواصفات التقنية لعملية التحول الرقمي (تتسيق الملفات - عمق البث- الضغط - إدارة الألوان).

✓ مطابقة الماسح الضوئي للمواصفات العالمية مع مراعاة الجودة في إنشاء الملفات الرقمية .....الخ) (شواو و بليان، 2018، الصفحات 325-336)

❖ الوثائق المرجعية للمعيار: للمعيار وثائق مرجعية لا يمكن الاستغناء عنها في تطبيقه وهي:

1\_1 ISO15489 المعلومات و التوثيق (إدارة السجلات): تعود بدايته الأولى

إلى دولة "استراليا" و هي أول دولة تبنت معيارا وطنيا لإدارة السجلات سنة

1946، واقترحت مع المنظمة الدولية للتقييس إيزو تحويله إلى معيار دولي سنة

1997 واعتمد رسميا سنة 2001. جاء المعيار في جزئين وهما:

• **الجزء الأول: ISO15489-1-2001 المبادئ التوجيهية:** ويسعى إلى تنظيم الوظائف والإجراءات المتعلقة بمعالجة الوثائق سواء كانت في العمر الأول أو الثاني، مهما يكن شكلها وسننها المادي، تمت المراجعة التقنية لهذه المواصفة وتحسينها من خلال إصدار الطبعة الثانية للأيزو ISO15489-1-2016، حيث إحتفظت بنفس الفكرة الأساسية في طبعتها (ISO, 2001). ISO15489-1-2001

• **الجزء الثاني: ISO15489-2: المعلومات والتوثيق - إدارة السجلات الدليل التطبيقي:** وتناول نصائح علمية حول وظائف إدارة الوثائق، أمنها وإنشاء برامج المراقبة والتدقيق، والبرامج التدريبية كجزء من نظام إدارة الوثائق والإستخدام المستمر لها داخل المؤسسة، يصف هذا الجزء:

- ✓ المفاهيم والمبادئ المتعلقة بإدارة الوثائق.
- ✓ تحديد الخطوات الرئيسية لتصميم وتنفيذ نظام إدارة الوثائق.
- ✓ تحديد الأدوات الرئيسية لتنفيذ نظم إدارة الوثائق على مستوى المؤسسة.
- ✓ توضيح كل العمليات المتعلقة بإدارة الوثائق وطريقة عملها في النظام.
- ✓ أهمية تدقيق ومراقبة النظام وتكوين القائمين عليه (دعي، 2022، صفحة 523)

### **1\_2\_2009 - ISO /TR15801 : إدارة الوثائق (المعلومات المخزنة إلكترونياً):**

توصيات المراقبة و الموثوقية. تم تحيين وإصدار نسخة جديدة - ISO /TR15801 2017 مع الإحتفاظ بنفس الفكرة (تم الإشارة الى ذلك في الموقع الرسمي للأيزو).

**1\_3\_2006 - ISO23081-1: المعلومات و التوثيق:** عمليات إدارة سجلات ما وراء البيانات الجزء الأول.

**1\_4\_2009 - ISO23081-2: المعلومات و التوثيق:** إدارة ما وراء بيانات السجلات الجزء الثاني (شواو و بليان، 2018، صفحة 326)

تم تحيينه وإصدار نسخة جديدة لكلا الجزئين الجزء الأول في 2017 والجزء الثاني في 2021 مع الاحتفاظ بنفس الفكرة.

## **2. ISO14721: النموذج المرجعي لنظم المعلومات الأرشيفية المفتوحة**

يُعد نظام المعلومات الأرشيفية المفتوحة OAIS نموذجاً مفاهيمياً لإدارة الوثائق الرقمية و أرشفتها و حفظها على المدى البعيد ، تم إعداده من قبل اللجنة الاستشارية لنظم البيانات الفضائية ، بعد نشر الإصدار الأول منه سنة 2002 ؛ ثم تم تسجيله سنة 2012 كـ معيار ISO تحت المـرجع ISO14721:2012 ، يصف هذا النموذج الوظائف و المسؤوليات ؛ و تنظيم النظام المُعد لحفظ المعلومات ، لاسيما البيانات الرقمية على المدى البعيد لضمان الوصول إليها ، يتكون من قائمة المصطلحات وتعريف لأبرز المفاهيم و المسؤوليات المرتبطة بإعداد أرشيف من صنف OAIS في نموذجين منفصلين، نموذج وظيفي ونموذج المعلومات، كما يشمل آفاق الديمومة والتشغيل البيئي بين أرشيفات OAIS. (الشايب، 2022، الصفحات 50-51)

## **3. ISO22310-2006: المعلومات و التوثيق: إرشادات لواضعي المعايير**

لصياغة متطلبات إدارة الوثائق في المعايير، تمت آخر مراجعة له في 2020، تسمح هذه المواصفة بالدمج المناسب لمتطلبات الوثائق وفقاً للمواصفة 1-15489 و 2-15489 و 1-23081 التي تنطبق على جميع المعايير المتطبقة لإنشاء الوثائق والاحتفاظ بها في معايير أخرى (ISO, 2006, p. 5).

## **4. ISO13028-2010: المعلومات و التوثيق -تنفيذ المبادئ التوجيهية**

**لرقمنة الوثائق:** حيث يوفر إرشادات لإنشاء الوثائق والاحتفاظ بها بتنسيق رقمي فقط، يوضح الإرشادات المتعلقة بأفضل الممارسات للرقمنة من أجل تلبية متطلبات صحة وموثوقية الوثائق ومراعاة المصير النهائي للوثائق غير المرقمنة - أمان الوثائق المرقمنة - إمكانية الوصول للوثائق الرقمية -تحديد إستراتيجيات للمساعدة في إنشاء وثائق رقمية مصممة للحفظ على المدى الطويل (ISO, 2010, p. 32)

**5. ISO13008-2012 المعلومات و التوثيق: عملية تحويل و ترحيل الوثائق الرقمية من أجل**

الحفاظ عليها و سهولة إستخدامها، تم إلغائه حاليا وتعيوضه بمعيار ISO13008- 2022 الذي يحتفظ بنفس المبدأ الخاص بالنسخة الأولى (ISO, 2012, p. 28)

**6. ISO17068-2017 المعلومات و التوثيق: مستودع الطرف الثالث الوثوق به لدعم خدمة الحفظ**

المعتمدة من أجل حماية سلامة السجلات الرقمية (ISO, 2017, p. 33)

**7. ISO30300-2020 المعلومات و التوثيق-إدارة الوثائق - المفاهيم الأساسية.**

**7.1.1.7 ISO30300.1.1.7 : نظم إدارة الوثائق :** الطبعة الأولى منه كانت سنة 2011 ثم تم تحديثها

سنة 2020, يحدد هذا المعيار المتطلبات التي يجب أن يفي بها نظام إدارة السجلات MSR ، يتناول تطوير و تنفيذ سياسة السجلات و أهدافها و يقدم معلومات حول قياس الأداء.

**2.7.2. ISO 30300.2. 2.7:** يقدم هذا المعيار إرشادات لتنفيذ MSR وفقا لمعيار ISO 30300.1، و

قد تم إنشاؤه ليتوافق مع معيار ISO 30300، و هو يصف الأنشطة التي سيتم القيام بها عند تصميم وتنفيذ MSR الطبعة الأولى منه كانت سنة 2015 وتمت مراجعتها سنة 2022 (ISO, 2011)

**8. ISO27002: تكنولوجيا المعلومات - مدونة الممارسات الجيدة لأمن المعلومات: يمنح إرشادات**

و أسس عامة لبدء و تنفيذ نظام إدارة أمن المعلومات و تحسينها و الحفاظ عليها داخل المؤسسة ، يحدد فئات الأمان الرئيسية التي تساعد على حماية الوثائق و المعلومات الإلكترونية المدمجة في نظم إدارة الوثائق الإلكترونية.(دعي، 2022، صفحة 524)

**9. ISO10006 إدارة الجودة في مشاريع الرقمنة: يقسم هذا المعيار المشروع**

إلى 10 مراحل من أجل تحقيق الجودة، و تعتبر المرحلة السادسة من بين هذه

المراحل هي الخاصة بالمستخدمين و التي جاءت كما يلي:

✓ تحديد المهام (الأدوار).

✓ تحديد المسؤوليات.

✓ تعيين العمال (الأكثر كفاءة).

✓ تدريب فريق العمل (تطوير المهارات أو الكفاءات الفردية والجماعية).  
المعيار يركز على إختيار الموظفين الأكثر كفاءة من أجل تحقيق نتائج جيدة ومع  
التأكيد على ضرورة التدريب وتنمية المهارات (شواو و بليان، 2018، صفحة 327)

**10. ISO 19005:** إدارة الوثائق تنسيق الملفات والمستندات الإلكترونية على المدى  
الطويل، يحدد شكل الملفات الإلكترونية و تنسيقها و حفظها على المدى البعيد (ISO, 2020)

**11. معيار Moreq2: Model Requirements for the Management Of**

**Electronic Records** متطلبات نموذج إدارة الوثائق الإلكترونية، يركز على  
الإحتياجات الوظيفية لإدارة الوثائق من خلال إدارة الوثائق الإلكترونية، تعود بدايته الأولى  
إلى منتدى دورة حياة الوثائق (document lifecycle management) DLM ، نشرت  
النسخة الأولى منه عام 2001، ثم طورت سنة 2008، بعد تزايد الطلب على تحديثه،  
يعمل المعيار على تسهيل إدارة نظام الوثائق الإلكتروني والتحكم فيه من خلال مجموعة من  
خيارات العمل والمتمثلة في:

✓ تحديد الوظائف الإدارية اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية.

✓ السماح بإمكانية إدارة الوثائق والملفات غير الإلكترونية.

✓ إمكانية العمل التعاوني والعمل عن بعد.

✓ تحديد المتطلبات الأساسية لتطوير وتحديث النظام.

✓ توضيح المتطلبات الرئيسية لإدارة البيانات الوصفية (دعي، 2022، صفحة 524)

**12. معيار NF-Z42-013: Le Norme Française sur**

**L'archivage Électronique** "المواصفات المتعلقة بتصميم وتشغيل أنظمة

الكمبيوتر لضمان حفظ وسلامة الوثائق المخزنة في هذه الأنظمة، نُشر سنة

2009 يتعلق بتحديد مجموعة المواصفات المتعلقة بالإجراءات الفنية والتنظيمية

التي يتم تنفيذها لتخزين الوثائق، من أجل ضمان حفظها على المدى الطويل "

(شواو و بو الجدي، 2020، صفحة 999)

## Australian Government Recordkeeping : AGRKM معيار 13

### Metadata Standard: البيانات الوصفية لحفظ السجلات: الصادر عن الحكومة

الأسترالية، يصف هذا المعيار أصول المعلومات والسياق الذي يتم فيه إنقائها واستخدامها في الوكالات الحكومية الأسترالية، تم تصميمه لمساعدة الوكالات على تلبية متطلبات الأعمال والمساءلة والأرشيف بطريقة منهجية ومتسقة، من خلال الحفاظ على سجلات موثوقة وذات معنى؛ ويمكن الوصول إليها وهو في جزئين:

✓ الجزء الأول: يصف الغرض من المعايير وميزاتها.

✓ الجزء الثاني: يصف عناصر البيانات الوصفية والعناصر الفرعية (NAA, 2008)

### المطلب الخامس: نماذج من مشاريع الرقمنة

#### 1. النموذج الأول: رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية

##### قسنطينة:

#### 1. التعريف بمديرية التربية للولاية: مديرية التربية لولاية قسنطينة هي هيئة إدارية

تربوية أنشأت سنة 1989 يقع مقرها ب 5 شارع الحرية الكدية قسنطينة، يدير شؤونها مدير التربية المُعين وفقا لمرسوم رئاسي وبناءا على اقتراح من وزير التربية، حيث يشرف على شؤون القطاع من حيث الهياكل والبناءات والمجمعات المدرسية وتلاميذ وتأطير تربوي وإداري، وتعتبر هذه الأخيرة بمثابة حلقة وصل بين الوزارة ومختلف المؤسسات بالولاية، يعتبر مدير التربية أمرا بالصرف ويتعين عليه إشعار الوالي بالوضعية السائدة في القطاع. (بليان و عكنوش، 2019، الصفحات 309-

(310)

#### 2. المصلحة المعنية بعملية الرقمنة: مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية

قسنطينة، أنشأت هذه المصلحة حسب التنظيم الهيكلي للمديرية، حيث أشار المشرع الجزائري في المادة 37 من القرار الوزاري المؤرخ في 02-06-2002 المتضمن



تنظيم مديريات التربية ومكاتبها على مستوى الولايات، بأن مصلحة المستخدمين تضم ما يلي:

مكتب مستخدمي التعليم للطورين الأول والثاني من التعليم الأساسي - مكتب مستخدمي التعليم للطور الثالث من التعليم الأساسي ومستخدمي التعليم الثانوي العام والتقني- مكتب المستخدمين الإداريين وعمال الخدمة - مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات وكل مكتب يتكفل بالمهام الموكلة اليه.(وزارة التربية الوطنية، 2002)

**3. مشروع رقمنة المصلحة:** تم القيام بالمشروع من طرف وزارة التربية الوطنية في إطار عصرنة القطاع والدخول إلى البيئة الرقمية، حيث قامت بوضع أرضية رقمية خاصة بمديريات التربية عبر 48 ولاية حسب ما أشار إليه المنشور رقم 89 المؤرخ في 21-06-2015 بعنوان "رقمنة قطاع التربية الوطنية "

-طبّق المشروع على ملفات المستخدمين فقط دون غيرها من الملفات، ويعود السبب في ذلك إلى الوظيفة الأساسية للمصلحة والمتمثلة في تسيير شؤون المستخدمين، وبالتالي فإن معظم الوثائق الخاصة بهم يتم إنتاجها على مستوى هذه المصلحة، ونظرا لكثرة الطلب عليها كما تعتبر الوثائق الأكثر تداولاً بالمصلحة.

**4. الهدف من المشروع:** كان للمشروع أهداف مسطرة على مستوى المصلحة وعلى مستوى مديرية التربية. فعلى مستوى المصلحة سُطرت العديد من الأهداف نذكر منها ما يلي:

✓ توحيد الوثائق الخاصة بتسيير مناصب المستخدمين، ووضع ترميز وطني لمختلف رتب المستخدمين من أجل الإستغلال الأمثل لها.

✓ ربح الوقت وتحقيق النفقات في إطار معالجة ملفات المستخدمين، وتخفيف نسبة الأخطاء.

✓ سهولة تنفيذ مختلف العمليات التسييرية بالمصلحة خاصة ملفات المستخدمين.

✓ الترقية والتأهيل الآلي.

- ✓ القيام بعمليات الحركة التتقالية بطريقة آلية.(شواو و بليان، 2018، الصفحات 36-37)
- ✓ التخفيف من إنتاج الوثائق وتراكمها.
- ✓ تمكين الموظف من الحصول على مختلف الوثائق الخاصة بمساره المهني عبر الانترنت مباشرة دون عناء.
- ✓ تحقيق الشفافية والوضوح في تسيير ملفات المستخدمين.
- أما على مستوى وزارة التربية الوطنية فقد كان الهدف من المشروع هو:
- ✓ تقديم إحصائيات دقيقة عن المستخدمين وبالسعة المطلوبة ورفعها لوزارة التربية الوطنية مباشرة.
- ✓ سرعة الحصول على المعلومات المتعلقة بالمستخدمين بمختلف فئاتهم ورتبهم.
- ✓ التمكن من إحصاء المناصب الشاغرة بدقة.(شواو و بليان، 2018، الصفحات 334-335)

## 5. إيجابيات وسلبيات المشروع:

### 1.5 الإيجابيات:

- ✓ تحسين الخدمة العمومية.
- ✓ توحيد الوثائق والمعلومات بين جميع المديريات على المستوى الوطني.
- ✓ ترشيد نفقات التسيير.
- ✓ تدفق المعلومات وإتاحتها.
- ✓ دراسة الجدوى من المشروع والتخطيط له.
- ✓ إشراك الخبراء والمستشارين من شركات عالمية متخصصة في مشاريع الرقمنة.
- ✓ الإستناد إلى النصوص التنظيمية والتشريعية في المشروع.
- ✓ القيام بالعملية داخليا وعدم الإعتماد على المصادر الخارجية.
- ✓ تحديد المدة الزمنية لتنفيذ المشروع.
- ✓ إعتماد التجهيزات والمعدات ووفقا لدفتر الشروط.
- ✓ تحديد الوثائق المعنية بالعملية أدى إلى نجاح المشروع بدرجة كبيرة.

## 2.5 السليبيات:

✓ عدم الإعتماد على المعايير الدولية العالمية الخاصة بتنفيذ مشاريع الرقمنة خاصة الصادرة عن منظمة الأيزو، مثل معيار ايزو 15489 الخاص بتسيير الأرشيف الجاري، ومعيار ايزو 13028 و10006 الخاص بإدارة الجودة في مشاريع الرقمنة.

✓ عدم إشراك الأرشيفيين ضمن المشروع.

✓ عدم رقمنة وثائق أخرى متواجدة ضمن المصلحة والاكتفاء بملفات المستخدمين، بالرغم من أن المشروع تضمن الوثائق المتواجدة على مستوى المصلحة بأكملها. (شواو و بليان، 2018، الصفحات 335-340)

## 2. النموذج الثاني: مشروع المديرية العامة للأرشيف الوطني في رقمنة بعض

### الأرصدة الأرشيفية

#### 1. التعريف بالمديرية العامة للأرشيف الوطني: تم إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية

بموجب الأمر 71-36 الموافق لـ 3 يونيو 1971 والتي وضعت تحت رئاسة مجلس الوزراء وتدعم هذا المكتب بإنشاء مديرية المحفوظات الوطنية عام 1972، وقد تم تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية وفقا للمرسوم رقم 74-75، وفي عام 1983 تم صدور المرسوم رقم 83-89 المؤرخ في 15 يناير 1983 والمتعلق "بتسيير الأرشيف الوطني" والذي ألحق بوزارة الثقافة سنة 1983، وألغي بموجبه المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية، يُدار المركز من طرف المدير وبمساعدة أمين عام.

يتكون المركز من:

❖ قسم الحفظ والمعالجة: الذي يضم ثلاث مصالح وهي: مصلحة المدفوعات والحفظ

- مصلحة المعالجة - مصلحة التبليغ.

❖ قسم المصالح التقنية: والذي يضم مصلحتين: مصلحة الترميم والتطهير - مصلحة الميكروفيلم والإستنساخ والطباعة.

❖ قسم التثمين والتوجيه: ويضم مصلحتين: مصلحة التثمين - مصلحة التوجيه والدعم.

❖ قسم الإعلام الآلي: يضم مصلحتين وهما: مصلحة التسيير الإلكتروني للوثائق - مصلحة الشبكات المعلوماتية.

❖ قسم الإدارة والوسائل: ويضم ثلاث مصالح وهي: مصلحة المستخدمين والتكوين - مصلحة الميزانية والمحاسبة - مصلحة الوسائل العامة.

❖ قسم الملحقات: ويضم مصلحتين وهما: مصلحتين تسيير الأرشيف - مصلحة الوسائل العامة. (حموي، 2016، صفحة 129)

**2. المهام التي يقوم بها المركز**: أشار المشرع في القرار المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1436 الموافق لـ 24-08-2015، المحدد لكيفيات التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني والمتضمن لمهامه إلى أن المركز يقوم بالمهام التالية:

✓ تبليغ الأرشيف وتثمينه والسهر على ترميم وصيانة هذا الأخير، وكذا تسيير مساحات الحفظ.

✓ الدعم والتوجيه للمؤسسات والهيئات ومتابعة عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية.

✓ إعداد الخطط السنوية والسهر على تنفيذها.

✓ إعداد ميزانية المركز (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، 2015، صفحة 23)

**3. تجربة المركز في تبني مشروع رقمنة الأرشيف**: مديرية الأرشيف الوطني كانت أول هيئة تبنت مشروع الرقمنة على المستوى الوطني، بدأ المشروع سنة 2005 ومر بعدة مراحل حيث قاموا باقتناء العتاد الضروري؛ وتحديد الوثائق المعنية بالعملية أولاً وهي الوثائق التاريخية، تمت العملية داخليا على مستوى المديرية وبأيدي محلية. (خثير، 2008، صفحة 85)

-المشروع تم باتفاق بين موظفون إداريون بالمديرية العامة للأرشيف الوطني ورئاسة الجمهورية، وتمت مناقشة الإجراءات كمخطط للمشروع وتحديد الوسائل والتجهيزات وكذا طرق الإعلان عن المشروع، حيث تم تقسيمه إلى جملة من المراحل وهي: تقسيم الأرصدة إلى أقسام حسب درجة التلف والإستخدام - وضع برنامج زمني - مرحلة تجريب المشروع.

#### 4. الهدف من المشروع:

- ✓ تقليص الكلفة الإقتصادية للبحث عن المعلومات.
- ✓ الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
- ✓ توفير رصيد معلوماتي عن بعد.(حموي، 2016، الصفحات 129-131)

#### 5. إيجابيات وسلبيات المشروع:

##### 1.5 الإيجابيات:

- ✓ دراسته بدقة ووفقا للمعايير والمتطلبات المعمول بها في مشاريع الرقمنة إلى حد ما.
- ✓ تطبيقه على الأرصدة التاريخية دون غيرها، نظرا لكثرة الطلب عليها وقابليتها للإطلاع.
- ✓ قيادة المشروع من طرف متخصصين مكلفين بعملية الرقمنة وبالأرشفة الإلكترونية.
- ✓ تخزين الوثائق على حوامل مغناطيسية مختلفة (أشرطة- أقراص مُليزر- أقراص بصرية ورقمية).

##### 2.5 السلبيات:

- ✓ عدم إستعمال الأقراص الزجاجية للتخزين على المدى الطويل، بالإضافة إلى أن المشروع لا يقوم بتخزين نسخ من الصور المرقمنة قبل إعطائها أشكالاً مختصرة خاصة بالبحث، والتي من شأنها التغيير في شكلها مستقبلا.(خثير، 2008، الصفحات

(86-85)

-مشاريع الرقمنة وعلى اختلاف مؤسسات توظيفها ليست بالأمر الهين ولا بالأمر السهل، وتواجه المؤسسات العديد من العراقيل التي تقف دون نجاحها، وبالرغم من ذلك فهناك مؤسسات قطعت أشواطاً كبيرة في ذلك ولاقت نجاحاً كبيراً في رقمنة أرصدها.

### المطلب السادس: مشاكل ومعوقات تنفيذ مشاريع الرقمنة:

1. المشاكل والمعوقات القانونية: تتعلق المشاكل القانونية عادة بحقوق الملكية الفكرية لكل مادة يتم رقمنتها، والوضع القانوني الذي يؤثر في الوصول إلى النسخ من قبل المستخدمين؛ وكذا مصداقية الصور الرقمية إذا كان سيتم استخدامها كنسخ بديلة عن الأصلية؟

المؤسسات التي تعتمد إلى تبني مشاريع الرقمنة وجب عليها الأخذ بعين الاعتبار المسائل القانونية المتعلقة بالمواد الرقمية لحماية نفسها من الدعاوى القانونية، كما يجب عليها عند رقمته وثائقها التحلي بالموثوقية في عدم إجراء أي تعديل أو تحريف في الوثيقة، والتحقق من صحتها عند نقلها وتخزينها خارج الخط حين استبدال حواملها أو استحداث الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في المعالجة والصيانة، ومعرفة كل الإجراءات المتعلقة بذلك خاصة التوقيعات والأختام الرقمية المبنية على تكنولوجيا التشفير، والتي تعتبر كدليل لكشف أي تعديل أو تغيير غير مصرح به في محتوى الوثيقة (الإفلا، 2013، الصفحات 43-45)

-تعتبر القوانين أهم شيء تعتمد المؤسسات في مشاريع الرقمنة، حتى تكون في غنى عن المشاكل التي يمكن أن تتعرض لها مستقبلاً، خاصة في ظل التجدد التكنولوجي الدائم وما يمكن أن تصير إليه الوثائق على المدى الطويل، من اختراق وقرصنة وغيرها؛ وبالتالي فإن المشاكل القانونية هي أول العوائق التي تجد المؤسسات نفسها أمامها إذا ما حاولت تبني مشاريع الرقمنة.

**2. المشاكل والمعوقات التكنولوجية والأمنية:** تعتبر المشاكل التكنولوجية من أصعب المشاكل التي تواجه مشاريع الرقمنة، خاصة إذا تعلق الأمر بالأوعية التي يمكن من خلالها حفظ الوثائق على المدى الطويل ومعالجتها، فهذا أمر يتطلب مزيداً من العناية والإهتمام، حيث أن هذه الأخيرة معرضة للتقادم؛ مما يستلزم نقل المعلومات إلى نظم جديدة، وعند حدوث أخطاء في النظام أو تعرضه للهجوم من مختلف الفيروسات؛ يستدعي الأمر إعادة نقل الملفات إلى حوامل أخرى، وهذا كله يستوجب توفير حماية وأمن معلوماتي للمحافظة على المعلومات وسريتها وملكيته. (حشاني و شواو، 2023، صفحة 182)

-ومن بين المعوقات أيضاً، عدم وجود بيئة إلكترونية محمية وفق أطر قانونية تحدد شروط التعامل الإلكتروني، مثل غياب التشريعات القانونية التي تمنع الإختراق والتخريب لمختلف البرامج وتحدد العقوبات الرادعة لمرتكبيها. (قمار، 2023، صفحة 139)

-التكنولوجيا وبالرغم من مزاياها، إلا أن لها العديد من الأخطار والمشاكل التي تخشاها المؤسسات عند تبنيها لمشاريع الرقمنة، فالوثائق الورقية حتى وإن تم حفظها على مختلف الحوامل التكنولوجية؛ إلا أن أمنها وحمايتها يُعد المطلب الأول والأخير في ظل الافتقار إلى القوانين الرادعة لمختلف طرق الاحتيال على الوثائق.

**3. المشاكل والمعوقات الإدارية:** غياب التخطيط ودراسات الجدوى والتمسك بالإجراءات الإدارية التقليدية هي أيضاً من بين المشاكل التي تحول دون نجاح مشاريع الرقمنة، وعائقاً يحول دون تطبيق التكنولوجيا داخل المراكز والمصالح الأرشيفية والتي تخلق أسلوباً إدارياً جديداً، يفرض عليها إعادة هندسة الهياكل التنظيمية وجعلها مرنة لاستيعاب التغيرات الطارئة في بيئة العمل.

**4. المشاكل والمعوقات المالية:** تعتبر المعوقات المالية أكبر عائق أمام المشاريع الرقمية إذ تتمثل في:

✓ قلة الموارد المالية المخصصة للبنية التحتية اللازمة لمشاريع الرقمنة، خاصة تطوير الأجهزة وإنشاء الشبكات.

✓ قلة المخصصات المالية الموجهة لتدريب وتأهيل الموظفين للقيام بتنفيذ مشاريع الرقمنة.

✓ التكلفة العالية للبرمجيات والأجهزة. (بنجدو، 2020، صفحة 15)

-التمسك بالإدارة التقليدية هو ما يُعيق السير نحو الأمام والخروج من النمط الكلاسيكي بالرغم من أنه أثقل كاهل المؤسسات، إلا أننا نجدها لا تستغني عن العمل بنفس الأسلوب ولا تسعى إلى التخلص أو التغيير من المعتاد، خاصة لدى القيادة العليا ما يجعلها تمتنع عن صرف مخصصات مالية من أجل تدريب موظفيها أو إقتناء العتاد المخصص لمواكبة مستجدات العصر.

5. المشاكل والمعوقات البشرية: العنصر البشري هو المحرك الرئيسي لمثل هذه المشاريع وعدم إعطائه الأهمية يعيق من نجاح هذه الأخيرة، وتتمثل أهم المعوقات البشرية للرقمنة في:

✓ عدم وجود عدد كافي من الموظفين المؤهلين القادرين على التعامل مع التقنيات الجديدة بكفاءة.

✓ ضعف المهارات اللغوية لدى بعض الموظفين، خصوصا أن أغلب البرامج تتعامل مع مختلف اللغات.

✓ عدم الوعي بأهمية التكنولوجيا على وجه العموم، وبمشاريع الرقمنة على وجه الخصوص لدى القيادات الإدارية (تافة و طباش، 2023، صفحة 70)

-اليد البشرية المؤهلة هي المحرك الرئيسي للتكنولوجيا، فإذا كانت المؤسسة لا تمتلك موظفين أكفاء وذو خبرة ومهارة وبعدهد كاف فإنها حتما ستواجه صعوبات وعراقيل أثناء تطبيقها لمشاريع الرقمنة.



## خلاصة الفصل

إذا كان الأرشيف يمثل ماضينا وحاضرنا ومستقبلنا، فلا بد لنا من تحدي كل الظروف والمشاكل والعراقيل للإبقاء عليه محفوظا ومُصاناً إلى مدى بعيد، وإذا كانت التكنولوجيا قد غيرت من طريقة العمل في العديد من المجالات وأخذت منعطفاً إيجابياً في العديد من المؤسسات، فلا بد لنا من جعلها مجالاً لفتح آفاق جديدة في تقديم أفضل الخدمات وأجودها بأيسر الطرق وأسهلها وبأقل التكاليف والجهد؛ خاصة بالنسبة للأرشيف الذي يعد مقصداً للباحثين والعلماء.

الرقمنة هي إحدى السبل الحديثة التي طال الحديث عنها منذ أمدٍ ليس ببعيد وإلى يومنا هذا مازالت المؤسسات خاصة الأرشيفية منها تقطع أشواطاً كبيرة من أجل توظيفها في التحول من الأرشيف التقليدي إلى الإلكتروني، وساهمت في تحسين آليات تنظيم وحفظ واسترجاع هذا الأخير، وكانت سبباً في تخفيف ضغوطات عمل كثيرة على المتخصصين في المجال.

فمن خلال ما تطرقنا إليه في فصلنا هذا اتضح لنا جلياً أن تطبيق هذه الأخيرة لا يكون من وحي الخيال ولا دون تخطيط مسبق أو دراسة معمقة، بل لابد من توفير العديد من الأدوات والتقنيات بالمؤسسة ذات العلاقة التي تجعل انتقال هذه المؤسسات من البيئات التقليدية إلى الحديثة ووفق خطوات ثابتة أمراً ناجحاً وعلى مدى بعيد.

الفصل الثاني: رقمنة أرشيف الوثائق التعليمية مشروع رقمنة أرشيف ثانوية

عبك الرحمان الكرواكيي - تقرت - أنهودجا

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة.

المطلب الأول: التعريف بثانوية عبك الرحمان الكرواكيي بولاية تقرت.

المطلب الثاني: تعريف مصلحة الأرشيف بثانوية عبك الرحمان الكرواكيي بولاية تقرت.

المبحث الثاني: حدود الدراسة.

المطلب الأول: الحدود الموضوعية

المطلب الثاني: الحدود المكانية.

المطلب الثالث: الحدود الزمانية.

المطلب الرابع: الحدود البشرية.

المبحث الثالث: خطوات إعداد المشروع ووكيفه.

المطلب الأول: خطوات إعداد المشروع.

المطلب الثاني: وكيف المشروع.

المبحث الرابع: نتائج الدراسة.

المطلب الأول: النتائج على ضوء الفرضيات.

المطلب الثاني: النتائج العامة.

المطلب الثالث: آفاق المشروع.

المطلب الرابع: مقترحات الدراسة.

**تمهيد:** تعتمد الدراسات والبحوث العلمية الميدانية على تحديد الإجراءات المعتمد عليها في إعداد هذه الدراسة، كما أنها إتمام وإثبات للدراسة النظرية، للوصول إلى النتائج المرجوة حتى تكون هذه الأخيرة ذات قيمة علمية.

### **المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة**

#### **المطلب الأول: التعريف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت:**

1. **تعريفها:** تمثل ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت حصنا منيعا للعلم والمعرفة وتعتبر ثاني أقدم مؤسسة في الولاية، تتربع على مساحة ثلاث هكتارات، المساحة المبنية منها بلغت 1.5 هكتار، سميت بهذا الاسم نسبة للعلامة السوري عبد الرحمان الكواكبي.

-تقع الثانوية ببلدية تبسبت ولاية تقرت، وفتحت أبوابها خلال الموسم الدراسي 1982-1983 وتم تدشينها لاحقا من طرف السيد الوالي "سرايدي" بتاريخ 31 أكتوبر 1984، تحتوي على 33 حجرة و10 مخابر، 4 منها خاصة بالعلوم الطبيعية و4 خاصة بالفيزياء، ومخبرين للتكنولوجيا، ومكتبة تتسع إلى 8173 كتاب في مختلف العلوم، بالإضافة إلى قاعة مطالعة تتسع لحوالي 50 مقعد، ومدرج يتسع لـ 150 مقعدا، تضم الثانوية 13 مرفقا، منها 12 مكتبا وقاعة أساتذة وملعب وقاعة رياضية وعيادة طبية. وقاعة للإعلام الآلي، يؤطرها مدير ونائب مدير للدراسات، ومستشارين للتربية، ومستشارين للتوجيه، بلغ عدد الموظفين بها 127 موظفا منهم: 79 أستاذا و24 إداريا و24 عون خدمة.

-تعداد التلاميذ فيها يختلف من موسم لآخر، حيث قدر عددهم خلال الموسم الدراسي 2023 - 2024 بـ 1160 تلميذا بين الخارجيين والنصف داخليين موزعين على 36 فوجا كما يلي:

✓ **السنة الأولى:** 437 تلميذ موزعة على 12 فوجا.

✓ السنة الثانية: 343 تلميذا موزعة على 11 فوجا.

✓ السنة الثالثة: 380 تلميذا موزعة على 13 فوجا.

وبالنسبة للشعب المتوفرة بالثانوية هي:

✓ الشعب العلمية: شعبة العلوم التجريبية \_ شعبة الرياضيات - شعبة تقني رياضي تخصص هندسة طرائق.

✓ الشعب الأدبية: شعبة آداب وفلسفة- شعبة اللغات الأجنبية.

2. الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الرحمان الكواكبي: تتكون ثانوية عبد الرحمان

الكواكبي من المصالح والمكاتب التالية:

✓ مصالحة الأمانة: وتتضمن مكتب المدير ومكتب أمانة المدير.

✓ مصالحة نائب المدير للدراسات: وتتضمن مكتب الناظر ومكتب أمانة الناظر.

✓ مصالحة الإقتصاد: تتضمن مكتب المقتصد ومكتب نائب المقتصد.

✓ مصالحة الرقابة العامة: وتتضمن مكتب مستشار التربية ومكتب الرقابة العامة،

وهي تابعة لمصالحة نائب المدير للدراسات.

✓ مصالحة الأرشيف: تتضمن الأرشيف المنتج على مستوى المؤسسة.

✓ مكتب مستشار التوجيه: يوجد مستشارين للتوجيه بالمؤسسة ولكل واحد منهما مكتب.

✓ مكتب المراقب العام.

✓ مكتب السحب: خاص بإنجاز عمليات السحب في المؤسسة.

✓ الأقسام وحجرات الدراسة: يتواجد بالمؤسسة 33 حجرة، وهي موزعة على ثلاث

أجنحة ولكل جناح مكتب رقابة خاص يشرف عليه مشرف تربوي.

✓ المخابر: تحتوي المؤسسة على 10 مخابر.

✓ العيادة الطبية.

✓ قاعة الإعلام الآلي.

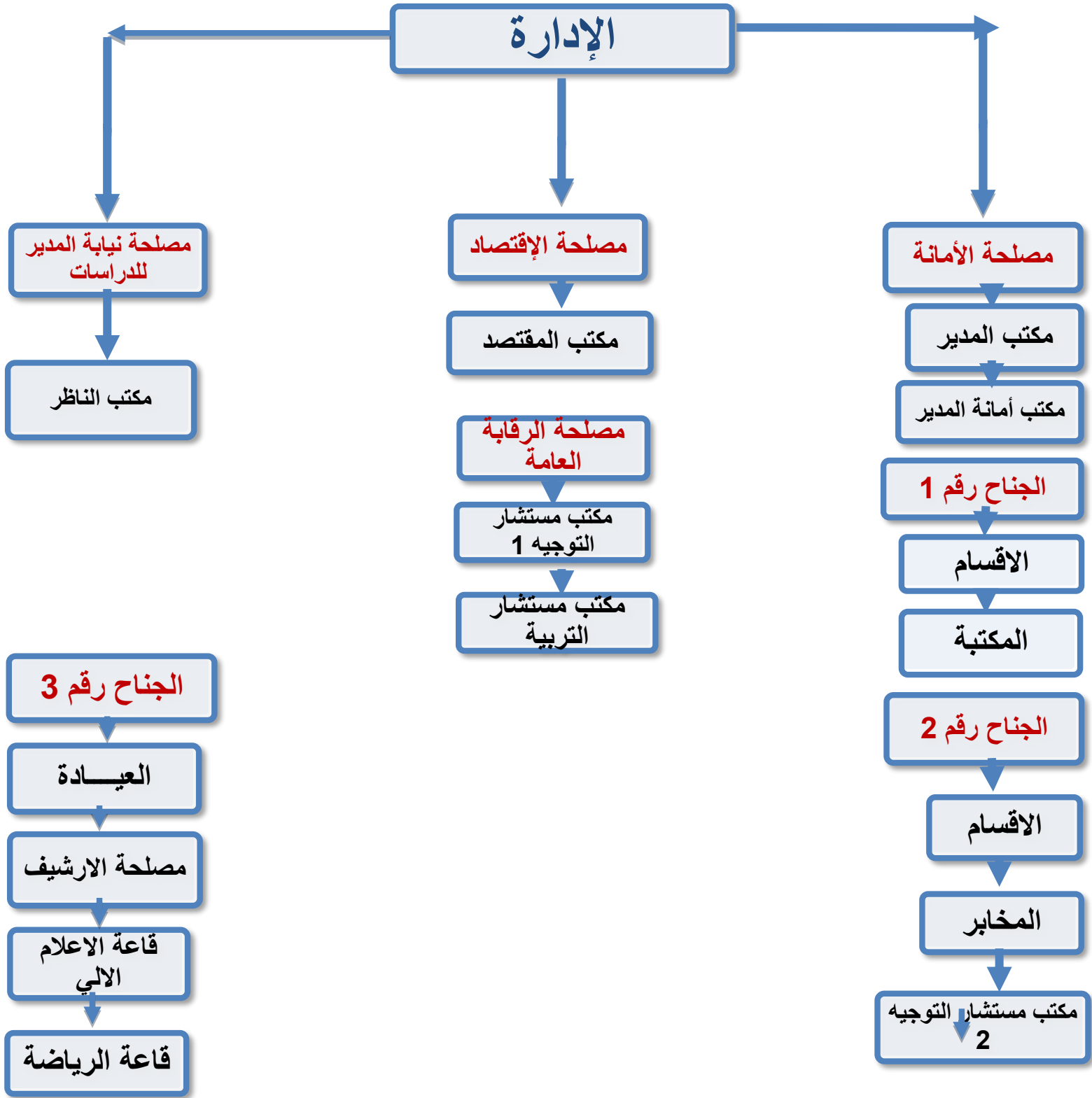
✓ قاعة متعددة الرياضات.

✓ ملعب.

الواجهة الرئيسية لثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت موضحة في الملحق

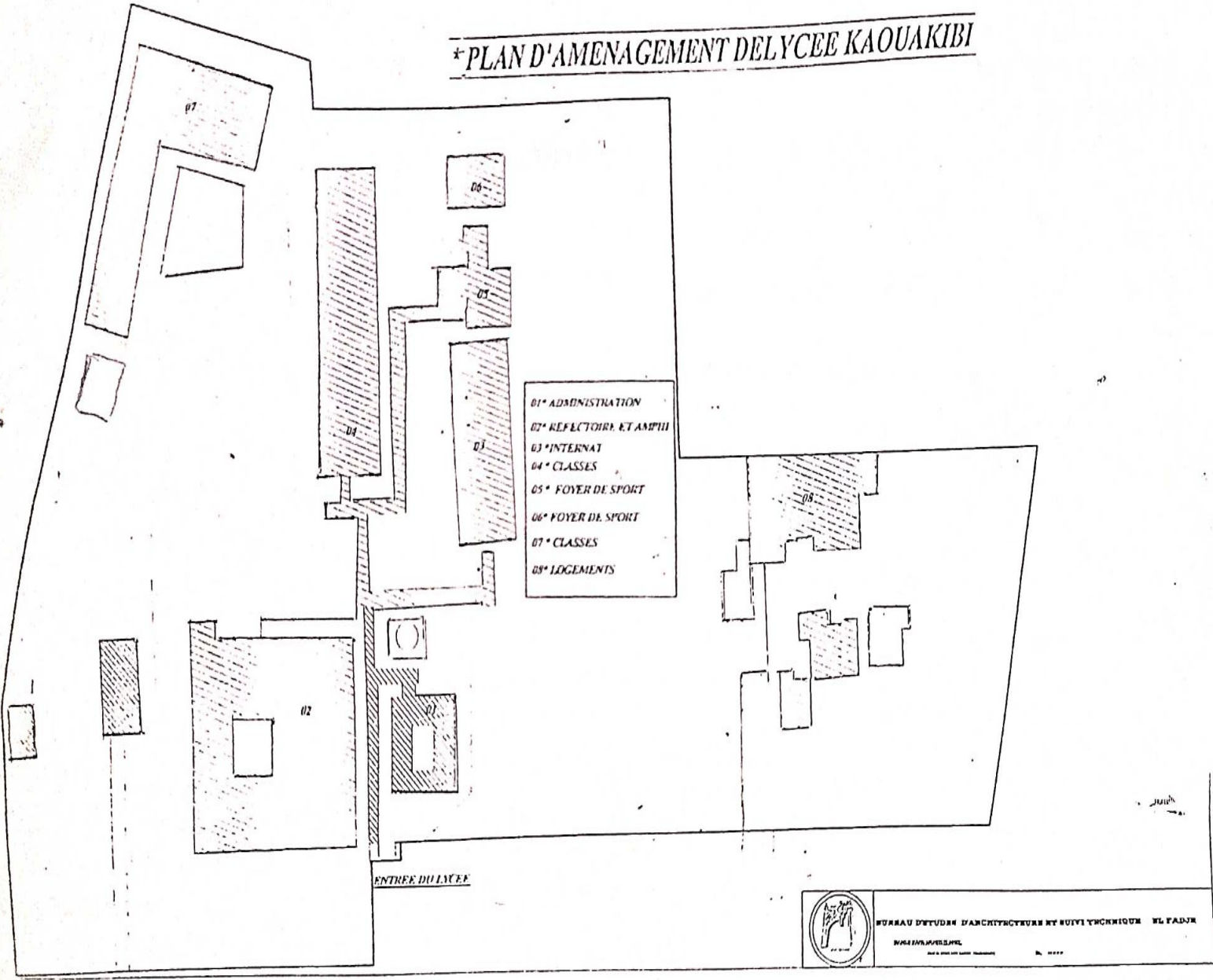
رقم (01)

والهيكل التنظيمي للمؤسسة موضح في الشكل التالي:



الشكل رقم (01) الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت

\*PLAN D'AMENAGEMENT DELYCEE KAOUAKIBI



الشكل رقم (02): المخطط الهندسي لثانوية عبد الرحمان الكواكي-ولاية تفرت

## المطلب الثاني: التعريف بمصلحة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت

**1. تعريفها:** تعتبر مصلحة الأرشيف بالثانوية أهم مصلحة على الإطلاق، فهي المرجع الأول والأخير للمؤسسة، بعد افتتاح الثانوية بأربع إلى خمس سنوات أي حوالي سنة 1985، لم تكن هناك مصلحة أو مكتب أو قاعة مخصصة للأرشيف؛ بالإضافة إلى إنعدام الموظف المكلف بتنظيمه.

سنة 1988 تم نقل الأرشيف إلى المكتبة ولم يكن أيضا هناك موظفا معينا على رأسه، سنة 1994 تم نقله من المكتبة إلى قاعة أخرى وهي الرقابة العامة، وتم تكليف أحد المساعدين التربويين بالإشراف عليه آنذاك، وهو المكلف أيضا بتسيير المكتبة، بقي الأرشيف في هذا المقر إلى غاية سنة 2002، أين تم تعيين موظف برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات للتكفل بهذا الأخير إلى غاية 2010، أين تم تحويل الموظف إلى مؤسسة أخرى ليعود الوضع إلى ما كان عليه سابقا، وهو إنعدام الموظف المكلف بتنظيم وتسيير هذا الأخير.

-في الفترة الممتدة ما بين 2010 إلى 2012، أُعيد التكليف للمساعد التربوي الذي تم تكليفه سابقا، وفي سنة 2013 تم تخصيص مقر أو مصلحة مخصصة له، وتحويله إليه في شهر فيفري من نفس السنة؛ وتعيين موظف جديد على رأسه برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، وسُلمت له المهام في 14 أفريل 2013، وبمرور الزمن وازدياد حجم الأرشيف ونظرا لانعدام الإقصاء لم تعد القاعة المخصصة له تستوعب الحجم الهائل له، فتم تخصيص قاعة إضافية له في شهر فيفري سنة 2015، كما تم إحداث مكتب للمسؤول عنه، وبهذا أصبح للأرشيف جناح خاص به في المؤسسة.

**2 الرصيد الوثائقي للمصلحة:** تحتوي مصلحة الأرشيف بالثانوية على رصيد وثائقي كبير ومهم، مرجعه مختلف المصالح المتواجدة على مستوى الثانوية، ويزداد حجمه كل سنة تبعا لأنشطة المصالح، ففي سنة 2023 بلغ عدد العلب الأرشيفية



1296 علبة و150 حزمة، بينما بلغت سنة 2024، 1383 علبة و103 حزمة، الأرشيف موزع بين القاعات الثلاث القاعة، الأولى تتضمن أرشيف مصلحة الأمانة والاقتصاد، بينما القاعة الثانية تضم أرشيف نيابة المدير للدراسات وخاصة بملفات التلاميذ والجريدة الرسمية، والقاعة الثالثة تضم أيضا أرشيف مصلحة نيابة المدير للدراسات وتحتوي على ملفات التلاميذ ووثائق أخرى.

-الجدول التالي يوضح محتوى وحجم الرصيد في المصلحة.

رقم القاعة	المصلحة	نوع الوثيقة	العدد	عدد العلب
القاعة ر	مصلحة الأمانة (1)	الملفات الإدارية (أساتذة اداريون-عمال مهنيين).	339 م	ع34
		السجلات	58	
		وثائق أخرى		ع311
		المجموع	345 علبة	
مصلحة الاقا		الملفات المالية (أساتذة -اداريون-عمال مهنيين)..	758 م	ع 53
		السجلات	159 سجل	
		وثائق اخرى		ع 136
		المجموع	534 علبة	
القاعة ر	مصلحة نائب المدير للدراسات )	ملفات التلاميذ.	8435 م	ع597
		السجلات-دفاتر	159	

	1982-006	الجريدة الرسمية		
علبة 116	4215م	ملفات التلاميذ	مصلحة نائب المدير للدراسات )	القاعة ر
	296 سجل	السجلات-دفاتر		
علبة 136		وثائق اخرى		
علبة 252		المجموع		
علبة 1383			المجموع	
	1097		مجموع الملفات المالية والإدارية	
	12650		مجموع ملفات التلاميذ	

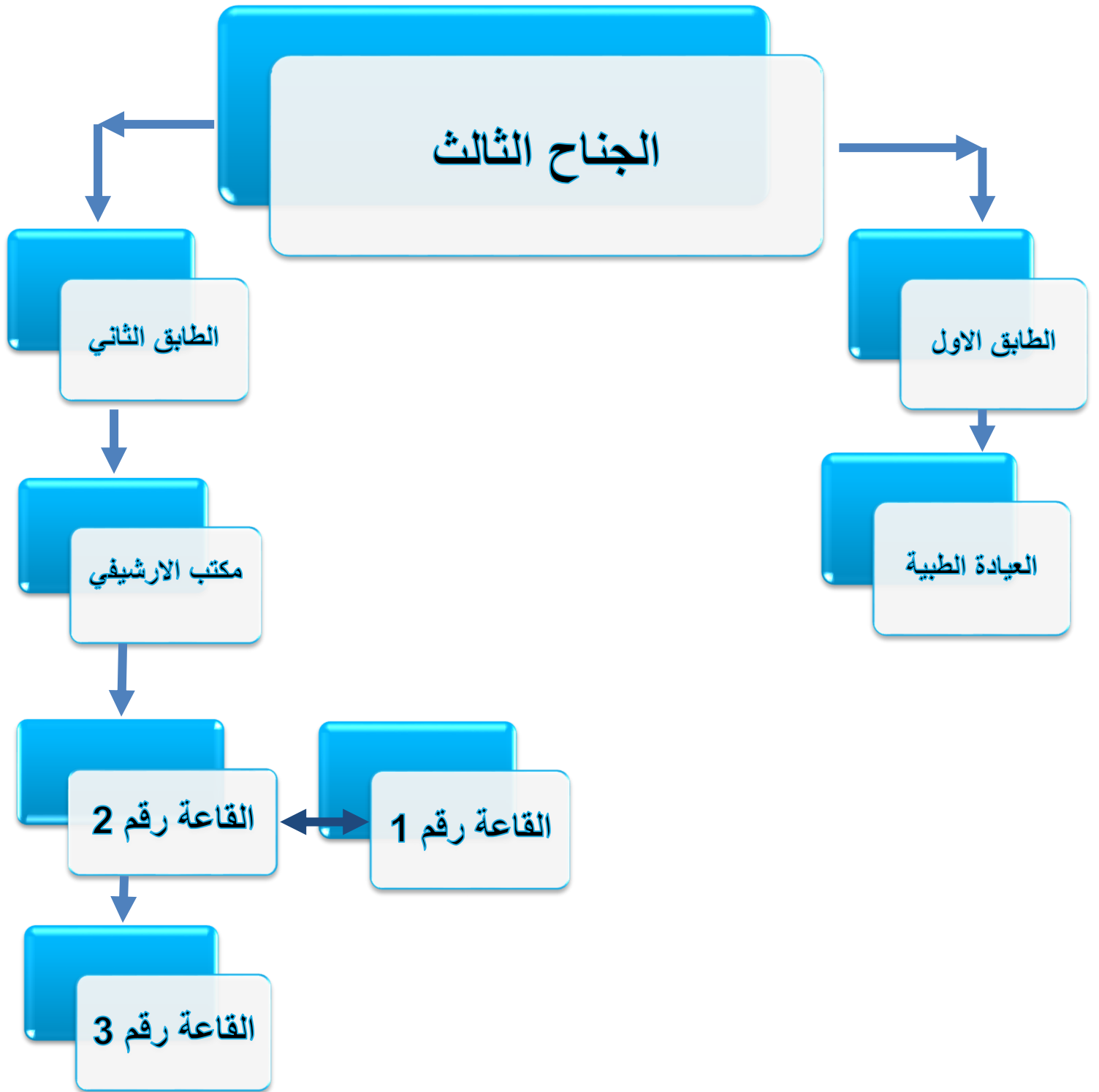
### الجدول رقم (01): الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي - ولاية تفرقت

#### 3. مبنى و موقع مصلحة الأرشيف بالثانوية :تقع مصلحة الأرشيف في الجناح

رقم 3 بالنسبة للمؤسسة بالطابق الثاني فوق العيادة الطبية، ، يتكون المبنى من ثلاث مستودعات (مخازن) ،ومكتب للأرشيفي حيث تبلغ مساحة القاعة الأولى 6 أمتار طولاً و 4.60 م عرضاً، و هي بالجانب الأيمن للمبنى بعد المدخل الرئيسي للطابق؛ تحتوي على 184 رفا حديديا و 37 عمود رف أبوابها و نوافذها مؤمنة ، أما القاعة الثانية تتواجد في قلب القاعة الأولى، أي أن القاعتين متصلتين ببعضهما و مدخلهما واحد و لها نفس المساحة ،بينما القاعة الثالثة تتواجد بشكل مقابل تماما للقاعة الأولى على الجهة اليسرى للمبنى حيث تبلغ مساحتها 6 أمتار ولا و 4.30 م عرضاً ، و تتضمن 102 رفا و 21 عمود رف بابها مؤمن أما النوافذ فهي غير مؤمنة. القاعات الثلاث مزودة بمختلف أدوات العمل من طاولات وكراسي، سلم صغير الحجم، سجلات ووثائق مختلفة؛ لكنها تفتقر إلى كل

التجهيزات التكنولوجية اللازمة والضرورية من جهاز كمبيوتر وطابعة ومكيف هوائي.

والشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف بثنوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تڤرت.



الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لمصلحة الارشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تفرت

4. **مهام المصلحة:** تقوم مصلحة الأرشيف بالثانوية بالمهام التالية:

1. إعداد الرزنامة السنوية لدفع الأرشيف، وتوزيعها على مختلف المصالح. الرزنامة

موضحة في الملحق رقم (02).

2. الوقوف على عملية استقبال الأرشيف وتحويله إلى المصلحة بالتنسيق مع مختلف المصالح، ووفقا للرزنامة السنوية المسطرة.

3. تحرير جدول الدفع عقب كل عملية دفع للأرشيف. جدول الدفع موضح في الملحق رقم (03).

4. تسجيل الأرشيف عقب دفعه للمصلحة في سجل دخول الأرشيف. السجل موضح في الملحق رقم (04).

5. تسجيل الوثائق المعارة من قبل المصالح في سجل خروج الأرشيف والوقوف على إرجاعها حال انتهاء العمل بها. السجل موضح في الملحق رقم (05).

6. تنظيم الأرشيف المحول إلى المصلحة، وفرزه وتصنيفه.

7. تحرير تقرير الكشف البياني الفصلي حول نشاط الأرشيف.

8. إعداد تقرير حول تنفيذ الرزنامة السنوية لدفع الأرشيف، ومعرفة مدى نشاط هذا الأخير ومدى إلتزام المصالح بالرزنامة المسطرة لدفع هذا الأخير. الرزنامة موضحة في الملحق رقم (06).

### المبحث الثاني: حدود الدراسة

#### المطلب الأول:

**الحدود الموضوعية:** نحاول من خلال دراستنا هذه معرفة مختلف المراحل والمتطلبات اللازمة والفعلية لتبني مشروع رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية، ثانوية عبد الرحمان الكواكبي ولاية تقرت أنموذجا، ومعالجة الإشكالية التالية:

\* ماهي المراحل والمتطلبات الفعلية اللازم اتباعها وتوفيرها، لتحقيق وتنفيذ مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بتقرت؟

### المطلب الثاني: الحدود المكانية:

تتمثل في المكان الذي تم فيه إجراء الدراسة، وهي أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت.

### المطلب الثالث: الحدود الزمانية:

إنطلقت الدراسة في شهر أوت من السنة الفارطة 2023، حيث قمنا بجمع المراجع والمعلومات حول الموضوع، إذ تناولنا في البداية الجانب المنهجي للدراسة وضبط مكان الدراسة الميدانية، لتتطلق الدراسة الميدانية في الأسبوع الأخير من شهر جانفي لسنة 2024 إلى غاية منتصف شهر ماي من نفس السنة.

### المطلب الرابع: الحدود البشرية:

بصفتي موظفة بالمؤسسة وبالمصاحبة المعنية بالرقمنة (مصاحبة الإرشيف)، فالمشروع كان من إنجازي وباقتراح مني، وبمساعدة متخصص في نفس المؤسسة.

### المبحث الثالث: مراحل إعداد المشروع ووصفه.

#### المطلب الأول: مراحل إعداد المشروع

**1. المرحلة التحضيرية،** مع تزايد الطلب على بعض الوثائق، وسعينا منا إلى التطوير من سبل الحصول عليها، وتسهيل طرق العمل في المصاحبة خاصة مع التطورات التكنولوجية الحاصلة في المجال، كل هذه الأمور تُعد المنطلق الأساسي لهذا المشروع، ففكرة مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي هي مبادرة وفكرة شخصية للطالبة الموظفة بالمؤسسة منذ سنة 2013 إلى يومنا هذا، أساس الفكرة كان إنطلاقاً من مختلف جلسات التكوين والتنسيق التي كانت وزارة التربية الوطنية تقوم بعقدها لموظفي الأمانة والأرشيف على مستوى الثانويات من أجل التطوير من سبل حفظ وتنظيم هذا الأخير، فالبدائية كانت من سنة 2018-2019 أين تم عقد يوم تكويني بعنوان "آلية تسيير الأمانة والأرشيف في المؤسسة التربوية"

تحت إشراف مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات لمقاطعة تقرت الكبرى، وذلك قبل أن ترتقي تقرت إلى ولاية، المراسلة موضحة في الملحق رقم (07).

سنة 2019-2020 و بدعوة من الوزارة تحت إشراف المفتش أيضا، تم تسطير مجموعة من جلسات التكوين و التنسيق لمختلف الثانويات بتقرت لمعالجة العديد من النقاط المتعلقة بالأرشفة و الوقوف على هذا الأخير من أجل التطوير من سبل المحافظة عليه و تسييره ، و بناءا على النتائج المحققة عقب الجلسات المنعقدة إرتئت الوزارة مواصلة تسطير و عقد جلسات إضافية ، و لكنها كانت جلسات ميدانية تطبيقية تقييمية من أجل تحقيق نتائج أكثر إيجابية و بالتالي الوقوف على مختلف الإيجابيات و تميمها و مختلف السلبيات و النقائص لاستدراكها لدى كل ثانوية بالولاية الملحق رقم 08-09 يوضح ذلك، و في سنة 2021-2022 و من أجل التطوير أكثر من سبل حفظ الأرشيف و مواكبة التكنولوجيا دعت الوزارة في مراسلة إلى كافة مدراء الثانويات على مستوى المقاطعة إلى ضرورة التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني ، حيث عملت على إبرام يوم تكويني على مستوى المؤسسات التعليمية لموظفي الأمانة و الأرشيف في مختلف الثانويات و كان ذلك بتاريخ 2022-03-23 بعنوان "التحول للأرشيف الإلكترونية في الأمانة و الأرشيف" في خطوة إيجابية نحو عصرنة هذا الأخير، إلا أنها لم تتحمل مسؤولية متابعة الأمر؛ أو الوقوف على أعباء المشروع و تجهيزاته و مستحقته، و الحرص على التنفيذ، و ألفت مسؤولية ذلك على عاتق مسؤولي الأرشيف في مختلف المؤسسات التعليمية (المراسلة موضحة في الملحق رقم (10))

-و بناءا على ذلك قمنا بدعم الفكرة و تطويرها و محاولة تجسيدها، إضافة إلى ذلك هناك العديد من الأسباب التي جعلتنا نتبنى المشروع، أولها المشاكل التي تعاني منها المصلحة، منها عدم التحكم في حجم الأرشيف المتزايد كل سنة؛ لانعدام قرار الإقصاء إلا ما تعلق بأوراق الإجابة بالرغم من الإشارة إلى ذلك في المخطط

المشار إليه سابقا وعقد جلسة تكوينية من بين الجلسات المذكورة سابقا من أجل تفعيل الإقصاء في الأرشيف، بتاريخ 25-04-2019 بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بتقريت، المؤسسة محل الدراسة، كما هو موضح في **الملحق رقم (11)** و لكن دون تفعيل، و من بين الأسباب الداعية إلى تبني المشروع أيضا، عدم وجود مساحة كافية لحفظه وحمايته من مختلف المخاطر المحتملة خاصة خطر الحرائق الناتجة عن الشرارة الكهربائية كون المولد الكهربائي قريب جدا من المصلحة، كما أن العمل بالطريقة التقليدية الكلاسيكية أصبح مرهقا، و لعل أهم سبب هو وجود طلب كبير على بعض الوثائق مما أدى إلى تعرضها لأضرار مختلفة كبدية زوالها مع العلم أن المؤسسة قديمة وهذا يؤثر على طبيعة الوثائق، هذا ما أدى بنا إلى التفكير من التغيير والتطوير من أساليب حفظ أرشيف المؤسسة، و الإقتداء بالمؤسسات المطبقة لمشاريع الرقمنة في أرشيفها، وكيف أنها استطاعت التغلب على العديد من المشاكل في الأرشيف عن طريق رقمته.

## **2. مرحلة تجميع المتطلبات:** هذه المرحلة تتضمن كافة المتطلبات التي على أساسها

تم تجسيد المشروع وهي:

**1.2 المتطلبات القانونية:** المتطلبات القانونية هي بمثابة حماية للمؤسسة المتبنية لمشاريع الرقمنة، ففي حال حدوث أي مشاكل قانونية وتجنباً لأي دعاوى قضائية، وجب عليها الإلتزام بالقوانين الداعمة

لمثل هذه المشاريع وقد قمنا بتجسيد المشروع إنطلاقاً من دعوة الوزارة الوصية إلى التحول إلى الأرشيف الإلكتروني كما أشرنا سابقاً، بالإضافة إلى التصريح الممضى من طرف مدير ثانوية عبد الرحمان الكواكبي محل الدراسة والموضح في **الملحق رقم (12)**.

**2.2 المتطلبات المالية:** تعتبر الموارد المالية أساس إنطلاق المشروع، لاقتناء مختلف التجهيزات والعتاد اللازم لذلك، إلا أن المؤسسة وبالرغم من طرح الفكرة



عليها دعماً لما أقرته الوزارة، إلا أن المؤسسة لم تسعى إلى دعماً بالإمكانيات اللازمة. سواء في مصلحة الأرشيف أو المصالح التي تتعامل مباشرة معها.

### **3.2 التجهيزات:** من المتعارف عليه أن التجهيزات متطلب ضروري جداً في عملية

التحول الرقمي، إلا أننا وجدنا أن المؤسسة (أرشيف الثانوية) يفتقر إلى أدنى هذه المتطلبات، ورغم ذلك قدمنا طلباً لمديرية التربية على مستوى الولاية من أجل دعم المؤسسة بالتجهيزات اللازمة، إلا أن طلبنا هذا لم يحظى بالرد إلى حد الساعة.

وتم تطبيق المشروع بالأجهزة التالية:

**1. جهاز الحاسوب:** تم الإستعانة بجهاز حاسوب شخصي محمول لصاحبة المشروع، نظراً لعدم وجود جهاز في المصلحة، الحاسوب الشخصي يتضمن المعلومات التالية:

**1.1 النوع:** DELL Inc. Vostro1540/7Z3MFR1M

**2.1 الإصدار:** Descstop.RBH89IT

**3.1 سعة التخزين:** 97.1 ميغابايت أي 333.307.904 بايت، منها 25.3 ميغابايت مستخدمة (27.339.767.808 بايت) و71.7 ميغابايت حرة (76.993.540.096 بايت).

الجهاز موضح في الملحق رقم (13)

**2. المسح الضوئي:** تم إستعمال أحد التطبيقات الذكية بعد تحميله على الهاتف الذكي، وهو تطبيق DOC SCANNER (وثيقة المسح الضوئي)، تم إصداره من قبل شركة LUFICK وهو تطبيق مجاني؛ ويوفر العديد من الميزات الأساسية المجانية، وأخرى مدفوعة الثمن، يحتوي على مجموعة من الأيقونات والخدمات، منها إمكانية التقاط صور لوثائق مختلفة مثل المستندات أو البطاقات الشخصية - الصور - الكتب - التوقيع الإلكتروني - قارئ الإستجابة السريع - نص التعرف الضوئي على الحروف - ميزة التقاط الأصوات - إختيار جودة المسح - إمكانية

التعديل أو الحذف- مشاركة الملفات المسوحة ضوئياً و إرسالها - إمكانية حفظ الوثائق بصيغة PDF أو GPJ - إمكانية ضغط الملفات - النسخ و النقل -إعادة التسمية -و ميزات و خدمات أخرى ، و قد تم الإستعانة بهذا التطبيق إلى حين إقتناء الماسح الضوئي من طرف المؤسسة. أيقونة التطبيق موضحة في **الملحق رقم (14)**

ويمكن تحميل التطبيق من الموقع التالي: <https://docscanner.in> أو [www.docscanner.com](http://www.docscanner.com)

-أما عن الهاتف الذكي الذي تم تحميل التطبيق به فهو يحمل المعلومات التالية:

**1.النوع:** SAMSUNG GALAXY J410F- CORE

**2.رقم الإصدار:** M1AJB-J410FXXS2ATL2

**3.إصدار Android:** 8.1.0/

**4.سعة التخزين:** 16 ميغابايت منها 14.7 ميغابايت مستخدمة.

**3. الطابعة:** المصاحبة لا تتوفر على طابعة خاصة؛ و قد تم الإستعانة بالطابعة

المتواجدة على مستوى مكتب مستشارة التوجيه بموافقته وهي من نوع: CANON MF301. نوع الطابعة موضح في **الملحق رقم (15)**.

**4.2. المتطلبات البشرية:** المورد البشري هو أساس نجاح المشروع لتحقيق أهداف

المؤسسة، قام بإنجاز المشروع موظف المصلحة المتمثل في شخصنا بن نعمة سكيمة بثانوية عبد الرحمان الكواكبي، والحائزة على شهادة الدراسات التطبيقية الجامعية في علم المكتبات جامعة قسنطينة، وشهادة الليسانس في علم المكتبات؛ تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق جامعة محمد خيضر بسكرة، خبرة 11 سنة عمل برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي"، بمساعدة متخصص في مجال الإعلام الآلي، وهو أستاذ في نفس الثانوية محل الدراسة "السوفي بوعلام".

3. **مرحلة تنفيذ المشروع:** هذه المرحلة تعتبر أهم مرحلة حيث تم فيها تنفيذ كافة الخطوات المسطرة من أجل رقمنة الوثائق المعنية إلى غاية حفظها داخل قاعدة البيانات.

**1.3 إختيار الوثائق المراد رقمتها:** أرشيف المصلحة كما أشرنا يتكون من وثائق المصالح المتواجدة بالمؤسسة، وقد وقع الإختيار على بعض الوثائق المصنفة ضمن مصلحة نيابة المدير للدراسات ذات الرمز 3 في مخطط التصنيف المشار إليه سابقا، المصلحة يندرج تحتها العديد من الملفات من بينها ملفات التلاميذ. وضمن الملف وثائق مختلفة تتمثل في: الحالة المدنية - المسيرة الدراسية - الحالة الصحية - المواظبة والانضباط - ووثائق أخرى ولكل وثيقة رمز معين.

تعتبر المسيرة الدراسية ذات الرمز 2.2.3 ضمن ملف التلميذ؛ هي الوثائق الأكثر طلبا وتداولاً، مما جعلها معرضة للتمزق والزوال والتلف بسبب كثرة الاستعمال، وهي ما وقع الإختيار عليها من أجل رقمتها.

**2.3. مرحلة المسح الضوئي:** بعد إختيار الوثائق قمنا بمسحها ضوئياً، عن طريق التطبيق المشار إليه سابقا وحفظها في شكلين هما: شكل PDF وفي شكل JPG، وتخزينها على ذاكرة الحاسوب.

طريقة مسح الوثائق ضوئياً عبر التطبيق موضحة بفيديو في قرص CD ROME رقم (01) بعنوان : فيديو توضيحي لكيفية مسح الوثائق ضوئياً عبر تطبيق DOC SCANNER ،مرفق بالمذكرة.

**3.3 مرحلة الحفظ:** بعد عملية المسح الضوئي للوثائق واختيار شكلها قمنا بإدخال بياناتها في البرنامج وحفظها داخل قاعدة البيانات.

**4-مرحلة التجريب والتقييم:** بعد المرور بكل المراحل السابقة تأتي مرحلة تجريب المشروع وتقييمه حيث يمكن تقييم المشروع كما يلي:

## 1. الإيجابيات:

1. التخفيف والتحسين من طرق العمل التقليدية بالمصلحة محل الدراسة.
2. المساهمة في حفظ الوثائق بطرق أكثر أمنا.
3. تسهيل الحصول على الوثائق، وتلبية احتياجات المستفيدين بأقل جهد ووقت.
4. القيام بالمشروع داخليا وبأيدي محلية دون اللجوء إلى أطراف خارجية، وهذا يعزز من سرية أمن الوثائق.
5. تحديد الوثائق المعنية بالمشروع أدى الى نجاحه بنسبة كبيرة.

## 2. السلبيات:

1. البرمجية لا تدعم أي من اللغات الأجنبية.
2. عدم معيارية البرمجية فهي لا تدعم أحد المعايير العالمية الخاصة بالأرشيف.
3. بساطة لغة التصميم.
4. لا تعمل في إطار شبكي.

### المطلب الثاني: وصف البرمجية

1. التعريف بالبرمجية: برمجية الأرشيف الإلكتروني، هي برمجية بسيطة، تم تصميمها سنة 2024 من طرفنا بن نعمة سكيمة المسؤولة عن المصلحة بالمؤسسة محل الدراسة؛ وطالبة في طور الماستر جامعة محمد خيضر بسكرة بمساعدة أستاذ متخصص في الإعلام الآلي الأستاذ السوفي بوعلام بنفس المؤسسة. وتحت إشراف الأستاذة حقا صونية، جاءت فكرة تصميمنا للبرمجية دعما لقرار الوزارة، وانطلاقا من المشاكل التي يعاني منها الأرشيف على مستوى مؤسسة عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت، أولها تضخم حجمه؛ وعدم وجود مساحة كافية لحفظه وثانيا كثرة الطلب على بعض الوثائق التي أصبحت معرضة للزوال بسبب كثرة الإستعمال، مما دفعنا إلى التفكير في إيجاد حل عملي لهذه المشاكل.

البرمجية بسيطة جدا لها واجهة باللغة العربية، مغلقة ولا تعمل على الخط المباشر نظرا للطابع السري الذي يتمتع به الأرشيف.

## 2. اللغة المستعملة في البرمجية: اللغة المستعملة بالبرمجية هي لغة سي شارب #C لغة

برمجة شائعة فعالة وحديثة، ومتعددة الاستخدامات، ويتم استخدامها في مجموعة واسعة من مشاريع تطوير البرمجيات مثل تطبيقات سطح المكتب -تطبيقات الويب-تطبيقات الهاتف المحمول -الألعاب .... الخ، تم إنشاؤها وتطويرها من طرف شركة مايكروسوفت سنة 2000، تم تصميم البرمجية بلغة Visual basic أولا، وهي أيضا لغة تم إنشاؤها وتطويرها من طرف شركة مايكروسوفت، إلا أن الشركة أوقفت دعمها لهذه اللغة، فتم تغيير لغة التصميم إلى لغة سي شارب #C، وقد تم إختيارها لأنها تمتاز ب:

1. البساطة والسهولة في التعلم والفهم وفي التصميم بالنسبة للمبتدئين، حيث يمكن تنفيذ العديد من الإجراءات بسهولة يصعب إجراؤها مع اللغات الأخرى.

2. إمكانية تعديل الأكواد البرمجية.

3. لها طاقة إستيعاب كبيرة.

4. الأكواد بسيطة مقارنة باللغات الأخرى.

5. سرعة وسهولة تصميم المشاريع عليها.

## 3. محيط عمل البرمجية: تشتغل البرمجية على نظام التشغيل ويندوز 7(فما فوق) أي ويندوز

8-10-11 لأن أرضية البرنامج مبنية على Net frame work نسخة 3.5، وهو بيئة

عمل البرنامج وتطبيق(برنامج) يدعم لغات البرمجة، تتوفر في عدة نسخ منها 4-4.5 -

3.5، فعند تنصيب أي برنامج على الكمبيوتر بأي لغة كانت لابد من بيئة عمل لهذا

البرنامج، Net frame work هي البيئة المناسبة لنظام الويندوز.

#### 4. النظم الفرعية للبرمجية:

النظام الفرعي للمستخدمين: أي الأشخاص المُخول لهم الدخول إلى البرنامج وحاليا الشخص الوحيد المخول له دخول البرنامج هو نحن مسؤول المصلحة صاحب المشروع.

#### 1. النظام الفرعي لمصلحة مدير المؤسسة او الأمانة: يتضمن الوثائق المتعلقة

بأرشفة أمانة المدير ذات الرمز 1 في المخطط، هذه الأيقونة لم يتم تفعيلها بعد.

#### 2. النظام الفرعي لمصلحة الاقتصاد: يتضمن الوثائق المتعلقة بأرشفة مصلحة

الإقتصاد ذات الرمز 2 في المخطط، ولا تعتبر قيد العمل حاليا مثل الأيقونة السابقة.

#### 3. النظام الفرعي لنيابة المدير للدراسات: يتضمن الوثائق المتعلقة بأرشفة مصلحة

نيابة المدير للدراسات ذات الرمز 3 في المخطط المشار إليه، وهو النظام الفرعي الذي تم تفعيله والعمل عليه بالتفصيل.

#### 4. أيقونة توقيت دخول البرنامج: توضح وقت الدخول للبرنامج.

#### 5. أيقونة إحداث نسخة أو النسخة الاحتياطية: يمثل هذا الحقل مكان تخزين النسخة

الإحتياطية للمعلومات المحفوظة في قاعدة البيانات تحسبا لحدوث أي خلل في البرنامج.

#### 6. حقل استعادة النسخة: هذا في حالة حدوث خلل ما في البرنامج. يمكننا استعادة

المعلومات حال فقدانها.

ملاحظة: ليست كل النظم الفرعية مفعلة.

#### 5. الخدمات المقدمة من طرف البرمجية: البرمجية المصممة ساعدت كثيرا في تسهيل

عمل إستخراج كشوف النقاط للتلاميذ (المسار الدراسي)، حيث أصبح بالإمكان الإستغناء عن سحب الملف بأكمله من قاعة الأرشيف، من أجل إستخراج نسخ من

الكشوف، كما أنها ساهمت في حفظ النسخ الأصلية لهذه الأخيرة، وأهم شيء هي تسهيل عمل الأرشيفي، وتخفيف الأعباء عنه.

**6. طرق المعالجة للوثيقة:** تتم معالجة الوثيقة بمسحها ضوئياً عن طريق التطبيق الذكي الذي تم الإشارة إليه سابقاً وحفظها على شكل PDF أو JPG ثم يتم نقل الوثائق من ذاكرة الهاتف النقال إلى ذاكرة جهاز الحاسوب وإعطائها إسماً أو عنواناً مخالفاً للبيانات الرقمية بعد مسحها ليسهل حفظها والعثور عليها.

**7. طرق التخزين:** يتم تخزين الوثيقة في قاعدة البيانات وعلى حوامل خارجية مثل: فلاش ديسك. ذاكرة الحاسوب.

**8- طرق البحث والاسترجاع:** يتم إسترجاع الوثيقة حسب حقول الوصف، أي إما برمز التصنيف-إسم الملف-أو تاريخ التعيين- المستوى الدراسي-أو تاريخ الحجز.

**8. طريقة عمل البرمجية:** طريقة عمل البرمجية موضح في فيديو مسجل في قرص CD-ROM رقم (02) بعنوان: فيديو توضيحي لكيفية عمل البرمجية. ملحق بالمذكرة.

### **المبحث الرابع: نتائج الدراسة:**

#### **المطلب الأول: النتائج على ضوء الفرضيات:**

على ضوء الفرضيات تم التوصل إلى النتائج التالية:

**الفرضية العامة:** على ضوء الفرضية العامة التي مفادها هناك مجموعة من المراحل والمتطلبات الفعلية اللازم توفرها لتنفيذ مشروع رقمه أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت، تبين من خلال الدراسة تحقق الفرضية العامة، وأنه لا بد من المرور بمجموعة من المراحل من أجل رقمنة الأرشيف وأن العملية لا تتم دون تخطيط ودراسة، حيث قمنا فعليا بالتحضير المسبق بوجود مجموعة من المتطلبات ولمعدات لأجل تنفيذ هذا المشروع، حسب ما فصلنا في الجانب النظري.

**الفرضيات الجزئية الأولى:** على ضوء الفرضية الجزئية الأولى التي مفادها أن تطبيق عمالية الرقمنة يستند إلى مجموعة من المعايير الدولية يجب إعتماها أثناء القيام بالمشروع، تبين بأن الفرضية لم تتحقق، حيث تم تصميم البرمجية في وقت قصير ولم نتمكن من إحترام جميع المعايير لحفظ الأرشيف في شكله الإلكتروني.

**الفرضية الجزئية الثانية** التي مفادها أن هناك مجموعة من المشاكل والمعوقات التي تواجه المؤسسة أثناء تبنيتها لمشروع الرقمنة، فقد تبين من خلال النتائج المتوصل إليها أن الفرضية قد تحققت فعلا، وأن هناك مجموعة من المشاكل والمعوقات التي واجهتها أثناء تبنينا وتطبيقنا لمشروع الرقمنة داخل المؤسسة والمتمثلة في:

**1. المشاكل والمعوقات الإدارية:** وهي أول عائق يعترض تنفيذ مشروع الرقمنة بمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت محل الدراسة، وبالرغم من إقرار الإدارة العليا بالتحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني ودعوتها إلى تجسيد مشروع رقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية؛ كما أشرنا سابقا وبالرغم من مراسلتي الشخصية لمدير التربية بالولاية من أجل تزويدي بمختلف التجهيزات إلا أن الطلب لم يتم الرد عليه ولم نتلقى أي استجابة أو دعم حيال ذلك، وهذا يعتبر أكبر عائق إداري.

**2. المشاكل والمعوقات المالية:** هي أكبر عائق واجهنا أثناء تجربتنا هذه، فالمؤسسة لم توفر أي ميزانية في سبيل ذلك وأخلت كافة مسؤوليتها؛ بحجة أنها ليست المسؤولة عن التجهيز داخل المؤسسة، وأن الأمر بيد المديرية الأم؛ وبالرغم من مراسلة الوزارة ضمن جلسة التكوين المنعقدة بتاريخ 14-01-2019 بعنوان تفعيل الحاسوب في الأرشيف إلا أن المؤسسة لم تأخذ ذلك بعين الإعتبار. المراسلة موضحة في الملحق رقم 11



3. **المشاكل والمعوقات البشرية:** مصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت تفتقر للعدد الكافي من الموظفين في الأرشيف؛ فهي لا تتوفر إلا على موظف واحد فقط، فعدم وجود أكثر من موظف على مستوى المصلحة يعتبر أكبر عائق ومشكل مؤرق في ظل كبر حجم المصلحة والأرشيف، مما يولد نوع من الضغط والإرهاق على هذا الموظف، ويؤثر بشكل سلبي على نجاح سير المشروع وإتمامه في أقل مدة ممكنة.

**المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة:** لقد توصلنا من خلال دراستنا هذه إلى مجموعة من النتائج وهي:

1. تحتاج مصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت إلى مواكبة التطورات التكنولوجية في حفظ أرشيفها والمحافظة عليه.
2. ضرورة إهتمام الإدارة العليا ومتخذي القرار، واقتناعهم بأهمية تطبيق تكنولوجيا الرقمنة في حفظ، وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية، ووجود إرادة حقيقة وملموسة من أجل عصرنة هذا الأخير.
3. ضرورة توفير كافة المتطلبات اللازمة والضرورية لدى مصالح الأرشيف بالمؤسسات التعليمية لمواكبة التكنولوجيا، وبالمصلحة محل الدراسة على وجه الخصوص.
4. ضرورة غرس روح التغيير نحو الأفضل لدى المسؤولين وتشجيعهم على ذلك.
5. توجيه الأهمية البالغة لأرشيف المؤسسات التعليمية والتغيير من النظرة السلبية لهذا الإرث التاريخي المهم.
6. وضع الخطط، والإستراتيجيات والسياسات ورصد الميزانيات؛ وتشكيل فرق عمل في سبيل الخروج من النمط التقليدي في تسيير وحفظ أرشيف المؤسسات التعليمية، وبذل كافة الجهود للتغيير من الوضع المؤسف بدءاً بالقيادات العليا.

7. ضرورة المساهمة في ترقية المؤسسات التعليمية بدءاً من تاريخها خاصة أرشيفها الذي يعتبر المرجع الأول والأخير لها.

8. توجيه الإهتمام وضرورة احترام القوانين الصادرة والمتعلقة بأرشيف المؤسسات التعليمية وتوحيد العمل.

9. العمل على تكاثف الجهود من أجل النهوض بأرشيف المؤسسات التعليمية ومواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة على مستوى المؤسسات الارشيفية في القطاعات الأخرى

10. تحفيز الموظفين بالمؤسسة محل الدراسة وتشجيعهم على تقديم خدمات ذات جودة عالية تعود بالفائدة على المؤسسة مما يخلق نوع من الولاء الوظيفي لديهم نحو المؤسسة.

**المطلب الثالث: الآفاق المستقبلية للبرمجية:** البرمجية المُصممة بسيطة جداً، ولكننا نتطلع إلى آفاق مستقبلية من خلالها نأمل ونطمح في تحقيقها ونعمل من أجلها وهي:

1. أن تكون البرمجية مُعممة على جميع مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية المتواجدة على مستوى الولاية تقرت.

2. أن يكون هناك تشارك وتبادل للمعلومات عن طريقها ما بين المصالح داخل المؤسسة وما بين المصالح على مستوى المؤسسات التعليمية بالولاية من أجل توحيد العمل.

3. أن يكون هناك تشارك وتعاون ما بين المديرية الأم ومصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية بالولاية، بهدف إعطاء رؤية مستقبلية أكثر لأرشيف هذه المؤسسات.

4. التطوير من دعمها لأكثر من لغة.

## **المطلب الرابع: مقترحات الدراسة:** من المهم في نهاية كل دراسة الخروج بمجموعة

من المقترحات التي من شأنها التحسين من المشاكل والمعوقات التي تُلخص أهم ما تم تناوله في دراستنا هذه، والتي تمحورت حول إقتراح مشروع لرقمنة أرشيف المؤسسات التعليمية ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بتقريت نموذجاً؛ كأسلوب حديث من أجل الحفاظ على هذا الأخير، ومن أجل تحسين وتطوير أداء المؤسسة وتحقيق مردودية أكبر في العمل الإداري على مستوى هذه المؤسسات فمن بين المقترحات المطروحة نذكر:

1. لابد من اقتناع الإدارة العليا بضرورة التغيير، ومواكبة التطورات التكنولوجية؛ والتخطيط الجيد من أجل تطبيق المشاريع المساهمة في النهوض بأرشيف المؤسسات التعليمية وتكاثف كافة الجهود.
2. لابد من تحيين المنظومة القانونية الخاصة بأرشيف قطاع التربية الوطنية.
3. ضرورة توظيف موظفين في مجال الأرشيف بالمؤسسات التعليمية عامة والمؤسسة محل الدراسة، بصفة خاصة، والعمل على تكوينهم من أجل التعامل مع التكنولوجيا.
4. ضرورة التغيير وإعادة النظر في القوانين المسيرة للمؤسسات التعليمية، واللوائح والتشريعات التنظيمية الخاصة بها والتي تحكمها.
5. ضرورة تجهيز مصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بمختلف التجهيزات الضرورية (حواسيب -طابعات-ماسح ضوئي)، وهذا ينعكس على كافة مصالح الأرشيف بالمؤسسات التعليمية بالولاية، لأنها تعتبر من الضروريات في عصرنا الحالي عصر التكنولوجيا.
6. ضرورة الوعي بأهمية البرمجيات الوثائقية داخل المؤسسات التعليمية لتسيير وحفظ أرشيف هذه الأخيرة.

7. توسيع مجال البحث فيما يخص إعداد البرمجيات ولو بسيطة لتسيير الأرشيف على مستوى مختلف المؤسسات العمومية.
8. وضع ترسانة قانونية خاصة بحماية وتسيير الأرشيف الإلكتروني.
9. المساهمة في نشر الوعي بأهمية الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية وتوجيه النظر الى الأهمية البالغة لهذا الأخير.
10. ضرورة التثقيف من برمجة أيام تكوينية ودراسية وتوعوية لتسيير الأرشيف والمكتبة في المجتمع التعليمي.
11. غرس روح التعاون بين الأساتذة والموظفين فيما يخص اعداد البرمجيات مع اعداد برمجية مركزية بمديرية التربية ونظام معلومات مشترك.
12. محاولة تعميم الفكرة على الإكاليات من اجل الوعي أكثر بأهمية الأرشيف على مستوى مختلف المؤسسات التعليمية بأطوارها المختلفة.

خاتمة

## خاتمة

تشكل الوثائق الأرشيفية دعامة أساسية لإثبات التاريخ، ومصدرا مهما في ذلك، كما تعتبر إرثا حضاريا يتناقله الأجيال عبر مختلف العصور والأزمنة، لذلك فقد اهتمت جميع الشعوب والأمم على اختلاف ثقافات ولغاتها بحفظ أرشيفها الناتج عن مختلف المؤسسات والقطاعات التابعة لها، واهتمت كل مؤسسة وقطاع بحفظ هذا الأخير بأحدث الطرق التكنولوجية سواء كانت مؤسسة أو قطاع خاص أو عام خدماتي معلوماتي - اجتماعي أو حتى إقتصادي أو غير ذلك. الكل سعى إلى نفض الغبار عن هذا الأخير والدخول إلى عالم التكنولوجيا الذي فرضته الضرورة.

و تعتبر المؤسسات التعليمية مؤسسات لها كيانها الخاص و أهمية ، ودور فعال في حياتنا ومجتمعنا ،فهي المصدر الأول للتربية و التعليم ؛و كغيرها من المؤسسات لها أنشطتها الإدارية التي تنتج من خلالها كما هائلا من الوثائق مما يستوجب عليها اتخاذ كافة السبل للحفاظ عليها ،من أجل إستعمالها كمرجع في ممارسة أعمالها و أنشطتها و إثبات حججها ،فدراستنا قد أوضحت ما حضي به هذا الأخير من إهتمام من طرف الوزارة الوصية من خلال إصدار مختلف القوانين و التشريعات الناظمة له؛ لما يلعبه من دور محوري و فعال بالنسبة للإدارة التعليمية ،و بالتالي فمواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال الحفاظ على هذا الأخير و التخلص أو التغيير من الطرق التقليدية في ذلك باتت ضرورة مُلحة.

تعتبر الرقمنة من أحدث الوسائل التي قطعت بواسطتها العديد من الدول أشواطا كبيرة في تسيير وحفظ أرشيفها، والتحسين من طرق تقديم خدماتها لاسيما بالنسبة للأرشيفي الذي أصبح يعاني ويواجه صعوبات جمة أثناء تأدية عمله نظرا لصعوبة المهنة أولا، وللمشاكل التي يعانيها داخل المؤسسة محل العمل ثانيا، لعل أهمها هو

إنعدام ظروف عمل مريحة ومخازن تليق بحفظ الوثائق من مختلف الأضرار المحتملة.

وما أثبتته الدراسة من خلال تبيننا تجربة تصميم برمجية وثائقية في إطار مشروع رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت أن هذه الأخيرة تلعب دورا مهما وفعالا في الحفاظ على أصول الوثائق، وتسهيل الوصول إليها؛ بالإضافة الى تحسين ظروف عمل الأرشيفي بدرجة كبيرة ومحاولة التخفيف من حدة المشاكل والعراقيل المطروحة في البيئة التقليدية والتي بات التخلص منها أمرا ضروريا بالنسبة لمثل هذه المؤسسات.

إن فكرة المشروع جيدة لكنها تتطلب أمورا كثيرة، وصاحب المشروع تواجهه صعوبات كثيرة في ذلك الا اننا حاولنا من خلال دراستنا هذه تقديم إضافة علمية لتوجيه النظر إلى ضرورة اتخاذ كافة السبل في سبيل توظيف وتطبيق التكنولوجيا في أرشيف المؤسسات التعليمية، بالرغم من كل تلك الصعوبات والعراقيل؛ متطلعين إلى أن تجد الدراسة آفاقا بحثية لتطوير وترقية أرشيف المؤسسات بصفة عامة، وأرشيف المؤسسات التعليمية بصفة خاصة وذلك بتضافر كافة الجهود.

# قائمة المراجع



1. CCA. (2008). *Règles pour la description des documents d.archives*. Canadian des archivistes.
2. ICA. (1948). France. Récupéré sur [www.ica.org](http://www.ica.org))
3. ICA, & CBPS. (2008). *ISDDIAH :Norme Internationale pour l'adoption des institutions de conservation des archives* (éd. 1). France: Conseil international des archives.
4. ISO. (1994, Mars). *ISO 9706*, 1. Récupéré sur International Organization for Standardization: [www.iso.org](http://www.iso.org)
5. ISO. (1996, décembre). *14416 information et documentation*, 1. Récupéré sur International Organization for Standardization: [www.iso.org](http://www.iso.org)
6. ISO. (2001, septembre). *Information et documentation Gestion des documents d'activité*, 2. Récupéré sur International Organization for standardization : [www.ISO.org](http://www.ISO.org)
7. ISO. (2003). *ISO 10196*. Récupéré sur International Organization for Standardization.
8. ISO. (2006, avril). *Information and documentation Guidelines for stating records managements in standards*. Récupéré sur International Organization for standardization: [www.iso.org](http://www.iso.org)
9. ISO. (2010, décembre). *Information and documentation Implementation guidelines for digitization of records*, 1. Récupéré sur International Organization for standardization: [www.iso.org](http://www.iso.org)

10. ISO. (2011, November). *Information and documentation Records Management Systems for Records Fundamentals and Vocabulary*, 1. Récupéré sur International Organization for Standardization .
11. ISO. (2012, juin). *Information and documentation Digital records Conversion and Migration Process*. Récupéré sur International Organization for standardization: [www.iso.org](http://www.iso.org)
12. ISO. (2015, December). *ISO11799*, 2. Récupéré sur International Organization for Standardization.
13. ISO. (2017, October). *Information and documentation –Trusted third Party repository For digital records*, 1. Récupéré sur International Organization for standardization: [www.Iso.org](http://www.Iso.org)
14. ISO. (2017, October). *Information et documentation*, 2. Récupéré sur International Organization for Standardization.
15. ISO. (2020, November). *Gestion dedocuments format de fichier des documents électroniques pour une conservation a long terme* .
16. katuu, s. (2020, november). *Introduction to digitization*. Récupéré sur Researchgate: [www.reserarchgate.net](http://www.reserarchgate.net)
17. NAA. (2008). *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard*, 2. Récupéré sur National Archives Of Australia: [www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au)
18. rabut, E., & Michaud, r. (2002). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. france: Republique francaise.

19. Robut, E., & Outers. (2000). Dictionnaire de terminologie archivistique. Paris: Republique Francais.
20. SAA. (1936). Récupéré sur Society of American Archivists: [www.archivists.org](http://www.archivists.org)
21. Watson, S. (2008, juillet). Régles pour la dexription des documents darchives.
22. إبراهيم بوسمغون. (2009). *تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا (مذكرة ماجستير)*. كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، علم المكتبات . قسنطينة: جامعة منتوري.
23. ابوشنب. (12 نوفمبر، 2022). تطوير ممارسات الوصف الارشيفي لمقتنيات ارشيفات مؤسسات التعليم العالي التحكم الفكري و الاداري في ارشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة. *المجلة العلمية للمكتبات و الوثائق و المعلومات*، 5(15)، الصفحات 80-132.
24. أحمد إبراهيم عبدالراضي. (سبتمبر، 2022). معيار الوصف الأرشيفي معيار المحتوى DACS :دراسة تطبيقية. *مجلة بحوث في علم المكتبات و المعلومات*، 2(29)، الصفحات 463-482.
25. أحمد دعي. (05 أفريل، 2022). نظم و معايير إدارة الوثائق الإلكترونية:دراسة تقييمية لنظام وزارة التربية الوطنية الجزائرية. *مجلة الرسالة للدراسات و البحوث الإنسانية*، 7(2)، الصفحات 519-533.
26. أشرف عبد المحسن الشريف. (2014). *الارشيف الإلكتروني في الشركات و المؤسسات العامة*. القاهرة: دار الجوهرة.
27. أشرف محمد الشريف. (2008). *الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي (الإصدار 2)*. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

28. الاسكوا. (2022). *السجل الاداري*. Récupéré sur الاسكوا :  
www.unescwa.org
29. الإفلا. (2013). *ارشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام، في المكتبات و مراكز الارشيف (الإصدار 4)*. (هبله ملحم، المترجمون) لاهاي: الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات.
30. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1988). *القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26-01-1988 المتعلق بالأرشيف الوطني*. الأرشيف الوطني.
31. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (29 10, 1990). *المنشور المؤرخ في 29-10-1990 المحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية ومفتشية أكاديمية الجزائر و مكاتبها*. الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
32. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (13 ماي, 1995). *المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتضمن إحداث نشرات رسمية بالمؤسسات و الإدارات العمومية*. الجزائر: الجزائر.
33. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (11 10, 2008). *المرسوم التنفيذي رقم 08-315 القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة الخاصة بالتربية الوطنية*. الجزائر: الجزائر.
34. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (24 اوت, 2015). *قرار المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1436 الموافق لـ 24 اوت 2015 المحدد للتنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني*. الجزائر: الجزائر.
35. السعيد خرفي. (04 فيفري, 2024). *دقاتر الإقتصاد*. (بن نعمة سكيبة، المحرر)
36. الكويت. (2017). *مهاراة كتابة التقارير*. الكويت: التوجيه الفني العام للعلوم.
37. المجلس الدولي للأرشيف. (2007). *المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF* (الإصدار 1). (اماني محمد عبد العزيز محمد، المترجمون) ألمانيا: المجلس الدولي للأرشيف.

38. المجلس, الأعلى للغة العربية. (2022). *الدليل الوظيفي للوثائق و المراسلات الإدارية*. المحمدية، الجزائر: منشورات كليك.
39. المديرية الفرعية للأرشيف الوطني. (2011). *مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011* طبعة مصححة ومنقحة. الجزائر: الأرشيف الوطني.
40. المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني. (2010). *أعمال البريد في الإدارة*. تم الاسترداد من [www.makktaba.com](http://www.makktaba.com)
41. أماني محمد عبدالعزيز. (سبتمبر, 2020). المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية بين التنظيم و التطبيق. *مجلة بحوث في علم المكتبات و المعلومات*, 25(25)، الصفحات 201-252.
42. آمنة بنجدو. (2020). *معوقات تطبيق الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة عينة عن مكتبات جامعة برج بوعرييج. الملتقى الدولي الأول حول الرقمنة و تطبيقاتها* (الصفحات 1-15). المسيلة: جامعة محمد بوضياف.
43. إيمان بغدادى، و سمية ورماش. (30 جوان, 2022). *تكنولوجيا الرقمنة في المكتبات الجزائرية. مجلة اوراق بحثية*, 2(1)، الصفحات 75-88.
44. بوالخضرة، ف. (04 06, 1999). *مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية. المنشور رقم 97-136 المتعلق باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف*. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق.
45. بوشة، ر. (2019). *أرشيف الإدارة التعليمية بالجزائر*. مجلة *ببليوفيليا* , pp. 227-216. Récupéré sur [www.asjp.cerist.dz](http://www.asjp.cerist.dz)
46. بوشة، ر. (2020). *تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية بين الواقع و المأمول*. مجلة *السياق* , pp. 96-70. Récupéré sur [www.asjp.cerist.dz](http://www.asjp.cerist.dz)

47. جريتشن جيغن، و اخرون. (2015). نحو نموذج مفاهيمي دولي للوصف الارشيفي  
:تقرير مبدئي من مجموعة من الخبراء المعنيين بالوصف الأرشيفي التابعة للمجلس  
الدولي للارشيف. (اماني محمد عبد العزيز محمد، المترجمون) المجلس الدولي  
للأرشيف.
48. جمال ابراهيم الخولي. (1993). الوثائق الادارية بين النظرية و التطبيق (الإصدار 1).  
القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
49. حسان مداسي. (2020). متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية :دراسة ميدانية  
بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري(أطروحة دكتورا). علم المكتبات ، المؤسسات  
الوثائقية في ظل التكنولوجيا الحديثة. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري.
50. حسني بوديار. (2003). الوجيز في القانون الدستوري. عناية: دار العلوم.
51. حمزة معمري. (أوت، 2022). الأرشفة الرقمية و التاريخ الرقمي و تحديات الألفية  
الثالثة. مجلة إضاءات علمية، 3(1)، الصفحات 98-112.
52. حنان الصادق بيزان. (ديسمبر، 2018). أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية :دراسة  
تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و  
المعلومات، 2(44)، الصفحات 297-322.
53. خالد مطهر حسين العدوانى. (جانفي -جوان، 2022). دور المؤسسات التعليمية في  
تحقيق التنمية الزراعية من وجهة نظر العاملين في قطاع الزراعة بالجمهورية اليمنية .  
مجلة جامعة صعدة ، 1(1)، الصفحات 225-264.
54. خديجة عوشار. (2020). واقع الرقمنة في المؤسسات التعليمية :دراسة ميدانية بثانوية  
تسرت تسغات ولاية غليزان(مذكرة ماستر). كلية العلوم الاجتماعية، مستغانم: جامعة عبد  
الحميد بن باديس.
55. خديجة قمار. (15 جوان، 2023). الرقمنة الإدارية في الجزائر بين حتمية الإنتقال و  
معوقات التطبيق. مجلة المفكر، الصفحات 139-152.

56. خلفان بن زهران الحجى، و حمد بن علي بن سالم السعدي. (ديسمبر، 2018). دور هيئة الوثائق و المحفوظات الوطنية بسلطنة عمان في تعزيز البحوث العلمية. *المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات*، 22(44)، الصفحات 236-263.
57. ربحي مصطفى عليان، و آخرون. (31 مارس، 2023). التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات و المعلومات الأردنية. *مجلة دراسات المعلومات و التكنولوجيا*، 1(6)، الصفحات 1-17.
58. رحمونة بوشنة. (04 نوفمبر، 2020). تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية بين الواقع و المأمول. *مجلة السياق*، 2(5)، الصفحات 70-96.
59. رشيد أورسلان. (2000). *التسيير البيداغوجي في مؤسسات التعليم (المجلد 2)*. البليدة: قصر الكتاب.
60. رشيد مزلاح. (2006). *الأنظمة الآلية و دورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر واقع و آفاق (رسالة ماجستير)*. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري.
61. رشيدة أوبختي. (2023). *الإتصال و التحرير الإداري (مطبوعة بيداغوجية)*. كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير و العلوم المالية و المحاسبة. تلمسان: جامعة تلمسان.
62. رفيق سويلم. (25 نوفمبر، 2017). *المعايير الخاصة بالأرشيف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف*. تم الاسترداد من [www.alyaseer.net](http://www.alyaseer.net)
63. زهير حافظي. (2008). *الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة (أطروحة دكتورا)*. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري.
64. سلوى علي ميلاد. (سبتمبر، 2012). الجودة الشاملة في الأرشيف لماذا؟ وكيف؟ *مجلة بحوث في علم المكتبات و المعلومات*، 9(9)، الصفحات 51-85.

65. سميرة حسو، و كريم ويصا استقانونس. (2008). *البريد و الحفظ. الجزائر: دار اليازوري.*
66. سهام منشار، و نذير غانم. (4 جويلية، 2021). *رقمنة أرشيف المخططات: دراسة ميدانية بالمديرية الجهوية لمسح الاراضي للشرق بولاية قسنطينة. المجلة المغاربية للدراسات التاريخية و الإجتماعية، 13(1)، الصفحات 191-211.*
67. سهيلة مهري، و بلال بن جامع . (2011). *المكتبة الرقمية :الأسس النظرية و التطبيقية (الإصدار 1). قسنطينة: دار بهاء الدين.*
68. شافع تافة، و عبد الحق طباش. (2023). *واقع و تحديات الرقمنة في الإدارة الجزائرية (قطاع التعليم العالي و البحث العلمي نموذجا). الحقوق و العلوم السياسية، القانون العام. بجاية: جامعة عبد الرحمان ميرة.*
69. شهرة النيبوع. (04 فيفري، 2024). *الوسائل المخبرية. (بن نعمية سكيبة، المحرر)*
70. عبد الباسط شواو، و مسعود بليان. (جوان، 2018). *واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة -الجزائر. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق والمعلومات، الصفحات 299-346.*
71. عبد الباسط شواو، و ياسين بو الجدري. (30 جوان، 2020). *المعايير في الأرشيف: دراسة مشروع ميترو ميتا الكندي. مجلة بيبليوفيليا لدراسة المكتبات و المعلومات، 2(6)، الصفحات 60-80.*
72. عبد الحميد الشايب. (2022). *المعيار العربي الموحد لنظم ادارة الوثائق الارشيفية الالكترونية في بيئة العمل (الإصدار 1). الجزائر : سوهام .*
73. عبد الغفور عبد الفتاح قاري. (2000). *معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات إنجليزي -عربي. 3. الرياض: مكتبة الملك فهد.*
74. عبود الألوسي، و محمد مجوب مالك. (1979). *الأرشيف تاريخه . اصنافه . ادارته (الإصدار 1). بغداد: دار الحرية.*



75. عماد أبو غازي. (2013). الأرشيفات القومية وانظمة الإطلاع على الوثائق :التجربة المصرية. المؤتمر الإقليمي الأول للإتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات. 1. الدوحة: إفلا.
76. عمر بركاكي، و وديع سقيم. (2022). الإطار المرجعي لكفايات الناظر (الإصدار 1). لبنان، الاردن: المركز التربوي للبحوث و الإنماء.
77. عيسى محاجبي، و فضيلة بن الطاهر. (22 ديسمبر، 2021). دراسة مقارنة لمعايير الوصف الأرشيفي :المجلس الدولي و الكندي للأرشيف أنموذجا. مجلة العلوم الإنسانية، 10(2)، الصفحات 17-33.
78. فريد زعباط. (06 05، 2018). تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكانته. مجلة تاريخ المغرب العربي، 4(1)، الصفحات 48-65.
79. فريد غياط. (2011). الإشراف التربوي في المؤسسة التعليمية الجزائرية:دراسة ميدانية بثنائية محمد بلخير قالمة(مذكرة ماجستير). عنابة: جامعة باجي مختار.
80. فضيلة بن طاهر. (31 ديسمبر، 2017). معايير الوصف في الأرشيف ومجالات تطبيقها. مجلة *Revue de bibliothéconomie*، الصفحات 81-92.
81. فضيلة بن طاهر، و كمال بوربيعة. (20 ديسمبر، 2021). مساهمة المعايير الدولية في جودة الممارسات و الخدمات الأرشيفية. مجلة علم المكتبات، 1(1)، الصفحات 23-34.
82. فوزية خثير. (2008). رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية و التنفيذ :دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران(رسالة ماجستير). علم المكتبات . وهران: جامعة وهران السانية.
83. فوزية خثير. (12 جوان، 2012). رقمنة الأرصدة الأرشيفية :المتطلبات و الإجراءات. مجلة العلوم الإنسانية، 1(1)، الصفحات 73-88.

84. فوزية خثير . (2015). الأرشيف و مهنة الأرشيفي في الجزائر :دراسة ميدانية بالغرب الجزائري (أطروحة دكتورا). علم المكتبات و العلوم الوثائقية. وهران: جامعة أحمد بن بلة.
85. ل الطيب. (1984). المنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 15 فيفري 1984 المتعلق بتسجيل التلاميذ و اثبات حضورهم. (خلفاوي الطاهر، و درنوني سليمان، المترجمون) وزارة التربية الوطنية.
86. مبارك حشاني، و عبد الباسط شواو. (30 مارس، 2023). إشكالية إتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية: رؤية تحليلية. مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية و الإجتماعية، الصفحات 169-190.
87. محمد ابراهيم السيد. (1987). مقدمة في تاريخ الارشيف و وحدته. القاهرة: دار الثقافة.
88. محمد أحمد حسين. (1954). الوثائق التاريخية. القاهرة، مصر: مطبعة جامعة القاهرة.
89. محمد حسين. (14 جويلية، 2022). المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق و الرقمنة و الافادة منها في إجراء عملية التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية. المجلة العلمية للمكتبات و الوثائق و المعلومات، 4(11)، الصفحات 105-148.
90. محمد كمال العلمي. (2008). دليل تنظيم و تسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإجمالي و الثانوي. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق.
91. محمد أمين بونيف. (ديسمبر، 2020). رقمنة الوثائق الأرشيفية المفاهيم -المبررات و التحديات. مجلة الإناسة و علوم المجتمع(8)، الصفحات 61-76.
92. مسعود بليان، و نبيل عكنوش. (31 ديسمبر، 2019). مشروع حوسبة أرشيف مديرية التربية لولاية قسنطينة:دراسة تقييمية لعروض خدمات المعلومات المتاحة. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات، 23(46)، الصفحات 297-332.
93. مصطفى ابو شعيشع. (2013). دراسات في الكتب و المعلومات :دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي.

94. معجم المعاني الجامع عربي عربي Récupéré (2010). [www.almaany.com](http://www.almaany.com).  
sur [www.almaany.com](http://www.almaany.com)
95. مغنية بلقاسم. (04 فيفري, 2024). دفتر المداومة. (بن نعمة سكيينة، المحرر)
96. منال عبد العزيز شرويد. (2023). التحديات التي تواجه تطبيق تقنيات الذكاء الإصطناعي في الأرشيفات. المؤتمر العلمي الرابع لعلوم المعلومات تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و الذكاء الإصطناعي في مؤسسات المعلومات (الصفحات 1-40). مصر: جامعة بني سويف.
97. ناهد محمد علام. (2020). تشريعات حماية الوثائق في الوطن العربي. المجلة العلمية للمكتبات و الوثائق و المعلومات، 2(3)، الصفحات 247-368.
98. نجاتي اقطاش، و عصمت بيرانق. (1986). الارشيف العثماني فهرس شامل لوثائق الدولة العثمانية المحفوظة بدار الوثائق التابعة لرئاسة الوزراء باسطنبول. (صالح سعداوي، المترجمون) عمان: مركز الابحاث للتاريخ و الفنون الاسلامية، مركز الوثائق و المحفوظات بالجامعة الاردنية.
99. نجلاء أحمد يس. (2012). الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية (الإصدار 1). القاهرة: العربي.
100. نجية بوعناني، و كمال بوكرزازة. (2023). إستثمار الذكاء الاصطناعي في تقديم خدمات المعلومات الإلكترونية في الأرشيف: داسة تحليلية وصفية. المؤتمر العلمي الرابع لعلوم المعلومات :تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و الذكاء الإصطناعي في مؤسسات المعلومات. مصر: جامعة بني سويف.
101. نور الهدى حموي. (31 ديسمبر, 2016). إدارة مشاريع الرقمنة في الأرشيف: دراسة حالة مشروع مركز الأرشيف الوطني الجزائري. المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات، 20(40)، الصفحات 117-138.

102. وزارة التربية الوطنية. (15 سبتمبر, 1991). القرار رقم 176 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم وبموجب القرار رقم 999 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 الذي يحدد صلاحيات مدير مؤسسة التعليم الثانوي. الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
103. وزارة التربية الوطنية. (1991). القرار رقم 155 المؤرخ في 26-02-1991 المتعلق بمسك دفاتر النصوص و الزاميته في المدارس الاساسية. الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
104. وزارة التربية الوطنية. (2000). تنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية.
105. وزارة التربية الوطنية, (2002). جوان 02. (القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 02 جوان 2002 المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية و مكاتبها على مستوى الولايات و مفتشية لأكاديمية ولاية الجزائر. الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
106. وزارة التربية الوطنية. (2007). المنشور رقم 07-07 المؤرخ في 17-01-2007 المتعلق بجدول التسيير الجديد المعتمد لتسيير وثائق أرشيف الولايات (القائمة الشاملة). الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
107. وزارة التربية الوطنية. (2018). القرار رقم 68 المؤرخ في 12-0-2018 المحدد لكيفيات انشاء مجالس الأقسام في المتوسطة و الثانوية و سيره. الجزائر: وزارة التربية الوطنية.
108. وزارة التعليم العالي و البحث العلمي. (s.d.). ملف خاص بتنظيم الارشيف في الجزائر (المراجع و النصوص). مركز الاعلام العلمي و التقني.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



الملحق رقم (01): واجهة ثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تڤرت

المؤسسة: ثانوية عبد الرحمان الكواكبي - تڤرت

البرنامج السنوي لدفع الأرشيف

ملاحظات	الفترة المخصصة للدفع	المصلحة	الرقم
	شهر ديسمبر 2023 الأسبوع الأول من شهر أبريل 2024	الأمانة	
	شهر جانفي 2024 الأسبوع الثاني من شهر أبريل 2024	المقتصدية	
	شهر فيفري 2024 الأسبوع الثالث من شهر أبريل 2024	مستشار التربية	
	شهر مارس 2024 الأسبوع الرابع من شهر أبريل 2024	نيابة المدير للدراسات	

تسببت في:  
المدير:

مسؤول الأرشيف:

الملحق رقم (02): البرنامج السنوي لدفع الأرشيف من المصالح

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المصلحة الدافعة: التاريخ:

جدول الدفع رقم ()

يجرر في ثلاث نسخ

ملاحظات	مدة الحفظ يمكن اقتراح تاريخ الاقضاء	محتوى الأرشيف مع ذكر التاريخ الأدنى والاقصى	رقم الترتيب

الملحق رقم (03): نموذج لجدول الدفع



ملاحظات	المشحة المحولة	عدد وان العميل	رقم جدول الدفع	تاريخ المحول	الرقم التسلسلي

الملحق رقم (04): نموذج سجل دخول الارشيف



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تفرت

المؤسسة: ثانوية عبد الرحمان الكواكبي - تفرت

تقرير وجيز حول تنفيذ الرزنامة السنوية لدفع الأرشيف

المصلح		محتوى	الصعوبات التي اعترضت تنفيذ
مستش			
نيابة المدير			

تسببت في:

مسؤول الأرشيف

الملحق رقم 06): نموذج للتقرير الوجيز حول تنفيذ الرزنامة السنوية لدفع الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ورقلة في: 2018/10/16

مدير التربية

إلى السادة والسيدات

- مديري الثانويات: ورقلة الأولى والثالثة  
(للتبليغ)

عزيرية (فريب) لورالدي ورقلة

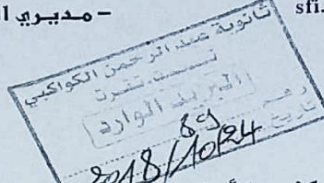
مصلحة التكوين و التفتيش

مكتب التكوين

رقم الهاتف و الفاكس: 029.70.52.91

البريد الإلكتروني: sfi.edu.uargla@gmail.com

الرقم: 1115 /م.ت.ت/م.ح.2018



الموضوع: يوم تكويني لموظفي الأمانة والأرشيف

المرجع: - مراسلة السيد مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات تحت رقم: 18/07 بتاريخ: 2018/10/10.

أتشرف أن أطلب منكم استدعاء موظفي الأمانة والأرشيف، لحضور اليوم التكويني المبرمج من السيد تجيني تيجاني بالتنسيق مع بوحنيك محمد الأخضر مفتشا التربية الوطنية للإدارة، كما يلي:

**الموعده:** يوم الخميس 25 أكتوبر 2018 في الساعة 8 و30 صباحا.

**المكان:** ثانوية الأمير عبد القادر تقرت.

**الموضوع:** - آلية تسيير الأمانة والأرشيف في المؤسسة التربوية.

**المؤترنان:** - السيدة: صافية نصيرة.

- السيدة: خميسات صليحة.

و الحضور من الأهمية البالغة

العولية بدون تغطية مالية عدد المشاركين: 50

- نسخة إلى السيدين:
- مدير المؤسسة المستقبلية (للقيام بما يلزم)
- مديري العملية (للإعلام)

الملحق رقم (07): المراسلة الخاصة باليوم التكويني حول آلية تسيير الأرشيف

الى السادة: مدراء الثانويات  
للمقاطعتين (1 و3) تقرت الكبرى  
السنة الدراسية: 2020/2019

رئامة جلسات التكوين والتنسيق الخاصة بموظفي الأمانة والأرشيف

المقاطعتين (1 و3) ورقلة (قطاع تقرت الكبرى)

نظرا للنتائج الايجابية المحققة عقب الجلسات التنسيقية للسنة الفارطة، ارتأينا استمرار العمل بهذه الجلسات خلال هذه السنة على شكل ورشات عمل، تكوينا للموظف وتوجيدا للعمل على مستوى الأمانة والأرشيف، وقد سطرنا برنامجا حسب الرئامة التالية:

الرقم	تاريخ اللقاء	مكان اللقاء	العمل المبرمج	ملاحظة
01	2019/11/13	ثانوية مسغوني محمد الصالح تقرت	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	
02	2019/12/04	ثانوية المنقر الطيبات	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	على المؤسسة
03	2019/12/18	ثانوية ابن الهيثم النزلة	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	الاستضافة للقاء تحضير
04	2020/01/08	ثانوية عميش سعدون المقارين	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	مستوى مصلحتي
05	2020/01/29	ثانوية أبي بكر بلقايد	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	الأمانة والأرشيف
06	2020/02/19	ثانوية لزهارى التونسي الزاوية	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	مسبقا
07	2020/03/11	ثانوية لحسيبي الحجرية	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	لتسهيل العملية.
08	2020/04/08	ثانوية مفدي زكرياء تماسين	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	
09	2020/04/29	ثانوية اعبودة علي المستقبل تقرت	عمل ميداني في الأمانة والأرشيف - تقرير للجلسة	

ملاحظة: هذه الجلسات تتم بإشراف من السيد: نجيني تيجاني / مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات المقاطعة 03 ورقلة.

نسخ الى:

- 1- مديرية التربية مصلحة التكوين و التفتيش-مكتب التكوين.
- 2- مديرية التربية مصلحة الموظفين - مكتب الموظفين الاداريين.

النزلة في: 2019.10.23

المفتش



الملحق رقم (08) رئامة الجلسات التكوينية الميدانية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

09 جانفي 2022

27

مديرية التربية لولاية ورقلة  
مصلحة التكوين والتفتيش

جدول عمليات تكوينية جوارية

الرقم	عنوان العملية	التاريخ	الثانوية المستقبلية	اساتذة الثانويات المعنية	العدد
01	يوم دراسي حول : التقويم	2022/01/16	ثا/عبد الرحمن الكواكبي - تقرت .	ثا/عبد الرحمن الكواكبي - تقرت . عبد القادر - البشير الابراهيمى - مسغوتي محمد - الصالح .	14
02	يوم دراسي حول : التقويم	2022/01/17	ثا/لز هاري التونسي - تقرت .	ثا/سيدي سليمان - عميش سعدون - خالد بن الوليد - لز هاري التونسي - هواري بومدين .	11
03	يوم دراسي حول : التقويم	2022/01/18	ثا/العبد بن الصحراوي بلدة عمر .	ثا/العبد بن الصحراوي - تجيني محمد - قويدري محمد العبد - حفدي زكريا .	09
04	يوم دراسي حول : التقويم	2022/01/19	ثا/عبودة علي - تقرت .	ثا/عبودة علي - أبو بكر بلقايد - الحسن بن الهيثم - بخاري عبد المالك .	12
05	يوم دراسي حول : التقويم	2022/01/20	ثا/لحسيني محمد - الحجيرة .	ثا/لحسيني محمد - طارق بن زياد - بساسبي محمد - محمد بوضياف .	07

الملحق رقم (09): رزنامة الجلسات التكوينية التقييمية

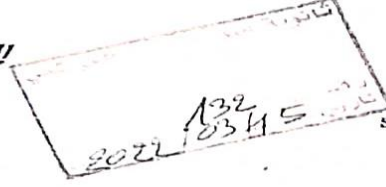
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ورقطة في: 2022/03/10

مدير التربية

إلى السادة والسيدات  
مديري الثانويات:  
المقاطعتين 01+03  
(التبليغ)



عمومية التربية في الأقاليم ورقطة

مصلحة التكوين والتفتيش

مكتب التكوين

رقم الهاتف و الفاكس: 029.70.52.91

البريد الإلكتروني: sfi.edu.ouargla@gmail.com

الرقم: 2022/ 2 . 6 / 228

**الموضوع: يوم تكويني لموظفي الأمانة والأرشيف**

الرجع: - مراسلة السيد مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات بتاريخ 2022/03/08.

أتشرف أن أطلب منكم استدعاء موظفي الأمانة والأرشيف، لحضور اليوم التكويني المبرمج بالتنسيق بين السيد تيجاني تيجاني والسيد بوحنيك محمد لخضر مفتشا التربية الوطنية لإدارة الثانويات، كما يلي:

**الموعد:** يوم الأربعاء 23 مارس 2022 من الساعة 8 و30 صباحا.

**المكان:** ثانوية عبد الرحمان الكواكبي تقرت.

**الموضوع:** - التحوّل للأرشفة الإلكترونية في الأمانة والأرشيف.

**المؤطرون:** - السيدة صافية نصيرة (ثانوية أبي بكر بلقايد النزلة تقرت).

- السيدة بن دلالي نبيلة (ثانوية الحسن ابن الهيثم تقرت).

**والحضور من الأهمية بالغة**

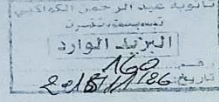
**العملية بتغطية مالية العدد: 62**

خة إلى السيدين:  
ير التربية لولاية تقرت (للغاية المرجوة)  
ير المؤسسة المستقبلية (للقيام بما يلزم)  
تشا المقاطعتين (للإعلام)

**الملحق رقم (10): مراسلة الوزارة في ما يخص التحوّل إلى الأرشفة الإلكترونية**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربة الوطنية



لقتضية العامة

فتش التربة الوطنية لإدارة الثانويات

لقطعتين (3 و1) ورقة

الى السادة: مدراء الثانويات  
للمقاطعتين (1 و3) تقرت الكبرى

قم الارسال: 31/...../2019/...

رزمة جلسات التكوين والتنسيق الخاصة بموظفي الأمانة و الأرشيف  
المقاطعتين (3 و1) ورقة (قطاع تقرت الكبرى)

الرقم	موضوع الجلسة	تاريخ اللقاء	مكان اللقاء	المؤطر
01	تنصيب موظف جديد + تنظيم ملف الموظف	2018.11.26	هوارى بومدين الزاوية العابدية	عرعار كميلياء
02	ترتيب وتصنيف الملفات في الأمانة حسب الدليل	2018.12.10	ثانوية بلدة عمر الجديدة	بيسي لبياء
03	تفعيل الحاسوب في الأرشيف	2019.01.14	ثانوية العيد بن الصحراوي بلدة عمر	بلحبيب نورة
04	تقنيات التبليغ في الأرشيف	2019.02.11	ثانوية قويدري العيد تماسين	بولنوار عفاف
05	تصنيف و جرد الأرشيف	2019.03.11	هوارى بومدين الزاوية العابدية	رعدة عائشة
06	حركة الملفات بين المصالح والأرشيف	2019.04.11	ثانوية بوخاري عبد المالك النزلة	زومري سميرة
07	الإقصاء في الأرشيف	2019.04.25	ثانوية الكواكي تبسيست	سكينة بن نعمية
08	الحركة و التأهيل	2019.05.08	ثانوية بوخاري عبد المالك النزلة	كادي باة

ملاحظة : هذه الجلسات تتم بإشراف من السيد: تجيني تيجاني / مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات المقاطعة 03 ورقة

النزلة في: 2018.11.19

سخ الى:

- 1- مديرية التربية مصلحة التكوين و التفتيش- مكتب التكوين.
- 2- مديرية التربية مصلحة الموظفين - مكتب الموظفين الإداريين.

الملحق رقم (11): رزمة الجلسات التكوينية في إطار تفعيل الإقصاء في

الأرشيف



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تقرت

ثانوية عبد الرحمان الكواكبي

ولاية تقرت- تبسبست

تصريح بالموافقة

أنا الممضي أسفله السيد : "نوي عبد الرؤوف" مدير  
ثانوية عبد الرحمان الكواكبي لولاية تقرت و بصفتي  
مسؤول عن المؤسسة، أمنح الموافقة للموظفة "بن نعمة  
سكينة" مسؤولة مصلحة الأرشيف بذات المؤسسة على  
تجسيد مشروع رقمنة الأرشيف، و تصميم البرنامج المناسب  
لذلك لفائدة المؤسسة مع مراعاة الطابع القانوني للأرشيف و  
المؤسسة في ذلك.

تبسبست في :  
المدير  
نوي عبد الرؤوف

الملحق رقم (12): نسخة التصريح المتعلق بموافقة مدير المؤسسة على تصميم البرمجية

المتعلقة بتسيير أرشيف المؤسسة



الملحق رقم (13): جهاز الكمبيوتر المستعمل في المشروع



الملحق رقم (14): أيقونة التطبيق الذكي المتعلق بالمسح الضوئي للوثائق



الملحق رقم (15): نوع الطابعة المستعملة في المشروع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي  
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا المضي أسفله .

السيد(ة): لي بجميت ..... الصفة: طالب ..... باحث حالي  
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 202156789 والصادرة بتاريخ 12 / 11 / 2017  
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية / العلوم الإنسانية  
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).  
عنوانها: أثر تربية المؤسسات التعليمية - مشروع بحثي  
أثر تربية نما تربية عبد الرحيم الكواكبي - أثره - النموذج  
أصريح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية  
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 09.05.2021

توقيع المعني (ة)



الملحق رقم (16): التصريح الشرفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز البحث



بسكرة في : 2024/06/05

## إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة) د. د. حقا صونية وبصفتي مشرفا على مذكرة  
الماستر للطالب (ة) بين نعمة سكبنة في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات  
الوثائقية والمكتبات ، والموسومة ب : رقمنة ارشيف المؤسسات التعليمية : مشروع  
رقمنة ارشيف ثانوية عبد الكواكي تقرت انموذجا.  
والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت  
مقتضيات البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإنز  
بإيداعها.

إمضاء المشرف

د. د. حقا صونية

الملحق رقم (17): نسخة من نموذج إذن بالإيداع

## ملخص الدراسة

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على أحد أهم نوع من أنواع المؤسسات ، و هي المؤسسات التعليمية؛ و الأرشيف التابع لها و مختلف القوانين و التشريعات الناظمة له ، بالإضافة إلى التعرف على أحدث ما توصلت التكنولوجيا إليه بشأن الحفاظ على هذا الأخير ، ألا وهي الرقمنة ؛و ما لها من دور فعال و إيجابي في التحسين من كفاءة حفظ هذا الأخير و المحافظة عليه، و التحسين من ظروف عمل الأرشيفي في مثل هذه المؤسسات ، و ذلك بعد خوض تجربة تصميم برمجية من أجل رقمنة أرشيف ثانوية عبد الرحمان الكواكبي محل الدراسة و تطبيق المشروع على بعض الوثائق المتواجدة على مستوى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة .

توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج؛ أهمها ضرورة توفير مجموعة من المتطلبات والمعدات الضرورية من أجل تطبيق مشروع الرقمنة؛ بمصلحة الأرشيف بثانوية عبد الرحمان الكواكبي بولاية تقرت، غير أنه اعترضتنا مجموعة من المعوقات والمشاكل الإدارية والقانونية والبشرية؛ التي تعترض تنفيذ وتطبيق مثل هذه المشاريع داخل المؤسسة محل الدراسة، وفي الأخير قدمنا مجموعة من المقترحات من أجل التغلب عليها وتفعيل المشروع فعلياً.

**مصطلحات الدراسة:** الرقمنة-الأرشيف الإلكتروني - الأرشيف الإلكتروني-

المؤسسات التعليمية.

The study aims to shed light on one of the most important institutions, which are educational institutions. And its archives and the various laws and legislations regulating it, in addition to learning about the latest technological findings in terms of preserving the latter, namely digitization ,and its effective and positive role in improving the way of preservation. The latter, preserving it ,and improving the working conditions of archivists in such institutions, after going through the experience of designing software to digitize the archive of Abd al-Rahman al-Kawakibi High School, the subject of study, and applying the project to some of the documents present at the level of the archives department of the institution.

The study found to a set of results; The most important of which is the necessity of providing a set of requirements and necessary equipment in order to implement the digitization project. In the Archives Department at Abderrahmane Al-Kawakibi Secondary School in the state of Touggourt, However, we encountered a number of administrative, legal and human obstacles and problems .Which hinders the implementation and implementation of such projects within the institution under study, and finally we presented a set of proposals in order to overcome them and actually activate the project

**Study terms** :digitization – electronic archiving – electronic archives  
– educational institutions