



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الجبلاي بونعامة - خميس مليانة-

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات

الموضوع:

واقع التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية:
دراسة ميدانية في مصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في تخصص إدارة المؤسسات التوثيقية والمكتبات

*- اشراف الاستاذ:

*- معروف ياسمينه

*- اعداد الطالبين :

*- طاوسي كمال

*- رمله عمار

السنة الجامعية 2021 / 2022



سورة التوبة



الشكر والعرفان

أشكر الله الواحد الأحد الذي أهدني بالعزيمة والإرادة

لإتمام هذا العمل راجيا من المولى عزوجل أن أكون قد وفقت فيما تناولت من موضوع.

كما أتوجه بالشكر الجزيل للأستاذ المشرفة والموجه الأستاذة: «معروف ياسمينه " التي تفضلت بالتوجيه من نصح وإرشاد، فجزاها الله عنا خير الجزاء.

كما يسعدني أن أتقدم بشكري وتقديري لأعضاء هيئة التدريس في علم المكتبات والتوثيق، إذ كان لنا الشرف العظيم في تعلمنا على أيدهم جزأهم الله كل الخير.

ولا يفوتني أن أتقدم بخالص شكري لكل من قدم لي يد المساعدة ووقف بجاني ولو بكلمة طيبة أثناء إعداد هذه المذكرة.

وإلى كل موظفي مصلحة أرشيف البيداغوجي جامعة خميس مليانة.

إهداء

الحمد لله الذي أعانني وأذاقني حلاوة هذه اللحظة فالحمد لله

والشكر لله أهدي هذا العمل إلى كل الأساتذة وكل أصدقاء الدراسة

إلى كل من هم في ذاكرتي ولم تسعهم مذكري

طاوسي كمال

إهداء

اهدي هذا العمل المتواضع إلى والداني.

إلى كل أسرتي الكريمة خصوصا الأخوة والأخوات نظر لتقديم يد المساعدة.

إلى كل الأصدقاء والزملاء.

كما أخص الزملاء في العمل اللذين ساعدوني لإنجاح مشروع التخرج وهذا

بالدعم المتواصل.

وبالأخص الأستاذة المشرفة معروف ياسمينه نظرا للجهد الذي بذلته لإظهار

المشروع التخرج كما يجب.

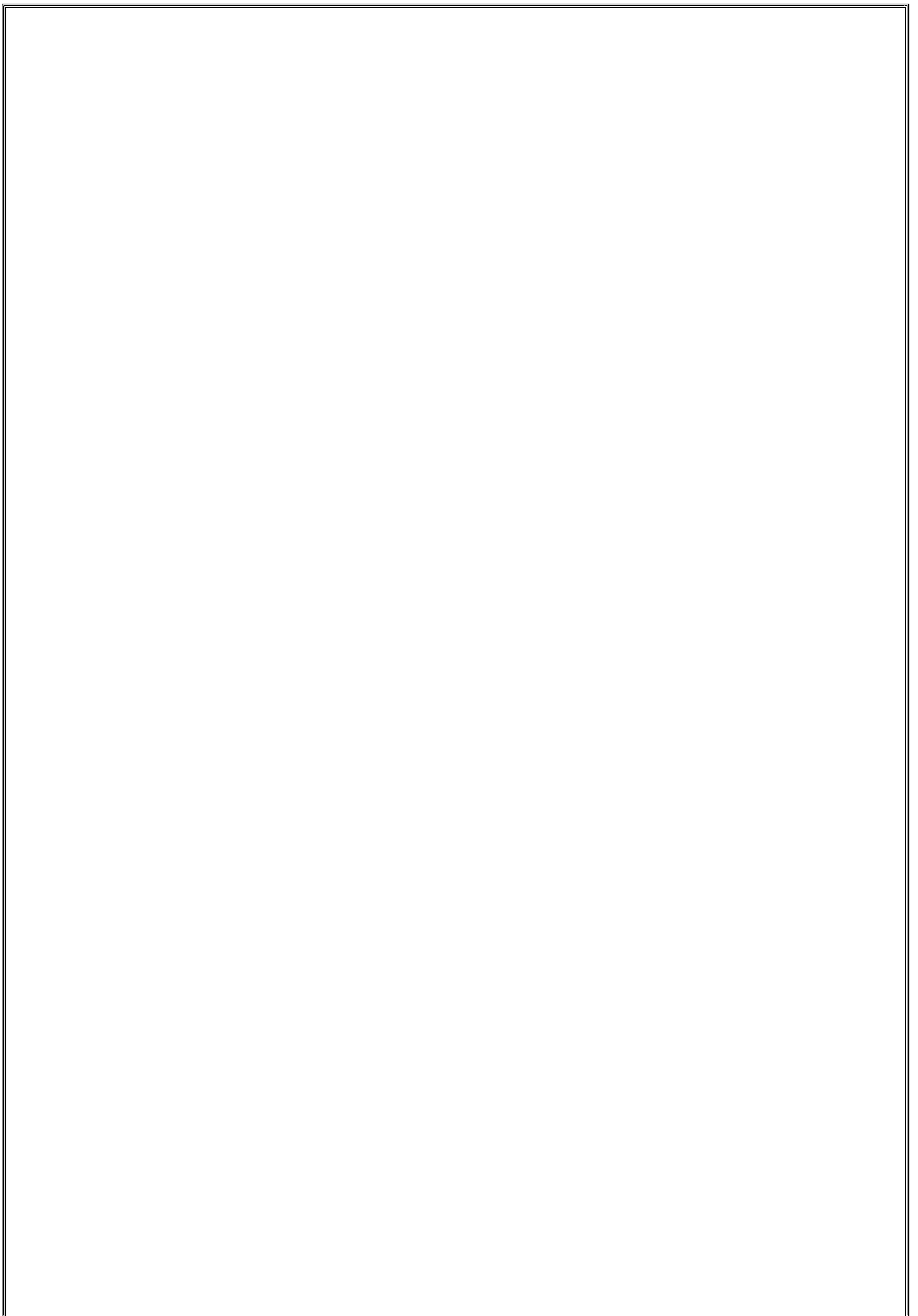
رملة عمار

خطة البحث

خطة البحث

- الشكر والعرفان
- الإهداء
- الفصل التمهيدي
- الإشكالية
- التساؤلات الدراسة
- فرضيات الدراسة
- أهمية الدراسة
- أهداف الدراسة
- أسباب اختيار الموضوع
- اجراءات الدراسة الميدانية
- الفصل الأول: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات
- المبحث الأول: لمحة تاريخية عن الأرشيف
- المطلب الأول: تاريخ وتطور الأرشيف
- المطلب الثاني: تعاريف الأرشيف ومراحل تكوينه
- المطلب الثالث: أنواع وأصناف الوثائق الأرشيفية
- المطلب الرابع: خصائص الوثائق الأرشيفية
- المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات
- المطلب الأول: تعريف تكنولوجيا المعلومات
- المطلب الثاني: المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات
- المطلب الثالث: وظائف تكنولوجيا المعلومات
- المطلب الرابع: مزايا تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف
- الفصل الثاني: العمليات والوظائف الأرشيفية في ظل التكنولوجيا
- المبحث الأول: العمليات والوظائف الأرشيفية التقليدية

- المطلب الأول: تعريف الأرشيفي
- المطلب الثاني: مهام الأرشيفي
- المطلب الثالث: العمليات والوظائف التقليدية
- المبحث الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا
- المطلب الأول: وظائف الأرشيفي في ظل التكنولوجيا
- المطلب الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا
- المطلب الثالث: الأرشيف الافتراضي (السحابي)
- الفصل الثالث: واقع التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية في مصلحة الأرشيف
البيداغوجي: دراسة ميدانية
- التعريف بالمؤسسة المستقبلة
- وصف مصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة الخميس مليانة
- الهيكل التنظيمي لجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة خميس مليانة
- أهم الأعمال المنجزة بمصلحة الأرشيف
- حدود وإجراءات دراسة اقتراح مشروع رقمنة الأرشيف البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة
خميس مليانة
- تحليل نتائج المقابلة
- مناقشة النتائج على أساس الفرضيات:
- نتائج واقتراحات
- خاتمة



قائمة المختصرات

المختصرات باللغة العربية:

تفكيك الاختصار	الاختصار
دون تاريخ.	(ت-د)
دون مكان النشر.	(م-د)
دون ناشر.	(ن-د)
الصفحة.	(ص)
الطبعة.	(ط)
مجلد.	(مج)
العدد.	(ع)

المختصرات باللغة الفرنسية:

تفكيك المختصر	المختصر
Informations Technology.	IT
Electronique-Mail.	E-Mail
File Trans fert Protocol.	FTP
Power Point Document	PPT
Document Office.	DOC
Portable Document Format	PDF
International Protocol.	IP
Local Area Network.	LAN
Wide Area Network.	WAN
Gestion Electronique de Documents	GED

System Gestion Base de Données.	SGBD
Portable Document Format	PDF

البطاقة الفهرسية

طاوسي، كمال

واقع التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف
البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة/ طاوسي كمال، رملة عمار؛
إشراف ياسمينة معروف. - الخرائط: [د.ن.]، [د.ت.]. - 84 ورقة؛ إيض.، جوال
؛30 سم.

ببليوغرافية 75 ورقة

ملاحق 83 ورقة

مذكرة ماستر: علم المكتبات : جامعة خميس مليانة:2022

رملة ،عمار مؤلف

معروف، ياسمينة إشراف

ملخص

ملخص:

إن مواكبة تطور التحولات التكنولوجية المتسارعة في العمليات الأرشيفية وظهور العديد من التطبيقات التكنولوجية مثل الحواسيب الإلكترونية، القواعد البيانات، الانترنت بالإضافة إلى الرقمنة وذلك من أجل الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية وسهولة الاطلاع بما تسمح به النصوص القانونية.

تناولت الدراسة في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة وتم التعرف على التحولات التكنولوجية ومدى مساهمتها في نجاحها بهدف المحافظة عليه وأهم نتيجة توصلنا إليها هي أن التطبيقات التكنولوجية المتواجدة في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة في حالة سيئة، وأيضا أن مصلحة الأرشيف البيداغوجي تعاني من مشاكل وهذا ما جعلها تتأخر في تنظيم وتسيير رصيدها.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، مصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة، العمليات الأرشيفية، التحولات التكنولوجية، الأرشيف البيداغوجي.

Résumé :

Accompagner l'évolution rapide des transformations technologiques des opérations d'archivage et l'émergence de nombreuses applications technologiques telles que l'informatique, les bases de données, Internet, en plus de la numérisation, afin de préserver le document d'archives et la facilité d'accès permise par les textes légaux.

L'étude a porté sur le Département des Archives de l'Université de Khemis Miliana, et les transformations technologiques ont été identifiées et leur contribution à son efficacité afin de le préserver en retard dans l'organisation et la gestion de son équilibre

Les mots clé:

Archives, Département des Archives de l'Université de Khemis-Miliana, Opérations d'archivage, Transformations technologiques, Archives pédagogiques.

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
	شكر و عرفان
	إهداء
	ملخص
	قائمة المختصرات
	قائمة المحتويات
أ - ب	مقدمة
6	الفصل التمهيدي: الإطار المنهجي للدراسة.....
6	الإشكالية.....
6	التساؤلات الدراسة.....
7	الفرضيات الدراسة.....
7	أهمية الدراسة.....
7	أهداف الدراسة.....
8	أسباب اختيار الموضوع.....
9	اجراءات الدراسة الميدانية.....
12	الفصل الأول: الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات.....
12	المبحث الأول: لمحة تاريخية عن الأرشيف.....
15	المطلب الأول: تاريخ وتطور الأرشيف.....
20	المطلب الثاني: تعاريف الأرشيف ومراحل تكوينية.....
20	المطلب الثالث: أنواع وأصناف الوثائق الأرشيفية.....
23	المطلب الرابع: خصائص الوثائق الأرشيفية.....
25	المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات.....
25	المطلب الأول: تعريف تكنولوجيا المعلومات.....
27	المطلب الثاني: المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات.....
30	المطلب الثالث: وظائف تكنولوجيا المعلومات.....

31	المطلب الرابع: مزايا تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف.....
35	الفصل الثاني: العمليات والوظائف الأرشيفية في ظل التكنولوجيا.....
45	المبحث الأول: العمليات والوظائف الأرشيفية التقليدية.....
45	المطلب الأول: تعريف الأرشيفي.....
46	المطلب الثاني: مهام الأرشيفي.....
54	المطلب الثالث: العمليات والوظائف التقليدية.....
46	المبحث الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا.....
46	المطلب الأول: وظائف الأرشيفي في ظل التكنولوجيا.....
46	المطلب الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا.....
54	المطلب الثالث: الأرشيف الافتراضي (السحابي).....
57	الفصل الثالث: و اقع التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية
58	التعريف بالمؤسسة المستقبلية:.....
59	وصف مصلحة الأرشيف البيداغوجي.....
61	تقديم الرصيد.....
63	حدود وإجراءات دراسة اقتراح مشروع رقمنة الأرشيف البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة.....
67	تحليل نتائج المقابلة.....
73	خاتمة.....
75	القائمة البيبليوغرافية.....
83	ملاحق.....

مَقْدِمَةٌ

مقدمة :

يعتبر موضوع الأرشيف من أهم المواضيع التي استحوذت على اهتمام كبير من طرف المختصين والإداريين والأرشيفيين في مجال الإدارة، وأصبحت جل المؤسسات و الإدارات تعاني من تراكم الوثائق الأرشيفية. وذلك من خلال التدفق اليومي للوثائق مما زاد الاهتمام بالأرشيف في القرن الحالي كونه يحفظ الذاكرة الإنسانية للأجيال كونه أداة بحث و ذلك من خلال تنظيم الإدارة الحديثة حيث أنها لا تنجح أي إدارة أو مؤسسة إلا بعمليات تنظيمية و ترتيبية. والقيام باسترجاعه. واتخاذ القرار في الوقت المناسب إذ يعتبر الأرشيف التاريخي مرجعا في البحوث والدراسات حيث جاءت التكنولوجيا الحديثة في وقتها الحالي بمجموعة من المتغيرات ومجموعة من التحولات والتطورات الجذرية، من أجل تسهيل وتطوير الاستخدام والاستفادة من الوثائق بكل الوسائل التكنولوجية، ومن بينها تكنولوجيا المعلومات المتمثلة في تحويل الأرشيف التقليدي الورقي وتحويله إلى الأرشيف الإلكتروني، وهو ما يعد جوهر العمل الإداري ويتم ذلك في تجميع و تجهيز وتخزين وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والوسائط التكنولوجية. أي بات تحويل الأوعية الأرشيفية التقليدية الورقية إلى الأوعية الإلكترونية أمرا ملحا وضروريا، نتيجة التطور التكنولوجي حيث عملت هذه التكنولوجيا وتطبيقاتها في تحسين العمليات الأرشيفية وذلك من خلال عملية الدفع، ثم المعالجة من الفرز و الإقصاء و الترتيب والتصنيف والوصف و أخيرا التبليغ مع إنشاء وسائل البحث الداخلية و الخارجية بنوعها التقليدي والإلكتروني، وهذه الأخيرة تستوجب تسيرها في بيئة رقمية إلكترونية وهي بما تقدمه من تسهيلات عن طريق الرقمنة التي قربت وساعدت للوصول إلى الوثيقة الإلكترونية في وقت وجيز.

ومن هنا كانت دراستنا بعنوان التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية: مصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة نموذجا .

ولقد تضمنت الدراسة الإطار المنهجي وفصلين نظريين والإطار الميداني للدراسة وتمثل في :

الإطار المنهجي و يضمن إشكالية الدراسة التساؤلات الفرضيات و تحديد المصطلحات .

أسباب اختيار الموضوع و أهميته، و أهداف الموضوع الدارسات السابقة و منهج الدراسة وأدوات تجميع البيانات و حدود الدراسة و صعوبة الدراسة .

الفصل الأول:الأرشيف و تكنولوجيا المعلومات و يتضمن مبحثين المبحث الأول يتحدث عن لمحة تاريخية عن الأرشيف، وهذا المبحث ينقسم إلى أربع مطالب حيث يتمثل المطلب الأول في تاريخ تطور الأرشيف

والمطلب الثاني نتطرق فيه إلى تعاريف الأرشيف ومراحل تكوينه والمطلب الثالث نتناول فيه أنواع وأصناف الوثائق الأرشيفية وعالجنا في المطلب الرابع خصائص الوثائق الأرشيفية. أما المبحث الثاني يتضمن تكنولوجيا المعلومات وهذا المبحث ينقسم إلى أربع مطالب، فالمطلب الأول يتضمن تعريف تكنولوجيا المعلومات والمطلب الثاني المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والمطلب الثالث وظائف تكنولوجيا المعلومات وأخيرا وفي المطلب الرابع تطرقنا إلى مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات.

الفصل الثاني: التحولات والعمليات والوظائف الأرشيفية في ظل تكنولوجيا المعلومات، وينقسم إلى مبحثين. هما المبحث الأول العمليات والوظائف الأرشيفية التقليدية وبه ثلاثة مطالب. المطلب الأول تطرقنا إلى تعريف الأرشيفي، أما المطلب الثاني تطرقنا إلى مهام الأرشيفي أما المطلب الثالث يتضمن العمليات والوظائف الأرشيفية التقليدية أما المبحث الثاني فهو التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا ويتكون من ثلاث مطالب. وتتمثل في المطلب الأول العمليات والوظائف الأرشيفي في ظل التكنولوجيا. أما المطلب الثاني التحولات العمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا وأخيرا المطلب الثالث تطرقنا إلى الأرشيف السحابي .

وأخيرا الفصل التطبيقي فهو يتمثل في دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة وتوصلنا إلى نتائج بحث من خلال أداة المقابلة و الملاحظة .

الفصل التمهيدي

1 الإشكالية :

يعتبر الأرشيف ذو أهمية في حياتنا اليومية و ذاكرة الأمم ,باعتباره تاريخها الأصلي، بحيث تضمن ماض وحق الشعوب ,فأصبحت الأمم على مر العصور تحافظ على تاريخها وتهتم بأرشيفها من المخزون الوثائقي التاريخي ,لذا فهو علم قائم بذاته ولقد شهد تطورا وتحولا في قطاع الأرشيف نتيجة للتطورات التقنية الكبيرة والسريعة للمعلومات, والتغيرات في مختلف المجالات عن طريق الوسائل والتجهيزات والإمكانيات الحديثة ,حيث شمل هذا التحول التقنيات والتطبيقات المتمثلة في استخدام تكنولوجيا المعلومات في العمليات الأرشيفية وتحسين الخدمات للمستفيد, وذلك بالاستفادة من الحاسوب لسهولة المعالجة والتخزين والاسترجاع وتسمح تكنولوجيا المعلومات والخدمات الأرشيفية على الخط, إضافة إلى تنوع شبكات المعلومات, وفي ظل نقص التجارب والمحاولات العلمية في مراكز الأرشيف بصفة عامة ومصحة أرشيف جامعة خميس مليانة بصفة خاصة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات الذي لا يزال في مراحله الأولى ,ولتواكب هذه الأخيرة التطورات المختلفة ,على عاتقها مسؤولية البحث عن طريق وسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف والانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات, لذا فان المؤسسات لم تجد خيارا ملائما من نتائج تكنولوجيا المعلومات الحديثة والمتمثلة أساسا في ثورة الرقمية او الالكترونية وعليه يمكن طرح الإشكال التالي :

ما مدى تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مصحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة ؟
و الفرضية الرئيسية تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مصحة الارشيف البيداغوجي بنسبة عالية.

2-1 التساؤلات الدراسة:

* هل التقنيات المعتمد عليها في مصحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة تساهم في تطوير العمليات الأرشيفية ؟

* هل استفادات مصحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة من تكنولوجيا المعلومات؟

* ماهو تأثير تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها على الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة بصفة خاصة ؟

3-فرضيات الدراسة :

تعرف الفرضيات على أنها هال إجابة المتوقعة للسؤال الخاص أو الاسئلة الفرعية للإشكالية البحث.¹

الفرضية الرئيسية: تطبق تكنولوجيا المعلومات في مصلحة الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة بنسبة عالية.

ولقد اعتمدنا في دارستنا على مجموعة من الفرضيات الفرعية هي:

الفرضية الفرعية الأولى: ان اعتماد مصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة على التقنيات الحديثة، ساهمت في تطوير العمليات الأرشيفية.

الفرضية الفرعية الثانية: استفادت مصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة من تكنولوجيا المعلومات كالحواسيب الرقمية التي جعلتها ترتقي نحو الأحسن في تسير العمليات الأرشيفية.

الفرضية الفرعية الثالثة: لقد ساهم التحول من النظام التقليدي إلى الالكتروني في حل المشكلات التي تعاني منها مراكز الأرشيف مما ساعد على تطوير مختلف العمليات.

4-أهمية الدراسة :

تكمن أهمية دراستنا من خلال النقاط التالية :

- تطور دور التقنيات الحديثة المختلفة في الأرشيف.

- التعريف بأهم التطبيقات المتواجدة على مستوى مصالح الأرشيف.

- التحول من النظام الورقي إلى النظام الالكتروني

5-أهداف الدراسة :

تهدف دراستنا إلى جملة من الأهداف أهمها:

- التعرف على التقنيات التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف.

- التعرف على مدى فعالية هذه التطبيقات في إدارة العمليات الأرشيفية.

- العمل على معرفة أهم التحولات التكنولوجية المعتمدة في مصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة.

¹-رحيم، يونس. مقدمة في البحث العلمي. عمان: دار الدجلة للنشر والتوزيع، 2007. ص.45

6-أسباب اختيارالموضوع :

6-1الأسباب الموضوعية :

لأي باحث أسباب ودوافع ورغبة تجعله يختار موضوع بحثه، لذا الأسباب الحقيقية التي جعلتنا نختار بحثنا هي:

- إبراز الدور الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف.

- التطورات التكنولوجية الحديثة وما أحدثته من تحولات وتغيرات في مصالح الأرشيف.

- أهم استخدامات تكنولوجيا المعلومات. في

6-2 الأسباب الذاتية:

- الحاجة على معرفة أهم التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف.

- الاهتمام بالأرشيف وعلاقته بتكنولوجيا المعلومات .

- التعرف على التطورات التي أحدثتها التكنولوجيا في الأرشيف.

-زيادة معارف حول الارشيف البيداغوجي

7-الدراسات السابقة:

7-1- الدراسة الأولى تحت عنوان : " واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة :

دراسة ميدانية أرشيف ولاية وهران" ¹، من اعداد الطالبين عدة بن عطية محمد و شاشو ابراهيم سنة 2017-2018 بجامعة وهران وكانت هدف الدراسة منها اثناء بحثنا من المعلومات وتكمن الاهمية في المقارنة ما بين المصالح اي مصلحة الارشيف بولاية وهران ومصحة الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة. والوسائل المستعملة في المصلحتين.

ولقد تم اختيار هذه الدراسة السابقة لان عنوان المدكرة يساعد موضوعنا. في ظل التسيير الإلكتروني للوثائق و انفجار المعلوماتي .

7-2- الدراسة الثانية: تحت عنوان: "التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الأرشيفية: دراسة

ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم" ²، من اعداد الطالبين بوطيبة بن قدور عبد الله وبن درف

¹ بن عطية، محمد، شاشوة، إبراهيم. واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية أرشيفية لولاية وهران. مذكرة ماستر. وهران: د.ن، 2017-2018

² بوطيبة بن قدور، عبد الله، بن درف أسماء. التحولات التكنولوجية في إدارة العمليات الارشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم. مذكرة ماستر. مستغانم: د.ن،.

أسماء. وتكمن الأهمية الارشيف وتكنولوجيا المعلومات. ويكمن أيضا الهدف في أهم التحولات التكنولوجية في مجال الأرشيف بصفة عامة. والارشيف البيداغوجي بصفة خاصة. وتتمثل أهم الوسائل المستعملة في مصالحي الارشيف. وهذه الاخيرة تساعدنا في دراسة موضوعنا من جانب النظري.

8- صعوبات الدراسة:

من المشكلات والصعوبات التي واجهتنا في بحثنا ما يلي:

- الوقت غير كافي لإعداد المذكرة.

- نقص المراجع المتعلقة بميدان الأرشيف.

- كثرة المقاييس المتعلقة بشعبة علم المكتبات على مستوى لسانس و ماستر بجامعة خميس مليانة

9- اجراءات الدراسة الميدانية:

1-9 منهج الدراسة :

تعريف المنهج: هو مجهود لبلوغ غاية، وهو طريقة نصل من خلالها إلى نتيجة معينة، كما انه مجموع المراحل أو الخطوات التي تتبع من طرف الباحث في دراسة موضوع ما أو ظاهرة من الظواهر. لقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتماشى مع دراستنا وما يوفره من أدوات لجمع المعلومات واعتماده على وصف الظاهرة وتحليلها، وذلك للوصول إلى نتائج الدراسة.

2-9 أدوات جمع البيانات:

*-المقابلة:

تعد المقابلة أداة فعالة في حالات معينة مثل إن يكون المبحوثين من الأطفال أو الكبار الأمين لا يستطيعون كتابة إجاباتهم بأنفسهم، كما هو الحال في الاستبانة¹.

وهي محادثة موجهة موجهة بين الباحث والشخص المبحوث بهدف الوصول إلى نتائج علمية².

واعتمدنا في دراستنا هذه على أداة المقابلة بحيث أجرينا مقابلتنا مع رئيس جامعة خميس مليانة³

1 رابحي إبراهيم بن عبد العزيز، الدعياح. مناهج وطرق البحث. عمان: دار الصفاء للنشر، 2009. ص.107.

2 بحوث، إدريس. مفهوم المناهج و مكوناته. مجلة علوم التربية. ع.2، 102. 2008.

3 رابحي مصطفى. طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار الصفاء، 2009. ص.77.

*-الملاحظة : تعد احد الوسائل المتعلقة بجمع البيانات والمعلومات، هي عبارة عن تفاعل وتبادل البيانات بين الباحث و المبحوث¹.

ولقد اعتمدنا في دراستنا على أداة الملاحظة ، بحيث كانت الملاحظة مباشرة داخل مصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة .

10-حدود الدراسة الميدانية:

وتتمثل في مجموعة من الحدود

*-الحدود الموضوعية : والتي تشمل التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية بمصلحة الأرشيف البيداغوجي جامعة خميس مليانة .

*- الحدود المكانية: بمصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة .

*- الحدود البشرية: تشمل جميع العاملين في المصلحة أرشيف جامعة خميس مليانة.

*- الحدود الزمانية: امتدت دراستنا الميدانية من 2021/12/20 الى 2022/05/15.

11- مصطلحات الدراسة:

الأرشيف: هو كل الوثائق المنتجة عن أي شخص طبيعي أو معنوي في إطار نشاط رسمي بغض النظر عن شكل الوثائق أو سندها المادي. وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الحاجة.

تكنولوجيا المعلومات: وهي كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات من أدوات، أجهزة ومعدات وتشمل المعالجة، تسجيل والاستدساخ والبحث والتنظيم والاسترجاع.

وتُعرف كذلك: هي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطلابها بسرعة وفعالية.

الأرشيف الإلكتروني: هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كأداة مساندة في حالة فقدان الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

1-المرشدي ، عماد حسين. وسائل وأدوات البحث العلمي. مجلة بابل.ع.15. 2009.ص.15.

الرقمنة:

هي شكل من أشكال التوثيق الإلكتروني، حيث يتم عن طريقها تحويل المواد المعلوماتية من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

الفصل الأول:
الأرشيف وتكنولوجيا
المعلومات

تمهيد:

يتسم الأرشيف بمكانة قيمة وهامة في حياة الشعوب والأمم، إذا يعتبر ذاكرتها الأولى التي تعكس نجاحاتها وكانت بدايتها الأولى بشكل تقليدي بحيث كانت تتعرض لعوامل سلبية على طول حياتها من عدة عوامل منها الرطوبة ودرجة الحرارة ومن هذا ظهرت التكنولوجيا الحديثة من الوثيقة الأرشيفية التقليدية الورقية إلى الوثيقة الأرشيفية الالكترونية وهذا ما أدى إلى ظهور أساليب أخرى لحفظ وتخزين المعلومات .

المبحث الأول: لمحة تاريخية عن الأرشيف

المطلب الأول: تاريخ تطور الأرشيف

1-الأرشيف في العصور القديمة :

يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيف عرف منذ العصور القديمة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان، وكان هذا مع بروز تقاليد الكتابة المستعملة بين الدول الملوك وكذا الأشخاص وذلك حينما أحس الإنسان بضرورة تدوين أهم أفكاره ونشاطاته على أوعية مقاومة للزمن .

فكانت بلاد الرافدين الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية في النصف الثاني من عصر الوركاء حوالي 3500 ق.م، ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم فقد وجد حوالي 20 ألف لوحة صلصالية ذات الكتابة المدببة خاصة بالأرشيف السياسي والاقتصادي والمراسلات الدبلوماسية لعمورابي وكانت المعابد المصرية واليهودية بدورها تحتوي ثروات هامة من الوثائق الأرشيفية. ففي مصر القديمة لم تستعمل الوثائق كوسيلة للإدارة فقط ولكن ساهمت أيضا نحو جعل الوعي الوثائق جزءا متكاملًا وهاما في حياة الناس فقد كان من المبادئ الهامة في حياة المصريين القدامى أن ما لم يقيد في وثيقة يعود غير موجود¹.

والسائد عند الحضارات القديمة ولأسباب إدارية أنها كانت تخلط بين الكتب والوثائق والمواد الأرشيفية والمواد المكتبية كانت غالبا ما تحفظ في مكان واحد، سواء كان ذلك في المعابد أو القصور والأرشيف في العهد الإغريقي.

1 السيد محمد إبراهيم مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته القاهرة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص 37

إن أولى الأرشيفات المنظمة عند الإغريق كانت تحفظ فيها أصول القوانين ولم يمض قرن على ذلك حتى تم توحيد مخازن السجلات اليونانية، وحصرتها في مكان واحد في المعبد المخصص لعبادة أم آلهة (MOTHER OF THE GODS) الذي يعرف بالميترون (METOON)¹.

أما التمييز ما بين المواد الأرشيفية والمواد المكتبية فيعود زمنه إلى القرن الخامس عشر ميلادي نتيجة التطورات الفنية الحاصلة في الطباعة، حيث تم حفظ القوانين في الميترون، والقرارات والمراسيم والتقارير الخاصة بالاجتماعات كانت تحفظ بمجلس الشيوخ، أما الوثائق ذات الصلة الاستثنائية فقد كانت تحفظ في مكان خاص بها.

أما الأرشيف في العهد الروماني:

إن الممارسات والأعمال الأرشيفية في العهد الروماني أكثر مما كانت عليه عند الإغريق، فقد تم تأسيس الأرشيف الرئيسي على يد الروماني الشهير فاليريوس بيبليكولا (VALERIUS PUBLICOLA) في حدود عام 509 ق.م، وكان موضعه عند الإرييوم (AERARIUM)، وهي خزانة داخل معبد الآلهة زحل، آلهة الزراعة عند الرومان، وفي هذا الموضع كانت تحفظ القوانين والمراسيم، وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات العائد إلى الشيوخ، وكذلك كافة المعاملات والعقود، أما الوثائق الدولية فقد كانت تحفظ في مبنى الكابيتول.

أما في عهد الإمبراطورية الرومانية فقد تم إنشاء دار الوثائق القيصرية أو أرشيف الإمبراطور الذي كانت تودع فيه جميع الأوراق الشخصية الخاصة بملكات الإمبراطور والمستندات الرسمية أرشيفات المقاطعات، وبقيت هذه الأرشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهد الإمبراطور الرومانية.

2_ الأرشيف في العصور الوسطى: إن الأسلوب القديم في حفظ الوثائق والممتلكات في العابد و الأديرة نراه تكرر في العصور الوسطى ، فأهم ما ورثته أوروبا من العصور القديمة هو وثائق الكنائس، ولهذا أصبحت أرشيفات الكنائس جسرا يربط الأزمنة القديمة بالعصور الوسطى ، وذلك من خلال استمرار ممارسة

1-قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة. ط1991.ص.34

العمل الأرشيفي في الدولة البيزنطية أما الأرشيفات في الشرق العربي في العصر الوسيط فنجد على سبيل المثال:

- ✓ أرشيفات الولاية والسلطين العرب وإن لم يصلنا منها شيء .
- ✓ أرشيف الدولة وهو ديوان الإنشاء وكان يعد من أهم الدواوين العربية في العصور الوسطى .

ويقابل هذه الأرشيفات في أوروبا في العصر الوسيط:

- ✓ الأرشيف الديني ويضم الأرشيف البابوي وأرشيفات الأديرة .
- ✓ الأرشيف الملكي وهو خاص بالبلاط الملكي.
- ✓ الأرشيف الإقطاعي وهو يخص أمراء القطاع.
- ✓ أرشيفات المدن.¹

ويمكن القول انه كانت توجد نوعان من الأرشيفات لدى ملوك أوروبا هما :

- الأرشيف الثابت وهو محفوظ في المعابد والقصور.
- الأرشيف المتنقل وهو تلك الأرشيفات التي كان الأثرياء والأباطرة ينقلونها معهم في أسفارهم وتنقلاتهم.

ونظرا لتعرض هذا الأخير للأخطار لكثرة تنقله، ثم حفظه في دار خاصة بالوثائق كان مقرها اللوفر، ثم نقلت في عهد لويس التاسع سنة (1270-1214) إلى قصره.

ونظرا لأهمية الأرشيف لدى ملوك أوروبا كان يتم تخصيص مستودع من أجل حفظ الوثائق التي تثبت حقوق الملوك، فقد قال شارل الخامس: " أنه يعتز بكنوزه هذا أكثر من بكنوزه التي يحتفظ فيها بالأشياء الغنية، ففي هذا الكنز يحتفظ بامتيازاته، وبه يحفظ حقوق التاج".

3_ الأرشيف في العهد الحديث: لقد شهد الأرشيف في هذه الفترة تطورا نوعيا خاصة بأوروبا وذلك نتيجة عدة عوامل، فقد ظهرت أول حركة سنة 1547م في فرنسا، حيث كانت تهدف إلى المركزية الأرشيف، وبقيام الثورة الفرنسية وإنشاء الجمهورية الفرنسية قامت حكومتها بإصدار قرار في 22/09/1790م

1 - السيد، محمدابراهيم، المرجع السابق، ص21.

باعتبار الأرشيف جمعية تأسيسية، فقد كانت الوثائق قبل هذا القرارات مبعثرة في عدة مراكز ، حيث بلغ عدد المراكز 10 آلاف مركز، وكان في باريس لوحدها في عام 1770م ما يقارب 405 مركز.

كما تم في بريطانيا في 13/08/1832 م إصدار القانون الذي نص على تجميع الوثائق ووضعها تحت إشراف أحد القضاة، وهو موظف رسمي يحل لقب لورد، وفي بريطانيا تم تأسيس بيت الأرشيف القومي عام 1861م.

أما الوطن العربي فنظرا لظروف الاحتلال للبلاد العربية، فإنه لم يشهد اهتماما بالأرشيف إلا في القرن العشرين، حيث تم في مصر سنة 1925م تشكيل لجنة لدراسة أمر المحفوظات التاريخية وفي سنة 1954م تأسيس دار الوثائق القوية بالقاهرة.

من مهامها جمع الوثائق التي تتصل بتاريخ مصر في جميع العصور، وفي الجزائر كانت البداية عام 1971م وضع الحجر الأساسي لمؤسسة الأرشيف الوطني من طرف الرئيس الراحل هواري بومدين والأمين العام لدى رئاسة الجمهورية محمد عمير¹.

المطلب الثاني: تعاريف الأرشيف ومراحل تكوينه.

1- التعريف اللغوي

أرشيف هي كلمة مشتقة من اللغة اليونانية (ARVHION) وتعني ما هو قديم، دخلت إلى اللغة اللاتينية بتغير بسيط في الحروف والنطق فأصبحت أركيفوم (ARCHIVUM) وفي اللغتين الفرنسية والإنجليزية (ARCHIVES)، وفي اللغة الألمانية (ARCHIV) والإيطالية (ARCHIVO) وفي اللغة الهولندية (ARCHIEF).

أما في اللغة العربية فلا يوجد مصطلح عربي لهذه الكلمة، والأرشيف كلمة ثلاثية المفهوم، ويمكن أن تفهم منها المادة المحفوظة أو الهيئة الحافظة أو مكان الحفظ.

"إن كلمة أرشيف كلمة شائعة لا يسهل تحديدها أو تعريفها تعريفا محددًا، فهذه الكلمة مشتقة من كلمة يونانية ARCHE (آرخ) ومعناها وظيفة والوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري أو الحكومي، كما تدل هذه

1- الخولي جمال الوثائق بين النظرية والتطبيق، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 1993، ص10.

الكلمة على المناصب الرئيسية (MAGISTACY)¹ وقد أطلقت على مجموعة الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء عمله ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة¹.

"الأرشيف هو مكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف"².

2-التعريف الاصطلاحي

نظرا لأهمية علم الأرشيف وضع الأخصائيون تعاريف أكثر دقة له، والتي تختلف عن بعضها البعض اختلافا طفيفا نسبة لخبرة كل واحد منهم:

1-2 تعريف أدولف برانكن :

❖ الأرشيف هو الوثائق التي تنمو نتيجة النشاطات القانونية ونشاطات الأعمال لشخص مادي أو معنوي، والتي قصد بها الحفظ الدائم في مكان مخصص كمصادر وكمراجع وكبرهان للماضي³

2- 2 تعريف هيلاري جنكسنون:

"الأرشيف هو الوثائق التي أنشأت أثناء تادية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءا من ذلك العمل، لذلك حفظت لدى المسؤولين عن تلك الأعمال للرجوع إليها، هي التي لا تقتصر على الأعمال الحكومية، بل قد تكون وثائق لجمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"⁴.

3-2 تعريف العالم الإيطالي بوجينو:

الأرشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعالية الدوائر أو المؤسسات، أو الأشخاص، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية عند تلك المؤسسات أو الأشخاص⁵.

1محمودة محمد عباس، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، ط1، القاهرة: دار الغرب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003، ص191.

2ميلاد سلوى المرجع السابق، ص14.

3ميلاد سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2008، ص12.

4ميلاد سلوى، المرجع السابق، ص13.

15ميلاد سلوى، المرجع السابق، ص13.

2-4 تعريف شلنبرغ: الأرشيف هو الوثائق التي أنتجتها مؤسسة عامة أو خاصة، والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض البحث والمراجعة، والتي تقدر اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية¹.

2-5 تعريف شارل سماران :

هو المدير العام للأرشيف الفرنسي سابقا، ويرى أن الأرشيف هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وبشرط أن تكون قد أحسن تنظيمها في داخل هيئة واحدة².

3-تعريف الأرشيف حسب القانون الجزائري 09/88:

إن مختلف الدول اهتمت بوضع تشريعات لتسيير أرشيفها، تضمنت هذه التشريعات تعريفات خاصة بالأرشيف، وهي ما أضحى عليها بالتعريفات القانونية، والتي منها التعريف القانوني الخاص بالأرشيف الوطني الموجود في القانون الجزائري رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988م، حيث أعطى لنا في مادته الثانية والثالثة تعريفا دقيقا عن الوثائق الأرشيفية والأرشيف في آن واحد، وكلاهما عبارة عن الأخرى ذات مفهوم مختلف عن الآخر³.

المادة 02: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، إنتاجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو أي هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارستها نشاطها"⁴

✓ المادة 03: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"⁵.

1ميلاد سلوى المرجع السابق، ص13.

2ميلاد سلوى المرجع السابق، ص13.

3 قانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. المادتين 02 و 03 من الجريدة الرسمية.ع.04. 1988.ص.139.

4قانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني المادتين 02 و 03. الجريدة الرسمية.ع.04. 1988.

5قانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني، المادتين 02 و 03. الجريدة الرسمية.ع.04. 1988.

ومن خلال التعاريف السابقة يمكننا القول أن "الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة والتي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين".

4- مراحل تكوين الأرشيف:

تتبع أخصائيو الأرشيف مراحل الوثيقة بمختلف أنواعها وعليه تم تحديد عمرها بثلاث مراحل، وذلك حسب الأعمار الثلاثية للوثيقة الأرشيفية، وقد استندت هذه النظرية على القيمة الذاتية للوثيقة حسب اختلاف هذه القيمة من مرحلة إلى أخرى انطلاقاً من ميلاد الوثيقة إلى التقييم النهائي، أما الحفظ الدائم أو الإتلاف ففي الجزائر تم تقسيم الأرشيف إلى ثلاث مراحل متميزة حسب جيله وهي كالتالي:

4-1- العمر الأول: الأرشيف الجاري:

يبدأ بنشأة الوثيقة في الإدارة حيث تكون مستخدمة بصفة دائمة ومنتظمة خلال مختلف النشاطات الجارية للمؤسسة التي أنتجتها وتعرف هذه المرحلة بأنها جارية ونشطة ACTIVE ويمكن تسميتها كذلك بالأرشيف الإداري أو الأرشيف الحي، وتبلغ مدة حفظها بمكان ميلادها من سنة إلى خمس سنوات، وتكون مسؤولية حفظها وتنظيمها تحت إشراف الهيئة التي أنتجتها فيجب أن تحفظ في مكان مناسب وبطرق علمية يسهل الرجوع إليها عند الحاجة الدائمة إليها عند الحاجة الدائمة إليها.

"من المعتاد بالنسبة للأوراق في هذه المرحلة الأولى أن تحفظ في إدارتها التي تستخدمها أو على الأقل تخزن في مكان ملائم في منال الأيدي، وفي هذه المرحلة فقط يمكن للهيئة التي أنتجتها وتستخدمها لإدارة أعمالها الجارية أن تكون مسؤولة عن حفظها وضبط استخدامها"¹

4-2- العمر الثاني: الأرشيف الوسيط: هو مجموعة الوثائق التي انتهت مدة صلاحيتها في مكاتبها إلا أنها

تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية من حين إلى آخر، ففي هذه المرحلة يقل الرجوع إلى الوثيقة: "ويبلغ عمر الوثيقة في هذه المرحلة من خمس سنوات إلى خمس وأربعين سنة وفيها تصبح القيمة الإدارية مساوية للقيمة التاريخية سواء بسواء، وتوصف الوثائق في هذا العمر بالوثائق نصف النشيطة"².

¹ الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: منشورات دار الثقافة العلمية، 1987. ص 58-59

² -الخولي جمال مرجع سابق، ص 59-60.

وفي هذه المرحلة يجب أن تبقى الوثائق تحت سيطرة الهيئة أو المؤسسة التي أنتجتها، وفي النهاية يتقرر مصير هذه الوثائق بصفة نهائية، فإما أن تحيا أو تعدم فوراً.

2-4-العمر الثالث: الأرشيف التاريخي:

هو مجموعة الوثائق التي لم تعد الإدارة بحاجة إليها، ولكن بقيت لديها قيمة تاريخية أو علمية لهذا السبب توجه مباشرة إلى مركز الأرشيف الوطني ليستفيد منها الباحثين، ويمكن القول حسب رأي بعض المختصين أن هذا العمر يبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية جاهزة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها بحيث تتضمن معلومات ذات فائدة للبحث.

"أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها متوسط وإنما هي أبدية غير محدودة".

من خصائص الأرشيف التاريخي انه يعتبر مصدر من مصادر البحوث والدراسات العلمية والتاريخية للباحثين والدارسين، كما انه يكون مفتوحاً بصفة قانونية أمام كل من يطلب الرجوع من خلاله إلى ملفات أو معلومات يحتاجها، ويمتاز أيضاً بسهولة استعماله شريطة أن يكون ذلك بعيداً عن المساس بالإيديولوجيات والحساسيات الفردية للأشخاص، وذلك نظراً لطبيعته التاريخية التي يمتاز بها.

المطلب الثالث: أنواع وأصناف الوثائق الأرشيفية

1_أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى نوعين هما: الأرشيف العام والأرشيف الخاص

1/1_الأرشيف العام: تعريف الأرشيف العام: الأرشيف العام هو المجموعة الأرشيفية التي تملكها وتديرها الدولة والوزارات، والهيئات والمؤسسات العمومية أي تشمل كل الإنتاج الفكري التابع للإدارة العمومية، وبمعنى آخر هو كل الوثائق الصادرة عن السلطة العمومية وتمثل هيئة الدولة.

ويعرفه القانون الجزائري رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988م في مادته الخامسة كما يلي: "يتكون الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية".¹

¹-أشرف عبد المحسن الشريف المعايير والإجراءات، ط1، القاهرة، 2001، ص7.

2/1- أقسام الأرشيف العام: تنقسم الوثائق الأرشيفية العامة إلى قسمين هما:

❖ الوثائق الأرشيفية العامة بطبيعتها:

وهي الوثائق الصادرة عن السلطة العامة ووجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومي بحكم عمله في الدولة ليحتفظ بها كدليل إثبات، وتتضمن مختلف النماذج والتقارير، والتعليمات الإدارية والمراسلات والمذكرات، ومضابط الجلسات الخاصة بالمجالس والمحاضر الاجتماعية. والموظف العام لا يعني فقط للموظف الذي يقوم بعمل عام وله سلطة عامة، بل يعني أيضا الشخص الذي خولت له السلطة عامة بالاختيار، مثل رئيس الدولة، الوزراء، أعضاء البرلمان.

❖ الوثائق الأرشيفية العامة باتجاهها:

هي مختلفة عن الوثائق العامة بطبيعتها لصدورها من جهات متعددة الطابع، ووجهت للسلطة العامة واستقرت عند أحج الموظفين الإداريين أو لدى الحكومة، فأصبحت وثائقها عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي:

- الوثائق التي تحفظ بواسطة مسؤولين عامين، كما هو الحال في المحاكم أو مكاتب التوثيق.
- وثائق المؤسسات والشركات العمومية أو التي استولت عليها الدولة تعتبر وثائق عامة باتجاهها
- الوثائق التي تصدر عن مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام عن طريق الهبات والوصايا، أو نتيجة للقوانين والقرارات.

2-الأرشيف الخاص. الأرشيف الخاص هو مجموعة الوثائق الأرشيفية الصادرة عن جهات غير رسمية، ويعرفه القانون الجزائري 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988م في مادتها الثانية عشر كما يلي: «يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية»¹.

وبمعنى آخر هو: "الأوراق الخاصة التي أحتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراد وليس بصفتهم موظفين رسميين"².

1-قانون رقم 09/88 مؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني، المادة 12، الجريدة الرسمية

العدد4 بتاريخ 27 يناير 1988، ص140.

2-السيد، محمد ابراهيم، مرجع سابق، ص23.

ويتمثل الأرشيف الخاص في المخطوطات، الكتابات، المؤلفات والمراسلات الناتجة عن تعامل الأفراد فيما بينهم والموروثية أبا عن جد والتي تخص فترة زمنية معينة، كما يمكن في بعض الحالات تصنيف وثائق الحالة المدنية الخاصة بالأفراد، وكذا عقود الملكية أرشيفا خاصا رغم صدورها من جهات رسمية تابعة للقطاع العام.

2-أصناف الأرشيف:

إن تصنيف الأرشيف يعتمد بالدرجة الأولى على ضخامة المطبوعات الأرشيفية وأهميتها. ويقصد بها التصنيفات التي يخضع لها الأرشيف وتنقسم إلى مجموعة أقسام منها: حسب شكل الوعاء وحسب الملكية وحسب عمر الوثيقة وحسب النشاط وهذه الأخيرة تضم مجموعة من الأقسام منها:

1-2الأرشيف الإداري: ويضم هذا الأرشيف وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والهيئات المختلفة وكذلك الشركات التي تمارس مختلف أنشطة الأعمال الإدارية.

2-2الأرشيف القضائي:

ويضم هذا الأرشيف الوثائق الصادرة عن وزارة العدل، والهيئات التشريعية والقضائية والوثائق المتعلقة بالقوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة.

2-3الأرشيف السياسي:

ويضم هذا الأرشيف وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية، ووثائق رجال السياسة البارزين والمعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول، والاجتماعات والمحاضر السياسية المهمة.

2-4الأرشيف التاريخي: ويضم هذا الأرشيف كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر أو الدولة في كافة النواحي:

السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية الثقافية والعسكرية إلا أنه في الآونة الأخيرة توزعت هذه الأرشيفات حسب الأصناف، لأن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخه الخاص.

2-5الأرشيف العسكري:

ويضم هذا الأرشيف وثائق وزارة الدفاع الطيران والحروب المعدات الحربية الأسلحة بأنواعها والاختراعات الحربية والحصينات ووثائق المحاكم العسكرية، وأغلب هذه الأرشيفات تبقى تحت وصاية السلطات العسكرية، وذلك لما تحتويه من أسرار الدولة.

2-6 الأرشيف السري:

ويضم هذا الأرشيف الوثائق السرية التي تتعلق بأمن وسلامة الدولة وسياستها، وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية مسؤولة مرتبطة أما برئاسة الجمهورية، أو مجلس الوزراء، أو وزارة الداخلية، ولا يسمح الاطلاع على هذه الوثائق إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تتطلب ذلك. وبمعنى آخر هو: "المستندات التي تعتبر سلامتها كشيء جوهري والتي يسبب إفشاؤها أضرارا جد خطيرة للأمة"¹.

2-7 أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:

ويضم هذا الأرشيف وثائق وزارة الأوقاف والمساجد، الجمعيات والمدارس الدينية والكنائس وفتاوى علماء الدين.

2-8 أرشيف الآداب والفنون:

ويضم هذا الأرشيف كافة الوثائق التي تتعلق بالحركة الثقافية في البلاد ونشاطات الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية، ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الشعر والأدب والصحافة، ويضم كذلك وثائق المؤسسات والدوائر والنوادي الفنية، التي تشمل نشاطات فنية كفن السينما، المسرح الموسيقي، الغناء، والفنون التشكيلية كالرسم والنحت، وفنون العمارة والبناء.

2-9 أرشيف الخرائط والأطالس:

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة خاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك¹.

2-10 أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

ويضم هذا الأرشيف الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها، وكذلك الشعارات والرموز والنقود بأنواعها الورقية والمعدنية.

1-جالوط حبيب تقديم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيفية ولاية مستغانم مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، 2017/2018، ص24.

المطلب الرابع: خصائص الوثائق الأرشيفية.

من أجل التفرقة ما بين مدلول الوثائق الأرشيفية والوثائق الأخرى، وحتى نستطيع تحديد متى يمكننا أن نطلق لفظ وثائق أرشيفية، فهناك خصائص ومميزات تتميز بها هذه الأخيرة نستطيع من خلالها تسميتها وثائق أرشيفية، وتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

1-عدم التجزئة:

بمعنى أن الوثائق الأرشيفية بحكم كونها الطبيعي تشمل مجموعة من الوثائق التي تجمعت نتيجة لنشاط إداري معين لمؤسسة أو هيئة، ولا يمكننا تجزئتها لأنها جزء من الإدارة التي أنتجتها، وتمثل فترة تاريخية معينة من عمر تلك الهيئة أو المؤسسة ولا نستطيع تفهم أهميتها الإدارية الالكترونية¹.

2 الصحة وعدم التحيز :

تمتاز المعلومات والبيانات الموجودة بالوثائق الأرشيفية بأنها صحيحة وموضوعية وبذلك تتوفر فيها صفة عدم التحيز ولا يتوقع منها إلا الصدق.

3 – الحفظ: تكتب المجموعات الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ، وهذا ما يفرق بينها وبين مجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة غير طبيعية، وعملية الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ويجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركنها هاما وعنصرا مشخصا لها.

4-العلاقة المتبادلة:

إن التجمع الطبيعي للوثائق تنتج عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية ، والتي يمكن للباحث أن يستخلص من هذه الوثائق أدلة لموضوعات بحثه لم تخطر ببال منشئها.

5- التسلسل:

إن تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التسلسل، ولا يمكن بأي حال من الأحوال فصل وثيقة عن هذه المجموعة ،لان الباحث يستعين على السلسلة كلها ولا يمكنه أن يستند في بحثه على وثيقة بفردتها. «تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة

¹-عثمان نور قاسم الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية الإدارة التنظيم والحفظ والاستبعاد، الخرطوم، دون طبعة 2005 ، ص 15.

الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة، ووثيقة بمفردها قد لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث".¹

المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات:

المطلب الأول: تعريف تكنولوجيا المعلومات

1-تعريف ومصطلحات

قبل تعريف لمفهوم تكنولوجيا المعلومات لابد أن نتطرق أولاً إلى مصطلحين التكنولوجيا والمعلومات.

1.1 التكنولوجيا: يرجع أصل تكنولوجيا إلى الكلمة اليونانية التي تتكون من مقطعين هما Techno وتعني التشغيل الصناعي والثاني Logos أي العلوم أو المنهج، الذي تكون بكلمة واحدة هي علم التشغيل الصناعي.²

هي الأدوات أو الوسائل التي تستخدم لأغراض علمية تطبيقية والتي يستعين بها الإنسان في عمله لإكمال قواه وقدراته، وتلبية تلك الحاجيات التي تظهر في إطار ظروف الاجتماعية وكذا التاريخية.³

ويلخص حسين كامل بهاء الدين رؤيته لمفهوم التكنولوجيا قائلاً: إن تكنولوجيا فكر وأداء وحلول للمشكلات قبل أن تكون مجرد اقتناء المعدات.⁴

وأيضاً من يعرفها على أنها مجموعة المعارف والخبرة المتراكمة والمتاحة والأدوات والوسائل المادية والتنظيمية والإدارية التي يستخدمها الإنسان في أداء عمل ما في مجال حياته لإشباع الحاجات لإشباع الحاجات المادية والمعنوية سواء على مستوى الفرد أو المجتمع.⁵

¹قبسي، محمد. مرجع سابق. ص36.

²درب، وردة، فمودة، وهيبة، استخدام تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على وظائف المؤسسة: دراسة حالة بمؤسسة اتصالات الجزائر وحدة ورقلة، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس في علوم التسيير متخصص إدارة أعمال، 2012-2013، ص03.

³شوا، عبد الباسط، كواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج: دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف، ص84.

⁴زمام، نور الدين، تطور مفهوم تكنولوجيا واستخداماتها في العملية التعليمية، مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية، ع11، جوان 2013، ص165.

⁵محمود، علم الدين، تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري، [دم]: دار العربي للنشر، 1990، ص 24.

2-1 المعلومات: كثيرا جدا ما نستخدم كلمة المعلومات ونسمع عنها، حيث أنها أصبحت جزء مهم من حياتنا وحركتنا اليومية ، والرسمية منها وغير الرسمية وهنا نستطيع أن نعرف المعلومات Information بأنها مجموعة من البيانات والمعطيات المنظمة بطريقة ما، والمنسقة بطريقة مناسبة ، بحث تعطي للقارئ والمستمع والمستفيد منها معنى محدد¹.

وهي نتائج معالجة البيانات من خلال إخضاع لعمليات خاصة بذلك مثل التحليل والتركيب من أجل استخلاص ما تتضمنه البيانات من مؤشرات وعلاقات ومقارنات وكليات وموازنات ومعدلات وغيرها من خلال العمليات الحسابية المتعلقة بعلم الرياضيات والطرق الإحصائية والرياضية والمنطقية ، أو من خلال إقامة نماذج المحاكاة ، فالمعلومات هي البيانات التي خضعت للمعالجة². وهناك من يعرفها أنها بيانات قد تم معالجتها بشكل أعطى لها معنى بالنسبة لمستقبلها أو مستخدمها ، وأضف إليها قيمة حقيقية أو مدركة بالنسبة لعمليات صنع القرارات الحالية أو المستقبلية³.

3-1 تكنولوجيا المعلومات: لقد تعدد مفهوم تكنولوجيا المعلومات بسبب سرعة تطورها من جهة والمهام التي يقوم بها من جهة أخرى ، ونحولها في مفاصل الحياة اليومية من جهة ثالثة ولاسيما في مجال المكتبات ومراكز المعلومات ، إذ تلعب تكنولوجيا دورا حيويا ومهما في هذا الجانب ، إذ أنها تعمل على إتاحة وتوسيع الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها في متناول طالبها بسرعة ودقة وفاعلية ليست لها حدود تذكر ، ولاسيما شبكة الانترنت .

لقد تعددت التعريفات التي تخص تكنولوجيا المعلومات، ومن بين تلك التعريفات نذكر كالاتي:

هي البحث على أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبها بسرعة وفاعلية⁴.

¹- عليان، ربيعي مصطفى، تنمية مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، عمان: دار رضوان للنشر والتوزيع، 2013، ص40.

²- عليان ربيعي مصطفى، المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر، 2004، ص102.

³- يزغش، كميليا ، أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على التوجهات الاستراتيجية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة: دراسة حالة المطاحن الكبرى بجنوب بسكرة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير ، تخصص تسيير المؤسسات الصغيرة و المتوسطة ، 2008- 2009 ، ص69.

⁴- جعفر الطائي، حسن، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان، دار البلدية، 2013، ص56.

كما عرفها ممدوح عبد الهادي: على أنها منظومة متكاملة من الأجهزة والبرمجيات والإجراءات والعمليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة بفاعلية وكفاءة¹.

أما المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات فيعرق تكنولوجيا المعلومات: بأنها الحصول على المعلومات الصوتية والمصورة والرقمية ، والتي تكون في نص مدون ، وتجهيزها واختزانها وبثها وذلك باستخدام توليفة من المعدات الميكرو الالكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد.

في حين أن منظمة اليونسكو UNESCO فنعرفها: بأنها مجالات المعرفة العلمية والتكنولوجية والهندسة والأساليب الإدارية المستخدمة في تناول ومعالجة المعلومات وتطبيقاتها، وأنها تفاعل الحاسبات الآلية والأجهزة مع الانسان ومشاركتها في الأمور الاجتماعية والاقتصادية².

وبعبارة أخرى، تعتبر تكنولوجيا المعلومات هي تلك الوسائل من الأجهزة وبرامج كي تسهل نقل المعلومات وتبادلها داخل المؤسسة ، أو بين المؤسسات المختلفة شاملا ذلك جميع المعلومات وتخزينها ومقارنتها وتحليلها ، والتخطيط لسهولة استخدامها في الوقت المناسب.

أي أنها مجموعة من المعدات والإجراءات والطرق المستعملة في مجال المعلومات والاتصال³.

المطلب الثاني: المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات

بعد أن تعرفنا على مفهوم تكنولوجيا المعلومات لابد لنا أن نتناول المكونات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات التي تم تحديدها كالآتي:

1-2 المكونات المادية: وهي عبارة عن أجهزة مادية التي تستخدم في أنشطة الإدخال والإخراج والتي تحتوي على وحدة المعالجة الحاسوبية، وأجهزة الإدخال والإخراج المتنوعة، وأجهزة الخزن وكذلك الأوساط المادية لغرض ربط الأجهزة معا.

¹- الجاسم، جعفر، تكنولوجيا المعلومات، الأردن: دار أسامة، 2005، ص95.

²- سماعي، بنن ذهبية ، استعمال تكنولوجيا المعلومات في وسائل الإعلام :إذاعة مستغانم الجهوية ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق ، 2016-2016، ص24.

³- بن يطو، وهيبه، الوسائل التكنولوجية في المكتبات الجامعية وعلاقتها بالتحصيل المعرفي لدى الطالب الجامعي: دراسة ميدانية لطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق ، 2017-2018، ص118.

كما تعرف على أنها جميع الأجهزة والمواد المادية المستخدمة في معالجة المعلومات مثل الحاسبات وأوساط البيانات من القوائم الورقية إلى قرص مغناطيسي¹.

ويمكن تحديدها في :

1-1-2 المدخلات Inputs: وتشمل جميع العناصر والمكونات اللازمة لتطوير المنتج من :

من أفراد، نظريات وبحوث، أهداف، آلات ، مواد وخامات ، أموال ، تنظيمات إدارية ، أساليب عمل وتسهيلات.

2-1-2 العمليات Processe: وهي الطريقة المنهجية المنظمة التي تعالج بها المدخلات لتشكيل منتج.

3-1-2 المخرجات Outputs : وهي المنتج النهائي في شكل نظام كامل وجاهز للاستخدام كحلول للمشكلات².

2-2 الاتصالات والشبكات: شهد قطاع الاتصالات ثورة تكنولوجية هائلة في كافة المجالات من طرف الوسائل الاتصال مما أدى إلى ظهور نوع جديد من الأعمال التي بدورها تستخدم فيها كافة وسائل تكنولوجيا المعلومات ، حيث تتضمن هذه التقنية تكنولوجية متعددة ومتنوعة وهي تكنولوجيا النقل المواصلات وشبكة الانترنت³.

3-2 البرمجيات: هي البرامج المسجلة أو البرامج المالكين أو الحزم البرمجية، أي أنها برامج حاسوبية تجهز من قبل مصنعي الحواسيب، أي تعتمد على برمجيات الشبكة المصنعة أو مستخدمين الحاسوب الآخرين ، ويمكن تصنيفها إلى :

¹- مقران ، حسيبة ، دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير استراتيجية التسعير دراسة حالة مؤسسة موبيليس بالمسيلة ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير ، تخصص إستراتيجية وتسويق ، 2014-2015 ، ص 18.

²- خير ، محمد ، فاطمي لويزة ، استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم عن بعد لدى طلبة جامعة التكوين المتواصل بغليزان، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق ، 2015-2016 ، ص 82.

³- بن بختي ، امال ، بصحراوي ، خيرة ، التطبيقات الآلية ودورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية : المكتبة المركزية عبد الحميد ابن باديس بمستغانم ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق ، 2017-2018 ، ص 51.

2-3-1 برمجيات التطبيقية: والتي يمكن أن تجهز وفق الطلب أو معبأة أصلا وتؤدي أعمال مفيدة في مهمات لأغراض عامة.

2-3-2 برمجيات الأنظمة: وتعبّر عن اهتماماتنا الضمنية لتنظيم النشاطات الداخلية للحاسوب ولعمل البرمجيات التطبيقية.

برمجيات النظم	برمجيات تطبيقية	برمجيات الأغراض العامة
- نظم التشغيل	- إدارة الجودة	- معالجة الكلمات
- لغات البرمجة	- معالجة الحسابات	- الجداول الالكترونية
- المترجمات والمفردات	- جدولة المواد الدراسية	- النظم الخبيرة
- نظم إدارة قواعد البيانات	- إدارة مصادر القوى	- حزم الرسم والصور
- نظم الاتصالات	- مطالبة التأمين	- حزم النشر المكتبية
- مراقبة أداء النظام	- فواتير الخدمات	- قواعد البيانات

جدول رقم 02: أنواع البرمجيات¹

2-4 البيانات والمعلومات:

تعبّر المعلومات عن بيانات تمت معالجتها لتكون ذات فائدة أكبر ، وهي مجموعة بيانات مرتبطة مع بعضها ، أو المعلومات المخزونة على أجهزة ووسائل خزن البيانات مثل: مشغل الأقراص الصلبة للحاسبة والأقراص المرنة أو الأشرطة².

2-5 الإجراءات: هي وصف لكيفية انجاز الأشياء ، وفي بعض الأحيان تكون الإجراءات غير مذكورة نتيجة لحالة أو ممارسة متعارف عليها ، ويمكن أن تكون متاحة على Online.

ويمكن تصنيف إجراءات تكنولوجيا المعلومات إلى :

2-5-1 إجراءات التشغيل: والتي تصنف نظريا كيفية تشغيل نظام الحاسوب وتطبيقاته وكيفية تشغيلها.

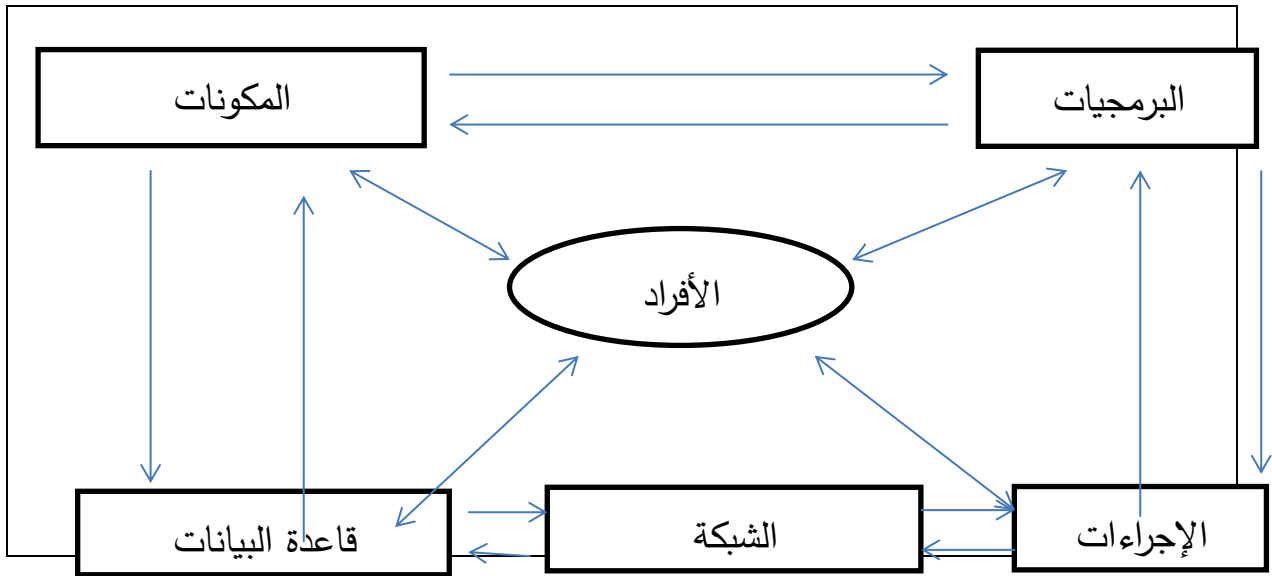
¹- بن بختي ، امال ، بصحراوي ، خيرة ، المرجع نفسه ، ص52.

²- صهيبي ، بوديار ، براهيمي ، احمد ، اثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الأداء في المؤسسة الاقتصادية: دراسة ميدانية بمؤسسة اتصالات الجزائر بتبسة ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم الإعلام والاتصال ، تخصص اتصال في التنظيمات ، 2016-2017 ، ص36.

2-5-2 إجراءات حفظ واسترجاع البيانات التي تفقد: وتصف كيف ومتى تعمل نسخ إضافية من المعلومات وكيفية استرجاعها.

3-5-2 إجراءات الأمانة: وتصمم لحماية شبكات الاتصالات البيانات والحواسيب وغيرها من الحوادث والأضرار المتعددة.

4-5-2 إجراءات التطوير: وتشرح كيف أن الخبراء IT يوضحون احتياجات المستخدمين وتطوير التطبيقات لمواجهة احتياجاتهم¹.



شكل رقم 01: مكونات تكنولوجيا المعلومات والعلاقة بينهما².

المطلب الثالث: وظائف تكنولوجيا المعلومات

1-3 الحصول على المعلومات: يكون من المفيد دائما تجميع سجلات بالفعاليات والنشاطات، وهذه العملية تنجز حين يتوقع مستخدم تكنولوجيا المعلومات أن البيانات ستكون مفيدة في وقت لاحق.

¹- عبد الكريم الخناق ، سناء ، نظام هندسة المعرفة : استخدام تكنولوجيا المعلومات في تمثيل المعرفة ، عمان : دار القطوف لنشر والتوزيع ، 2009، ص76.

²- زمير ، منعم ، الفيومي ، محمد ، ادارة أنظمة تكنولوجيا المعلومات [د.م] : الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات ، 2013، ص155.

2-3 المعالجة: وهي الفعالية أكثر ما ترتبط بالحاسوب ، وتتضمن فعالية المعالجة ، وتحليل جميع أنواع ، (أرقام خام ، صور ، وسائل) وتحويلها إلى معلومات أما معالجة المعلومات فهي مصطلح عام للتعبير عن أي من فعاليات الحاسوب التي تحول أي نوع من المعلومات إلى نوع آخر¹.

3-3 الاستنباط والتجديد: تستخدم تكنولوجيا المعلومات بصورة دائمة لخلق معلومات من خلال المعالجة أشكال مرئية.

4-3 التخزين والاسترجاع: من خلال خزن المعلومات، حيث يحافظ الحاسوب على البيانات والمعلومات كما يقوم الحاسوب بتحويل البيانات إلى صيغة تأخذ حيزاً أقل من مصدرها الأصلي.

والاسترجاع يعني وضع واستنساخ البيانات أو المعلومات من أجل معالجة مستقبلية أو لنقلها إلى مستخدم آخر².

5-3 النقل: تعبر هذه العملية عن إرسال البيانات والمعلومات من موقع إلى آخر، ويقوم الحاسوب بنقل محادثاتنا إلى موقع آخر مستخدماً خطوط الهاتف³.

المطلب الرابع: مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات

تحقق تكنولوجيا المعلومات مزاياها عديدة عند استخدامها من قبل المنظمات، ويمكن تحديد مزاياها في :

1-4 الموثوقية: حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات على تحقيق تحكم كفاء وفعال مما ساعد في تدعيم المنافسة الكونية في العمل.

2-4 النقل: حيث تسهل نظم المعلومات القائمة على الشبكات تبادل المعلومات وإجراء المعاملات العابرة للمنظمة، والتي تقوم بتدفق المعلومات عبر حدود المنظمات.

¹- السلي ، عبد الرزاق ، تكنولوجيا المعلومات [د.م]: دار المناهج 2000، ص137.

²-عبد الله ، بخته ، ادارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات : كليات جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق ، 2016-2017، ص54.

³-درويش اللبان ، شريف، تكنولوجيا الاتصال : المخاطر والتحديات والتأثيرات الاجتماعية ، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ، 2000، ص133.

3-4 المعالجة: حيث أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات إلى زيادة قدرة وسرعة معالجة المعلومات والبيانات ، وهذا أدى إلى تقليل في القيام بالعديد من العمليات وبالتالي إلى تخفيض تكلفتها وزيادة كفاءتها.

4-4 التخزين: ساعدت تكنولوجيا المعلومات على أن تصبح المعلومات الالكترونية والرقمية أكثر مرونة وأيسر على نقلها من طرف إلى آخر وأسهل في تخزينها وتلخيصها وتنظيمها بالمقارنة بالمعلومات الورقية.

5-4 انخفاض التكلفة: حيث تمتاز تكنولوجيا المعلومات بانخفاض التكلفة.

6-4 الرقمية: وتعنى المعالجة والتخزين للوسائط التي يحتويها العرض في سلسلة من الأرقام ومن المستحدثات التكنولوجية التي تعتمد على مبدأ الرقمنة ، والمكتبات الالكترونية والمتاحف الالكترونية¹.

بالإضافة إلى أهم إيجابيات تكنولوجيا المعلومات حيث تعتمد على عدة ركائز رئيسة تتمثل في:

- ✓ نظام حديث للتعليم قادر على توفير جمهرة عريضة ملمة بمتطلبات العصر ومستويات أعلى أقل عددا ولكن أكثر علما.
- ✓ بحث علمي قادر على الابتكار والتجديد وعلى تشخيص المشاكل وإيجاد الحلول لها.
- ✓ نظام كفاء لنقل المعلومات.
- ✓ صناعات وأنشطة مساندة²

¹- بركات، فاطمة الزهراء، بلعربي ، نوال ، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف الجماعات المحلية : بعض دوائر ولاية تيارت ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات ، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق ، 2016-2017، ص66.

²-يوسفي محمد ، عفيف ، التكنولوجيا الحديثة ودورها في تنمية الموارد البشرية :دراسة ميدانية بمؤسسة مناجم الجزائرية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، 2015-2016، ص35.

خلاصة الفصل

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا المبحث نستنتج أن الأرشيف يعتبر من أهم المصادر المعلوماتية الهامة في حياتنا مهما اختلف نوعه وصفه وشكله ، باعتباره الأثر الواضح و الصريح لنشاطات الإنسان على مر العصور والأزمنة ، وخاصة عند ظهور تكنولوجيا الحديثة في مراكز الأرشيف جعلته يؤخذ ميزة عصرية متطورة في مختلف الأشكال. اضافة الي ذلك ان الارشيف هو الوعاء الحامل للمعلومة. نستجد به عند الضرورة. بظهور التكنولوجيا الحديثة غيرت فيه كليا من حيث العمليات المعتمدة. فيه ودالم من خلال تطويره في ظل الانفجار المعلوماتي.

الفصل الثاني:

العمليات و الوظائف

الأرشيفية في ظل

تكنولوجيا

تمهيد:

تعتبر مراكز الأرشيف فضاءً مهماً لحفظ ذاكرة المجتمع عامة والمؤسسات بصفة خاصة وذلك بهدف دعم عملية البحث العلمي، للحصول على المعلومات. على أي مصلحة أو مركز أرشيف أن يتعامل مع العمليات والوظائف الأرشيفية في ظل التكنولوجيا وفق ما تخطيطه و يتناسب مع احتياجاتها للتحكم فيها أكثر وحتى لاتقع في مشاكل من شأنها أن تعرقل سير عملها.

المبحث الاول: العمليات والوظائف الأرشيفية التقليدية

المطلب الأول: تعريف الأرشيفي

1- مفاهيم عامة لمصطلح ومهنة الأرشيفي:

قبل التطرق لظهور مهنة الأرشيفي وتطورها في العالم يجب التطرق ولو باختصار إلى هذين المصطلحين بالتعريف

المهنة: هي الوظيفة مبنية على أساس من العلم والخبرة اختيرت اختياراً مناسباً حسب مجال العمل الخاص بها وهي تتطلب مهارات وتخصصات معينة وتحكمها قوانين و آداب لتنظيم العمل به.¹ الأرشيفي: هو المصطلح الذي يدل على الشخص الذي يمارس مهنة الأرشيف على أساس من العلم أو الخبرة. مصطلح الأرشيفي تم تناوله بالتعريف من طرف القواميس والعديد من الأخصائيين كما عرفته الجمعيات المتخصصة في مجال الأرشيف وكذلك الهيئات الدولية التي تهتم بالأرشيف.

1-1 الأرشيفي في القواميس العامة والمتخصصة :

فقد عرفه قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف انه هو الشخص المسؤول الذي يعمل في احد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز التنظيم إضافة إلى القيد الحفظ و الصيانة الترتيب و الوصف تقديم خدمات مرجعية للباحثين المعارض و نشر المعلومات.²

هذا التعريف لا يشترط أن يكون الأرشيفي متخصصين مجال الأرشيف حيث يجعل من أي شخص يقوم ياي عمل من عمليات الأرشيف إضافة بالمقابل يشير إن الأرشيفي هو الشخص المسؤول الذي يعمل في احد أنشطة الأرشيف دون تحديد ما إن كانت المسؤولية فقط بالنسبة للعمل الذي يقوم ب هاو يتعدى المسؤولية عن هيئة الأرشيف التي يعمل بها.

¹- ويكيبيديا الموسوعة الحرة. الأرشيفي [على الخط]. [اطلع عليه في 03 جانفي 2022]. متاح على الرابط <http://ar-wikipedia.org/wik>

²-علي ميلادي، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الارشيف عربي فرنسي انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

قاموس لاروس الفرنسي: يعرف الأرشيفي بأنه الشخص المكلف بتنظيم و حفظ الأرشيف. من جهة قاموس و ويكبيديا العلمي في موقعه الإلكتروني يعرف الأرشيفي بأنه محترف في حقل المعلومات مكلف بتسيير الأرشيف.¹

1-2 الأرشيفي من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف :

الهيئات الدولية المتخصصة في مجال الأرشيف اهتمت بأخصائي الأرشيف فعرفتهم و بينت أهم مهامهم: - المجلس الدولي للأرشيف الذي يعتبر أهم هيئة دولية تقوم و تهتم بالأرشيف و بتطوير تسييره قد عرف الأرشيفي بأنه محترف يكتسب مهارات في مجالات جمع تسيير وإيصال الأرشيف على المدى الطويل.²

كما إن مديرية أرشيف فرنسا بدورها ترى إن الأرشيفي هو الشخص المحترف أو المهني المكلف بإدارة الأرشيف.³

كما يدل مصطلح الأرشيفي حسب ميثاق الأخلاقيات للمجلس الدولي للأرشيف على كل من لهم مسؤولية مراقبة التكفل معالجة حفظ و تسيير الأرشيف.⁴

1-3 الأرشيفي من وجهة نظر الجمعيات المهنية المتخصصة:

الجمعيات المهنية العالمية هي الأخرى تطرقت إلى تخصص الأرشيف والعالمين هي الأخرى في هذا المجال حيث إن جمعية أرشيفي الكبيك الكندية التي تعتبر من أهم الجمعيات التي تنشط و تقوم بأبحاث عديدة و مهمة في مجال الأرشيف بالتعريف.

جمعية أرشيفي الكبيك-كندا- :

أعضاء هذه الجمعية عرفوا الأرشيفي بالتعريف التالي: مصطلح الأرشيفي يدل على شخص ينشط في مجال تسيير المعلومة العضوية والمدونة⁵ و التي تخص إنتاج و اقتناء تقييم تنظيم ومعالجة حفظ و إقصاء وأيضا إيصال و بث هذه المعلومة في أي مرحلة من عمر المعلومة⁶.

¹-Dictionnaire encyclopédique Larousse.vol.5.Paris :Ed Larousse,1997.P.1032.

²-Que-sont les archives et le metier d'archiviste :découvrir les archives et notre prfoession..visite le 20 jan.2022.Disponible a 2 l'adress : <http://www.ica.org/3835/Html>.

³-Direction des archives de France .Dictionnaire de terminologie archivistique .Paris :DAF ,2002.P.10.

⁴-<http://WWW.ICA-1996-09-06-code éthics –FR.PDF>.

⁵- Association des archives du Quebec. »code de déontologie « la chronique ,vol.26.no5.,1996.P.28.

⁶-Lemay, Yvon et Gagnon ArguinLuise.L'archiviste : constructeur ,gardien et communicateur .Québec : PUQ ,2009.P420.

جمعية الأرشيفيين الفرنسيين :

ترى عموما يمكن الإشارة إلى الأرشيفيين بأنه هو المسؤول عن إدارة أو تسيير الأرشيف كهيئة و تسيير في نفس الوقت الأرشيف كما عرفه القانون بأنه وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها او سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص كان طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المطلب الثاني: مهام وظائف الأرشيفي التقليدية:

1-وظائف الأرشيفي التقليدية

1- مهام الأرشيفي :

لم تعد النظرة القديمة للأرشيفي على انه الشخص الذي يستقبل حزم من الأوراق ويحفظها في المخازن بل تعدى ذلك وأصبح مكلف بالترتيب المعالجة والتسيير¹.

من أهم المهام المسندة إليه هي:

- استقبال المدفوعات من المصالح الإدارية المنتجة له و منع الإقصاء دون معاينة أولية وموافقة المصلحة الدافعة و هذا ما يفرضه مبدأ احترام الرصيد.
- مراجعة جداول الدفع قبل استلام أي رصيد للتأكد من صحة ما ورد فيها ومقارنتها مع الرصيد لإخلاء مسؤوليته أمام المصلحة الدافعة.
- ترتيب الوثائق بانتقاءها بعد المعالجة في المحلات الملائمة لتسهيل تحديد مكان تواجدها داخل و سرعة الوصول إليها.
- فرز الوثائق بانتقاءها وعزلها والحفاظ على ذات الأهمية الإدارية والتاريخية والإعلامية .
- حفظ الوثائق وحمايتها من التلف لضمان استمرارها أطول مدة ممكنة لاستعمالها عند الضرورة.
- الوصف الأرشيفي وإعداد وسائل البحث اللازمة للتحكم في الرصيد المعالج.
- تبليغ الأرشيف و إتاحتها للمستفيدين.
- استقبال الباحثين و تزويدهم بالوثائق و المعلومات المطلوبة.
- وتبقى المهمة الأساسية للأرشيفي هي ضمان السير الحسن لعملية التبليغ لأنها الغاية

³بوحراث، سفيان. مادة الأرشيف: دروس. الجزائر، 2002(بتصرف).

والهدف من حفظ الأرشيف دون أن ننسى إن الأرشيفي يتعامل مع مادة حساسة ومهمة جدا لأنها فريدة ووحيدة. وهي اساسا تعتمد السير الحسن. وهذه الاخيرة نستطيع الاستنجاد بها عند الضرورة او الحاجة.

المطلب الثالث: العمليات والوظائف الارشيفية التقليدية:

نقصد بها المراحل التي تمر الوثيقة بعد انتهاء الطور الأول ، بالدفع من المكاتب والإدارات إلى مراكز الأرشيف أين تتناقص قيمة الوثائق واستعمالها بشكل دائم في المكاتب إلى غاية التبليغ التاريخي .

1- الدفع: هو عملية نقل أو تحويل من الإدارة المنتجة إلى مراكز الأرشيف لتخفيف الضغط على المكاتب بسبب التزايد المستمر للوثائق يوميا ، بحفظها في مراكز أنشأت لهذا الغرض¹.

فعند نهاية الطور الأول بتناقص القيمة الإدارية للوثائق ، وأمام التزايد المستمر لها يضطر الإداري لدفعها إلى مصالح خاصة بحفظها ، حيث يلجأ هذا الأخير وبحكم تجربته إلى عملية التقييم للفصل بين الوثائق ذات الأهمية الإدارية التي قد يحتاجها يوما ما والوثائق الخالية من أية قيمة إعلامية. وتتم عملية الدفع بإتباع الخطوات التالية:

-تجميع الوثائق حسب نفس الموضوع أو المصالح مع الترتيب مثل: أبجدي / زمني / عددي / ألف بائي.

- وضع الوثائق في علب ذات سمك من 10-15سم.

- ترقيم العلب من 01-س.

- تسجيل محتوى كل علبة على جدول الدفع مع تحديد تاريخ الإقصاء.

- مراقبة المدفوعات و مدى تطابقها مع محتوى الدفع عند وصوله إلى مصلحة الأرشيف.

2- المعالجة :

هي كل العمليات التي يقوم بها الأرشيفي عند وصول الوثيقة إلى المرحلة النهائية من فرز، إقصاء، ترتيب وتصنيف، وأخيرا إنشاء أدوات البحث، وتخضع هذه العملية لضوابط ومقاييس معينة.

فبعد انتهاء الطور الثاني يقوم الأرشيفي بعملية التقييم للفصل بين المرحلة الإدارية للوثيقة والمرحلة التاريخية ليتحصل على الأرصدة النهائية ، ويتم هذا بتكوين لجنة تضم كل من: الإداري ، الأرشيفي ، رجل

¹Direction des archives publique en France. Manuel d'archivistique. Paris : Archives national,1991.

القانون والمستعمل ،للتقليص من المساحة المشغولة بإقصاء الوثائق عديمة الأهمية بمعالجة الأرصدة المحصل عليها بعد الطور الثاني.

فان أجريت هذه العملية بطريقة فعالة ومحكمة ، فان قيمة الأرصدة المتحصل عليها تكون مكونة من معلومات مفيدة ودقيقة .وتتم عملية المعالجة ب:

1-2 الفرز: هو عملية انتقاء وعزل الوثائق بعد انتهاء قيمتها الإدارية، بالاعتماد على مقاييس وضوابط من شأنها إن تسهل على الأرشيفي فرز الأرصدة للاحتفاظ بالوثائق ذات الأهمية الأرشيفية فقط، لتسهيل استرجاعها عند الطلب عليها.

بعد الانتهاء من عملية الفرز، تأتي عملية حذف الوثائق والملفات التي تنعدم فيها القيمة التاريخية أو الإعلامية بمراعاة اجل الحفظ الموجودة في جدول الحفظ المنجز من قبل ويتدخل كل من ممثلي مؤسسة الأرشيف والمصلحة الدافعة باستعمال وثائق قانونية ،مع تشكيل جدول الحذف الذي يسلم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للمصادقة عليه ،ويتم تمزيق وحرق هذه الوثائق بحضور الأرشيفي و المصلحة الدافعة ،حتى يخلي كل طرف مسؤوليته، ويكون الإقصاء للوثائق التي نتأكد من إنها لا تحمل أي معلومة من شأنها أن تهم المؤسسة أو يمكن الرجوع لها يوما ما ،تسهيلا لعملية تبليغ الوثائق عند الطلب عليها ،بتقديم الوثائق التي تحتوي المعلومات الهامة والدقيقة من شأنها أن تفيد البحث.

2-2 الترتيب والتصنيف:هي عملية جمع وترتيب الوثائق التي تحتوي على خصائص متشابهة وهذا بترتيب الأرصدة داخل المخازن أي فصل كل رصيد عن الآخر حسب المديرية ،ثم داخل الرصيد الواحد حسب المصالح التابعة لها، ثم حسب المواضيع وبعدها الترتيب داخل العلبة زمنيا من التاريخ الأدنى إلى التاريخ الأقصى تسهيلا لعملية البحث بالنسبة للأرشيفي أثناء استرجاعه للوثيقة عند الطلب عليها سواء للمصالح المنتجة أو الباحثين.

ويسمح الترتيب بإعطاء شفرة تحديد مكان تواجد الوثيقة على الرفوف دون تضيق للوقت أو الجهد أثناء البحث.

- 3-2 الوصف :

هي بطاقة وصفية لمحتوى الملف تحمل معلومات عن:

عنوان الملف / المصلحة المنتجة له / التاريخ الأدنى والأقصى / الشفرة.

هذه المعلومات هي بمثابة مداخل تستعمل في عملية البحث عن الوثائق داخل المخازن لتسهيل الوصول إلى المعلومة المطلوبة في اقل وقت ممكن.

ويكون الوصف بإعداد البطاقة الأرشيفية لوثيقة أو مجموعة الوثائق من نوع واحد، والتي تحتوي على عدة حقول، كل حقل يعبر عن معلومة محددة ويخلص محتوى الوثيقة المحللة. وهو ييسر حاليا البرنامج الالكتروني.

3- التبليغ:

1-3 تعريف التبليغ:

إن عملية تبليغ الوثائق الأرشيفية بمثابة المرحلة النهائية من المراحل التي تمر بها الوثيقة الإدارية، حيث نجد أن الهدف الأساسي من حفظ مختلف الوثائق، ترتيبها وتنظيمها هو تسهيل الوصول للمعلومة المطلوبة بصفة سهلة ودقيقة أثناء عملية البحث.

* لغة: التبليغ من الفعل بلغ أي وصل الشيء نعني التبليغ الإيصال أو الوصول إلى الشيء المطلوب.1

* اصطلاحاً: عملية تقنية وعلمية وقانونية تسمح لمركز الأرشيف بالتعريف الأرصد الأرشيفية المتوفرة وكما تسمح للمستفيدين بالاطلاع على محتوى هذه الأرصد.2

2-3 أنواع التبليغ :

يمكننا التمييز بين نوعين من التبليغ

1-2-3 التبليغ الإداري: (التحويلي)

هذا التبليغ يكون في الطور الثاني حيث تعتبر الوثائق الإدارية في هذا الطور من أهم الوثائق الأرشيفية¹ التي ترجع الإدارة الدافعة لها عند الحاجة لاستعمالها في نشاطاتها اليومية و تتم عملية التحويل بشرط إلا يكون الزمن الذي تم فيه إيداع الوثائق قد تعدى زمن الحفظ المؤقت و دفع إلى الأرشيف النهائي و

¹ هيئة الأبحاث والترجمة. القاموس العربي الشامل. ط1. بيروت : دار الراتب الجامعية، 1997.ص.117.

تكون الطلبات بالاستعانة بجداول الدفع المحفوظة في المكاتب و التي تحمل معلومات حول محتوى الأرصدة المدفوعة.

2-2-3-2 التبريلغ التاريخي: لأغراض البحث العلمي:

يكون هذا التبريلغ في الطور الثالث (النهائي)¹ من دورة حياة الوثيقة الإدارية و يعتبر من المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي في المصلحة فبعد انجاز وسائل بحث تسهل عملية تبريلغ الوثائق للباحثين و التحكم فيها و يراعي في تبريلغ الوثائق بانقضاء الأجال قانونا و نوع المعلومات الموجودة في الوثائق و القابلة للتبريلغ لان هناك عدة وثائق سرية من شأنها أن تمس بأمن و أسرار الدولة و الأفراد.

3-2-3-3 ظروف التبريلغ:

- حتى تتم عملية تبريلغ الوثائق الأرشيفية يجب توفر عدة ظروف من شأنها تحسين سير هذه العملية :
- مكتب خاص بتوجيه المستعملين (ادريين و باحثين) لتزويدهم بمعلومات عن محتوى الرصيد و استعماله.
- قاعة مطالعة موجودة في مركز الأرشيف مجهزة بالوسائل مثل طاولات وكراسي وأجهزة قراءة المصغرات الفيلمية وآلات النسخ والإنارة وأدوات البحث واستمارة الاطلاع.
- سجل الوثائق المبلغة و هو سجل يدون فيه الوثائق التي طلبت للاطلاع.

4-3 إجراءات و كيفية التبريلغ :

لقد وضعت شروطا و إجراءات تلزم المصالح و الهيئات الدافعة بكتابة طلب يحمل الختم و الإمضاء للاطلاع على وثائقها كي تخلي مسؤوليتها في حالة حدوث مشاكل و يكون بملا استمارة معلومات مثل المصلحة الطالبة/تاريخ الطلب/الشفرة (مكان الوثيقة)²/عنوان الملف.

و يكون في نسختين :

- النسخة الأولى يحتفظ بها الأرشيفي و يرتبها حسب تاريخ خروج الملف و تتلف عند عودة الملف.

¹Direction des Archives publiques en France. Op.cit

²Guérin-Bort, Isabelle. Les Archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation. Paris : Archives nationales, 1989.

- النسخة الثانية توضع مكان تواجد الملف على الرف دلالة على خروجه من المخزن ويحتفظ بها في الإحصائيات .

ولحسن سير هذه العملية و تجنباً لوقوع بعض المشاكل يقوم الأرشيفي ببعث رسالة تذكير للمصالح الدافعة بالإجراءات الواجب إتباعها في حالة طلب الاطلاع على الوثائق.

5-3 شروط التبليغ :

حتى تتم عملية تبليغ الوثائق الأرشيفية للباحثين بصفة جيدة يجب توفر شروط مادية

وقانونية لسير هذه العملية و هي :

1-5-3 الشروط المادية :

تتمثل هذه الشروط في

- منع دخول الباحثين إلى مخزن الحفظ¹.

- الاطلاع على الوثائق يكون في عين المكان و بوجود شخص مراقب لضمان حماية الوثائق من السرقة و الإتلاف داخل المخزن.

- تقدم بطاقة التعريف عند طلب الاطلاع مع ملا الاستمارة التبليغ.

- منع خروج الوثائق من المصلحة إلا للضرورة القصوى.

2-5-3 الشروط القانونية للتبليغ:

لا يمكن للأرشيفي أن يقوم بعملية التبليغ إلا في إطارها القانوني محدد ومنظم و يحتوي هذا القانون على بيان خاص لأنواع الوثائق المسموح بتبليغها و نجد لكل بلد تقنية خاصة بها وفيما يخص الجزائر نجد

¹Direction des Archives nationales. Les Archives personnelles et scientifiques : classement et conservation .Paris : Archives nationales,1995.

قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الذي يحدد في مواده مختلف الإجراءات الخاصة بعملية تبليغ الأرشيف سواء العام أو الخاص¹

وتنص المادة 10 من هذا القانون على انه :

يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه غير انه من اجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم امن الدولة والدفاع الوطني وتحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- من المعروف أن من المهام الأساسية للأرشيفي هي تحرير وسائل البحث بنوعها الداخلية والخارجية والتي يتم تطبيقها واستعمالها في مختلف مصالح الأرشيف.

- محضر الجرد هو قائمة وصفية لمحتوى مصلحة الأرشيف محرر من طرف الأرشيفي في الحالات التالية
- عند استلامه لمنصب رئيس مصلحة لإخلاء مسؤوليته ولمعرفة الأرصدة الموجودة².
- في حالة التعريف بمجموعة من الوثائق الأرشيفية الغير منظمة والمتراكمة بصفة عشوائية لغرض المعالجة.
- تحديد مساحات الحفظ المتوفرة لتخزين الوثائق.
- عند تغيير مقر الأرشيف إلى مكان جديد، وفي حالة وقوع حوادث لحماية الأرصدة مثل: الحرائق أو الفيضانات.
- ويكون الجرد بوصف المخزن ، التجهيزات ، محتوى الأرصدة لمعرفة وجود أو ضياع الوثائق الأرشيفية ، ويعتبر محضر الجرد وسيلة بحث داخلية لمصلحة الأرشيف فقط ولا يسمح بالاطلاع عليه للباحثين.
- وهناك الجرد التحليلي الذي باعتباره للجرد او الوصف. وهو كتكملة للجرد الموجز بإضافة ملخص مفصل مع اعطاء شفرة رقمية لكل مستند.

¹- القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني: المادة رقم 10-15-19.

²Direction des Archives nationales. La Pratique archivistique Française. Paris : Archive nationale, 1993.PP.53 -158

الكشاف هو قائمة أبجدية لأسماء أشخاص، المواقع الجغرافية أو الكلمات الدالة الخاصة بالمواضيع المزودة برموز لتسهيل عملية تحديد مكان تواجد الوثيقة المحتواة على المعلومة المطلوبة.

المبحث الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا

المطلب الأول: وظائف الأرشيفي في ظل تكنولوجيا المعلومات

1 – وظائف الأرشيفي في ظل تكنولوجيا المعلومات: مناجمنت الأرشيف

إن تسيير الأرشيف الجاري أو الوسيط كإسمال معلوماتي يدعو كل المؤسسات المنتجة لمعرفته جيدا ووضع كل الوسائل للوصول إليه بسرعة. وهو ادارة السجلات.

ال Record Mangement يتماشى مع كل أعمال الوثائق ويعتبر الملف أو الوثيقة منذ إنشائها ولها مميزات أرشيفية تخص الأرشيفين وأخصائي الإعلامى منتجي الوثائق على التعاون معا كل حسب صلاحياته من أجل تحضير الوثائق للأرشفة النهائية¹.

1-2 الأرشفة الالكترونية:

مكونات الأرصدة الأرشيف من خلال تنوع الوثائق المنتجة من هذه الوثائق الجديدة تعبر على نشاط من أنتجها تستحق أو تتطلب أن تحفظ على المدى الطويل مثل ملفات المكاتب أو قواعد المعطيات أو حتى مواقع الويب إن الأرشفة الالكترونية تخص الوثائق إلى الشكل الالكتروني وتخص أيضا الوثائق المرقمنة و تصبح تسمح الهيئة تنتهج نظام التسيير الالكتروني بمهامها و وثائقها أو من أجل حفظها في هذا الشكل ، فإنه يتطلب قدرا من المعارف المتخصصة وهذا يتطلب إدخال هذه التقنيات وتكوين الأرشيفين كما يتطلب تدريب الأرشيفين العاملين في قطاع الأرشيف منذ سنوات حتى يتمكنوا من معالجة هذا النوع من الأرشيف وخططه

1-3 التسيير الالكتروني للوثائق: ظهر هذا المصطلح في الثمانينات التسيير الالكتروني للوثائق GED وهو

نظام مهمته تسيير وتخزين، أرشفة استرجاع معلومات ووثائق منظمة بطريقة معينة².

¹Dhérent, Catherine. Les archives électroniques : manuel pratique. Paris : DAF ,2002. P.73.

²Alexis, River. Les systèmes de gestion pour les archives : aide-mémoire de l'informatique documentaire. Paris : cercle le libraire,2007. PP.76-77

إن الدول التي خطت في هذا المجال وجدت نفسها مضطرة للاهتمام بالأرشيف نظرا لكون الوثائق التي تنتجها في إطاره ليس لها مقابل في الشكل الورقي ومن جهة أخرى معرض للأخطار مثل الإعطاب والفيروسات وكذلك تقادم العتاد والبرمجيات التي تصمم بها المعلومات وهنا كان التفكير في طرق التهجير ثم الحفظ في صيغ ولغات منفصلة عن البرامج التي صممت لها مثل لغة الانترنت XML التي تسمح بقراءة المعلومات و الوثائق مهما كان البرنامج الذي صممت به و لاتزال مستمرة في إيجاد حل نهائي لهذا الإشكال كل هذا يعطي للأرشيفي مجال عمل جديد و فرص عمل إضافية.

4-1 الأرشيف الرقمي (الرقمنة):

إن عملية الرقمنة تسمى وثيقة مرقمنة أو رقمية يمكن أن تحدث عليها ترميمات أو تصحيحات على طريق برمجيات خاصة دون تغير في المضمون المعلوماتي و تهدف الرقمنة إلى هدفين رئيسين¹:

أ – البث :

الرقمنة تتيح إمكانية إتاحة الوثائق الأرشيفية في صيغتها الجديدة على أوسع نطاق أي على شبكة الانترنت أو على شبكات داخلية أو موسعة وبالتالي تحقيق الغاية من حفظ الوثائق والعمل الأرشيفي .

ب – حماية الأرصدة الأرشيفية من التلف :

هي حفظ النسخ الأصلية من الأرشيف وتكون بإتاحة النسخ الرقمية للإطلاع حتى لا تتدهور الوثائق الأصلية بفعل الاستعمال المكثف.

المطلب الثاني: التحولات والعمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا

1-التسيير الالكتروني للوثائق:

تعريف برنامج : Hyparchiv

هو النواة المركزية متعدد اللغات يعمل تحت نظام Windows tv في محيط بياني، تسيير المعلومات مختلفة المصادر و الوثائق رقمية ، ملفات نصية ، قواعد شبكات .

¹-Westbe, Isabelle et Aubry Martine. La Numérisation des textes et des images : technique et réalisation, actes de journées d'études organisées à la maison de recercl. Lille, 2003.P.42.

خصائص برنامج: (Hyparchiv)

يتميز هذا البرنامج بالخصائص التالية

- تعريف الوثائق المتكونة من عدد غير متناهي من الصفحات
- يسمح بوضع ترتيب تسلسلي للوثائق على شكل خزانة 'مصنف' حافظة.
- الربط بين عدة قواعد بيانات مختلفة.
- استرجاع معلومات مختلفة المصادر مثل اوراق 'مصغرات' ملفات الية 'صور ملونة'.
- يسمح بتكشيف اي موضوع.
- استعمال الروابط المنطقية بين الوثائق حسب مفهوم HYERLINK
- التحكم في عمليات حصر المعلومات و حمايتها.
- التغير بشكل فجائي للغة المستعملة.
- 1-1 عملية إنتاج الوثائق الالكترونية:
- تتم عملية إنتاج الوثائق في ظل نظام الأرشفة الالكترونية عن طريق التحويل الرقمي للوثائق التناظرية إدراجها ضمن Hyparchiv Enterprise الذي بدوره يوفر إمكانيات متعددة للتحكم في شكل درجة الوضوح ومعاينة الجودة وتحيينها وعند الحصول على النسخة الالكترونية حسب المواصفات اللازمة التي تحدد حالة الوثيقة وحجم الملف يتم دمج الوثيقة ضمن قاعدة بيانات برنامج حسب الهيكله المعدة مسبقا في شكل قواعد بيانات فرعية داخل قاعدة بيانات برنامج¹.
- عند إدراج الوثائق الالكترونية ضمن البرنامج يمنح نافذة إدخال تتضمن البيانات الوظيفية للوثيقة وتعتبر البيانات المبتادانا الوضعية لاسترجاع الوثيقة ضمن محرك البحث البرنامج .
- 2-1 عملية دفع الوثائق الالكترونية:
- المدفوعات المتعلقة بالوثائق الالكترونية يتم التنسيق مع هياكل الإعلام الآلي وفق جدول دفع الكتروني ويتم ترحيل.

¹ - أولاد حسيني، يوسف و بوكرزارة كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة ليسونطراك : الانتقال من نظام الأرشفة التقليدية إلى نظام الأرشفة الالكترونية . مجلة أفاق العلمية .مج.13.ع.4 ، 2021 ص ص 78-81 [على الخط]. [تم الاطلاع عليه يوم 04 افريل 2022].
 متاح على الرابط <http://www.asjp.cerist.dz>

3-1 عملية حذف الوثائق الالكترونية:

- يدعم برنامج Hyparchiv Enterprise عليه حذف الوثائق الأرشيفية الالكترونية بعد إقصاء مدة حفظها القانونية مع جدول الحذف الالكتروني.

4-1 عملية المعالجة الالكترونية للوثائق :

تمر عملية المعالجة في نظام GED بأربعة مراحل أساسية:

- 1-4-1 المسح:
- المسح هو العملية الأولى من المعالجة في نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المتمثل في تحويل الوثائق بمختلف أوعيتها من الشكل الورقي إلى الشكل الالكتروني. حيث ستعمل دائرة الأرشيف الوثائق المعالجة المسجلة إلى شكل رقمي أو الالكتروني باستعمال آلات المسح خاصة لكل م
- الوثائق على شكل رقمي أو الكتروني

- الوثائق على شكل ورقي باستعمال آلة مسح Scanner Fujitsu 3099 على حجم A4 مثل ملفات الموظفين.

- الوثائق التي تم تصويرها على شكل مصغرات من قبل باستعمال آلة مسح خاصة بالميكروفيلم Scanner Microformes.

2-4-1 التكشيف :

يتمثل التكشيف في ملا بطاقة و صافية لوثيقة أو ملف بالمعلومات المكونة للبطاقة و هي عبارة عن مراجع يمكنها إن تساعد في تصنيف الوثائق .

3-4-1 المراقبة والمصادقة

تتمثل هذه العملية في المصادقة على مختلف الكلمات الدالة و هذا بالرجوع إلى قائمة الكلمات الدالة الموجودة من قبل للقيام بالأرشفة الالكتروني

5-1 عملية الحفظ الوثائق الالكترونية :

تخزين دائم للوثائق الأرشيفية الالكترونية داخل الحاسوب وضمن شبكة الإنترنت والتخزين يتم في خزانة Jux box

وبإعادة نسخ الملفات على الأقل مرة في 05 سنوات لان التخزين يمكن أن يطرأ على البيانات demagnetization وترك نسخة للإتاحة.

6-1 عملية إتاحة الوثائق الالكترونية :

الهيكل المنتجة للوثائق الالكترونية لها الحق في الاطلاع بشكل رسمي من خلال البريد العادي أو البريد الالكتروني المهني Outlook تقوم مصلحة الأرشيف المؤقت - الدائرة - بمنح الصلاحية لهياكله في إرسال نسخ الكترونية وعلى طلب الاطلاع على شكل أوعية الكترونية وإذا اقتضى الأمر حجم الملف كبير نقوم بتسجيل كافة المعلومات للعملية الإتاحة والاطلاع على التسجيلات المرتبطة بحركة الوثائق الأرشيفية الالكترونية.

7-1 عملية البحث والاسترجاع:

للوصول غالى الوثائق أثناء عملية البحث و الاسترجاع الرجوع إلى بطاقة موجودة على كل قاعدة بيانات ' تحتوي على حقول مستجوبة هي Champ Interrogeables.

وتكمن التحولات العمليات الأرشيفية في ظل التكنولوجيا الحديثة في عدة عمليات اساسية تتمثل في

1- إدارة السجلات الالكترونية:

1-1 حفظ البيانات الوصفية ثم التقاطها للسجلات :

يقوم مستخدمو السجلات أو مسئولو السجلات بإدخال عناصر بيانات التعريف على مستوى السجل أثناء التقاط السجلات. بعض عناصر البيانات الوصفية إلزامي مثل معرف النظام واسم المنشئ والمسعى الوظيفي والتصنيف الأمني . بعضها شرطي إلزامي مثل تاريخ الاستلام واسم المستلم والبريد الالكتروني

المرسل . اختياري مثل الكلمات المفتاحية وتسجيل نوع المحتوى بالنسبة لعناصر البيانات الوصفية يجب إعطاء قيمة لعنصر البيانات الوصفية¹.
"تاريخ الإنشاء" إذا كان تاريخ إنشاء السجل المعروف.

من خلال تكامل نظام حفظ السجلات الالكترونية للمكتب والأقسام مع نظام البريد الالكتروني لوتس نوتس في نظام حفظ السجلات الالكترونية تلقائياً ، طوال دورة حياة السجلات يمكن إضافة بيانات وصفية لحفظها أو تحديثها من قبل إدارة السجلات وعلى سبيل المثال مراجعة عنوان مكتوب بشكل خطأ أو إضافة بيانات وصفية مثل الكلمات المفتاحية بعد تسجيل أحد السجلات في نظام حفظ السجلات الالكترونية .

1-2 التقاط بيانات التعريف وحفظ السجلات لتجميعها :

مديرو السجلات وموظفوها مسئولون عن إدخال بيانات التعريف في مستوى التجميع عند إنشائه مثل العنوان ورمز التصنيف والمالك والتصنيف الأمني وحالة السجل الحيوي ، بينما بعضها شرطي إلزامي مثل تاريخ الإغلاق أو اختياري مثل الكلمات المفتاحية والملاحظات.

1-3 تقنين البيانات الوصفية لحفظ السجلات :

تعيين البيانات الوصفية لحفظ السجلات للنظام حفظ السجلات الالكترونية في المكاتب والأقسام مع البيانات الوصفية في معيار حفظ البيانات الوصفية ويجب إعداد جدول رسم الخرائط للرجوع إليها من قبل مستخدمين بتسهيل استرجاع البيانات الوصفية الخاصة لحفظ السجلات .

1-4 استخدام السجلات الالكترونية :

اعتماد على الأمان و التحكم في الوصول لنظام الاحتفاظ بالسجلات الالكترونية و يمكن استخدام الوظائف التالية وفق لحقوق الوصول بهم إلى المجموعات و السجلات المعينة :

¹-عبيدات ، عثمان.إدارة السجلات الالكترونية . بيروت: دار اليزراوي العلمية [على الخط].ص ص. 01-44. [تم الاطلاع عليه يوم 20 مارس 2022. متاح على الرابط : <http://book.google.dz/books> .]

- 1 - التقاط السجل.
- 2 - البحث في تجميع أو سجل البيانات الوصفية لحفظ السجلات الالكترونية .
- 3 - تصفح مخطط تصنيف السجلات بنية المجلد في نظام حفظ السجلات الالكترونية
- 4 - استرداد السجل وتصفحه عبر تطبيق محلي أو عارض عالمي (إذا تم تنفيذه).
- 5 - تنزيل السجلات الفردية أو المتعددة على القرص الصلب المحلي.
- 6 - نسخ سجل إلى مجلد آخر .
- 7 - الإسناد التوافقي إلى السجل وعرض السجلات ضمنه.
- 8 - تصفح البيانات الوصفية للتجميع أو سجل الإسناد التوافقي .
- 9 - طباعة السجلات والبيانات الوصفية المرتبطة بها ونتائج البحث .
- 10 - نقوم بتشغيل سير العمل وإرفاق السجلات .
- 11 - طلب استرداد جزء مادي من المجلد المادي .
- 12 - يكون متلقيا تسيير العمل ويتخذ الإجراء المعين لسير العمل .

5-1 تخزين السجلات الالكترونية :

يجب أن يعتمد على اختيار وسائط تخزين ونظام تخزين وبيئة التخزين وإجراءات المعالجة لحفظ السجلات الالكترونية على اعتبارات مثل كمية السجلات ومعدل نموها وخصائص أنظمة وسائط التخزين واحتياجات السجلات وأمنها واستخدامها ومتطلبات الاسترجاع والحاجة إلى الحفظ والتكلفة بالنسبة لخيارات التخزين للسجلات وأنظمة النسخ الاحتياطي .

6-1 ترحيل السجلات الالكترونية :

ترحيل السجلات الالكترونية من أنظمة التكنولوجيا المعلومات القديمة والحالية إلى أنظمة محدثة ويوفر المنشور أيضا إرشادات للمكاتب والإدارات وفق الدفع الالكتروني للسجلات .

7-1 حماية السجلات الحيوية :

هي السجلات التي تحتوي على معلومات أساسية للبقاء والتشغيل المستمر للمكاتب والأقسام في حالة الطوارئ أو الكوارث ويمكن أن تقلل حماية السجلات الحيوية من مخاطر كارثة السجلات وتضمن المنظمة لديها معلومات كافية لاستئناف التشغيل أثناء وبعد وقوع الكارثة والحد من الضرر والخسارة . يجب على المكاتب الرجوع إلى منشور إدارة السجلات التابع لدائرة السجلات الحكومية ، دليل حماية السجلات الحيوية للحصول على تفاصيل حول انشاء برنامج حمايتها ويركز على قضايا المتعلقة بحماية السجلات الالكترونية الحيوية المخزنة والمدارة في نظام حفظ السجلات الالكترونية .

8 – قيمة المحفوظات وفق دائرة السجلات الحكومية :

ينصح المكاتب والإدارات إلى الخطوات التالية في وضع جدول زمني لحفظ السجلات والتخلص

منها:

أ – إجراء مسح السجلات لإجراء جرد السجلات من خلال النوع، الطبيعة، التصنيف، المستوى الأمني، الكمية، معدل النمو.

ب - تجميع السجلات في سلسلة مع خصائص السجلات مثل إنشائها أو استلامها للوظائف أو الأنشطة وكيفية تصنيف السجلات والشكل المادي.

ج – تحديد فئة الإقصاء داخل سلسلة تجميع السجلات المتشابهة حسب الوظائف والمحتوى وقيمة الاحتفاظ.

د – تحديد قيمة الاحتفاظ لكل فئة من فئات التخلص وتحديد معايير لتحديد السجلات الغير نشطة مثل اكتمال الإجراءات وبعد غلق الملف .

السجلات الالكترونية وفقا لجداول الإقصاء في الوقت المناسب كما هو منصوص عليه في النشرة العامة رقم 2009-2 بعنوان متطلبات إدارة السجلات الإلزامية.

9-1 التخلص من السجلات الالكترونية : ومعناه الاقصاء الالكتروني

يجب أن يضمن إتلاف السجلات الالكترونية المنتهية الصلاحية أن السجلات المعنية والبيانات الوصفية والنسخ الاحتياطية المرتبطة بها غير قابلة للاستخدام .

مراجعة جداول التخلص: لتلبية احتياجات العامل الحالية والمتطلبات الجديدة الأخرى:

- مراجعة جميع جداول التخلص مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات أو أكثر لتحديد إذا كانت التعديلات مطلوبة.

- يجب على المكاتب والإدارات توثيق نسخة المراجعة للرجوع إليها في المستقبل إذا تم اقتراح أي تعديلات .

- يجب عليهم الاتصال بخدمة السجلات الالكترونية للحصول على الموافقة .

10-1 إعداد تقارير عن أنشطة السجلات :

يدعم نظام حفظ السجلات الالكترونية إنتاج تقارير الإحصائية والوصفية من خلال قوالب التقارير المحددة مسبقا والاستعلام المخصص لتسهيل التخطيط وتنفيذ ومراقبة أنشطة إدارة السجلات في ظل بيئة نظام حفظ السجلات الالكترونية ويتم إعداد هذه التقارير على أساس منتظم أو الحاجة ، وتعطى هذه التقارير بشكل أساسي على أنشطة إدارة السجلات كما يلي :

- إدارة مخطط تصنيف السجلات المنظمة وجردها مثل قائمة المجلدات وعددها والإجراء والسجلات.

- إدارة البيانات الوصفية لحفظ الدفاتر .

المطلب الثالث: الأرشيف الافتراضي – السحابي-

--1 مفهوم الأرشيف الافتراضي :

هو الاستفادة من إمكانيات تكنولوجيا الواقع الافتراضي ،سواء كان في المرحلة النشطة (الجارية) للوثيقة ككيان مادي في مرحلة للإحياء ها بعد فقدها نتيجة عوامل مختلفة¹.

4- -نظم الإتاحة الأرشيفية عن طريق الوسائل التالية :

أ- كسر النمطية: تغير العلاقة بين الأرشيفي والباحث في الفضاء الافتراضي

إن الأرشيفين المرجعين يظلون يمثلون أداة إتاحة رئيسية تربط بين الباحثين عن الوثائق و عندما أتاحت المعلومات عن الأرشيفات و مقتا نيتها على شبكة الويب ،اعتبر شكل من أشكال من الوساطة بوجود تفاعل إضافي مع الأرشيفي المرجعي باعتبار مواقع الويب الأرشيفية هي بمثابة محادثة أحادية الاتجاه مع الأرشيفيات التي تقدم معلومات .

ب-0.2 ويب :إنشاءه بيئة لأجل التفاعل والبحث الاجتماعي

هدفت تكنولوجيا0.2 الويب تمكين المستخدمين من دمج المعلومات بطرق جديدة و إشراكهم في عملية تطوير مواقع الويب و بتوفير مجموعة من الآليات يتمثل في :

- العنونة :هي استخدام تيجان المحتوى الرقمي من اجل التصنيف فهي تتيح للمستخدمين إن يصنفوا مواقع الويب و الصور و الوثائق و الأشكال الأخرى للبيانات مما يجعل المحتوى مصنفا بسهولة²

- البحث الاجتماعي : يشير الى المواقع التي يكون فيها احد زائري موقع الويب على علم بالمسارات البحثية للزائرين السابقين أي تتبع خطوات الآخرين .

- الإحالة المرجعية الافتراضية و المتزامنة :يعد هذا الشكل هو الخطوة الأولى نحو زيادة التفاعل و جعله متزامنا عبر الخط المباشر الباحثين ،و يتم ذلك من خلال وظيفة الدردشة على الخط المباشر،و قد انتقل عدد قليل من الأرشيفات و مجموعة المخطوطات الى مرجعية الدردشة الحية.

¹ صفوة بدير ، أحمد الارشيف الافتراضي و دوره في احياء الوثائق و تجميعها : دراسة تجريبية ، المجلة العلمية للمكتبات و الوثائق والمعلومات (على الخط) مج .3.ع.8.ص.ص 151-184 (تم الاطلاع عليه يوم 04 ماي 2022). متاح على الرابط <http://jsmf.journals.ekb.eg>

² صفوة بدير ، أحمد.المرجع السابق.ص.151.

أساس المعرفة من الباحث، وذلك من خلال خاصية العنونة أو التعليق. و من أهم المواقع الأرشيفية التي أتاحت هذه الخاصية هو موقع الهولندي City Archives، و الذي يسمح للزائرين بإدخال توصيفات الصور الفوتوغرافية الخاصة بالمدينة، الإحالة إلى مكاتب تصحيح التوصيفات الرسمية مما ساعد الأرشيفات على توفير الوقت لتقديم تلك التوصيفات.

د- إعطاء الباحث التحكم او القيادة :

أمكن تحقيق هذا عن طريق تطوع وظيفة حقايب الكتب /عربات التسوق فعل سبيل المثال ،تصميم موقع ذاكرة أوهايو صور رقمية لنصوص أرشيفية (يوميات، خطابات) وصور فوتوغرافية و أيضا مصنفات و بإمكان الزائرين استخدام تلك الوظيفة إنشاء سجلات قصاصات خاصة بهم و يضعون ملاحظات إضافية على المفردات المحفوظة في هذه السجلات . كما يستطيع الزائر يون أيضا حفظ و طباعة الصور من المواقع .

هـ- نظم التوصية / التقييم :

يقصد به السماح للزائرين بالتوصية –ضمنيا وبشكل صريح- المجموعات و بوسائل الإيجاد لبعضهم البعض ،و من أهم المواقع التي تستخدم نظم التوصية موقع المجموعات الرقمية لحملة الدب القطبي و الذي تم إنشاؤه عام 2005 بواسطة مجموعة بحث الجيل الثاني لوسائل الإيجاد.

و في الأخير نخلص إن الأرشيف الافتراضي يعتبر تحديا لهيمنة الأرشيفي المرجعي ، لان الباحثين يتمتعون بالخبرة و يمكنهم المساعدة في توجيه الآخرين في إيجاد المعلومات بطرق قد لا يعرفها الأرشيفي.

خلاصة الفصل :

نستخلص من فصلنا هذا الذي ينطوي تحت عنوان العمليات و الوظائف الأرشيفية في ظل التكنولوجيا و تغير مهام ووظائف الأرشيفي في البيئة التكنولوجية و فهم أهم التكنولوجيا المعلومات المستخدمة و تطبيقاتها في مجال الأرشيف التي ساهمت بشكل كبير في تطوير وتحسين الخدمات الأرشيفية بأقل وقت و جهد و أتاحت إمكانية التخزين و المعالجة واسترجاع المعلومات مما ساعدت مراكز الأرشيف بصفة خاصة ببحث المعلومات بسرعة ودقة في الوقت نفسه. وان من اجل التحول من الارشيف التقليدي الي الارشيف الالكتروني لابد من وجود عدة عمليات او تحولات من خلالها نعتمد عليها للوصول الي التسيير الالكتروني للوثائق. وهذا ما يعني بوجود ادارة الكترونية.

الجانب التطبيقي

تمهيد:

من خلال انتهائنا من الجانب النظري والذي بدوره يحتوي على فصلين. الفصل الأول تحت عنوان الأرشيف والتكنولوجيا المعلومات، أما الفصل الثاني تحت عنوان العمليات والوظائف الأرشيفية في ظل التكنولوجيا. ونتطرق الآن إلى دراستنا الميدانية وإسقاطها على الجانب النظري في مصلحة الأرشيف بجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، وذلك من خلال الملاحظة والإجابة على التساؤلات المطروحة يتضمن استخدام أساليب لإجراء الدراسة الميدانية والتي تكون على مستوى مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة، وذلك من خلال إستخلاصنا النتائج دراستنا المتوصل إليها، وسنتطرق إليها من خلال ملاحظتنا والمقابلة التي أجريناها مع مسؤول مصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة.

التعريف بالمؤسسة الأصلية:

وصف مصلحة الأرشيف البيداغوجي

لحفظ أرشيف أي مؤسسة وثائقية أو غيرها مهما تكن صفتها لابد من توفير شرط أساسي هو بناء و تجهيز محل للحفظ بحيث تتواجد مصلحة الأرشيف بجامعة الجيلالي بونعامة في الطابق الأرضي تشمل على مخزن واحد مخصص للأرشيف مشكل للحفظ و هي تابعة للجامعة.

كما سبق ذكره فإن مخزن الحفظ هو ذلك الكيان المادي لتلك المصلحة حيث خصص لها ما يلزمها من هياكل مادية بحيث تقدر مساحة المخزن حوالي 81.7 متر مربع بطول 17.20 متر وعرض 4.55 متر و إرتفاع 3.75 .

1-الإمكانيات المادية:

يحتوي المخزن على أربعة مكاتب خشبية و مكتب من المعدن و خمسة كراسي خاصة بالمكاتب و05 أجهزة كمبيوتر مزودة بالانترنت كما يحتوي على 05 طاولات للمعالجة وعلى رفوف معدنية للحفظ مطلية بدهن ضد الصدأ وهي بارتفاع 02 متر ويوجد بها 07 رفات وكل طبق يحتوي 10 علب .

الارتفاع بين الطبقة والأخرى 30 سم والارتفاع بين الطبقة و الأرض 60 سم مخصصة لحفظ

العلب الأرشيفية

عدد العلب	طبيعة الوثائق	التاريخ الأدنى و الأقصى
1593	الملفات البيداغوجية للطلبة	2019-1996

2-الإمكانيات البشرية :

يتكفل بتسيير الأرشيف البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة أرشيفين متخصصين في الأرشيف و مساعد وثائقي أمين المحفوظات بالإضافة إلى موظف مختص في الإعلام الآلي ، كما يعتمد الأرشيف على 03 متربصين بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة، يتولون عمل أعمال التنظيم ومن حيث إمكانية العملي سمح المكان بممارسة النشاط الأرشيفي، علما أن المخزن يتوفر على إنارة شبه حسنة¹.

عينة الدراسة:

لقد كانت عينة قصدية دراستنا مباشرة وقصدية إذ تمثلت مباشرة مع رئيس مصلحة الأرشيف.

مصطلحات الدراسة:

الأرشيف: هو كل الوثائق المنتجة عن أي شخص طبيعي أو معنوي، في إطار نشاط رسمي بغض النظر عن شكل الوثائق أو سندها المادي وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الحاجة.

تكنولوجيا المعلومات: وهي كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات من أدوات، أجهزة ومعدات وتشمل المعالجة، تسجيل والاستنساخ والبحث والتنظيم والاسترجاع.

وتُعرف كذلك: هي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها، وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية.

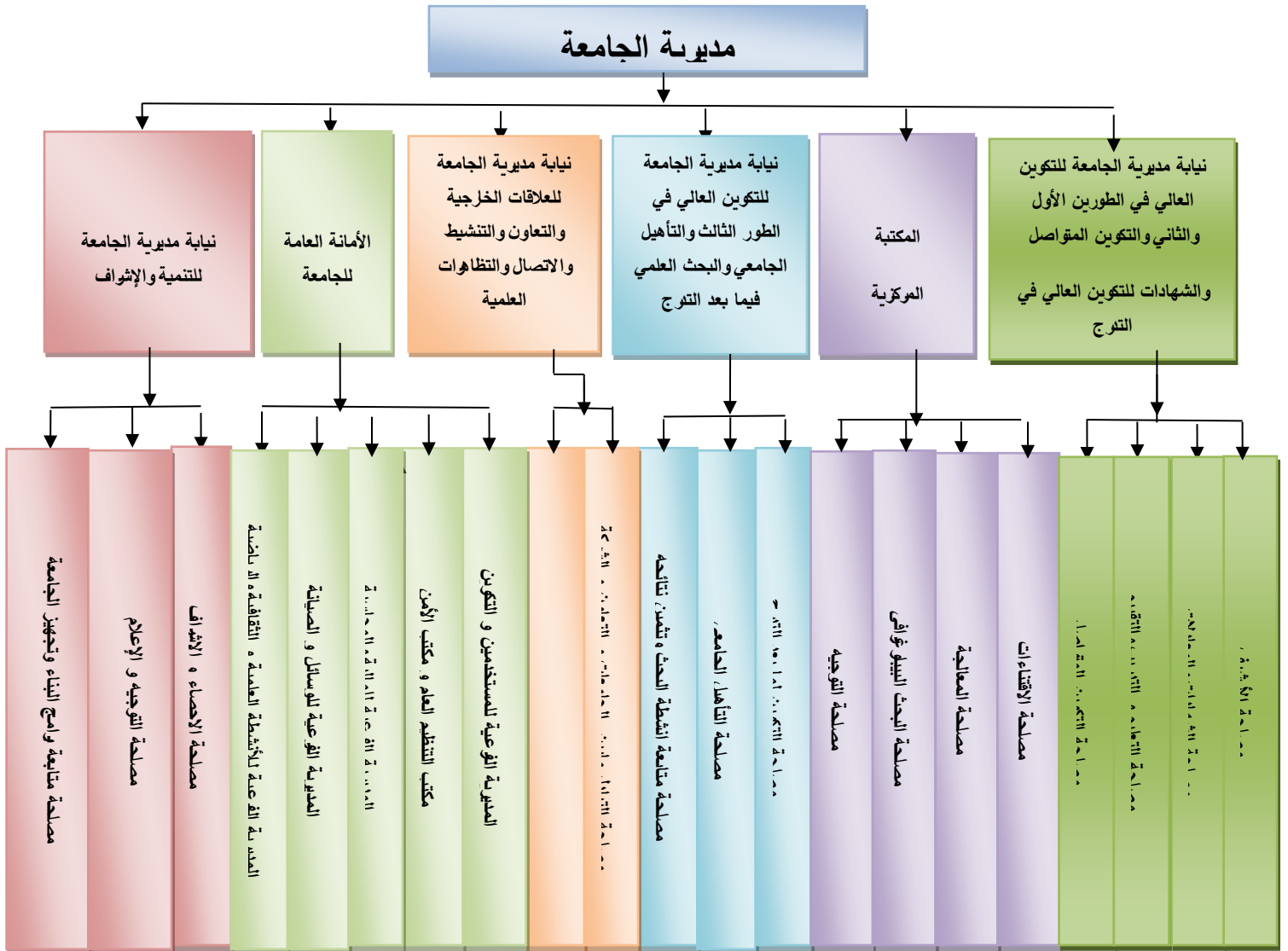
الأرشيف الإلكتروني: هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كأداة مساندة في حالة فقدان الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

¹-ملوك جلول، وثائقي أمين المحفوظات، مصلحة الأرشيف البيداغوجي، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

الرقمنة: هي شكل من أشكال التوثيق الإلكتروني، حيث يتم عن طريقها تحويل المواد المعلوماتية من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

الهيكل التنظيمي لجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة خميس مليانة¹



الشكل رقم (09): الهيكل التنظيمي لجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

¹ -جامعة الجيلالي بونعامة. كلية العلوم والإنسانيات والاجتماعية (متاح على الخط) www.univ-km.dz. تم الاطلاع عليه يوم 2022/05/21.

تقديم الرصيد

الأرصدة المتواجدة بمصلحة الأرشيف البيداغوجي أحد أكبر مستودعات الحفظ بالجامعة، نظرا لأهمية الوثائق المتواجدة به، والتي تعد مصدر تاريخي من الأرصدة المتواجدة بالجامعة، وهي مرتبة ترتيبا تسلسليا حسب الرقم التسلسلي للطالب في كل تخصص مثلا :

16/ 0616 / 07 / 44 و يقرأ من اليسار إلى اليمين.

44 : هو رمز الولاية مثلا عين الدفلى.

07 : هو التخصص الذي يدرسه الطالب مثلا : كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية .

16 : سنة التسجيل بالجامعة، وهو اختصار للسنة الجامعية 2016.

0616 : هو الرقم التسلسلي للطالب، و هو ترتيب الملف في العلبة.

1- **رصيد مصلحة الشهادات والمعادلات:** وهي عبارة عن ملفات الطلبة المتخرجين من تحصيلهم على شهادة الماستر و الليسانس، تهتم بالسهل على احترام التنظيمات والإجراءات السارية المفعول في مجال تسليم الشهادات والإشراف على عملية تخرج الطلبة وإعداد إحصائيات المتعلقة بتخرج الطلبة، و العمل على الحفاظ على الأرشيف (محاضر المداولات) وإعداد الشهادات النهائية و توثيق الشهادات، و يحتوي الملف التخرج ليسانس على كشف نقاط شهادة البكالوريا الأصلي، صورتان شمسيتان، ستة سداسيات لكشوف النقاط للمسار الدراسي، شهادة التوجيه في التخصص، شهادة نجاح مؤقتة و حوالة الدفع المحاسبة، أما ملف الماستر نفسه نفس الليسانس زيادة على ذلك استمارة القبول في الماستر، أربعة كشوف النقاط للسداسيات ونسخة من شهادة نجاح مؤقتة الخاصة بخريجي الماستر و هذا ما سنبينه في الجدول التالي .

2- **رصيد مصلحة التكوين المتواصل :** ملفات التي تتضمن حاملي شهادة البكالوريا والتحويلات والتسجيلات في الماستر بالتنسيق مع مصلحة التعليم و التكوين و التقييم و العمل على ضبط وتحيين القائمة الإسمية للطلبة المسجلين في التدرج (ليسانس ماستر)، و متابعة وتطوير أنشطة التكوين عن بعد الذي تضمنه الجامعة و يتضمن الملف بالنسبة للمتمدرسين ليسانس على كشف نقط شهادة البكالوريا الأصلي، صورتان شمسيتان، حوالة الدفع الخاصة بالمحاسبة للموسم الدراسي و شهادة التوجيه في التخصص، أما بالنسبة للمتمدرسين ماستر نفسه نفس الملف زيادة على ذلك شهادة القبول في الماستر ، كشوف النقاط للسداسيات الستة و نسخة طبق الأصل لشهادة نجاح مؤقتة ليسانس و هذا ما سنبينه في الجدول التالي .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

ملاحظة: عدد الملفات في العلبة كحد أقصى 50 ملف بالنسبة للمتمدرسين ليسانس وماستر، و كحد أدنى 40 ملف بالنسبة للمتخرجين ليسانس و ماستر و ذلك لاحتوائه على وثائق إضافية.

عدد علب المتدرسين ليسانس / ماستر	عدد علب التخرج ليسانس / ماستر	الحد الأدنى والأقصى للسنوات	رقم التسجيل حسب التخصص	الرصيد الكليات
124	189	2020/2006	4423***** 4424***** 4425*****	كلية العلوم والتكنولوجيا
65	227	2020/2006	4419***** 4418*****	كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض.
60	206	2020/2010	4439***** 4440***** 4441*****	كلية الآداب واللغات
69	251	2020/2010	4407***** 4441*****	كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
116	334	2020/2004	4405***** 4431*****	كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
92	180	2020/2006	4408***** 4442*****	كلية الحقوق والعلوم السياسية
33	90	2020/2011	4432*****	معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
252		2020/2005	تشمل جميع التخصصات	التحويلات الخارجية
559	1477			المجموع
	2288		تشمل جميع التخصصات	المجموع الكلي للعلب

جدول رقم (09): رصيد مصلحة الأرشيف البيداغوجي

3- أهم الأعمال المنجزة بمصلحة الأرشيف :

- التعرف على مديرية البيداغوجية و أرشيفها الخاص و الاطلاع على وسائل البحث الداخلية و المحتوى الحقيقي للأرشيف .
- الاستمتاع باكتشاف الطريقة السرية لترتيب الرصيد الوثائقي .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

- التعرف الفعلي و المباشر على الأرشيف.
- استقبال دفع أرشيف ملفات الطلبة المتدرسين السنة أولى ليسانس للموسم 2019/2018.
- استقبال دفع أرشيف ملفات الطلبة المتدرسين السنة أولى ماستر للموسم 2020/2019.
- استقبال دفع أرشيف ملفات الطلبة المتخرجين ليسانس و ماستر كل التخصصات للموسم 2019/2018 .
- استخراج كشوف النقاط للبكالوريا للطلبة المتمرسين و المتخرجين .
- استخراج شهادات نهاية الدراسة الخاصة بالطلبة .
- توثيق الشهادات الواردة من المديرية الخارجية والشرطة والدرك الوطني وهي عملية تستغرق وقتا ودقة و صبرا وغالبيتها تكون مستعجلة .
- الإطلاع على سجل حركة الأرشيف .
- الإطلاع على ملفات طلبة المتخرجين بكل التخصصات المتوفرة بالجامعة .
- ترتيب ملفات الطلبة المدفوعة وترميزها .
- الإطلاع على ملفات الطلبة المتدرسين بكل التخصصات المتوفرة بالجامعة .
- إمداد المستفيد لما لديه من أوعية أرشيفية بطريقة ميسرة و سريعة .
- استخراج قوائم الطلبة المقبلين على التخرج ليسانس ماستر وتتم هذه العملية كل سنة .
- استقبال كشوف النقاط السنوية والعطل الأكاديمية من الكليات و ترتيبها وفق الرقم التسلسلي للطلبة ووضعها في الملفات.

المبحث الثاني: حدود وإجراءات دراسة إقتراح مشروع رقمنة الأرشيف البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

حدود الدراسة الميدانية

تمت الدراسة الميدانية بمصلحة الأرشيف البيداغوجي بجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة و تمت من خلاله جمع البيانات و المعلومات المتعلقة بالمصلحة و التي تتعلق بموضوع دراستنا.

1-الحدود الجغرافية :

1-1-تعريف المصلحة: تعد مصلحة الأرشيف البيداغوجي من بين المرافق الحضارية التي من شأنها أن تلعب دورا بارزا في تحسين مستوى الجامعة وتطوير البحث العلمي و ذلك بإدخال خدماتها مما يؤدي إلى ترقيةها و تساعدها في عملية الحفظ و التخزين لما لها من أهمية في تواصل بين المؤسسات و الإدارة ، لحفظ أرشيف أي مؤسسة وثائقية أو غيرها مهما تكن صفتها لابد من توفير شرط أساسي ، هو بناء و تجهيز محل للحفظ بحيث تتواجد مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة في الطابق الأرضي للمكتبة

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

المركزية، تشمل على مخزنين مخصصين لعملية حفظ الأرشيف، وهي مصلحة تابعة لنيابة مديرية البيداغوجية تسهر على تسييرها 03 موظفين مختصين في عملية حفظ و ترتيب الملفات بالإضافة إلى موظف مختص في الإعلام الآلي و كاتب ،يتلون حفظ الوثائق و الملفات التي تسجل في سجل إيداع الأرشيف مصنفة ،و مرتبة باعتمادها على الشعبة و رقم تسجيل الطالب .

1-2- مهام مصلحة الأرشيف البيداغوجي: لمصلحة الأرشيف عدّة مهام نذكر منها :

- استقبال دفعات ملفات الطلبة من المصالح التابعة ،مثلا مصلحة الشهادات و المعادلات و مصلحة التكوين المتواصل .

- القيام بالمعالجة العلمية و الفنية للأرشيف البيداغوجي .

- حفظ و حماية و صيانة الرصيد الوثائقي بالأرشيف البيداغوجي.

- مساعدة موظفي المكاتب بالمديرية على حسن تسييرها للوثائق الإدارية ،مهدف تهيئتها ومرتبة في حين دفعها للأرشيف البيداغوجي .

- إعداد وسائل البحث الإدارية و العلمية قصد تسهيل عملية استرجاع الوثائق و الملفات بسرعة و سهولة.

- استقبال انشغالات الطلبة كمنسخ شهادة البكالوريا، سحب شهادة البكالوريا، شهادة نهاية الدراسة،

التحويلات الداخلية و الخارجية ،وإعادة التوجيه و توثيق الشهادات. استخراج شهادات إثبات المستوى

الخاصة بالمديريات و الجهات الخارجية من المديرية الأمنية كالدرك الوطني و الأمن الوطني.

- إستقبال الطلبة لإنجاز البحوث و الدراسات الميدانية في مختلف التخصصات .

- دعم البحث العلمي لإحتوائه على أرصدة ذات قيمة تاريخية .

- إرشاد الباحثين و الرد على استفساراته

1-3- وسائل البحث المتوفرة بمصلحة الأرشيف :

- سجلات (الجرد، حركة الأرشيف، سجل التحويلات الداخلية و الخارجية، البريد الصادر و الوارد)

- جدول الدفع الخاصة بمختلف المصالح.

- قاعدة بيانات إلكترونية تحمل القوائم الإسمية للطلبة في شكل إلكتروني،،مخصصة لاسترجاع

المعلومات الخاصة بالطلبة و المسماة "scolarité" ،و هي عبارة عن جدول إرسال إلكتروني يتم التعامل به

بين الكليات و التنسيق مع مديرية البيداغوجية .

1-4- استقبال الدفعات بمصلحة الأرشيف :

يتم استقبال الأرشيف على مستوى المصلحة مصحوبا بجدول الدفع حسب الرزنامة السنوية لتسيير

و تنظيم أرشيف، وذلك عبر المراحل التالية:

- أولا يقوم الأرشيفي بمراسلة كافة المصالح بخصوص تواجد لديهم ملفات الطلبة جاهزة للدفع.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

- ثانيا عند استقبال الأرشيفي الرد من المصالح حول دفع أرشيفهم يقوم بزيارة المصالح المعنية بعملية الدفع لمراقبتها.

1-5- مخزن مصلحة الأرشيف :

مخزن الحفظ هو ذلك الكيان المادي لتلك المصلحة، حيث خصص لها ما يلزمها من هياكل مادية بحيث تقدر مساحة المخزن الأول حوالي 81.7 متر مربع بطول 17.20 متر و عرض 4.55 متر و إرتفاع 3.75م إذ يحتوي على 03 خزانات خشبية إضافة 03 معدنية إضافة إلى الرفوف المعدنية، كما تتوفر على 05 أجهزة كمبيوتر و 03 طابعات، والرصيد الأرشيفي أما المخزن الثاني وهو لمعالجة الوثائق تقدر مساحتها الإجمالية حوالي 25 م بطول 5 م، و عرض 5 م و إرتفاع 3.75 م، يحتوي على مكتب خشبي و كرسي و خزنة خشبية.

2- الحدود الزمنية: و تتمثل في الوقت المستغرق لإتمام البحث بشقيه النظري و الميداني وذلك إبتداءا من إختيار موضوع البحث و قد تمت الدراسة خلال السداسي الثاني من السنة الجامعية 2021/2020 و بالنسبة للدراسة الميدانية فقد كانت فترة أسبوعين من شهر أفريل 2021.

3- الحدود البشرية:

يتكفل بتسيير الأرشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة 03 أرشيفيين مختصين ومهندس دولة في الإعلام الآلي و كاتب .

المقابلة :

عرض المقابلة :

المحور الأول : الأرشيف ودوره في تطوير العمليات الأرشيفية لمصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة.

س1: ماهو تعريفك للأرشيف ؟

ج1: الأرشيف حسب تعريفه: هو الذاكرة الحية التي تتعاقبها الأزمنة وتربط مستقبلها .

س2: ماهو دور الأرشيفي في مصلحتكم ؟

ج2: دور الأرشيفي في مصلحتنا هو:

- المحافظة على الوثيقة .

- المعالجة العلمية والفنية للوثيقة .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

س3: ماهي أنواع الوثائق الموجودة في المصلحة ؟

ج3: أنواع الوثائق الموجودة في مصلحتنا :

- ملفات الطلبة.
- البكالوريا الأصلي.

س4: هل كل العاملين في مصلحتكم في تخصصهم؟

ج4: لا ليس كل العاملين في التخصص.

س5: ماهي أهم التجهيزات المتوفرة في مصلحتكم؟

ج5: أهم التجهيزات تكمن في أجهزة الحواسيب.

- رفوف معدنية .

- خزائن حديدية وخشبية.

س6: هل هناك قدرات متمكنة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة ؟

ج6: نعم هناك قدرات هائلة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة وذلك من خلال الإرادة .

المحور الثاني: الاستخدامات التكنولوجية الحديثة في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة

س1: ما واقع الأرشيف بمصلحتكم؟

ج1: واقع الأرشيف بمصلحتنا 28000 علبة أرشيف كلها متعلقة بملفات الطلبة

س2: ماهي أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة ؟

ج2: لا يوجد اي وثيقة مرقمنة في مصلحتنا .

س3: ماهو استخدامكم لشبكة الانترنت في مصلحتكم ؟

ج3: نعم يوجد تدفق لشبكة الانترنت في مصلحتنا .

س4: ماهي أنواع البرمجيات المستخدمة في مصلحتكم ؟

ج4: عدم تواجد البرمجيات في مصلحتنا.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

س5: هل يوجد أرشيف إلكتروني في مصالحتكم ؟

ج5: لا يوجد إلكتروني في مصالحتنا بل يوجد فكرة فقط .

س6: فيما تكمن أهم الصعوبات التي تعاني منها مصالحتكم في ظل التكنولوجيا الحديثة ؟

ج6: تتمثل أهم الصعوبات نقص الموظفين المتخصصين .

- انعدام البرمجيات.

س7: هل تمكن التكنولوجيا الحديثة في تسير العمل الأرشيفي في مصالحتكم ؟

ج7: إن وجدت التكنولوجيا الحديثة في مصالحتنا تسهل بشكل كبير في عمل الأرشيفي وذلك ساهم في ربح

الوقت وسهولة الوصول الى الوثيقة ، التخلص من مشاكل ضياع الوثيقة الأصلية.

تحليل المقابلة :

المحور الأول: التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير العمليات الأرشيفية في مصلحة الأرشيف

البيداغوجي بجامعة خميس مليانة

- تبين من خلال الإجابة على الأسئلة المحور نلاحظ أن رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة في البداية عرف لنا الأرشيف بأنه هو الذاكرة الحية التي تتعاقد الأزمات وتربط مستقبلها ، وبحيث أكد أن بدور الأرشيفي بمصالحتهم هو المحافظة على الوثيقة والقيام بالمعالجة العلمية والفنية للوثيقة معناه أن للأرشيفي دور كبير في عمليات المعالجة الأرشيفية وذلك من خلال أن الوثيقة هي تفرض وجودها من أجل التطوير.

- وأيضا : بالنسبة للعاملين في مصلحة الأرشيف ليس كلهم في التخصص يوجد رئيس المصلحة في التخصص ويوجد 3 موظفين تقني سامي في الإعلام الآلي ، وموظفين عون إدارة ، وأما بالنسبة لأنواع الوثائق الأرشيفية الموجودة في مصلحة الأرشيفية تكمن في ملفات الطلبة وكشف النقاط الأصلي بالنسبة للبيكالوريا.

- وأهم التجهيزات المتوفرة في مصلحة الأرشيف تكمن في الحواسيب ، رفوف معدنية ، خزائن خشبية وحديدية .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

وهذا أما ما يساعد الأرشيفي على القيام بتطوير العمليات الأرشيفية في ظل التطور الرهيب لتكنولوجيا المعلومات.

المحور الثاني: الاستخدامات التكنولوجية الحديثة في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة :-

أما المحور الثاني فنلاحظ من خلال مقابلتنا مع رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة أنه يحتوي على.

- وأكد لنا مسؤول الأرشيف بالمصلحة بأن الفكرة موجودة والتطبيق منعدم وذلك لإنعدام الإدارة .

- وأن استخدام الأنترنت بمصلحة الأرشيف موجودة وأكد لنا أيضا مسؤول الأرشيف بأن البرمجيات المستخدمة بمصلحة الأرشيف منعدمة وأكد لنا أيضا هذا المسؤول أن الأرشيف الإلكتروني منعدم بمصلحتنا برغم بأننا قمنا بأيام تكوينية عليه.

-وأكد لنا مسؤول مصلحة الأرشيف بأن التكنولوجية الحديثة وذلك من خلال نقص الموظفين في التخصص وانعدام الوسائل الحديثة من برمجيات

- وأخيرا أكد لنا مسؤول مصلحة الأرشيف بأن التكنولوجية الحديثة تساعد بشكل مباشر في تسير العمل الأرشيفي وهي تساهم بشكل مباشر في ربح الوقت وتساعد إلى الوصول إلى الوثيقة وتساهم أيضا من التخلص من مشاكل ضياع الوثائق الأصلية إلا أننا في مصلحتنا لا توجد تكنولوجيا حديثة فهي منعدمة.- مناقشة النتائج على اساس الفرضيات:

-لقد تبين لنا من خلال المقابلة التي اجريناها مع رئيس مصلحة الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة .ومع الملاحظة التي لاحظناها بحث رئيسنا

- مناقشة النتائج على أساس الفرضيات:

- لقد تبين لنا من خلال المقابلة التي أجريناها داخل مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة مع رئيس مصلحة الأرشيف البيداغوجي ومع الملاحظة تبين لنا :

الفرضية الأولى: أن مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة لم تعتمد على التقنيات الحديثة ، بل هي تعتمد أساسا على الأرشيف الورقي أي(التقليدي).

ومعناه: أن الفكرة موجودة لدى عمال المصلحة والتطبيق غائب وذلك لعدم توفر التقنيات الحديثة ،فهذه الطريقة لا تستطيع تطوير الأرشيف في مصلحة الأرشيف بل يعتمد أساسا على الطرق التقليدية

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

-الفرضية الاولى لم تتحقق

- الفرضية الثانية: إن مصلحة الأرشيف لم تستفيد من تكنولوجيا المعلومات بل جعلها تعتمد أساسا على الأرشيف التقليدي في طريقة عمله وسيره إلا أن في الآونة الأخيرة تسعى المصلحة بتطوير طرق تسير أرشيفها ومن تسعى جاهدة بالإعتماد على تكنولوجيا المعلومات الحديثة . رغم توفرها وهي الآن في المخزن. وبالبحر رئيس المصلحة وباجتهاد منه يسعسي لتحويل مصلحته الي مصلحة الكترونية.

الفرضية الثانية تحققت نسبيا

-الفرضية الثالثة: إن التحول من النظام التقليدي الى النظام الإلكتروني يساهم في حل المشكلات التي تعاني منها مراكز الأرشيف مما يساعد في تطوير مختلف العمليات إلا أن في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة تعتمد أساسا على الأرشيف التقليدي إلا أن في الآونة الأخيرة بدأت الفكرة تتجسد و ذلك بداية برقمنة و الأرشيف إلا أن مصلحة الأرشيف تعتمد أساسا على الوسائل التقليدية من أربعة حواسيب ثلاثة آلات نسخ باعتماد على تكنولوجيا الحديثة فهي تساعد في عملية البحث و في تطوير العمل الأرشيف الفرضية الثالثة تحققت نسبيا.

- انطلاقا من تحليل اجابات دراستنا في مصلحة الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة نلاحظ بان رئيس مصلحة الارشيف البيداغوجي يسعي دائما الي الافضل وذلك من خلال الاعتماد على نظام يساعده في رقمنة الوثائق وهذا باجتهاد منه ..وهو يسعي دائما لتجسيد مشروع التسير الالكتروني للوثائق بمصلحة الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة. وذلك من خلال تطبيق التكنولوجيا الحديثة من الماسح الضوئي والحواسيب الي الكاميرات. ووسائل التخزين المختلفة . وعليه الوصول الي ادارة الكترونية.

الاقتراحات :

- من خلال النتائج التي توصلنا إليها في دراستنا حول التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية ، و من خلال ما لاحظناه في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة حاولنا بوضع مجموعة الإقتراحات و هي :

- العنصر البشري المؤهل يلعب دورا أساسيا في تجسيد الخبرة من خلال فتح دورات تدريبية و ذلك من أجل تطور العمل الأرشيفية .

- زيادة التدفق في شبكة الانترنت و استعمالها بفتح مواقع من أجل التسهيل بغية الوصول إلى إدارة بلا ورق .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

- فتح مناصب عمل للمتخصصين في مجال التوثيق و الأرشيف .
- العمل على تطوير مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة .
- تجسيد الفكرة و هي رقمنة الأرشيف كليا الموجود في مصلحة الأرشيف .
- حتمية مسايرة التكنولوجيا و هي التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني .
- توفير مختلف التكنولوجيا الحديثة أكثر فعالية من أجل تحقيق هذه المصلحة .
- القيام بالتكوين للموظفين و ذلك ما يساعد على مواكبة التكنولوجيا الحديثة ، و تطبيقها في المصلحة .

نتائج الدراسة:

- من خلال الدراسة الميدانية التيسر قمنا بها في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة استنتجنا أن احتواء الأرشيف بهذه المصلحة بكم هائل من الوثائق الإدارية.
- نقص في الخبرة عن الدورات التكوينية التي تعتبر العامل الأول والعمود الفقري في تطوير الأرشيف.
- نقص الموظفين المتخصصين في مجال الأرشيف.
- إمكانية تسهيل العمل الأرشيفي في المصلحة من خلال التكنولوجيا وهذا بالتخلص من مشاكل ضياع الوثائق وسهولة الوصول إليها.
- الدور الذي يلعبه الأرشيف في تطوير وإدارة العمليات الأرشيفية.
- اعتماد مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة على وسائل تقليدية.
- إمكانية عمل المصلحة على مواكبة التطورات التي عرفتها تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف.

اقتراحات:

- من خلال النتائج التي توصلنا إلى دراستها في العمليات الأرشيفية من خلال ما رأيناه في المصلحة حاولنا بوضع مجموعة من الاقتراحات وهي:
- العنصر البشري المؤهل يلعب دور أساسي في تجسيد الخبرة من خلال فتح دورات تكوينية وذلك من أجل تطور العمل الأرشيفي.
- توفير مختلف التكنولوجيا الحديثة الأكثر فعالية من أجل تحقيق هدف المصلحة.
- السهر على تطبيق أهم البرمجيات الحديثة لتسهيل عملية الرقمنة.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

- فتح مناصب عامة للمتخصصين في مجال الأرشيف والإعلام الآلي. الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة وذلك لمواكبة الانفجار المعلوماتي.

خاتمة

خاتمة:

من خلال تطرقنا إليه في هذه الدراسة و التي كانت ثمرة الجهد الذي بذلناه بحيث أننا قدمنا ما يمكن تقديمه حول دراستنا حول هذا الموضوع ألا و هو التحولات التكنولوجية في عملية الأرشيف

- من خلال هذا الموضوع قمنا بالتطرق إلى أهم المواضيع الحديثة التي أثارت اهتمام الجميع حول التحولات التكنولوجية في العمليات الأرشيفية بصفة عامة.

و الارشيف البيداغوجي بجامعة خميس مليانة بصفة خاصة و تباين هدي في واقع و تأثير التطبيقات و التقنيات الحديثة على الارشيف بالإضافة إلى ما أحدثته التطبيقات الحديثة من تغيرات و تحولات من بينها الرقمنة ألا و هي تحويل الوثيقة من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الإلكتروني و هذه الأخيرة ساعدت في الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية

- بالإضافة أننا رأينا هذه التكنولوجيا أثرت بشكل إيجابي في نجاح و تطور الأرشيف و هي ساعدت في حل العديد

من المشكلات التي تعاني منها مصلحة الأرشيف يتطور بشكل تدريجي. وان الانفجار المعلوماتي اثر بشكل مباشر في تكنولوجيا المعلومات

و ختاماً في هذه الدراسة المتواضعة نتمنى ان نكون قد أسهمنا و أفدنا و لو بالقليل في إثراء هذا البحث بجميع النواحي العلمية

القائمة

البيبلوغرافية

باللغة العربية

الكتب:

1. ابراهيم بن عبد العزيز، الدعياج. مناهج و طرق البحث. عمان: دار الصفاء للنشر، 2009. ص.107.
2. الجاسم، جعفر. تكنولوجيا المعلومات. الأردن: دار أسامة، 2005. ص.95.
3. الخوالي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1997. ص.58-59.
4. المتوخي احمد، سليمان. تقنيات و مناهج البحث العلمي. عمان: دار الفكر، 2020. ص.188.
5. المرشدي، عماد حسين. وسائل و أدوات البحث العلمي. مجلة بابل. ع.15. 2009. ص.15.
6. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، []، 2007. ص.37.
7. السلي، عبد الرزاق. تكنولوجيا المعلومات. [د.م]: دار المناهج، 2000. ص.137.
8. اشرف عبد المحسن، الشريف. المعايير و الإجراءات. ط.1. القاهرة، 2001. ص.7.
9. بوحراث، سفيان. مادة الأرشيف: دروس. الجزائر: [د.ن]، 2002، (بتصرف).
10. حامة، مصطفى. تكنولوجيا المعلومات: دروس. الجزائر: [د.ن]، 2002، (بتصرف).
11. جعفر الطائي، حسن. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2013. ص.56.
12. شروخ، صلاح الدين. منهجية البحث القانوني للجامعين. الجزائر: دار العلوم. ص.170.
13. محمود، علاء الدين. تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري. [د.م]: دار العربي للنشر، 1990. ص.24.
14. محمودة، محمد عباس. الأرشيف و دوره في خدمات المعلومات. ط.1. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع عمان: دار الصفاء 191.

15. مزير، منعم و الفيومي محمد. إدارة أنظمة تكنولوجيا المعلومات. [د.م]: الشركة العربية المتحدة للتسويق و التوريدات، 2013. ص.115.
16. ربيحي، مصطفى . طرق جمع البيانات و المعلومات لأغراض البحث العلمي. عمان: دار الصفاء للنشر، 2009. ص.77.
17. ربيحي مصطفى، عليان و غنيم عثمان محمد. أساليب البحث العلمي: الأسس النظرية والتطبيق العملي، 2009. ص.28.
18. عبد الكريم الخناق ، سناء. نظام هندسة المعرفة: استخدام تكنولوجيا المعلومات في المعرفة. عمان: دار القطوف للنشر و التوزيع، 2009. ص.76.
19. عليان ربيحي، مصطفى. المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر، 2004. ص.102.
20. عليان ربيحي، مصطفى. تنمية مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية. عمان: دار رضوان للنشر و التوزيع، 2013. ص.40.
21. قبسي، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم. ط.2. بيروت : دار الأفق الجديدة، 1981. ص.92.
22. قبسي، محمد. علم التوثيق و التقنية الحديثة. ط.1. بيروت : دار الأفق الجديدة، 1991. ص.34.
23. غرابية، غدزي. أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية و الإنسانية. عمان: دار الجامعة الأردنية، 1977. ص.35.

القواميس :

1. علي ميلادي، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف عربي فرنسي انجليزي. القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص.
2. هيئة الأبحاث و الترجمة. القاموس العربي الشامل. ط.1. بيروت : دار الراتب الجامعية، 1997. ص.117.

المجلات :

1. بحوث، ادريس . مفهوم المناهج و مكوناته . مجلة علوم و التربية. ع.2.، 2008. ص 102.

المذكرات:

1. بن بختي ،امال و بصحروايخيرة.التطبيقات الالية و دورها في تفعيل خدمات المكتبات الجامعية:المكتبة المركزية عبد الحميد بن باديس جامعة مستغانم.الجزائر: [د.ن.]، [2017-2018].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق ،[2018-2017].ص36.
- 2.بركات فاطمة و بلعربي نوال .تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الارشيف الجماعات المحلية :بعض دوائر ولاية تيارت.الجزائر: [د.ن.]، [2017-2016].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق ،[2017-2016].ص66.
- 3.خير ،محمد وفاطمي لويزة.استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم عن بعد لدى طلبة جامعة التكوين المتواصل بغيليزان .الجزائر: [د.ن.]، [2016-2015].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق ،[2018-2017].ص82.
- 4.بن يطو ،وهيبة.الوسائل التكنولوجية في المكتبات الجامعية و علاقتها بالتحصيل المعرفي لدى الطالب الجامعي :دراسة ميداني لشعبة علم المكتبات و المعلومات باديس جامعة مستغانم.الجزائر: [د.ن.]، [2017-2018].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق ،[2018-2017].ص118.
- 4.درب ،وردة و قمودة وهيبة .استخدام تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها على وظائف المؤسسة :دراسة حالة لمؤسسة اتصالات الجزائر و حدة ورقلة .الجزائر: [د.ن.]، [2013-2012]. مذكرة شهادة ليسانس في علوم التسيير،تخصص إدارة أعمال، [2013-2012].ص03.مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق ،[2018-2017].ص82
- 5.سماعي،بن زهية . استعمال تكنولوجيا المعلومات في وسائل الإعلام :إذاعة مستغانم الجهوية.الجزائر: [د.ن.]، [2017-2016].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق ، [2017-2016].ص24.
- 6.صهيب ،بوديار و براهيمي احمد .اثر التكنولوجيا المعلومات و الاتصال على أداء في المؤسسة الاقتصادية : دراسة ميدانية بمؤسسة اتصالات الجزائر بتبسة .الجزائر: [د.ن.]، [2017-2016]. مذكرة شهادة ليسانس في علوم الإعلام و الاتصال ، تخصص اتصال في التنظيمات ، [2017-2016].ص36.

- 7.شواو، عبد الباسط.مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة
:الواقع والأفاق، اقتراحات و نماذج :دراسة تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف.ص.84.
- 8.مقران ، حسيبة .دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير إستراتيجية التسيير :دراسة حالة مؤسسة موبيلس
بالمسيلة .الجزائر: [دن.]، [2014-2015].مذكرة شهادة ماستر في علوم التسيير ،تخصص إستراتيجية و تسويق
، [2014-2015].ص.18
- 9.عبد الله ، بختة .إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات:كليات جامعة عبد الحميد بن باديس
. الجزائر: [دن.]، [2016-2017].مذكرة شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات ،تخصص نظم المعلومات
التكنولوجية الحديثة و التوثيق ، [2016-2017].ص.54.
- 10.يزغش،كمليا .اثر تكنولوجيا المعلومات و الاتصال على التوجهات الإستراتيجية للمؤسسات الصغيرة و
المتوسطة : دراسة حالة المطاحن الكبرى بجنوب بسكرة . الجزائر: [دن.]، [2008-2009].مذكرة شهادة
ماجستير في علم التسيير،تخصص تسيير المؤسسات الصغرى و المتوسطة ، [2008-2009].ص.69.
- 11.يوسفي محمد،عفيف.التكنولوجيا الحديثة و دورها في تنمية الموارد البشرية : دراسة ميدانية بمؤسسة
مناجم الجزائرية . الجزائر: [دن.]، [2008-2009].مذكرة شهادة ماجستير في علم التسيير،تخصص موارد
بشرية ، [2015-2016].ص.35.

الأدلة:

1.جامعة خميس مليانة .دليل الطالب . الجزائر: [دن.]،2013.ص.04.

2.جامعة خميس مليانة .دليل الطالب . الجزائر: [دن.]، [2011-2012].ص.03.

القوانين :

1. القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني :المادة رقم 02 و 03.الجريدة
الرسمية ،ع.1988،04.ص.139.
2. القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني :المادة رقم 10-15-
19..الجريدة الرسمية ،ع.1988،04.ص..

3. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني:المادة رقم 12.الجريدة الرسمية، ع.1988، 04.ص.140.

باللغة الفرنسية

Livre :

1. Alexis ,River. Les systèmes de gestion pour les archives :aide mémoire de l'informatique documentaire .Paris : cercle le libraire,2007.PP.76-77.
- 2.Chaumier, Jacques . Les Banques de données .3 éd . Alger : Bouchéne , 1993.
- 3..Dhérent,Catherine.Les archives électroniques : manuel pratique .Paris : DAF ,2002.P.73.
- 4..Direction des archives publique en France .Manuel d'archivistique .Paris : Archives national,1991.
5. Direction des Archives nationales.Les Archives personnelles et scientifiques : classement et conservation .Paris : Archives nationales,1995.
- 6.Direction des Archives nationales. La Pratique archivistique Française. Paris : Archive nationale, 1993. PP.53 -158.
7. Guérin-Bort, Isabelle. Les Archives des entreprises :conseilspratiquesd'organisation. Paris : Archives nationales, 1989.
- 8.Gardian , Georges . Bases de données : le systèmes et leurs langage . Alger : Berti ,1995.
- 9.Lemay,Yvon et Gagnon ArguinLuise.L'archiviste : constructeur ,gardien et communicateur .Québec : PUQ ,2009.P420.
- 10.MazicanaPeter,C.La Gestion des archives et des documents au service des décideurs : une étude RAMP.Paris : UNESCO ,1990.
- 11.Organisation des Nations Unies.- Enseigner au personnel et aux usagers des archives à manipuler correctement les documents : une étude RAMP.-Paris : Organisation des nations unies, 1991.

12. Westbe, Isabelle et Aubry Martine. La Numérisation des textes et des images : technique et réalisation, actes de journées d'études organisés à la maison de recherche. Lille, 2003. P.42.

Dictionnaire et encyclopédique :

1. Dictionnaire encyclopédique Larousse. vol.5. Paris : Ed Larousse, 1997. P.1032.
Larousse, 1997. P.1032.

Périodique :

1. Association des archives du Québec. «code de déontologie» la chronique , vol.26. no5., 1996. P.28.

الويبوغرافيا :

1- الكتاب الإلكتروني :

عبيدات ، عثمان. إدارة السجلات الإلكترونية . بيروت: دار اليزراوي العلمية . [على الخط]. ص ص 44-01. [تم الاطلاع عليه يوم 20 مارس 2022]. متاح على الرابط: <http://book.google.dz/books>.

2. Que-sont les archives et le metier d'archiviste : découvrir les archives et notre profession. visite le 20 jan.2022. Disponible à l'adress : <http://www.ica.org/3835/>.
Html.

2- القواميس و الموسوعات الإلكترونية :

1. ويكيبيديا الموسوعة الحرة, الأرشيفي [على الخط]. [تم الاطلاع عليه يوم 03 جانفي 2022]. متاح على الرابط: <http://ar-wikipedia.org/wiki>.

3- الدوريات الإلكترونية :

1. أولاد حسيني، يوسف وبوكرزازه كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسو نطراك : الانتقال من نظام الأرشفة التقليدية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية . مجلة افاق العلمية . مج.13. ع.4.، 2021. ص ص 81-78 [على الخط]. [تم الاطلاع عليه يوم 04 افريل 2022]. متاح على الرابط: [http:// www.asjp.cerist.dz](http://www.asjp.cerist.dz).

2. صفوة بدير، احمد . الأرشيف الافتراضي و دوره في إحياء الوثائق و تجميعها :دارسة تجريبية. المجلة العلمية للمكتبات و الوثائق و المعلومات .[على الخط]مج.3.ع.8.ص.ص.151-184] تم الاطلاع عليه يوم 04 ماي 2022.[متاح على الرابط [http : //smf.journals.ekb.eg](http://smf.journals.ekb.eg)

4-صفحة من الويب :

<http://WWW.ICA-1996-09-06-code éthics –FR.PDF.1>

2. جامعة ام القرى بالمملكة العربية السعودية.[على الخط].[تم الاطلاع عليه يوم15-03-2022].[متاح على الرابط

[https://uqu.edsa/page/ar/200237.](https://uqu.edsa/page/ar/200237)

3.جامعة الجيلالي بونعامة .كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية.[على الخط].[تم الاطلاع عليه يوم15-03-2022].[متاح على

الرابط [http : //www.univ-km.dz.](http://www.univ-km.dz)

الملاحق

أسئلة المقابلة:

المحور الأول : الأرشيف ودوره في تطوير العمليات الأرشيفية لمصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة.

س1: ماهو تعريفك للأرشيف ؟

س2: ماهو دور الأرشيفي في مصلحتكم ؟

س3: ماهي أنواع الوثائق الموجودة في المصلحة ؟

س4: هل كل العاملين في مصلحتكم في تخصصهم؟

س5: ماهي أهم التجهيزات المتوفرة في مصلحتكم؟

س6: هل هناك قدرات متمكنة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة ؟

المحور الثاني: الاستخدامات التكنولوجية الحديثة في مصلحة الأرشيف بجامعة خميس مليانة

س1: ما واقع الأرشيف بمصلحتكم؟

س2: ماهي أنواع الوثائق الأرشيفية المرقمنة ؟

س3: ماهو استخدامكم لشبكة الانترنت في مصلحتكم ؟

س4: ماهي أنواع البرمجيات المستخدمة في مصلحتكم ؟

س5: هل يوجد أرشيف إلكتروني في مصلحتكم ؟

س6: فيما تكمن أهم الصعوبات التي تعاني منها مصلحتكم في ظل التكنولوجيا الحديثة ؟

- انعدام البرمجيات.

س7: هل تمكن التكنولوجيا الحديثة في تسير العمل الأرشيفي في مصلحتكم ؟