

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

أدخل الميدان
أدخل الفرع
إدارة المؤسسات الوثائقية
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:

قويدر فريدة

يوم: 14/07/2019

لتطبيق ببسكرة الولائي الأرشيف مركز جاهزية الحديثة التطورات ظل في التكنولوجيا

لجنة المناقشة:

| | | | |
|--------|-----------------|------|-------------|
| مقرر | محمد خيضر بسكرة | أ.د. | صيد كمال |
| رئيسا | محمد خيضر بسكرة | أ.د. | سهلي مراد |
| مناقشا | محمد خيضر بسكرة | أ.د. | كمال مسعودي |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و عرفان

لكل من علمني وأزال غيمة الجهل برياح العلم الطيبة ولكل من أعاد تصحيح
عثراتي أتقدم بتحية شكر و احترام إلى أستاذي المشرف الأستاذ الفاضل
د.الصيد كمال علي سعة صدره وتوجيهاته وحسن معاملته ورعايته لهذا
العمل العلمي كما أشكر كل أساتذة علم المكتبات الذين قدموا لي العون
والمشورة و النصيحة طوال المشوار الدراسي

كما يسعني في هذا المقام أن أتقدم بالشكر الجزيل لأعضاء لجنة المناقشة
لقبول مناقشة هذه الرسالة

الإهداء

إلى من وطاني الرحمان بالإحسان إليها أُمي إلى نبع الجنان والمعبدة أبي رحمة الله

العبيبة إلى توأم روعي أختي الغالية رحمها الله

إلى من ساندني و جمعته بي به مودة و رحمة زوجي الغالي محمد

إلى هديتي من الرحمان ابتهاج و احمد

إلى كل زملائي و زميلاتي دفعة 2019

إلى كل من الأساتذة الكرام الذين ساندوني طيلة مشواري الدراسي

إلى كل من يسعى لطلب العلم

قائمة

بييليو غرافيه

قائمة بييليوغرافية

| | |
|----|-------------------------------|
| 01 | مقدمة |
| 02 | 1) أهمية الدراسة |
| 02 | 2) إشكالية الدراسة وتساؤلاتها |
| 03 | 3) الفرضيات |
| 04 | 4) أسباب اختيار الموضوع |
| 04 | 5) أهداف الدراسة |
| 05 | 6) منهج الدراسة |
| 05 | 7) مصطلحات الدراسة |
| 06 | 8) الدراسات السابقة |
| 11 | 9) خط البحث |
| 12 | 10) صعوبات الدراسة |

الفصل الأول: مفاهيم حول الأرشيف

| | |
|----|---------------------------------------|
| 14 | 1) الأرشيف |
| 14 | 1-1) تعريف الأرشيف |
| 16 | 2-1) التعريف القانوني للأرشيف |
| 16 | 2) الأعمار الثلاثة للأرشيف |
| 18 | 1-2) مراكز الأرشيف الوسيط |
| 19 | 2-2) تعريف المعيار Iso 15489 |
| 20 | 3-2) مراكز الأرشيف المحلية (الولائية) |
| 20 | 3) أهمية الأرشيف |

| | |
|----|------------------|
| 21 | 4) خصائص الأرشيف |
|----|------------------|

الفصل الثاني: المهنة الأرشيفية

| | |
|----|---|
| 24 | 1) المهنة الأرشيفية |
| 25 | 2) العناصر الأساسية للمهنة |
| 25 | 3) الأرشيفي |
| 26 | 3-1) أدوار الأرشيفي |
| 27 | 3-2) صفات ومميزات الأرشيفي |
| 28 | 3-3) مؤهلات الأرشيفي |
| 28 | 3-4) المبادئ الأساسية للأرشيفي |
| 29 | 3-5) مهنة الأرشيفي في الوقت الحاضر |
| 30 | 4) المعالجة الفنية للأرشيف |
| 30 | 4-1) الدفع |
| 31 | 4-2) التشخيص |
| 31 | 4-3) الفرز |
| 33 | 4-4) الحذف |
| 33 | 4-5) الترتيب |
| 34 | 4-6) الترميز |
| 34 | 4-7) الاطلاع على الأرشيف |
| 35 | 4-8) طبيعة عمل الأرشيفي و مسؤولياته المهنية |
| 36 | 6) تحديات المهنة الأرشيفية |

الفصل الثالث: التكنولوجيا داخل مراكز الأرشيف

| | |
|----|------------------------|
| 38 | 1) التكنولوجيا |
| 38 | 1-1) مفهوم التكنولوجيا |

| | |
|----|---|
| 39 | 2-1) خصائص التكنولوجيا |
| 40 | 3-1) أهداف التكنولوجيا |
| 40 | 4-1) إدخال التكنولوجيا في الأرشيف |
| 41 | 5-1) تأثير التكنولوجيا الحديثة على قطاع الأرشيف |
| 44 | 2) الأتمتة |
| 44 | 1-2) تعريف الأتمتة |
| 44 | 2-2) مستويات الأتمتة |
| 45 | 3-2) تأثير الأتمتة على الأرشيف |
| 46 | 3-2) مزايا الأتمتة |
| 46 | 3) الرقمنة |
| 47 | 1-3) متطلبات الرقمنة |
| 47 | 2-3) أهمية الرقمنة |
| 49 | 3-3) أشكال الرقمنة |
| 50 | 4-3) مزايا الرقمنة |
| 50 | 4) التسيير الإلكتروني للوثائق |
| 51 | 1-4) الهيكل العامة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق |
| 51 | 2-4) مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق |
| 52 | 3-4) أهمية إدخال النظام التسيير الإلكتروني |
| 52 | 4-4) أهداف التسيير الإلكتروني |
| 53 | 5-4) إيجابيات التسيير الإلكتروني |

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة الميدانية

| | |
|----|--------------------------------------|
| 57 | 1) التعريف بمكان الدراسة |
| 57 | 1-1) التعريف بالأرشيف الولائي ببسكرة |

| | |
|----|--|
| 57 | (2-1) الهيكل التنظيمي |
| 58 | (3-1) أهم الأرصدة المحفوظة بمركز الأرشيف الولائي |
| 58 | (4-1) الموارد البشرية |
| 59 | (5-1) الخدمات |
| 60 | (6-1) التجهيزات |
| 62 | (2) مجالات الدراسة الميدانية |
| 62 | (1-2) المجال المكاني |
| 62 | (2-2) المجال الزمني |
| 62 | (3-2) المجال البشري |
| 62 | (3) أدوات جمع البيانات |
| 63 | (1-3) الملاحظة |
| 63 | (2-3) المقابلة |
| 64 | (3-3) عينة الدراسة |
| 64 | (4) تحليل بيانات الدراسة الميدانية |
| 64 | (1-4) تحليل بيانات المحور الأول الخاص بوضعية الأرشيف المادية ومعالجته |
| 66 | (2-4) تحليل بيانات المحور الثاني الخاص بوضعية الأرشيفي وكفاءته التكنولوجية |
| 68 | (3-4) تحليل بيانات المحور الثالث الخاص نظرة الإداري للأرشيف |
| 70 | (4-4) تحليل بيانات المحور الرابع الخاص نظرة المسؤول للأرشيف |
| 72 | (5) النتائج العامة للدراسة |
| 73 | (6) النتائج على ضوء الفرضيات |
| 74 | (7) اقتراحات و توصيات |
| 75 | خاتمة |
| 76 | قائمة ببليوغرافية |

| | |
|----|------------------------------|
| 80 | الملاحق |
| 80 | دليل المقابلة |
| 83 | الملخصات |
| 83 | ملخص الدراسة باللغة العربية |
| 83 | ملخص الدراسة باللغة الفرنسية |

مقدمة

1) أهمية الدراسة

2) إشكالية الدراسة وتساؤلاتها

3) الفرضيات

4) أسباب اختيار الموضوع

5) أهداف الدراسة

6) المنهج

7) مصطلحات الدراسة

8) الدراسات السابقة

9) خطة البحث

10) صعوبات الدراسة

مقدمة:

يتسارع العالم اليوم لمواكبة التطورات الحاصلة في جميع المجالات ولعل أبرز هذه التطورات هو الديناميكية التي عرفها المجال التكنولوجي، خاصة مجال المعلومات وطرق معالجتها وبثها للمستفيدين.

ولم يسلم مجال الأرشيف من هذه التغيرات حيث جعلته مجالا ديناميكيا يحتاج لاهتمام شديد من الدارسين والباحثين، فعمدت مراكز الأرشيف عن باقي المؤسسات الأخرى إلى استخدام تكنولوجيات حديثة كالحواسيب، البرمجيات في أنماط العمل للحفاظ على الوثائق الأرشيفية كونها تحتل مكانة عالية في مجال البحث العلمي حيث تمثل المصدر الأولي من مصادر المعلومات ودخول التكنولوجيا لمراكز الأرشيف صار لزاما على أي مؤسسة تواكب المستجدات المتسارعة وتستثمر هذه التقنيات الحديثة في الحفظ- التخزين- الاسترجاع وتنظيم قواعد بيانات أرشيفية تمكن المستفيد من الوصول إلى الأرصدة والإفادة منها مع مراعاة شروط الأمان والسرية على المعلومات التي تحتوي عليها هذه الوثائق.

هذا الوضع الجديد من الايجابيات والفوائد التي قدمتها التكنولوجيا وضع المراكز الأرشيفية في بيئة عمل جديدة.

ورغم أهمية التقنيات سعت هذه المراكز لتحسينها في مشاريع الرقمنة- الحوسبة- التسيير الالكتروني، إلا أنه هناك آراء متباينة بين ضرورة تبني هذه التقنيات والبيئة التكنولوجية الجديدة التي تغيرت فيها طبيعة الممارسة المهنية وأصبح الأرشيفي يشاركه الموظف والمتخصص في الإعلام الآلي.

وبين متمسك بالبيئة التقليدية ومعالجة الرصيد بطريقة عادية، ومن هذا المنطلق أتت هذه الدراسة لتكشف عن موضوع: جاهزية مركز الأرشيف الولائي ببسكرة لتطبيق التكنولوجيا في ظل التطورات الحديثة.

1) أهمية الدراسة :

تستمد هذه الدراسة أهميتها من حداثة الموضوع الذي تناوله وفي قلة الدراسات التي عاجلته وكذا حاجة المؤسسات الأرشيفية إلى دراسات تبين الخطوات التي يجب إتباعها من أجل الانتفاع بما أفرزته التكنولوجيا وما توفره من امتيازات للمهنة الأرشيفية في حفظ الأرصدة وتسهيل سبل استخدامها لحظة دخولها للمركز إلى مرحلة استقائها أو حذفها وتخفيف أعباء العمل خاصة الأعمال الروتينية فانتقل الوثائقي من مسؤول حفظ إلى استشاري معلومات يقدم خدمات شاملة ومتجددة تتماشى مع روح العصر المتغير وثورة المعلومات وقلة الدراسات التي تعالج التجهيز في قطاع الأرشيف وكذا الانتقال لبيئة الكترونية أكثر نجاعة وفاعلية.

2) الإشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

1-2) الإشكالية:

عمدت الجزائر كغيرها من الدول إلى تنظيم أرشيفها والسهر على حمايته وصيانته من أجل أن يكون تحت تصرف كل من يحتاج إليه سواء هيئات أو باحثين أو موظفين. لكونه مؤسسة هامة ومصدر للمعلومات ومنبع المعرفة ووسيلة أساسية معرفية أولية فاعلة في المجتمع لأي باحث أو مؤرخ. ونظرا لتعدد احتياجات المستفيدين وزيادتها باستمرار في ظل الثورة المعلوماتية. كان على مراكز الحفظ توظيف سبل أكثر ديناميكية لمواكبة هذه الاحتياجات على صعيد مصالحتها لتحسين مستوى أعمالها سواء تعلق الأمر بالمعالجة أو الحفظ، أو الإتاحة للجمهور واستعمال آليات حديثة في مجال الخدمات لجعل الرصيد في المتناول، ومن هنا جاءت الدراسة لتكشف عن الإمكانيات المتوفرة والمخصصة من طرف المسؤولين في مراكز الأرشيف الأمر الذي وضعه في بيئة جديدة.

ولتبيان هذا نطرح التساؤل التالي:

هل هناك استعداد مركز الأرشيف الولائي لبنى التطبيقات التكنولوجية الحديثة فى العمل الأرشيفى؟

2-2) تساؤلات الدراسة :

إن الوصول إلى إجابة وافية يتطلب البحث عن تساؤلات مناسبة:

- 1) هل يطبق مركز الأرشيف الولائي الإجراءات العلمية فى معالجة الرصيد؟
- 2) هل يعد مركز الأرشيف جاهز لتوظيف التكنولوجيا من حيث الإمكانيات المالية؟
- 3) هل يواجه الأرشيفيون صعوبة فى التعامل مع التقنيات التكنولوجية الحديثة؟
- 4) هل هناك قوانين وتشريعات تضمن تطبيق التكنولوجيا؟
- 5) هل هناك رغبة لدى المسؤولين لإدماج التكنولوجيا الحديثة؟

3) الفرضيات:

- 1 - يطبق مركز الأرشيف الولائي الإجراءات العلمية فى معالجة الرصيد تسهل تطبيق التكنولوجيا الحديثة.
- 2 - تتوفر مركز أرشيف ولاية بسكرة على موارد بشرية مؤهلة قادرة على تطبيق التكنولوجيا.
- 3 - يوجد اهتمام من طرف الجهات الوصية بالأرشيف لتطبيق التكنولوجيات الحديثة.
- 4 - توجد التشريعات التى تضمن سير تطبيق التكنولوجيات بمركز الأرشيف الولائي.

4) أسباب اختيار الموضوع :

اختيارنا لموضوع التكنولوجيا في مراكز الأرشيف لم يكن بمحض الصدفة بل جاء من دوافع نذكر أهمها :

- قلة الكتابات في موضوع الأرشيف
- الميل لمجال الأرشيف
- جاء العمل تكملة لمذكرة ليسانس
- توجه الطلبة إلى تجهيز المكتبات وما أحدثته التكنولوجيا و إهمال جانب الأرشيف

5) أهداف الدراسة :

كل دراسة تبدأ بهدف و إلى هدف معين تنتهي وقد تعددت الأهداف التي أدت بنا إلى اختيار هذا الموضوع للبحث والدراسة ومن أهم هذه الأهداف :

-الوقوف على مستوى جاهزية مركز الأرشيف الولائي لولاية بسكرة لتبني التكنولوجيا من حيث الإمكانيات المادية والبشرية والمالية ومدى فاعلية هذه الإمكانيات .

-الوقوف على ملائمة النصوص التشريعية الجزائرية لتبني التكنولوجيا بمركز الأرشيف وتوفير الدعم القانوني له .

-تبيان دور العنصر البشري في تعامله مع التكنولوجيا ومدى توافره من حيث العدد والكفاءة المطلوبة.

-التعرف على اتجاهات المسؤولين ونظرتهم لقطاع الأرشيف.

-التعرف على المعوقات التي تحول دون تبني التكنولوجيا الحديثة

6) منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة قمنا باعتماد منهج دراسة الحالة الذي يلاءم دراسته لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة.

7) مصطلحات الدراسة :

● الأرشيف : هو مجموع الوثائق مهما كان نوعها أو شكلها أو تاريخ إنتاجها أو وعاءها ، نتجت أو استقبلت عن طريق شخص طبيعي أو معنوي أو عن طريق مصلحة أو مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار القيام بنشاطها .

● التكنولوجيا الحديثة :

هي مجموعة من التقنيات الحديثة يستخدمها الأفراد من أجل مختلف العمليات والخدمات للقيام بالأعمال الأرشيفية .

● الأرشيف الولائي :

يعتبر من أهم الأرشيفات حيث تتجلى مهمته في حفظ الوثائق العمومية والإدارية من مختلف المصادر والجماعات الموجودة على المستوى المحلي التابعة للولاية باعتبار هذه الوثائق الركيزة الأساسية لدفع عملية التنمية على المستوى الولائي .

● الجاهزية :

القدرة على تطبيق التكنولوجيا من الجوانب المادية والبشرية والمالية .

-الأرشيف- التكنولوجيا الحديثة-الجاهزية.

8) الدراسات السابقة :

إن البحوث هي مصدر الهام لا غنى عنها بالنسبة للباحث فان كل بحث ما هو إلا امتداد لبحوث سابقة لذلك لا بد من استعراض هذه البحوث التي أنجزت من قبل التي تتمثل في أهم الدراسات السابقة التي تمكن من الحصول عليها و التي عاجلت موضوع التكنولوجيا في مراكز الأرشيف .

الدراسة الأولى : مذكرة قام بها الدكتور (كمال الصيد) سنة 2015 في إطار متطلبات نيل شهادة الدكتوراه بقسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة تحت عنوان الموارد البشرية

والتحديات التكنولوجية داخل مراكز الأرشيف تناولت التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في المراكز الأرشيفية والموارد البشرية وتحدياتها تجاه التكنولوجيا كما هدفت الدراسة إلى الوقوف على واقع الممارسة المهنية ومعرفة ما تعانيه الموارد البشرية من عوائق في العمل كما هدفت إلى -التعرف إلى مؤهلات مركز الأرشيف الوطني ومدى استعداده لتبني التكنولوجيا

-التعرف على التكنولوجيا الحديثة خاصة البرمجيات الوثائقية المستخدمة وأثرها على المهنة الأرشيفية

-التعرف على القوانين التي اعتمدها مركز الأرشيف الوطني في تبني التكنولوجيا

-الكشف على مستوى رضا الموارد البشرية أثناء العمل على هذه التكنولوجيا و تبيان العوائق و الصعوبات

-إضافة إلى التعرف على إيجابيات وسلبيات استخدام التكنولوجيا بمركز الأرشيف الوطني الجزائري و خلصت الدراسة إلى نتائج أهمها :

– نتائج متعلقة بمركز الأرشيف من حيث الرصيد المتنوع

– يتخبط في مشاكل مهنية، عتاد متنوع غير كاف

- استخدام محدود للموارد البشرية
- وثائق متاحة في شكل تقليدي
- نتائج خاصة بالموارد البشرية تحسن التعامل مع الحاسوب
- تعتمد على تنمية مهاراتها التكنولوجية ذاتيا
- خبرة مهنية عالية.

استفدنا من هذه الدراسة في شقها التطبيقي من خلال التحليل المنطقي للأسئلة لجميع المراحل.

تلتقي هذه الدراسة مع دراستنا في تطبيقات التكنولوجيا في مراكز الأرشيف، وتختلف مع دراستنا في مكان الدراسة.⁽¹⁾

-الدراسة الثانية :

مذكرة ماستر في علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة 2010 تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان حفظ الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بمركز أرشيف ولاية سطيف للطالب شواو عبد الباسط تناولت هذه الدراسة حفظ الأرشيف في ظل التكنولوجيا أي ما يتعلق بالحفظ الأرشيف الالكتروني بالإضافة إلى الإشارة إلى حفظ و صيانة الأرشيف التقليدي الهدف منها :

- المقارنة بين الحفظ التقليدي و الحديث
- التعرف على الإجراءات العلمية و الإدارية المطبقة
- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية و أخطائها في حفظ و صيانة الأرشيف والاستفادة من التقنيات الحديثة في تنظيمه و معالجته

(1) الصيد، كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية دراسة بالأرشيف الوطني بالجزائر : أطروحة دكتوراه، في علم المكتبات، قسنطينة :جامعة منتوري، 2015 .

– اقتراح السبل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير و تحسين أداء المركز خاص في ما يتعلق بالحفظ

تتقاطع مع دراستنا في نقائص الطرق التقليدية.⁽¹⁾

ساعدتنا هذه الدراسة بشكل كبير في معرفة الخطوط العريضة لعملية الحفظ و معرفة الصعوبات و العراقيل التي صادفت الحفظ التقليدي.

الدراسة الثالثة :

مذكرة قام بها الطالب (بوسمعون إبراهيم) سنة 2009 في إطار متطلبات نيل شهادة الماجستير بقسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة تحت عنوان تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف.

تناولت استخدامات تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة وإبراز مختلف مظاهرها كالأتمتة –الأرشفة وبعض التجارب الرائدة في هذا المجال وهدفت الدراسة إلى الوقوف على مدى استفادة مصالح الأرشيف المختلفة لولاية قسنطينة وما أحدثت وسائل من تغيير في تسييرها وعملها و قدرة القائمين على تلك المصالح في التعامل معها وما تقدمه من أفاق تمكنه من أداء مهامهم كما هدفت للتعرف على نظرة المؤسسات الاقتصادية و الإدارات العمومية حول تكنولوجيا المعلومات .

يتمتع العاملين بمصالح أرشيف ولاية قسنطينة بتكوين في علم المكتبات وما مكنهم من استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات وجعلهم قادرين على رفع التحدي وقد استفدنا من هذه الدراسة في

(1) شواو، عبد الباسط، حفظ الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بأرشيف ولاية سطيف: أطروحة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، قسنطينة : جامعة منتوري قسنطينة ، 2010 .

جانباها النظري و المنهجي وفي استظهار بعض المفاهيم تتقاطع مع دراستنا في أنها لم تتعامل مع الأرشيف الالكتروني رغم امتلاكها للأدوات التكنولوجية.

أفادتنا هذه الدراسة في معرفة حقيقة تطبيقات التكنولوجيا في أرشيف قسنطينة إذ يعد هذا الموضوع نموذج للتطبيقات التكنولوجية.

أما الاختلاف الجوهرى يكمن في دراستنا تناول موضوع الاستعدادات لتبنى التكنولوجيا في الأرشيف أولائي ببسكرة عكس الدراسة عاجلت استفادة مركز أرشيف ولاية قسنطينة و ما أحدثته التكنولوجيا و تطبيقها.⁽¹⁾

الدراسة الرابعة :

الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة عبارة عن أطروحة دكتوراه أنجز الأستاذ زهير حافظي '2008.

تناولت القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات فما تعرضت للنظم الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية و إبراز التحديات التي خلفتها النظم للمراكز الأرشيفية وكيفية مواجهتها

هدفت الدراسة إلى :

- نقائص الطرق التقليدية و الاستفادة من التقنيات الحديثة في التنظيم المعالجة
- الاسترجاع وتوضيح القوانين و التشريعات التي تتعلق بالأرشيف

(1) بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا و تطبيقاتها في مجال الأرشيف مذكرة ماجستير : علم المكتبات، قسنطينة جامعة منتوري، 2009.

- تحسين وضعية أرشيف بلدية قسنطينة و اقتراح الوسائل المساهمة في التطوير و التحسن والاستفادة من هذه الوسائل.
- التعرف على فوائد تبني مشروع الرقمنة بمصلحة الحالة المدنية ومدى تطويره للخدمات المقدمة للمواطن والحفاظ على السجلات من التلف.

النتائج المتوصل إليها:

- أصبحت مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة في عهد جديد باعتماد النظم الآلية في مجال الأوعية الأرشيفية
- اهتمام المسؤولين بتوفير الامكانيات لتبني التكنولوجيا
- النظام الآلي في مصلحة الأرشيف حقق حفظ للأرصدة
- تعتبر رقمنة السجلات لمديرية الشؤون العمومية و التنظيم من أهم المشاريع الرائدة في مجال الرقمنة
- أفادتنا في شقها النظري من خلال التعرف على الأنظمة الآلية و مساهمتها في تنمية الخدمات الأرشيفية و إبراز التحديات التي خلفتها.
- كما تتقاطع مع دراستنا في أن دراستنا تتناول موضوع الإمكانات و الاستعدادات لتبني التكنولوجيا
- أما الدراسة تعالج موضوع تطبيق التكنولوجيا الحديثة، كما ساهمت في تكوين صورة شاملة حول تطبيق مظهر من مظاهر التكنولوجيا و هو الرقمنة.⁽¹⁾

(1) حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، أطروحة دكتوراه، علم المكتبات قسنطينة جامعة منتوري، 2008.

9) خطة البحث:

قمنا بتقسيم البحث إلى ثلاث فصول نظرية وفصلان ميدانيا ولكل فصل يعالج عنصرا مهما:

الفصل الأول: كان بعنوان مفاهيم عامة حول الأرشيف أحطنا في هذا الفصل كل المفاهيم النظرية للأرشيف، بتعريفه من كل الجوانب وتبيان أهميته وخصائصه مع الإشارة إلى معيار ISO15489، مراكز الأرشيف الوسيط.

الفصل الثاني: خصص للمهنة الأرشيفية ومعالجة الرصيد الوثائقي من طرف الأرشيفي كما بينا مهامه وأدواره ومسؤولياته في الوقت الحالي.

الفصل الثالث: أبرزنا من خلاله التكنولوجيا الحديثة ومظاهرها وبيننا التأثيرات التي أحدثتها على بيئة العمل التقليدية.

الفصل الرابع: خصص لإجراءات الدراسة الميدانية والتي انطلقت من وصف مكان الدراسة وهو مركز الأرشيف الولائي من ناحية الهيكل وتوضيح الخدمات والتجهيزات والإمكانات المتاحة له ماديا وبشريا، ماليا.

كما تم في هذا الفصل تحديد المجالات المختلفة لتطبيق الدراسة والطريقة المعتمدة في اختيار العينة والوسائل المعتمدة لجمع البيانات الكفيلة للإجابة على الإشكالية التي قامت عليها الدراسة ثم تحليل بيانات الدراسة المجمعة من دليل المقابلة، نستخلص النتائج العامة والنتائج على ضوء الفرضيات التي اقترحناها كجواب على إشكالية هذا البحث مع تقديم الاقتراحات.

10 صعوبات الدراسة:

أما بخصوص العوائق والصعوبات نلخصها في ما يلي:

- ندرة المراجع.
- نقص المادة العلمية.
- قلة المختصين في هذا المجال للإجابة على تساؤلاتنا.
- قلة خبرة الموظفين الإداريين مما صعب علينا الوصول للمعلومات المطلوبة.
- نقص المراجع باللغة العربية.

الفصل الأول: مفاهيم حول الأرشيف

- 1) مفاهيم حول الأرشيف
- 2) الأعمار الثلاثة للأرشيف
- 3) أهمية الأرشيف
- 4) خصائص الأرشيف

1) مفاهيم حول الأرشيف:

1-1) تعريف الأرشيف:

يعتبر الأرشيف مصدر من أهم مصادر المعلومات لهذا حاول العديد من العلماء والخبراء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم يمكن ذكرها في ما يلي: كلمة أرشيف يونانية المصدر Arché وArchion ومعناها السلطة كما عرفت في اللاتينية Archion ومعناها مصطلح الورقة⁽¹⁾

عرفه معجم أكسفورد الانجليزي كلمة أرشيف بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.⁽²⁾

كما عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات.⁽³⁾

الأرشيف كوثيقة فهو أي قيود أو سجلات تحفظ من اجل تأدية العمل و تكون جزء من ذلك العمل و هي في ذلك تختلف عن الوثائق الأخرى فأنها لا تبني عن طريق أساليب التزويد والاقتناء بل كثر الكم مع الوقت حسب سير العمل الذي ترتبط به حيث تخضع للتنظيم والرعاية كما أن قيمتها غالبا ما تزداد مع مرور الزمن على عكس الوثائق الأخرى الغير أرشيفية.⁽⁴⁾

- (1) عبد المالك، بن السبتي، زهير حافظي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر، بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011، ص 23.
- (2) قرجع، زكرياء. الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري، مذكرة نيل شهادة الماستر: علم المكتبات، قسنطينية، 2010، ص 21.
- (3) خليفة، شعبان. قاموس البنهاوي، مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: العربية للنشر والتوزيع، 1991، ص 10.
- (4) هاني، العمدة. مجموعة من الباحثين المكتبيين، المعالجة الفنية للوثائق، عمان، المعتز للنشر والتوزيع، 2009، ص 170.

كما يعرفه الانجليزي "هيلاري جين كسون": الأرشفة بأنه الوثائق التي أنشئت أثناء تادية عمل من الأعمال وكانت جزء منه لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية.⁽¹⁾

• المعنى الاصطلاحي:

يعرفه شارل سامران:

انه كل الأوراق والوثائق الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة" كما عرفه اودلف برنك الأرشفة: هو الأوراق والوثائق التي تنمو نتيجة النشاطات القانونية ونشاط الأعمال لشخص مادي أو معنوي والتي قصد بها الحفظ الدائم في مكان خاص كمصادر وبرهان للماضي.⁽²⁾

فمن خلال التعريفات أن الأرشفة ليس أوراق قديمة مخزنة لما قد تحويه من معلومات تاريخية فقط بل اختلف هذا المفهوم حيث أصبح للأرشفة معنى انه مجموعة الأوراق والمستندات والوثائق أو أوعية المعلومات الأرشفية بمختلف أشكالها وأنواعها ووسائطها التي نتجت عن النشاط اليومي في الوحدات الإدارية المختلفة داخل هيئة أو منظمة حكومية بشكل فردي بشرط أن تكون هذه الأوعية قد نظمت وأحسن حفظها داخل المؤسسة الأرشفية وذلك لسهولة استرجاعها عند الحاجة.

(1) قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة: بيروت، دار الأفاق الحديثة، 1991، ص 34.

(2) تفيدة سمير، محمود سري. علوم الوثائق والوثائق والأرشفة: الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2015، ص 125.

1-2) التعريف القانوني للأرشيف:

عرف القانون الجزائري 09/88 المؤرخ في 9 جمادى 1482 الموافق ل 1988/1/26 في مادته الثانية والثالثة ما يلي:

فإنه "مجموع الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القطاع العام أو الخاص أثناء القيام بنشاطها أو لها فوائدها، جمع وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية"

كما ورد في هذا القانون أن هذه الوثائق يجب أن تتضمن أخبارا مهما كان شكلها أو سندها المادي أما في المادة الخامسة فأضاف فيها مجموع الوثائق التاريخية و الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات و المؤسسات و الهيئات العمومية.

كما أضاف تعريف للأرشيف الخاص في المادة الثانية عشر بكونه:

تلك الوثائق التي يجوزها الأشخاص والعائلات والمؤسسات والمنظمات الغير عمومية.⁽¹⁾

2) الأعمار الثلاثة للأرشيف:

إن نظرية الأعمار الثلاثة جاءت لتوضيح دوره حياة الوثيقة الأرشيفية

قسم الأرشيف إلى ثلاث مراحل:

(1) قانون 09-88 المؤرخ 26 جانفي 1988، الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

1. المرحلة الأولى العمر الإداري:

يعتبر الأرشيف من هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة ومتابعة الحديد في مجال الأرشيف وهو حلقة هامة في تطور الوثائق حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة لنشاطاتها اليومية وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.

تقدر هذه المرحلة بخمس سنوات على وجه التقريب حيث تبلغ فيه الوثائق في هذا العمر على قيمة إدارية وفيما يتعلق بخطط تنظيم الوثائق الإدارية في هذه المرحلة حتى يمكن الرجوع إليها واستخدامها لأغراضها أو أعمالها الجارية.

2. المرحلة الثانية العمر الوسيط:

يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل و في تناقص لكي تبقى إمكانيته الرجوع إلى هذه الوثائق وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة بأنها تنقل إلى مراكز ومقرات لحفظها بصورة مؤقتة حتى يحين موعد معالجتها ويبلغ متوسط هذا العمر بخمسة و أربعين عاما تقريبا ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف قيمتان الأولى القيمة الإدارية والثانية القيمة التاريخية.

3. المرحلة الثالثة العمر التاريخي:

يمثل الأرشيف في هذه المرحلة 5 % من مجموع الرصيد الأرشيفي وتقسم هذه المرحلة كل الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي وهذا نظرا لأهميتها العلمية فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي حيث يتبنى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية.⁽¹⁾

(1) الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1995، ص 134.

2-1) مراكز الأرشفة الوسيط:

تعرف بأنها مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية الغير متداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن أثناء عملية الانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها الحذف أو تحويلها إلى الأرشفة القومي.

و مراكز الأرشفة الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ الأرشفة مجموعة من المؤسسات و يتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية و الأرشيفية والتي يتم استقبالها من الإدارة المنتجة لها بعد انقضاء العمر الأول حتى تتمكن تلك الإدارات من فسح المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جيدة، كما تستفيد بسهولة من وثائقها من خلال الاتصال بمراكز الأرشفة الوسيط التي تم الدفاع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الاسترجاع بغرض التسيير بالنسبة للمؤسسة أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها بعد حصولهم على تصريح للاطلاع من الهيئة الدافعة للوثائق أو من اجل حاجات مختلفة كالإثبات مثلا كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة و الحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها وعموما تلعب مراكز الحفظ الوسيط دور الوساطة بين المعلومات الإدارية و المؤسسات الأرشيفية (مراكز الحفظ الدائم) من ناحية إعداد الوثائق التاريخية لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشفة استقبال الوثائق التي لا تزال صالحة للتسيير الإداري وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشفة الوطنية لحفظ الأرشفة إلا أنه عادة يفضل انفصال هيكلها ماديا ولعل من أهم نماذج الأرشفة الوسيط في العالم ذلك المركز الذي أقيم ناحية "فونشا نوبلو" على مقربة من باريس و المركز الموجود في الناحية هايز بالقرب من لندن.

وتجمع اغلب الآراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في المراكز الأرشفة الوسيط أنها تعود للأمريكيين إذ يتم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشفة

المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع الأموال ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.⁽¹⁾

2-2) تعريف المعيار 15489 Iso :

تعريف المعيار هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TG/46 المتخصصة في مجال المعلومات والتوثيق التابعة للمنظمة الدولية للتقييس Iso، أعد المعيار في سنة 2001 (جنيف) باللغة الانجليزية وقامت الجمعية الفرنسية للتقييس بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في (2002) إيرلندا في (2004) وضع المعيار تحت عنوان تسيير الوثائق الإدارية حيث اعتمد في إعدادة على المعيار الاسترالي (AS4390)

أعلنا عن صدور المعيار على هامش الملتقى الدولي المنظم من طرف جمعية مديري و مسيري الوثائق كندا(2001) حيث لقي الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري و الاقتصادي بصفة عامة يعطي توصيات مفصلة حول هيكله محتوى وتجسيد برنامج تسيير الوثائق الإدارية يطبق المعيار على الوثائق الإدارية لكل المؤسسات ويغطي كل الأوعية ويصف الطرق، المقاييس، الأساليب الإستراتيجية والتنظيمية والبنى التحتية الضرورية لضمان التسيير الجيد والفعال للوثائق الإدارية حيث أن تحديد إجراءات واضحة لإنتاج تخزين و أرشفة الوثائق تمكن المتصرفين في المؤسسات من ربح الوقت وتسهيل لهم عملية البحث واستغلال المعلومات التي هم بحاجة إليها، يرتكز المعيار على تسيير الوثائق مع

(1) الخولي، جمال: مرجع سابق، ص 134.

المتطلبات الخاصة بنوعية المعلومات التي يحددها المصدقية- الموثوقية، الكمال، قابلية الاستغلال. يحتوي على جزئين الجزء الأول : المبادئ الرئيسية الجزء الثاني التقرير التقني.⁽¹⁾

2-3 مراكز الأرشيف المحلية (الولائية):

يختص هذا النوع يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة والعدل.

3 أهمية الأرشيف:

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدول.

أهمية عملية دائمة : تفيد الإدارات في مصدر المعلومات التي يضطر الرجوع إليها في كل مرة فهي

معلومات رسمية موثقة لا تقبل التزوير لذلك تحتاجها المؤسسة لتطوير مردودها

أهمية رسمية قانونية : كشهادة إثبات حق من الحقوق وهي نتيجة طبيعية وحتمية للممارسة الإدارية

لدى المؤسسات المتنوعة والمختلفة.

أهمية علمية : تبنى عليها الدراسات الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك في المجال

الإداري أو التاريخي

(1) عمر، تيريشين: قابلية تطبيق معيار ISO 15489 في المؤسسات البيترونية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسونطراك/ أولاد حسين يوسف، Cybrarian journal - ع4، يونيو 2016.

أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيه روح الانتماء للوطن.

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول فهو يلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات.⁽¹⁾

4) خصائص الأرشيف:

الوثائق غالبا ما يكون من الصعب تحديد هويتها فهي ليست كالكتب وإنما هي نتاج لنشاط إدارات حكومية.

- الأرشيف غالبا ما يكون محتوياته غير محددة فمحتويات الأرشيف غالبا ما تكون من مجموعات التي نمت نموا عضويا نتيجة نشاط إدارة ما، فهي لا ترتب ولا تنظم على أساس الموضوع وعليه يمكن تحديد محتويات الأرشيف من الوثائق تحديدا دقيقا من خلال استخدام وسائل مثل الكشافات-الفهارس.

- الأرشيف له أكثر من تصنيف يمكن إتباعه سواء ترتيب عددي أو ألفبائي أو وفق للأنماط المادية
- الأرشيف منفرد في طبيعته بمعنى لا يوجد غالبا نسخ كثيرة من الوثائق كما هو الحال في الكتب والمطبوعات التي تنتج وإنما يتم الانتقاء ماله قيمة تاريخية نظرا لما تحويه من شواهد ومعلومات.
- القدم: تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة تمر بثلاث مراحل أساسية وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة حيث تتراوح بين القيمة لإدارية أو العلمية أو التاريخية.⁽²⁾

(1) صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات، جامعة منتوري، 2003، ص 12.

(2) أشرف، عبد المحسن شريف: مرجع سابق، ص 21.

الفصل الثاني: المهنة الأرشيفية

- (1) المهنة الأرشيفية
- (2) العناصر الأساسية للمهنة
- (3) الأرشيفي
- (4) المعالجة الفنية للأرشيف
- (5) تحديات المهنة الأرشيفية

1) المهنة الأرشيفية:

"تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة وهذه الممارسة ما هي إلا في مستند على تلك الخبرة حيث أن كل ميزاتها وهويتها الخاصة بها"

إذا كانت المعلومات هي سمة من سمات هذا الكون و إحدى خصائصه ومكوناته الأساسية فان التعبير عن المعلومات يتم بالتنظيم وما يتبعه من خدمات مهنية تتعلق ببث المعلومات كرسائل تؤديها مهنة المعلومات من أجل تواصل الماضي بالحاضر و المستقبل.⁽¹⁾

ولم تحظ مهنة على مدى التاريخ بالاستمرارية مثل "حفظة المعلومات" و "خزنة الوثائق" وبزغت هذه المهنة منذ عصر الكتابة على الحجر والبردى حتى وقتنا هذا في الكتابة على الوسائط الممغنطة و وسائل التسجيل بالليزر فهي المهنة التي نشأت قبل مهنة الطب لأنه فضل علاج الفكر على علاج الجسد.⁽²⁾

و يستدل من تاريخ الوثائق على أن مهنة أخصائي الوثائق كانت قد مورست منذ الزمن بطرق مختلفة وعلى امتداد العصور، وفي ظل هذه التغيرات كان ينظر إلى الأرشيفي على أنه يقوم بالتسجيل Archive Registrar أو أنه الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط Archive Pa biographier و في

(1) أحمد أنور، بدر. الأخلاقيات المهنية في المكتبات و أجهزة المعلومات المعاصرة، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، مج5، ع10، (يوليو1998)، ص 13.

(2) شوقي، سالم. أيها المهني هل آن الفخر بمهنتك (دور أخصائي المعلومات في حفظ و تطوير المعرفة البشرية) مجلة العربية للمعلومات مج9، ع1، 1998، ص 100.

بعض الأحيان كان الأرشيفيون من المؤرخين Archive histographer و يقومون بشكل نشط بالتوجه نحو القيمة الثانوية للمستندات و الوثائق.⁽¹⁾

(2) العناصر الأساسية للمهنة :

هناك محددات تجعل من القائمين ينتمون إلى مهنة معينة و العناصر الأساسية للمهنة بصفة عامة

- توافر أنشطة و خدمات مفيدة تقدم إلى الجمهور بكافة فئاته وذلك من خلال مؤسسات معينة
 - توافر قدر من المهارات و الخبرات الفنية المتخصصة التي تميز المهنة و التي تستلزم الإعداد الفني للعاملين بها.
 - توافر إنتاج فكري متخصص الذي يدعم وجود المهنة و يرسخ أصولها.
 - وجود قواعد أخلاقية و سلوكية تنظم العلاقات بين الأفراد المهنيين و زملائهم و الجمهور الذي تقدم له الخدمة.
 - وجود تجمع للعاملين بالمهنة يتحدث باسمها و يدافع عنها و يضع أو يقر معايير الأداء و الخدمة.
- ولا شك أن كل هذه المعايير تتوافر بشكل أو بآخر بمهنة الوثائق والمعلومات.⁽²⁾

(3) الأرشيفي:

هو الشخص المسؤول مهنيا عن إدارة الوثائق و يقوم باختيار الوثائق و التحكم فيها و وصف و حفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة و إتاحتها إلى المنظمة أو الجمهور.

(1) مصطفى علي، أبو شعيشع. الوثائق والمعلومات، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص 19.

(2) محمد فتحي، عبد الهادي. مهنة المكتبات والمعلومات في مصر، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج5، ع9 (يناير 1998)،

هو الشخص الذي يعمل في أحد الأنشطة من أنشطة الأرشيف الفرز-التنظيم-الحفظ-المعارض - الصيانة-الترتيب-الوصف-تقديم خدمات.

هو المتخصص المحترف الدارس لمهنة الأرشيف و هو المسؤول و القائم على توفير السجلات و الوثائق للباحثين عند الطلب كما يقدم خدمات المعلومات و يكون مسؤولاً عن نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية.⁽¹⁾

3-1 أدوار الأرشيفي:

يمكن حصر أدوار الأرشيفي فيما يلي:

1-الدور الفني: حيث توكل إليه مهمة معالجة الوثائق الأرشيفية بدءاً من الاستقبال إلى الفرز و مروراً بالتقييم ثم التسجيل و التصنيف و الترتيب إضافة إلى الكشافات و المكانز والتخزين.

2-الدور الفكري: أي القدرة على تقدير أهمية الوثائق التي سوف تؤرشف من غيرها فهو يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية يترتب عنها نجاح أو فشل العملية الأرشيفية لذا وجب عليه التمتع بثقافة واسعة و دراية بفنون الإدارة و التمكن من عدة لغات إن أمكن.

3-الدور الأخلاقي: إن بعض الوثائق الأرشيفية تحمل طابع السرية و معلومات حول الأشخاص و الجماعات مثل أسرار الدولة -مقابلات سرية، أرشيف العشرية السوداء، لذا فأن الأرشيفي زيادة عن أدوار أخرى وجب عليه التحلي بالأمانة و الأخلاق.⁽²⁾

(1) أبو شعيشع، مصطفى: مرجع سابق، ص 87.

(2) بو سمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ولاية قسنطينة، نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر: علم المكتبات، قسنطينة، جامعة منتوري، ص 70.

3-2 صفات ومميزات الأرشيفي:

- القدرة على التعامل من الناس والموظفين:

إن تعامله مع النسا يصبح أكثر سهولة ويسر وعليه يجب أن يراعي كافة المواقف وكافة الظروف حيث يتمكن من مواجهتها بكل حرص عند اتصاله مع الناس أو الموظفين وليتمكن من ربط علاقات متينة ويحترمهم كأشخاص.

- الدقة والقابلية للعمل:

يجب أن يتوفر في موظف الحفظ شعور أصيل بالمحافظة على الترتيب والنظام والتقيد بالدقة فعملية الحفظ تتم وفق تعليمات محدد لها وأن يقدم اقتراحات مستمرة للتحسين وأن يكون قادر على العمل خاصة في أوقات الضغط أي التحمل والصبر وأن يثق بنفسه ويتقبل الانتقاد.

- التعليم والإخلاص والحماس للعمل:

يجب أن يكون موظف الحفظ على مستوى تعليمي جيد أي يكون حاصل على مؤهلات تساعد على القيام بهذا النوع من العمل أي معرفة تخصصية في علم المكتبات والمعلومات حتى يتمكن في مواجهة التحديات في بيئة عمله ويجب أن تتوفر ثقة الآخرين به لأنه الوحيد الذي لا يكتف سر عنه، بل يتعامل مع الأوراق والوثائق بسرية وإخلاصه للعمل يزيد من قوة ارادته كما يجب أن يكون أميناً على ما يحتفظ به من معلومات أي القدرة على حفظ الأسرار.

- السرعة في العمل:

يعتمد المسؤولون التنفيذيون على موظف الحفظ في تقديم المعلومات المطلوبة بالسرعة المطلوبة.⁽¹⁾

3-3 مؤهلات الأرشيفي:

مؤهلات علمية: تتمثل في تكوين العلمي العالي والتكوين المستمر في ظل المتغيرات.

مؤهلات في الإعلام: الذي نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي و الخدمات التي يقدمها القطاع المعلومات أصبح من الضروري تمكن من استعمال الحاسوب.

مؤهلات خاصة بالأرشيف الالكتروني: أمام التطورات التكنولوجية في عصر الرقمنة أصبح الأرشيفي مطالب بالقدرة على وصف الأرشيف الالكتروني.⁽²⁾

4-3 المبادئ الأساسية للأرشيفي:

- مسؤولية إدارة الوثائق ومساعدة المستفيدين
- الالتزام بأخلاقيات و الممارسات المهنية
- الاطلاع على أحدث التطورات في مهنتهم و في المجالات المتعلقة بها من أجل الحصول على الكفاءة و المعرفة في مجال تخصصهم.
- يبحث أمناء الأرشيف عن التميز و التحسن في مبادئهم و ممارساتهم المهنية و بذل الجهود للحفاظ على أعلى معايير ممكنة للسلوك و ترقيتها.

تقديم خدمات أساسية⁽³⁾.

(1) مصطفى، نحلة فوزي. تنمية المهارات الإبداعية لإحصائي المعلومات في العصر الرقمي، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج18، ع1، 2012، ص 90.

(2) ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني الواقع والآفاق، مجلة المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، 2003، ص 92.

(3) شوقي، سالم. مرجع سابق، ص 120.

3-5) مهنة الأرشيفي في الوقت الحاضر:

إن أهم ما يميز المهنة الأرشيفي هو تكتل الأرشيفيين ضمن هيئات دولية إقليمية أو وطنية ، و العمل على تطوير تخصصهم، و السهر على تقاسم لكل ما يتم التوصل إليه من حلول و نتائج للصعوبات التي تواجههم في المجال التطبيقي خاصة الهيئات الأرشيفية الدولية التي تجمع الأرشيفيين المنتمين إلى جميع الأقطار الجمعيات المهنية للأرشيفيين التي لا تتعدى حدودها في أغلب الأحيان الحدود الجغرافية للدولة الواحدة هي تقوم بعمل كبير في تغيير نظرة المجتمع السلبية لهذه المهنة و الدفاع عن حقوق الأرشيفيين أمام المسؤولين و السلطات.

الميزة الثانية هي أن التخصص أو مجال العمل الذي كان في العصور السابقة محتكر من طرف الرجال يكاد الآن مهنة من اختصاص الإناث ، و هذا ما يؤكد الفرنسي Paul الذي يقر أعلى أنه من الظواهر التي ميزت مهنة الأرشيف منذ ق 21 هو اكتساح هذا المجال من طرف جنس الإناث عكس ما كانت عليه ، الميزة الأخرى التي تعتبر درجة من الرقي ، هو استعمال التكنولوجيات الحديثة في ممارسة نشاط المؤسسات وما نتج عنه أرشيف رقمي لأن الأرشيف في المحيط الإلكتروني معرض للضياع و التلف مما يجعل السلطات تولي اهتمام كبير للأرشيف خاصة أوروبا و أمريكا -أستراليا و بروز نوع جديد من أخصائي الأرشيف سمي "Records Managers" أو أخصائي إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط .⁽¹⁾

(1) Catherine Marry variations sociologique sur le cathe Sexe des métiers, in vital C ,Mythes Scientifiques et idéologiers, belin mars 2006 pp 83-93

4) المعالجة الفنية للأرشيف:

1-4) الدفع:

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الوطني للوثائق الناتجة عن نشاطها كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلف الهيئات الداخلية والخارجية حسب نوع المؤسسة واختصاصها

عرف الدفع: أنه عملية مادية و إدارية و إذا يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته وهو مجموعة الوثائق المنحولة دفعة واحدة.⁽¹⁾

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.⁽²⁾

إعداد جدول الدفع هو قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحمولة إلى مصلحة الأرشيف يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ويكمل إذا اقتضت الضرورة ويتكون من 4 صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزأين:

يتكون من 4 صفحات

● الجزء الأول مخصص :

— لاسم المصلحة

(1) مؤسسة الأرشيف الوطني همزة وصل نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع1، الجزائر، منشورات الأرشيف الوطني الجزائري، 2004، ص 22.

(2) الكبير ، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ص 18.

- الجهة الدافعة
- تاريخ الدفع
- اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع.
- الجزء الثاني: محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة

الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

الخانة الخامسة تخصص لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب ستة خانات وخانة خاصة بالملاحظات نكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى يحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة وتستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع جدول الدفع يعتبر وسيلة بحث ويعتمد عليه لإنشاء عمليه الجرد للرصيد.

4-2) التشخيص Diagnostique

التشخيص إذا لم يصحب جدول الدفع فان على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها، كما أنه خطوة أولى نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة وتهدف هذه العملية إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة.

4-3) الفرز:

هو عملية تمييز الوثائق الغير النشيطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة، مدة الحفظ تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون عادة سنويا حيث حدد تاريخ ثابت يتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليهم نصوص مدة الحفظ، ترحيله إلى غرفة الحفظ.

هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي اجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المتخصصة للحفظ الدائم.

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية الاقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة و تاريخية و التي لا بد أن تحفظ نهائيا وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.⁽¹⁾

وخلال عملية الفرز يقرر الأرشيفي بترتيب الوثائق التي تقرر بقائها وهذا حسب القائمة التي حددها وأعددها مركز الأرشيف الوطني ومدته بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها وهذه القائمة، تعتبر وسيلة القانونية للقيام بعملية فرز.

كما يقوم الأرشيفي بإصلاح الوثائق وحذف التي ليس لها قيمة مباشرة كذلك تحديد ما يجب أن يحفظ لفترة اقل.

وتتم عملية الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: فرز الرصيد الأرشيفي في العمر الأول في المكاتب المنتجة للوثائق.

(1) محمود عباس، حمودة. الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات ، القاهرة: دار الغريب الطباعة والنشر والتوزيع ، 2003، ص 136.

الفرز على مستوى معالج الحفظ المؤقت: أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق وتقرير مصير صلاحيتها، الوثائق التي انتهت مدة صلاحيتها استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع وتخصص هذه العملية ملفات بطاقة التعريف الوطنية، جوازات السفر وغيرها.

● الفرز في المستوى الثالث.

وتتم بشكل دوري من خلال تفحص الملفات مع ضرورة مراجعة عملية الفرز والتأكد من دقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف.

● فرز قطعة بقطعة: تستعمل عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة.

● فرز حسب الملف: كل ملف يتم تفحصه.

● فرز بالطريقة الطبوغرافية.⁽¹⁾

4-4) الحذف: (الإقصاء)

التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا الإقصاء في هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق النسخ وتعتبر عملية حساسة تتطلب الدقة . كما يعتبر التخلص من الوثائق الغير نافعة لتسيير أو البحث ولا يمكن أن يتم إلا باستقاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعه من الآراء تنحصر في الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية قانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.

وتتطلب هذه العملية الصرامة واحترام القوانين يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء⁽²⁾.

(1) محمود عباس، المرجع السابق، ص 137.

(2) المرجع نفسه، ص 139.

4-5) الترتيب:

عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المكونة من أوراق. يتم ترتيب حسب علاقتها ببعضها البعض من اصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة.

وتتم داخل المكاتب لتسهيل الوصول للوثائق المستخدمة بشكل يومي نظرا للقيمة الإدارية العالية.

يتم الترتيب العضوي غالبا حسب الجهة المنتجة

- الترتيب الالفبائي : ترتب بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو نفس الموضوع مثل ملفات الموظفين رخص السياقة، جوازات السفر وغيرها.

- الترتيب الزمني: ترتب حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية وفق تاريخ صدورهما ويمكن تطبيق هذا الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، القوانين والمراسيم.

- الترتيب الرقمي: على الوثائق التي تحمل رقما مثل المناشير.

- الترتيب المستمر: وهو إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل الرصيد على الرف لتسهيل الوصول إليه.⁽¹⁾

4-6) الترميز:

إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معينا للدلالة عليها وتسهيل الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموز متكونة من حروف أو أرقام أو أكثر كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة

(1) كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003، ص 85.

للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعها كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء تقليدية أو مصورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء توضع في علب على الرفوف.⁽¹⁾

4-7) الاطلاع على الأرشيف:

يعرفه قاموس المصطلحات الأرشيفية بأنه تقديم الوثائق للاطلاع أي وضعها داخل مراكز الأرشيف وعندما يكون الاطلاع خارج مركز الأرشيف يسمى إعاره فالهدف الأساسي من معالجة الأرشيف وحفظه هو إتاحتها للاطلاع و هناك طريقتين للاطلاع الطريقة المباشرة من خلال اتصال المستفيد بصفته وفقا للقانون

الطريقة الغير مباشرة وهو إيصال الوثائق إلى جمهور المستفيدين عن طريق المعارض.⁽²⁾

4-8) طبيعة عمل الأرشيفي و مسؤولياته المهنية:

المهمة الأساسية لأمين الأرشيف تقييم و وصف و حفظ الوثائق و السجلات و جعلها سهلة الاستخدام فهو يتعامل مع المعلومات المادية، ولا يعنيه إذا كانت أوعية المعلومات قديمة أو حديثة فليس للأرشيفي دخل.

● مسؤولية الأرشيفي لتطوير ذاته:

الوظيفة العامة اليوم تختلف عن الأمس فالوظيفة تلزم بالتطور و الانفتاح و تستدعي أن يتطور بعمله و كفاءته على تلبية حاجاته إضافة إلى استخدام التكنولوجيا التي تتصف بالتعقيد مما يستدعي توفير درجة عالية من الكفاءة⁽³⁾

(1) كريك، سهام: مرجع سابق، ص 58.

(2) نفس المرجع، ص 60.

(3) أحمد أنور، بدر: مرجع سابق، ص 35، 36.

● التحديث :

التحديث واجب على أمناء الأرشيف لأن الأداء الضعيف سينعكس على المهنة ذاتها بالإضافة إلى تعاون أمناء الأرشيف فيما بينهم.

5) تحديات المهنة الأرشيفية :

- عوائق إدارية: من خلال تهميش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط العمل وهذا ما يفسر عدم وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف
- نقص وسائل العمل التقنية
- عدم توفر بنايات تخضع لمعايير علمية
- مشاكل صحية من بينها الحساسية لاحتكاكهم بالغبار
- غياب المخابر المتخصصة
- استخدام المتخصصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها
- افتقار محلات الأرشيف لشروط الحفظ مما يجعلها مكتظة بالأرصدة.⁽¹⁾

(1) الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: واقع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2006، ص 328.

الفصل الثالث: التكنولوجيا داخل مراكز الأرشيف

- (1) التكنولوجيا
- (2) الأتمتة
- (3) الرقمنة
- (4) التسيير الإلكتروني للوثائق

خلاصة الفصل

1) التكنولوجيا:

1-1) مفهوم التكنولوجيا:

تكنولوجيا **Technologie** كلمة إغريقية قديمة مشتقة من كلمتين هما (techno) وتعني مهارة فنية وكلمة **Logos** وتعني علما أو دراسة وبذلك يكون مصطلح تكنولوجيا هو تنظيم المهارة الفنية.

التكنولوجيا هي التطبيق المنظم للمعرفة والعلوم الأخرى المنظمة في مجال معين أو التطبيقات العلمية التي تتعلق بالعلوم الطبيعية بهدف الوصول على نتائج عملية محددة بمعنى أن الجانب التطبيقي للمعرفة والنظريات العلمية لتحقيق أهداف محددة.

هي جهد إنساني و طريقه للتفكير في استخدام المعلومات والمهارات والخبرات و العناصر البشرية والغير بشرية متاحة في مجال معين وتطبيقها في اكتشاف وسائل تكنولوجياية لحل مشكلات الإنسان وإشباع حاجاته وزيادة قدراته.

- إن التكنولوجيا ليست نظرية بقدر ما هي عملية تطبيقية تهتم بالأجهزة والأدوات.
- التكنولوجيا تستكمل النقص في قدرات الإنسان.
- التكنولوجيا وسيلة للتطور العلمي.
- التكنولوجيا وسيلة لسد حاجات المجتمع.
- التكنولوجيا وسيلة لانجاز العمل بسرعة.⁽¹⁾

"مفهوم التكنولوجيا عبارة التكنولوجيا تشير بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة وإذا كانت التكنولوجيا بشكل عام هي الاستخدام المفيد لمختلف مجالات

(1) محمد أمين، المعاينة. العوامل المؤثرة في استخدام تكنولوجيا المعلومات، عمان: دار الإعصار العلمي للنشر والتوزيع، 2014، ص 88.

المعرفة فان التكنولوجيا المعلومات هي البحث عن أفضل السبل والوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية." (1)

"هي مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضرورية لراحة الإنسان و استمرارية وجوده هي الاستخدام الفعال و المؤثر لمعرفة الإنسان و خبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية".

هي تسخير معرفة الإنسان العلمية المنظمة وإمكاناته العقلية والإبداعية من أجل تحقيق أغراض وتطبيقات عملية مطلوبة مثال ذلك تفكير الإنسان المبدع في تخزين ومعالجة أكبر قدر من المعلومات واسترجاعها بأسرع وأفضل الطرق الممكنة. (2)

1-2 خصائص التكنولوجيا:

- التكنولوجيا علم مستقل له أصول ونظريات
- التكنولوجيا يسعى لتطبيق المعرفة
- التكنولوجيا عملية حياة الإنسان
- التكنولوجيا عملية تشمل مدخلات وعمليات ومخرجات.
- التكنولوجيا عملية شاملة لجميع العمليات الخاصة بالتعمير والتطوير
- التكنولوجيا عملية ديناميكية أي حالة من التفاعل النشط المستمر بين المكونات.
- التكنولوجيا تهدف للوصول لحل المشكلات.
- زيادة الثقة بالنفس والقدرة على المشاركة في الإنتاج. (3)

(1) أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا و دورها في دعم وتطوير لأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003، ص 107.

(2) قنديلجي عامر، إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والأنترنت، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2003، ص 331.

(3) أحمد، بودوشة: مرجع سابق، ص 120.

3-1 أهداف التكنولوجيا:

- تنميه وتطوير مهارات المدراء و الموظفين و المستثمرين للتكنولوجيا.
- التكيف و التأقلم مع المتغيرات نتيجة سرعة العلم.
- تحسين عملية اتخاذ القرارات.
- تحسين إدارة المعرفة و المعلومات باستخدام الأجهزة و البرمجيات التي تسهل عملية جمع و معالجة و تخزين و استرجاع كمية من المعلومات.
- تخفيض حجم الجهاز الإداري و تخفيض التكاليف.⁽¹⁾

4-1 إدخال التكنولوجيا في الأرشيف:

إن استخدام التكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف يوفر فرصاً أكثر لتحسين الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف و يتمثل هذا الاستخدام في المجالات التالية:

- استخدام التكنولوجيا الحديثة في الحفظ و تخزين الوثائق الأرشيفية الهامة أو المعلومات التي تحويها تلك الوثائق على الوسائط.
- يتيح استخدام هذه الوسائط الممغنطة استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تحويها بسرعة.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة للدخول في الشبكات الداخلية و الخارجية والتي تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية أو تحديد أماكن وجودها داخل مكتبه دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة إذا تمت هذه الإتاحة بالشكل التقليدي.⁽²⁾

(1) محمد أمين، المعاينة: مرجع سابق، ص 90.

(2) شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف، رسالة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2001، ص 100.

1-5) تأثير التكنولوجيا الحديثة على قطاع الأرشيف:

لم يستثنى انفجار المعلومات و التضخم الورقي الذي مس المكتبات ومراكز المعلومات قطاع الأرشيف نتيجة تزايد النشاط الإداري بعد الحرب العالمية الثانية وهنا تجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تحديات جديدة تفرضها التكنولوجيا الحديثة والتي يمكن تلخيصها فيما يلي :

● تأثير المعالجة الآلية:

أمام الكم الهائل من الوثائق والضرورة القصوى لمعالجتها في أجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها، هنا استوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف وهذا يتطلب استثمارات مالية وتكوين للعاملين على استعمال هذه الآليات الحديثة .

● تأثير وسائط التخزين الحديثة:

إن من بين التأثيرات التي جاءت بها هذه الوسائط ما يلي:

✓ اختفاء مشكلة الحجم و التضخم المادي التي تعاني منها مصالح الأرشيف مع استخدام هذه الوسائط

✓ انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية التقليدية.

✓ اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية التقليدية وتعقيدها، حيث تستدعي خبرة ومعدات باهظة الثمن، فيكفي تهجير المعلومات من وسيط إلى وسيط جديد عندما يتعلق الأمر بالأقراص الضوئية

✓ سهولة استنساخ المعلومات الأرشيفية بنفس الجودة

✓ سهولة نقل الأرشيف المخزن على هذه الوسائط من مكان إلى آخر مهما كانت الكمية.

● تأثير الشبكات على الأرشيف :

هناك جانبين لتأثير الشبكات على قطاع الأرشيف.⁽¹⁾

1- من ناحية العمل الداخلي بين المصالح:

- ✓ تمكن الشبكة، الإدارات الرسمية الحكومية و المؤسسات التجارية من تتبع إنتاج الوثائق المختلفة وترتيبها منذ البداية عند إنتاجها وهي أولى الخطوات المتكاملة للتكفل الجيد بها فيما بعد.
- ✓ كما أن الاتصال بين مسير الوثائق الحية والوسطى في إطار الشبكات يجعل حلقات التكفل بالأرشيف مستمرة .

✓ وصول الوثائق إلى المرحلة النهائية (العمر الثالث) في حالة جيدة من ناحية الشكل

2- من ناحية الخدمات الموجهة للمستخدمين :

- ✓ التعامل عن بعد مع المستخدمين والاستجابة لحاجياتهم بسرعة ونوعية جيدة.
- ✓ التقليل من الضغط على مراكز الأرشيف بالنسبة للمواطنين.
- ✓ كلما زادت المؤسسات المتشابهة كلما كانت خدمة المواطنين في أحسن الظروف والتحضير لتحقيق مبدأ الحكومة الالكترونية.

● تأثير الانترنت على الأرشيف :

هناك عدة خدمات تقدمها الانترنت لمصالح الأرشيف نوجزها فيما يلي:

✓ تصفح المواقع: وهي تقدم معلومات حول مصلحة الأرشيف من بينها:

- ساعات وأيام العمل

- معلومات حول الرصيد

(1) خنفر رياض، حمزة زين الدين. تحديات الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، دراسة ميدانية لجامعة منتوري قسنطينة، مذكرة ماستر، علم المكتبات، 2010، ص 24.

- معلومات حول شروط الإطلاع على الأرشيف
- إعطاء البريد الإلكتروني للمصلحة.⁽¹⁾
- ✓ البريد الإلكتروني: وهو يوفر العديد من الخدمات منها:
 - تلقي أسئلة المستفيدين و الإجابة عليها دون تنقل هؤلاء إلى المصلحة
 - تقديم الإحاطة الجارية لهم
 - تقديم خدمة البث الانتقائي للمعلومات الأرشيفية التي يحتاجها المستفيدون
 - يعتبر وسيلة لتقديم الملاحظات والاقتراحات من طرف المستفيدين لتحسين الخدمات الأرشيفية
 - إرسال الوثائق عن بعد دون التنقل إلى مصلحة الأرشيف
- ✓ جلسات الحوار: وهي فضاء مخصص للأرشيفيين للاتصال بأرشيفين آخرين داخل وخارج الوطن
 - لمناقشة المواضيع التي تهم المهنة الأرشيفية خاصة ما تعلق بالتطورات الحديثة وهي كذلك وسيلة لإخراج الأرشيفي من عزلته.
- رغم وجود التأثيرات الإيجابية للتكنولوجيا الحديثة على الأرشيف, هذا لا يمنع وجود بعض التأثيرات السلبية منها:
 - 1- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة و التلاعب و التحريف.
 - 2- تتطلب تكاليف كبيرة تحتاجها الأجهزة و العاملين في إعداد ملفات الأرشيف و متابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.
 - 3- تعرض الأجهزة لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على سير العمليات.⁽²⁾

(1) خنفر رياض، حمزة زين الدين. مرجع سابق، ص 25، 26.

(2) العرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشيف الإلكتروني في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات لمؤسسات شبه حكومية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008، ص 78.

(2) الأتمتة:

(1-2) تعريف الأتمتة:

تلك الأساليب للتنفيذ الأوتوماتيكي لنظم العمل باستخدام مجموعة من الأجهزة والآلات يتم اختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم من أجله، ولهذا الأجهزة طبيعة وظيفية وللبعض الآخر طبيعة رقابية.

هي إلغاء تدخل الإنسان كلياً أو جزئياً في تنفيذ مهمات صناعية أو إدارية أو علمية استعملت كلمة أتمتة من منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلاً عنه و اتسع استعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج التي يتطلب إنجازها استعمال نظريات وطرائق تحكمية متطورة بلا تدخل الإنسان تدخلا مباشراً.⁽¹⁾

(2-2) مستويات الأتمتة:

أتمتة الجانب الفني: و ذلك بأتمتة الخدمات الأرشيفية ويكوت باستخدام البرمجيات التي طورت، والتي استخدمت في مراكز المعلومات مثل (CD/ISIS): لليونسكو.

أتمتة الجانب الإداري: وذلك بتسيير الموارد البشرية، التسيير المالي، إصدار الوثائق المختلفة، تتبع المراسلات من بريد صادر ووارد وذلك عن طريق حزمة أوفيس المحترفة.

(1) مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والانترنت، القاهرة: دار الغرب للطباعة ، 1995، ص 158.

فخلاصة القول أن مصطلح الحوسبة أو الأتمتة يطلق على استخدام نظام آلي متكامل لإدخال البيانات الببليوغرافية للمقتنيات الأرشيفية، وتقدم خدماتها بشكل آلي عن طريق الحاسب الإلكتروني.⁽¹⁾

2-3) تأثير الأتمتة على الأرشيف:

جاءت برمجيات التسيير الخاصة بميدان الأرشيف من تطويع- تعديل وموائمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لخصوصيات الأرشيف مثل برمجيات Us Marc التي جاءت من معيار Mark .

Micro Isis جاءت من برمجية winisis إضافة إلى برمجية Access للشركة العالمية

Micro soft⁽²⁾

2-4) مزايا الأتمتة:

- السرعة في التعامل مع المعطيات
- الدقة في الإنتاج
- التقليل من الأعمال الورقية
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب
- سرعه الحصول على المعلومات المخزنة
- سرعه البحث عن المعلومات المنجزة
- تنوع الخدمات بما تستجيب لطلبات المستخدمين⁽³⁾

(1) مراد، عبد الفتاح. مرجع سابق، ص 160.

(2) بوسمعون، إبراهيم . مرجع سابق، ص 53.

(3) مرجع نفسه، ص 53.

3) الرقمنة:

هي عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها كتب دوريات - صور - تسجيلات صوتية إلى شكل مقروء أليا بواسطة استخدام الحاسب الآلي عبر النظام الرقمي الثنائي والذي يعطي وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات آلي قائم على استخدام الحاسبات الآلية وتحويل إلى مجموعة من الأرقام الثنائية، يمكن إن نطلق عليها الرقمنة ويتم القيام بهذه العملية باستخدام مجموعه من التقنيات والأجهزة المتخصصة.

3-1) متطلبات الرقمنة:

- أجهزة المسح الضوئي والتصوير الرقمي:

هو جهاز يعمل على نقل الصور و النصوص المكتوبة المطبوعة إلى جهاز الحاسب الآلي حيث يتم التقاط صور من السجلات وإجراء المعالجات عليها وتسكينها في صورة ملفات رقمية يمكن التعامل معها وتنظيمها وفهرستها.

- أجهزة مسطحة - اسطوانية يدوية:

✓ كاميرات رقمية : آلة الكترونية تستخدم في التقاط صور فوتوغرافية وتخزينها بشكل الكتروني بدلا من استخدام الأفلام مثل آلات التصوير التقليدية مزودة بشريحة ذاكرة.

✓ حاسبات آلية: تستخدم في إدخال وإدارة وتخزين الصور الرقمية.

✓ أجهزة التخزين: نحتاج عند مسح السجلات إلى وصفها وبيان كافة المعلومات عنها و حفظها بطريقة تسمح بالوصول إليها وتأمينها لفترة طويلة وإذا كانت عدد السجلات المراد رقمتها قليل

يتم تخزين على قرص صلب و عمل نسخ احتياطية على أقراص مضغوطة 1 (Cd)

أما إذا كان التخزين كبير يتم على حاسبات كبيرة تسمى الخوادم⁽¹⁾. Server

3-2) أهمية الرقمنة:

تعتبر الرقمنة مبادرة لها قيمة للمؤسسات على اختلاف أنواعها وأحجامها وعلى اعتبار التطورات التي شهدتها العالم في ظل الإفرازات المستجدة التي فرضت على أخصائي المعلومات، الاندماج في عالمها بغية تسخيرها للتحكم في الفيض الهائل والسريع للمعلومات، ظهرت الحاجة إلى معرفة تقنيات تحويل التراث المعرفي المسجل على أوعية تقليدية إلى الشكل الإلكتروني بغية توحيد العمل في بيئة واحدة حسب معطيات الواقع ضرورة لا بد منها لمواكبة مستجدات العصر والاندماج في مجتمعات المعلومات والمعرفة.

3-3) أشكال الرقمنة:

و تُتم الرقمنة في إحدى الأشكال الآتية:

1. الرقمنة في شكل صورة:

يعني هذا الشكل حفظ الوثائق بشكل صورة غير قابلة للتحويل، أو التغيير والتكلفة باستخدام هذه الطريقة تكون منخفضة لأن النسخة الرقمية هي في الحقيقة نسخة للشكل الإلكتروني.

غير أن لهذا الشكل عيوب تتمثل في كونه لا يسمح للقيام بالبحث في النص أو إجراء البحث النصي وهذا ما يجزنا إلى القيام بعملية وصف ببليوغرافي كامل وللقيام بالتكشيف قصد التسيير عملية الوصول

(1) أشرف، عبد المحسن الشريف. الأرشيف الإلكتروني، القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع ، 2015 ، ص 177.

إلى الوثيقة، أيضا يشغل حيز معتبر وبالتالي ازدحام الملفات الرقمية المهمة وتعد الرقمنة في شكل صورة أكثر إخلاصا من حيث نقل الصورة الأصلية للوثيقة بما تحويه من رسومات توضيحية.⁽¹⁾

2. الرقمنة في شكل نص:

يتم من خلال أجهزة وبرمجيات تكمن مهمتها في إنشاء النصوص وتحريرها وتكون في هذه الحالة مجموعات النصوص متاحة منذ بداية إنشائها في شكل الكتروني، وهذا النوع من النصوص يحتفظ بالشكل الذي تم تصميمه عليه إضافة إلى الاحتفاظ بالمحتوى الموضوعي وبالمقابل فإن هذا المنهج أو الشكل يفقد التصميم والعرض الأصلي للوثيقة الأصلية وبالنسبة للنصوص الناتج عن برمجيات معالجة النصوص نذكر (Ms-word)، (Xml).

وهذه الطريقة مكلفة لكن تعد الحل الوحيد المتاح من أجل رقمنة نصوص المخطوطات أو نصوص ذات خطوط الكتابات القديمة.

المنهج الثاني: يرتبط برقمنة نصوص مصادر المعلومات اعتمادا على برمجيات التعرف الضوئي (OCR) حيث تقوم البرمجية بتحويل النقاط المشككة للصورة الرقمية إلى رموز وعلامات وحروف.⁽²⁾

كما تسمح هذه الطريقة باستعادة المحتوى النصي للوثائق المرقمنة في شكل صورة كما يحافظ نوعا ما على النسق الشكلي للوثيقة أي المحافظة على البناء المنطقي للنص، ويعد منهج مكلف سواء من ناحية الوقت المستغرق في معالجة النصوص أو الكفاءات القادرة على أدائه، يسمح بتطبيق أشكال البحث النصي والتعامل معها مباشرة مع الوثيقة الإلكترونية على نص لا صورة.

(1) طاشور، محمد. من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع2، 2005، ص 54.

(2) مرجع نفسه، ص 55.

3. الرقمنة في شكل شعاعي:

وهي تقنية تمثيل الأشكال من خلال معادلات رياضية ويتمثل المبدأ الرئيسي للعملية في إعادة تمثيل معطيات الصورة من خلال معادلات هندسية والتي تسمح بقراءتها من وجهة نظر رياضية وهذا يعني عوضاً من حفظ تشكيل متعدد من النقاط تقوم بتخزين تتابع العمليات التي تقود إلى تشكيل المخطط ويطبق هذا الأسلوب في مجال الرسومات التخطيطية، المكونة من عناصر أو رسومات هندسية من مزاياه هو إمكانية تكبير إلى ما لانهاية من دون أن تفقد جودتها الأصلية.⁽¹⁾

3-4) مزايا الرقمنة:

إن التعرف على أهمية الرقمنة والأهداف التي تحققها تمكنا من استيعاب سبب اتجاه العديد من مؤسسات المعلومات ويمكن تلخيصها في إنها:

- حماية المجموعات الأصلية والنادرة
- التشارك في المصادر والمجموعات من جانب عدة مستفيدين في الوقت نفسه.
- الاطلاع على النصوص
- تامين النصوص أي الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات القيمة و النادرة
- إتاحة المصادر عبر الشبكات
- إقلال من استعمال الورق.⁽²⁾

(1) طاشور محمد، مرجع سابق، ص 55.

(2) Terry kuny, Introduction aux technique et aux problems de la numérasition, visté le :
12/02/2019 en ligne . <http://www.nle-bneca/pribs/metnotes/finotes37.html>.

4) التسيير الإلكتروني للوثائق:

➤ هو "إزالة الطابع المادي للوثيقة عن طريق الرقمنة وهذا باستعمال مجموعة من التجهيزات و البرمجيات للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية و هو يمكن من الوصول الانتقائي للمعلومات .

➤ وهو مجموعة من الوسائل و التقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي للوثيقة و كذا تسيير، تخزين و استرجاع الوثائق و المعلومات و البحث عنها و ذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي.

➤ هو تكنولوجيا جديدة تسعى إلى تنظيم و تسيير و توزيع المعلومات و الوثائق على شكل رقمي " (1).

هي "معالجة الوثائق النشطة والغير النشطة أما التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات".

هو "مجموعة من الأدوات و التقنيات تعمل على تجهيز و ترتيب و تخزين الوثائق بشكل رقمي من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي" (2).

➤ هو نشاط مسؤول عن تسيير السجلات الإلكترونية وخصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها

ويسمى أيضا GEIDE التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة التي

حددها ABROGED.

من خلال التعريفات يتبين أن التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق واستعمال مجموعة من الأدوات و التقنيات التي تسمح بمعالجة و تسيير حجم ضخم من المعلومات و التي تسمح بريح الوقت في الاستخدام و استغلال هذه المعلومات خاصة إذا كانت مؤسسة أو إدارة كبيرة النشاط.

(1) وهبية، غرامي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص 239.

(2) بن ستي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، ع 1، مج 2، 2003.

1-4) الهيكلة العامة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتوفر نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات على هيكلين

➤ هيكلية أحادية المحطة (Monoposte) وهي صيغة مصغرة للنظام تتكون من

✓ موزع

✓ ماسح ضوئي

✓ قارئ/مسجل

✓ جهاز كمبيوتر للفحص

✓ طابعة

➤ هيكلية متعددة المحطات (Multiposte) :

تتوفر على هيكلية عامة ينشأ فيها النظام وهي تتكون من:

✓ تجهيزات و برمجيات

✓ حواسيب ذات معالجة عالية تسمى الموزعات (خادم) وهي تقدم خدمات نقل تبادل المعلومات-

حفظها-طباعتها-معالجة النصوص و كل تطبيقات الإعلام الآلي

✓ محطات عمل عامة (تمكن المستخدم من محاورة النظام) أما البحث أو الاسترجاع و بث المعلومات.

2-4) مراحل انجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

➤ مرحلة الدراسة القاعدية: هي المرحلة العملية النظرية و هي حجر الأساس الذي يقوم عليه أي

نظام تسيير الكتروني داخل أي مؤسسة

➤ مرحلة الدراسة العلمية: يقوم مجموعة من اللجان مختارة من طرف الإدارة المشرفة بهذه الدراسة على تسيير المشروع و لا يمكن قيام الدراسة دون تخطيط.⁽¹⁾

● التعريف الإجرائي:

التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة و نلاحظ بشكل كلي ربح الوقت التي توفره هذه التقنية كما يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخمة من المعلومات و إيجاد نظام ألي لتوزيع الوثائق و بناء قواعد المعلومات

3-4 أهمية إدخال النظام التسيير الإلكتروني:

- تحقيق تسيير الوثائق بطريقة آلية.
- المساعدة في تنظيم و استعمال أنظمة و خدمات تسيير الوثائق.
- التحكم في تسيير رصيد حجم كبير.
- تحقيق السرعة و عدم تكرار الجهود و توحيد الأعمال.
- تحقيق مرونة جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال للحذف من تلك التي تحذف.⁽²⁾

4-4 أهداف التسيير الإلكتروني:

- إدارة بلا أوراق
- تبادل الوثائق الكترونيا بين مختلف الوظائف.

(1) وهيبية، غراممي. مرجع سابق، ص 245.

(2) غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق، الجزائر: دار الألفية للنشر، 2012، ص 38.

- التحكم في ترفق المعلومات داخل المؤسسة
- المحافظة على الوثائق الأصلية
- أهداف متعلقة بالتخزين :
- ✓ تقليص حجم الازدحام أي ربح المكان في قاعات الحفظ
- ✓ توفير نسخ احتياطية من الوثائق
- ✓ حفظ الوثائق الأصلية في أوعية ضوئية -التقليل من النسخ
- أهداف متعلقة بالتسيير :
- ✓ التقليل من الآجال في عملية البحث ربح الوقت
- ✓ سهولة تبادل الوثائق
- ✓ حماية الوثيقة الأصلية من الضياع
- ✓ حماية الوثائق عند إرسالها استقبالها من عمليات القرصنة
- أهداف متعلقة بالبحث:
- ✓ دقة الوصول إلى المعلومة إلى الوثيقة
- ✓ تعدد المداخيل في البحث من طرف عدة مستعملين للوثيقة الواحدة
- ✓ تأمين الوصول إلى المعلومة
- أهداف متعلقة بالاتصال:
- ✓ العمل الجماعي
- ✓ دخول مشترك من طرف عدة مستعملين في وقت واحد
- ✓ تيسير سبل التعاون و الاتصال بين المتعاملين

✓ توفير عناء البحث من خلال الشبكة المحلية.⁽¹⁾

4-5) إيجابيات التسيير الإلكتروني:

- وصول أسرع للمعلومات
- تحكم أحسن في الأرشفة
- تقليص من مساحة التخزين
- تحسين الخدمات
- تأمين المعلومات⁽²⁾

خلاصة الفصل:

لا يمكن على الإطلاق إنكار القيمة العلمية والتاريخية للوثائق الأرشيفية الأمر الذي يفرض على الجهات الوصية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامتها وسرعة الوصول إليها لذا فرض هذا الواقع على مؤسسات المعلومات ومراكز الأرشيف على وجه الخصوص، والتطرق لمهنة الأرشيف كان من أجل إلقاء الضوء على هذه المهنة وعلى العامل في هذا القطاع حيث يعرف نموا مستمرا بقارئة بما كان عليه لذلك لا يمكن النهوض بهذا القطاع في ظل معانات الأرشفي ونحن اليوم أمام نوع جديد هو الأرشيف الإلكتروني، وتلعب التكنولوجيا دورا هاما فعال لما تتسم به من سرعة ودقة وكفاءة عالية في المعالجة والاسترجاع.

(1) غزال، عادل، مرجع سابق، ص 112.

(2) محمد الهوش، أبو بكر. التقنية الحديثة ف المعلومات والمكتبات، [د ت]: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002، ص 70.

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة الميدانية

- 1) التعريف بمكان الدراسة
- 2) مجالات الدراسة الميدانية
- 3) أدوات جمع البيانات
- 4) النتائج العامة للدراسة
- 5) النتائج على ضوء الفرضيات
- 6) اقتراحات و توصيات

بعد عرضنا للجانب النظري والذي تمثل في ثلاثة فصول أحطنا من خلالها إلى موضوع الأرشيف والمستجدات التي صاحبتة.

سنحاول في هذا الفصل وهو الجانب التطبيقي إلى التعريف بمكان تطبيق هذه الدراسة من حيث المهام، التجهيزات، الخدمات كما يتم توضيح الأطر المنهجية لدراستنا من خلال تحديد مجالات الدراسة وتبيان الطرق المعتمدة في جمع البيانات لإثبات أو نفي الفرضيات المقترحة كإجابة لإشكالية موضوع دراستنا.

1) التعريف بمكان الدراسة:

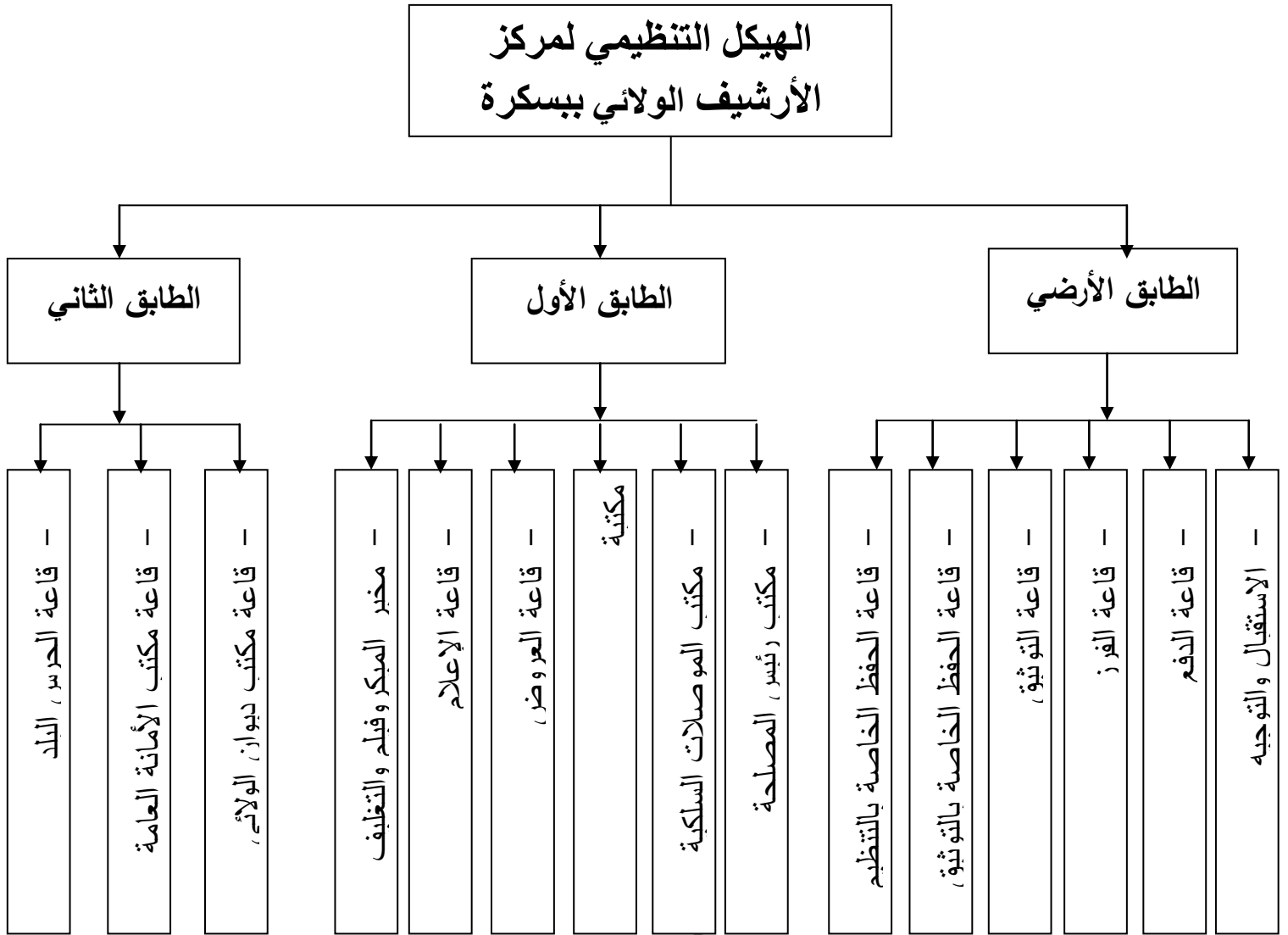
1-1) التعريف بالأرشفيف الولائي ببسكرة:

أنشأ كمصلحة في الولاية في 5 جوان 1993 و كان تابعا لولاية بسكرة أين المقر

❖ في عام 2005 تم إنشاؤها كمركز مستقل في الحي الإداري بالعالية و هو هيئة تنفيذية تتولى العناية بالأرصدة الأرشيفية.

❖ تقدر مساحته حوالي 1200 م.

2-1) الهيكل التنظيمي :



1-3) أهم الأرصدة المحفوظة بمركز الأرشيف الولائي:

يزخر أرشيف ولاية بسكرة ب :

- وثائق إدارية تابعة للولاية (معاملات - صفقات)
- وثائق تاريخية تعود للعهد قبل 62 وهي وثائق ناتجة عن الإدارة الفرنسية والوثائق المنتجة قبل 1962 و تعتبر أرشيف تاريخي متمثل في (وثائق إدارية - نزاعات أراضي).
- سجلات
- جرائد يومية
- جرائد رسمية
- عقود إدارية
- مجلات
- خرائط
- صور-أشكال

1-4) الموارد البشرية :

- وهي بمثابة الركيزة الأساسية لتسيير أي مؤشر مهما كانت و مدى نجاحها و يسهر على مركز أرشيف ولاية بسكرة موارد بشرية تقدر عدد ب 15 موظف

جدول المورد البشري بمصلحة أرشيف ولاية بسكرة :

| الموظفين | العدد | المستوى العلمي | التخصص |
|---------------------------|-------|----------------|--------------|
| رئيس المصلحة | 01 | ليسانس | إدارة أعمال |
| وثائقي أمين محفوظات | 01 | ليسانس | علم المكتبات |
| وثائقي أمين محفوظات رئيسي | 01 | ليسانس | علم مكتبات |
| عون إداري | 02 | ثالثة ثانوي | / |
| عون إداري رئيسي | 02 | بكالوريا | / |
| ملحق إداري | 01 | تكوين مهني | / |
| عون توثيق وأرشيف | 01 | تكوين مهني | توثيق وأرشيف |
| متصرف إداري | 01 | ليسانس | علوم قانونية |
| عون أمن | 01 | / | / |
| حراس | 04 | / | / |

جدول رقم (01): الموارد البشرية لمركز أرشيف ولاية بسكرة

5-1 الخدمات :

التي يقدمها مركز أرشيف ولاية بسكرة:

- استقبال الأرشيف المدفوع من قبل الولاية.
- القيام باستقبال الطلبة للقيام بعملية التربص.
- القيام بإقضاء الوثائق التي انتهت مدة صلاحيتها.
- القيام بعملية الفرز - التصنيف - الإقصاء
- الاطلاع على الكتب لطلبة التاريخ - و طلبة علم المكتبات

- الاطلاع على الوثائق (جوازات سفر- بطاقة تعريف)
 - إعداد دورات تكوينية (لعمال الشرطة)
 - إعداد معارض
- 1-6) التجهيزات :**

يعتبر التجهيز لمراكز الأرشيف أحد الدعائم الأساسية للسير الحسن لها وتطويرها، لأثرها المباشر على الأرصدة الأرشيفية وتقنيات معالجتها وحفظها بالإضافة إلى علاقتها بتحسين ظروف عمل الموارد البشرية داخلها ولمراكز الأرشيف تجهيزات خاصة بها:

- تجهيز المخازن:
 - رفوف حديدية ثابت قادرة على تحمل الوثائق.
 - خزائن خاصة لحفظ الخرائط والصور.
 - علب أرشيفية
 - عربات لنقل الأرشيف.
 - آلات مراقبة
- تجهيز الإدارة:
 - آلات نسخ (Photocopier)
 - آلات كمبيوتر
 - آلات طباعة
 - خزائن لحفظ الكتب -الأرشيف-
 - أثاث المكاتب
- تجهيز قاعة المطالعة:

- طاولات
- كراسي
- إنارة خاصة
- وآلات كمبيوتر.
- وماسحات ضوئية.
- وخزائن لحفظ الأوعية.
- وخزائن لحفظ بطاقات وصف الأرشيف
- تجهيزات خاصة بالنشاطات الثقافية والمعارض
- أجهزة عرض
- لوحات
- كمبيوتر
- داتاشو (Data shou)
- آلة العرض الضوئي.
- تجهيزات خاصة بأمن البناية:
- أجهزة إنذار ضد الحريق.
- كاميرا مراقبة
- أجهزة إطفاء.
- تجهيزات خاصة بالصيانة:
- آلة امتصاص المياه
- آلات إتلاف الأوراق.

2) مجالات الدراسة الميدانية :

يعتبر تحديد مجالات الدراسة خطوة مهمة في أي دراسة ميدانية تتمثل هذه الحدود في : الحدود الجغرافية و الحدود البشرية، الحدود الزمنية الموضحة كما يلي :

1-2) المجال المكاني :

تمثل الحدود الجغرافية الإطار المكاني أو المحيط الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية وهي تنحصر في مركز الأرشيف الأولائي ببسكرة على وجه الخصوص.

2-2) المجال الزمني:

تتمثل في المدة الزمنية المستغرقة في دراستنا من بداية تحديد الموضوع إلى غاية اختيار العينة المراد دراستنا خمسة أشهر ابتداء من شهر فيفري 2019 إلى غاية شهر جوان 2019

2-3) المجال البشري :

اقتصرت دراستنا على جميع الموظفين الذين يفترض أن تطبق عليهم الدراسة و التي تمثلت في العاملين و البالغ عددهم 15 عامل حيث قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤولي مركز أرشيف بسكرة.

3) أدوات جمع البيانات :

إن دقة أي بحث علمي تتوقف إلى حد كبير على اختيار الأدوات المناسبة التي تتماشى وطبيعة الموضوع بغية الحصول على البيانات التي تخدم أهداف الدراسة وتجب على تساؤلاتها، وطبيعة الموضوع تستوجب استخدام أداة الملاحظة بالمشاركة كأداة ثانوية التي ساعدتنا في استقصاء المعلومات من خلال تواجدها خلال تقرير التربص الذي أجريناه بالمركز والمقابلة كأداة أساسية لصغر حجم العينة وعدم تشتتها.

3-1) الملاحظة :

تعتبر الأداة الأولى التي يعتمد عليها الباحث أثناء الدراسة الميدانية و تعرف بأنها مشاهدة الظاهرة محل الدراسة الميدانية عن كثب في إطارها الخاص تحت ظروفها الطبيعية إذن فهي من التقنيات المستعملة في جمع البيانات في الدراسات الميدانية لأنها من الوسائل التي تجعل الباحث أكثر قربا من الظاهرة أو الحالة محل الدراسة حيث يمكن للباحث تسجيل ملاحظات و تجميعها لاستخلاص المؤشرات.

اعتمدنا على هذا النوع كتقنية للتعرف و التقصي على طباع المبحوثين و استخدمنا الملاحظة بالمشاركة لتحصيل البيانات من خلال معايشتنا للواقع أثناء فترة التبرص التي قمنا بها في مركز الأرشيف الولائي كنا نفتح النقاش أثناء العمل و استطلاع آرائهم حول سير العمل - المسؤولين - طبيعتهم-ملاحظة قدراتهم و كفاءتهم و درجة استيعابهم للتكنولوجيا و ما هي الصعوبات التي يواجهونها أثناء استعمال التقنيات الحديثة خاصة الحاسوب.

3-2) المقابلة: اعتمدنا على المقابلة كأداة رئيسية

وتتكون استمارة المقابلة من محاور أساسية والمتمثلة في ما يلي:

- المحور1:وضعية الأرشيف المادية.
- المحور2:وضعية الأرشيفي وكفائته التكنولوجية.
- المحور3:نضرة الإداري للأرشيف.
- المحور4:نضرة المسؤول لتطبيقات التكنولوجيا.

3-3) عينة الدراسة:

تعد الدعامة الأساسية في البحث العلمي باعتبارها مصدر أساسي في استقاء المعلومات والمعطيات، لذا قمنا باختيار العينة القصدية الممثلة في الوثائقيين والإداريين المتخصصين الذين يمارسون الوسائل التكنولوجية ولهم دراية بالعمل الأرشيفي.

4) تحليل بيانات الدراسة:

4-1) تحليل بيانات المحور الأول الخاص بوضعية الأرشيف المادية ومعالجته

يسهر القائمون على قطاع الأرشيف بمعالجة الرصيد الوثائقي من خلال مجموعة من العمليات كالدفع والفرز والترتيب وغيرها لسهولة الوصول إليه وإتاحته، وحاولنا من خلال هذه المعطيات التعرف على واقع المعالجة الفنية لمركز الأرشيف الولائي.

السؤال 1: المتعلق بالأرشيف المعالج وطبيعته الأرصدة

يوجد بمركز الأرشيف الولائي أرشيف علمي -تاريخي يخضع لعملية المعالجة وطبيعته أرشيف الإدارة المنتجة وهناك أرشيف له قيمة تاريخية، أرشيف وثائقي إداري.

السؤال 2: المتعلق بالمعالجة الفنية للأرصدة

تتم عملية المعالجة كالدفع -الفرز-الترتيب-التشخيص ومن خلال ملاحظة في هذا المركز هو تراكم الأرشيف دون أي تنظيم و هذا يدل على نقص الاهتمام هو تراكم الأرشيف دون أي تنظيم وهذا يدل على نقص الاهتمام و الوعي بدور جدول الدفع كوسيلة إثبات و التعريف بمحتواها كونه وسيلة بحث داخلية، فالجهات الوصية تقوم مباشرة بالدفع العشوائي دون جدول و دون إعلام المكلف

بالأرشيف و أحيانا غير مشخصة و هذا ما يجعل الوثائق عرضه للتلف و الضياع دون أن يتحمل أي طرف المسؤولية.

أما من خلال الإجراءات الخاصة بالتشخيص أي عملية التعرف على محتوى العلب أو الرزم من حيث موضوعها تاريخها ملكيتها فقد صرحت العينة المبحوثة أنهم يقومون بهذه العملية باستمرار للتعرف على العلب نظرا للحاجة إليها.

أما من ناحية التقييم و الترميز تقوم المؤسسة محل الدراسة بالتقييم أي (إعطاء مجموعة أرقام للوثائق) للعلب أو الرزم و هذا لوجود متخصصين يتابعون عملية التقييم حسب رقم الدفع -رقم العلبة وهذا ما يسهل الوصول للوثائق حوالي 70% و الاستفادة منها.

أما فيما يتعلق بالفرز

نعلم أن الفرز يتم على مستوى الإدارة المنتجة قبل تسليم الأرشيف إلا أنه من خلال الملاحظة تبين أن عملية الدفع تشمل كل الوثائق دون استثناء (استمارات فارغة-نسخ مكررة كل ما ليس لديه قيمة) في حين يعاني الموظفون من كثرة الأعباء خلال القيام بهذه العملية و تتم وفق القائمة الشاملة كدليل مرجعي والتي تتفصل في تحديد نوع الوثائق المنتجة و تحديد مدة الحفظ المؤقت لها وكذلك أن كانت لديها قيمة تاريخية أم لا.

و هذا ما يبرر وجود تراكم في الوثائق باستمرار والحاجة إلى توسيع على مستوى أماكن الحفظ.

أما عملية الحذف (الإقصاء) على مستوى المركز أكدت عينة البحث أنها تتم على مستوى المركز و تتم بموافقة الجهات المعنية (الجهة المنتجة-ومركز الأرشيف أولائي-المديرية العامة للأرشيف الوطني) وإعداد محضر للحذف و الحضور الميداني لعملية الحذف و هذا ما يعتبر شيء ايجابي من ناحية الإجراءات القانونية .

السؤال 3: الخاص بنظام الترتيب المتبع

يتضح أن المركز يطبق نظام ترتيب معين و هو الترتيب الزمني و بالتالي تسهيل العملية و سهولة البحث عن الوثائق مما يجعل عملية الاسترجاع سهلة وهذا ما يدل على اهتمام الجهات الوصية بتطبيق نظام ترتيب معين لهذه الوثائق.

السؤال 4: الخاص بطرق الحفظ المعتمدة

أكدت العينة أن الحفظ المعتمد هو حفظ تقليدي أي في علب على الرفوف لتحقيق الأهداف التي يسعى إليها مركز الأرشيف هو حفظ الأرصدة بكل سهولة و ملائمة ومن خلال الملاحظة تبين أن الحفظ على حوامل معدنية كما أنه هناك دوايب معدنية لحفظ الملفات

السؤال 5: المتعلق بأدوات الاسترجاع

من خلال الإجابة المستقاة تبين أن أدوات الاسترجاع في هذا المركز الأرشيفي هي أدوات تقليدية تتمثل في كشافات – فهارس تقليدية التي تكلف الأرشيفي عناء كبير في إعدادها.

من خلال ما تم عرضه بالنسبة لوضعية الأرشيف المادية أن الأرصدة الوثائقية تخضع لعملية المعالجة بطرق تقليدية محضة حيث أنها لم تعد قادرة على التحكم في الأرصدة.

نستنتج أن مركز الأرشيف الولائي يقوم بمعالجة الرصيد وفق بيئة تقليدية محضة.

4-2) تحليل بيانات المحور الثاني الخاص بوضعية الأرشيفي وكفاءته التكنولوجية

يعتبر الأرشيفي الشخص المسؤول والمحول له حفظ الوثائق الأرشيفية لذا يتطلب أن يمتلك كفاءة ومهارة وتكون له قدرات ومعارف على استخدام التقنيات الحديثة وهذا مؤشر هام يعكس استعداداه لتطبيق التكنولوجيا الحديثة على الصعيد المهني.

السؤال 1 : التعامل مع الحاسوب

يعتبر الحاسوب معيار مهم لقياس الكفاءة التكنولوجية بمركز الأرشيفي الولائي لأهميته ومعرفة قدرة المورد البشري على حسن استعماله و هذا يرجع للتعلم الأكاديمي الذي عبرت عنه العينة حيث أنهم خريجي النظام الكلاسيكي التي لم تكن تدرج به برامج مقاييس تعلم الحاسوب.

السؤال 2 : المتعلق بالرغبة في العمل بقطاع الأرشيف

بالرغم من التخصص في مجال الأرشيف والخبرة التي يمتلكها الأرشيفيون التي تتراوح من 17-20 سنة.

تبقى الرغبة في العمل في هذا القطاع من أهم شروط النجاح الواجب توفرها، و من الواضح أن ظروف العمل غير مناسبة و سيئة و غياب التحفيز في المجال مما يضعف من مردود الموظف و يضعف قدراته في أداء الأعمال، نقص الأهمية لهذا المورد من طرف المسؤولين و هذا ما يبرر كفاءته التكنولوجية الضعيفة.

السؤال 3: المتعلق بالتحفيز من قبل المسؤولين لتطبيق التكنولوجيا

أكدت لنا العينة على أن التحفيز غير موجود و خاصة من قبل المسؤولين السابقين إما لعدم الاهتمام أو الإمكانيات المالية غير متوفرة خاصة في الأجور – المنح التعويضية عن الأخطار وهذا ما يدل على نقص وعي المسؤولين بأهمية الوسائل التكنولوجية و ما تفرزه من فوائد.

السؤال 4 : المتعلق بالدورات التكوينية

أن الموظفين لم يتلقوا تكويناً حول التكنولوجيا و هذا يعكس اللامبالاة لهذه الشريحة حيث في الوقت الذي حولت الأنظمة الكلاسيكية إلى الكترونية لا زال الموظف يعتمد على وسائل تقليدية كما أن القوانين التي تسيّر الإدارة تعرقل إلى حد كبير المضي قدماً و الذي يؤثر سلباً .

السؤال 5 : المتعلق بضرورة التكنولوجيا في العمل الأرشيفي

يتبين من خلال إجابة الباحثين أن التكنولوجيا ضرورة حتمية في أي مؤسسة و أن العينة على يقين بأن التوجه نحو العصرية ضرورة لا بد منها و كلما أسرعنا في إدخال التكنولوجيا تقلصت الفجوة المعرفية التي تفصلنا عن الدول المتقدمة' وكلما تأخرنا كان العكس و الأوراق والمستندات والملفات تضيع قرابة 40 % من وقت الموظف في البحث عن المعلومات كما تحتاج مساحات للتخزين و غرف كبيرة للحفاظ إضافة لوقت في استرجاع المعلومات كما تتعرض للتلف لذا يجب تبني التكنولوجيا في جميع المجالات.

ومن خلال ما تم عرضه نستنتج أن الأرشيفي يواجه تحديات في الوقت الراهن مما يتطلب اليقظة الدائمة في الجانب التقني والتكنولوجي وتزويده بالمعارف والمهارات وإن المركز الأرشيفي لا يوفر برنامجاً تكوينياً لموارده البشرية للعمل على التكنولوجيات الحديثة لذا وجب مراعاتها لمواكبة البيئة المتغيرة.⁽¹⁾

3-4 المحور الثالث : نظرة الإداري للأرشيف

الأرشيف تراث الأمة و ذاكرتها مما يتطلب اهتمام شديد من الإداريين و المسؤولين يهدف هذا المحور لمعرفة توجهه و آراء المسؤول حول الأرشيف.

(1) مقابلة مع السيدة: شريف سميحة، تاريخ إجراء المقابلة 10:04 يوم 24 أبريل 2019.

السؤال 1: المتعلق بطلب الأجهزة

يصرح المبحوث أنه تم طلب أجهزة تكنولوجية مثل أجهزة الإعلام الآلي - كاميرا - آلة الرفع - و تمت الموافقة على المشروع و سيتم ذلك خلال شهر ماي و أثناء زيارتنا الميدانية لاحظنا عدم وجود بوادر هذا المشروع وهذا مؤشر على عدم إدماج التكنولوجيا في الوقت الراهن.

السؤال 2: المتعلق بالدعم من الجهات الوصية لإدماج التكنولوجيا الحديثة

تسعى الجهات الوصية للدعم المالي لهذا المركز حسب الإمكانيات المتوفرة وقد صرح المبحوث أن سياسة التقشف التي اعتمدها الدولة أكبر عائق لتوفير المنحصات المالية لهذا المركز

السؤال 3: المتعلق بمساهمة الإدارة لتحقيق أهداف المؤسسة

أكدت عينة الدراسة أن الإدارة تساهم بتحقيق الإدارة تساهم لتحقيق الأهداف المرجوة وتساهم بكل ما يؤدي إلى التطوير و تحسين سيرورة العمل

السؤال 4: الخاص بتكوين الموظفين

أتت الإجابة على السؤال بتوجهين مختلفين أولها أنه لا توجد عملية تكوين للموظفين لأن الإمكانيات المالية غير متوفرة رغم اقتراحات المسؤولين لتجديد مهاراتهم لكن تبقى حبر على ورق أما ثانيها أكد أن التوظيف موجودة ولكن لا يوجد متخصصين في علم المكتبات يتقدمون للوظائف.

السؤال 5: الخاص بالحفظ و الرؤى المستقبلية لاعتماد النظم الآلية

أتت الإجابة على السؤال بنمطين:

الأول يقر بأنه لا وجود لأي خطط مستقبلية على اعتبار أن الأرشيف قطاع حساس و سري و البيئة التقليدية أفضل من ناحية الأمان -السرية و الخصوصية وهذا ما يدل على التمسك البيئة التقليدية أما الثاني يقر بأنه على استعداد للتوجه نحو العصرنة وهذا مبرر للتوجه نحو عصرنة الأرشيف رغم عدم تخصصه و هو توجه ايجابي يؤدي للنهوض بهذا القطاع

السؤال 6 : دوافع التفكير باستخدام التكنولوجيا

حسب إجابة المسؤول أن الضرورة و الحاجة لفعالية للتطور حسب الإمكانيات المتوفرة كذا التكوين للكادر البشرى تكويننا دقيقا كفيل بتحقيق هذا التوجه.

نستنتج أن الإداري يسعى لتحسين الوضع الراهن لمركز الأرشيف الولائي رغم عدم تخصصه في المجال إلا أنه هناك تحديات من قبل الجهات الوصية في جميع المجالات.⁽¹⁾

4-4 المحور الرابع: نظرة المسؤول للأرشيف

باعتبار الهيئات العليا تساعد وتدعم مراكز الأرشيف، فكلما كان المسؤول متحمس للتطوير والتحسين في هذا القطاع أدى إلى عجلة التطوير التكنولوجي ومواكبة العصرنة، كلما كان غير مهتم أدى لتأخر مواكبة التطور السريع الذي يشهده مجال الأرشيف.

السؤال 1: المتعلق بندرة الوسائل التكنولوجية في مركز الأرشيف الولائي

صرح المبحوث أنه لا توجد ندرة في الوسائل التكنولوجية في المركز يزخر بالعديد من الوسائل كالماسح الضوئي -الطابعات-الحواسيب لكن غير معمول بها لعدم وجود متخصصين .

(1) مقابلة مع السيد: عثمانية الطاهر، تاريخ إجراء المقابلة: 11:30، يوم 30 أبريل 2019.

السؤال 2: أهمية التكنولوجيا في العمل الأرشيفي

صرح عينة الدراسة أن التكنولوجيا مهمة في العمل إلا أنه يفضل البيئة التقليدية لعدم وجود متطلبات كالكوادر البشرية المؤهلة المتخصصة و الموارد المالية الكافية، رغم وجود مزايا للتكنولوجيا في السرعة والدقة في العمل.

السؤال 3 : المتعلق بالصعوبات التي تحول دون تبني التكنولوجيا في مراكز الأرشيف هي عدم وجود متخصصين، التخوف من البيئة الالكترونية لحساسية الوثائق وسريتها، وهناك صعوبات مادية وقانونية وهذا ما يحول دون تطبيق الأساليب التكنولوجية.

السؤال 4 : المتعلق بالإمكانات المادية الموجهة للمركز ومدى كفايتها لتغطية الأعباء أتت الإجابة على أن المخصصات المالية شيء شخصي و حاول المبحوث التحفظ على البيانات المالية و هذا مؤشر على عدم وجود مخصصات مالية كافية و يجب تحين الميزانية كل عام و هذا ما لا يحدث أما السؤال الهامشي المتعلق بتوظيف متخصص هو عدم وجود متخصص في علم المكتبات وأخيرا نستطيع القول أن الإمكانيات المتوفرة حاليا لا تأهل تبني التكنولوجيا و خاصة الموارد البشرية و المالية وعدم وعي المسؤولين بالدور الهام للتكنولوجيا و مزاياها في سير العمل⁽¹⁾.

من خلال ما تم عرضه نستنتج أن الجهات الوصية لا تولي اهتماما لمركز الأرشيف وهذا ما لاحظناه من خلال الواقع الفعلي والأسباب هي التهميش والإقصاء لهذه المؤسسات وخاصة في المجال التكنولوجي باعتبار المركز ذا طابع إداري⁽²⁾.

(1) مقابلة مع السيد: عثمانية الطاهر ، تاريخ إجراء المقابلة 12:00 يوم 30 ماي 2019

(2) مقابلة مع السيد: الأمين العام لولاية بسكرة ، تاريخ إجراء المقابلة: 14:30 يوم 10 جوان 2019.

حاولنا في هذا الفصل لفت الانتباه للإمكانات المادية 'البشرية' القانونية لمركز الأرشيف الولائي الذي ما زال يتخبط في بيئة تقليدية والكشف عن الصعوبات التي تعيق سير العمل ويبقى الهدف الأسمى هو التطوير والتحسين ليعود بالفائدة على هذه المراكز باقتراح أهم السبل.

5) النتائج العامة للدراسة :

من خلال الدراسة الميدانية و المقابلة التي قمنا بها توصلنا إلى جملة من النتائج وهي كالآتي :

- ❖ يتوفر مركز الأرشيف على عتاد تكنولوجي يتمثل في حواسيب، مساحات ضوئية، لكنها غير كافية لتطبيق التكنولوجيا.
- ❖ لا يتوفر مركز الأرشيف على موارد بشرية غير مؤهلة لتطبيق التكنولوجيا.
- ❖ يتوفر المركز الأرشيفي على إمكانات مالية لكن غير كافية لا تؤهله في الوقت الحالي لتطبيق مشاريع كالرقمنة والتسيير الإلكتروني وغيره.
- ❖ التوجه الحديث يقتضي توظيف متخصصين في الإعلام الآلي في التقنيات الأرشيفية وذلك يسهم في تحسين قطاع الأرشيف كون الأرشيفيين الحاليين يعانون من نقص التكوين ولا يمتلكون ثقافة تكنولوجية عالية والذي حال دون الرضا الوظيفي و الأداء المهني الفعال.
- ❖ عدم وعي المسؤولين بالدور الفعال الذي تلعبه التكنولوجيا في مجال الأرشيف.
- ❖ ندرة الفرص المتاحة للمشاركة في الندوات-المؤتمرات المتعلقة بالتقنيات الحديثة.
- ❖ ضعف الدعم المعنوي من قبل الجهات الوصية
- ❖ غموض الرؤى المستقبلية لتطوير مركز الأرشيف الولائي وتبنيه للتكنولوجيات الحديثة.
- ❖ يفضل المسؤولين الخدمات التقليدية عن الخدمات الإلكترونية لتكلفتها.
- ❖ مقاومة التغيير من جانب الجهات العليا.
- ❖ قلة التجهيزات والمعدات التي يحتاج إليها الأرشيفي.

6) النتائج على ضوء الفرضيات :

- النتائج على ضوء الفرضية الأولى: المتعلقة بتطبيق الإجراءات العلمية في معالجة الرصيد بعد الدراسة الوصفية لواقع مركز الأرشيف الولائي تبين أنه هناك صعوبات في معالجة الرصيد و خاصة في عملية الدفع التي تتم بطريقة عشوائية، وهو ما يثبت تحقق الفرضية بنسبة جزئية
- النتائج على ضوء الفرضية الثانية:

يتوفر مركز الأرشيف لولاية بسكرة على موارد بشرية مؤهلة قادرة على تطبيق التكنولوجيا هذه الفرضية غير محققة تبعا للمؤشرات التالية:

- نقص الثقافة التكنولوجية للموارد البشرية خاصة في استخدام الحاسوب.
- ضعف التعامل مع أجهزة المسح الضوئي.
- صعوبة التعامل مع البرمجيات لتعقد لغتها (ضعف اللغة الفرنسية).

● النتائج على ضوء الفرضية الثالثة: و التي تم صياغتها على النحو التالي :

ليوجد اهتمام من طرف الجهات الوصية بالأرشيف لتطبيق التكنولوجيات الحديثة وهذا ما يتعلق بالوعي للمسؤولين بمركز الأرشيف الولائي مما يسبب تأخر في إجراءات التحول لإدارة الكترونية. نستنتج أن الفرضية غير محققة لحد كبير.

- النتائج على ضوء الفرضية الرابعة: توجد التشريعات التي تضمن تطبيق التكنولوجيا بمركز الأرشيف الولائي بعد التمحيص في المستجدات القانونية توصلنا إلى عدم وجود قوانين مستحدث في مجال التكنولوجيا مما يجعل نقص الوعي القانوني و التشريعي في مجال الأرشيف وهذا ما يؤكد عدم تحقق هذه الفرضية.

7) اقتراحات و توصيات :

رغم وجود نصوص قانونية ممثلة بمناشير عن مديرية الأرشيف الوطني إضافة إلى القانون(09/88) وبعض التعليمات وما تأكد لنا من نتائج الدراسة افتقاره على أرض الميدان لذا يجب ضرورة تحديث النصوص القانونية وفق التغيرات الحاصلة في مجال الأرشيف .

- ✓ توظيف مختصين في مجال علم المكتبات دفعات حديثة والإعلام الآلي.
- ✓ الاهتمام بالموارد البشري لتطوير إمكانية من خلال الدورات التكوينية لدفع ثقافته التكنولوجية.
- ✓ الاستفادة من التجارب التي تقوم بها المراكز الأرشيفية في مجال التكنولوجيات الحديثة الوطنية.
- ✓ توعية المسؤولين بمناافع استخدام التكنولوجيا من خلال تربصات-مذكرات حول هذا الموضوع .
- ✓ الاستقلالية المالية وتوفير ميزانية خاصة بمركز الأرشيف ألولائي
- ✓ ضرورة مواجهة المشاكل التي تعيق مركز الأرشيف ألولائي للاستفادة من الأساليب والتقنيات الحديثة.

- ✓ تحفيز الموارد البشرية على العمل بالأساليب التقنية الحديثة.
 - ✓ عقد ندوات ولقاءات للمسؤولين والموارد البشرية لتنمية الثقافة التكنولوجية.
- نأمل أن تجد هذه الاقتراحات صدق من قبل المسؤولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف ومواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة.

خاتمة

خاتمة

وفي الأخير نستطيع القول أن الأرشيف لكي يستفيد من التكنولوجيا وما أفرزته يجب أن يكون هناك قواعد سليمة للإدارة التقليدية وأن يسمح النظام باستغلال التقدم التكنولوجي والتطورات الحديثة وهذا ما سيفسر عن توفير جهود وتوفير أساليب إدارة علمية واستغلال التقنيات الحديثة في المجال و التعامل مع المستجدات و تحسين الأداء و تطويع التكنولوجيا بما يتفق مع الأهداف المرجوة .

في ظل التطورات التقنية، المتلاحقة في عالمنا اليوم أصبح من المهم و من الضروري لمراكز الأرشيف تستثمر تلك التقنيات الحديثة لتطوير هاته المراكز و تطوير أشكال تقديمها للخدمات و ظهور هذه التقنيات التكنولوجية الحديثة ما هو إلا وسيلة لحل العديد من المشكلات الإدارية إلا أن الواقع على خلاف الطموح و التمنيات إذ أن مواكبة التطور ليس بالأمر المسير دوماً لأسباب عدة أهمها سرعة التطورات و بطء العمل بسبب قلة الموارد البشرية والمالية وضعف الجانب التشريعي و القانوني وعدم إمكان التخلص من العقليات المتحجرة الغير مؤمنة بالتغيير إضافة إلى عدم الاهتمام لقطاع الأرشيف بالدرجة الكافية و من هنا تأتي أهمية بحثنا في إكمال الدراسة بجملة من التوصيات.

قائمة

المراجع

(1) القواميس:

— خليفة، شعبان. قاموس البنهاوي، مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: العربية للنشر والتوزيع، 1991.

(2) الكتب :

— العرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات لمؤسسات شبه حكومية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.

— أبو شعيشع مصطفى، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع (د.ت) ص87.

— أشرف محمد الشريف، الأرشيف الالكتروني، دار الجوهرة للنشر والتوزيع : القاهرة، 2015.

— أنجوس موريس، منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية، تدريبات علمية، الجزائر، دار القصة للنشر، 2004، ص197.

— تفيده سمير محمود سرى، علوم الوثائق علوم الوثائق والأرشيف، دار الثقافة العلمية : الإسكندرية، 2015.

— الخولي جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق الدار المصرية اللبنانية : القاهرة، 1995.

— سالم عبود الألوسي محمد، محبوب كامل، الأرشيف، تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

— الصيرفي، محمد عبد الفتاح حافظ، البحث العلمي، الدليل التطبيقي للباحثين، ط2، عمان : دار وائل للنشر والتوزيع، 2008.

— عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخداماته واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، اسم، أساليبه، مفاهيمه، أدواته، دار المسيرة للنشر والتوزيع : عمان، 2010.

- عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، بهاء الدين للنشر والتوزيع : الجزائر، 2011.
- علي ميلاد سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للنشر و التوزيع : القاهرة، 1976.
- غزال عادل، التسيير الإلكتروني للوثائق، دار الأملية للنشر، 2012.
- قبيسي محمد علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الأفاق الحديثة : بيروت، 1991.
- قنديلجي عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمراني، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع : عمان، 2002.
- محمد أمين المعاينة، العوامل المؤثرة في استخدام تكنولوجيا المعلومات، دار الإعصار العلمي للنشر والتوزيع : عمان، 2014.

- محمد الهوش، أبو بكر. التقنية الحديثة ف المعلومات والمكتبات، [د ت]: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002.
- محمد فتحي عبد الهادي، البحث ومناهجه في علم المكتبات، دار المصرية القاهرة 2003.
- محمود عباس حمودة، الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات، دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع : القاهرة، 2003.
- مراد عبد الفتاح، موسوعة مصطلحات الكمبيوتر وألأترنت، دار الغريب للطباعة : القاهرة، 1995.
- مصطفى علي أبو شعيشع، الوثائق والمعلومات، دار الثقافة العلمية : القاهرة، 2002 .
- هاني العمدة، مجموعة من الباحثين المكتبيين، المعالجة الفنية للوثائق، المعتر للنشر والتوزيع : عمان، 2009 .
- وهيبة غراممي، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، ديوان المطبوعات الجامعية : الجزائر، 2014.
- (3) الدوريات :**
- أحمد بودوشة، التشريعات والتكنولوجيا و دورها في دعم وتطوير لأرشيف الوطني مج2، ع3، (2003).
- ميموني عمر، مؤسسات الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، قسنطينة، 2003.
- أحمد نور بدر، الأخلاقيات المهنية في المكتبات ومراكز المعلومات المعاصرة. مجلة الاتجاهات لحدية في المكتبات والمعلومات مج5، ع10 (يوليو 1998).
- بن سبتي عبد المالك، التسيير الالكتروني للوثائق . ع1، مج2، مجلة المكتبات والمعلومات، (2003).

- شوقي سالم، أيها المهني هل لك أن تفتخر بمهنتك (دور أخصائي المعلومات في حفظ و تطوير المعرفة البشرية، مجلة العربية للمعلومات مج 9، ع1، 1998).
- كريكسة سهام، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي مجلة المكتبات والمعلومات مج2، ع1، (2003).
- همزة وصل نشرية داخلية، الجزائر، منشورات داخلية، ع1 الأرشيف الوطني.
- طاشور محمد. من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع2، 2005.

(4) الرسائل الجامعية:

- بو سمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ولاية قسنطينة، نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر: علم المكتبات، قسنطينة، جامعة منتوري.
- حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، أطروحة دكتوراه، علم المكتبات قسنطينة جامعة منتوري، 2008.
- شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف، رسالة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2001.
- خنفر رياض، حمزة زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، دراسة ميدانية لجامعة منتوري قسنطينة، مذكرة ماستر، علم المكتبات، 2010.
- قرجع، زكرياء. الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري، مذكرة نيل شهادة الماستر: علم المكتبات، قسنطينة، 2010.

(5) القوانين و المناشير :

- القانون رقم 88_09 المؤرخ في 26 جنفي 1988.

– القانون رقم 94_07 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994.

(6) المواقع الالكترونية:

– حافظي زهير، وسائل التكنولوجيا الحديثة و دورها في تطوير الخدمات الأرشيفية : أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة cybrarians journal ع13 (جوان 2007) (على الخط) (2019-02-02) متاح على:

<http://ww.journal.cybrarians.org.index.phps.option.com>

العباس، فيصل، إكرام شقرة "الأتمتة " (على الخط)(2019-03-15) متاح على

<http://ww.reefnet.gov.sy>

(7) المراجع بالفرنسية:

- Catherine Marry Variation sociologique sur le sexe métiers , In vital C, mythers scientifique et idéologiers , Belin, mars 2006.
- Terry kuny, Introduction aux technique et aux problems de la numérasition, visté le : 12/02/2019 en ligne . <http://www.nle-bneca/pribs/metnotes/finotes37.html>

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر - بسكرة -

قسم إدارة المؤسسات الوثائقية

علم المكتبات

دليل المقابلة :

في إطار إنجاز مذكرة ماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية

جاهزية مركز الأرشيف الولائي بسكرة لتطبيق التكنولوجيا في
ظل التطورات الحديثة

إشراف:

د. كمال الصيد

إعداد الطالبة:

قويدر فريدة

المحور الأول : وضعية الأرشيفي و كفاءته في التعامل مع التكنولوجيا

- 1: هل لديكم رغبة في العمل بقطاع الأرشيف؟
- 2: هل تحسنون التعامل مع الحاسوب؟
- 3: هل هناك تحفيز لتطبيق التكنولوجيا؟
- 4: هل تواجهون صعوبات في التعامل مع التقنيات الحديثة؟
- 5: وما هي الإجراءات المتخذ لتجاوزها؟
- 6: هل خضعتم لدورات تدريبية؟
- 7: هل لديكم اطلاع على النظم الآلية و البرمجيات؟
- 8: ما رأيكم في أهمية التكنولوجيا بالنسبة لقطاع الأرشيف؟
- 9: هل ترون أن التكنولوجيا ضرورة أم خيار؟

المحور الثاني الخاص بوضعية الأرشيفي وكفاءته التكنولوجية

- 1 : التعامل مع الحاسوب؟
- 2 : المتعلق بالرغبة في العمل بقطاع الأرشيف؟
- 3: المتعلق بالتحفيز من قبل المسؤولين لتطبيق التكنولوجيا؟
- 4 : المتعلق بالدورات التكوينية؟
- 5 : المتعلق بضرورة التكنولوجيا في العمل الأرشيفي؟

المحور الثالث : نظرة الإداري للأرشيف

- 1: المتعلق بطلب الأجهزة؟
- 2: المتعلق بالدعم من الجهات الوصية لإدماج التكنولوجيا الحديثة؟

● 3: المتعلق بمساهمة الإدارة لتحقيق أهداف المؤسسة؟

● 4: الخاص بتكوين الموظفين؟

● 5: الخاص بالحفظ و الرؤى المستقبلية لاعتماد النظم الآلية؟

● 6 : دوافع التفكير باستخدام التكنولوجيا؟

المحور الرابع: نظرة المسؤول للأرشيف

● 1: المتعلق بندرة الوسائل التكنولوجية في مركز الأرشيف الولائي؟

● 2: أهمية التكنولوجيا في العمل الأرشيفي؟

● 3 : الخاص بالصعوبات التي تحول دون تبني التكنولوجيا في مراكز الأرشيف؟

● 4: متخصصين، التخوف من البيئة الالكترونية لحساسية الوثائق وسريتها؟

● 4 : المتعلق بالإمكانات المادية الموجهة للمركز؟

ملخص :

إن الدور الكبير الذي تلعبه التكنولوجيا في حياة الإنسان أجبرت العديد من المؤسسات و مراكز الأرشيف بصفة خاصة ، كغيرها من المؤسسات الوثائقية إلى إدماجها في أعمالها خدمة للأهداف التي وجدت من أجلها و هذا يتطلب إمكانات مادية متمثلة في الأجهزة و البرمجيات و توفير موارد بشرية مؤهلة قادرة على التعامل مع التكنولوجيات و الأساليب الحديثة ، توفير دعم قانوني لتطويع التكنولوجيا لصالح الأرشيف . و من هذا المنطلق أتت الدراسة بجانبين بجانب نظري تلخص فيه ثلاثة فصول أحاط بكل مفاهيم الأرشيف و تطرقنا إلى المهنة الأرشيفية و دور الأرشيفي كعنصر فعال ثم عرجنا إلى التكنولوجيا المتمثلة في الأتمتة و الرقمنة و التسيير الإلكتروني كأحد مظاهر في مجال الأرشيف معتمدين على أدوات جمع البيانات الملاحظة و المقابلة ، و بعد جمع المعلومات ميدانيا و تحليلها توصلنا إلى نتائج نوجزها في :

أن الوضع الحالي لمركز الأرشيف الولائي ماديا و بشريا و ماليا ، قانونيا لا يؤهله لتبني التكنولوجيات الحديثة و مواكبة التطور .

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - التكنولوجيا الحديثة -الأرشيف الولائي - الجاهزية

Résumé :

Le rôle que joue la technologie dans la vie de l'homme a obligé plusieurs sociétés et centres de l'archive, d'une façon spéciale comme toutes les sociétés documentaires . En intégrant les techniques modernes dans les buts , voulus , pour pouvoir arriver à des possibilités matérielles dans les système de programmation des ressources humaines capables de traiter avec les techniques modernes , prévoir le soutien du droit , volontairement à la technologie pour le bénéfice de l'archive .

D'après des études , on a trouvé deux côtés :

1)_ côtés théorique se résume en trois parties qui réunissent tous les concepts de l'archive

Le rôle de l'archive est un élément actif puis nous sommes passés à la technologie qui présente l'informatisation, la numérotation , la gestion électronique est l'un des aspects dans les centres de l'archive , ont adopté dans le matériel des données des observation , des entretiens et après la collecte et l'analyse des données nous sommes arrivés à des résultats :

- ✓ Le centre de l'archive de la wilaya ne peut contribuer et ne peut pas arriver à suivre la technologie moderne et la modernisation actuelle .

les mots clés:

Archives - Nouvelles technologies - Archives d'État - Disponibilité