



جامعة الجبالي بونعامه بخميس مليانة



كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والتوثيق

الموضوع

واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف  
دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق  
تخصص علم المكتبات والمعلومات

إشراف الأستاذ:

دحماني بلال

اعداد الطالبتين:

- ينجح خديجة

- قصري فطيمة

السنة الجامعية: 2016/2015



جامعة الجبلي بونعامه بخميس مليانة



كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والتوثيق

### الموضوع

واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف

دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق

تخصص علم المكتبات والمعلومات

إشراف الأستاذ:

- دحماني بلال

اعداد الطالبتين:

- ينجح خديجة

- قصري فطيمة

أعضاء لجنة المناقشة :

رئيسا	1-الأستاذ(ة):
مشرفا ومقررا	2-الأستاذ(ة):
مناقشا	3-الأستاذ(ة):

السنة الجامعية: 2016/2015

# شكر وتقدير وعرفان

الحمد لله الذي وفقني على انجاز هذا العمل المتواضع راجيا منه الافادة و الاستفادة ، فبها  
ربي لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد بعد الرضا .

لا يسعني في هذا المقام الا ان اتقدم بخالص شكري وعرفاني الى الاستاذ: دحماني بلال  
والذي كان نعم الموجه و الفائدة طيلة مراحل انجاز هذا البحث ، و الذي لم يبخل علينا ولو  
لحظة من نصح وارشاد وتنويرنا بعمله الفياض فمهما استرسلنا في الكلام فلن نوقيه حقه فجزاه  
الله عنا خير الجزاء .

كما لا يفوتني ان اتقدم بشكري لكل من بذل و لو مثقال ذرة في سبيل انجاح هذا العمل  
منذ ان كان فكرة حتى خروجه الى النور على هذه الحالة .

الى كل جميع اساتذة قسم علم المكتبات و التوثيق اذا كان لنا الشرف العظيم في تعلمنا  
على ايديهم .

الى كل عمال مطبعة الارشيف بوزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي الذين ساعدونا  
في انجاز بحثنا المتواضع هذا .

## الأهداء

مع خالص حبي و تقديري اهدي ثمرة جهدي الى والداي الذين

ربباني في الصغر ، إلى أبي

رحمه الله عليه وأمي الغالية اطال الله في عمرها

الذان ارشداني في الكبر و سايراني في الزهر و اعطيناني في القصر

، وزوداني بالعبر ،

الى اخوتي واخواتي في العمر ( سميرة ، فطيمة ، عائشة ، محمد ، عمر

، جمال ، عبد القادر ) الذين امدوني بالجمهر و عمودوني على الصبر ،

الذين دعوني الى الصبر

الي من زرعوا الامل و الارادة في حياتي و هم مبعث

سعادتي و هنائي .....

الى من رافقتني في انجاز هذا العمل قصري فطيمة ، والى صديقاتي

العزيزات ( نوال ، شميرة ، فتية ..... ) اهدي هذا العمل المتواضع

## خديجة

# الأهداء

بكل حبه وتقدير اهدي ثمرة جهدي هذا إلى من قال فيهما الرحمان:

" قل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا "

إلى القلب الذي برحمته رعاني و الوجه الذي تبسم اذا رأني إلى من

عمرتني بعطفها و حنانها و قرة عيني امي العزيزة

إلى من كان سببا في وجودي و علمني مبادئ الحياة و ترك لي الخيار

الذاتي لتحقيق آمالي " ابي العزيز "

إلى ابناء القلب و ائلى الهدايا من الرب إخوتي و اخواتي

إلى رفيقتي في إنجاز هذا العمل " خديجة " ، إلى اعز صديقاتي

( شهيرة ، فتية ، نوال )

إلى كل من نسته مذكرتي و لم تنساهم ذاكرتي اهدي هذا العمل

المتواضع .

فطيمة

## البطاقة الفهرسية:

ينجح، خديجة

واقع استخدام نظام التسيير الالكتروني: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل التشغيل والضمان

الاجتماعي / خديجة ينجح، فاطمة قصري .- [د. ن.]: [د. ن.].، 2016-97 ورقة: جداول،

رسومات بيانية

+CD؛ 30 سم

بيبلوغرافيا ورقة: 98-102.-الملاحق: 103-113

مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: جامعة خميس مليانة: 2016.

قصري، فاطمة

دحمان، بلال. إشراف

## الملخص :

تبلورت هذه الدراسة حول ابراز واقع استخدام النظام GED بوزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي بالجزائر العاصمة و الامكانيات اللازمة لتطبيقه حيث اجريت الدراسة وفق فصل اول يَخَص الاجراءات المنهجية المتبّعة في دراستنا يليه فصل خصص للأرشيف بصفة عامة و كمدخل مفاهيمي ثم عالجتنا في الفصل الثالث مميزات نظام التسيير الالكتروني و متطلباته اما الفصل الرابع مخصّص للدراسة الميدانية و التي تطرقنا فيها الى ادخال نظام التسيير الالكتروني على الوثائق الارشيفية بالإضافة الى دراسة المراحل التنفيذية و التجريبية للمشروع و دفتر الشروط و محتوياته و اوعية التخزين و طرق البحث عن الوثيقة الارشيفية و تكثيفها ، كما تعرضنا الى الوثيقة الارشيفية و مراحل تحويلها من شكلها الورقي الى الشكل الالكتروني .

وقد عالجتنا في دراستنا هذه طرق استخدام نظاما لتسيير الالكتروني في معالجة الوثائق الالكترونية حيث اعتمدنا في جمع البيانات على المقابلة والاستبيان كما طبقنا في دراستنا المنهج الوصفي كونه الانسب لهذه الدراسة من خلال الدراسة التي قمنا بها لوصف و GED الحالة المدروسة لتنتهي بنا الدراسة بجملة من النتائج اهمها نجاح ادخال النظام تطبيقه على الوثائق الارشيفية دون التضليل بوجود بعض النقائص و المعوقات

## قائمة المحتويات

شكر وتقدير

اهداء

قائمة الجداول

قائمة الاشكال

مقدمة

الاطار النظري

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

- 1 الإشكالية..... 2
- 2 فرضيات الدراسة..... 3
- 3 أسباب اختيار الموضوع..... 3
- 4 أهمية الدراسة..... 4
- 5 أهداف الدراسة..... 5
- 6 الدراسات السابقة..... 5
- 7 ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة ..... 8
- 8 صعوبات الدراسة..... 9
- 9 المنهج المستخدم..... 10
- 10 أدوات جمع البيانات ..... 10
- 11 حدود الدراسة..... 12
- 12 مجتمع وعينة الدراسة..... 12

الفصل الثاني ماهية الارشيف

- 1 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف..... 14
- 2 تعريف الرشيف..... 18
- 3 الارشيف وخصائصه..... 21
- 4 أنواع الأرشيف ..... 22
- 5 اهمية الأرشيف..... 23

6 الارشيف و مشكلات الانفجار الوثائقي.....24

7 الارشيف و العولمة.....26

### الفصل الثالث التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية

1 تعريف التسيير الالكتروني للوثائق .....29

2 مسار حياة الوثيقة الالكترونية.....31

3 أهمية ادخال نظام التسيير الالكتروني.....33

4 مراحل التسيير الالكتروني للوثائق.....34

5 أصناف التسيير الالكتروني للوثائق.....35

6 اهداف التسيير الالكتروني للوثائق.....36

7 عوامل نجاح التسيير الالكتروني للوثائق .....38

8 مزايا ونقائص التسيير الالكتروني للوثائق .....39

9 الهيكلة العامة لنظام التسيير الالكتروني للوثائق .....40

10 متطلبات حفظ الارشيف الالكتروني للوثائق.....41

11 وسائط التخزين الالكترونية و خصائصها.....45

### الإطار التطبيقي

#### الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

##### I تقديم وزارة العمل

1 نشأة عن وزارة العمل ومهامها.....49

2 تقديم المديرية الفرعية للدراسات و أنظمة الاعلام والمديرية الفرعية للوثائق

والارشيف.....50

3 الوسائل المادية والبشرية الخاصة بمكتب الأرشيف .....51

4 مراكز الحفظ المؤقت في وزارة العمل و الضمان الاجتماعي .....52

##### II مراحل إعداد المشروع

1 المرحلة التحضيرية لانتقاء المشروع .....52

1 فكرة تبني المشروع واعداد الصفقة.....53

2 اعداد دفتر الشرط ودراسة محتواه .....54

55.....	2 المرحلة التنفيذية لإعداد المشروع
55.....	1 توفير الإمكانيات المادية والبشرية وبرمجية
57.....	2 الشروع في عملية الرقمنة
58.....	3 المرحلة التجريبية
59.....	4 طرق البحث والتكشيف GED

### III - تحليل نتائج الدراسة

65.....	1 تحليل الاستبيان
92.....	2 النتائج العامة للدراسة
93.....	3 النتائج على ضوء الفرضيات
94.....	4 الاقتراحات

97..... خاتمة

الملاحق

المراجع

قائمة الجداول:

رقم الصفحة	العنوان	الرقم
	أفراد العينة حسب الوظيفة	01
	توزيع أفراد العينة حسب الشهادات المتحصل عليها	02
	افراد العينة حسب التخصص	03
	افراد العينة في الخبرة المهنية في قطاع الارشيف	04
	مدى تحكم الموظفين في التكنولوجيا الحديثة في النظام ged	05
	الاقبال على الرصيد المرقمن	06
	يبين المستلزمات الضرورية لمعالجة الارشيف الالكتروني	07
	مدى ملائمة ظروف الحفظ الارشيف في الوزارة	08
	في تحسين مردودية العمل في GED مدى مساهمة النظام مصلحة تسيير الأرشيف	09
	النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة	10
	افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية	11
	الدورات التكوينية التي قام بها الموظفين في مجال معالجة الوثائق الارشيفية	12
	يبين الفوائد التي تحصلت عليها مصلحة تسيير الارشيف من خلال استخدام البرمجيات في تسيير الارصدة الوثائقية	13
	المعامل المستخدم لسير الارشيف الالكتروني بالمصلحة	14
	مميزات برنامج HARMONIE	15
	طرق البحث عن الوثائق في النظام GED	16
	اللغة المعتمد عليها في البحث	17

18	الاسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين في مصلحة الأرشيف
19	الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفظ
20	العوائق التي يواجهها الموظف عند استخدام النظام GED
21	طبيعة الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام
22	مدى توفر النظام لشروط الامن و الحماية للوثائق الالكترونية
23	لدى مصلحة الارشيف الشبكة المستعملة
24	مدى توفير الحماية للشبكة المستعملة ( الداخلية )
25	للمشاكل التي عطلت سير العمل GEDمدى تعرض النظام
26	المشاكل التي تعرض لها النظام في سير العمل
27	مدى موافقة لاستمرارية لإدخال نظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة الارشيفية
28	الامكانيات المادية و البشرية و البرمجية للنظام التسيير الالكتروني
29	الوسائل البشرية الخاصة بمكتب الأرشيف
30	الامكانيات المادية و البشرية للمشروع
31	كمية الرصيد المرقمن

## قائمة الأشكال:

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
	نافذة البحث عن الوثائق المرقمنة في برنامج HARMONI	01
	يمثل نافذة لعملية البحث الشامل	02
	نافذة للبحث الشامل ضمن مخطط التصنيف	03
	طريقة ادخال الوثيقة الى قاعدة البيانات.	04
	نافذة لإضافة وثيقة في HARMONIE	05
	نافذة لتحديد مكان الوثيقة في قاعدة البيانات	06
	أفراد العينة حسب الوظيفة	07
	توزيع أفراد العينة حسب الشهادات المتحصل عليه	08
	افراد العينة حسب التخصص	09
	افراد العينة في الخبرة المهنية في قطاع الارشيف	10
	مدى تحكم الموظفين في التكنولوجيا الحديثة في النظام GED	11
	الاقبال على الرصيد المرقمن .	12
	يبين المستلزمات الضرورية لمعالجة الارشيف الالكتروني	13
	مدى ملائمة ظروف الحفظ الارشيف في الوزارة	14
	في تحسين مردودية العمل في مصلحة GED مدى مساهمة النظام تسيير الأرشيف	15
	النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة	16
	افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية	17
	النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة	18
	افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية	19

	المعامل المستخدم لسير الارشيف الالكتروني بالمصلحة	21
	مميزات برنامج HARMONIE	22
	طرق البحث عن الوثائق في النظام التسيير الالكتروني	23
	اللغة المعتمد عليها في البحث	24
	الاسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين في مصلحة الارشيف	25
	الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفظ	26
	العوائق التي يواجهها الموظف عند استخدام النظام GED	27
	طبيعة الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام	28
	مدى توفر النظام لشروط الامن و الحماية للوثائق الالكترونية	29
	الشبكة المستعملة لدى مصلحة الارشيف	30
	مدى توفير الحماية للشبكة المستعملة ( الداخلية )	31
	للمشاكل التي عطلت سير العمل GED مدى تعرض النظام	32
	المشاكل التي تعرض لها النظام في سير العمل	33
	مدى موافقة لاستمرارية لإدخال نظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة الارشيفية	34
	الامكانيات المادية و البشرية و البرمجية للنظام التسيير الالكتروني	35

مقدمة

إن التطور العلمي والتكنولوجي الذي حدث في القرن العشرين قد أثر بفعاليته على كافة أساليب الحياة، حيث ساهمت التكنولوجيا المعلومات تحديدا في هذا التطور عن طريق تسهيل الحصول على المعلومة وسرعة معالجتها واستخدامها في كافة العمليات لمواجهة متطلبات الحياة المعاصرة.

لقد ازداد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أي إدارة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة، ومع التزايد المستمر في حجم المؤسسات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات، ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية مما يوفر كثيرا من الوقت والجهد ويضمن لها الحفاظ على هذه البيانات، ظهرت الحاجة لوجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بالتعامل مع البيانات آليا، مثل الفهرسة والأرشفة والتلخيص والبحث والاسترجاع هذا وقد استطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني باستعمال البرمجيات الوثائقية والحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومة الأرشيفية مما يسهل على المستفيد الوصول إليها بسرعة ودقة كما أن وسائط التخزين الالكترونية

بطاقتها الاستيعابية لجميع أشكال الأرشيف مكنت مصالح الأرشيف من تغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين لأرشيفها المادي .

ومن خلال الاعتماد على نظام التسيير الالكتروني للوثائق الذي يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع، حفظ، تبادل وبث أكثر من وثيقة، سواء كانت أصلية أو مرقمنة. لذلك فان دراستنا تمحورت حول كيفية ادخال النظام على الارصدة الوثائقية الخاصة بمصلحة المستخدمين وقد تبنته وزارة العمل باعتباره المشروع الانسب الذي يتلاءم مع نوعية الوثائق المادية المراد رقميتها مع العلم ان النظام مزود بقدرة وطاقه هائلة لا ستعاب أي حجم من الوثائق.

والهدف من هذا البحث هو التعرف على هذه التقنية. وقد تناولت دراستنا للإمام بهذا الموضوع من كل جوانبه وذلك من خلال أربع فصول وهي:

الفصل الأول بعنوان الاطار العام للدراسة حيث يحدد الاطار الذي تدور فيه دراستنا هذه من اهمية الموضوع والأسباب الكامنة وراء اختياره مع إضافة الأهمية من موضوع الدراسة و الصعوبات التي اعترضتنا اثناء إنجازها.

الفصل الثاني الذي كان عنوانه ماهية الأرشيف وخصائصه وانواعه حاولنا فيه تسليط الضوء على مميزات الأرشيف وتطوره عبر الزمن مع ذكر أهميته التي جعلته كقطاع معلوماتي مستقل بذاته وإعطاء للأرشيف الصورة المتكاملة للأرشيف في خضم العولمة .

الفصل الثالث تحت عنوان التسيير الالكتروني للوثائق وقد عالجتنا فيه حوصلة لمفهوم

التسيير الالكتروني للوثائق مع توضيح اهم خطواته وعوامل نجاحه وابرزنا في هذا الفصل

متطلبات حفظ الأرشيف الالكتروني.

الجانب النظري

الفصل الأول

الإطار المنهجي

للدراسة

## 1- الإشكالية:

لقد سعى المهتمون بالأرشفة والتوثيق إلى تطوير بعض التقنيات لصالح الوثيقة ، حيث عملوا على تناغم و انسجام بين الإمكانيات الجديدة التي توفرها الاختراعات وبين السعي لتسخيرها لخدمة الأرشيف، والتي تطوّرت عبر الزمن وبالتالي دخلت التكنولوجيا المعلومات إلى المؤسسات في ظل ضيق الوقت المتاح وسرعة التطور التقني في أساليب العمل ، حيث كان الزاماً على المؤسسات الأرشيفية العمل بالطرق الحديثة التي تعتمد على التقنية الرقمية وثورة الاتصالات المتمثلة في الأرشفة الالكترونية ، وفي ظل التطورات الحديثة لجأت العديد من المؤسسات لانتهاج طرق حديثة في حفظ ومعالجة أرشيفها حيث تختلف التسميات من الأرشفة الالكترونية إلى التسيير الالكتروني للوثائق ،التسجيلات الالكترونية ،الأرشيف الرقمي ، وهي تشترك في مبدأ واحد وهو تسهيل الوصول إلى الوثائق الأرشيفية في وقت قياسي وبأقل جهد.

وعلى هذا الأساس نطرح الاشكال التالي :

هل نظام التسيير الالكتروني للوثائق المستخدم في مصلحة الأرشيف بوزارة العمل يساهم في سهولة تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية؟

▪ تساؤلات الدراسة:

1. هل الإمكانيات المادية و البشرية التي توفرها مصلحة الارشيف بوزارة العمل تسهل عملية التسيير الالكتروني للوثائق؟
2. ما هي الصعوبات التي تعيق عملية التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية بمصلحة الارشيف بوزارة العمل؟
3. هل تحتوي مصلحة الأرشيف بوزارة العمل على موظفين ذو كفاءة مهنية تمكنهم من التعامل مع مشروع التسيير الالكتروني للوثائق؟

## 2- فرضيات الدراسة:

بناء على الإشكالية المطروحة في هذا البحث اتضح لنا طرح جملة من الفروض و هي كالتالي:

### ▪ الفرضية العامة:

يساهم نظام التسيير الالكتروني المستخدم في مصلحة الأرشيف بوزارة العمل في سهولة تنظيم وتسيير وثائقها الأرشيفية.

### ▪ الفرضيات الجزئية:

✓ **الفرضية الأولى:** الإمكانيات المادية و البشرية التي توفرها مصلحة الارشيف بوزارة العمل لتسهل عملية التسيير الالكتروني للوثائق.

✓ **الفرضية الثانية:** هناك صعوبات تعيق عملية التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية بمصلحة الارشيف بوزارة العمل؟.

✓ **الفرضية الثالثة:** تحتوى مصلحة الأرشيف بوزارة العمل على موظفين ذو كفاءة مهنية تمكنهم من التعامل مع مشروع التسيير الالكتروني للوثائق.

## 3- أسباب اختيار الموضوع:

يعود سبب اختيارنا لهذا الموضوع إلى جملة من الدوافع نذكرها علي النحو التالي:

### ▪ الأسباب الموضوعية:

- توجه معظم الدراسات والبحوث إلى المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية تنظيمها واستخدام

النظم الآلية وقله الاهتمام بمعالجة الأرشيف وتأثره بتكنولوجيا الحديثة.

- الأهمية الكبيرة لميدان الأرشيف باعتباره ذاكرة الأمة ووسيلة فعالة داخل المؤسسة.

- احتياجات المؤسسات في الوقت الحالي و تسخير كل الإمكانيات لمواكبة التكنولوجيا الحديثة واستثمارها في تحسين مستوى العمل.

- ارتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات والاتصال.

#### ■ الأسباب الذاتية:

- التأثير بالدراسات السابقة في ميدان استخدام التكنولوجيا الحديثة في ميدان الأرشيف ومحاولة التعرف عليها عن كثب.

- تطور مهنة الأرشيف وتوجهها نحو التكنولوجيا الحديثة بالإضافة إلي تغيير دور الأرشيفي من حافظ الوثائق إلي محلل للمعلومات.

ملاحظة: نقص اهتمام بعض المؤسسات بمصلحة الأرشيف مقارنة بالمصالح الأخرى.

#### 4- أهمية الدراسة:.

■ تتمثل أهمية الدراسة في كونها دراسة علمية ممنهجة تتناول موضوع يحظى باهتمام ومتابعة في مجال الاختصاص

■ القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات.

■ التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي .

■ اختيار أفضل وأذكي النظم التي تسهل أداء عمل الأرشيفي وتطوير الخدمات.

■ توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع التقليدي المعتمد على الورق

لما يقدمه من خدمات متميزة وفي ظرف قياسي.

5- أهداف الدراسة:

- نسعى من خلال الدراسة إلي تحقيق جملة من الأهداف وهي كالآتي:
- التعرف بأهمية نظام تسيير الوثائق الأرشيفية ودوره في عملية الحفظ و الإتاحة.
  - التعرف علي ابرز التطبيقات والتقنيات المستخدمة في هذا النظام.
  - إبراز الدور الفعال لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية في تحسين الخدمات الأرشيفية .

6- الدراسات السابقة:

تتمثل في أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع إدخال التكنولوجيا الحديثة في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي:

▪ الدراسات الوطنية:

- الدراسة الأولى:

الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري وهي مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة سنة 2010 من إعداد الباحث: بونعامة محمد تحت إشراف: الأستاذ الدكتور عبد المالك ابن السبتي.

أكدت الدراسة على ضرورة توفر العنصر التشريعي في مشروع الرقمنة كما أكد الباحث على ضرورة تطبيق المتابعة التكنولوجية في مشروع الرقمنة ومسايرة التقنيات فيما يخص الأوعية والوسائط المستعملة لتأمين ديمومة المعلومة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد، بونعامة. الارشفة الالكترونية بين الواقع والتطبيق ، رسالة ماجستير بجامعة منتوري: 2010

## - الدراسة الثانية:

وهي عبارة عن مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تحمل عنوان حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، دراسة بمركز أرشيف ولاية سطيف سنة 2011 حيث تطرق الباحث في هذه الدراسة إلى طرق و مشاكل الحفظ في البيئة التقليدية وكيفية الانتقال من الحفظ في البيئة التقليدية إلى الحفظ في البيئة الرقمية.<sup>1</sup>

## ▪ الدراسات العربية:

## - الدراسة الأولى:

دراسة الجابري: الأرشفة الالكترونية في سلطنة عمان تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه

الهدف من هذه الدراسة هو التعرف على نظام حفظ الوثائق العقارية ابتداء من نظام الحفظ التقليدي وصولاً إلى نظام الحفظ الضوئي للوثائق العقارية وتعرضت الدراسة إلى نموذج المؤسسات الحكومية في سلطنة عمان ، حيث توصلت الدراسة إلى العديد من النتائج أهمها تجربة المؤسسات الحكومية التي تحتاج إلى التطور لعدم وجود نظام شامل ، بل هناك أربع أنظمة حفظ آلية مختلفة بالرغم من وجود نظام آلي ، إلا أن المواطن مزال يعاني من الروتين الورقي القاتل الذي يؤخر عملية انتقال الوثيقة . وقد خرجت الدراسة بعدد من التوصيات أهمها ربط أنظمة الوزارة في الشبكة بنظام واحد حتى يتمكن من تقديم المعلومة للمستفيد وتطوير جميع النظم الآلية لتشمل جميع خدماتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> حفظ الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة :دراسة حالة لمركز ارشيف ولاية سطيف ، مذكرة ماستر: 2011

<sup>2</sup> الجابري . الارشفة في سلطنة عمان تجربة وزارة الكهرباء والمياه ، عمان : 2007

▪ الدراسات الأجنبية:

– الدراسة الأولى:

Strickland 2006 Best Practices in Electronic Records Management.

A Survey and Report on Federal Government Agencies Recordkeeping Policies and Practices.

هذه الدراسة مقدّمة من طرف مركز سياسة المعلومات في جامعة ميرلاند الممولة من طرف الأرشيف الوطني ، حيث تم جمع البيانات بشكل أساسي من 21 هيئة حكومية فدرالية ومن القطاع الخاص ، و قدّمت الدراسة معلومات عن تداول الوثائق الالكترونية بين مختلف الولايات الأمريكية بتحديد المعوّقات وتقديم الاستراتيجيات الملائمة لتطوير إدارة المكاتب واقتراح الأساليب المعتمدة من مؤسسة الأرشيف الوطني.<sup>1</sup>

من خلال تطلعاتنا للدراسات السابقة التي اعتمدنا عليها كمبدأ لدراستنا فقد التمسنا موضوع تكنولوجيا المعلومات و مدى الاستفادة منه و التغيير الجذري الذي أحدثته في الميدان الارشيف وكيفية التعرف على نظام حفظ الوثائق ابتداء من الحفظ التقليدي وصولا الى نظام الحفظ الضوئي و التي قدمت معلومات كافية عن تداول الوثائق الالكترونية وتقديم الاستراتيجيات الملائمة لتطوير إدارة المكاتب .

اما فيما يخص الدراسة التي قمنا بإعدادها فقد حاولنا من خلالها ابراز كيفية الحفاظ على الوثائق الارشيفية في ظل مختلف التقنيات و التكنولوجيا الحديثة فيما يخص مجال التسيير

<sup>1</sup> Strickland. Best Practices in Electronic Records Management, A Survey and Report on Federal Government Agencies, marlanda:2009.

الالكتروني للوثائق فهو الطريقة التي تساعد على الرفع من مستوى التنظيم و تسيير و استرجاع الوثائق في اقصر وقت وبأيسر السبل .

#### 7- ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

- **الوثيقة:** هي أية مادة تحمل معلومات سواء كانت ورقة أو شريطا مسجلا أو مصورا أو كتابا أو خريطة أو إحصائية أو بيانا إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات سواء في المنظمات الحكومية أو المنشآت الاقتصادية أو في البنوك.<sup>1</sup>
- **الأرشيف:** هو مجموعة من الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين أثناء ممارسة نشاطهم سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو انتقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.<sup>2</sup>
- **تكنولوجيا المعلومات:** هي مجموعة تقنيات المعلومات الحديثة منها المادية المتمثلة في الاجهزة و الوحدات ، او مجموعة البرامج ونظم الاتصالات التي تضم كل وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية ، مع استخدام شبكات الاتصال عن طريق ربط الطرفيات بالحاسوب وربطها مع بعضها البعض.<sup>3</sup>
- **التسيير الالكتروني للوثائق:** هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وتسيير وحفظ واسترجاع الوثائق من خلال جملة من التطبيقات الآلية في اطار النشاط العادي للمؤسسة.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المبروك ، التيني . الوثيقة الارشيفية : من الصلصال الى الورق الالكتروني ...وماذا بعد ؟[على الخط ]  
http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html

<sup>2</sup> امام ،ابراهيم .تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف ، القاهرة:1998.ص97.

<sup>3</sup> محمد، قيس . علم التوثيق والتقنية الحديثة بيروت :دار الافاق الجديدة ،1991 ،ص96.

<sup>4</sup> امام ، ابراهيم . المرجع السابق، 99.

▪ **الرقمنة:** هي شكل من أشكال التوثيق الإلكتروني حيث تتم هذه العملية بنقل الوثيقة على وسيط الكتروني وتتخذ شكلين: الرقمنة بشكل صور والرقمنة بشكل نص ، أين يمكن إدخال بعض التعديلات عليها وذلك بعد معالجة النص بمساعدة برنامج خاص للتعرف على الحروف.<sup>1</sup>

▪ **الأرشفة الإلكترونية:** هي آلية عمل متبّعة تعمل على تحويل الوثائق الورقية بجميع أصنافها إلى وثائق الكترونية تدخل ضمن تسمية (أرشفة) حيث يتم خزنها وأرشفتها إلكترونياً داخل نظام الحاسبة وتتم هذه العملية عن طريق جهاز المسح الضوئي (SCANNER) حيث يقوم هذا الجهاز بتحويل الوثيقة الورقية إلى الكترونية ، وبصيغ وامتدادات مختلفة مثل :  
2. JPG, TIF, PDF

▪ **الإرشيف الجاري:** هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الجارية ، اي الوثائق التي تستعمل يوميا عند الحاجة اليها .

▪ **المواد الارشيفية:** عبارة عن سجلات و كتب قديمة و نادرة ليس من السهل تعويضها و تحتاج الى صيانة و معالجة خاصة.<sup>3</sup>

## 8- صعوبات الدراسة:

ككل دراسة علمية واجهتنا جملة من الصعوبات اثناء اعدادنا لهذه الدراسة اهمها :

▪ أكبر مشكل عانينا منه هو نقص العلمية باللغة العربية من كتب ودوريات الخاصة بموضوع الدراسة.

<sup>1</sup>صبحي ،حازم حسن. الأرشيف الرقمي :الان و ليس غدا ،ط1،القاهرة :المكتبة الأكاديمية ،2006 ص3  
<sup>2</sup>باسم، عبد الغاني الحارثي . دليل التوثيق والارشفة الحديثة ، صنعاء : مطابع دائرة التوجيه المعنوي ، 2007 ،ص95  
<sup>3</sup>كريكة ، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي في الأرشيف الوطني ، مجلة المكتبات ،ع1، 2003 ،58.

- النظام GED يعد نظام جديد قليل الاستعمال في المؤسسات الارشيفية.
- تكاليف إدخاله في المؤسسة باهظة جدا.
- ضيق الوقت لإعداد المذكرة.
- معظم المراجع المتخصصة في الموضوع باللغة الاجنبية وهذا ما شكل عائق في ترجمة بعض المفاهيم المصطلحات.

## 9- منهج الدراسة :

يختلف المنهج من دراسة لأخرى حسب المشكلة المطروحة والموضوع ومحل الدراسة وإذا اعتبرنا ان المنهج هو مجموعة من الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة ومشكلة البحث المرتبطة بها والاجابة على الأسئلة التي اثارها مشكلة البحث .

ومنه فان المنهج المتبع هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا هذا من اجل تحليلها والوصول الى النتائج المطلوبة فالمنهج الوصفي التحليلي يساعد على تفسير المفاهيم والمواضيع التي تطرقت لها دراستنا مما يسمح من الوصول الى ما نصبوا اليه من معلومات سواء بالنسبة لعناصر الموضوع او بالنسبة للمعلومات من عينة الدراسة .

## 11- أدوات جمع البيانات:

### ❖ المقابلة:

لقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة التي تعتبر من الأدوات الفعّالة للحصول على البيانات المهمة ،وقد أجرينا المقابلة مع مسؤولة المديرية الفرعية للوثائق والارشيف بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي وذلك بتاريخ 20 مارس 2016 على الساعة العاشرة صباحا الى غاية الثانية عشر، اذ قمنا بطرح مجموعة من الأسئلة وهي كالتالي :

- ✓ ما مدى وعي المسؤولين بضرورة ادخال النظام؟
  - ✓ لماذا تم اختيار الأرصدة الوثائقية الخاصة بمصلحة المستخدمين دون غيرها من المديریات الفرعية ؟
  - ✓ ما هو حجم الرصيد المرقمن؟
  - ✓ هل تم مراعاة المبادئ المعيارية الأساسية في تطبيق النظام؟
  - ✓ كيف تمت مرحلة تقييم الأداء المشروع؟
  - ✓ هل تتبعون سياسة او برنامج للتعامل مع الأرشيف الالكتروني؟
- ❖ الاستبيان:

الاستبيان أداة بحث فعّالة تتكون من مجموعة من الأسئلة توجّه للموظفين المستعملين للنظام GED ثم اختيارهم لموضوع الدراسة و تسجيل اجاباتهم الموجهة اليهم. واعتمدنا على الاستبانة لجمع المعلومات حول موضوع الدراسة وتم توزيعها على جميع افراد العينة للتأكد من دقتها وتحقيقها للإفراد الدراسة ، وتضم هذه الاستبانة التي قمنا بتصميمها لإعداد الدراسة ( 18) سؤال وتم تقسيمها من حيث المعالجة الى ثلاث محاور وهي :

بيانات شخصية عن الموظف (الوظيفة، التخصص، المستوى العلمي، الخبرة المهنية )

- المحور الأول: تمثل في مدى استخدام نظام التسيير الالكتروني في المديرية الفرعية للوثائق والارشيف.
  - المحور الثاني: يتمثل في الية التسيير وطرق البحث في نظام التسيير الالكتروني للوثائق.
  - المحور الثالث : يتمثل في الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام GED
- وقد استعملنا بعض الأسئلة المغلقة حتى يحسم المبحوث اجابته بنعم أولا كما قمنا بفتح بعض الأسئلة وترك المجال مفتوحا.

## 11- حدود الدراسة:

- **الحدود الموضوعية :** وتتمثل حدود الدراسة في مصلحة الأرشيف وقسم الرقمنة بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي والكائن مقرها بالكور الجزائر العاصمة .
- **الحدود الزمانية:** يتمثل في الوقت المستغرق لإتمام موضوع البحث من بداية تحديد الموضوع وجمع البيانات العلمية واختيار العينة وصولاً إلى اختيار أدوات جمع البيانات .
- وتحليلها وقد استغرقت هذه الدراسة قرابة خمسة أشهر وثلاث أسابيع.
- **الحدود المكانية:** وهو الحيز أو المكان الذي أجرينا فيه الدراسة والكائن بوزارة والعمل والتشغيل و الضمان الاجتماعي بالجزائر العاصمة.

## 12- مجتمع و عينة البحث:

باعتبار اختيار العينة من أهم الخطوات التي تمكن الباحث من الحصول علي المعلومات الميدانية فقد تم الاعتماد علي العينة المسحية المتمثلة في كل الموظفين المسؤولين علي معالجة الأرشيف الالكتروني والذي قُدر عددهم ب12 موظف منهم اثنان مختصين بالإعلام الآلي لكونهم مختصين في تسيير البرمجيات والعتاد أما بقية الموظفين فهم أرشيفين مختصين في المجال.

# الفصل الثاني

## ماهية الأرشيف

تعتبر كلمة أرشيف من الكلمات التي ولدت مع الانسان بحيث انها سايرت تطورا كبيرا منذ جذوره الأولى اذ نجد بان البداية الأولى لهذا المصطلح كانت منذ ظهور الكتابة وهذا ما يفسر ارتباط الأرشيف بتاريخ الكتابة ولعل اصل هذه الكلمة اشتقت من علم الأرشيف .

## 1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

### ❖ في العصور القديمة:

يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة و معروفة في حضارات الشرق القديم و كذلك عند الإغريق و الرومان ، فمن المعروف تاريخيا أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة و التدوين ، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية ، و من العراق أخذت الكلمة المطبوعة طريقها إلى الشيع و الاستعمال في بقية أرجاء الرق القديم ، اما الأرشيفات التي كانت معروفة عند قدامى العراقيين كالسومريين والأكاديين و البابليين و الأشوريين و الكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء و الفرس و الأمم الأخرى و ما خلفوه من طين و ألواح حجرية ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية ، و كانت المواد الأرشيفية و كذلك المواد المكتبية غالبا ما تحفظ في مكان واحد، سواء أ كان ذلك في المعابد أم قصور الملوك أم غيرها ، وفي الأزمنة القديمة لم تميز الحضارات الأولى ما بين الكتب و الوثائق ، وبعبارة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر و بين أنماط و أساليب التوثيق<sup>1</sup>.

### ❖ في العهد الإغريقي:

ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدماء، فالكلمة الإغريقية BIBLIOTHEQUE التي تقابلها اللفظة اللاتينية BIBLIO TEC كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات و المواد التي نسميها ب (المواد الأرشيفية) كما ان الأرشيفات المنظمة الوحيدة

<sup>1</sup> سالم عبود ،الألوسي. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. الطبعة الأولى، بغداد: دار الحرية للطباعة ، 1997، ص5-6.

كانت تحفظ فيها أصول القوانين ، و كان أسسها القائد ÉPHIALTES في حدود 460 ق . م ومن الخطأ الافتراضي أن المعابد أو الأماكن العامة التي كانت مخصصة لإيداع مثل هذه القضايا تعتبر من الأرشيفات.<sup>1</sup>

### ❖ في العهد الروماني:

اول ارشيف ظهر عند اليونان قد أسسه السياسي الروماني الشهير فاليريوس بوبلي وكولا و ذلك في حدود عام 509 ق . م و كان موضعها في ايراريوم أو الخزانة داخل معبد الإله (زحل) و هو إله الزراعة عند الرومان و في هذا الموضع كانت تحفظ القوانين و المراسيم و أنظمة مجلس الشيوخ و مستندات المقاطعات ، أما الوثائق التي لها صلة بالدول الأجنبية . فكانت تحفظ في مبنى (الكابيتول) أما في عهد الإمبراطورية فقد تم إنشاء دار تعرف بـ (دار الوثائق القيصرية) أو أرشيف الإمبراطور الذي كانت تودع فيه ليس جميع الأوراق الشخصية العائدة للممتلكات الإمبراطورية فحسب ، بل و كافة المستندات الرسمية ، و قد بقيت هذه الأرشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهود الإمبراطورية ، بالإضافة إلى الأرشيفات البلدية التي كانت تودع فيها القوانين و الأنظمة الخاصة بالمجالس البلدية و كذلك القيود و السجلات المالية و شهادات الولادات و قضايا التبنّي و الممتلكات .

### ❖ في العصور الوسطى

شهدت هذه العصور تعدد السلطات و تنوع الامتيازات و سيادة الإقطاع، فكان لكل ناحية أرشيفها الخاص بها الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق و امتيازات ، و لعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك عبر العصور الوسطى هي الوثائق الكنسية ، فقد كانت الكنائس في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب و مؤمن من السلب و النهب .

<sup>1</sup> محمد إبراهيم، السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع 1998، ص15

## ❖ الأرشيفات الحديثة في الدول الأوروبية ( فرنسا ألمانيا انكلترا. )

نستعرض فيه التطورات الأرشيفية في عدد من الأقطار الأوروبية ذات الماضي العريق. ففي ألمانيا حذت أغلب المدن الألمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية و إن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها و أهم الأرشيفات الحكومية في ألمانيا أرشيف الريف و فروعها و أرشيف الولايات. كما توجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية و العلمية .<sup>1</sup>

أما في فرنسا فقد كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد سلطات متعددة تشمل كل القضايا وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على 10 آلاف مركز. و كان نابليون بونابرت طموحا في لمّ جلّ الوثائق الفرنسية و أن يجعل من الأرشيف الوطني الفرنسي أرشيفا لأوروبا عامة لذلك ضم وثائق من اسبانيا و بلجيكا و ألمانيا و الفاتيكان ، اما الثورة الفرنسية التي قضت على الإقطاع في فرنسا قامت بحرق الوثائق الإقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات التي بلغت في باريس وحدها عام 1770 ما يقارب من 405 مركز.<sup>2</sup>

كانت الوثائق في انكلترا موزعة هنا و هناك، شأنها في ذلك شأن الوثائق في الدول الأوروبية الأخرى، و بحلول عام 1838 صدر قانون (خاص بالوثائق العامة) الذي تم بموجبه تجميع كافة المجموعات الأرشيفية المتفرقة و وضعها تحت إشراف كبير القضاة و يمكن اعتبار انكلترا النموذج البارز في نظام الحفظ المركزي و بالإضافة على ذلك كانت هناك ممارسات إدارية بالطريقة المألوفة في الأنظمة و الإدارة و ذلك بالنسبة للمناطق المحلية أو الأقاليم التي كانت في الحقيقة المنشأ لتلك الأرشيفات.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> جمال ، خولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .1993، ص58

<sup>2</sup> احمد، العثماني. مجلة الدوحة ، توثيق القرن الكريم ، ع 61 ، 1961، ص81-80

<sup>3</sup> احمد، العثماني. المرجع السابق، ص 19.

## ❖ الأرشيف عند الدول العربية : ( مصر ، الجزائر )

## ▪ مصر :

تعتبر مصر من أقدم الأقطار العربية في تأسيس دار خاصة بالوثائق و إدارتها ، ففي زمن محمد علي الكبير أسس دفتر الخانة المصرية ( دار المحفوظات بالقلعة ) و كان ذلك عام 1829 ثم وضعت لها لائحة و قرر المجلس الملكي عام 1830 الموافقة عليها الى ان وضعت لها لائحة مفصلة عام 1846 ، و بعد ثورة 1952 صدر القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية و تقع بجوار المتحف الحربي بالقلعة بالقاهرة و تعتبر أقدم دور الوثائق في الوطن العربي ، و تضم وثائق بمختلف اللغات و قد وضعت اللوائح و الأنظمة الخاصة بكيفية الاطلاع عليها و الحصول على صورها من قبل المراجعين و الباحثين ، و توجد المئات من الكشافات و الفهارس و الأدلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق.<sup>1</sup>

## ▪ الجزائر

كانت الجزائر ولاية من الولايات التابعة للدولة العثمانية ففي عام 1830 تم احتلالها من طرف فرنسا التي اعتبرتها جزء من الإمبراطورية الفرنسية و بعد ثورة الشعب الجزائري وحصوله على الاستقلال التفت إلى تنظيم شؤونه الداخلية وترسيخ دعائم الاستقلال ومن بين الأمور التي أولتها الدولة اهتماما هي مسألة الحفاظ على الوثائق الوطنية، وكان الاستعمار الفرنسي قد سارع إلى نقل الكثير من الوثائق الخاصة بالجزائر إلى فرنسا، و صدر الأمر المرقم 17 - 36 في جوان 1971 الذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكل أول تدبير مخصص لصيانة التراث الإداري التاريخي والثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات البلاد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> احمد، بدوشة. التشريعات الارشيفية ودورها في دورها في دعم الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع3، 2003، ص21 .

<sup>2</sup> احمد ، بدوشة .المرجع السابق ص 38 ، 39

## 2- تعريف الأرشيف:

### ■ الأرشيف لغة :

جاءت لفظة ( أرشيف Archive ) بصيغتين: الفعل و الاسم، ف جاء كفعل بمعنى يضع الأوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي Archive بمعنى أرشَف، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives، و كلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية ارخيون أو ارشيون Archeion ، و في الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة و وثائقها، أي الأرشيف العمومي و استعمال كلمة (الأرشيف) باعتبارها كلمة من الكلمات الحضارية الحديثة ، شأنها في ذلك شأن المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية مثل : الفلسفة ، الجغرافيا ، التلفزيون ، الراديو ، التلفزيون ، السينما ...<sup>1</sup>

### ■ الأرشيف اصطلاحاً:

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة ، و كذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها و تضطلع بمهمة حفظها و العناية بها ، و التداول عليها من قبل المسؤولين أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها ، و كذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات و الشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية و الأدلة و الشواهد على تاريخ البلاد و أصول شعبها. و هناك لفظة أخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق أو السجلات ) و استعمالها شائع في المملكة المتحدة ( بريطانيا ) كدائرة الوثائق .<sup>2</sup>

### ■ الأرشيف حسب قاموس (أكسفورد):

بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة و المستندات التاريخية ، و تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية ، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف ، و

<sup>1</sup> توفيق إسكندر . محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986، ص4.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986، ص 2

بالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصة بالأرشيف ، فقد قد حاول عدد من ذوي الخبرة و الممارسات في عمل الأرشيف الى ا إيجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم فوضعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافا يسيرا بسبب خبرة كل منهم : فيعرف ( السير هيلاري جاكسون SIR HILARY JENKINS ON ) المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت اثناء تأدية أي عمل من الأعمال ، و كانت جزءا من ذلك العمل ، لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تلك الأعمال للرجوع إليها ، و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية . و من هذا التعريف توصل ( هودسون HODSON ) إلى أربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية و الوثائق العادية:

**أولا :** أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها وفحوها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز .

**ثانيا :** تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ وهذا ما يفرق بينها و بين مجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية، و عملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية و يشار إليها بالولاية القانونية، و عنصر الحفظ ركن هام في تحدي الوثائق الأرشيفية فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، و إلا فقدت ركنها هاما و عنصرا مشخضا لها .

**ثالثا :** تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل، وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها و هي التي تحدد القيمة العلمية لها، و يجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها .

رابعاً : تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعاً من التماسك و الترابط و التسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها ، و أهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة ، و وثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث .<sup>1</sup>

#### ■ التعريف القانوني:

لقد عرف القانون 09 /88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 . والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثانية الأرشيف كما يلي : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة .

وكخلاصة لما سبق ذكره نتوصل إلى أن الأرشيف هو: كل الأوراق والوثائق مهما اختلفت أشكالها وأنواعها وموادها، والتي أنتجها أو استلمها أو استعملتها هيئات معينة خاصة بشخص مادي أو معنوي، حيث يتم جمعها للاطلاع عليها والاستفادة منها أثناء الحاجة<sup>2</sup>.

#### ■ تعريف الأرشيف حسب جمعية الأرشيفيين الأمريكية:

هو الوثائق الغير الجارية للمنظمة أو المؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة فقد انشئت بنظام بغرض معين في شكل معين

#### ■ تعريف الأرشيف حسب دائرة المعارف البريطانية :

المصطلح يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئة عامة أو هيئة خاصة أثناء قيامها بعملها وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيون او في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>جمال، خولي. المرجع السابق، ص99

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد الأرشيف الوطني وتنظيمه .

<sup>3</sup> محمد إبراهيم، السيد. المرجع السابق ص.6

▪ تعريف الأرشيف حسب شلنبرغ :

انه تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لغرض المراجعة والبحث والتي أودعت واختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية.<sup>1</sup>

▪ التعريف الاجرائي :

وكخلاصة لما سبق ذكره نتوصل إلى أن الأرشيف هو: كل الأوراق والوثائق مهما اختلفت أشكالها وأنواعها وموادها، والتي أنتجها أو استلمتها واستعملتها هيئات معينة خاصة بشخص مادي أو معنوي أو هيئة أو مؤسسة عامة أو خاصة حيث يتم جمعها للاطلاع عليها والاستفادة منها أثناء الحاجة.

3 - الأرشيف وخصائصه:

✓ **عدم التحيز : IMPARTIALITE** بحيث يتم تحريرها بكل موضوعية من قبل الجهة الرسمية التي تنتجها، وبهذه الصفة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من نشاط الجهة الرسمية التي أنتجتها أو تلقّتها .

✓ **المصادقية : AUTHENTICITE** وتشتمل على معلومات صحيحة خالية من الشك بسبب أنها قد خضعت للوصاية **LEGAL CUSTODY** من قبل الجهة الرسمية التي أنتجتها أو التي تنوب عنها شرعياً.

✓ **الطبيعية NATURAL NESS** : تتكوّن الوثائق الأرشيفية طبيعياً من خلال مزاوله الجهات الرسمية لأنشطتها اليومية.

✓ **العلاقات المتبادلة INTERRELATIONS HI** الوثيقة الأرشيفية لها علاقة وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها، لذلك يكون من الصعب جداً

<sup>1</sup>سلوى، ميلادي. المرجع السابق، 6،

فهم محتويات وثيقة ما من دون الرجوع إلى البقية التي ترتبط معها وللمحافظة على وحدة الوثائق الأرشيفية وعدم تشتيتها ثم الأخذ بمبدأ المنشأ أو الأصل في ترتيبها بالأرشيف العام<sup>1</sup>.

#### 4 - أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى أنواع متعددة وذلك على أسس مختلفة وهي:

##### ❖ أرشيف على أساس الغرض الذي تؤديه :

فان هذه الأرشيفات تختلف باختلاف العصور التي وجدت فيها فنأخذ مثلا في العصر الوسيط و ذلك بالشرق الأوسط حيث وجد أرشيف الولاة والسلاطين وان لم يصلنا منه شيء، وأرشيف الدولة و ديوان الأشياء وهو أهم الدواوين العربية. وتبعاً لكل عصر حيث تزول أنواع من الأرشيف ويحل محلها غيرها ففي العصر الحديث وجد الأرشيف المركزي ويتجمع في العاصمة نتيجة لنشاط الإدارات كالوزارات والأرشيف الإقليمي للمحافظات، كذلك الأرشيف البرلماني نتيجة لنشأة المجالس النيابية.

##### ❖ الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ:

✓ الأرشيف التاريخي: وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية وأصبحت قيمتها في الاعتماد على كتابة التاريخ كمصدر عام من مصادره و هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت أي الذي فقد كل صلته بالحياة اليومية .

✓ الأرشيف الجاري: وهو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدي عملاً يومياً ولم ينتهي العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية كالأوراق التي تتسلمها أو تسلمها أرشيفات المصالح الحكومية.

<sup>1</sup> السيد محمد إبراهيم. المرجع السابق ص 16 17

✓ الأرشيف الوسيط: وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ولكن ما يزال يرجع إليها عند الحاجة وبتفاوت نسبة جريان الأرشيف<sup>1</sup>.

### 5- 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 ومنها نذكر :

✓ **أهمية علمية دائمة** : تفيد الإدارات فهي مصدر المعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير لذلك تحتاجها المؤسسة أو الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

✓ **أهمية رسمية قانونية** : كشهادة إثبات حق من الحقوق وهي نتيجة طبيعية وحتمية للممارسة الإدارية لدى المؤسسات المتنوعة و المختلفة النشاط وذلك خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل فيعكس نشأتها ونموها.

✓ **أهمية علمية** : تبنى عليها الدراسات الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك سواء كان ذلك في المجال التاريخي أو الإداري .

✓ **أهمية ثقافية** : تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيه روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة معارض مختلفة لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرّف بمحتوى ما تملكه.<sup>2</sup>

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول ، فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية، إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية؛ فهو بذلك يشكل قيمة إثباتيه، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى

<sup>1</sup> سلوى، ميلادي . مرجع سابق ص 3-4

<sup>2</sup> صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. جامعة منتوري : 2003، ص 12.

للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كميًّا وكميًّا؛ إن الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها؛ فهو خزّان للمعلومات ولمختلف الأنشطة الإدارية، وللأسلوب الإداري، وللمستوى المعيشي، والوضعية الاجتماعية لكل فئات المجتمع، فعن طريق الأرشيف تمكّن العديد من الباحثين في شتى العلوم من إنجاز بحوث كان لها أثر في التاريخ مكّنت من إعطاء صورة عن الواقع في كل مرحلة من مراحل التاريخ حيث تبقى لكل واحدة خصوصياتها، وهو ما عبّر عنه (بيير شوني) من خلال قوله : أخبرني عن التاريخ الذي تكتبه، أخبرك من تكون.<sup>1</sup>

#### 6- الأرشيف ومشكلات الانفجار الوثائقي :

بعد تطور الأرشيف من ناحية الشكل وتحسّن ظروف الحفظ لديه إضافة الى تكريس مفهوم "الأرشيف الوطني"، عرف هذا الميدان ثورة حقيقية انفجرت مع اندلاع الحرب العالمية الثانية، إذ بين عشية وضحاها أصبح الأرشيف ينتج بطريقة سريعة (هندسية) بدلاً من النظام القديم الذي تميّز بإنتاج بطيء نوعاً ما (حسابي) أصبحت كل الإدارات المعنية بالحرب العالمية غارقة تحت تضخم الأرشيف ولم تكن مهياًة لمواجهته ، حيث كانت البحرية الأمريكية أول إدارة حربية شعرت بهذا المشكل، وأسست عشوائياً أول مركز لحفظ الفائض من الأرشيف "الأرشيف الوسيط" الذي لم يستعمل يوماً بل يحفظ كمرجع ، فتطورت هذه الفكرة بإنشاء مراكز لحفظ الأرشيف الوسيط خارج عن الإدارة وانتشرت في الولايات المتحدة الأمريكية، ثم قننت بموجب قرار اتخذ سنة 1950 لإعطاء طابع قانوني لهذه المراكز "Records Center". وفي سنة 1956،

<sup>1</sup> محمد، العيادي. التاريخ الاقتصادي: مدارسه ومناهجه. دراسات في المجتمع والتاريخ والدين، منشورات مؤسسة الملك عبد العزيز، 2014، ص 45.

صدر كتاب عن "T.R.Schellenberg" قدّم فيه فلسفة جديدة لحفظ الأرشيف حسب المراحل الأساسية من حياته الإدارية وهي ثلاثة:

✓ العمر الأول للأرشيف: (الأقل من 5 سنوات) ويحفظ داخل إدارات الأرشيف الوطني أو يتم إتلافه نهائياً.

✓ العمر الثاني للأرشيف: (من 5 إلى 15 سنة) حيث يحفظ في مراكز الحفظ المؤقت.

✓ العمر الثالث للأرشيف: (أكثر من 15 سنة) ثم يحوّل إلى الأرشيف الوطني بعد عملية الفرز.

وهكذا استفاد عالم الأرشيف من رؤية جديدة تهدف إلى التكفل به منذ إنشائه وحمايته من الإتلاف العشوائي بحجّة إنتاجه الهندسي حيث ظهرت مصطلحات جديدة بالإنجليزية "Records Management" وبالفرنسية "Pré archivage" وبالعربية "الحفظ المؤقت"، ولكن لم يتوقف تطوّر الأرشيف إلى هذا الحد، بل عرف انقلابات أخرى جعلته مضطراً إلى وجود حلول مناسبة لمواجهة التحدّيات الجديدة ،أمّا بالنسبة لما يميّز عصرنا الحديث بالتواتر السريع لكمّيات الوثائق ممّا ساهم في ظهور مشكلة تراكم الأرصدة الوثائقية والأرشيفية حيث بدأت محلات الحفظ تتضايق يوماً بعد يوم وبانت السيطرة على هذه الأرصدة ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة أمراً صعباً إن لم يكن مستحيلاً في حالات عدّة ، لذلك فإن الدّراسات أظهرت أن نصف الوقت يقضيه الموظف في مكتبه بين الحفظ والبحث عن الوثائق، ومع تزايد الطلبات وتشعب الأنشطة وارتباطاتها ببعضها، وتكدّس الملفات الإدارية بالمكاتب ، ضعفت القدرة على معالجة هذه الأرصدة الوثائقية ، كما ان أدوات البحث الوثائقية هي الأخرى باتت من الصعب إنشائها وتعيينها يدوياً، لذلك كانت عمليات البحث بطيئة، وبالتالي تتعطل المصالح المرتبطة بالمعلومة، واستحال أيضاً فرز الوثائق المكّدة لحفظ ما لزم منها وإتلاف الغير مجدية نفعاً، و تعطلت حركتي الترحيل والإتلاف الوثائقي واختلطت الوثائق القيّمة بغيرها العديمة الفائدة، وتهشمت الذاكرة الوطنية بتهميش وثائق المؤسسات، وهنا تحرك العقل البشري لإيجاد حلا لهذه المعضلة الوثائقية، إلى أن أفرز الاجتهاد "الحوسبة" أو الإعلامية الوثائقية، والذي عمل على حوسبة الإجراءات الأرشيفية

من تحويل وتسجيل وفرز وإعداد وتحسين أدوات البحث الأرشيفية وبالتالي أصبح استرجاع الوثائق سريعاً، وتوفرت البيانات والمعلومات وبدأ التعامل بها عن قرب مع تلقّي الأرشيفي تكوين كامل يجعله قادراً على مجابهة المشاكل الحقيقية التي تنتظره في دهاليز الأرشيف و المخازن العامة للدوائر الحكومية، بعيدة كل البعد عن النظري.<sup>1</sup>

## 7- الأرشيف والعولمة:

طرأت على مختلف المجالات منذ العقد الخير من القرن المنصرم تطورات جذرية بسبب ظهور التقنيات الحديثة والتكنولوجيا الشبكية التي سهلت على تلك المؤسسات أداء مهامها، ولم يكن قطاع الأرشيف بمنأى عن هذا التحول وهذا التطور بل كان الأكثر استفادة وجعلته ينتقل من أرشيف محفوظ في الأقبية والمخازن إلى ذاكرة حية اكتسبت أهمية بالغة لدى المؤسسات والهيئات وغدت العنصر الفاعل في أنشطتها حيث كان لدخول التكنولوجيا عالم الأرشيف أهمية بالغة في تسيير الوصول إليه واستغلاله ووصلت تأثيرات التطورات التكنولوجية المتلاحقة في مجال الأرشيف ليس فقط إلى تحسين إجراءات وسبل تخزينه والوصول إليه بل تعدت ذلك إلى ظهور أشكال جديدة للحفظ حيث اعتمدت على ظهور ما يسمى بالأرشيف الرقمي بما يتضمنه من إيجابيات في الوصول إلى المعلومة وتقليص أماكن الحفظ بتجسيد مجتمع المعلومات عن طريق توفير دعامة لهذا المجتمع وتتمثل في إتاحة المعلومات المخزنة رقمياً ، لذلك فإن أولويات نجاح الأرشيف الرقمي تتضح فيما يلي :

- لا بد من ان تتوفر حماية قويّة تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية من خلال تحديد صلاحياتها وتحديد المعلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشئها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت بها ان لا بد من حفظ جميع البيانات المتعلقة بالوثيقة الاصلية مع تسجيل استخدام المصطلحات والأجزاء والإشكال والجداول والحقول الفصول المتضمنة في الوثيقة حول

<sup>1</sup> المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية من الصلصال الورق إلى الالكتروني.... ماذا بعد؟ [متاحة على

Meta Data مع الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع وهذا يتطلب نسخ من النظام القديم إلى النظام الحديث مع الحفاظ حتى شكل الوثيقة وتنسيقها الداخلي.<sup>1</sup>

■ لعل الأمر الأكثر أهمية في ميدان الأرشيف حالياً هو مدى الاهتمام الذي ما فتئت كل مؤسسة سواء كانت إنتاجية أو خدمائية، الذي تغطي من خلاله محاولة توظيفها الكادر البشري المتخصص مع توفير الرعاية والاهتمام الكافي وهذا راجع لوعي المسؤولين بقيمة الأرشيف على المدى المتوسط والبعيد فالحفاظ على الأرشيف وتثمينه مسؤولية الجميع لما يحتويه من قيمة علمية وتاريخية.

<sup>1</sup> عباس بشار مجتمع المعلومات متاح في:

الفصل الثالث

نظام التسيير

الإلكتروني للموثائق

يعد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق من التقنيات التي أحدثت تطورا مذهلا في مختلف المجالات، حيث أصبح مبادرة لها قيمة متزايدة في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها ودخلت هذه التكنولوجيا عالم للأرشيف بمزاياها اذ نجدها تساهم في اتاحة وتسيير الوصول الى الأرشيف وحفظه حيث يبقى هذا النظام شغف العديد من مسيري حفظ الأرشيف و الاقدام على هذه خطوة بالرغم من مخاطرها لاتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة التي تضمن حفظ المعلومة او الأرشيف.

### تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق :

- **تعريف 01:** التسيير الإلكتروني للوثائق GED، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات GEIDE، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة GEIDE، هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي DEMATERIALISATION، وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات و البحث عنها، و ذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي.<sup>1</sup>
- **تعريف 02:** هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير وحفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة.<sup>2</sup>

كما يعرفه "دوشان DUCHEMIN" : على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع ، حفظ ، تبادل وبث أكثر من وثيقة ، سواء كانت أصلية أو مرقم ، كما توجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق ضمنية مثل: الفهارس الإلكترونية ، الوسائط الإلكترونية ،

<sup>1</sup>[www.aproged.org](http://www.aproged.org) consulté le 20/03/2016

<sup>2</sup> عبد المالك، بن سبتي التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع ديسمبر 2003، ص12

الشبكات كالإنترنت و الأنترنت... وهناك حالات أخرى يكون اللجوء إلى تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق من أجل احتواء بعض التطبيقات في مجال الأرشفة.

إن نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يبرز استعماله عندما تكثر الوثائق ، فهي تقنية تمكّن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة ، هذا النظام هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الإلكتروني، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية، في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي و في مكان واحد لتجنّب ضياعها ، كما تسمح تكنولوجيا هذا النظام بعصرنة وتسيير الأفضل لطرق العمل والأرشفة وكذا بث المعلومات والوثائق .

■ **التعريف 03** : التسيير الإلكتروني هو مجموع التقنيات التي تسمح و تتيح الوصول بكل سرعة و باقل تكلفة ممكنة للمعلومات و الوثائق التي تسيّرها المؤسسة او تلك التي ترد اليها سواء كانت مؤسّسة او ادارة فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب و لا بد منه حيثما وجدت تضخم في الوثائق مثل :الوثائق التقنية او ملفات التأمين ، و نتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيبي مثلاً أن يصل إلى رموز (شفرات) الوثائق في وقت قياسي يقدر بالثواني.<sup>1</sup>

■ **تعريف إجرائي** : التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية، كما يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء قواعد المعلومات.

<sup>1</sup> عبد المالك، بن سبتي. نفس المرجع. ص 13

## 2- مسار حياة الوثيقة الإلكترونية :

### 2-1 نشأة و تطور الوثيقة الإلكترونية:

■ **المرحلة الأولى:** قبل الثمانينات من القرن الماضي ظهرت تقنية الأرشفة الإلكترونية وكان الأمر يتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط، والتي وجب حفظها لأهميتها من الإتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية.

■ **المرحلة الثانية:** تطوّر هذا المفهوم ولم تعد عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط، بل أيضا الوثائق النشطة الجارية والنهائية أو التاريخية وتحوّلت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التصّرف الإلكتروني في الوثائق.

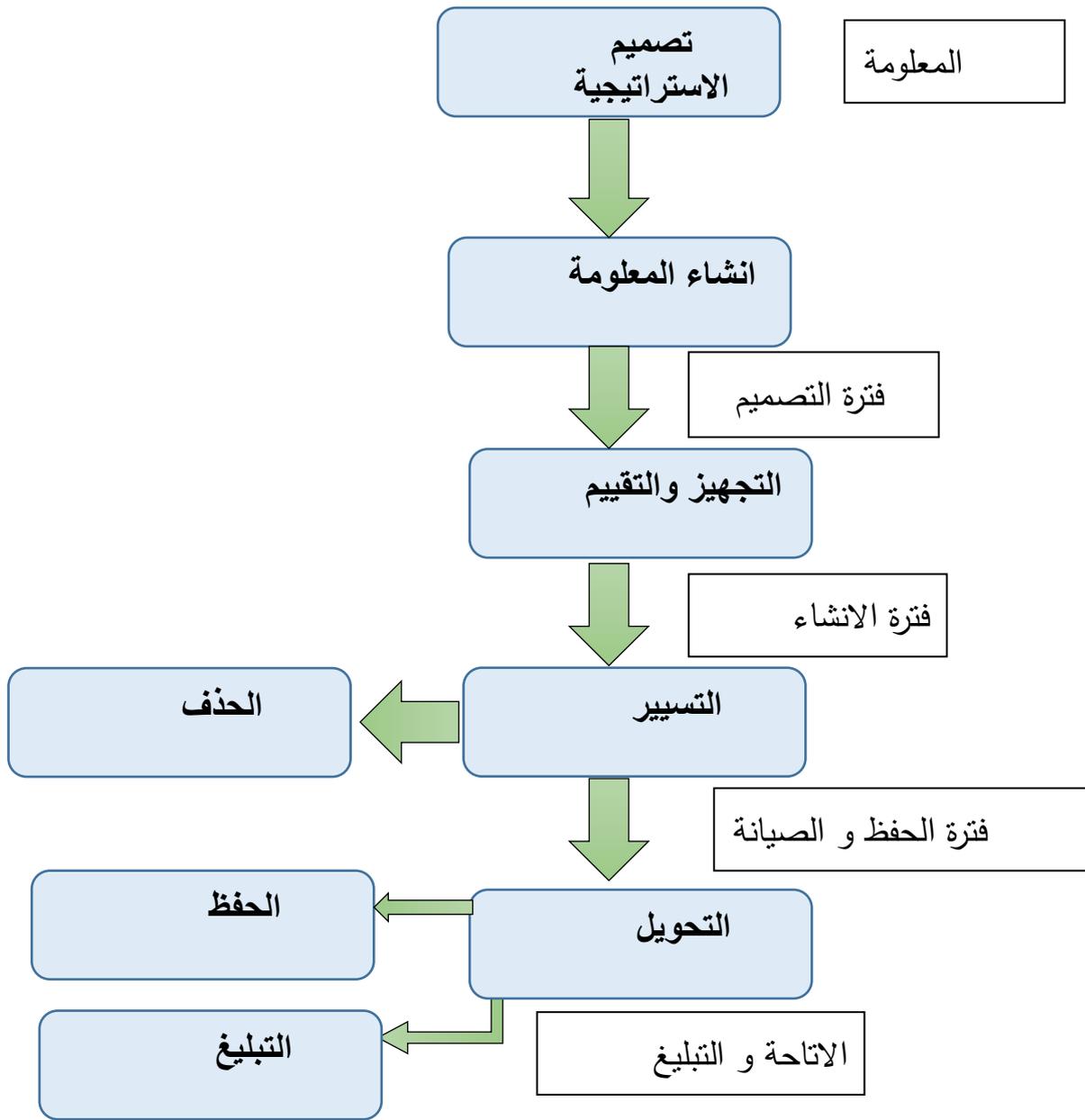
■ **المرحلة الثالثة:** 1994 وفي هذه المرحلة ظهرت تسميات للتسجيلات الإلكترونية لوثائق مصورة أو رقمية عبر الطابعة الافتراضية PRIANT VIRTUAL لتتحول الوثيقة من

■ تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي PDF إضافة إلى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف CHARACTER RECOGNITION OPTICAOCRE .

### 2.2 مفهوم الوثيقة الارشيفية الإلكترونية

الوثيقة الارشيفية الإلكترونية تقي بكل خصائص الوثيقة الارشيفية الورقية اضافة لكونها مسجلة على حامل الكتروني على شكل رموز رقمية(1.0) هذا الاختلاف يبدوا للأول وهلة بسيطاً و شكليا الا انه يجر معه افكارا وطرق عمل جديدة فيما يتعلق بتسيير و حفظ الارشيف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Michel ,Lubsko .Comment choisit son système de gestion sélec tonique des document ,In arekmage,N48,pari:sarde 1991,p36



مخطط لمسار الوثيقة الالكترونية<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- عملية تطبيق ومتابعة مسار حياة الوثيقة طبقا للمبادئ المنهجية لنظرية ادارة الوثائق

تعتبر المعلومة في عالم الارشيف فهي تخص محتوى الوثيقة محتوى الملف او الرصيد و ما يكتنزه من احداث و قضايا سواء كانت على وعاء تقليدي مكتوب او في وعاء الكتروني غير مرئي يتم الكشف عليه بفضل المعطيات التي تكون المعلومة في حد ذاتها و من هنا يظهر جليا اننا كلما تطورنا في تسيير مفهوم المعلومة او التقرب من تعريفها فأنا نتصدى لإشكالية التقارب بين الكلمة و المحتوى و الوعاء .<sup>1</sup>

### 3- أهمية إدخال نظام التسيير الالكتروني:

- تحقيق تسيير الوثائق بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات منهجية و التحكم في عملية تراكم الوثائق و في إجراءات الدفع و التسجيل .
- المساعدة في تنظيم و استعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر.<sup>2</sup>
- التحكم في تسيير رصيدنا حجم كبير و وتيرة نمو متسارعة ، مما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره.
- تحقيق السرعة و عدم تكرار الجهود و توحيد الأعمال و التقنيات و سهولة الإدخال و الاسترجاع و توفير حماية للوثائق و صيانتها من خلال وجود نسخ إضافية للحفاظ على النسخة الورقية.
- تحقيق مرونة جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برمجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال للحذف من تلك التي تحفظ نهائيا.

<sup>1</sup> Donnedieu de Vabres, Renaud .ministre de la culture dérive pour la modernisation des archives, in archivage France: 2006année ,p.5n192

<sup>2</sup> Armani, Lakhdar. Archives et l'informatique, l'application de l'outils informatique aux archives de la wilaya d'Oran, etatde lieux, majalat el maktabat Wa el maalomat , vol2 :2003,p36

- الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالاتصال من مكان عمله و القدرة على تبادل المعلومات و الوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الإلكتروني و التوقيع الإلكتروني.
- التسيير الإلكتروني للوثائق يقصد بها التخزين و التكشيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي و يتم حفظ النسخ الإلكترونية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، وعلى وسائط الكترونية.
- التكشيف الآلي و الرقمنة المتعددة على المساحات ما يعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة و إمكانية تحويلها و توزيعها على الخط .
- استخدام مختلف طرق الحفظ تبعاً لنوعية الوثائق.
- تنوع طرق البحث و الوصول للمعلومات بدقة متناهية<sup>1</sup>.

#### 4- مراحل إنجاز النظام التسيير الإلكتروني :

- يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها:
- **مرحلة الدراسة القاعدية :** وفيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط، واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات و التجهيزات ، وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ .
  - **مرحلة التنفيذ :** وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، والمصالح المتواجدة بالمؤسسة .

<sup>1</sup> عبد المالك، بن سبتي. نفس المرجع ص 9

▪ **مرحلة التجريب:** وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالباً ما تشكل من خبراء في الأرشفة والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.<sup>1</sup>

#### 5- أصناف التسيير الإلكتروني:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

▪ **التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق:** إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب. يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزود بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

▪ **التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية:** يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، التي Excel... و Word. يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

<sup>1</sup> عبد المالك ، بن سبتي . نفس المرجع ص37

▪ **التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية** : يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط إلكترونية.

▪ **التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية** : يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور). يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكنز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.

▪ **التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات** : يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. يطيف هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة<sup>1</sup>.

## 6- غايات و أهداف التسيير الإلكتروني:

### ❖ أهداف التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق :

التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق تقنية مدمجة في ما يسمى "بإدارة المعرفة KNOWLEDG MANAGEMENT" أو " إدارة المعلومات" ويعدّ من الاستراتيجيات المستخدمة في المؤسسات من خلال بروز مشكلة صعوبة التحكم في المعلومات والوثائق التي

<sup>1</sup> شروق ، العلوي .الأرشيف الإلكتروني وأهميته لمؤسسات المعلومات ، مقال متاح على الرابط 13/02/2016 تمت الزيارة يوم <http://www.infoviv.com>

تنتجها وتستقبلها في إطار نشاطها العادي، فمن ثمّ يجب تحديد مجموعة من الأهداف، ثمّ وفقها يتمّ التقييم فيما بعد، وهذه الأهداف هي كما يلي:

- **أهداف متعلقة بالتخزين:** من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزالها. وضمان سلامة النسخ الأصلية.
- **أهداف متعلقة بالتسيير:** من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات، تحقيق عنصر الأمن في سياق تنقل الوثائق من أماكن متعددة، سواء من القرصنة أو في حال إرسالها و استقبالها .
- **أهداف متعلقة بالبحث:** يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة، وبين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الأنترنات) وبتوظيف الكثير من خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية (الأنترنت).

#### ❖ الغايات :

- تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية و توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك بإستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث , مثال تحديد التاريخ مع الجهة الراسلة والمرسل لها.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التكشيف و سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة

- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت وزيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.
- إزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية .و إدارة بلا أوراق تبادل الوثائق الكترونية<sup>1</sup>.

#### 7- عوامل نجاح نظام التسيير الالكتروني للوثائق:

- **الحاجة الفعلية للنظام:** تظهر الحاجة الفعلية للنظام بوجود رصيد وثائقي ذا أهمية بارزة بالنسبة للمؤسسة تكون اما علمية او .استعمالية ان وجد طلب دائم على هذه الوثائق وبشكل مستمر ،إضافة الى ضعف النظم التقليدي على تلبية حاجيات المستفيدين وتوفرها في الوقت المناسب وبالكيفية اللازمة.
- **رغبة المسؤولين في ادخال النظام :** ان ارادة المسؤولين بإدخال النظام وذلك لتيقنهم لضمان ديمومة المعلوم وحماية هذه الأرصدة الوثائقية والمعلومات لما لها من أهمية .
- **التنظيم والمعالجة الجيدة بالطرق التقليدية :** ان الاستفادة الجيدة من أنظمة التسيير الالكتروني للوثائق تتوقف بالدرجة الأولى على التنظيم الولي اليدوي وهذا ينطبق على التصنيف والفهرسة والترتيب والامكانيات المادية والبشرية والبرمجيات الخاصة
- **توفير الإمكانيات المادية :** والتي تتمثل في كل ما يخص المصاريف المالية الكافية من تجهيزات وبرمجيات وأدوات الاتصال الخاصة .
- **توفير الاخصائيين الكفاء :** وتتمثل في الإطارات المختصين في الاعلام الالي وعلوم المعلومات والتوثيق من كلا الجهتين وذلك من اجل تصميم النظام وتركيبه وتجريبه والتأكد من صلاحيته .

<sup>1</sup> Jean Yves, PRAX. **La gestion électronique documentaire.**– Paris : Dunod, 2001, p17.

- التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات : يتوقف حسن اختيار على خبرة المسؤولين في الميدان بإبعادهم الجوانب المادية سواء كان النظام علي التكلفة لا يعني انه نظام جيد او ان النظام قليل التكلفة لا يعني انه نظام غير فعال وذلك من خلال ضوابط ومعايير معينة.
- تحقيق المردودية المطلوبة من النظام : استجابة النظام لتطلعات المؤسسة سواء بالتحكم الجيد في حفظ الوثائق وسهولة استرجاعها وتوفيرها .
- المتابعة الصحيحة للنظام ضرورة انشاء مصلحة متخصصة بالمؤسسة الوثائقية وظيفتها الأساسية المتابعة المستمرة للنظام وتسجيل الملاحظات واقتراح حلول للمشكلات التي من شأنها عرقلة النظام وهذا الاجراء من شأنه.يؤدي لتطوير المؤسسة.

#### 8- مزايا ونقائص التسيير الالكتروني للوثائق :

##### 8-1 مزايا التسيير الالكتروني:

- ✓ توفير الحيز المكاني و مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطوراتها داخل المؤسسة
- ✓ الاسترجاع السهل والسريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول او مداخل البحث عن الوثائق المحفوظة الكترونيا (بالرقم او الموضوع او الكلمات المفتاحية للوثيقة او التاريخ )
- ✓ إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه
- ✓ التقليل من فقدان الوثيقة و السهولة في إدارتها.
- ✓ تقليل الاعتماد على الأصول وبالتالي حمايتها والاستعانة بالنسخ الرقمية من خلال شاشات الكمبيوتر تقليل حجم المخزون الأصلي وإمكانية اتلاف الوثائق غير ضرورية

- ✓ توفير التكاليف العالية جراء الخزن والاسترجاع التقليدي
- ✓ إضافة الى توفير الجهد في عملية التكشيف. ببليوغرافية سواء في اوعية المعلومات او الخط المباشر .
- ✓ تحسين نوعية الخدمات أي من خلال مضاعفة إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة وإمكانية طباعة الوثيقة الالكترونية مع تطوير البث مباشرة .
- ✓ تحسين نوعية قواعد البيانات وفعالية الاستجابات من خلال إضافة الفهارس والملخصات وكذلك إضافة قنوات أخرى للبحث .
- ✓ تحسين شروط وظروف الحفظ من خلال اتاحة الحصول على الوثيقة غير الاصلية من دون ان تفقد قيمتها والتحكم في المعلومات ذات الاستعمال المتكرر ومعرفة المعلومات التي يتم تداولها اكثر في المؤسسة.<sup>1</sup>

## 8-2 نقائص التسيير الالكتروني للوثائق :

- ✓ عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادهم على النظام القديم.
- ✓ التكلفة العالية لبرامج التسيير الالكتروني للوثائق وذلك من بداية الدراسة الى غاية تنصيبه وتشغيله .
- ✓ الحجية القانونية التي تفيدها الوثيقة الالكترونية .

## 9- الهيكل العامة لنظام التسيير الالكتروني للوثائق:

- لا يمكن التعرف على نظام التسيير الالكتروني دون التعرف الى هيكل العامة الواجب توفرها والتي ينشأ فيها النظام و المتمثلة في شبكة اعلام الي وأدوات اتصال وتحويل

<sup>1</sup> احمد عبد الله , الغرابي . الارشفة الالكترونية في المملطة العربية السعودية : راسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه

الحكومية ،الرياض : مكتبة الملك فهد . 2008 ،ص104

الملفات و المراسلات تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات وهدفها هو تقديم خدمات للمستخدمين كخدمات الطباعة وحفظ المعلومات ومعالجة النصوص وتطبيقات الاعلام الالي وقواعد المعطيات مناصب عمل عامة او متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف او المستخدم من محاور النظام .

### 10- متطلبات حفظ الأرشيف الرقمي :

مع ولوج عالم الأرشيف عصر الالكترونيات وبالتالي دخول الكمبيوتر العمليات الخاصة بالإنتاج وتسيير الوثائق فان وضعية الارشيفي قد تغيرت بحيث انتقل الاهتمام من مراقبة الوحدات المادية الى والتي تعتمد أصلا على الطرق التقنية الحديثة الى الوحدات المعلوماتية والتي تعتمد أصلا على الوسائل التقنية من اجل اتاحتها والحفاظ عليها بحيث جردت من صبغتها المادية ومن بين متطلبات الحفظ الارشيف الرقمي :

### 1-10 التخطيط لعملية الارشفة الالكترونية :

ان عملية الارشفة تحتاج لدور ريادي من قبل الارشيفي ليتبع فيه كل الاطوار الخاصة بالاستخدام الالكتروني وإدارة الوثائق ويبدأ ذلك من تدوين المشروع الى غاية اختيار نوع المنظومة والليات التقنية التي تستعمل في أدوات تسيير الوثائق المنتجة رقميا في اطار نشاطات المؤسسة وبعد تجسيد الأسس القانونية للوثيقة الرقمية وتكريس مبدأ التسيير الإلكتروني للوثائق والسهر على متابعة كل مراحل التي تمر عليها الوثيقة لاسيما تحديد مدة حفظها في كل مرحلة لتتطبق حينها العملية الأساسية ما بعد التسيير الإداري للوثيقة الا وهي التحضير للدفع واستقبال الأرشيف<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Drouhet .G les systèmes informatiques de records managment.records managment : mode d'emploi ,adbs .edition Pari:2000.p53-63

## 10-2 قابلية الدفع :

▪ **عملية استقبال الأرشيف:** ان في التسيير التقليدي للأرشيف يتعين على الارشيفي قصد التحكم في مسار القيمة الجديدة للمعلومة في اطار السياسة المتبعة من قبل المؤسسة الوطنية المكلفة بالأرشيف حيث يعمل على التنسيق الكامل ويعد هذا الاتجاه من وجهة نظر القائمين على شؤون الأرشيف فهو خطة واحتياطا تتخذه معظم المؤسسات الأرشيف التي عرفت تقدما ملحوظا من حيث استعمال التسيير الالكتروني منها من كان لها الأثر المباشر في تحريك دواليب الإدارة الحكومية في الاستراتيجية المتبعة في اطار الإدارة الالكترونية .

إضافة للعمل التوجيهي الذي يقوم به الارشيفي في هذا المجال من وضع اللافتات الأولى منذ نشأتها الى تحديد مسار حياتها في اطار إدارة الوثائق .كما يعمل الارشيفي على تحري وتقصي كل المعلومات الخاصة بالوثائق المدفوعة التي تجعله يتعرف على ما ينتج الكترونيا او ما طبع على الورق ليستعمل كوثيقة مكتوبة وبالتالي اتخاذ الإجراءات التقنية اللازمة قصد تخزينها والعمل على صيانتها وحفظها على المدى الطويل.

و فما يخص الوثيقة الالكترونية فان الارشيفي كما هو متعارف عليه فانه لا يشترك في انتاجها لاسيما في مرحلة تنظيم وتسيير مسار حياة الوثيقة فنجد الارشيفي المكلف باستقبال المدفوعات في وضعية تجعله كما هو الحال في الأرشيف المكتوب يتصدى الى معالجة معطيات ليس له بها علم مسبق مما يشكل صعوبات وانحرافات يمكن ان تؤدي الى المعلومة غير المادية التي تدفع بطريقة غير مرتبة وبدون معطيات أولية ففي هذا السياق يضطر الارشيفيون للتدخل لدى التقنيين والمسيرين القائمين على المنظومة المعلوماتية للافادتهم بقائمة التطبيقات المعمول بها في اطار انتاج ومتابعة مسار حياة الوثيقة وتلزم المصالح المنتجة للمعطيات بإعداد البيانات التي تقدم حول الوثيقة في كيفية انتاجها والبرمجيات المستعملة تاريخ انتاجه والظروف الخاصة بنشأتها الى جانب

التطبيقات المستعملة في تسييرها كل هذه الإجراءات الانفة تسمح للأرشيفي بتأدية عمله على اكمل وجه وتسمح بتامين وضمان سرية المعلومات الخاصة بالوثيقة الالكترونية<sup>1</sup>.

▪ **تكوين المعطيات الاولية** تختلف درجة الحصول على المعطيات الأولية حسب درجة تطوير الإجراءات الارشيفية في الدور او المؤسسات المكلفة بالأرشيف فان النشاط الارشيفي يعتمد على احدث التقنيات والمعالجة كما تقاس بمدى تطور العمل المتكامل بين الارشيفي والتقنيات الخاصة بالوصف والإداري المنتج للوثيقة وكذا التقني المسير للمنظومة المعلوماتية وبالتالي المساهمة في تقنين انتاج الوثيقة الالكترونية ومتابعة مسارها الإداري فالحصول على المعطيات الاولية في هذه الوضعية تكون ثمرة العمل التشاوري بين الارشيفي التابع لمؤسسة الأرشيف او الادارات المحلية والارشيفي المسير في المؤسسة المنتجة او المسلمة للوثيقة الالكترونية بالإضافة الى القائمين على تسيير وتخزين المعلومات الخاصة بالوثيقة وبالتالي يكون القيام بالعملية الارشيفية الالكترونية في احسن الظروف بحيث يتحكم الارشيفي وهو المبتدأ الاول في كل الاطوار الوثيقة كما تحصل على المعطيات التي تخصها. ان المتعامل به والمتعارف عليه حاليا وفي كثير من الأحيان فيما يخص دفع المعطيات الأولية الخاصة بالمدفوعات والوثائق الالكترونية هي ان تصطحب الدفع الالكتروني في طابعها التقليدي أي ان ترسل في شكل مكتوب ، ومن اهم المعطيات الأولية الضرورية للحفظ :

▪ **المعطيات الخاصة بالوصف :**

✓ عنوان او موضوع الوثيقة

✓ وصف ايجازي لمضمون وظروف انتاج الوثيقة

<sup>1</sup> المنشور رقم واحد الذي ينظم إدارة الوثائق الموحدة المنتجة من قبل الإدارة المركزية المؤرخة في 15 سبتمبر 1990 الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

✓ المصلحة المنتجة والمستعملة للوثيقة

✓ المحرر المرسل والمرسل اليه

✓ الشكل الالكتروني ولغة المعطيات

### ■ المعطيات الخاصة بالتسيير

✓ المصلحة الدافعة للوثائق الالكترونية

✓ المصلحة المستعملة للوثائق (تحديد جدول الحفظ)

✓ يتم تحصيل المعطيات الأولية الخاصة بالوثائق الالكترونية موضوع العمل بالقوائم الشاملة او ما يسمى بجدول التسيير أي يتم متابعة مسار منذ نشأتها الى غاية تحديد او اقتراح وجهتها النهائية<sup>1</sup>.

## 2-10 ضمان تامين المعطيات الالكترونية :

المعالجة الأرشيفية تخضع الوثيقة الالكترونية الى معالجة تقنية تخفف عناء الارشيفي من حيث تقييم الوثيقة وتحديد مدة الحفظ الفرز الحذف والترتيب الى عملية التصنيف بحث ان الوثيقة غير المادية تكون العملية الإلكترونية أي عن طريق التخطيط للوثيقة منذ نشأتها وتحديد في اطارها الإداري الوثيقة المهمة من الوثيقة التي لا تعمر في الإدارة بداية من الدفع الى اتاحة المعلومة ثم جمع المعطيات الأولية الخاصة بوصف الوثيقة الالكترونية بالنسبة للمعطيات المحتواة في الوثيقة الاصلية ، وبالتالي فان هذا الاجراء امني وتحفظي يمكن الارشيفي من الحصول على كل المعلومات الخاصة بنشأة الوثيقة والاثار المترتبة عن الاستعلامات والتطبيقات التي عرفتها وتسمح له عندئذ من تأمينها على الأسس التالية :

<sup>1</sup>Records management norme ISO15489

حقوق التأليف ، إجراءات الحفظ ضد الضياع والغش ، إجراءات حفظ وصيانة الاوعية ، اعداد بطاقات مشتركة لكل عملية كشف المعطيات ، المطابقة .<sup>1</sup> وبالتالي فان احترام هذه القواعد يمكن من التقرب من اصلية ومصداقية المعلومات المتواجدة بالوثيقة فبقدر ما تحترم هذه القواعد بقدر ما يقترب من مناعة الوثيقة .

### ■ حفظ المعطيات الالكترونية:

ان الوثيقة الالكترونية باعتبار انها وثيقة غير مادية ولا تعتمد على الكتابة الخطية فانها تخضع لعدة تحولات في حياتها خاصة الى تعلق الامر بظهور منظومة جديدة او تغيير في البرمجية مما يستلزم تحويل وتهجير المعلومة من منظومة الى أخرى ويوجد نوعين من طرق تهجير المعلومات نذكرها في ما يلي :

- الهجرة التي تأتي نتيجة لتغيير الوعاء المادي الذي تخزن وتحفظ فيه المعلومات وذلك دون المساس بالمعلومات .
- الهجرة الالكترونية التي تفرض تغيير في شكل تبنى المعلومات الالكترونية على مجموع من الرموز الرقمية ذات الطابع المزدوج تركز على لغة وتطبيقات وبرمجيات تسيير وفق طبيعة الوثيقة.<sup>2</sup>

### 11- وسائط التخزين الالكترونية:

#### 11-1 أنواع وسائط التخزين:

تختلف دعائم التخزين الالكترونية حسب نوعية كل وثيقة وخصوصياتها ونوجزها فيما يلي:

<sup>1</sup> Fuseau, Pierre Conférence sur la gestion électronique des documents centre des archives nationales, Alger,2005.

<sup>2</sup> . بيان خاص بعملية تهجير المعلومات ( التهجير الرقمي ) ويدخل ضمن العمل في اطار سلسلة العمليات التي تدخل ضمن استراتيجية إدارة الوثائق الالكترونية .

- **القرص الصلب** : وتتراوح طاقته لحاسوب 80 الى 160 وهي طاقة هائلة تسمح للحاسوب ان يخزن بداخله كافة أنواع المعطيات الرقمية الى جانب كل البرمجيات التي يحتاجها المستخدم في حياته .
- **القرص المرن** : وهذه الأقراص لها طاقة استيعاب 44 , 1 ميغابايت وهي ذات فائدة كبيرة في نقل المعلومات وذلك لصغر حجمها .
- **القرص الضوئي CD – Rom** : وتبلغ طاقته 700 ميغابايت أي ما يعادل 486 قرص مرن.
- **القرص الضوئي DVD –Rom** : وتبلغ طاقته 4,7 ميغابايت أي ما يعادل 7 من أقراص ضوئية من نوع CD-Rom ويتميز بالخفة وسهولة الحمل والتخزين حيث يسمح بتخزين حوالي 1.400.000 ارشيفية.
- **اصبع التخزين الخارجي Flash desk** : تتراوح طاقته من 512 ميغابايت الى 4ميغابايت يصلح للعديد من الاستخدامات .
- **MP3** : تتراوح طاقته ما بين 128 الى 512 ميغابايت وزيادة على استعمالته الكلاسيكية فانه يسمح بسماع الملفات الصوتية مباشرة كالموسيقى .
- **MP4** : له نفس امتيازات الخاصة ب MP 3 لكن دون الارتباط بجهاز الحاسوب وهي خاصة لا تمتلكها باقي الوسائط.
- **MP5** : وزيادة على كل خصائص MP3 فانه يقوم بتصوير لقطات الفيديو .
- **الأشرطة الضوئية** : وهي الوسائط الاضخم سعة يبلغ طولها 180 م وسعتها 1 تيرابايت او مليون ميغابايت او 40 مليون صورة وهي تتلائم مع الاستخدامات في أنظمة الأرشفة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> بطوش ، كمال .استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة ، مجلة المكتبات والمعلومات ،مج2، ع، 2003  
الدعامات هي الوسائط او الاوعية التي تخزن فيها المعلومات .

## 11-2 خصائص وسائط التخزين :

ان تتوع هذه الوسائط يمنح حلولاً مختلفة لمصالح الأرشيف وذلك للتخفيف من تضخم الحجم الورقي وصعوبة التسيير ونذكر من هذه الخصائص ما يلي :

✓ سعتها الكبيرة في تخزين المعلومات الارشيفية

✓ انخفاض سعرها

✓ سهولة استرجاع المعلومات الارشيفية المخزنة فيها والمنظمة في قواعد البيانات

✓ تخزين جميع المعلومات الارشيفية نصية كانت ، صور ، أفلام

✓ وسائط التخزين الالكترونية لا تشغل حيزاً مكانياً كبيراً مع انخفاض كلفة التخزين

✓ سهولة استنساخ المعلومات الارشيفية مهما تعددت الطلبات

ومن هنا نستخلص ان النظام التسيير الالكتروني له دور مهم وفعال داخل مراكز الأرشيف و تسهيل الوصول اليه و تقليص حيز التخزين إضافة الى السرعة للوصول الى المعلومة و تحسين سيرها و امنها و تقليص كلفة الاطلاع عليها ، ولهذا فان نظام التسيير الالكتروني اصبح اكثر من الضرورة داخل مراكز الأرشيف اذ لم نقل واجب .

الجانب التطبيقي

الفصل الرابع

الدراسة الميدانية

تعتبر الوزارات من اهم الاقسام الادارية في الدولة لما تتميز به من تركيز للسلطة، والوزارة لا تتمتع بالشخصية المعنوية و انما تستمد وجودها من الدولة اما وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي فهي تمثل الدولة في قطاعات العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي و تهتم بكل شؤونها و تسهر على تنفيذ سياستها تحت رئاسة وزير مكلف يشرف على كل ذلك و ينسق بين الوحدات الادارية التابعة لوزارته.

#### 1- تقديم وزارة العمل:

##### 1-1 نشأة الوزارة ومهامها :

##### ❖ نشأة وزارة العمل :

نشئت وزارة العمل بتاريخ 27 سبتمبر 1962 بعد تشكيل اول حكومة للجزائر المستقلة من خلال المرسوم رقم 62-01 ل 27 سبتمبر 1962 المتضمن تعيين اعضاء الحكومة. وبعد التغير الحكومي سنة 1965 صدر مرسوم رقم 69-216 ل 23 ماي 1965 و الذي من خلاله اسندت لوزارة العمل مهام تسيير الشؤون الاجتماعية و بالتالي اصبحت تسمى وزارة العمل و الشؤون لاجتماعية .

و بتاريخ 1970: و من خلال المرسوم رقم 70-213 ل 15 سبتمبر 1970 أضيفت لوزارة العمل هيئتان جديدتان وهما المفتشية العامة و مديرية التشغيل و اليد العاملة .

وبتاريخ 1974 و من خلال المرسوم 74-66 ل 20 مارس 1974 انشأت وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية مديرية جديدة تربط او تصل بين المديريتين السابقتين و هي مديرية الاجور .

اما بتاريخ 1981 : ومن خلال مجمل الاحكام القانونية تبعا للمرسوم رقم 81-48 ل 21 اوت 1981 تم وضع سياسة وطنية لترقية العمل و التكوين المهني .

##### ❖ مهام وزارة العمل :

- المساهمة في المفاوضات الدولية والثنائية والمتعددة الاطراف المرتبطة بالنشاطات التابعة لميدان اختصاصه.

- السهر على تطبيق الاتفاقيات الدولية وتنفيذها في حدود الصلاحيات و التدابير المتعلقة بذلك.
- ضمان تمثيل القطاع في نشاطات المنظمات و الهيئات الجهوية و الدولية في ميادين العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي .
- السهر على ترقية الموارد البشرية المؤهلة الضرورية لنشاطات القطاع و تطويرها .
- القيام بحاجيات القطاع الى الوسائل البشرية و المادية و المالية الضرورية و اتخاذ التدابير الملائمة لتلبيتها في اطار القوانين و التنظيمات المعمول بها.
- المبادرة بالدراسات الاستشرافية الكفيلة بتحديد خيارات الحكومة في مجال سياسة الاجور والمداخيل.
- تحديد ادوات التأطير القانونية للتشغيل و اقتراح كل التدابير التي من شأنها ضمان ضبط سوق العمل.
- اعداد المقاييس في مجال الوقاية الصحية والامن وطب العمل والسهر على تنفيذها.
- اعداد المقاييس القانونية والتنظيمية لضبط علاقات العمل وتأطيرها لاسيما فيما يخص العلاقات الفردية والجماعية للعمل ومشاركة العمال وممارسة الحق النقابي.
- السهر على تطوير نشاط مفتشية العمل.
- تنظيم مراقبة اجور مختلف الفئات الاجتماعية المهنية ومتابعة تطور قدرتها الشرائية و اقتراح كل التدابير لحمايتها لاسيما اتجاه العمال الاجراء ذوي الدخل الضعيف<sup>1</sup>.

## 1-2 المديرية الدراسات و انظمة الاعلام والمديرية الفرعية للوثائق والارشيف:

### ❖ تقديم المديرية الدراسات و انظمة الاعلام :

كانت لها عدة تسميات سابقا تتغير مع صدور المراسيم التنفيذية التي تحدد تنظيم كل ادارة مركزية حيث كانت تسمى بمديرية التخطيط العلاقات الخارجية و التوثيق و ذلك سنة 1982 ثم

<sup>1</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية .س45، ع22 (افريل2008). ص12-19

اصبحت مديرية الدراسات و التخطيط سنة 2000 ثم اكتسبت تسمياتها الحالية سنة 2003 كما تهتم بدفع نشاطات الدراسات و التخطيط و الاشغال الاحصائية للقطاع و تنسيقها و انشاء بنك للمعطيات و رصيد وثائقي للقطاع و ضمان حفظ الارشيف اضافة الى اعداد برنامج الاستثمار القطاعي .

❖ تقديم المديرية الفرعية للوثائق و الارشيف ومهامها :

▪ تقديم المديرية الفرعية:

اهتمت الوزارة منذ بدايتها بالأرشيف الا انه لم تكن هناك مصلحة ثابتة متخصصة في التوثيق و الارشفة حتى سنة 1982 أين صدر المرسوم التنفيذي رقم 82-111 المؤرخ في 13 جمادى الاولى 1400 الموافق ل 30 مارس 1982 الذي يستحدث مديرية فرعية خاصة بالتوثيق و الارشفة و بقيت الى يومنا هذا .

▪ مهام المديرية الفرعية :

- ✓ دراسة واقتراح عناصر سياسية القطاع في مجال التوثيق والأرشيف.
- ✓ تحديد احتياجات التوثيق ووضع برامج الاقتناء.
- ✓ الحرص على تمثيل القطاع لدى الارشيف الوطني
- ✓ التنسيق بين برامج الاعلام للتوثيق و الارشيف
- ✓ وضع برامج المعالجة والاقصاء ودفع الارشيف وفقا للقوانين المعمول بها.

1-3 الوسائل البشرية الخاصة بمكتب الارشيف :

العدد الاجمالي للعاملين في الارشيف 08:

العدد	الوظيفة
01	رئيس مكتب الارشيف
05	ارشيفيين متخصصين عاملين بمقر الوزارة

01	مساعد اداري رئيسي
01	اداري (معاون اداري ) عامل بمركز الحفظ المؤقت الكائن ب ماجنتا
08	المجموع

#### 1-4 مراكز الحفظ المؤقت في وزارة العمل و الضمان الاجتماعي:

تتوفر الوزارة على مركزين للحفظ المؤقت ، مركز للحفظ المؤقت موجود بالطابق السفلي لمبنى الوزارة و الثاني خارج الوزارة ماجنتا يتضح ذلك من خلال ما يلي:

- بالنسبة لمركز الحفظ المؤقت الموجود على مستوى الطابق السفلي للوزارة فقد تم توسيعه و تهيئته مؤخرا ليتلاءم مع المقاييس المعمول بها في بناء محلات الحفظ للأرشفة الاداري . يحتوي المركز على مكتب . قاعة للفرز و 12 قاعة او مخزن لحفظ الوثائق جهزت تسعة (09) قاعات منها برفوف معدنية بحوالي 2190 متر طولي .

- اما بالنسبة لمركز الحفظ المؤقت الموجود خارج الوزارة ب ماجنتا فهو يحتوي على مكتب قاعة للفرز تحتوي 43 طاولة لاستقبال طلبة معهد علم المكتبات و التوثيق لإجراء اعمالهم التطبيقية .

- المساحة الاجمالية للمركز 645 متر مربع
- المساحة المجهزة بالرفوف حوالي 02.68 متر مربع
- القدرة الاجمالية للحفظ تقارب 1570 متر مربع اي ما يعادل 15700 حزمة .
- قاعتين 02 للحفظ مساحتهما 250 متر مربع.

#### II مراحل اعداد المشروع:

##### 1- المراحل التحضيرية لانتقاء المشروع GED

لقد سعى المتخصصون في مصلحة الارشفة الى تطوير التقنيات لصالح الوثيقة و مع تزايد الطلب على الوثيقة و كثرة التداول عليها كان الزاما على وزارة العمل ان تأخذ بزمام المبادرة

بالسعي نحو تطبيق الطرق الحديثة التي تعتمد على التقنية الرقمية و التحضير لإدخال النظام GED على الوثائق، وعليه تمر هذه المرحلة بما يلي:

### 1-1 تبني فكرة المشروع و اعداد المناقصة :

جاءت فكرة ادخال نظام التسيير الالكتروني من قبل المديرية الفرعية لأنظمة الوثائق والارشيف وهذا لتسهيل العمل و الرفع من مستوى تقديم الخدمات الارشيفية و ذلك تحت موافقة الإدارة المركزية في ما يخص الميزانية المالية ( الاتفاق على الغلاف المالي ) و ذلك حسب ميزانية التجهيز ، كما ان الطرفان اتفقا على المشروع ، لاسيما فترة الانفجار الوثائقي و زيادة حجم الوثائق و المخازن ، خاصة و ان الرصيد الوثائقي لم يكن معالجا بل كان مصنفا ماديا في مصلحة المستخدمين ، فكانت الرغبة ملحة نظرا لما تم اكتشافه و معرفته من المؤسسات التي سبقتهم الى فكرة ادخال النظام و من خلال التطورات الحاصلة في ادخال تكنولوجيا المعلومات على قطاع الارشيف في الدول الاجنبية و مع دراسة الوضعية التي كانت عليها الارشيف و كيفية اعادة تنظيمها وفق قياس حجم الوثائق المتزايدة و اللغة الطاغية على الارصدة مع تحديد نوع الوثائق المراد ادخال عملية الرقمنة عليها ، حيث وقع الاختيار على الارصدة الوثائقية الخاصة بالمستخدمين ، و قد دامت هذه الدراسة التقييمية المبدئية حوالي شهرين كاملين(من 03 اوت 2007 الى 05 سبتمبر 2007 ) لمعرفة الجدوى من وضع النظام في مصلحة الارشيف ، لذا وجب وضع حد لهذه المشكلة وبالتالي تم الاعلان عن المناقصة التي يشترط فيها الشفافية والوضوح حيث تم فتح صفحة منشورة في الجرائد الرسمية و يتم عن طريقها تقديم العروض وفق مدة زمنية معينة لالتحاق الشركات الراغبة بالمشاركة في المناقصة ، وبالتالي درست العروض من طرف لجنة مختصة بإعداد المشروع و تم اختيار العرض الاقل تكلفة الذي يتلاءم مع طلبات الوزارة و منحت له المناقصة .

ففي 09 اكتوبر 2007 تم فتح الأظرف على مستوى اللجنة المختصة فكان التقسيم مبدئي لهذه العروض فتم انتقاء 08 اظرف على اساس الشروط المنصوص عليها في دفتر الاعباء(دفتر

الشروط ) و اعتمادا على جدول تقسيم العروض الوطنية وبعدها لم يبقى سوى 03 أظرفة اخرى لأنها لم تقدم عرضا بالوسائل المادية الى ان وقع الاختيار على شركة SG الشركة الجزائرية " SOFTWARE المتخصصة في الأنظمة الآلية، وخاصة في أنظمة التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات وممثلتها للشركة الفرنسية SOFTWARE MSG وكان ذلك في 02 ديسمبر 2007 حيث اجتمعت اللجنة المكونة من (نائبة المدير لوثائق الارشيف - مسؤول الموظفين المستخدمين - شخص من المؤسسة المكلفة بمشروع التسيير) ثم باشرت الشركة اعدادها للنظام بوسائلها المادية و البرامج التي يستخدموها اما الوزارة فقد عملت التجهيز بالحواسيب و السكاير ثم يأتي الاطلاع على الارصدة لتحديد التكلفة و تقييمه بصفة عامة و معرفة طريقة العمل و عدد التقنيين في العمل و الاجهزة الموجودة .

#### 1-2 اعداد دفتر الشروط ودراسة محتواه :

▪ **دفتر الشروط :** هو نتيجة لما تقرر بعد تلك الدراسة التقييمية التي تضم اقتراحات و افكار و اسس وضع الاتفاق مع المورد و يتم اعداده وفق معايير و شروط وضعت في هذا الدفتر،

ويعتبر كذلك وسيلة تسمح بتوفير مجموعة من المؤشرات لمسيرى المؤسسات تحسيس معرفتهم بالواقع و المحيط وبالتالي ايجاد الحلول المناسبة و الضرورية للمشاكل و النقائص كما له عدة تسميات منها :دفتر الاعباء - كراس الاعباء - لوحة المفاتيح - لوحة القيادة .

#### ▪ محتوى دفتر الشروط :

- ✓ وضع الوثائق المنتظرة للنظام
- ✓ الوصف التقني للنظام
- ✓ الشروط التجارية
- ✓ معلومات حول المورد مع تحديد التكاليف
- ✓ آجال التوريد

2- المراحل التنفيذية لتطبيق المشروع :

ان عملية تطبيق مشروع التسيير الالكتروني تحتاج الى توفير الامكانيات المادية و البرمجية و البشرية مع توفير الاطار القانوني للتطبيق و الاخذ بعين الاعتبار الوثائق المراد اخضاعها لعملية التسيير الالكتروني منذ بدايتها ومن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها و النتائج التي توصلنا اليها حاولنا اقتراح النموذج الذي اعتمدنا فيه على خطوات تنظيمية و علمية لتطبيق النظام GED ومنه فمن بين الامكانيات او التجهيزات المتوفرة نذكر :

1-2 توفير الامكانيات المادية و البشرية والبرمجية:

■ الامكانيات المادية:

الامكانيات المادية		
الاجهزة	النوع	العدد
جهاز اعلام الي	HP	25
ماسح ضوئي	Epson	09
جهاز سكانيير وواحد مسطح	Epson A4	08
طابعات	ابيض و اسود ZAZAR	05
	بالألوان Epson	02

■ الإمكانيات البشرية:

الامكانيات البشرية	
الارشيفين	فريق المشروع
مجموعة الارشيفين: هم الاشخاص العاملين في مصلحة الارشيف	فريق المشروع : هو مجموعة من التقنين الذين يمثلون الشركة التي تطبق المشروع حيث كان عددهم حوالي 10 اشخاص (مهندسين في الاعلام الالي )

■ الإمكانيات البرمجية :

- قاعدة البيانات **ORACLE** : و التي تحتوي على بيانات و معلومات عن الوثائق اذ يتم ادخال في النظام بعد تعريفها في استمارات اعدت في قاعدة معلومات<sup>1</sup>. وهي القاعدة المعتمدة لإعداد النظام في الوزارة حيث تمكن الموظف من البحث بعدة اشكال :

✓ البحث بعنوان الوثيقة او بجزء منه

✓ عرض بيانات الوثيقة بدلالة الرقم او الجزء

✓ عرض بيانات ووثائق لغة معينة

✓ البحث الحر في خلاصة الوثيقة

- تعريف برمجية **HARMONIE**: هي مجموعة البرامج المكرسة خصيصا لإدارة المعلومات الالكترونية الوثائقية كما يسمح باقتنائها وقد تم اختيار **HARMONIE** لاستخدامه في تنفيذ المشروع و هو تابع للشركة الفرنسية و ممثلتها شركة جزائرية حيث ان هرموني مكون من عدة معاملات ( Rosini – Puccini – verni... ) وقد تم اختيار المعامل **PUCINI** عن باقي المعاملات الاخرى .

- تعريف **Puccini**: هو معامل تابع لبرمجية **HARMONIE** كما يهتم بتغطية عملية المعالجة و توفير ادوات بحث قوية و فهرسة المحفوظات الرقمية على معايير مختلفة و عرضها وتوثيقها بطريقة مباشرة على الشاشة . كما يمكن للنظام ككل ان يستخدم عدة برمجيات منها:

✓ برمجيات مسح الوثائق يتم فيها التعرف على الحروف ضوئيا اذ يمكن بواسطتها

تحويل صورة الكلمات المدخلة عبر الماسح الى رموز الحروف المشكلة لهذه الكلمات

اي ان الحاسوب يمكن ان يتعامل مع النص كما لو انه مدخل بلوحة المفاتيح و

<sup>1</sup>ايمان، فاضل السمراي احمد عجمية . قواعد البيانات ونظم المعلومات ومراكز المعلومات، عمان: دار الميسرة، 2005، ص36.

بالتالي يمكنه ان يبحث عن كلمة معينة ضمن صورة الوثيقة ، ويمكن للنظام ان يستخدم هذه البرمجيات كلها او يستبعد البعض الاخر وفقا لاحتياجات العمل .  
وهناك بعض البرمجيات المتخصصة في بث وتوزيع الملفات اذ توجد عدة برمجيات تحقق او تساعد توزيع المعلومة الناتجة عن قواعد البيانات .

✓برمجيات ادارة الشبكة الاتصال: اما بخصوص الشبكات فقد تستعمل المديرية الفرعية للوزارة شبكة داخلية محلية التي تتكون من الحواسيب المرتبطة مع بعضها البعض كما انها تتفرع من حاسب رئيسي مركزي يكون خادم للشبكة FIT SERVEUR يكون بمثابة وسيط بين المديرية الفرعية وذلك من اجل تبادل الملفات والوثائق المرقمنة في النظام مما يسمح هذا الخادم بتخزين البرامج التي تحكم الشبكة الداخلية.

## 2-2 الشروع عملية الرقمنة:

بعد تحديد كل الامكانيات المراد تطبيقها في اعداد المشروع تم تكوين لجنة اخرى تتكون من ممثل الشركة الفائزة بالمشروع و مسؤول المديرية الفرعية للموارد البشرية و مسؤولة المديرية الفرعية لتسيير الارشيف فخرجت بضرورة وضع مخطط تصنيف لسهولة فرز و تنظيم الوثائق حسب نظام GED فأولى هذه الخطوات هي :

✓تحديد الوثائق المراد رقمنتها و تمت عليها عملية المعالجة من خلال اعادة فرز هذه الوثائق اذ ان الترقيم الذي وضع في الترتيب الورقي هو نفسه في نظام GED لذلك قامت الفرقة المختصة للشركة بتقسيم الوثائق الموجهة للرقمنة ووضعها في حافظات خاصة لتسهيل العملية حسب التصنيف المتفق عليه . مع العلم ان مخطط التصنيف يضم قائمة ترقيم وترتيب تسلسلي للوثائق الخاصة بأسماء المستخدمين المراد رقمنتها.

✓رقمنة الوثائق و هي المرحلة الحاسمة التي يتم فيها ادخال الوثيقة في جهاز سكانيير و بذلك تصبح الوثيقة مرقمنة في نظام GED وتتم هذه العملية وفق وظيفة المسح الضوئي للحصول على صورة رقمية .

وقد تم تقسيم العمل الى مجموعتين فالأولى خاصة بتنظيم وتقسيم الوثائق اي القيام بفرز الوثائق اما المجموعة الثانية تقوم بالمعالجة واستخدام البرمجيات و ادارة قاعدة المعلومات على حساب احتياجات المؤسسة. اضافة الى تحويل الوثائق الورقية الى PDF بواسطة سكانيير.

حيث تقدر كمية الرصيد المرقمن بحوالي 6301 ملف للهيئات التالية:

2350 ملف	IAC الادارة المركزية.
1220 ملف	ENEPT رعاية الطفولة: تتكون من 161 علبة اي حوالي
186 ملف	ENEMET طب العمل: و تتكون من 71 علبة اي حوالي

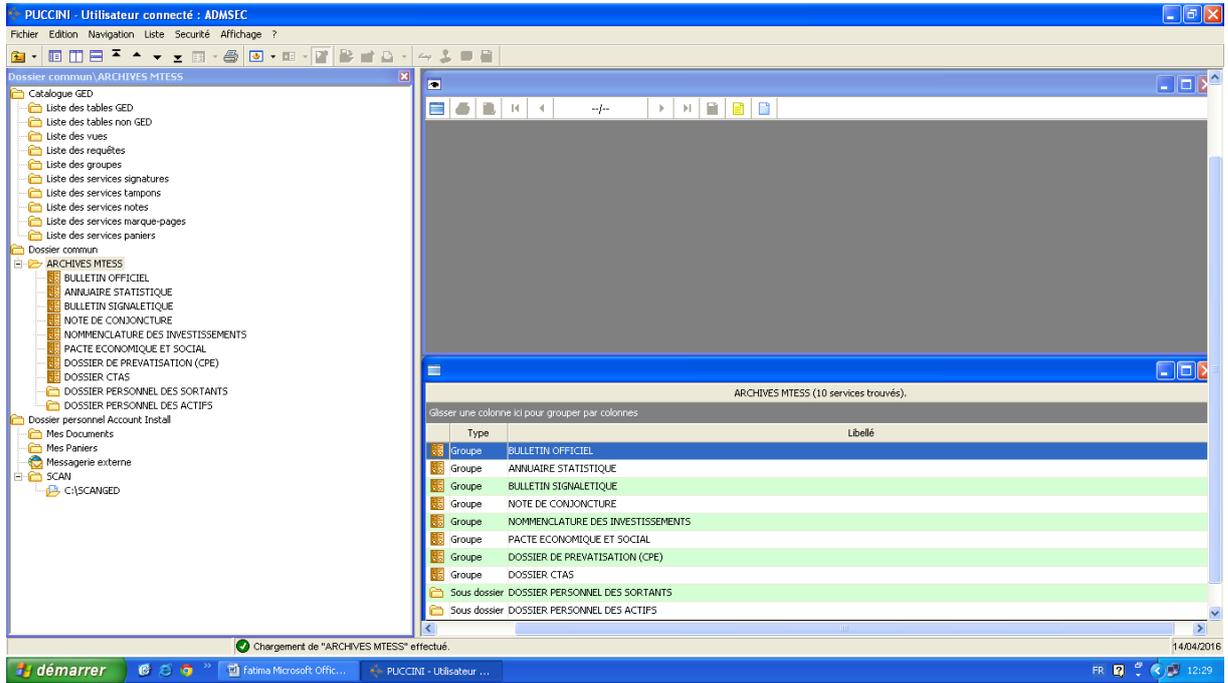
اما في الآونة الاخيرة ثم اضافة هيئة الاطارات السامية من اجتهاد الارشيفين حيث تتكون من 35 علبة اي ما يقارب 97 ملف و في 2016 تم اضافة حوالي 200 ملف في هذه الهيئة.

**3- المرحلة التجريبية:**

بعد الانتهاء من الرقمنة تم الانتقال الى المرحلة التجريبية لمعرفة مدى فعالية النظام و اكتشاف الاخطاء الحاصلة و تصحيحها فمثلا : اخطاء في الاسماء. قطعة وثائقية لم تمر على المسح الضوئي. اما بالنسبة للأرشيفين فلقد تلقوا تكويننا من قبل فرقة المشروع و تأطيرهم ليتمكنوا من ادارة المشروع على اكمل وجه قبل مغادرة الفرقة .

#### 4- طريقة البحث و التشفيف في GED

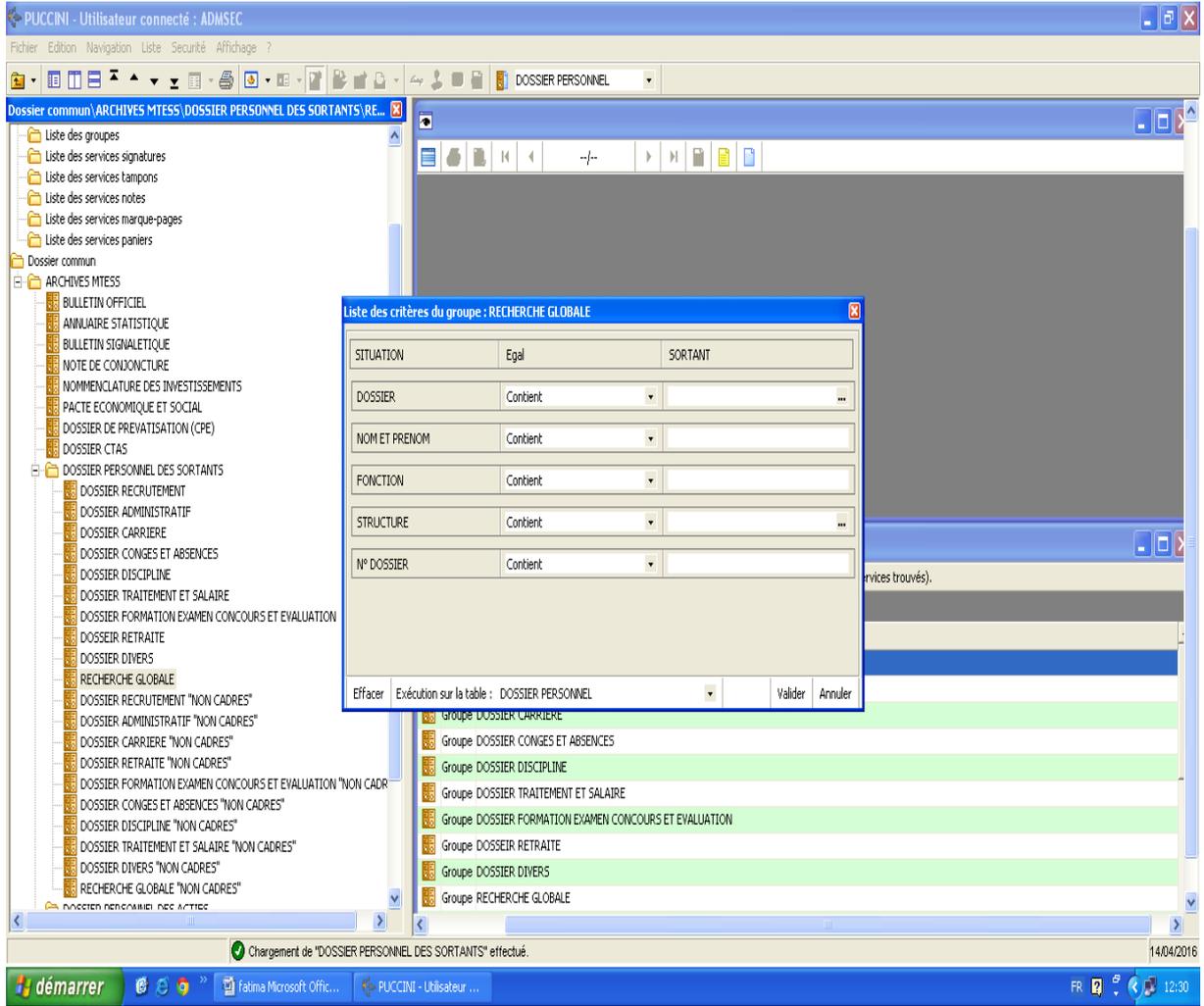
اولا : طريقة البحث في HARMONIE POCCINI



الشكل (1) : يبين نافذة البحث عن الوثائق المرقمنة في برنامج HARMONIE

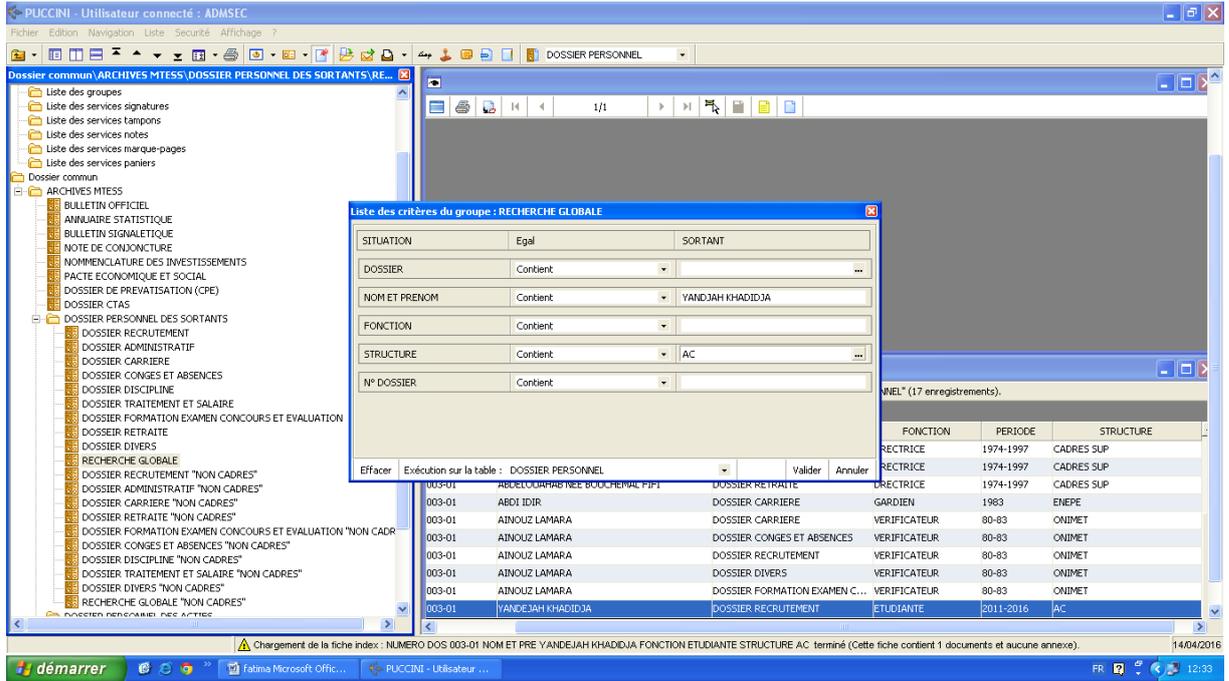
بعد الدخول الى POCCINI تظهر لنا نافذة ننقر على ARCHIVE هي الخانة المستغلة ثم

نختار ملفات المستخدمين DOSSER PERSSONEL الغير نشطاء NOS ACTIVE



الشكل (2) : يمثل نافذة لعملية البحث الشامل

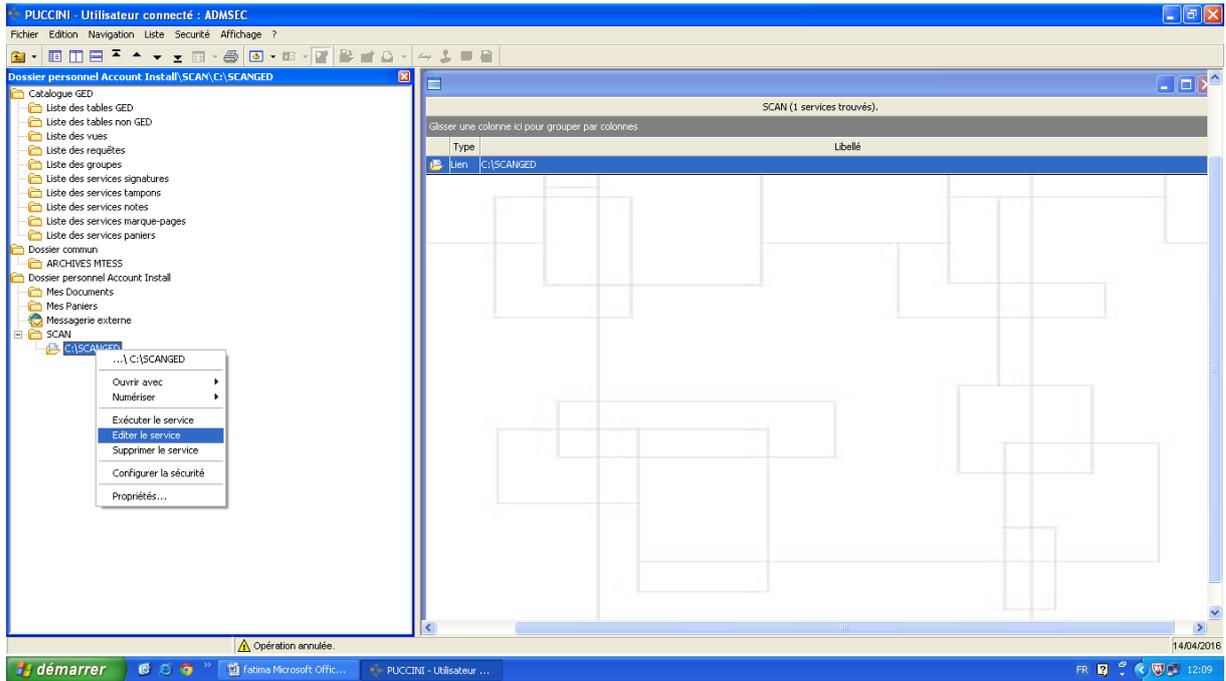
ثم نفتح نافذة RECHERCHE GLOBALE ونضع فيها المعلومات لتحديد البحث و سهولة الوصول للوثيقة.



الشكل (3) : يمثل نافذة للبحث الشامل ضمن مخطط التصنيف

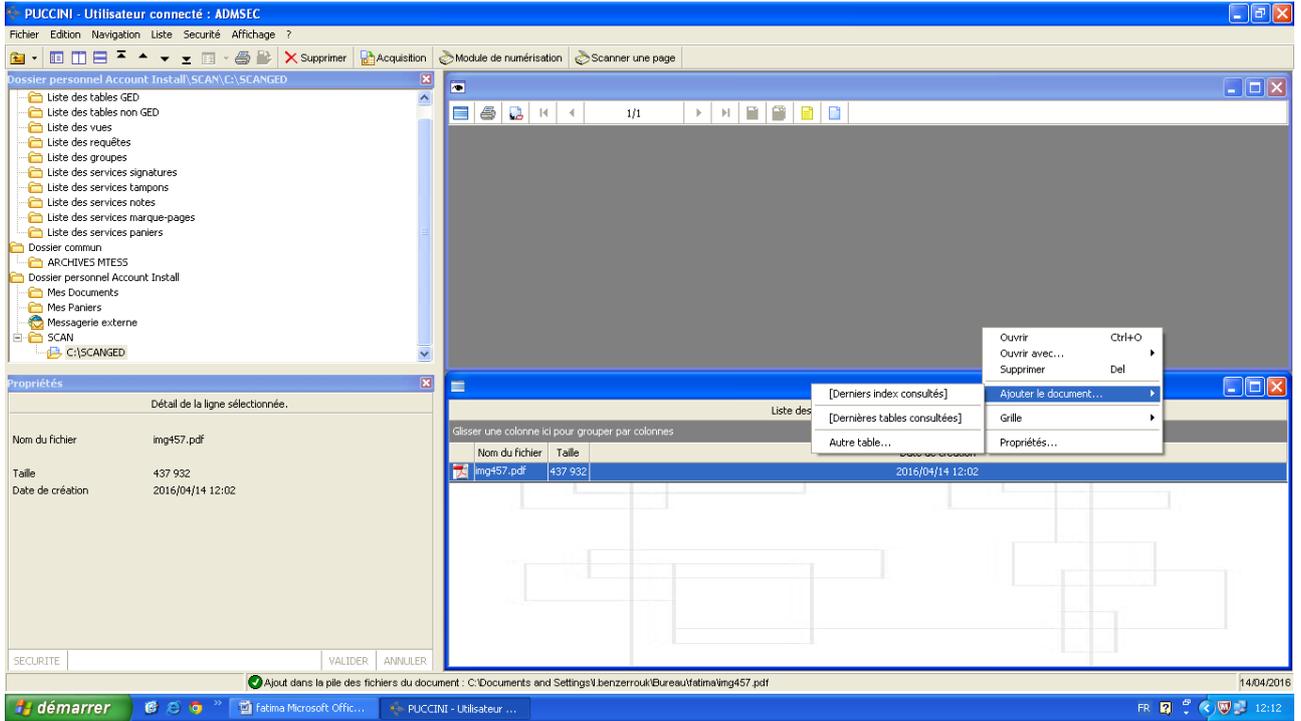
ثم نقوم بملء الفراغات ونكتب مثلا : اسم الشخص - الهيئة - العتبة -ROCRATEMENT- CARAIRE- الرقم التسلسلي  
 بعدها نتحصل على ملف الخاص بالمستخدم فتظهر لنا قاعدة البيانات الخاصة بملف المستخدم  
 ثم ننقر على المسيرة المهنية للشخص CARAIRE ثم تظهر لنا الوثيقة المطلوبة ويظهر مكان الوثيقة ضمن مخطط التصنيف.

ثانيا الصور التوضيحية لعملية التشفير INDIXATION



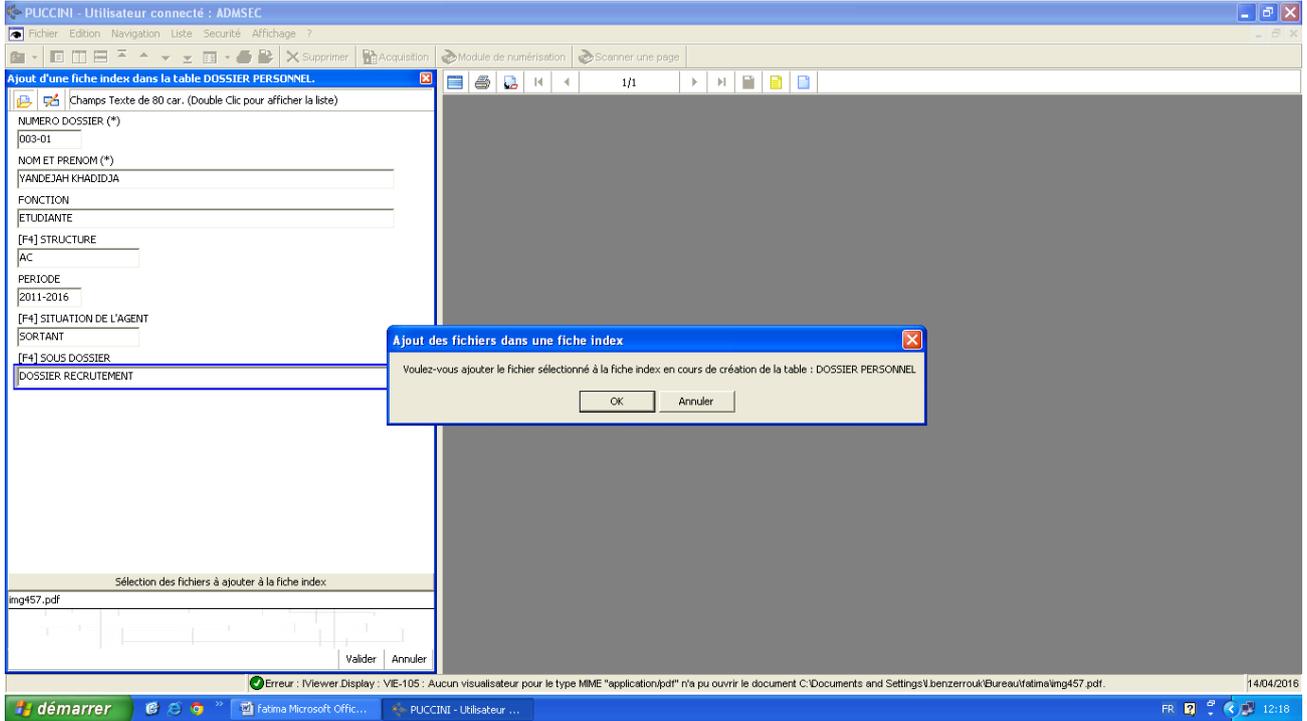
الشكل رقم (1) : يبين طريقة ادخال الوثيقة الى قاعدة البيانات.

الدخول الى POCCINI ندخل بعدها الى SCAN ثم ننقر على SCAN GED ثم ننقر على ADITER LE SERVEUR ثم نبحث عن الوثيقة المطلوبة ادخالها في قاعدة البيانات التي قد تم وضعها في ملف خاص من قبل.



الشكل (2) : يمثل نافذة لإضافة وثيقة في HARMONIE

بعد ان تظهر لنا نافذة ننقر عليها مرتين ثم نختار AJEUTER DOCUMENT تخرج الوثيقة المطلوبة ثم ننقر على ملف الشخص المطلوب ثم ننقر على VALIDER



الشكل (3) : يمثل نافذة لتحديد مكان الوثيقة في قاعدة البيانات  
 ثم يظهر لنا جدول لوضع المعلومات الخاصة بالشخص ثم VALIDER  
 بعدها اخر خطوة في التشفير محاولة البحث عن المكان الخاص بوضع الوثيقة  
 مثلا في CARAIRE ثم تظهر لنا نافذة نختار اسم الهيئة لإدخال الوثيقة في التشفير  
 ثم ننقر على OK.

### III تحليل نتائج الدراسة

#### 1- تحليل الاستبيان

يتناول هذا الجزء من الدراسة تحليلاً للبيانات التي يتم التوصل إليها من خلال المسح الميداني لمجتمع الدراسة باستخدام الاستبانة لجمع المعلومات وقمنا بتحليل النتائج حسب المحاور التالية :

البيانات الشخصية :

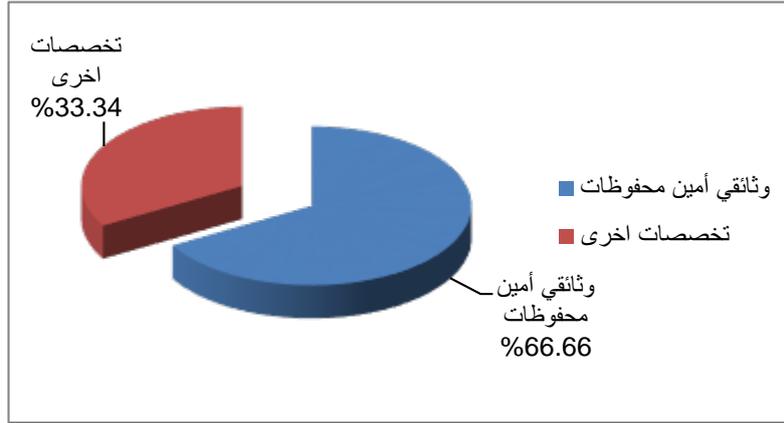
نوع الوظيفة :

الجدول 01: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الوظيفة

النسبة %	التكرار	الوظيفة
66,66%	08	وثائقي أمين محفوظات
33,34%	04	تخصصات أخرى
100%	12	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول الأول المتمثل في توزيع العينة حسب الوظيفة ان نسبة الموظفين الموثقين الامناء 66.66% فهي اعلى نسبة مقارنة مع الموظفين الاخرين التي تقدر نسبتهم ب 33.34% ومنه ان نسبة الموظفين الموثقين اكثر من نسبة الموظفين الآخرين هذا راجع لضرورة وجود المتخصصين في المجال .

الدائرة النسبية: تمثل توزيع أفراد العينة حسب الوظيفة



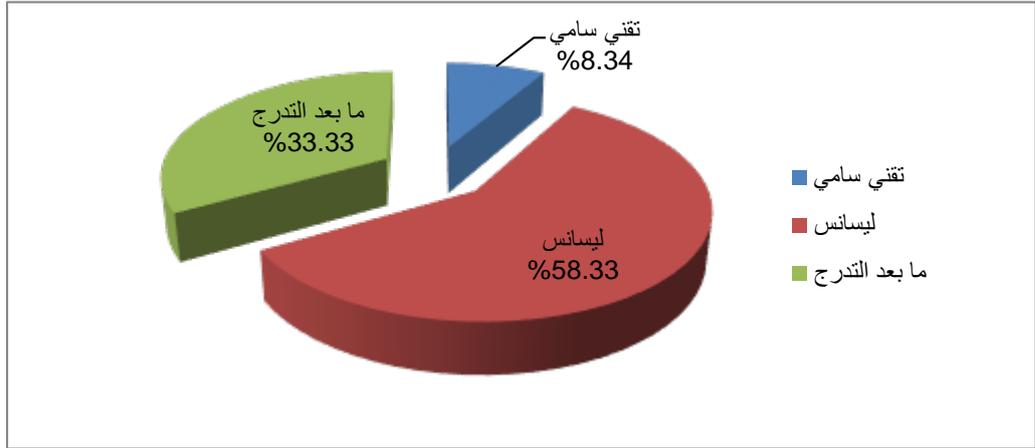
### الشهادات المتحصل عليها

النسبة %	التكرار	الشهادة
08.34	01	تقني سامي في الاعلام
58.33	07	ليسانس
33.33	04	ما بعد التدرج
100	12	المجموع

الجدول رقم 02: يمثل توزيع أفراد العينة حسب الشهادات المتحصل عليها

نلاحظ من خلال هذا الجدول ان الفئة المتحصلة على شهادة ليسانس هي الفئة الطاغية وذلك بنسبة 58.33% لكثرة المتحصلين على شهادة ليسانس من مجموع افراد العينة . اما الشهادات الاخرى فنقدر بنسبة 8.34% فيما يخص شهادة تقني سامي فهي اقل نسبة وذلك لقلة المتمدرسين في المعاهد وأما في ما يخص لنسبة المتحصلين على شهادات ما بعد التدرج التي تقدر ب 33.33% فهي النسبة الأعلى. وذلك لرغبة الموظفين في التحاق بالشهادات العليا و الارتقاء و الرفع بالمستوى الدراسي و العلمي لهم .

الدائرة النسبية : تمثل توزيع افراد العينة حسب الشهادات المتحصل عليها



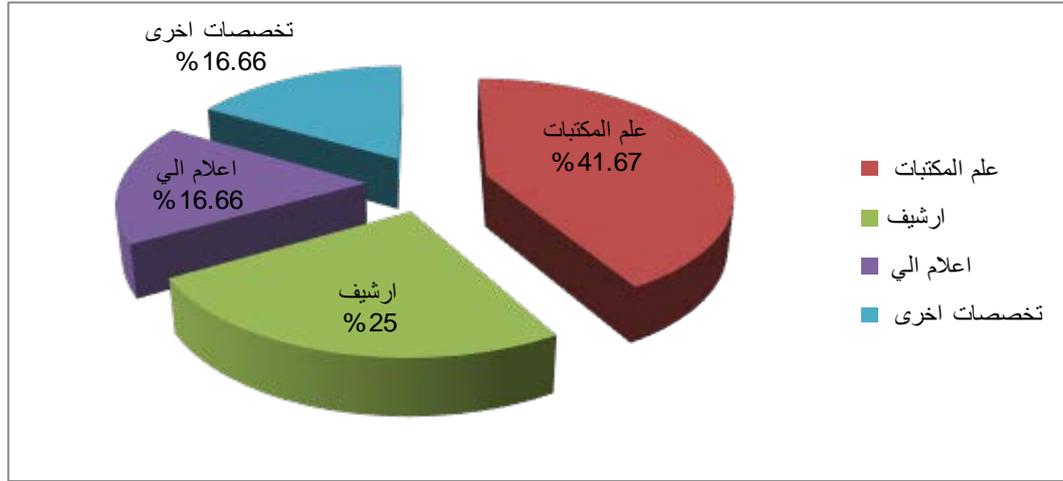
### التخصص

التخصص	التكرار	النسبة %
علم المكتبات	05	41.67
ارشيف	03	25
اعلام الي	02	16.66
تخصصات اخرى	02	16.66
المجموع	12	100%

### الجدول 03: يمثل افراد العينة حسب التخصص

يظهر لنا من خلال الجدول ان معظم افراد العينة مختصون في علم المكتبات و التوثيق التي تقدر ب 41.67 % اما نسبة المتخصصين في الارشيف فهي اقل من الفئة الاولى حيث تقدر ب 25% من مجموع العينة .وبالتالي يمكننا القول ان كلا النسبتين تخدمان المجال وتقدر نسبة المتخصصين في الاعلام الالي 16.66% اي نفس التخصصات الاخرى اذ ان التخصص في الاعلام الالي له ارتباط مكمل للتخصص في الارشيف او علم المكتبات .كما ان اختلاف التخصصات في مجتمع العينة هذا دليل تغير الذهنيات بالنسبة للإدارات و المؤسسات اتجاه قطاع الارشيف و ذلك لضرورة تنوع التخصصات للنهوض بأرشيف المصالح .

الدائرة النسبية : تمثل افراد العينة حسب التخصص



الخبرة المهنية في قطاع الارشيف

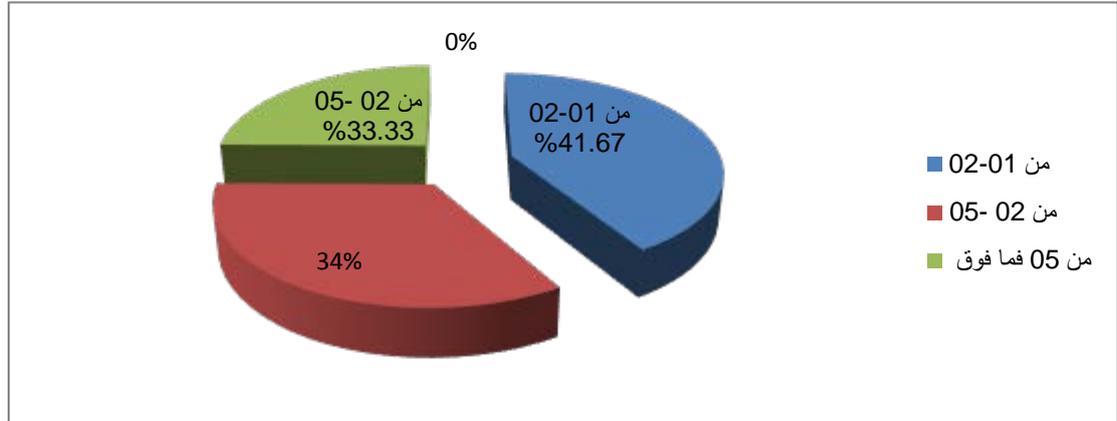
النسبة %	التكرار	الخبرة
41.67%	05	من 01 - 02
33.33%	04	من 02 - 03
25%	03	من 03 - فما فوق
100%	12	المجموع

تحليل الجدول رقم 04 : يمثل افراد العينة في الخبرة المهنية في قطاع الارشيف

نلاحظ من خلال الجدول انه رغم اهمية المستوى العلمي و التخصص تبقى الخبرة المهنية من الاساسيات الواجب توفرها في القائمين على سير الارشيف لذا يوضح في هذا السؤال الخبرة المهنية لعينة البحث في قطاع الارشيف ووضعا 3 مستويات. ويظهر لنا ان المستوى الاول الذين لا تفوق خبرتهم عامين 41.67 % النسبة الاعلى في الجدول اما الذين تفوق خبرتهم 3 سنوات بنسبة 33.33% من مجموع العينة و هي اقل من المستوى الاول اما افراد

الذين تفوق خبرتكم 3سنوات وهذا راجع لقلّة الاهتمام بالأرشيف مسبقا من قبل المؤسسات لفتح مناصب شغل في هذا المجال .

الدائرة النسبية : تمثل افراد العينة في الخبرة المهنية في قطاع الارشيف



2 - المحور الاول : مدى استخدام نظام التسيير الالكتروني في مصلحة الارشيف

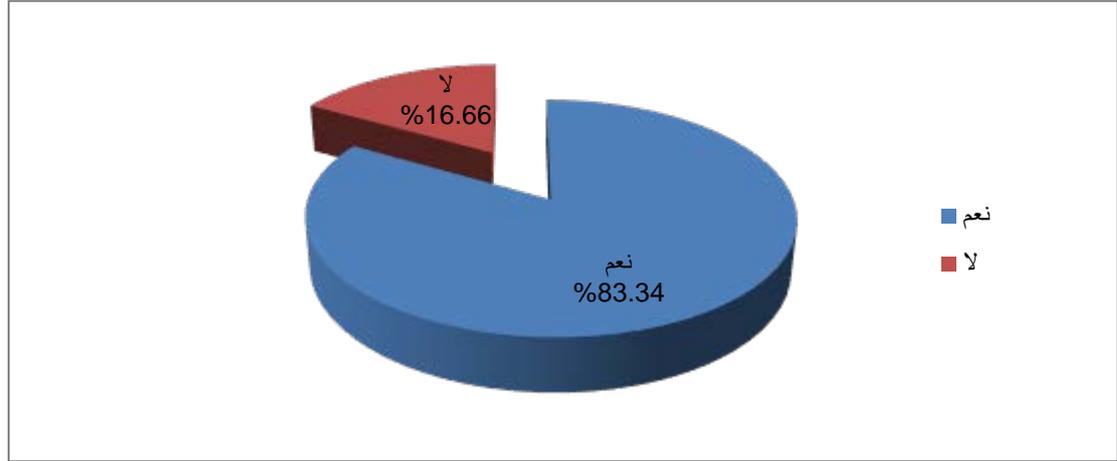
مدى تحكم الموظفين في التكنولوجيا الحديثة في ظل النظام التسيير الإلكتروني للوثائق

الاقترحات	التكرار	النسبة %
نعم	10	83.34%
لا	02	16.66%
المجموع	12	100%

الجدول رقم 05 : يبين مدى تحكم الموظفين في التكنولوجيا الحديثة في النظام التسيير الإلكتروني للوثائق

من خلال هذا الجدول يتضح لنا ان نسبة 16.66 % من مجموع افراد العينة لا يجيدون استخدام تكنولوجيا المعلومات ولا التحكم فيها و هذا راجع لنقص التأهيل و مردودية الدورات التكوينية في المؤسسة و تباعد فترات التكوين . حيث تشير نسبة 83.34% للموظفين الذين يجيدون التحكم في التكنولوجيا المعلومات و هذا راجع الى اجتهادهم الشخصي و رغبتهم في زيادة كفاءتهم المهنية و مواكبة التطورات الحاصلة .

الدائرة النسبية: تبين مدى تحكم الموظفين في التكنولوجيا الحديث في النظام التسيير الالكتروني للوثائق



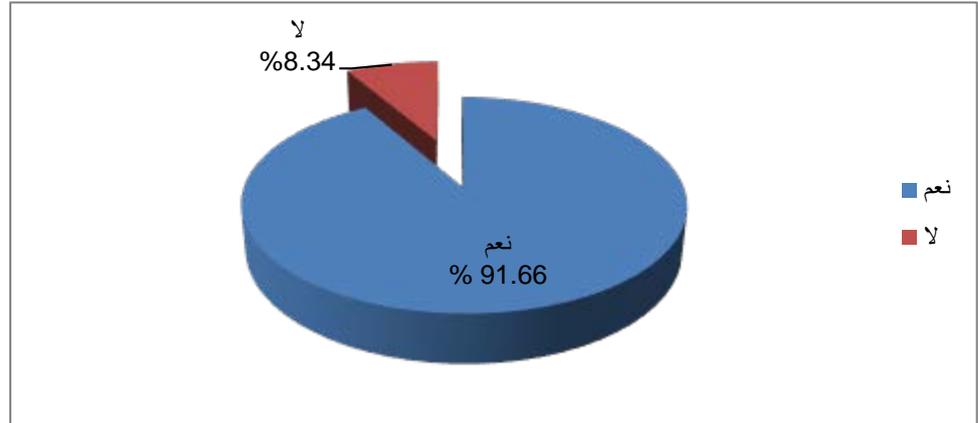
الإقبال على الرصيد المرقم

الاجابات	التكرار	النسبة %
نعم	11	91.66%
لا	1	8.34%
المجموع	12	100%

الجدول رقم 06 : الإقبال على الرصيد المرقم

من خلال ملاحظتنا لهذا الجدول تبين لنا ان معظم الموظفين متجهين نحو التطلع على الرصيد المرقم و ذلك بنسبة 91.66% مما يسهل اعادة و استرجاع الوثائق الخاصة بالعمال المتقاعدين و بالتالي تقليص الجهد و الوقت في عملية البحث اما النسبة 8.34% قد اقرروا بقلّة الإقبال على الرصيد المرقم. وذلك راجع لقلّة المستفيدين والمقبلين عليه.

الدائرة النسبية : تبين نسبة الإقبال على الرصيد المرقم



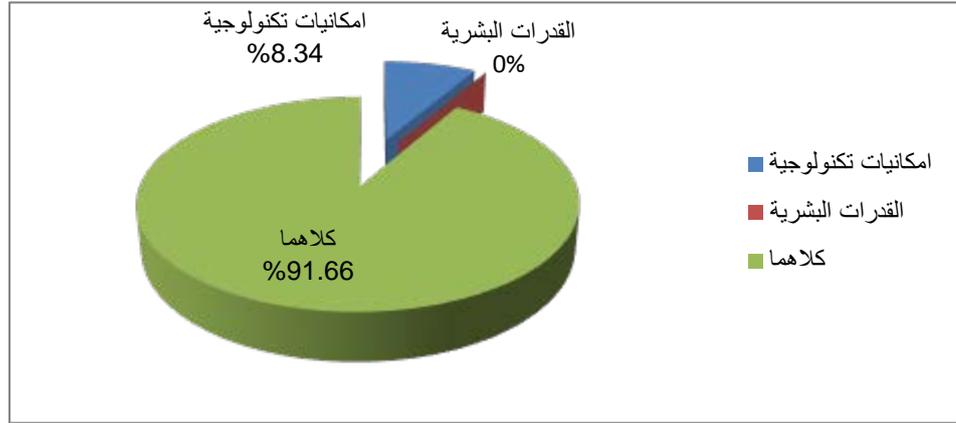
المستلزمات الضرورية لمعالجة الارشيف الالكتروني

النسبة %	التكرار	الاقتراحات
08.34%	01	إمكانيات تكنولوجية
00%	00	قدرات بشرية
91.60%	11	كلاهما
100%	12	المجموع

الجدول رقم 07 : المستلزمات الضرورية لمعالجة الارشيف الالكتروني

من خلال ملاحظتنا للجدول يتضح لنا ان النسبة المقدرة ب 91.66% بان الارشيف الالكتروني او الرقمي يتطلب امكانيات تكنولوجية هائلة من وسائل و برمجيات مناسبة للتحكم فيه .اضافة الى وجود القدرات البشرية مؤهلة للتعامل مع الارشيف المرقم وما تحتاجه من تكوين مستمر و اكتساب مهارات جديدة في الميدان خاصة فيما يتعلق بمعايير نقل المعلومات و طرق التخزين و خصائص هذه الوسائط و منه فان كل من القدرات البشرية و الامكانيات التكنولوجية فهما عاملان ضروريان لمعالجة الارشيف الالكتروني .لذلك وجب تحديد سياسة واضحة لادارة الارشيف الالكتروني لتبقى هذه المعلومات جاهزة للاستخدام في كل وقت .

الدائرة النسبية : تبين المستلزمات الضرورية لمعالجة الارشيف الالكتروني



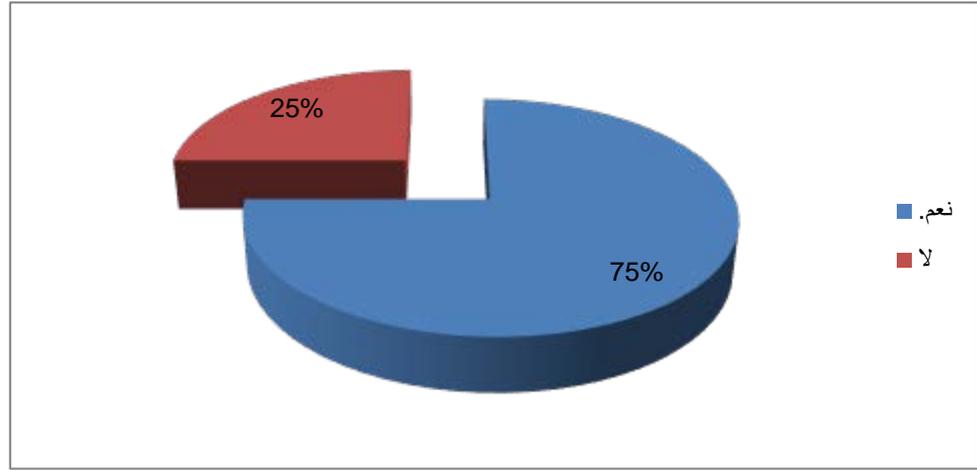
يبين مدى ملائمة ظروف الحفظ الارشيف في الوزارة

النسبة %	التكرار	الاقتراحات
75%	09	نعم
25%	03	لا
100%	12	المجموع

الجدول رقم 08: يبين مدى ملائمة ظروف الحفظ الارشيف في الوزارة

من خلال هذا الجدول يتضح لنا ان معظم افراد العينة قد اكدوا ان ظروف حفظ الارشيف ملائمة و ذلك بنسبة 75% حيث ان هذه الفئة ترى ان مصلحة الارشيف في الوزارة توفر كل التجهيزات و المتطلبات اللازمة لحفظ المعلومات و البيانات الالكترونية و حمايتها من التلف و الضياع بمعنى ان الوزارة تواكب كل التطورات الحاصلة . اما الفئة التي ترى بان ظروف حفظ الارشيف الالكتروني غير ملائمة فهي فئة قليلة بنسبة 25% وذلك راجع كون وزارة العمل لم تقم برقمنة كل الرصيد الوثائقي الموجود بالارشيف .

الدائرة النسبية : تبين مدى ملائمة ظروف حفظ الارشيف في الوزارة



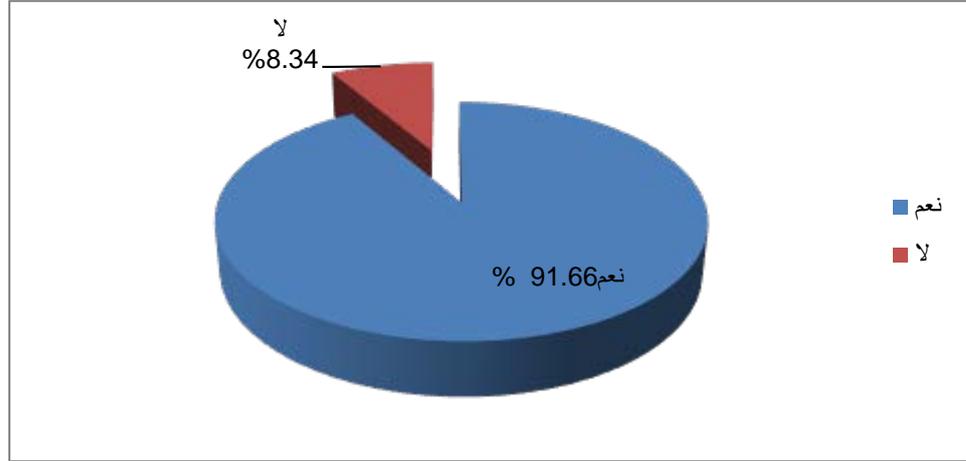
مدى مساهمة النظام GED في تحسين مردودية العمل في مصلحة تسيير الأرشيف

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	11	91.66%
لا	01	8.34%
المجموع	12	100%

تحليل الجدول رقم 09 : يبين مدى مساهمة النظام GED في تحسين مردودية العمل في مصلحة تسيير الأرشيف

يبين لنا الجدول دور النظام GED في تحسين مردودية العمل في مصلحة الارشيف و ان معظم افراد العينة لهم كل الرضا عن النتائج المحققة في استخدام النظام وادخاله في مصلحة المستخدمين بنسبة 91.66 % وذلك لكثرة التردد على هذه الوثائق و الاستخدام المكثف لها لذلك فقد جاء هذا النظام كوسيلة فعالة و مهمة حققت تغير جذري ساعد على تحفيز العمال و الرفع من مستوى العمل في هذا المجال .

الدائرة النسبية تبين مدى مساهمة النظام GED في تحسين المردودية في مصلحة تسيير الارشيف



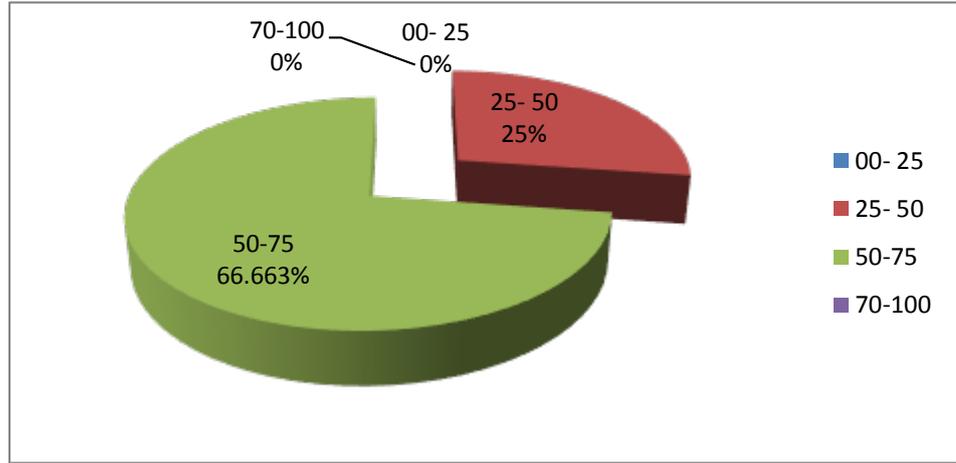
يبين النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة

النسبة %	التكرار	الاقتراحات
%00	00	% 25-00
. %25	03	%50-25
%08	08	%75-50
%00	00	%100- 75
<b>91.66</b>	<b>11</b>	<b>المجموع</b>

تحليل الجدول رقم 10: يبين النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة

من خلال ملاحظتنا للجدول يتضح لنا ان اكبر نسبة من افراد العينة الذين اكدوا بان النسبة المتوقعة لتحسين مردودية العمل في المصلحة هي من 50 الى 75 % التي تقدر ب66.66% من مجموع افراد العينة و ذلك لما حققه النظام في مصلحتهم من تغيرات و تحولات جذرية في العمل و طرق الاستخدام . اما النسبة المتوقعة لتحسين مردودية العمل والتي تكون ما بين 25 الى 50 % تقدر نسبتهم ب 25% من مجموع مجتمع الدراسة فهم غير راضين تماما عن النتائج المحققة وهذا راجع للنقائص الحاصلة في التسيير .

الدائرة النسبية : تبين النسبة المتوقعة من تحسين مردودية العمل في المصلحة



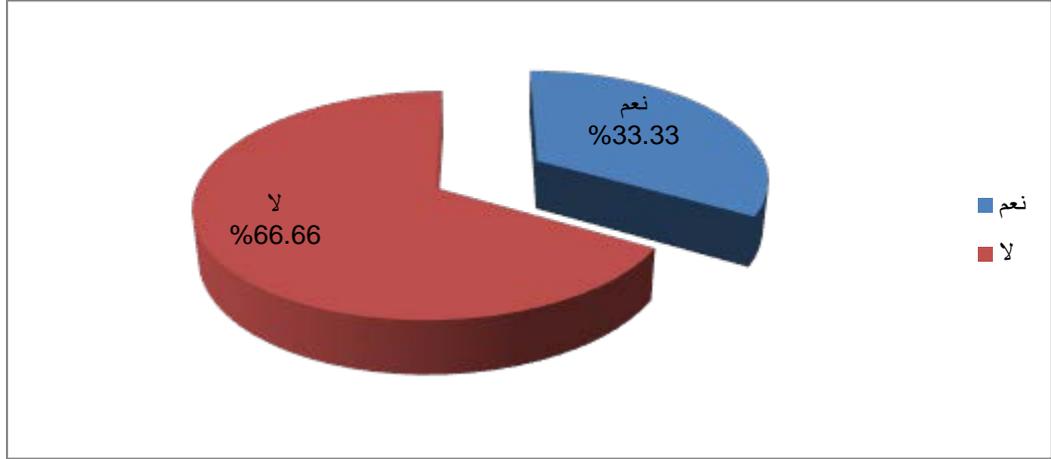
يبين افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	4	33.33%
لا	8	66.66%
المجموع	12	100%

الجدول رقم 11: يبين افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية

يتضح لنا من خلال الجدول ان معظم الموظفين لم يخضعوا لتربصات في مجال معالجة الوثائق الالكترونية حيث بلغت نسبتهم 66.66% و هذا راجع كون اغلب الموظفين هم من الدفعات الجديدة اي انه تم توظيف ارشيفين حديثا على مستوى المصلحة . اما نسبة الموظفين الذين اقروا بانهم قاموا بتربصات ودورات تكوينية في هذا المجال قدرت حوالي 33.34% وذلك رغبة في تنمية خبراتهم و مهاراتهم في مجال التحكم في المعالجة الالكترونية للوثائق .

الدائرة النسبية : تبين افراد العينة الذين قاموا بدورات تكوينية في معالجة الوثائق الالكترونية



الدورات التكوينية التي قام بها الموظفين في مجال معالجة الوثائق الارشيفية

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
تكوين من قبل المؤسسة	02	16.66%
الاستعانة بالمختصين في المجال	02	16.67%
المجموع	04	33.3%

تحليل الجدول رقم 12: يبين الدورات التكوينية التي قام بها الموظفين في مجال معالجة الوثائق الارشيفية

من خلال ملاحظتنا للجدول فإننا نستنتج ان هناك تساوي في نسبة افراد العينة و هم الذين قاموا بدورات تكوينية داخل المؤسسة و الافراد الذين استعانوا بالمختصين في الميدان التي تقدر نسبتهم ب16.66% و هذا يعني ان افراد العينة اغلبيتهم لم يخضعوا لتربصات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الارشيفية .

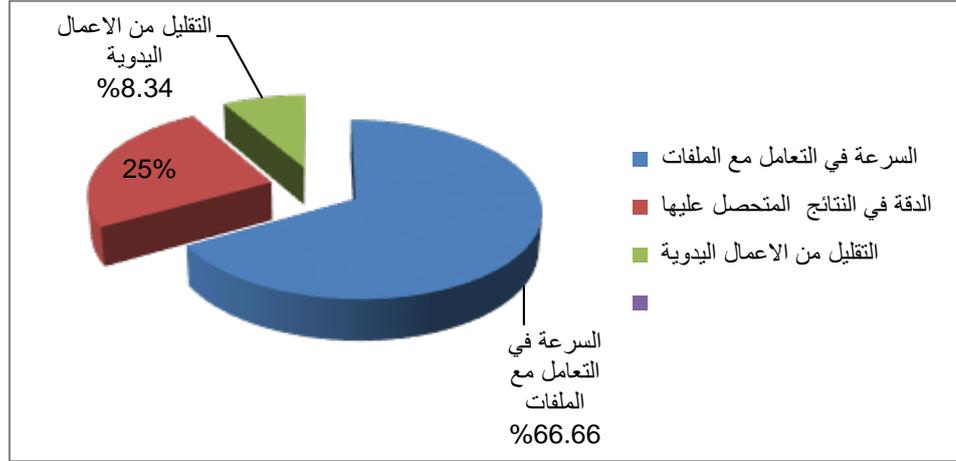
المحور الثاني: آلية التسيير وطرق البحث في نظام التسيير الالكتروني للوثائق  
 يبين الفوائد التي تحصلت عليها مصلحة تسيير الارشيف من خلال استخدام البرمجيات في  
 تسيير الارصدة الوثائقية

الاقتراحات	التكرار	النسبة
السرعة في التعامل مع الملفات	08	%66.66
الدقة في النتائج المتحصل عليها	03	%25
التقليل من الاعمال اليدوية	01	%8.34

الجدول رقم 13 : يبين الفوائد التي تحصلت عليها مصلحة تسيير الارشيف من خلال استخدام  
 البرمجيات في تسيير الارصدة الوثائقية :

يتضح لنا من الجدول ان اكبر نسبة هي %66.66 لذا نرى ان من بين فوائد استخدام  
 البرمجيات في المصلحة هي السرعة في التعامل مع الملفات و ذلك لتسهيل وصول المعلومة  
 المناسبة في اقصر وقت و ايسر السبل . ثم تليها نسبة %25 التي تبين اهم الفوائد و المزايا و  
 الايجابيات التي توفرها هذه البرمجيات في النظام كالدقة في النتائج المتحصل عليها و ذلك  
 بإتاحة الارصدة المرقمنة الى اكبر عدد من المستفيدين و التدقيق في ايجاد الوثيقة المطلوبة .  
 بينما نسبة %8.34 من مجموع عينة الدراسة التي تبين انه من بين المزايا او الفوائد  
 المتحصل عليها هي التقليل من اعمال بالورق . و ان كل هذه النتائج تؤكد انه بالرغم من تنوع  
 فوائد الاستخدام البرمجيات في تسيير الارصدة الوثائقية الا انها تصب في الجانب الايجابي الذي  
 يسعى الى تحسين الحالة المادية او الورقية للأرصدة الوثائقية .

الدائرة النسبية تمثل الفوائد التي تحصلت عليها مصلحة تسيير الارشيف من خلال استخدام البرمجيات في تسيير الارصدة الوثائقية .



الجدول رقم 14 : يبين المعامل المستخدم لسير الارشيف الالكتروني بالمصلحة

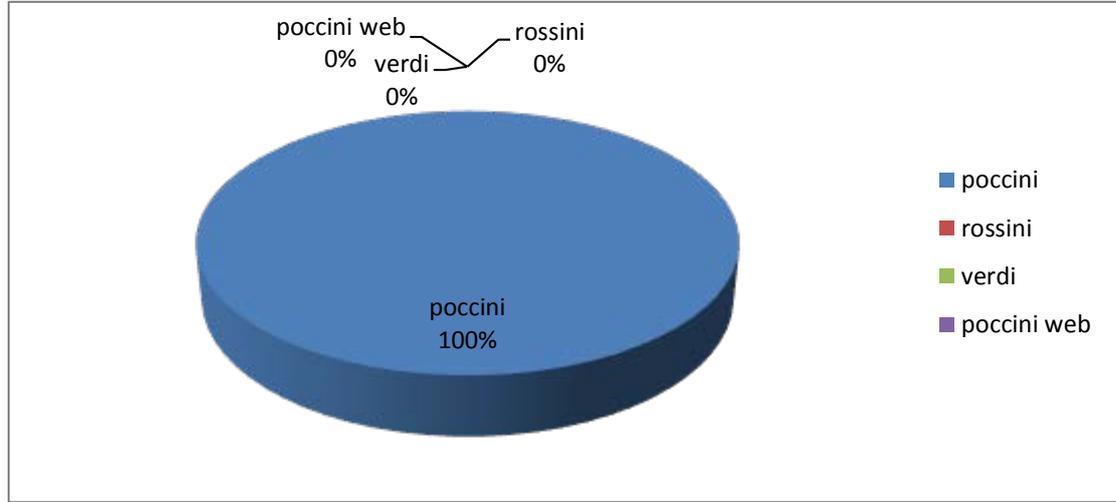
النسبة	التكرار	الاقتراحات
100 %	12	POCCINI
100 %	00	ROSSINI
100 %	00	VERDI
100 %	00	POCCINI WEB

تحليل الجدول 14:

من خلال ملاحظتنا لهذا الجدول يتوضح لنا ان هناك اجماع على استخدام المعامل POCCINI الذي يعتبر معاملا او برمجية تابعة ل harmonia تم اختياره يعمل على التسيير الحسن للارشيف الالكتروني بنسبة 100% و ذلك لسهولة التعامل معها حيث يتم تثبيتها في الحواسيب المخصصة بالرقمنة و ذلك للقدرة على التحكم في حجم الوثيقة الالكترونية او المرقمنة ثم يتم تخزين الوثائق المرقمنة في الخادم الرئيسي SERVEUR . كما يوفر المعامل POCCINI خدمة التشفير و الفهرسة الالية ، اما نسبة المعاملات الاخرى rossini و 00%

verdi و poccini web لا يتم استخدامها في التسيير الالكتروني للوثائق وذلك حسب احتياجات المشروع.

الدائرة النسبية: تبين المعامل المستخدم لسير الارشيف الالكتروني



#### مميزات برنامج HARMONIE

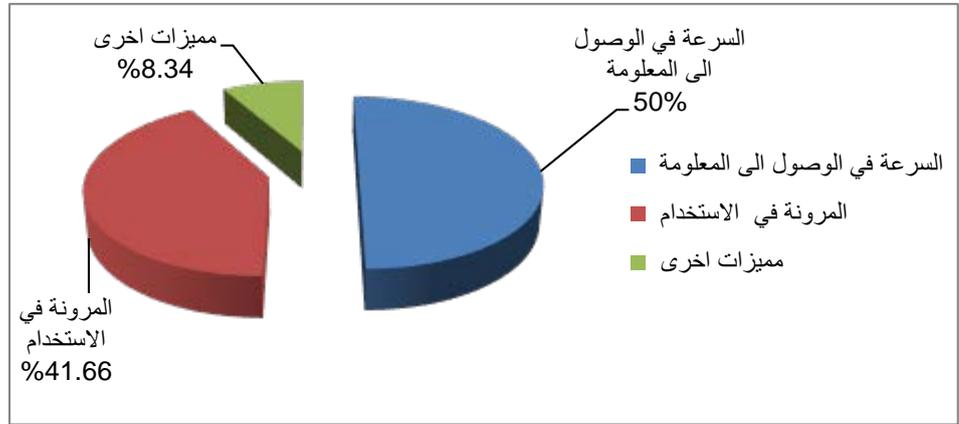
الاقتراحات	التكرار	النسبة
سرعة في الوصول الى المعلومة	06	50
المرونة في الاستخدام	05	41.66
مميزات اخرى	01	8.34

#### الجدول رقم 15 : يبين مميزات برنامج HARMONIE

من خلال ملاحظتنا لهذا الجدول تبين لنا ان اكبر نسبة هي 50% التي توافق بان مميزات HARMONIE هي السرعة في الوصول للمعلومة لان البرنامج يوفر عدة طرق للبحث كاستخدام الكلمات المفتاحية بالنص الكامل او البحث باسم الشخص او اسم الهيئة او مهنة الشخص في المصلحة اما نسبة 41.66% اقرو بمرونة HARMONIE في الاستخدام وذلك لتوفره على برمجيات وآلية خاصة للتحكم في سير الوثائق في حين تقدر النسبة الاخرى 8.34% من مجتمع الدراسة بان HARMONIE له مميزات اخرى في المجال تسيير الوثائق الارشيفية بسبب القدرة على التشفير الالي و سهولة التعامل مع البيانات بتقنية ومن خلال هذه النتائج يمكن القول ان HARMONIE هي تقنية متطورة صممت خصيصا لملائمة نوعية الوثائق

الإرشيفية الموجودة على مستوى مصلحة تسيير الإرشيف حيث يعمل بمعامل POCCINI الذي يعمل على التحكم في حجم الوثيقة الإلكترونية .

**الدائرة النسبية: تبين مميزات برنامج HARMONIE**



**طرق البحث عن الوثائق في النظام GED**

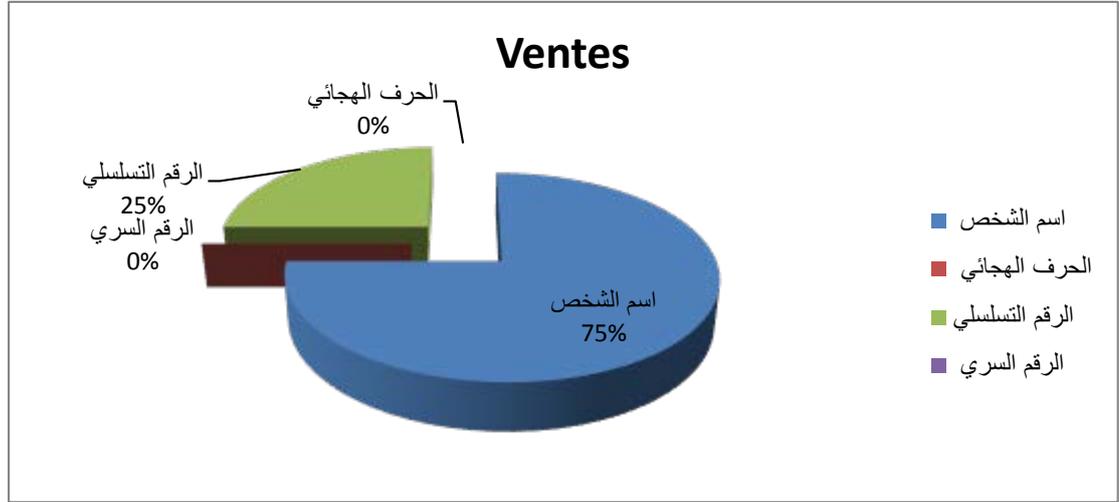
الاقتراحات	التكرار	النسبة
اسم الشخص	09	75
الحرف النهائي	00	00
الرقم التسلسلي	03	25
الرقم السري	00	00

**الجدول رقم 16 : طرق البحث عن الوثائق في النظام GED**

من خلال ملاحظتنا للجدول تبين لنا ان اغلبية الموظفين يعتمدون على اسم الشخص كطريقة للبحث في النظام GED وذلك بنسبة 75% من مجموع عينة الدراسة وهي تعبر عن توفر هذه الميزة الاساسية للنظام مما سهل عملية البحث في حين ان افراد العينة المتبقين تقدر نسبتهم 25% يرون ان طريقة الرقم التسلسلي هي اداة كافية لإجراء عملية البحث مما يسهل الوصول الى المعلومة اما الاقتراحات الاخرى كالحرف الهجائي و الرقم السري لا يعتمد عليها الموظفين .

ومنه نستنتج ان كلا الطريقتين للبحث (اسم الشخص او الرقم السري ) هما وسيلتين مهمتين لهما القدرة على استرجاع المعلومات المخزنة بكل دقة وسرعة و الكفاءة اللازمة .

### الدائرة النسبية تبين طرق البحث عن الوثائق في النظام GED



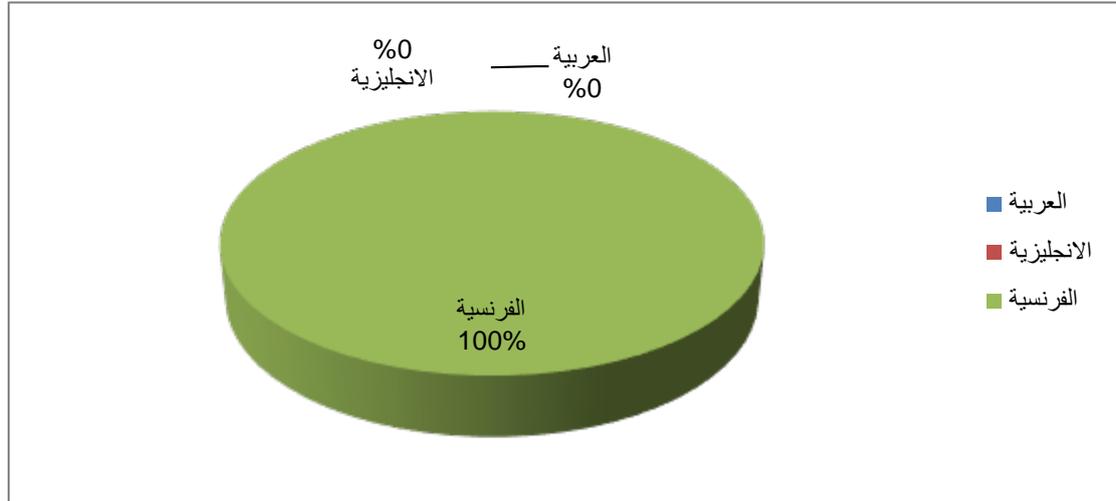
### يبين اللغة المعتمد عليها في البحث

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
العربية	00	00
الانجليزية	00	00
الفرنسية	12	100

### تحليل الجدول رقم 17 : يبين اللغة المعتمد عليها في البحث

من خلال ملاحظتنا لهذا الجدول اتضح لنا ان هناك اجماع في الاعتماد على اللغة الفرنسية و ذلك عند القيام بعملية البحث وهذا كون النظام GED ممول من قبل شركة فرنسية SG و بالتالي فالبرمجيات المستعملة تكون باللغة الفرنسية .

الدائرة النسبية تمثل اللغة المعتمدة عليها في البحث



يبين الاسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين في مصلحة الارشيف

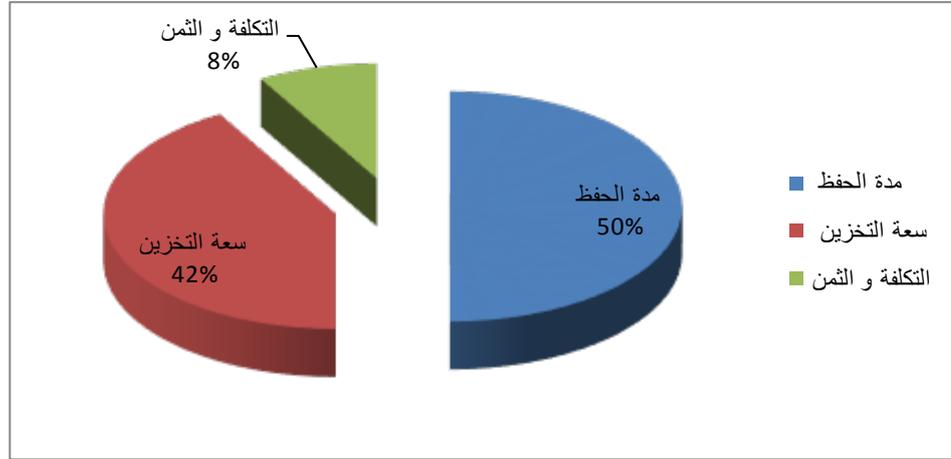
الاقتراحات	التكرار	النسبة %
مدة الحفظ	6	50
سعة التخزين	5	41.66
التكلفة و الثمن	1	8.34

الجدول رقم 18 : يبين الاسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين في مصلحة الارشيف

امام كثرة و تنوع وسائط التخزين الالكترونية وجب تحديد نوع الوسائط التي تم استخدامها في ظل التقدم السريع للمنتجات تكنولوجيا المعلومات و ذلك بمعرفة خصوصياتها وكيفية حفظها لأكبر وقت ممكن في مصلحة تسيير الارشيف وكما هو موضح في الجدول رقم 18 حيث نرى ان هناك تقارب بين الموظفين على اعتماد مدة الحفظ و سعة التخزين كاهم اساس يتم الاعتماد عليه لاختيار وسائط التخزين و هو ما تعبر عليه النسبتين المقدرتان على التوالي 50 % و 41.34% اما التكلفة و الثمن فكانت نسبتهما ضعيفة نوعا ما مقدرة ب 8.34 % لان التكلفة ليست هي الاساس الذي يتم الاعتماد عليه لاختيار وسائط التخزين و منه نستنتج ان الهدف

الاساسي من اختيار وسائط التخزين هو تحقيق الحفظ على المدى البعيد بغض النظر عن كل التكاليف.

الدائرة النسبية التي تمثل الاسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين لمصلحة تسيير الارشيف



يبين الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفظ

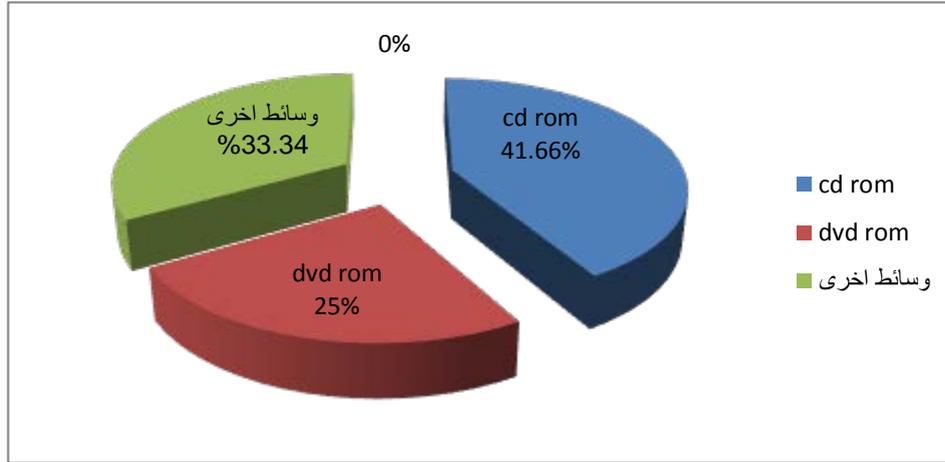
الاقتراحات	التكرار	النسبة %
CD ROM	5	41.66
DVD ROM	3	25
وسائط اخرى	4	33.34

الجدول رقم 19: يبين الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفظ

من خلال هذا الجدول يتبين لنا ان هناك اجماع على استخدام القرص الضوئي CD ROM كوسيط لتخزين الارشيف الالكتروني بنسبة 41.66% وهي تحتوي على الية مجهزة للاستخدام وهي تتكون مضبوطة بواسطة برنامج للتسيير وظيفته وضع الوعاء المناسب في الوقت المناسب وتم اعتماد هذا الوسيط نظرا لسعة التخزين العالية اي عدد الاوعية الضوئية التي نستطيع حملها ومنه نستنتج ان مهما اختلفت وسائط التخزين المخصصة لحفظ الوثيقة و تخزينها فانه من الضروري اختيار اهم و اجود وسائط التخزين الالكترونية التي تسمح بالحفاظ على هذه الوثائق و سرعة الوصول اليها ام dvd قدرت نسبة استخدامه ب 25 % اما الوسائط الاخرى

نذكر على سبيل المثال الخادم الرئيسي فهو من اهم الادوات التي تم استعمالها للحفاظ على الوثائق الالكترونية في الوزارة .

الدائرة النسبية تبين الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفاظ



المحور الثالث: الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام

العوائق التي يواجهها الموظف عند استخدام النظام GED

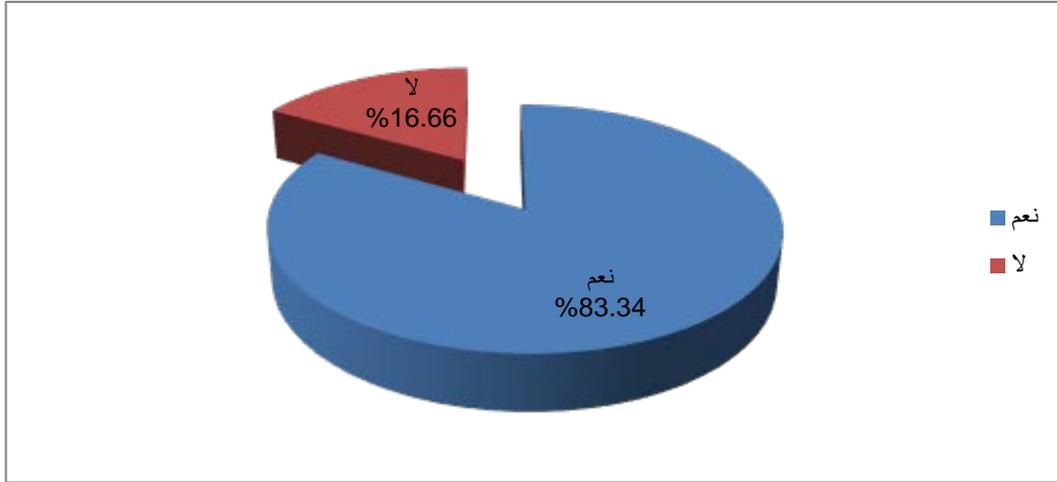
الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	10	83.34
لا	02	16.66

الجدول رقم 20 : يبين العوائق التي يواجهها الموظف عند استخدام النظام GED

من خلال ملاحظتنا للجدول لاحظنا ان النظام GED لا يخلو من بعض النقائص التي قد تؤثر على سير عمله بالإضافة الى ان اغلب هذه الانظمة تتطلب التعديل بصفة مستمرة تبعا لاحتياجات هذه المؤسسة المتنوعة من جهة و التطورات التكنولوجية من جهة اخرى ومن هذا المنطلق حاولنا معرفة افراد عينة الدراسة حول العراقيل و المشاكل التي صادفت استخدام النظام لذلك فانه يتضح لنا من خلال الجدول ان 83.34% من المستجوبين يرون ان هناك عوائق واجهت استخدام النظام في مصلحة تسيير الارشيف وتقابلها 16.66% ترى عكس ذلك اي ان

النظام GED لا يسبب اية عراقيل عند استخدامه و منه نستنتج ان هذا النظام مثله مثل الانظمة الاخرى لا يخلوا من العيوب .

الدائرة النسبية : تبين العوائق التي يواجهها الموظف عند استخدام النظام



طبيعة الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام

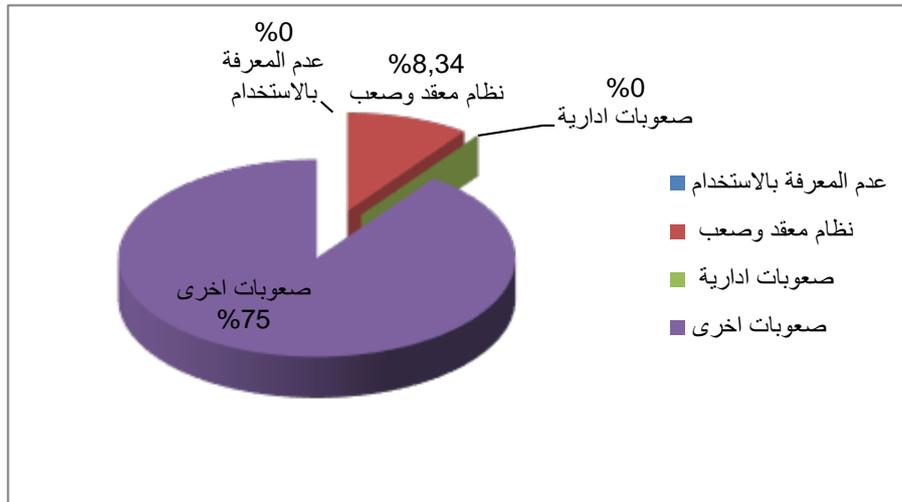
الاقتراحات	التكرار	النسبة
عدم معرفتك بكيفية الاستخدام	00	00
النظام معقد و صعب	01	8.34
صعوبات ادارية	00	00
صعوبات اخرى	09	75

الجدول رقم 21 : يبين طبيعة الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام

من خلال ملاحظتنا للجدول تبين لنا ان هناك اجماع من قبل الموظفين على ان اكبر نسبة لنوعية الصعوبات التي يواجهها الموظف هي صعوبات اخرى لم يتم ابرازها في الاقتراحات و ذلك بنسبة 75% و من اهم هذه العوائق تعطل الشبكة الداخلية احيانا او تعطل برامج ثانوية مستخدمة Adobe – Acrobat – PDF .

ان افراد هذه العينة قد صرحوا بهذه النسبة لأنها هي المشكلة الرئيسية التي تعطل سير النظام اما النسبة %8.34 فهي تمثل نسبة الافراد الذين وجدوا صعوبة في كيفية الاستخدام و ذلك راجع لإقامة دورات تكوينية تدريبية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية تكسبهم الخبرة والتمرس اكثر في استخدامه .و منه نستنتج ان من الاسباب التي تساعد على بروز الصعوبات السابق ذكرها هي غياب تأهيل الموظفين للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات مع وضع قاعدة مادية تقنية للتحكم في النظام GED اي ادخال التكنولوجيا المعلومات مع مواكبة ما هو حاصل في هذا المجال .

الدائرة النسبية : تبين طبيعة الصعوبات التي يواجهها الموظف اثناء استخدامه للنظام GED



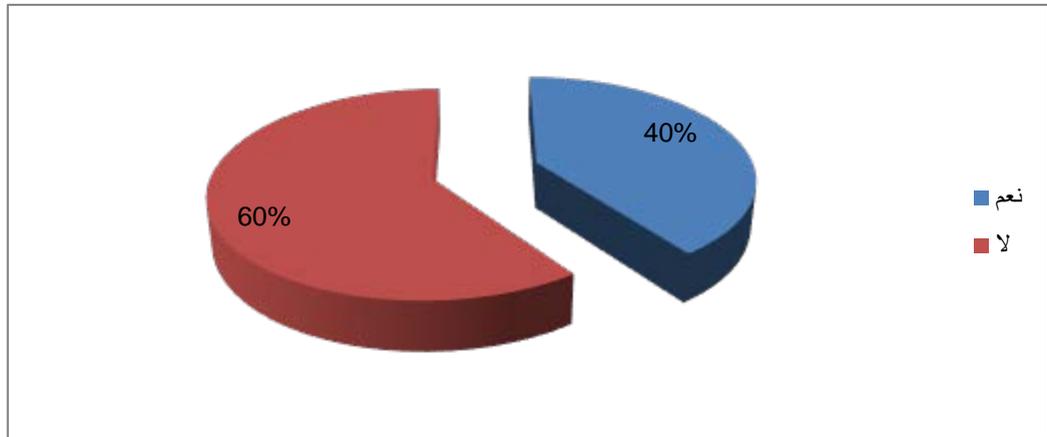
يبين مدى توفر النظام لشروط الامن و الحماية للوثائق الالكترونية

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	06	45 %
لا	08	55 %

الجدول رقم 22 : يبين مدى توفر النظام لشروط الامن و الحماية للوثائق الالكترونية

من خلال ملاحظتنا للجدول تبين لنا ان الاغلبية اجمعت على عدم مقدرة النظام على حماية الوثائق الالكترونية بنسب 55 وذلك للمشاكل التي يتلقاها الموظف اثناء استخدامه للنظام فيما يرى الآخرون ان النظام يوفر حماية للوثائق الالكترونية و منه نستنتج انها معرضة لأخطار تقنية بسبب ضياع او اتلاف مما يستلزم القائمين على النظام محاولة اعادة النظر في ضرورة توفير كل الظروف المناسبة لحماية الوثيقة و العمل على تطوير النظام و ايجاد الحلول البديلة لذلك و جب حماية النظام سواء من المحيط الخارجي او الداخلي المتعلقة بالعتاد و الاجهزة و اتخاذ الاجراءات من خلال تتبع اثار الفيروسات اما بالنسبة للوثائق فمن الضروري استخدام التوقيع الالكتروني .

الدائرة النسبية: تبين مدى توفر النظام لشروط الامن و الحماية للوثائق الالكترونية



الشبكة المستعملة لدى مصلحة الارشيف

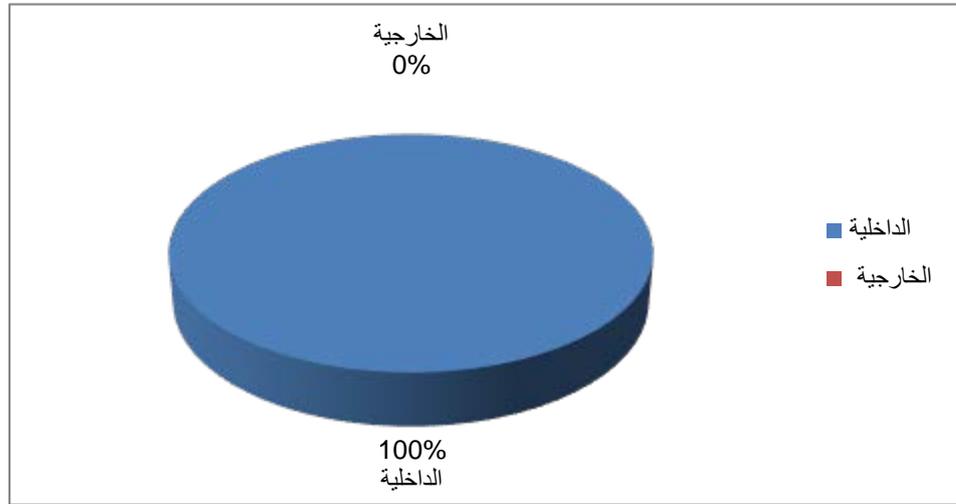
الاقتراحات	التكرار	النسبة %
داخلية	12	100
خارجية	00	100

الجدول رقم 23 : يبين الشبكة المستعملة لدى مصلحة الارشيف

من خلال ملاحظتنا للجدول رقم 23 و بإجماع الموظفين الذين اقرروا ان الشبكة المستعملة في مصلحة الارشيف هي شبكة داخلية و ذلك بنسبة 100% وهذا باعتبار ان الشبكة

الداخلية هي وسيلة فعالة لتبادل المعلومات و توزيعها المتساوي على المصالح المختلفة في نفس الوقت و بنفس الدقة و نفس الكمية وذلك التبادل المعلوماتي وتسهيل ظروف العمل بين الموظفين .

**الدائرة النسبية تبين الشبكة المستعملة لدى مصلحة الارشيف**



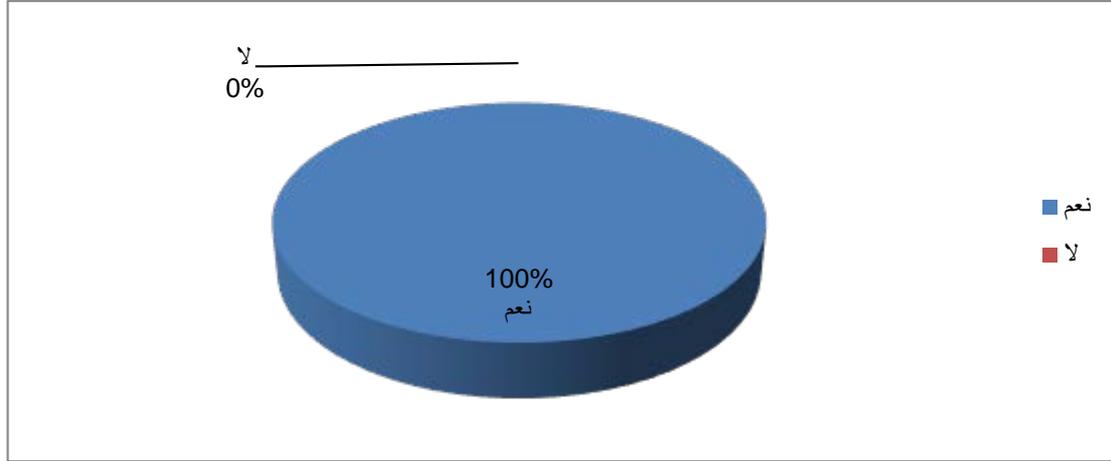
**مدى توفير الحماية للشبكة المستعملة ( الداخلية )**

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	12	100
لا	00	100

**مدى توفير الحماية للشبكة المستعملة ( الداخلية )**

من خلال الجدول رقم 24 نلاحظ ان هناك اجماع لدى افراد العينة و هذا ما تؤكده النسبة 100% عن توفير حماية للشبكة الداخلية في الوزارة و حمايتها من الفيروسات و السرقة والقرصنة او تلف و ضياع المعلومات و هذا يؤثر ايجابيا على مواكبة التطورات الحاصلة في المجال ومحاولة الوزارة تسهيل التبادل في الإطار العملي مع التقليل من الجهد و الوقت .

الدائرة النسبية تبين مدى توفير حماية للشبكة المستعملة



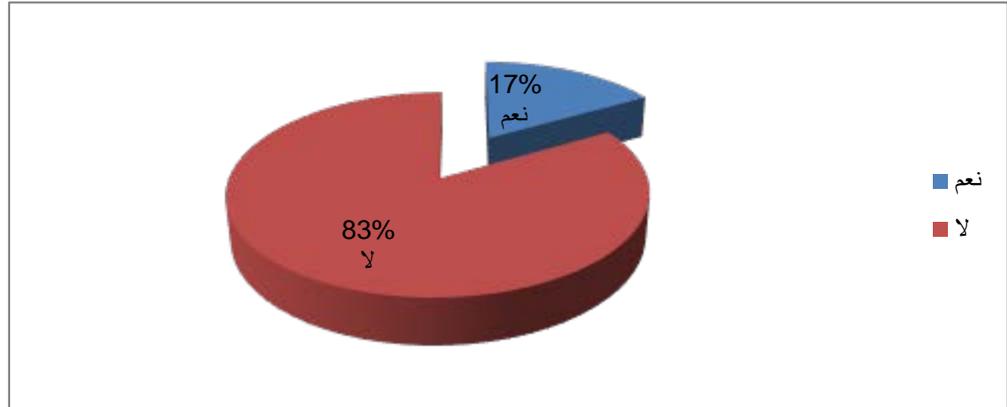
مدى تعرض مشروع GED للمشاكل التي عطلت سير العمل

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	02	17
لا	10	83

الجدول رقم 25: مدى تعرض مشروع GED للمشاكل التي عطلت سير العمل

يتضح لنا من خلال الجدول رقم 26 ان النسبة المعتبرة و المقدرة ب 83.34% من مجموع عينة الدراسة اقروا ان النظام GED لم يتعرض لأي مشاكل عطلت من سير العمل و ذلك لان النظام قد وضع وفق اسس و معايير مدروسة مع العلم ان ظروف حفظ الارشيف ملائمة اما نسبة افراد العينة الذين اقروا على تعرض النظام لمشاكل و ذلك لعدم توفر حماية كافية لوقايته من بعض الاخطار التي تعيق سير العمل و هذه الفئة المستجوبة قليلة جدا تقدر ب 16.66% ومنه نستنتج ان الرصيد الوثائقي في ظروف ملائمة للحفاظ لقلته تعرضه للأخطار

الدائرة النسبية تبين مدى تعرض النظام للمشاكل التي عطلت من سير العمل



المشاكل التي تعرض لها مشروع GED التي عطلت من سير العمل

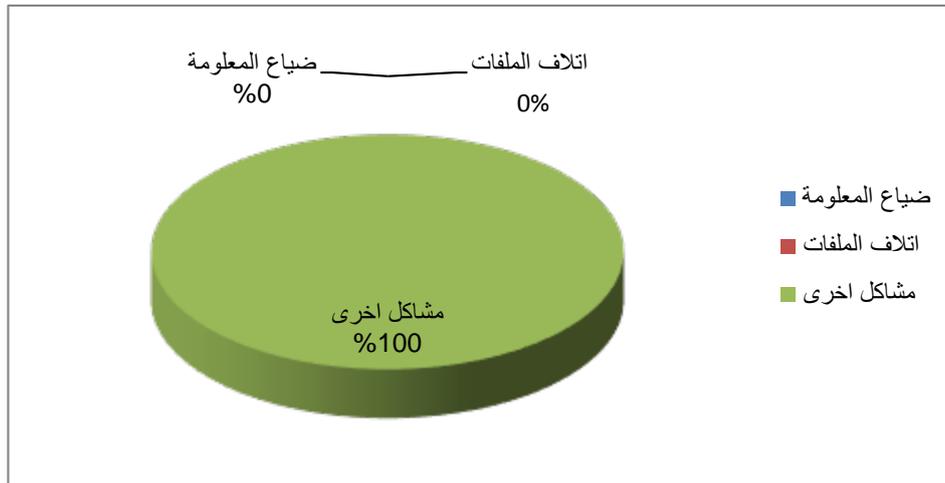
الاقتراحات	التكرار	النسبة %
ضياع المعلومة	00	00
اتلاف الملفات	00	00
مشاكل اخرى	02	100

الجدول رقم 26 : المشاكل التي تعرض لها مشروع GED التي عطلت من سير العمل

يتبين لنا من خلال الجدول ان النسبة المقدرة ب 100% من مجموع عينة الدراسة الذين

اكادوا ان هناك مشاكل اخرى غير ضياع المعلومة او اتلاف الملفات التي عطلت من سير العمل راجع الى ضعف في الشبكة RESEAU و بالتالي صعوبة في اكمال الوظائف.

الدائرة النسبية: تبين المشاكل التي تعرض لها النظام GED التي عطلت من سير العمل



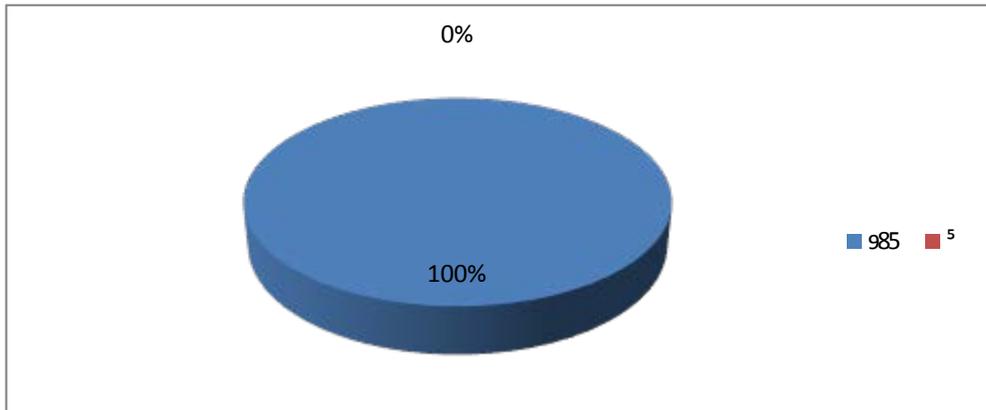
مدى موافقة لاستمرارية لإدخال نظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة الارشيفية

الاقتراحات	التكرار	النسبة %
نعم	12	100
لا	00	00

الجدول رقم 27: يبين مدى موافقة لاستمرارية لإدخال نظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة الارشيفية

يتوضح لنا من خلال ملاحظتنا للجدول ان هناك اجماع حول استمرارية ادخال النظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة الارشيفية و ذلك وفق متطلبات الادارة و حاجتها الى نوع معين من الملفات و رفع الافاق المستقبلية .<sup>1</sup>

الدائرة النسبية : تمثل مدى لاستمرارية ادخال نظام التسيير الالكتروني على باقي الارصدة



<sup>1</sup>مقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف بوزارة العمل ، يوم 25 مارس 2016

## 2- النتائج العامة للدراسة :

- 1- قلة الموظفين الذين لهم خبرة طويلة في الميدان لان معظمهم قد تم تعيينهم في الآونة الاخيرة و ذلك لفتح مناصب جديدة في ميدان الارشيف و زاد الاهتمام به من قبل الادارات و المؤسسات الجزائرية و تبقى الخبرة المهنية من الاشياء التي يستحسن توفرها في القائمين على سير الارشيف.
- 2- ان معظم الموظفين يتحكمون في استخدام تكنولوجيا الحديثة سواء تعلق الامر باستعمال الحاسوب في الامور الادارية و كذا التعامل مع البرمجيات الارشيفية مع رغبتهم في اكتساب المهارات الجديدة متعلقة بمنتجات تكنولوجيا المعلومات كما ان الرصيد المرقمن يحظى لإقبال كبير من قبل المستفيدين نظرا لسهولة الوصول الى المعلومة باقل جهد و ايسر السبل المتاحة بواسطة نظام GED .
- 3- ان الارشيف الرقمي يستلزم امكانيات تكنولوجية و قدرات بشرية و يجب توفيرها ضمن خطة مسبقة للإدارة التي ترغب في التحول الى البيئة الالكترونية .
- 4- ان من الاسباب الكامنة في ملائمة ظروف حفظ الارشيف الرقمي في الوزارة هي توفر البيئة الالكترونية المناسبة مع تكوين و تأهيل الارشيفيين في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- 5- يعمل النظام التسيير الالكتروني في وزارة العمل على تحسين و تطوير العمل في مصلحة الارشيف وذلك من خلال القفزة النوعية التي احدثها النظام في تطوير مستوى خدماتها و الاستعداد للمستجدات المستقبلية
- 6- معظم موظفي مصلحة الارشيف لم يتلقوا تكوينا في مجال معالجة الوثائق الالكترونية بل كان اجتهاد شخصي لرغبتهم في الرفع من مستواهم في هذا المجال ، وذلك لقلّة اهتمام الوزارة بإعداد دورات تكوينية خاصة .
- 7- ان نجاح التسيير الالكتروني مرتبط ارتباط وثيق بالاختيار السليم للعتاد و البرمجيات التي تستجيب لخصوصيات و متطلبات الارشيف الرقمي .

- 8- تم الاعتماد على معامل POCCINI من بين اهم المعاملات التي تكون منها النظام HARMONIE و كلها معاملات او برمجيات خاصة بنظام التسيير الالكتروني  
13- الحفاظ على الوثيقة الاصلية من خلال عدم الاطلاع عليها مباشرة .

### 3- نتائج على ضوء الفرضيات :

يعتبر نظام التسيير الالكتروني ذو اهمية فعالة وبالغة حيث يعد من الضروريات في الوقت الراهن في ما يخص ميدان الارشيف وذلك في اطار البحث عن الوثائق و المعلومات سواء بطريقة مباشرة او عن طريق وسائط التخزين الالكتروني و صارت الحاجة اليوم لمثل هذه النظم لما لها من امكانية تقديم المعلومات بسرعة و دقة و باقل تكلفة و جهد وعلى ضوء الفرضيات التي قمنا بصياغتها و المتعلقة بموضوع الدراسة تحت عنوان: واقع استخدام التسيير الالكتروني في ميدان ارشيف دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي و بالتالي نقترح الفرضيات التالية :

#### الفرضية الاولى:

حاولنا من خلالها لقاء نظرة شاملة على الامكانيات المتوفرة بمصلحة ارشيف الوزارة لاستخدام النظام GED حيث عملت على تسخير جل التجهيزات الواجب استخدامها في اعداد النظام مما يساعد على تحسين عملية التسيير الالكتروني للوثائق اما في ما يخص هذا الصدد فان السيدة رئيسة المديرية الفرعية للوثائق و الارشيف صرحت ان هذا المشروع يحتاج الى تجهيزات حديثة و متطورة انطلاقا من الحواسب و طابعات و الماسح الضوئي اي كل الوسائل المتعلقة برقمنة الوثائق و تسييرها الكترونيا .

#### الفرضية الثانية:

يتعرض النظام لبعض الصعوبات التي تعرقل من السير الحسن للوثائق الالكترونية في الوزارة كغيره من الانظمة الاخرى خاصة انقطاع الشبكة وذلك حسب ما ادلى به احد الأرشيفيين

فان هذا المشكل اصبح عائقا امام الموظفين في عملهم الاداري وذلك لصعوبة تداول المعلومات و الوثائق بينهم ، ومنه فان هذه الفرضية لم تتحقق .

#### الفرضية الثالثة :

مصلحة الأرشيف بوزارة العمل تتوفر على موظفين اكفاء وهذا ما ادى للتحكم في استخدام تكنولوجيا الحديثة في الجوانب الادارية او التحكم في البرمجيات الالكترونية و القدرة على حفظ الارشيف اليدوي في احسن الظروف إضافة الى رغبتهم في اكتساب مهارات عن كل ما هو جديد في ميدان التخصص ، ومنه فان هذه الفرضية قد تحققت بصفة كاملة .

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة الى ان فرضيات البحث لم تحقق في مجملها مؤكدة على الرغم من ان نظام التسيير الالكتروني حقق نجاحا باهرا وواضحا في ظل التطورات التي تشهدها تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال و مع اهتمام الوزارة به و اعطائه الاهمية اللازمة .

#### 4- اقتراحات الدراسة:

من خلال المقابلة التي اجريناها مع رئيسة مصلحة تسيير الارشيف وكذا رئيس مكتب الارشيف اضافة الى ما تم ملاحظته في الدراسة الميدانية وجب علينا وضع جملة من الاقتراحات لتغطية النقائص التي تعاني منها الوزارة حيث تتمثل في :

- تحسيس المسؤولين بأهمية النظام التسيير الالكتروني لما له من اهمية بالغة في مصلحة الارشيف .

- توفير متخصصين في الارشيف لتنظيم وتحسين الخدمات الارشيفية .

- تنظيم دورات تكوينية للأرشيفيين ولتقنين للإعلام الالي

- تخصيص ميزانية لمصلحة الارشيف و ذلك للعمل على رقمنة الارصدة الوثائقية .

- محاولة الانتقال من المفهوم التقليدي للأرشيف الى المفهوم العصري (الارشيف الرقمي )

خاتمة

## الخاتمة :

في اطار المحاولة للكشف عن واقع استخدام نظام التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية بوزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي ، حيث توصلنا في النهاية الى جملة من النتائج الايجابية و السلبية حيث ان مشروع نظام التسيير الالكتروني الذي انتهجته وزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي كان مشروعاً ناجحاً و ذلك راجع للتقنيات التي وقّرتها الوزارة مما ساهم في الحفاظ على الرصيد الارشيفي الخاص بمصلحة المستخدمين كما كان لتطبيق مختلف التقنيات و التكنولوجيات الحديثة في مجال التسيير الالكتروني اثر نوعي في الحفاظ على الوثيقة الارشيفية و استرجاعها ، وهذا بغض النظر عن بعض السلبيات التي عرقلت سير النظام التسيير الالكتروني كنقص في بعض التجهيزات والبرمجيات مما أدى لعدم رقمنة الرصيد الباقي وافتقارها لوسائل الحماية الشبكية كما سمحت الدراسة بالتأكيد على نقص الميزانية مخصصة والتي لا تلبى حاجياتها المادية .

وفي الأخير يمكن القول ان جملة المعطيات والحقائق المتوصل اليها في هذه الدراسة هي ان وزارة العمل والتشغيل و الضمان الاجتماعي خطت خطوة عظيمة في تنظيم وتسيير الوثائق الارشيفية الخاصة بجزء معين من الرصيد الوثائقي .

# قائمة المراجع

قائمة المراجع

الكتب:

1. الالوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. الطبعة الأولى، بغداد: دار الحرية للطباعة ، 1997
2. امام، ابراهيم .تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف . القاهرة (د.ت).1998.
3. خولي، جمال . الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .
4. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993
5. صبحي ،حازم حسن .الارشيف الرقمي :الان و ليس غدا .ط.1.القاهرة :المكتبة الاكاديمية .2006.
6. ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
7. الحارثي ، باسم عبد الغاني. دليل التوثيق والارشفة الحديثة ، صنعاء : مطابع دائرة التوجيه المعنوي ، 2007.

المجلات:

1. ابن سبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع ديسمبر 2003.
2. بدوشة ، احمد. التشريعات الارشيفية ودورها في دورها في دعم الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع3، 2003 .
3. بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف ، مجلة المكتبات والمعلومات ،مج2 ،ع، 2003.
4. العثماني، احمد. توثيق القران الكريم، مجلة الدوحة 1961 ، 61 ع،

5. كريكه، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي في الأرشيف الوطني مجلة المكتبات ،ع1، 2003، 58.

#### المحاضرات:

1. عبد اللطيف صوفي، المكتبات في مجتمع المعلومات، القوانين والمناشير ، جامعة منتوري: قسنطينة، 2003.
2. اسكندر، توفيق. محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
3. بيان خاص بعملية تهجير المعلومات ( التهجير الرقمي ) ويدخل ضمن العمل في اطار سلسلة العمليات التي تدخل ضمن استراتيجية إدارة الوثائق الالكترونية.
4. الجريدة الرسمية القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد الأرشيف الوطني وتنظيمه.
5. العيادي، احمد. التاريخ الاقتصادي: مدارسه ومناهجه. دراسات في المجتمع والتاريخ والدين، منشورات مؤسسة الملك عبد العزيز، 2014.
6. المنشور رقم واحد الذي ينظم إدارة الوثائق الموحدة المنتجة من قبل الإدارة المركزية المؤرخة في 15 سبتمبر 1990 الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

#### المذكرات :

1. بونعامه، محمد . الارشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري . لرسالة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق ، قسنطينة ، 2006.
2. سراجي ،عبد الله. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة حالة لمركز أرشيف ولاية السطيف ،مذكرة ماستر : 2011
3. الجابري . الارشفة في سلطنة عمان وزارة الكهرباء والمياه ، عمان : 2007

Strickland. best practices in electronic records management ,A .4  
survey and report on federale Governomment agencies ,  
marlanda:2009.

المراجع المتاحة على الخط :

1. شروق ، العلوي. الأرشيف الإلكتروني واهميته لمؤسسات المعلومات، متاح على:  
www.infoviv. Com

2. عباس بشار مجتمع المعلومات متاح في:  
www.arabcin .net/modules.php?Mam=news&file=article & Sid=1007.

3. المبروك، التيني. الوثيقة الأرشيفية من الصلصال الورق إلى الإلكتروني... ماذا  
بعد؟ [متاحة على الخط :  
www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html2015

المراجع باللغة الفرنسية:

1. Amrani، Lakhdar. Archives et l'informatique ،l'application de  
l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran ،état de  
lieux ،majalat el maktabat wa el maalomat ، vol2 :2003،p36.
2. Dassa ،L'utilisation des banques de donnés pour la veille  
technologique. L'exemple du groupe industriel، In ، Act du  
،séminaire sur la bibliothèque des NSIC Alger، 2002
3. Donnedieu de Vabres، Renaud .ministre de la culture (France).  
2006 année dérive pour la modernisation des archives، in  
archivage p.5n192

4. Drouhet .G les systèmes informatiques de records management.records managment : mode d'emploi . ADBS ،Edition Paris ،2000.
5. Fuzeau ، Pierre Conférence sur la gestion électronique des documents centre des archives nationales ، Alger،2005.
6. Jean Yves، PRAX. La gestion électronique documentair Paris : Dunod، 2001.
7. Michel ،L،ubkov .**Ccomment choisit son systém de gésition élec tronique desdocument** ،Inarekimage،N48،paris :sarda، 1991.
8. Records managment norme ISO15489 .
9. Remise ،Michel créer. le réflexe des archives. Inarchima ، n192،2006.
10. www.aproged.org consulté le 20/03/2016

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

## استمارة الاستبيان

في اطار التحضير لانجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات تحت عنوان :

### واقع استخدام نظام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان دراسة ميدانية في ارشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

نضع بين أيديكم استمارة الاستبيان التالية والتي نهدف من خلالها إلي التعرف علي واقع تطبيق النظام التسيير في الأرشيف (الأجهزة-البرامج-الرقمنة) وذلك لتطوير الخدمات الأرشيفية بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي وعليه نرجو من سيادتكم التفضل بملي الاستمارة لمساعدتنا في انجاز هذا العمل وتحقيق هذه الأهداف علما ان هذه المعلومات لن تستعمل إلا في اطار البحث العلمي في انتظار تعاونكم تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والاحترام .

ملاحظة:الرجاء وضع علامة × أمامالإجابة المناسبة

تحت إشراف  
الأستاذ:

من إعداد الطلبة:

ينج خديجة  
دحماني بلال

قصري فاطمة

جوان 2016

البيانات الشخصية:

1/الوظيفة :

وثائقي امين محفوظات

تخصصات اخرى

1/الشهادات المتحصل عليها:

تقني سامي

ليسانس

مابعد التدرج

2/التخصص:

علم المكتبات والتوثيق

أرشيف

تخصصات أخرى

3/ماهي خبرتكم في ميدان الأرشيف:

من سنة إلى 02 سنوات

من 02سنواتإلي 05 سنوات

من 05 سنوات فما فوق

المحور الأول: مدياستخدام نظام التسيير الالكتروني في مصلحة الارشيف

1/هل تتحكمون في استخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحة الارشيف ؟

نعم  لا

- اذا كانت الإجابة نعم فماهي الوسائل المستعملة في مصلحتكم ؟

أجهزة الإعلام الآلي

قواعد بيانات

برمجيات

وسائل اخرى.....

2/ ما مدى أهمية استخدام النظام GED في مصلحة الأرشيف ؟

زيادة في تحفيز العمال

تنويع الخدمات

والاققتصاد في التكلفة والوقت والجهد

3- هل هناك اقبال على الرصيد الالكتروني ؟

نعم  لا

ولماذا .....

4- ماهي المستلزمات التي ترونها ضرورية لمعالجة الأرشيف الإلكتروني ؟

إمكانيات تكنولوجية  كلاهما

قدرات بشرية

5- هل ترون أن ظروف حفظ الأرشيف الإلكتروني في الوزارة ملائمة؟

نعم  لا

برر أجابتك؟ .....

6/ هل النظام ساعد على تحسين مردودية العمل في المصلحة ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة نعم فما هي النسبة المتوقعة ؟

25-00 %

50-25 %

75-50 %

100-75 %

7- هل قمتم بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الإلكترونية ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة نعم كيف ذلك ؟

- تكوين من قبل المؤسسة

- الاستعانة بالمتخصصين في الميدان

المحور الثاني: آلية التسيير و طرق البحث في نظام التسيير الالكتروني .

1/في نظرك ماهي الفوائد التي تحصلت عليها مصلحة الأرشيف من خلال استخدام البرمجيات في تسيير الأرصدة الوثائقية؟

السرعة في التعامل مع الملفات

الدقة في النتائج المحصل عليها

التقليل من الاعمال اليدوية

2/ماهي البرمجية المستخدمة لتسيير الأرشيف الالكتروني بالمصلحة ؟

Pocini

Rossini

Verdi

Pochiniwab

3/ماهي مميزات برنامج HARMONY ؟

السرعة في الوصول للمعلومة

المرونة في الاستخدام

مميزات اخري.....

4/- كيف تتم عملية البحث عن الوثائق في النظام؟

أسم الشخص  الرقم التسلسلي

الحرف الهجائي  الرقم السري

5/- ماهي اللغة المعتمد عليها في البحث؟

العربية  الفرنسية

الإنجليزية

6/ ماهي الأسس المعتمدة في اختيار وسائط التخزين ؟

- مدة الحفظ
- سعة التخزين
- التكلفة والتمن

.....واخرى.....

7/ ماهي نوع الوسائط الالكترونية المستخدمة للحفظ ؟

- قرص ضوئي CD ROM
- قرص ضوئي DVD ROM
- الخادم الرئيسي Sarvaur

..... وأخرى .....

المحور الثالث: الصعوبات التي يواجهها الموظف أثناء استخدامه للنظام .

1/- هل تواجه عوائق عند استخدامك للنظام؟

- نعم
- لا

إذا كانت الإجابة نعم فما هي الصعوبات؟

- عدم معرفتك بكيفية الاستخدام
- النظام معقد وصعب
- صعوبات ادارية

..... صعوبات اخري .....

2/- هل يوفر نظام(GED) شروط الامن والحماية للوثائق الالكترونية؟

- نعم
- لا

إذا كانت نعم فما هي هذه الوسائل؟

- مضاد الفيروسات
- وسائل حماية ضد السرقة والقرصنة

..... وسائل أخرى .....

3- ما نوع الشبكة المستعملة في الوزارة ؟

داخلية  خارجية

4/ هل وفرتم حماية في الشبكة المستعملة ؟

نعم  لا

ولماذا .....

5/ هل تعرض النظام GED لبعض المشاكل التي عطلت من سير العمل؟

نعم  لا

إذا كانت الاجابة نعم فما هي هذه المشاكل ؟

ضياح المعلومة

اتلاف الملفات

مشاكل أخرى.....

6/ هل هناك فكرة لاستمرارية ادخال نظام التسيير الإلكتروني على باقي الأرصدة الارشيفية ؟

نعم  لا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة  
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية  
قسم علم المكتبات والتوثيق

## مقاله

في اطار التحضير لانجاز مذكرة ماسترفي علم المكتبات تحت عنوان :  
واقع التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف  
دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

تحت إشراف الأستاذ : دحماني بلال

من إعداد الطلبة :

قصري فاطمة

ينجح خديجة

في انتظار تعاونكم تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والاحترام .

جوان 2016

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المقابلة التي تعتبر من ادوات البيانات المهمة و قد اجرينا المقابلة مع المديرية الفرعية للأنظمة الوثائق و الارشيف بوزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي بتاريخ 20 مارس 2016 على الساعة العاشرة صباحا الى غاية الساعة الثانية عشرة و نصف .

### الاسئلة المطروحة كالتالي :

- 1- ما مدى وعي المسؤولين بضرورة ادخال نظام GED ؟
- 2- هل تم مراعات المبادئ المعيارية الاساسية في تطبيق النظام ؟
- 3- ما هو حجم الرصيد المرقمن ؟
- 4- كيف تمت مرحلة تقييم اداء المشروع ؟
- 5- هل تتبعون سياسة او برنامج للتعامل مع الارشيف الالكتروني ؟