

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة منتوري، قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية
قسم علم المكتبات
رقم التسجيل :
الشعبة :

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني

العنوان :

تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف :
أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً

تحت إشراف
د. قموح ناجية

مقدمة من طرف الطالب :
ابراهيم بوسمغون

رئيسا	جامعة منتوري، قسنطينة	أستاذ التعليم العالي	أمام أعضاء لجنة المناقشة
مشرفا ومقررا	جامعة منتوري، قسنطينة	أستاذة محاضرة	أ.د. : عبد المالك بن السبتي
مناقشا	جامعة منتوري، قسنطينة	أستاذ محاضر	د. ناجية قموح
مناقشا	جامعة منتوري، قسنطينة	أستاذ محاضر	د. محمد الصالح نابتي
			د. عز الدين بودريان

نوفمبر 2009

الإهداء

إلى روح أمي، أبي وأختي الكبرى غفر الله لهم و جزاهم خير جزاء على عطائهم

لي منذ الدراسة الابتدائية حتى تخرجي من الجامعة.

إلى عائلة بوسمغون كبيرها وصغيرها.

إلى زوجتي نجاهة على صبرها و تحملها أثناء انجاز هذا العمل.

إلى أولادي محمد عبد الكريم ، أميرة فاطمة الزهراء ، وسيم.

إلى عمي عزوز وكل عائلة مجروبي.

إلى عمال المركز الثقافي - أحمد اليزيد - بالخروب.

إلى منتخبي، إطارات و عمال البلدية الخروب.

إلى زملائي في دفعة الماجستير 2004.

إلى كل أصدقائي الذين لهم في قلبي كل الإحترام والتقدير.

أهدي هذا العمل

شكر

إلى الأستاذة نجية قموح المشرفة على هذا العمل وكل ما قدمته لي من نصائح قيمة، جهد في قراءة وتصحيح هذا العمل وسعة صدر طيلة هذه الفترة.

إلى أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم عناء قراءة ومناقشة هذا العمل.

إلى مدير قسم علم المكتبات على إدارته الراشدة للقسم والنجاحات التي حققتها في عهده.

إلى الأستاذ يوسف معاش على ما قدمه لي من نصائح فيما يتعلق بمنهجية البحث العلمي.

إلى أخي حسان على دعمه المعنوي و المادي.

إلى مراد الذي رافقني طيلة السنة النظرية وفترة انجاز هذا العمل.

إلى ابنتي صونيا على مساهمتها الفعالة في هذا العمل.

إلى ابنتي نور اليقين وعدالة على مساعدتهما في كتابة هذا العمل.

إلى البروفيسور أبركان على دعمه المعنوي والفكري.

إلى كل من ساهم في إتمام هذا العمل.

لكل هؤلاء وآخرين كثيرين لا يسع المكان لذكرهم جميعا أقول شكرا جزيلا.

قائمة المحتويات

1	مقدمة.....
6	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
6	1-1- أهمية الموضوع.....
7	2-1- أسباب إختيار الموضوع.....
8	3-1- الإشكالية.....
9	4-1- تساؤلات الدراسة.....
9	5-1- الفرضيات.....
9	6-1- أهداف الدراسة.....
10	7-1- الدراسات السابقة.....
13	8-1- منهج الدراسة.....
13	9-1- حدود الدراسة.....
15	10-1- صعوبات الدراسة.....
17	الفصل الثاني: الأرشيف : مفهومه، خصائصه وأنواعه.....
17	1-2- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف.....
21	2-2- مفهوم الأرشيف.....
25	3-2- أنواع الأرشيف وخصائصه.....
28	4-2- الفرق بين الوثائق الأرشيفية والوثائق المكتبية.....
32	5-2- أهمية الأرشيف وضرورة إنشاء نظام وطني له.....
39	الفصل الثالث : الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات.....
39	1-3- مجتمع المعلومات وتأثيرها على قطاع الأرشيف.....
46	2-3- تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على قطاع الأرشيف.....
50	3-3- الإعلام الآلي وتأثيره على ميدان الأرشيف.....
52	4-3- الأنتمة وتأثيرها على ميدان الأرشيف.....
57	5-3- الرقمنة وتأثيرها على الأرشيف.....

60	3-6- وسائل التخزين الإلكترونية وتأثيرها على الأرشيف
63	3-7- الشبكات وتأثيرها على ميدان الأرشيف
69	3-8- الإنترنت وتأثيرها على الأرشيف
71	3-9- إشكالية الأرشيف الإلكتروني
78	3-10- الحكومة الإلكترونية وتأثيرها على الأرشيف
86	الفصل الرابع : الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات
86	4-1- الأرشيفي، أدواره ومؤهلاته
90	4-2- التكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات
93	4-3- التكوين الحديث في ميدان الأرشيف
97	4-4- ضرورة إكتساب مهارات جديدة
101	4-5- مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية
104	4-6- الأرشيفي والبيئة الإلكترونية
109	الفصل الخامس : الأرشيف الجزائري والإفادة من تكنولوجيا المعلومات
109	5-1- الأرشيف الجزائري من الناحية التشريعية
111	5-2- مكونات الأرشيف الوطني
114	5-3- التسيير الإداري والعلمي للأرشيف في الجزائر
118	5-4- التسيير البشري للأرشيف
119	5-5- تكنولوجيا المعلومات وقطاع الأرشيف في الجزائر
126	5-6- نماذج عن إدخال تكنولوجيا المعلومات
133	5-7- الأرشيف الجزائري في ظل تطبيق الحكومة الإلكترونية
135	5-8- بعض المشاريع المستقبلية
138	الفصل السادس: عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية
138	6-1- إجراءات الدراسة الميدانية
139	6-2- أدوات جمع البيانات
141	6-3- التعريف بمكان الدراسة
142	6-4- بيانات الاستبيان وتحليلها

180	5-6 - نتائج الدراسة
185.....	خاتمة
186.....	قائمة المراجع والمصادر
197.....	الملاحق
212.....	الملخصات

المقدمة

مقدمة

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول وسيرها، فهو ذاكرتها ومرجعيتها الصادقة. فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من معاملات (البيع، الشراء، التملك)، رسم الحدود الجغرافية للأقاليم، إحصاء السكان لتحديد قيمة الضرائب، تحديد الملكيات الفلاحية وتسجيل القوانين المختلفة والمعاهدات.

فظهر الأرشيف وتطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة ابتداء من حضارة بلاد الرافدين واستعمال الألواح الطينية إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي مروراً بأوراق البردي، الورق، الرق، الميكروفيلم، الميكروفيش، الميكروفيلم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ.

فقد أكدت الحفريات التي أجريت، أن حضارات ما قبل التاريخ مثل العراق، مصر، سوريا ولبنان وجود أرشيفات محفوظة في القصور، المعابد وقبور الملوك. وخير دليل على ذلك دستور حمو رابي الذي نُقش على ألواح الطين المكوي والمحفوظة حالياً في المتحف البريطاني. كما أن الحضارة الرومانية واليونانية إهتمت بالأرشيف وخصصت له أماكن لحفظه مثل مبنى الميترون Metroon عند اليونان الذين كان لهم الفضل في إعطاء كلمة الأرشيف على الوثائق الإدارية التي ما زالت سارية حتى اليوم ومبنى الأياريوم Aeriom عند الرومان، حيث كانت تجمع بهما وثائق الدولتين الهامة. ولم يختلف الأمر في الحضارة الإسلامية ودولها المختلفة حيث أعطيت أهمية خاصة للوثائق الإدارية وعين أشخاص أكفاء للتكفل بها فكانت تحفظ الوثائق الأرشيفية في العهد العباسي في الخزانة العظمى. ولعل أكبر نقلة شهدتها الأرشيف كانت بعد الثورة الفرنسية في نهاية القرن الثامن عشر حيث إكتسب الأرشيف قيمة خاصة بوضع قانون له وإنشاء مركز وطني لحفظه. فيما بعد حذت كل الدول حذو الدولة الفرنسية. ولم تخرج الجزائر عن هذا الإطار، حيث بعد إستقلالها وضعت قانوناً للأرشيف الوطني سنة 1988 الذي أكد أهمية الأرشيف الوطني بإعتباره ملكاً عاماً للشعب الجزائري ورمزاً من رموز السيادة الوطنية حيث لا يجوز بيعه أو إتلافه بأي حال من الأحوال مع التأكيد على ضرورة توفير كل الظروف المادية والبشرية اللازمة للتكفل به وحمايته.

لقد زاد الإهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الإستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة. ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية؛ ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية؛ كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية حيث يعزز الأنتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر.

هذا وقد إستطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني بإستعمال البرمجيات الوثائقية مثل برمجية MicroCDS/Isis لليونسكو وبرمجية USMarc/AMC الأمريكية وسمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية، مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومات الأرشيفية مما يسهل على المستفيدين الوصول إليها بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بطاقتها الكبيرة مع إستيعابها لجميع أشكال الأرشيف مكنت مصالح الأرشيف من التغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين لأرشيفها المادي. كما أتاحت الشبكات للإدارات تتبع الوثائق الإدارية منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية، وآخر الأدوات التكنولوجية الإنترنت الذي جعل المحتوى المعرفي للأرشيف على الخط حيث يمكن الإطلاع عليه من كل مكان وعلى مدار اليوم. من كل ما سبق جاءت فكرة دراسة هذا الموضوع المتعلق بتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف.

إن قطاع الأرشيف في الجزائر يمكنه الإرتقاء بأدائه ومسايرة التطورات التي حدثت في العقود الماضية على المستوى العالمي وتحسين تسييره من النواحي الهيكلية، التنظيمية، الفنية وإعطاءه الأهمية اللازمة. زيادة على تجميع محتواه المعلوماتي المبعثر جراء تهجيريه إلى فرنسا¹، بإتباع التحولات التي تطرأ على المستوى العالمي سواء توحيد

1 - بجاجة، عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف. مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع.3. 1996.

أنماط التسيير الفني بإتباع المعايير التي أقرتها المجموعة الأرشيفية على المستوى العالمي مثل نظرية وحدة الرصيد الفكري، نظرية الأعمار الثلاث، الوصف العالمي العام للأرشيف، تسيير الأرشيف الجاري والوسيط، بناء مقرات الحفظ المؤقت حسب المقاييس العالمية، التسيير الإلكتروني للأرشيف أو ما تعلق بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف مثل إستعمال الإعلام الآلي في الناحية الإدارية والفنية، تحسين مستوى الخدمات، جعل المحتوى المعلوماتي على الخط، تقديم أدوات جديدة للبحث عن المعلومات دون نسيان الاستعداد بكل جدية للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني الذي بدأ يأخذ حيزا لا بأس به في بيئتنا الإدارية والاقتصادية. كل هذا يستوجب تضافر الجهود على المستوى السياسي، الإداري والتكويني للوصول إلى المستوى اللازم في التكفل بالأرشيف وجعله أداة فعالة في تسيير مختلف الإدارات ومرجعا لها. هذا من جهة ومن جهة أخرى جعل الرصيد المعلوماتي الذي يعتبر مصدرا للبحث العلمي وكنزا ثقافيا متوفر بشكله المادي والرقمي وهذه الغاية في متناول اليد إذا أحسن وضع خطة محكمة الجوانب يشارك فيها جميع المعنيين بأمر الأرشيف الوطني من إدارة، فنيين، مختصين في الإعلام الآلي.

وللإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه جاءت دراستنا هذه في ستة فصول:

الفصل الأول بعنوان الإطار العام للدراسة والذي أسس لدراستنا هذه سواء من الناحية النظرية أو الميدانية حيث يحدد الإطار الذي تدور فيه دراستنا هذه. من أهمية الموضوع، الأسباب الكامنة وراء إختياره، منهج الدراسة والصعوبات التي إعترضتنا أثناء إنجازها.

الفصل الثاني بعنوان تطور مفهوم الأرشيف ، خصائصه وأنواعه حيث حاولنا فيه تسليط الضوء على منشأ الأرشيف وتطوره عبر الزمن مع ذكر أهم المراحل التي مر بها وكذا الأهمية التي أصبحت تولى له كقطاع للمعلومات مستقل بذاته لخصوصياته التي يتميز بها وضرورة الإعتناء به والمحافظة عليه بوضع خطة وطنية له.

الفصل الثالث بعنوان الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات، وقد حاولنا من خلاله إعطاء الصورة التي يمر بها منذ نهاية الحرب العالمية الثانية في ظل ثورة مجتمع وتكنولوجيا المعلومات والأثر الذي تركته عليه بمدى مساهمتها في حل مشاكله وتحسين

أدائه لجعله أداة فعالة بيد الإدارات للإستفادة من محتواه المعلوماتي في إتخاذ القرارات وبناء السياسات المستقبلية ومادة علمية للبحوث الجامعية.

الفصل الرابع بعنوان الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات وقد عالجنا فيه موقع الأرشيفي من هذه التغيرات وما ينتظره من تحديات مستقبلية تحتم عليه إكتساب مهارات جديدة مع التكوين المستمر بالإستفادة من الوسائل الحديثة مثل الإنترنت والانفتاح على المجموعة الأرشيفية سواء على المستوى المحلي أو العالمي.

الفصل الخامس بعنوان الأرشيف الجزائري والإفادة من تكنولوجيا المعلومات حيث عالجنا فيه جانبين مهمين : أولا الوضعية الحالية للأرشيف الجزائري من الناحية التشريعية، الهياكل، التنظيم والتسيير التقني. وثانيا كيف يمكن الإستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للتغلب على الكثير من المشاكل ورفع الأداء والإستعداد لدخول الأرشيف الرقمي الذي هو نتيجة إستعمال الحاسوب لإنتاج مختلف الوثائق الإدارية والرسمية مع ذكر بعض التجارب في إدخال تكنولوجيا المعلومات لمختلف المصالح الأرشيفية.

الفصل السادس ويخص الدراسة الميدانية حيث قمنا بوضع إجراءات الدراسة الميدانية بتعيين المجتمع الكلي للدراسة، عينة الدراسة، تحديد أداة جمع البيانات بوضعنا إستمارة استبيان الدراسة التي وزعناها على عينة الدراسة عبر ولاية قسنطينة والغرض الأسمى من هذا الإستبيان إكمال النظرة حول واقع تكنولوجيا المعلومات في مصالح الأرشيف للإدارات والمؤسسات بولاية قسنطينة ومدى تحقق الفرضيات التي وضعناها في بداية بحثنا وخلصنا في الأخير إلى أهم النتائج التي وصلت إليها دراستنا بشقيها النظري و الميداني سواء بمقارنة النتائج بالفرضيات المتحصل عليها أو النتائج العامة للدراسة.

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1-1- أهمية الموضوع :

تقترن صورة الأرشيف دائما بذاكرة الشعوب لما يحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن التي ترمز لنشاط الإدارات الرسمية المركزية والمحلية وكذا المؤسسات الاقتصادية، الصناعية والخدماتية. فهي إذا دليل على سير وتطور الدول والشعوب في نواحيها المتعددة الاقتصادية، الصناعية، التقنية، العلمية وغيرها. والآن يتعدى الأرشيف هذه الفكرة إلى ما هو أوسع وأشمل لما يحتويه من معلومات يحتاجها المسирون لإتخاذ القرارات وبناء السياسات المستقبلية ومرجعا قيما للدراسات الجامعية فيما بعد.

تعاني مراكز الأرشيف ككل مراكز المعلومات من التضخم الورقي الكبير الذي تفاقم بعد الحرب العالمية الثانية نتيجة النشاط البشري المتزايد في جميع نواحي الحياة وما ينتجه من كميات ضخمة من الوثائق التي صُعبت معالجتها فنيا وتخزينها في أحسن الظروف بالنظم التقليدية. وهو ما جعل الأرشيفيين يفكرون في طرق أخرى لتسهيل عملية إدارة الكميات الهائلة من الأرشيف فجاءت تكنولوجيا المعلومات بمختلف التقنيات التي ساهمت في تحسين إدارتها وتسييرها في العقدين الماضيين للتغلب عليها ومن أهمها :

- أتمتة التسيير الإداري والمالي والفني؛
 - رقمنة الوثائق ذات القيمة التاريخية، الإدارية والبحثية المهددة بالضياع؛
 - وضع المحتوى المعلوماتي الأرشيفي على الخط؛
 - تخفيض تكاليف التخزين بالإستفادة من وسائط التخزين الإلكترونية؛
 - خلق خدمات جديدة تستجيب لحاجيات المستفيدين المتزايدة والمتنوعة.
- مما سبق تظهر أهمية دراسة هذا الموضوع لمعرفة :
- ما تحدثه تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف من تغييرات في طريقة التكفل بالوثائق الأرشيفية؛
 - ما تقدمه تكنولوجيا المعلومات لمراكز الأرشيف لدينا؛
 - التجارب العالمية الرائدة في هذا المجال.

1-2- أسباب إختيار الموضوع :

على الرغم من تزايد أهمية قطاع الأرشيف في حياتنا المعاصرة وكذا محتواه المعلوماتي في ظل مجتمع المعلومات وكون قطاع الأرشيف يشكل أحد أقطاب عالم المعلومات مع المكتبات ومراكز المعلومات إلا أن الدراسات التي تهتم بموضوع تكنولوجيا المعلومات والأرشيف تبقى قليلة مقارنة بالدراسات التي خصت المكتبات الجامعية وتكنولوجيا المعلومات، هذا أول الأسباب التي دفعتنا إلى دراسة هذا الموضوع. كما أن تكنولوجيا المعلومات يمكنها إحداث نقلة نوعية لقطاع الأرشيف في الجزائر من ناحية التكفل به فنيا وتحسين الخدمات التي تقدم للمستفيدين هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن العالم يسير نحو الحكومة الإلكترونية والجزائر ليست بمنأى عن هذا الإتجاه ذلك أن بعض الإدارات قد بدأت فعلا تنتج وثائق إلكترونية وبالتالي بداية ظهور الأرشيف الإلكتروني بفعل الإعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات بما فيها قطاع الأرشيف. وهذا سبب ثاني دفعنا لدراسته.

السبب الآخر لدراستنا هذا الموضوع هو ذاتي نابع لما عايشناه في حياتنا المهنية كإطار مكلف بتسيير مصلحة الأرشيف والوثائق لدى مؤسسة وطنية صناعية كبرى هي المؤسسة الوطنية لعتاد الأشغال العمومية على مدى ثماني سنوات ومكلف بمكتب أرشيف بلدية الخروب إحدى أكبر البلديات التابعة لولاية قسنطينة منذ سنة 2000 وما عايشناه من صعوبات في إدارة مصلحة الأرشيف دفعنا لدراسة هذا الموضوع.

1-3- الإشكالية

تواجه مراكز الأرشيف تضخما ورقيا كبيرا جراء ما تنتجه مختلف الإدارات العمومية والمؤسسات الإقتصادية من وثائق نتيجة نشاطها اليومي وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية بطريقة مثلى باعتماد الوسائل الكلاسيكية حيث يتطلب توظيف أعدادا كبيرة من المؤهلين في قطاع الأرشيف يصعب توفيرهم نظرا لاعتبارات مالية. كما تجد مراكز الأرشيف نفسها عاجزة عن تخزين هذا الكم الهائل من الوثائق في أحسن الظروف نظرا لضيق مقرات التخزين وأيضا لارتفاع كلفتها وصعوبة بناء مخازن جديدة. ومن المعلوم فإن الإدارات العمومية والمؤسسات الإقتصادية ليست لها دائما الإمكانيات اللازمة لذلك. تعاني مراكز الأرشيف ضغطا آخر يتمثل في تزايد طلبات إستغلال المعلومات المخزنة لديها جراء زيادة أهمية المعلومات في حياتنا اليومية المعاصرة ومنها الأرشيفية. فالمستفيدون يريدون أدوات بسيطة للبحث عن المعلومات الأرشيفية، تسهل الوصول إليها مع تنوع طرق إستغلالها بنوعية ودقة عالية مع التحكم في شكلها. وهناك ضغطا آخر تعاني منه مراكز الأرشيف ويتمثل في المحافظة على الوثائق النادرة من التلف جراء زيادة الطلب عليها. وأمام كل ما ذكرناه تظهر تكنولوجيا المعلومات على أنها الوسيلة المثلى للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات بتسييرها آليا وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين ذلك بالإستفادة من الحاسوب في إعداد الوثائق الإلكترونية لسهولة معالجتها، تخزينها وإسترجاعها كما تمكن رقمنة الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية والمهددة بالتلف إستغلالها لأكثر عدد من المستفيدين كما تسمح تكنولوجيا المعلومات من تقديم خدمات أرشيفية على الخط تقلل من الضغط المفروض على مراكز الأرشيف بالإضافة إلى أنواع الشبكات المعلوماتية التي تستجيب لخصوصية الإدارات والمؤسسات المختلفة.

لكن إذا كانت مراكز الأرشيف في أكبر دول العالم قد أقرت بالحاجة الملحة لإدخال تكنولوجيا المعلومات وتبنيها للإستفادة من تطبيقاتها المتعددة التي توفرها للتغلب على عديد المشاكل التي تعانيها، فماذا عن مراكز الأرشيف بالجزائر ؟ هل مختلف الإدارات العمومية للمؤسسات الإقتصادية لولاية قسنطينة قد إستفادت من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ؟

1-4- تساؤلات الدراسة :

إن الوصول إلى إجابة وافية عن الإشكالية السابقة يقتضي البحث عن إجابات مناسبة عن التساؤلات الفرعية التالية :

- هل بدأت تلك المراكز بالاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في عملها اليومي ؟
- ما الذي حققته تلك المراكز من تلك التطبيقات ؟
- هل تتوفر تلك المراكز على الأطارات المختصة في ميدان الأرشفة ؟
- هل لها القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات ؟
- هل هي مستعدة لإكتساب مهارات جديدة في ميدان تكنولوجيا المعلومات ؟
- هل تلك المراكز لها القدرة على التعامل مع الأرشفة الإلكترونية ؟
- ما هي المعوقات التي تقف في وجه تلك المراكز ؟
- هل لديها خطط مستقبلية للتعامل مع الأرشفة الإلكترونية ؟

1-5- الفرضيات:

- 1- إن مراكز الأرشفة المختلفة عبر ولاية قسنطينة زيادة على إمتلاكها بعض الوسائل التكنولوجية مثل الحاسوب، المرقمات، الطابعات ووسائل التخزين الإلكترونية نظرا لانخفاض سعرها وسهولة إستعمالها، قد بدأت بأتمتة التسيير الإداري والفني لمصالحها.
- 2- إن الأطارات المكلفة بتسيير الأرشفة على مستوى مراكز الأرشفة للبلديات، الدوائر، الإدارات التابعة للوزارات والمؤسسات الإقتصادية تتمتع بمستوى علمي وتأهيل عملي يمكنها من التعامل بنجاح مع تكنولوجيا المعلومات.
- 3- إن مراكز الأرشفة المنتشرة عبر ولاية قسنطينة قد بدأت تتعامل مع الأرشفة الإلكترونية وذلك بوجود خطط لدى الإدارات المختلفة للتعامل معه كونه سيفرض نفسه في القريب العاجل ضمن الحكومة الإلكترونية التي سوف تنتج وثائق إلكترونية وبالتالي تكون ملزمة بتطبيق تكنولوجيا المعلومات.

1-6- أهداف الدراسة :

- يهدف هذا البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف نوجزها فيمايلي:
- الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشفة وما تقدمه من حلول لهذا القطاع؛

- الوقوف على مدى إستفادة مصالح الأرشيف المختلفة لولاية قسنطينة من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغيير في تسييرها وعملها اليومي؛
 - التعرف على قدرة القائمين على تلك المصالح في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وما تفتحه من آفاق جديدة تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه؛
 - التعرف على نظرة الإدارات العمومية والمؤسسات الإقتصادية حول تكنولوجيا المعلومات وما أعدوه من خطط وبرامج للتعامل معها؛
 - التعرف على بعض التجارب التي قامت بها بعض المصالح الأرشيفية في إدخال تكنولوجيا المعلومات؛
 - التعرف على موضوع الأرشيف الإلكتروني وما أحدثه من مستجدات تستوجب طرقا جديدة في تسييره والتكفل به إلى جانب الأرشيف المادي.
- 1-7- الدراسات السابقة :**

لتحضير دراستنا هذه إستعنا ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع والتي أعانتنا في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا.

- الدراسة الأولى :

دراسة محمد بونعامة لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان : "الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري"¹ تناول فيها النواحي التقنية، الإدارية وما تفتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف ليخلص في الأخير إلى النتائج التالية :

- الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لإنتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية؛
- الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع إزدياد أهمية دوره المهني والمهام التي يتولاها؛
- ضرورة وجود إرادة سياسية مع وضع الأسس التقنية والفنية الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.

¹ - بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006.

- الدراسة الثانية

للسيد درواز كمال بعنوان : "الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه ، حمايته القانونية وواقعه : دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة"¹ رسالة لنيل شهادة الماجستير التي تعرض فيها إلى مفهوم الأرشيف وتاريخه مع التطرق للأرشيف الإداري وأهميته ثم تطرق إلى التنظيم التشريعي للأرشيف في الجزائر ومع يقدمه من حماية قانونية له بإجراء مقارنة لما هو عليه الحال دوليا. ليخلص في الأخير للنتائج التالية:

- أن المسؤولين الإداريين لولاية قسنطينة يعتمدون في نشاطهم الإداري اليومي على الوثائق الإدارية كسند بنسبة عالية ولا يعتمدون عليها كثيرا في إتخاذ القرارات الإدارية؛

- إن تأثير الخدمات الأرشيفية إيجابي على جميع المصالح الإدارية في عديد جوانب التسيير الإداري؛

- أن العلاقة بين المصالح الإدارية الولائية والأرشيف الإداري تحدد مستوى الخدمات وإتخاذ القرارات.

- الدراسة الثالثة :

دراسة دلهوم إنتصار بعنوان : "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس"² التي تناولت فيها الأرشيف من حيث أهمية تسييره وطرق معالجته مع التطرق لبعض تعاريف الأرشيف وتقنيات تسيير الجانب العلمي والإداري مع وصف لوضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق أهراس لتخلص في الأخير لأهم النتائج :

- إن أعلى نسبة من المكلفين بتسيير الأرشيف هم من حملة شهادة الليسانس في علم المكتبات؛ تحتوي معظم الدراسات محل الدراسة على أرشيف معتبر من الأعمار الثلاث؛

¹ - درواز، كمال. "الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه ، حمايته القانونية وواقعه : دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة". رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2002.

² - دلهوم. إنتصار "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس". رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006.

- ضعف إهتمام الإدارات المختلفة عبر ولايات سوق أهراس بتسيير الأرشيف من النواحي الفنية، التقنية وتوفير المقرات اللائقة بذلك.

- الدراسة الرابعة :

للدكتور عبد المالك بن السبتي بعنوان: "تكنولوجيا المعلومات أنواعه ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي : جامعة منتوري قسنطينة نموذجا"¹ الذي تناول فيها تاريخ تكنولوجيا المعلومات، أنواع المنتجات التكنولوجية، التطبيقات المختلفة التي تقدمها لقطاع المعلومات الكبير، سواء تعلق الأمر بالتكفل بالمعلومات الكلاسيكية بإستعمال الأنظمة الآلية المختلفة أو خلق المعلومات إلكترونيا مثل النشر الإلكتروني للوثائق مع ذكر بعض التجارب للمكتبات الجامعية الجزائرية في الإستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وقد أفادتنا هذه الدراسة في إعداد الفصل الثالث والخامس.

- الدراسة الخامسة :

للدكتور بيتر مازيكانا بعنوان : "تسيير الأرشيف والوثائق في خدمة المسؤولين"² التي أعدها في إطار البرنامج العام للإعلام لمنظمة اليونسكو وهي متاحة على موقعها وأبرز من خلالها كل الأمور المتعلقة بالأرشيف حيث تناول فيها مصدر الأرشيف، الأرصدة الوثائقية والأرشيف في إتخاذ القرارات الإدارية، تسيير الوثائق والأرشيف، التخطيط لإدارة الأرشيف، التشريعات الأرشيفية، التسيير البشري ومسؤولية الأرشيفيين والمسيرين وقد أفادتنا هذه الدراسة في إعداد فصلنا الثاني.

- الدراسة السادسة :

للدكتور جيمس رودز بعنوان "دور إدارة الأرشيف وتسيير الوثائق الجارية في النظم الوطنية للمعلومات"³ وتدخل هذه الدراسة أيضا ضمن البرنامج العام للإعلام لمنظمة

1 - بن سبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي : جامعة منتوري قسنطينة نموذجا، أطروحة دكتوراه. جامعة منتوري. قسنطينة. 2002 .

2 - Mazikana, Peter. C. La gestion des archives et des documents au service des décideurs. Paris, Unesco, 1990. [en ligne] disponible sur :

«<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008f00.htm> » consulté le 20/02/2006

3 - Rhoads, James. B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes Nationaux d'information. Paris : Unesco, 1991. [en ligne] disponible sur : «<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f11.htm>» consulté le 19/02/2006.

اليونسكو حيث أبرز من خلال دراسته الفائدة الاقتصادية والاجتماعية من تسيير الوثائق الجارية مع ذكر خاصية وقيمة الوثائق الأرشيفية، كما تناول خصائص البرامج الحديثة لتسيير الأرشيف والوثائق الجارية بإستعمال تكنولوجيا المعلومات وأخيرا أبرز العلاقة بين نظم تسيير الأرشيف والوثائق الجارية ونظم المعلومات الأخرى. وقد أفادتنا هذه الدراسة في إعداد الفصل الثاني والثالث.

1-8- منهج الدراسة :

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة بالوقوف على تكنولوجيا المعلومات وما تقدمه من حلول لتسيير الأرشيف وواقع مصالح الأرشيف المنتشرة عبر تراب ولاية قسنطينة ومدى التطبيقات التي إستفادت منها حتى الآن، قمنا بإعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي يلائم دراستنا هذه لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا هذا قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة. فالمنهج الوصفي التحليلي يساعد على تفسير المفاهيم والقضايا التي تطرقت لها دراستنا بما يمكن من الحصول على معلومات عن عينة مجتمع الدراسة من خلال المعلومات المتحصل عليها من إجابات الإستبيان.

1-9- حدود الدراسة :

أ - الحدود الجغرافية :

خصت دراستنا الميدانية مختلف المصالح الإدارية و المؤسسات الاقتصادية المتواجدة على مستوى ولاية قسنطينة حيث جاءت موزعة كما يلي.

العدد	مختلف المصالح التي شملتها الدراسة الميدانية
12	مصالح الأرشيف لبلديات ولاية قسنطينة
06	مصالح الأرشيف لدوائر ولاية قسنطينة
01	مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة
03	مصالح أرشيف المؤسسات الصناعية
07	مصالح أرشيف البنوك وشركات التأمين
08	مصالح أرشيف المؤسسات الخدمائية
07	مصالح أرشيف المؤسسات العمومية
21	مصالح أرشيف مديريات التابعة للوزارات
65	المجموع

جدول رقم 1: الخاص بالحدود الجغرافية للدراسة

ب - الحدود البشرية:

وخصصنا الدراسة الميدانية للمسيرين المكلفين بمصالح الأرشيف المختلفة للإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية بولاية قسنطينة. و جاؤوا موزعين حسب الجدول التالي:

العدد	مسيرى الأرشيف الذين شملتهم الدراسة الميدانية
12	مسيرى مصالح الأرشيف لبلديات ولاية قسنطينة
06	مسيرى مصالح الأرشيف لدوائر ولاية قسنطينة
01	مسير مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة
03	مسيرى مصالح أرشيف المؤسسات الصناعية
07	مسيرى مصالح أرشيف البنوك وشركات التأمين
08	مسيرى مصالح أرشيف المؤسسات الخدمائية
07	مسيرى مصالح أرشيف المؤسسات العمومية
21	مسيرى مصالح أرشيف مديريات التابعة للوزارات
65	المجموع

جدول رقم 2: الخاص بالحدود البشرية للدراسة

ج - الحدود الزمنية:

بعد الانتهاء من الجانب النظري لدراستنا الذي إمتد من 2005/11/25 تاريخ قبول الموضوع المقترح من طرف اللجنة العلمية لقسم علم المكتبات إلى ديسمبر 2006، بعدها إنطلقت الدراسة الميدانية من جانفي 2007 إلى نوفمبر من نفس السنة. وقد جرت الدراسة الميدانية عبر مراحل بدأت بإعداد الإستبيان بالإستفادة من الدراسة النظرية حسب ما وضعناه من فرضيات بعدها تم توزيع الإستبيان للعينة المبحوثة للإجابة عنه. عند الانتهاء من هذه العملية تم تفريغ المعلومات في الجداول التي أعدت لذلك ثم وضعت النسب المختلفة حيث تلتها عملية تفسير الإجابات المتحصل عليها وفي الأخير قمنا بمقارنة أبرز نتائج الدراسة بالفرضيات التي وضعناها في بداية الدراسة ثم خلصنا إلى النتائج العامة للدراسة.

1-10- صعوبات الدراسة :

- ككل دراسة علمية واجهتنا جملة من الصعوبات أثناء إعدادنا لهذه الدراسة كان من أهمها ما يلي:
- لعل أكبر مشكل عايناه هو نقص المادة العلمية باللغة العربية من كتب ودوريات خاصة بموضوع الدراسة؛
 - هاته الأخيرة جعلتنا نبحت عن المصادر بالفرنسية وترجمة ما نحتاجه من معلومات إلى اللغة العربية وهذا تطلب منا جهدا مضاعفا مع ما استغرقت هذه العملية من وقت طويل أثر على السير العادي للدراسة؛
 - نظرا لإرتبطاتنا المهنية كمسؤول أول عن مركز ثقافي بلدي فقد عايننا من نقص الوقت المخصص لدراستنا وقد أدى هذا إلى طول الفترة المخصصة لها.

الفصل الثاني

التطور التاريخي لمفهوم وأهمية الأرشيف

الفصل الثاني: الأرشيف : مفهومه، خصائصه وأنواعه

2-1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

لقد مر التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف بفترتين متميزتين، الفترة الأولى تتعلق بالمفهوم القديم للأرشيف والفترة الثانية بالمفهوم الحديث له. هذا وقد اشتملت كل فترة منهما على عدة مراحل حدثت فيها تطورات جعلت مفهومه يصل إلى ما هو عليه الآن من الناحية العلمية والتطبيقية.

2-1-1- المفهوم القديم للأرشيف :

ارتبط ظهور الأرشيف بنشأة الحضارات القديمة وحاجاتها لتدوين الوثائق الإدارية.

المرحلة الأولى:

في الشرق الأوسط مهد الحضارات الأولى نجد أقدم الأرشيفات، ففي تل الحريري بسوريا وجدت لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف في قصر ملوك "ماري" يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م، وفي سوريا أيضا اكتشف قرب منطقة اللاذقية أرشيف مملكة "أوقاريت" (رأس شمرا) الذي يعود إلى القرنين 13 و14 ق.م، ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية، وفي نفس المنطقة فقد اكتشف لوحات أرشيفية بقصر " آشور بانيبال" التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م.

أما في العراق وجدت قاعات للأرشيف مزودة برفوف توضع فوقها سلات أو حافظات تحمل معلومات عن الألواح الموجودة فيها. وتتنوع الوثائق بين مراسلات، سجلات مالية، مدونات قانونية، معاملات، إيصالات... الخ وقد كانت مرتبة و مسجلة بطريقة جيدة وخير دليل على ذلك دستور حامو رابي المنقوش على الألواح الطينية المكوية (4000 سنة قبل الميلاد)¹.

أما عند المصريين فكانت الكتابة بالنقش على الألواح الخشبية، على جدران المعابد والمقابر الملكية عامة وعلى أوراق البردي خاصة. وفي جملة ما وصل إلينا، برديات تتضمن أمورا ورسائل قانونية وسياسية. كما وجدت لدى المصريين القدامى مدونات قانونية ورسمية.

1 - Portail international des archivistes francophones. cours [en ligne] disponible sur : <http://www.piaf.org>, page consultée le : 02/02/2005

المرحلة الثانية:

إهتمت الحضارة اليونانية ومن بعدها الرومانية بتنظيم الوثائق الأرشيفية حيث كان محفوظا عند الإغريق في المعابد أو في أماكن خاصة به بدليل القوانين التي وجدت مكتوبة على الألواح الخشبية وكذلك الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعية الشعبية وأوراق الدولة وسجلات الموالي وعقود الملكية. وكانت تحفظ بادئ الأمر في "بيبليوتيكاً" التي كانت تضم الكتب أيضاً، ثم جمعت كل الوثائق الموجودة في مخازن السجلات المنتشرة في أنحاء اليونان في مكان هو معبد الميترون (Métroon Le)¹؛ وهذا دليل على القيمة، الحرص والخوف على الوثائق من الضياع لأنها تمثل حقوق وملكيات الدولة وأفراد الشعب. ويرجع لليونان الفضل في ظهور مصطلح الأرشيف.

إتبع الرومان التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الإهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصصوا أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء، وقد بني مبنى "الايراريوم" « Aeriarium » أو الخزانة في معبد الإله ساتيرن Saturne، و قد حُفظت فيه القوانين، المراسيم، قرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكل وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات؛ أما الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالمملكات الخارجية، فقد حفظت بمبنى الكابيتول² "Capitol" وفي عصر الإمبراطورية الرومانية، أنشئت دار الوثائق القيصرية التابلاريوم³ Tablarium جمعت فيه كل وثائق الدولة المهمة على اختلاف أنواعها من سجلات الأراضي الزراعية، سجلات إحصاء السكان، الأرشيف العسكري وأرشيف المعابد الدينية.

المرحلة الثالثة:

لم يكن للعرب قبل الإسلام إهتمام بالأرشيف تبعاً لنمط حياتهم المعتمد على الشفاهة وعدم قيام دول منظمة إدارياً، لكن مع ظهور الإسلام تغير الأمر كلية حيث سجل الصحابة الأوائل أدق التفاصيل عن بدايات الإسلام، الرسائل التي بعثها الرسول صلى الله

1 - الخولي، جمال. المرجع السابق. ص58.

2 - الخولي، جمال. المرجع نفسه. ص58.

3 - الخولي، جمال. المرجع نفسه. ص58.

عليه وسلم والمعاهدات التي أبرمها، حيث تمثل في مفهومنا الحديث المراسلات الدبلوماسية والتي كتبت على جلود الأنعام في بادئ الأمر.

أما في خلافة عمر رضي الله عنه، فقد سنّ الديوان الذي كان يقوم بإرسال واستقبال الرسائل بين الولاة والخليفة من جهة وبين الخليفة والأمراء والملوك من جهة أخرى. ظهر عند الدولة الأموية الاهتمام بالإدارة وتنظيم الأقاليم بإتساع مساحة الدولة الإسلامية، فقد برزت مهن جديدة في تسيير الإدارة ككاتب الجند، كاتب رسائل الخليفة الذي يتولى كتابة المراسلات إلى الملوك، الأمراء والعمال، كاتب الخراج (حسابات الدولة)، كاتب الشرطة. ولعل ديوان الخاتم الذي استحدثه الأمويون أهم الدواوين إذ كانت مهمته تقوم على اعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة. حيث كانت تولى مهمة التكفل بالأرشيف إلى أناس تتوفر فيهم المؤهلات العلمية والأخلاقية.

أولى العباسيون أهمية كبيرة لمختلف الوثائق، فقد أنشؤوا ديوان صياغة الوثائق وإعدادها والردّ على ما يرد إلى الدولة من مكاتبات كما أنشؤوا ديوان الوزير وديوان الإنشاء. وكانت الوثائق محفوظة ومرتبّة جيداً مثل الكتب تماماً. وقد تزامن هذا الإهتمام بالوثائق الرسمية مع الحركة العلمية والفكرية التي شهدتها العصر العباسي الذهبي والذي إمتد على قرون من الزمن . وكانت تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

أما العثمانيون فقد قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمقاطعات والأقاليم في إسطنبول لكي تكون الإدارة المركزية على علم بكل ما يجري في تلك المقاطعات. ففكرة تجميع الوثائق الأرشيفية تبلورت عند العثمانيين قبل الفرنسيين، حيث كان الباب العالي يجمع كل ما يتعلق بسجلات بيت المال وسجلات المحاكم الشرعية لكل المقاطعات.

المرحلة الرابعة:

إن كثرة الدويلات والممالك في القرون الوسطى، أدى إلى تفرق الوثائق الأرشيفية بينها مع كثرة الصراعات والتغير المستمر لحدود الأقاليم، فهذه العوامل مجتمعة جعلت حفظ الوثائق الأرشيفية يكون في المعابد، الأديرة والقصور لحمايتها. فقد كان للملوك أرشيفهم الخاص، كما كان للمدن الكبرى أرشيفها دون أن ننسى أرشيف الكنائس. مع ذلك فقد ظهر في هاته الفترة نوعان من الأرشيف :

* الأرشيف الثابت (archiva stataria) الذي يحفظ في أماكن معينة؛

* الأرشفة المتنقلة أو أرشفة الطريق (archiva viatoria) والذي كان يتبع الملوك في كرههم و فرهم وذلك لأن الأقاليم كثيراً ما كان يتعاقب عليها الملوك و الأمراء.

2-1-2- المفهوم الحديث للأرشفة :

وقد إرتسم عبر عدة مراحل منذ الثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى حتى يومنا هذا وظهور الأرشفة الإلكترونية.

المرحلة الأولى:

كان للثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى الفضل في ترسيم فكرة الأرشفة الحديث. حيث جاءت بقانون الأرشفة الوطني سنة 1790¹، وضع نظام الأرشفة الوطني والمحلي سنة 1794². حذت الدول الأوروبية حذوها بتبني فكرة الأرشفة الوطني. فمثلاً بريطانيا سنة 1838، إسبانيا سنة 1866 وانتظرت روسيا حتى قيام المجلس السوفييتي سنة 1917 ومن ثم تم إنشاء الأرشفة الوطني سنة 1918. انتظرت الدول العربية استقلالها لسن قوانين إنشاء أرشيفات وطنية. فالبداية كانت مع مصر سنة 1952، الجزائر سنة 1971. إذن فقد جاءت الثورة الفرنسية بعدة أشياء أسست لمفهوم الأرشفة الحديث مبدأ و تطبيقاً نذكر من هذه المبادئ :

- مبدأ التشريع للأرشفة أي إعطائه صبغة قانونية؛
- مبدأ الأرشفة الوطني أي تجميع الوثائق الأرشيفية ذات القيمة الوطنية والتاريخية على المستوى المركزي؛
- من الناحية الفنية تبني وحدة الرصيد سنة 1841 أو مبدأ المنشأ كأساس لتصنيف الوثائق الأرشيفية وتخزينها؛
- إنشاء أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين وهي مدرسة : (école des chartes)؛
- التأسيس لعلم الأرشفة.

المرحلة الثانية:

إستقرت فكرة الأرشفة التي رسمتها الثورة الفرنسية على إمتداد قرن ونصف من الزمن. لكن التغيرات التي شهدتها البشرية قبيل وبعد الحرب العالمية الثانية خاصة من

¹ - Archives de France. [en ligne] disponible sur <http://www.af.org.fr>

² - Archives de France. Ibid

الناحية الصناعية، العلمية والتكنولوجية أدت إلى تغيير الأمور في جميع ميادين الحياة ومنها الأرشفة حيث ظهرت ضرورة تسيير الوثائق الوسيطة نتيجة الانفجار الورقي الذي تزامن مع تضاعف أهمية النشاط الاقتصادي والتجاري إلى جانب ظهور فكرة تقريب الإدارات الرسمية للمواطنين وزيادة وتحسين الخدمات. ففي الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشفة الوسيط كحتمية لتلك التغييرات (management records) وانتشر بعدها تدريجياً إلى بقية دول العالم حتى سنة 2001 أين تم الإقرار بفكرة تسيير الوثائق الوسيطة¹ من طرف المجلس الدولي للأرشفة. وكذا ضرورة الاهتمام بمراكز الحفظ المؤقت لتكون حلقة بين الحفظ الأول والنهائي وكذلك ظهور نظرية الأعمار الثلاث من طرف عالم الأرشفة الأمريكي شلمبارغ (Theodore Schelleberg) سنة 1956 وظهور أدوات التسيير الفنية من طرف المجلس الدولي للأرشفة مثل القواعد العامة والعالمية لوصف الأرشفة (ISAD (G), ISAD (R), ISAD (PR) التسيير الإلكتروني للأرشفة (EAD)، برمجية CDS/ISIS لأتمتة الوظائف الأرشفية.

المرحلة الثالثة :

أدى استخدام تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال في الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية إلى ظهور نوع جديد من الأرشفة ألا وهو الأرشفة الإلكترونية الذي يرتبط بالنشر الإلكتروني، شبكة الإنترنت، العمل على الخط، وتطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية سواء تعلق الأمر بالإدارات الرسمية أو القطاع الاقتصادي. فالعالم متجه للعمل داخل الشبكات وخاصة منها شبكة الإنترنت. إذن فنحن مقبلون على التعامل مع الأرشفة الإلكترونية والذي يطرح منذ الآن عدة تحديات للتكفل به وضمان ديمومته. فقد ظهرت أنظمة إلكترونية متكاملة تحيط بجميع مراحل حياة الوثائق الإلكترونية.

2-2- مفهوم الأرشفة

لقد عرفت كلمة أرشفة عدة مفاهيم منها اللغوية، القانونية والعلمية.

1 - المجلس الدولي للأرشفة. تسيير الأرشفة الوسيط. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2005/12/11 على

العنوان التالي : <http://www.ica.org>

2-2-1- من الناحية اللغوية :

من الناحية اللغوية يعرفها الدكتور جمال الخولي على أنها مشتقة من الكلمة اليونانية أرخيون أي مبنى الإدارة واستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات. وقد استخدم اليونانيون كلمة (أرخي) التي تعني البداية Beginning وقد اشتقت من هذه الكلمة صفتان:

الأولى : أرخيوس بمعنى المكان الأول أو القوة أو الحكومة.

الثانية : أرخيون و يعني مقر أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ ومنه الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو مجلس المدينة¹.

* كما تعني كلمة أرشيف في اليونانية يونانية الوثيقة الإدارية أي الوثيقة الرسمية.

هذا، ويعرف قاموس LE PETIT LAROUSSE الأرشيف على أنها مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة خاصة بمؤسسة، إدارة أو شخص أو المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق كما تدل في الإعلام آلي على مجموعة الملفات التي حُفظت على وسائط تخزين، في شكل مضغوط أم لا أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الإنترنت². كما يضيف أن الأرشفة هي : "عملية جمع، ترتيب وحفظ الوثائق".³

من جهته يعرف قاموس LE ROBERT كلمة الأرشيف على أنها كلمة تدل على عدة مفاهيم منها:

- مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبطة لأغراض تاريخية؛
 - المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها؛
 - الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.
- كما أن أسباب اعتماد كلمة الأرشيف في الوطن العربي رغم وجود العديد من المرادفات لها في اللغة العربية، جاء بسبب التأثير الفرنسي الذي كان عن طريق تواجده في الوطن العربي إبان الحملة الفرنسية على مصر 1798-1801 م أو عن طريق

1 - الخولي، جمال. المرجع السابق. ص.16

2 - LAROUSSE. Le petit larousse illustré 2005 .PARIS : 2004 p.106

3 - LAROUSSE. Ibid. p.106

المبعوثين المصريين إلى فرنسا إبان حكم محمد علي حيث اطلعوا على الفنون الإدارية الحديثة وكيفية تسيير الوثائق مع التواجد الفرنسي في بلاد الشام و بلدان المغرب العربي.

2-2-2- التعريف القانوني للأرشفة :

وسنتناول تعريف الأرشفة من الناحية القانونية على إعتبار أن فرنسا أول من وضع تشريعا للأرشفة حيث جاء في المادة الأولى من القانون 79-18 لـ 3 جانفي 1979 تحدد الأرشفة بما يلي : "هو مجموعة الوثائق، مهما كان تاريخها، شكلها ووسائطها المادية، منتجة أو تحصل عليها من كل شخص مادي أو معنوي، وكل مصلحة، هيئة عمومية أو خاصة، في إطار ممارسة نشاطهم"¹. أما تعريف القانون الجزائري فقد جاء كما ورد في قانون 09/88 المؤرخ في 26 / 01 / 1988 في مادته الثانية والثالثة مايلي: "هي عبارة عن مجموع الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو تسلمها أي شخص طبيعي أو مادي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها" ؛ وتضيف المادة الثالثة مايلي : " يتكون الأرشفة بمقتضى هذا القانون من مجموع الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب والدولة، والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها؛ معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء حفظت من مالكةا أو تنتقلت إلى مؤسسة الأرشفة"².

نستنتج مما سبق أن الأرشفة من منظور هذه القوانين هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها، شكلها، أو سندها المادي أنتجت أو تحصل عليها من أي شخص مادي أو معنوي أو من كل مصلحة أو هيئات عمومية أو خاصة أثناء تأدية مهامهم. تتمثل الغاية من عملية حفظ هذه الوثائق و تكوين أرصدة أرشيفية تكون في فائدة الصالح العام لحاجيات التسيير، البحث العلمي إثبات حقوق الأشخاص و الحفاظ علي التراث الوطني"³.

1- Educnet. Le droit des archives. [En ligne] disponible sur : « <http://www.educnet.educnet.fr/> » consulté le 08/07/2006

2 - القانون رقم 09/88 المتعلق بالأرشفة والمؤرخ في 26 جانفي 1988.

3 - PIAF. LOI N° 88-95 DU 02 AOUT 1988 relative aux archives [en ligne]. Disponible sur « <http://www.piaf->

2-2-3 - التعريف العلمي للأرشيف :

بالإضافة إلى هاته التعاريف القانونية لكلمة الأرشيف نورد بعض التعاريف العلمية لعلماء الأرشيف حيث ترى هيلاري جانكيسن Hillary Jenkinsen أن "الأرشيف هو الوثائق التي نشأت أو استعملت لتأدية الأعمال مهما كان نوعها. فهي جزء من عملية المهام، ومحفوظة من طرف الأشخاص المسؤولين عنها أو من طرف المستخلفين من أجل الاستدلال". ويوضح أيضا تعريفه : "أن الأرشيف ليس بوثائق جمعت كالأشياء في المتحف، بحجة أن تجميعها سيفيد الباحثين لاحقا، لكنها وثائق جاءت نتيجة عملية طبيعية لعمل المكاتب، نتجت للاحتياجات الخاصة بالإدارة التي أنشأتها"¹.

يضيف تعريفها أيضا : "كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي توجد داخل وخارج الرصيد الذي تحفظ فيه"، كما أن "صفة الحفظ الدائم يمثل الاختلاف الرئيسي بين الوثيقة الأرشيفية وغيرها من الوثائق". كما يرى شارل سارامون Charles Saraman إن "الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل العودة إليها عند الحاجة في البحث، ويشترط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل تنظيم واحد"². ويعرف جيمس رودسب James.B.Rhoads أن "كلمة الأرشيف تحدد مجموعة من الوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة، كما يحدد المكان الذي تحفظ فيه أو المبنى الذي خصص لحفظها واستغلالها، كذا الهيئة أو المؤسسة المكلفة بتسييرها"³. ومما سبق نستتبط أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناجمة عن أعمال ونشاطات أي جهاز إداري أو مؤسسة سواء كانت ذات طابع إداري، تربوي أو مالي تتضمن مجموعة من الأخبار أو المعلومات تختلف من حيث الأهمية، القيمة، النوع، التاريخ و الفائدة سواء كانت هذه الوثائق واردة إليها أو منجزة من طرفها انتهت صلاحيتها واستعمالاتها أو تناقصت إلى أقصى حد لها حيث لم يعد الرجوع إليها إلا نادرا، ويجب حفظها لغرض صيانتها وتمكين الرجوع إليها بسهولة ويستوجب ذلك جملة من الإجراءات الفنية والتنظيمية واستعمال الوسائل التكنولوجية.

1- CAPPON, Lester.J. Les papiers privés sont considérés comme des archives : quelques définitions leurs conséquences pratiques. [En ligne] disponible sur : <http://www.unesco.etudesramps.org>. consulté le 15/12/2005.

2 - PIAF. Op.Cit

4 - Rhoads, James. B. Op.Cit

2-3- أنواع الأرشيف وخصائصه :

2-3-1- أنواع الأرشيف :

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاثة أقسام أساسية هي المصدر، المحتوى والشكل. هذه الأنواع نتناولها فيما يلي :

- **من حيث المصدر:** نجد الأرشيف العام والأرشيف الخاص :

العام ويضم أرشيف الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة سواء كانت مركزية كرئاسة الجمهورية، رئاسة الحكومة، الوزارات، البرلمان أو المحلية مثل البلديات، الدوائر والمديريات. أما الخاص فيضم أرشيف الأشخاص، العائلات والمؤسسات الخاصة. وقد أصبحت تعطى عناية كبيرة لهذا الأرشيف مثل أرشيف الشخصيات السياسية، العلمية والفكرية. حيث تخصص لها حيزا في الأرشيف.

ولقد نص قانون الأرشيف الجزائري لعام 1988 على ان الأرشيف الوطني مكون من أرشيف عام وأرشيف خاص يكتسيان نفس القيمة ويعتبران ملكا عاما لا يجوز بيعه أو إتلافه ويعاقب القانون على ذلك.

- **من حيث المحتوى:** وتوجد العديد من الأنواع نذكر أهمها فيما يلي :

- الأرشيف التاريخي: Les archives historiques ؛

- الأرشيف القضائي: Les archives judiciaires ؛

- أرشيف الآداب و الفنون: Les archives de l'art et de littérature ؛

- الأرشيف السياسي: Les archives politiques : ويتضمن وثائق الأحزاب، الجمعيات،

الهيآت السياسية و الوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين

- الأرشيف الإداري: Les archives administratives وثائق الوزارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية.

- الأرشيف العسكري: Les archives militaires ويضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في

التنظيم العسكري، الحروب الأسلحة، الإختراعات العسكرية والخطط العسكرية. ويتسم هذا الأرشيف بالسرية.

- أرشيف المؤسسات والهيآت الدينية Les archives religieuses

- الأرشيف السري: Les archives secretes مثل الأرشيف الدبلوماسي، الأرشيف الطبي والأرشيف المتعلق بأمن الدولة والأمن العام.
 - أرشيف الخرائط و الأطالس Les archives cartographiques et Atlas ؛
 - أرشيف الأختام و الشعارات و النقود Les archives héraldiques ؛
 - من ناحية الشكل: وهنا جرى الإهتمام بنوع الوعاء أو الحامل للمعلومة الأرشيفية ومن أهم هذه الأنواع :
 - المخطوطات؛
 - الكتب والمجلات: مثل الدساتير، القوانين، المنشورات الحكومية والجريدة الرسمية؛
 - السجلات: مثل سجلات الحالة المدنية والسجلات المالية؛
 - العلب الأرشيفية: هي الأكثر إستعمالا في مصالح الأرشيف حاليا وينصح بها لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف؛
 - الرزم : وتلجأ إليها مصالح الأرشيف التي لا تمتلك الإمكانيات المالية وهي طريقة جيدة إذا رعي فيها إحترام نفس الحجم، أن تضم نفس العدد من الوثائق وأن تحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها؛
 - الخرائط : مثل خرائط التضاريس، المناخ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية؛
 - المخططات: مثل مخططات المدن، قنوات المياه، الصرف الصحي والكهرباء؛
 - الأشرطة السمعية البصرية: وتضم الأفلام بجميع أنواعها من أفلام السينما، أفلام وثائقية، الميكروفيش، الميكروفيلم و أشرطة فيديو؛
 - الصور الفوتوغرافية: كالبطاقات البريدية، الصور المأخوذة من الجو...؛
 - وسائط التخزين الإلكترونية: مثل الأقراص الضوئية (الديفيدي والسيدي)، القرص الصلب، الأقراص المرنة.
- 2-3-2- خصائص الأرشيف:**

تتمتع الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق بجملة من الخصائص تميزها عن غيرها نذكر منها :

أ - الخاصية الأولى:

الوثيقة الأرشيفية تحفظ وتصان نظرا لقيمة المعلومات التي تحتويها، فهي أثبتت قيمتها وأهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها وكذا عمليات الفرز والتقييم التي خضعت لها، حيث يمكن العودة إليها وإستعمالها كدليل ذو مصداقية وصحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد والمجتمعات أو كشاهد عن فترة معينة أو كمرجع للمعلومات يساهم في إتمام أو إثراء بحث أو دراسة تحتاج لمصداقية المعلومات وحيادها.

ب - الخاصية الثانية:

إن الوثائق الأرشيفية تنشأ طبيعيا عكس الكتب التي تؤلف إراديا وبفكرة مسبقة وذلك نتيجة ممارسات الإدارات، الهيآت، المؤسسات المختلفة والأشخاص لأعمالهم اليومية وأداء مهامهم الرسمية. فهي تتكاثر وتتمو تباعا لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

ج - الخاصية الثالثة:

كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي سبقتها والتي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة بإعتبار أن نموها كان متسلسلا فهي متلاحقة ومترابطة وغير مستقلة عن بعضها البعض وهذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية فلا معنى لها لوحدتها إذا أخرجت من نطاق الوحدة الأرشيفية التي أنشئت فيها.

د - الخاصية الرابعة:

إن الوسائط التي حفظ بها الأرشيف منذ الحضارات الأولى تغيرت في كل مرة باكتشاف وسائط جديدة سهلت للبشرية حفظ موروثها الثقافي، العلمي، الحضاري، الإداري والفكري. فبدء بالألواح الطينية عند السومريين مرورا بورق البردي عند الفراعنة والألواح الخشبية عند الإغريق والصينيين والورق عند العرب والمسلمين والرق عند الأوروبيين ووصولاً إلى الوسائط المتعددة الإلكترونية من قرص مرن وقرص ضوئي دون أن ننسى الميكروفيش والميكروفيلم ... ولا أحد يمكنه التنبؤ بحوامل المستقبل نظرا للتغير السريع والمتواصل لتكنولوجيا المعلومات وما تولده من وسائط جديدة لحفظ المعلومات.

هـ - الخاصة الخامسة: محتوى الأرشيف الفكري:

إعتمد المحتوى الفكري للرصيد الأرشيفي، عبر التاريخ على المواضيع التالية :

- حقوق الملكية الفردية لقطع الأرض الفلاحية؛

- سجلات إحصاء السكان لمنطقة ما وما عليهم من حقوق الضرائب؛

- الحاجة لوضع سجلات الحالة المدنية لتطبيق القوانين الرسمية؛

- حاجة الاحتفاظ بالقوانين، المراسيم والاتفاقيات؛

- رسم الحدود الجغرافية الإقليمية؛

إذن فقد ارتبط هذا المحتوى الفكري بقيام الدولة أولاً وممارسة سيادتها على رقعتها الجغرافيا ثانياً وأداء واجباتها اتجاه مواطنيها ثالثاً، فهو يعكس مدى قيام وسير الدول، تجاربها وتطور نظمها ورفيها.

2-4- الفرق بين الوثائق الأرشيفية والوثائق المكتبية :

إذا كان في بادئ الأمر الفرق بين عالم الكتاب وعالم الوثائق الأرشيفية غير ظاهر، حيث كانت تحفظ في نفس المكان وتولى لها نفس العناية. فإن ومع مرور الزمن إرتسمت الحدود بينهما حتى أصبحا عالمين منفصلين تحكم كل منهما خصائصه وقوانينه. وإن كانا ينتميان إلى عالم المعلومات الكبير. ومن أهم هذه الفروقات :

2-4-1 - المنشأ:

إن الكتب والمجلات تنشأ بطريقة إرادية وبفكرة مسبقة عن طريق عملية التأليف، حيث يقوم المؤلف بكتابة الكتب ومقالات المجلات أو بحوث الرسائل الجامعية بهدف علمي، فكري أو أدبي للقراء المحتملين سواء كانوا جامعيين أو أناس عاديين. وكل مؤلف يحدوه طموح بيع أكبر عدد من النسخ من جهة ومن جهة أخرى المساهمة في الحركة العلمية، الفكرية والأدبية لمجتمعه. وعادة ما تكون المؤلفات الفكرية في عدة نسخ ويعاد طبعها متى اقتضت الضرورة لذلك. أما الوثائق الأرشيفية فهي تنشأ بطريقة طبيعية (لا إرادية) أثناء قيام مختلف الإدارات والمؤسسات بنشاطها اليومي. فهي جزء من أداء النشاط لتصبح بعدها مرجعاً له وأخيراً دليلاً عليه. بعد إنقضاء فترة من الزمن، تصبح مرجعاً تاريخياً بحثياً وثقافياً. كما أن من خواص الوثائق الأرشيفية أنها تكون في نسخة واحدة في الغالب ومن هنا جاءت حساسيتها في التلف والضياع لأنها لا تعوض ولا

تكتسب صبغة الأرشيف النهائي إلا بانقضاء فترة طويلة من الزمن ومرورها بثلاث مراحل وعمليات تقييم لتكتسب هذه الصبغة.

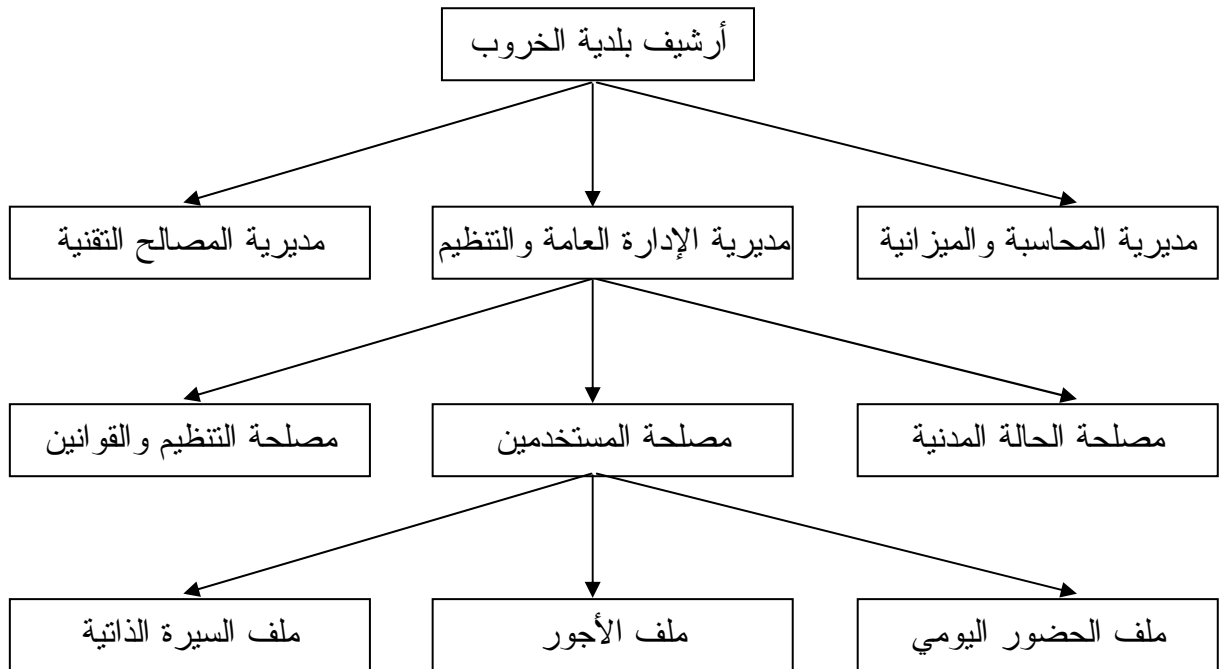
2-4-2 - التصنيف :

إن تصنيف الوثائق المكتبية يقوم على المبدأ الموضوعي سواء كان لتصنيف ديوي أو التصنيف العشري الدولي ومعنى هذا أن تصنيف المعارف والعلوم البشرية يقسم إلى عشر أقسام تقسم إلى عشر أقسام أخرى وهكذا دواليك. ويرجع الفضل في ذلك إلى مالين ديوي الذي اعتمد هاته الفكرة وبعدها طور تصنيفه للوصول إلى التصنيف العشري الدولي لكي يستجيب إلى خصوصيات الثقافات والديانات. وفي ما يلي نظرة مختصرة عن تصنيف ديوي :

- 0 - المعارف العامة؛
 - 1 - الفلسفة وعلم النفس؛
 - 2 - الديانات؛
 - 3 - العلوم الإجتماعية؛
 - 4 - اللغات؛
 - 5 - الرياضيات و العلوم الطبيعية؛
 - 6 - العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)؛
 - 7 - الفنون الجميلة والزخرفية؛
 - 8 - الآداب؛
 - 9 - الجغرافيا، الرحلات، التراجم والتاريخ؛
- ثم قسم الأقسام إلى شعب وتأخذ كمثال على ذلك قسم الرياضيات والعلوم الطبيعية:
- 500 الرياضيات والعلوم الطبيعية؛
 - 510 الرياضيات؛
 - 520 الفلك؛
 - 530 الفيزياء؛
 - 540 الكيمياء؛
 - 550 علم العرض؛

- 560 علم الحفريات؛
- 570 علم الحياة؛
- 580 علوم النبات؛
- 590 علوم الحيوان.

أما الوثائق الأرشييفية فتصنف حسب مبدأ النشأة ووحدة الرصيد. أي أن الوثائق تصنف حسب الجهة المنتجة لها وتبقى مجتمعة مع بعضها ولا يجوز تقسيمها أو تجزئتها بدعوى انها تخدم موضوعا ما. لأن إخراج أي وثيقة من إطارها الطبيعي الذي أنشئت فيه يفقدها معناها وقيمتها. يرجع الفضل إلى الفرنسي نتالي دي وبلي « NATALIS DE WILLY » الذي رأى أن تجميع الوثائق الفرنسية بعد الثورة الفرنسية قد بدأ يخلق مشاكل التصنيف، التخزين والإسترجاع وإن لم توجد طريقة مثلى فسيتعذر مستقبلا الحصول على المعلومات الأرشييفية. واهتدى في الآخر الى مبدأ وحدة الرصيد أو مبدأ النشأة أو مبدأ التجميع الذي يمثل العمود الفقري للعملية الأرشييفية حتى اليوم. وللتوضيح يمكن ذكر مثال تنظيم أرشيف بلدية الخروب التابعة إقليميا لولاية قسنطينة.



الشكل رقم 1 : هيكل تنظيم مصلحة أرشيف بلدية الخروب

2-4-3 التقييم :

إن الوثائق المكتبية لا تخضع لعملية التقييم من طرف المكتبيين حيث يقتصر دور المكتبي على شراء الكتب حسب رغبة ونوعية المكتبة والأهداف التي تصبو إليها؛ ثم يقوم بعدها بإجراءات فنية تجعل الكتب في متناول القراء في أسرع وقت وأقل جهد فليس المكتبي هو الذي يقوم بسياسة بناء الأرصدة و لكنه يترجم طلبات المستفيدين وحاجتهم للمعلومات الحالية والمستقبلية حسب الإمكانيات المادية للمكتبة.

إن الوثائق الأرشفية التي تصل إلى مرحلة الأرشفة تؤرشف بصفة نهائية تمر بمرحلة التقييم الأولى والثانية التي يقوم بها الأرشيبي حيث يخضع الوثائق إلى جملة من الأسئلة يحدد بعدها قيمتها وأهميتها المستقبلية سواء الإدارية، البحثية والثقافية، ومن هاته الأسئلة:

- هل تحتوي الوثائق على معلومات لقرارات، أحداث، أعمال هامة.

- هل المعلومة التي تحتويها الوثائق تحمل توضيحات عن الأشخاص، الأماكن، الأشياء.

- هل المعلومات أصلية أو يوجد مصادر أخرى تحتوي على نفس المعلومات.

2-4-4 - فترة التداول والنشر :

عادة لا تخضع الكتب لفترة منع الإطلاع عليها إلا في بعض الأنظمة التي تفرض رقابة على الكتب والإنتاج الفكري. كما أن الإطلاع على الكتب في بعض المكتبات يكون مباشرة على الرفوف لتسهيل عملية الاستفادة منها ولأن أساس تأليف الكتب ومقالات المجالات والرسائل الجامعية هو وضعها تحت تصرف المستفيد بأسرع وقت وأسهل الطرق للإستفادة منها لأن كلما تقدم بها الزمن تتعرض لظاهرة تقادم المعلومات التي هي ميزة الوثائق المكتبية.

فإن الوثائق الأرشفية تمر عادة بمرحلة لا يسمح بالإطلاع عليها وتتراوح هذه المرحلة حسب نوعية الوثائق والتشريعات الوطنية بين متشددة ومتساهلة. غير أنه يلاحظ منذ مدة أن الآجال المتعلقة بمرحلة عدم الإطلاع تتخفض باستمرار تحت أمرين إثنين: إنتشار الديمقراطية وحق الإطلاع على الوثائق الرسمية من المواطنين لمعرفة أصول تسيير الشأن العام. ولكن تبقى الوثائق التي تخص الأفراد والجماعات تحتفظ بهذه الخصوصية مثل الوثائق الطبية، العلاجية، وثائق الأمن والدبلوماسية... الخ

2-4-5- الوحدة العضوية :

إن قراءة فصل من الكتاب يمكن أن يستقل بنفسه حيث يعبر عن الفكرة الموجودة بداخله دون إرتباطه بالفصول الأخرى التي تسبقه أو تليه رغم إقتسام نفس معنى الكتاب العام. نفس الشيء بالنسبة لمقالات الدوريات حيث يستقل كل مقال بموضوعه حيث يمكن إستتساخه واستغلاله بمعزل عن باقي مواضيع الدورية أو المجلة التي طبع فيها رغم أنه يدخل ضمن التخصص العام للدورية .

إن الملفات الأرشفية تمتاز بترابط الوثائق المكونة لها وأي وثيقة أستخرجت من ملف ما فهي تفقد معناها وقيمتها الإدارية، القانونية والتاريخية. هذه ميزة خاصة تمتاز بها الملفات الأرشفية عن الوثائق المكتبية.

2-4-6- تقادم المعلومات:

إن من أهم مميزات الكتب والمجلات المعروفة ظاهرة تقادم المعلومات التي تحتويها بمرور زمن على تأليفها ونشرها وتخص هذه الظاهرة كل مواضيع الكتب سواء كانت علمية أو فكرية. فالكتب العلمية والبحثية في ميدان التكنولوجيا أكثر سرعة للتقادم من الكتب الفكرية والأدبية. حاليا كل ما يتصل بالإعلام الآلي والميكرو بيولوجيا أكبر دليل على ذلك. أما الوثائق الأرشفية فهي عكس ذلك تماما حيث ان من مميزاتا القدم حيث يمر عليها وقت طويل حتى تصبح أرشيفا (الأعمار الثلاث) زائد فترة منع الإطلاع عليها وهو ما يجعل المعلومات الأرشفية تمتاز بخاصية القدم.

2-5- أهمية الأرشفية وضرورة إنشاء نظام وطني له :

إن أهمية الأرشفية الوطني بالنسبة لأي دولة لم تعد بحاجة لذكر لذا وجب الإهتمام بهذا المخزون المعلوماتي بإعداد نظام وطني يضمن التكفل الجيد به.

2-5-1- أهمية الأرشفية :

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

أ- أهمية إعلامية دائمة :

تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة. فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها و تحتاجها الإدارة لتحسين نفسها و تطوير مردودها.

ب- أهمية رسمية قانونية :

كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط المتعدد والمتنوع (إداري، ثقافي، تاريخي) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها وتطور أنشطتها.

ج - أهمية علمية:

تبنى عليها الدراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك. وإن كان مجالها الأكثر إستعمالا هو المجال التاريخي والإداري. فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي والفلاحي والحياة الاجتماعية والسياسية.

د - أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الأنتماء إلى الوطن. لدى ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي. وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.

2-5-2- ضرورة إنشاء نظام وطني للأرشيف:

تتصح منظمة اليونسكو ومن ورائها المجلس الدولي للأرشيف كل دول العالم بتبني سياسة وطنية للأرشيف كون هذا الأخير قطاع معلومات لا يقل أهمية عن قطاعات المعلومات الأخرى وخاصة ونحن نعيش عصر المعلومات بكل أشكاله وأنواعه. وفي دراسة قام بها السيد "جيمس راودس" James B. Rhoads في إطار البرنامج العام للمعلومات لليونسكو سنة Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents .

وتتظيم الأرشيف والأرشيف الوسيط في نظم المعلومات الوطنية؛ وحث دول العالم على تبني سياسات أرشيفية ناجعة لما لها من فوائد في تسيير الإدارة وتحقيق فوائد من الناحية المالية جراء الحصول على معلومات دقيقة تفيد المسيرين، الباحثين والمواطنين على حد سواء. فقد أكدت الدراسة على الفوائد الثقافية، الاجتماعية والاقتصادية التي ترجع على الدولة جراء المحافظة والاستغلال الأمثل للمعلومات الأرشيفية بتطبيق نظام متكامل لتسيير الأرشيف؛ وأيضاً أن الأرشيف هو ذاكرة الأمة ويمكن المجتمع من تخطيط مستقبله بذكاء وذلك بتفادي أخطاء الماضي والاستفادة من تجاربه. وللأرشيف دور هام في التأثير على الشعوب لأنه يساهم في فهم نفسها وتأسيس هويتها الوطنية.

إن على الدولة تبني سياسة أرشيفية وطنية على قواعد تشريعية، تنظيمية وهيكلية لجني الثمار في ما بعد، وخاصة وأن تبني الديمقراطية الآن يرتبط بتحقيق حق الإطلاع للمواطنين على ما تقوم به مؤسسات الدولة في ظل الحكومة الالكترونية والوصول إلى ثقافة المعلومات. ومن الأشياء التي يتضمنها وجب ذكر مايلي :

أ- الإطار القانوني :

إن أول وأهم لبنة توضع في قيام النظام الوطني للأرشيف هي سن قانون يحدد من خلاله الإطار العام لتلك السياسة وأهم الأشياء التي يتضمنها القانون يمكن ذكر :

- إقرار إلزامية الحفاظ على الوثائق الإدارية المختلفة مهما كان سلم تدرجها ومصدرها وآليات انتقالها من مرحلة إلى مرحلة مع تحديد أعمار كل مرحلة؛
- نوعية كل وثيقة وكيفية ترتيبها وتصنيفها مع تحديد منهجية الجمع، والحفاظ على مصدر ووحدة المجموعات الأرشيفية أثناء عملية التقييم و الفرز و الإقصاء؛
- وضع ميكانيزمات الإطلاع على الوثائق الأرشيفية والمدة اللازمة لتصبح الوثائق قابلة للإطلاع وتحديد الوثائق التي لا يسمح بالإطلاع عليها مثل الوثائق العسكرية، ووثائق العدالة، الوثائق الدبلوماسية، الوثائق المتعلقة بأمن الدولة؛

- تحديد المصلحة المركزية التي يخول لها القانون وضع نظم معالجة وحفظ الإطلاع على الوثائق الأرشيفية وتحديد بدقة ما يلزم من الوسائل المادية، البشرية، الهياكل، الطرق

¹ - Rhoads, James. B. Op.Cit

العلمية و التقنية ووسائل التكنولوجيا مع وضع مخطط مرحلي لتحقيق الأهداف الموجودة في السياسة المتوخاة مع رسم الأولويات.

ب- الهيئة الوصية :

بعد وضع القانون المؤسس للأرشيف الوطني في دولة ما، تأتي خطوة إنشاء هيئة مركزية يوكل إليها تحقيق سياسة الأرشيف الوطني وهي بذلك تتحمل ثقلا كبيرا في نجاح أو فشل تلك السياسة. لذا وجب وضع كل الإمكانيات اللازمة في يد تلك الهيئة. وتتصح اليونسكو أن تكون في أعلى هرم السلطة تابعة إما للوزير الأول أو رئيس الجمهورية نظرا لأهمية الأرشيف في حياة الدول وديمومتها ويجب أن تضم أشخاصا ذوي كفاءات علمية، فنية وخبرة تمكنهم من رسم سياسة أرشيفية وتجسيد فلسفة القانون على أرض الواقع بوضع خطة دقيقة لتحقيق الأهداف والغايات.

ج- مركز الأرشيف الوطني:

هو الذي تحفظ فيه كل الوثائق التاريخية (العمر الثالث) ذات القيمة الوطنية التي ترمز إلى سيادة الدولة وذاكرتها، ذات القيمة البحثية والعلمية والقيمة الإدارية والقانونية. من هنا جاءت أهمية مكانة الأرشيف الوطني؛ وقد أظهرت دراسات اليونسكو¹ الشروط التقنية و الفنية التي يجب أن تتوفر في البناء ومنها :

- الأخذ في الاعتبار حجم تكاثر الوثائق سنويا ليكون البناء قادرا على إستيعابه لمدة طويلة في الزمن مع إمكانية توسيعه مستقبلا أفقيا وعموديا عند الضرورة لذا وجب ترك مساحة أرض إضافية والحرص على تفادي بناء مركز الأرشيف الوطني وكل المقرات التابعة له في الأماكن المعرضة للفيضانات، الزلازل، الحرائق و انجراف التربة؛

- تزويد المركز بكل الوسائل المادية التي تحافظ على الوثائق من الحرائق، القوارض، الحشرات، الرطوبة الزائدة، الغبار وأشعة الشمس وإعداد مخطط النجدة في حالة حدوث كوارث طبيعية، أو حروب، بحيث يمكن تجنب المساس بالوثائق الهامة وكذا إعداد البدائل للوثائق الرسمية من ميكرو فيش، ميكرو فيلم نسخ رقمية ووضعها في أماكن آمنة تحسبا لأي مكروه؛

¹ - اليونسكو. شروط البنائيات الأرشيفية. [على الخط المباشر] زيارة يوم : 2006/02/05. على العنوان

- إتباع إجراءات السلامة والأمن للحيلولة دون وقوع الحرائق وتجنب تجهيز المركز بالأدوات الخشبية (طاولات، كراسي، رفوف) وإستعمال المعادن بدله والقيام بالمراقبة الدورية للمنشآت الكهربائية؛
 - إجراءات التدريب على استعمال وسائل إطفاء الحرائق ومراقبة تواجد الحشرات، القوارض، الغبار والسير الحسن لأدوات الرطوبة، التهوية والحرارة؛
 - جعل الوثائق بعيدة عن المستفيدين لحمايتها من السرقة والضياع؛
 - الإغلاق التام والجيد للمخازن وذلك بجعل المخازن بعيدة عن قاعات المطالعة ؛
 - تزويد المركز بوسائل معالجة الوثائق وإصلاحها وإصدار نسخ ميكرو فيلمية، نسخ عن طريق الناسخات أو عن طريق الطابعات؛
- يتكون الآن مركز الأرشفة الوطني من عدة أقسام أهمها : المخازن - قاعات العمل - قاعات المطالعة - مخابر معالجة الوثائق - مكتبة إن أمكن - قاعات للمحاضرات- قاعات للعرض.

د - مراكز الحفظ المؤقت أو مراكز حفظ الأرشفة الوسيط:

لقد فرضت وجودها بعد الحرب العالمية الثانية نتيجة التضخم الورقي وعجز الإدارات المختلفة على الاحتفاظ بهذا الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها. إن وجود هذه الحلقة الوسطي بين الإدارات والأرشفة الوطني لها أهميتها ودورها في الحفاظ على الوثائق ومعالجتها معالجة فنية جيدة ووصولها إلى مرحلة الأرشفة النهائية في ظروف تسهل من التكفل بها.

إن وجود هذه المراكز كما تتصح به اليونسكو والمجلس الدولي للأرشفة أعطى الأرشفة مسؤوليات جديدة وسلطات أكبر تمكنهم من متابعة الوثائق عن قرب وهذا ما كان يشكو منه أهل الاختصاص من قبل، حيث لم تكن لهم الكلمة المسموعة. ويمكن ذكر بعض فوائد وجود هذه المراكز في النظام الوطني للأرشفة :

- التخفيف على الإدارات من حيث حجم الوثائق المخزنة لديها والتي تعيق عملها حيث توكل الوثائق إلى هذه المراكز أين تتم المحافظة عليها بطرق علمية وفنية تجعلها بعيدة عن الضرر و سوء التخزين كما تجعلها قابلة للاسترجاع بسهولة في أي وقت تحتاج إليها

الإدارات وتفيد في المحافظة على مصدر ونمو الوثائق طبيعياً وتكوين الأرصدة الأرشفية وتجنب التكرار والخلط في الأرصدة؛

- عملية تقييم الوثائق تكون بين الإدارات حسب الحاجة وخبرة الأرشفيين الذين لهم دراية بأهمية ونوعية الوثائق التي تصل إلى المرحلة الثالثة وعند المرحلة النهائية يكون عدد الوثائق التي تحتاج للتقييم والفرز النهائي قليلة وتجنب مصلحة الأرشفة المركزية العمل المضني وضياح الوقت ويمكن هذا النظام من القضاء على الإقصاء العشوائي وضياح جزء من ذاكرة الأمة من جهة والوطن من جهة أخرى ويخفف على المصالح المختلفة وجود وتراكم الوثائق التي لم تعد الحاجة إليها كبيرة، فهذه المراكز تساهم في حركية الوثائق و تسييرها الحسن؛

ولهذه المراكز جملة من الشروط وجب توفيرها حتى تؤدي مهمتها على أحسن وجه
مثل:

- بناء هذه المراكز خارج المدن و العمران أين الأراضي ذات الكلفة المنخفضة ويستحسن وجودها في مناطق يقل فيها التلوث الجوى لتستجيب للحفظ الجيد؛

- الرفوف تكون متراسة لربح المكان و تخفيض كلفة التخزين بها مع جعل إرتفاع المخازن كبير عكس مراكز الأرشفة النهائي وذلك لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الوثائق في أحسن الظروف المناخية الملائمة لحفظ الوثائق مثل الحرارة، الرطوبة، الضوء، التهوية؛

- أن تضمن خدمات جيدة تمكن المصالح الأصلية للوثائق الوصول إليها في أسرع وقت ممكن عند الحاجة إليها والسماح لهذه المراكز بتقييم الوثائق التي لديها، فتحدد ما إذا كان وجودها ظرفياً أو يمكن التخلص منها في هذه المرحلة دون انتظار المرحلة الثالثة والنهائية. فهي تخفف الأعباء على الإدارة صاحبة الوثائق و مصلحة الأرشفة النهائي.

هـ - الموارد البشرية :

العنصر البشري هو أساس نجاح أي فكرة. فهو العنصر الفعال الذي يرجع إليه تنفيذ و ترجمة الأفكار على أرض الواقع.

وما لقطاع الأرشفة من أهمية ومكانة في حياة الدول والشعوب، فالأرشفيون يتبعون منزلة خاصة في خارطة السياسة الأرشفية لأي دولة تريد النجاح والرقى. وقد أكدت

اليونسكو على ضرورة التكوين الجيد للأرشيفيين من جهة، ومن جهة أخرى إعطائهم سلطات هامة وجعلهم في أعلى سلم المسؤوليات الإدارية لإنجاح عملهم وعملية التكفل الجيد بالأرشيف.

الفصل الثالث

"الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات"

الفصل الثالث : الأرشيف وثورة تكنولوجيا المعلومات

3-1- مجتمع المعلومات وتأثيرها على قطاع الأرشيف :

يأتي مجتمع المعلومات بعد مراحل متعددة مرت بها الإنسانية وتميزت كل مرحلة بخصائص ومميزات، حيث شهدت من قبل تكنولوجيا الصيد ثم تكنولوجيا الزراعة، تكنولوجيا الصناعة وبعدها تكنولوجيا المعلومات التي رسمت الملامح الأولى لمجتمع المعلومات الذي يركز على المعلومات ومكانتها كأهم مادة أولية على الإطلاق وهو ما يجعل المجتمع الجديد يعتمد في تطوره بصورة أساسية على هذا المورد وشبكات الاتصال والحواسيب، ويتميز بوجود سلع وخدمات معلوماتية لم تكن موجودة من قبل إلى جانب اعتماده بصفة أساسية على الإنتاج الفكري أي تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحواسيب والاتصال والذكاء الإصطناعي والنظم الخبيرة.

إن المعلومات التي كانت أساسا متاحة بالمجان من المكتبات العامة والوثائق الحكومية أصبحت أكثر تكلفة خصوصا بعد اختزانها في النظم المحسّبة. وهذه النظم مملوكة في معظمها للقطاع الخاص ويتم التعامل معها على أساس تجاري أي سلعة تباع وتشترى من أجل تحقيق الربح.

في مجتمع المعلومات يشكل قطاع المعلومات المصدر الأساسي للدخل القومي والعمل والتحول البنائي ففي الولايات المتحدة فإن قطاع المعلومات ينتج حوالي نصف الدخل القومي وفرص العمل، وتظهر اقتصاديات الدول المتقدمة في أوروبا "أن حوالي 40 بالمائة من دخلها القومي قد إنبتق من أنشطة المعلومات في منتصف السبعينات"¹.

من هذا المنطلق لابد من إدماج البنية الأساسية للمعلومات ضمن الاستراتيجيات التنموية للدولة بصورة تتضمن معها ضرورة وصول خدمات المعلومات لكافة المناطق الريفية والنائية واستخدام الحواسيب في المدارس والجامعات على جميع المستويات، وانتشار مراكز الإنترنت العامة ووجود اتصالات ذات سمة تنافسية تنظيمية وتحقيق التقدم بالإصلاح الإداري والمؤسساتي مع تحديث الأنظمة الإدارية والإنتاجية وإعادة هيكلة قطاع الاتصالات وربطه بالمعلومات وتحديث المؤسسات التابعة إليها وتنمية الموارد

1 - مساهموا ويكيديا. المرجع السابق.

البشرية. وبالنسبة للدول النامية فالدخول إلى مجتمع المعلومات يتطلب ضرورة نقل وتوطين التقنيات المعلوماتية وبالتالي توفير الهياكل الأساسية (التحتية والفوقية) من أجل الاستثمار لتنمية صناعة الاتصالات والمعلومات وتخطي الحاجز اللغوي في تقنيات المعلومات والاتصالات مع إعداد نظام وطني للمعلومات وتحديد أهدافه وحصر المؤسسات ذات العلاقة وتحديد المهام والواجبات والأدوار المؤدية لتحقيق الأهداف وذلك في إطار وضع جدول زمني بمراحل للإلتزام بالتنفيذ والبدء في التنفيذ والتطبيق والمتابعة والتقييم والتعديل حسب المعطيات وتطورات عصر المعلومات، وكل ذلك يكون بإشراف ورعاية جهة رسمية عليا بالدولة .

أمام كل هذه المتغيرات والتحديات والمخاوف التي تثيرها هذه المرحلة، ارتأت المجموعة الدولية تخصيص الندوة الأولى حول مجتمع المعلومات التي انعقدت في سويسرا سنة 2003م¹ والندوة الثانية في نوفمبر 2005 بتونس² للإحاطة بهذا الموضوع من كل جوانبه وتقادي المشاكل التي سوف تتجر عن هذا التحول السريع المؤثر على البشرية جمعاء والخوف من احتكار الإنترنت والمعلومات من طرف عصابة من الدول. والذي قد يؤدي إلى ظهور عالمين جديدين عالم يمتلك المعلومات والتكنولوجيا وعالم يفتقر لها. وهذا ما أصطلح عليه بالفجوة المعلوماتية وسيطرة ثقافة أحادية الجانب واللغة (80% مما ينشر على الإنترنت باللغة الإنجليزية)³ أو ما يعرف بالأمركة .

3-1-1- مفهوم، معايير ومميزات مجتمع المعلومات:

يرى الأستاذ محمد فتحي عبد الهادي أن مجتمع المعلومات هو: "مجتمع يستطيع كل فرد فيه استحداث المعلومات والمعارف والنفاذ إليها واستخدامها وتقاسمها بحيث يمكن الأفراد والمجتمعات والشعوب من تسخير كامل إمكاناتهم في النهوض بتتميتهم المستدامة

1 - الندوة الأولى لمجتمع المعلومات، سويسرا، 2003. [على الخط المباشر] زيارة يوم : 2006/02/02

على العنوان <http://www.infocom.tu.index.php?id=387>.

2 - الندوة الثانية لمجتمع المعلومات، تونس، 2005 [على الخط المباشر] زيارة يوم : 2006/02/30

http://www.int/wsis/docs2/tunis/off/7_sr.doc.

3 - صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2003، ص : 10

وفي تحسين نوعية حياتهم.¹ ويضيف أيضا "المجتمع الذي يعتمد اعتمادا أساسيا على المعلومات الوفيرة كمورد استثماري وكسلعة إستراتيجية وكخدمة وكمصدر للدخل القومي وكمجال للقوى العاملة مستغلا في ذلك كافة إمكانيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتطورة، وبما يبين استخدام المعلومات بشكل واضح في أوجه الحياة الاقتصادية والثقافية والاجتماعية والسياسية بغرض تحقيق التنمية المستمرة وتحسين نوعية الحياة للمجتمع وللأفراد"². ومن جهة أخرى فإن مجتمع المعلومات هو "جميع الأنشطة، والتدابير، والممارسات المرتبطة بالمعلومات، إنتاجا، ونشرا، وتنظيما، واستثمارا، ويشمل إنتاج المعلومات، أنشطة البحث والجهود الإبداعية والتأليف الموجه لخدمة الأهداف التعليمية والتثقيفية. كما أعتبر العديد من الباحثين مجتمع المعلومات كوسط اجتماعي أفضل للمعلومات" وهو مجرد مجتمع رأسمالي، تعتبر المعلومات فيه سلعة أكثر منها موردا عاما"³. يقوم مجتمع المعلومات على : "التركيز على العمليات التي تعالج فيها المعلومات، والمادة الخام الأساسية به هي المعلومة، التي يتم استثمارها بحيث تولد المعرفة، معرفة جديدة. وهذا عكس المواد الأساسية في المجتمعات الأخرى، حيث تنضب بسبب الاستهلاك، أما في مجتمع المعلومات فالمعلومات تولد معلومات، مما يجعل مصادر المجتمع المعلوماتي متجددة ولا تنضب"⁴

- معايير مجتمع المعلومات:

هناك عدة معايير يمكن من خلالها قياس مجتمع المعلومات :

معيار تكنولوجي:

عندما تصبح تكنولوجيا المعلومات مصدر القوة الأساسية في المجتمع ويحدث انتشار واسع لتطبيقات المعلومات في المكاتب والمصانع والتعليم والمنزل من خلال خلق ونشر المعلومات عبر الشبكات المختلفة وشبكات الإنترنت بصفة خاصة.

1 - د. محمد فتحي عبد الهادي. قياسات مجتمع المعلومات . [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2007/09/11

على العنوان التالي : <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/AAPAM/UNPAN026423.pps>

2 - د. محمد فتحي عبد الهادي. المرجع نفسه.

3 - مساهموا ويكيبيديا. المرجع السابق.

4 - مساهموا ويكيبيديا. المرجع السابق.

معيار اجتماعي:

عندما يتأكد دور المعلومات كوسيلة للارتقاء بمستوى المعيشة وينتشر الوعي بالمعلومات حيث يصبح الحصول على المعلومات وإستغلالها من جميع شرائح المجتمع أمرا عاديا وفي متناول الجميع.

معيار اقتصادي:

عندما تبرز المعلومات كمورد اقتصادي وكمصدر للقيمة المضافة وكمصدر لخلق فرص جديدة للعمالة. والجامعات ومراكز البحث العلمية هي مصدرها الأساسي من خلال تحقيق السبق العلمي والتكنولوجي الذي يمكن من تطوير المجتمع.

معيار سياسي:

عندما تؤدي حرية الوصول للمعلومات ذات مصداقية وفي شفافية والمتصلة بالدوائر الحكومية إلى تطوير وبلورة العملية السياسية وذلك من خلال مشاركة أكبر من قبل المواطنين لأنهم المعنيون بالدرجة الأولى من العملية السياسية.

معيار ثقافي:

عندما يحدث اعتراف بالقيم الثقافية للمعلومات كاحترام حقوق الملكية الفكرية والحرص على حرمة البيانات الشخصية والصدق الإعلامي وحرية الصحافة والأمانة العلمية. وهذه مجتمعة تتطلب وجود جهات مختصة تقف على تحقيقها داخل المجتمع من أجل الفوائد المرجوة منها.

- مميزات ومقومات مجتمع المعلومات:

- الانفجار المعرفي والمعلوماتي؛
- زيادة أهمية المعلومات كونها المحرك الأساسي لمجالات البحث، الاقتصاد والمعرفة؛
- بروز اقتصاد المعلومات صناعة وتسويقا؛
- اشتغال 7/10¹ من اليد العاملة في قطاع المعلومات بالدول الرائدة مثل الولايات المتحدة، اليابان، كوريا الجنوبية وبعض دول الإتحاد الأوروبي؛
- تكنولوجيا المعلومات وتيسيرها لإنتاج وتوزيع المعلومات المختلفة بشكل كبير وسريع؛

¹ - صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق ، ص :25

- ظهور المعلومات الرقمية الذي غير مفهوم إنتاج المعلومات من تأليف، طبع، نشر وتسويق.

و حطم الحواجز المكانية والرقابة الإيديولوجية و الفكرية.

يقوم مجتمع المعلومات أساسا على تكنولوجيا المعلومات وما أنتجه من كم هائل من المعلومات في جميع الميادين و كان لظهور الحاسوب بعد الحرب العالمية الثانية الدور الأكبر والأهم في هذه الثورة التي نعيشها اليوم والتي قوامها المعلومات تأليفا، إنتاجا واستهلاكا. لأن المعلومات أصبحت صناعة لها قواعدها ومتطلباتها. فالجامعات ومراكز الأبحاث هي المنتجة الأولى للمعلومات والمستهلكة لها كذلك من أجل بعث قاطرة التطور والرقى إلى الأمام.

- ولأن مختلف قطاعات الاقتصاد اليوم تقوم على التنافس والسباق نحو الأفضل عبر الإكتشافات العلمية والتكنولوجيا فهي مجبرة عبر اليقظة المعلوماتية على دفع مبالغ كبيرة للباحثين الذين يعملون في الجامعات ومراكز البحوث للإستفادة من السبق التكنولوجي والبقاء في الريادة بالوصل إلى المعلومات الجديدة. كما تقوم بدعم الجامعات التي أصبحت تقاس وترتب عالميا حسب الأبحاث العلمية المنجزة فيها سنويا. وهناك تسابق محموم للتقاعد مع الباحثين المنتجين.

- وهناك معركة أخرى للمعلومات هي كيفية تقديم المنتج الصناعي؛ الزراعي، التكنولوجي والخدماتي للزبون في أحسن صورة للاستحواذ على أكبر قسط من السوق. وفي هذا الصدد الكل يريد أن يعرف طريقة تفكير وتخطيط المنافس لوضع خطة منافسة ناجعة، تجعله لا يفقد مكانته في السوق. وفي هذا المجال تحولت الشبكة العنكبوتية في بضع سنين إلى ساحة معركة تجارية إلكترونية ومثال ذلك العرض الذي تقدم به العملاق ميكروسوفت لإحتواء ياهو Yahoo إذ بلغ المبلغ 45 مليار دولار.

و تتمثل مقومات مجتمع المعلومات في ما يلي :

1- الإعلام الآلي : بشقيه المادي و البرمجي؛

2- وسائل الاتصال والإعلام: الهاتف، الهاتف النقال، اللاسلكي والفاكس؛ الأقمار

الصناعية، الألياف البصرية، تلفزيون مباشر؛ متخصص وعام؛

3- الإنترنت: وهو تزاوج تكنولوجيا الإعلام الآلي والإتصال الذي سمح للمعلومات بالتنقل على الخط (التأليف، النشر والتسويق) من قارة إلى قارة بسرعة بدون قيد ودون إنقطاع على مدار اليوم والسنة.

4- المعلومات: صناعة وتسويق المعلومات التي تأتي من الجامعات ومراكز البحث العلمي

5- منتجوا المعلومات: يعود القسم الأكبر لإنتاج المعلومات إلى الجامعات ومراكز البحث العلمي دون نسيان التأليف الأدبي والفني.

6- مستهلكوا المعلومات: مثلما كانت هي المنتج الأكبر للمعلومات فإن الجامعات ومراكز المعلومات هي المستهلك الأول لها لدفع عجلة البحوث والإكتشافات. كما تقوم الشركات الكبرى بشراء حقوق المكتشفات العلمية والتكنولوجية خاصة في ميدان تكنولوجيا المعلومات والبيولوجيا.

3-1-2- متطلبات دخول مجتمع المعلومات:

إن دخول مجتمع المعلومات يمر عبر عدة مراحل تكون ضمن تبني سياسة وطنية للمعلومات تؤسس له وتأخذ على عاتقها ما يلي:

- إدخال الإعلام الآلي إلى جميع نواحي الحياة اليومية، الاقتصادية، التعليمية والخدماتية؛
- ربط البلاد بعدد من شبكات المعلومات المحلية منها والوطنية؛
- إستغلال شبكة الإنترنت للوصول للمناطق المعزولة (الإنترنت اللاسلكي)؛
- محاربة الأمية، الأمية المعلوماتية وأمية الإنترنت؛
- تشجيع عملية البحث، التأليف، النشر والوصول إلى المعلومات لجميع شرائح المجتمع لتحقيق المساواة بينهم دون أن ننسى ترجمة كل ما هو مفيد من التراث البشري؛
- وضع خطة وطنية لليقظة المعلوماتية والتكنولوجية توكل إلى هيئة مركزية تتولى تنفيذها والسهر على تحقيق أهدافها؛
- تشجيع وتيسير الحصول على جهاز حاسوب وكذا الارتباط بالإنترنت من البيت والأماكن العامة؛
- ضرورة وحثمية التواجد على الإنترنت لجميع قطاعات الحياة الاقتصادية، التربوية، البحثية والدوائر الرسمية؛

- السعي لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية وديمقراطية المعلومات؛
- تشجيع المكتبات، مراكز المعلومات، الأرشيف على إيصال ما تحتويه من المعلومات لأكبر عدد من المواطنين وذلك بإنشاء الشبكات؛
- التعاون الإقليمي والعالمي وتبادل الخبرات والإستفادة من تجارب الآخرين؛
- التكفل بالعاملين في قطاع المعلومات وتحسين أوضاعهم المهنية، الاجتماعية ومؤهلاتهم العلمية؛
- الإستثمار في وسائل الاتصال المختلفة وفك العزلة عن المناطق النائية؛
- فتح سوق الاتصالات للمنافسة الحرة؛
- ضمان الحرية الفكرية، الصحافية والسياسية للأفراد والجماعات.

3-1-3- تأثير مجتمع المعلومات على قطاع الأرشيف :

لقد عاش الأرشيف على مكتسبات الثورة الفرنسية لأكثر من قرن من الزمن ميزه الاستقرار و النمطية في العمل أي الاهتمام بما يلي:

1- الحفاظ على وحدة الرصيد ومبدأ النشأة مع الإهتمام بأرشيف العمر الثالث أي النهائي دون الإهتمام بمسار الوثائق منذ نشأته مما أدى إلى عدم التكيف مع حاجيات المستفيدين المتزايدة والمتنوعة من المعلومات الأرشيفية وضعف الخدمات المقدمة للمستفيدين ونقص أدوات البحث الناجعة. لكن بعد الحرب العلمية الثانية، بدأت الأمور تتغير تدريجيا إلى التسارع الذي حصل في العقدين الماضيين حيث ظهرت نظرية الأعمار الثالث للأرشيف والاهتمام بالأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني حيث وجدت مصالح الحفظ المؤقت أو ما قبل الأرشيف النهائي كأمر جديد وصاحبه ظهور مهنة مسير الوثائق ومسير الوثائق الإلكترونية. كما أن التطور التكنولوجي الحاصل بعد الحرب العالمية الثانية أوجد الأنظمة المحسّبة لتسيير الأرشيف وبزوغ الأرشيف الإلكتروني الأشياء التي أسهمت في تنوع مصادر الأرشيف بعدما كانت محصورة في الإدارات الرسمية (القطاع الإقتصادي والخدماتي). كل هذه الأمور مجتمعة، جعلت الأرشيف يتغير مقتديا بالمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى التي سبقته في تبني تكنولوجيا المعلومات.

وقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف في عدة جوانب إيجابية منها أتمتة الأعمال الإدارية والأعمال الفنية من وصف، ترتيب، ترقيم، تخزين واسترجاع كما

مكنت من رقمنة الوثائق النادرة والمهددة بالتلف وتوفير الخدمات عن بعد للمراكز الأرشيفية التي كانت تعاني من العزلة مع خلق أدوات البحث الجديدة التي تسهل الوصول للوثائق الأرشيفية بسرعة والإستفادة منها على أحسن وجه. كما كان لوسائط التخزين الإلكترونية وعلى رأسها الأقراص الضوئية وقدراتها التخزينية الفائقة وسهولة إسترجاع المعلومات المخزنة عليها فائدة كبرى على عمل مصالح الأرشيف. لقد مكنت الشبكات من تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية من جهة ومن جهة أخرى تقديم ما يحتاجه المستفيدون من معلومات عن بعد.

3-2-2- تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على قطاع الأرشيف :

لم تنتهي تكنولوجيا المعلومات قطاع الأرشيف من التغييرات التي أحدثتها على جميع الميادين.

3-2-1- تطور مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

وتكتب اختصارا (IT)¹ باللغة الإنجليزية اختصاص واسع يهتم بالتقنية ونواحيها المتعلقة بمعالجة وإدارة المعلومات، خاصة في المؤسسات الكبيرة. فإذا تكنولوجيا المعلومات تتعامل مع الحواسيب الإلكترونية وبرمجيات الحاسوب لتحويل وتخزين وحماية ومعالجة المعلومات وأيضا نقل واستعادة المعلومات. لهذا السبب، يدعى غالبا أخصائيو الحواسيب والحواسيب بأخصائي تكنولوجيا المعلومات. القسم الذي يهتم بتقنيات التشبيك والبرمجيات في شركة معينة يدعى قسم تقنية المعلومات.

ما نشاهده اليوم من تكنولوجيا المعلومات، هو نتيجة تطورات حصلت على مدى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد ويمكن إختصار بعض المحطات فيمايلي:

- إختراع الكتابة ووسائط حفظ المعلومات:

كان لهذا الاكتشاف الدور البارز في تسجيل التجارب البشرية الأولى ونقلها لمن خلفهم على وسائط منها :

- الألواح الطينية المكوية في حضارة واد الرافدين وكان لها الفضل في حفظ أول الأرشيفات البشرية؛

- الألواح الخشبية في الصين والتي استعملت أيضا في اليونان وروما؛

¹ - IT : Information Technology

- أوراق البردي في الحضارة الفرعونية لمصر .

- إختراع الورق :

لقد كان للعرب الفضل في تصنيع الورق بعد إختراعه من طرف الصينيين وظل محصورا عندهم حتى مجيء العرب الذين قاموا بنشره عبر العالم القديم والذي كان من نتائجه ظهور الكتاب المخطوط، توحيد وسائل حفظ المعلومات لأكثر من ألف سنة، نشر المعارف والعلوم لبقية مناطق العالم ومنها جنوب أوروبا كإسبانيا وإيطاليا اللتان كانتا منطلق النهضة الأوروبية في القرن الخامس عشر، تربع اللغة العربية على عرش المعرفة والعلم فكان كل من يريد التعلم عليه بإتقان اللغة العربية.

- إختراع الطباعة :

كان لاختراع الطباعة في القرن السادس عشر من طرف الألماني غوتنبرغ الأثر الظاهر في تسارع ونمو حركة التأليف و انتشار الأفكار والعلوم والمعارف المختلفة. حيث ظهر عصر التنوير، العصر الصناعي، عصر الديمقراطية في أوروبا ومنه تفوق أوروبا على العالم لمدة ثلاثة قرون.

- إختراع التصوير الفوتوغرافي:

في القرن التاسع عشر، وكان من تطبيقاته الميكروفيش والميكرو فيلم اللذان يعتبران أولى التطبيقات اللاورقية الحديثة التي سمحت باختصار الحيز المكاني وأعطت طريقة جديدة لحفظ المعلومات الأرشيفية وإسترجاعها. وكان غلاء تلك التكنولوجيا وصعوبتها في ذلك الوقت جعلها تبقى تجربة محدودة في الزمان والمكان (فرنسا وإنجلترا) ولم يرجع لها إلا بعد الحرب العالمية الثانية بعد أن أصبحت تكنولوجيا الميكرو فيلم أقل ثمنا وتعقيدا . وأيضا ما خلفته الحرب العالمية الثانية من دمار لمراكز الأرشيف جراء القصف الجوي وضياع جزء من الذاكرة البشرية.

- اختراع وسائل الاتصال:

كان لظهور الهاتف والسينما في نهاية القرن التاسع عشر الدور الأكبر في تنقل المعلومات بسرعة بين البشر والتغلب على المسافات والعوائق الجغرافية. كما كان لأدوات الإتصال الجماهيري (الراديو والتلفزيون) الفضل في وصول الناس إلي نفس المعلومات وفي نفس الوقت ومن دن تنقل لمصدرها. عكس ما كان عليه الناس على مدى

آلاف السنين حيث كان يذهبون لمصدر المعلومات لمعرفة ما يجري ويتجسد ذلك في المكتبات حيث كان الإنسان هو الذي يذهب للمكتبات وهذا حتى وقت قريب ولكن العكس اليوم هو الحاصل مع ما توفره المكتبات الافتراضية.

- إختراع الإعلام الآلي:

كان لظهور الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية الدور الأكبر في القفزة النوعية المميزة لعصرنا اليوم والمؤثرة فيه والتي تبعته للإمام بخطوات عملاقة لم يسبق لها مثيل منذ أن عرف الإنسان كيف يدون معلوماته ويحفظها. ذلك رغم بداياته الصعبة والمتعثرة حيث كان يعاني من ضخامته، استهلاكه المفرط للطاقة الكهربائية، بطء أدائه، تعطلاته الكثيرة بالإضافة إلى العدد الكبير من الفنيين الساهرين على تشغيله نتيجة تعقيداته. لكن سرعان ما تغيرت هذه الصورة وانقلبت رأساً على عقب حيث شهدت أجياله المتتالية تحسينات جعلت منه الأداة التي نعرفها اليوم والأداة الشعبية الأكثر تداولاً لبساطتها وتعدد مجالات إستخداماتها.

- إختراع الإنترنت:

هو التزاوج المثالي لتكنولوجيا الإعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال والذي جعل المعلومات المختلفة (نص، صورة، صوت وفيديو) تنتقل من مكان لآخر بسرعة وكمية لم يسبق لها مثيل من قبل مما جعل من الصعب الإلمام بها والتحكم فيها. حتى في موضوع واحد ولمختص في ميدانه كما حطم الحواجز الطبيعية وكل الرقابات الإيديولوجية، الدينية والسياسية وحتى اللغوية ببروز الترجمة الآنية والآلية. فهو الأداة التي أصبحت تختصر العالم بكل ما يعج فيها من نشاط من الناحية العلمية، الثقافية، الإقتصادية...

فمن مشروع سري للوكالة العسكرية الأمريكية ARPA في الستينات من القرن الماضي ثم إنشطاره إلى قسمين في السبعينات حيث أوكل قسم للجامعات (ARPANET) وقسم للعسكريين (MELNET). فقد ساهم في سرعة تنقل البحوث بين الجامعات ومراكز البحوث العلمية بالولايات المتحدة الأمريكية. فلا عجب أن تكون هي الدولة الرائدة علمياً وتكنولوجياً الآن. في الثمانينات فتح القسم الخاص بالجامعات إلى القطاع التجاري حيث انفجر وتعدى الحدود الأمريكية إلى العالمية. على أن النجاح الأكبر والأهم جاء من إكتشاف الشبكة العالمية العنكبوتية (WWW) من طرف الدنماركي تيم برنرس لي

Tim berners lee في المركز الأوروبي لأبحاث الطاقة النووية (CERN) بسويسرا في منتصف التسعينات 1994.

ففي البداية كانت شبكة الإنترنت تسمح بتنقل النصوص فقط لضعف سرعة التدفق لكن مع زيادة طاقة وسرعة أداء الحاسبات كذا تطور قنوات نقل المعلومات من السلك النحاسي، سلك الهاتف وصولاً للألياف الضوئية دون نسيان الأقمار الصناعية. سمح كل ذلك تدريجياً بتنقل الرسومات، الصور والصور الملونة، لقطات الفيديو و حالياً النقل التلفزيوني.

3-2-2- تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:

لم يستثنى انفجار المعلومات والتضخم الورقي الذي مس المكتبات ومراكز المعلومات قطاع الأرشيف نتيجة تزايد النشاط الإداري والخدمات بعد الحرب العالمية الثانية جراء النمو الديموغرافي، لا مركزية التسيير، حاجة الناس المتزايدة للوثائق الإدارية في حياتهم اليومية. لذا تجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات يمكن تلخيصها فيما يلي:

- تأثير الانفجار الورقي:

الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي والتي تفرض مجهوداً كبيراً للفرز والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن وهذا يفرض عدداً كبيراً من الأرشيفيين ذوي الكفاءات العلمية والفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على أحسن وجه وإنجاحها. ومنه ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشيف النهائية وهذا صعب التحقيق بالنظم الكلاسيكية.

- تأثير المعالجة الآلية:

أمام المعالجة الفنية لعدد من الوثائق في تزايد مستمر، في آجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها، تخزينها وإتاحتها للمستفيدين عند الطلب، لذا استوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف وهذا يتطلب إستثمارات مالية، تكوين العاملين في القطاع على استعمال تكنولوجيا المعلومات دون نسيان تغيير طريقة التفكير والعمل لدى المؤسسات الأرشيفية.

- تأثير وسائط التخزين الحديثة:

أمام كثرة وتنوع الوسائط الإلكترونية للتخزين وجب تحديد بدقة نوع الوسائط التي سوف تستخدم أمام ظاهرة التقادم السريع لمنتجات تكنولوجيا المعلومات وذلك بمعرفة خصوصياتها، كيفية حفظها لأكبر وقت ممكن.

- تأثير الخدمات:

بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تنوع مواضيعها، تنوع المستفيدين وظهور الخدمات عن بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستفيدين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الإنتظار.

3-3- الإعلام الآلي وتأثيره على ميدان الأرشيف :

لقد أثر الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية على البشرية جمعاء في طريقة عيشها، تفكيرها وتنظيم حياتها في البيت، العمل ، الجامعة ؛ وحتى في طريقة ترفيهها . فهو الأداة التي أصبحت لاغنى عنها. فقد أدخلت الآلة الراقنة والآلة الحاسبة إلى المتحف، وغيرها من الأشياء ... وتتذر بإختفاء أشياء أخرى. ويقوم الإعلام الآلي بـ :

- إجراء الأعمال العلمية والتقنية (العمليات الحسابية والفيزيائية)؛

- إجراء الأعمال الإدارية والمالية؛

- وسيلة تدريس وتعلم؛

- وسيلة ترفيه؛

- وسيلة إتصال (الشبكات والإنترنت).

3-3-1- مفهوم وأنواع الحواسيب:

هي آلات تتعامل مع البيانات وفقا لمجموعة من التعليمات -البرامج-. تتعدد أنواع الحواسيب من حيث طريقة عملها وحجمها. أوائل الحواسيب الإلكترونية كانت في حجم غرفة كبيرة وتستهلك طاقة مماثلة لما يستهلكه بضعة مئات من الحواسيب الشخصية اليوم. من الممكن اليوم صنع حواسيب داخل ساعة يد تأخذ طاقتها من بطارية الساعة. ينظر المجتمع إلى الحاسوب الشخصي -ونظيره المتنقل؛ الحاسوب المحمول- على أنهما رمزي عصر المعلومات؛ فهما ما يفكر به معظم الناس عند الحديث عن الحاسوب. على الرغم من هذا فأكثر أشكال الحاسوب استخداما اليوم هي الحواسيب المضمّنة. الحواسيب

المضمنة حي أجهزة صغيرة وبسيطة تستخدم عادة للتحكم في أجهزة أخرى، فعلى سبيل المثال يمكنك أن تجدها في آلات تتراوح من الطائرات المقاتلة، والآليون، وآلات التصوير الرقمية ولعب الأطفال

- أنواع الحواسيب: يمكن تقسيم الحواسيب إلى:

• حواسيب الإطار الرئيسي:

وهي الحواسيب ذات السعات التخزينية الضخمة والكفاءة العالية في المعالجة والتي تستخدم في المنشآت الكبيرة كالدوائر الحكومية والجامعات والشركات الكبرى، حيث يتم ربط الجهاز الرئيسي بمجموعة من الأجهزة الفرعية تسمى نهايات طرفية.

• حواسيب شخصية:

وهي الحواسيب التي نراها في المنازل والمكاتب. ويستعمل مصطلح الحاسوب بشكل عام في الإشارة إلى الحواسيب الشخصية.

• حواسيب كفية:

وهي أجهزة صغيرة لا يتجاوز حجمها كف اليد، تستخدم في إجراء بعض المهام الحاسوبية البسيطة كحفظ البيانات الضرورية والمواعيد، وقد توسع استخدامها مؤخراً حتى أصبحت تضاهي باستخداماتها الحواسيب الأخرى، حيث تستخدم بعضها في الدخول إلى الإنترنت أو الاستدلال في الطرق من خلال أنظمة الإبحار.

3-3-2- تأثير الإعلام الآلي على ميدان الأرشيف:

دخل الإعلام الآلي لقطاع الأرشيف كباقي القطاعات الأخرى للمعلومات حيث فتح آفاقاً جديدة أمامه جعلته في مستوى المكتبات ومراكز المعلومات من حيث نجاعة الأداء والخدمات المقدمة للمستفيدين وذلك بفضل التطبيقات العديدة التي أتاحتها. وقد أثر الإعلام الآلي على القطاع الأرشيف من عدة نواحي أهمها:

- أتمتة الجانب الإداري:

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

- أتمتة الجانب الفني:

الذي جاء من الإستفادة من البرمجيات التي طورت وطوعت من النسخ التي استعملت في ميدان المكتبات ومراكز المعلومات مثل مايكرو إيزيس سي دي أس Micro Isis/CDS لليونسكو و يو أس أي مارك أم سي USA Marc AMC وكذلك برمجية أكسس الموجودة مع حزمة أوفيس.

- الأرشيف الإلكتروني:

الذي جاء من النشر الإلكتروني للوثائق الرسمية بعد الحرب العالمية الثانية، خلق مفهوماً جديداً للوثائق الأرشيفية من إنتاج، تسيير، تخزين واسترجاع مع ضرورة إتباع معايير الوصف الخارجي مثل معيار دوبلين كور Dublin Core والمحتوى إتباع تقنيات اللغة الوثائقية من مكانز، كشافات وقوائم لكلمات مفتاحية وإقامة قواعد بيانات.

3-3-3- خصائص البرمجيات الأرشيفية:

- متكاملة تؤدي شتى الوظائف الأرشيفية؛

- سهلة وبسيطة الاستعمال إذ تعمل كلها في بيئة الوندوز؛

- تطويعها وتحسينها أصبح أمراً سهلاً كما تطراً عليها تحسينات مستمرة؛

- انخفاض أسعارها وزيادة قدرتها الوظيفية؛

- تخلق بيئة تفاعلية جذابة للعمل؛

- توجد بعدة لغات منها العربية.

3-4-3- الأتمتة وتأثيرها على ميدان الأرشيف:

3-4-1- مفهوم وأنواع نظم الأتمتة:

الأتمتة Automatisation هي إلغاء تدخل الإنسان إلغاء كلياً أو جزئياً في تنفيذ مهمات صناعية أو منزلية أو إدارية أو علمية، من أكثرها بساطة، تنظيم درجة الحرارة في فرن أو التحكم في درجة البرودة للثلاجة ، إلى أكثرها تعقيداً كالتحكم بوساطة الحاسوب في وحدة كيميائية أو كالإدارة المؤتمتة لمؤسسة مصرفية. ولقد استعملت كلمة الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلاً عنه. واتسع استعمالها

حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج التي يتطلب إنجازها استعمال نظريات وطرائق
تحكمية متطورة بلا تدخل الإنسان تدخلاً مباشراً.¹

- 1- دقة العمل وسرعة الإنجاز؛
 - 2- التقليل من حوادث العمل؛
 - 3- رفع حجم الإنتاجية؛
 - 4- التحسين المستمر لجودة المنتجات؛
 - 5- هبوط أسعار المنتجات الصناعية، الفلاحية والخدماتية؛
 - 6- توحيد أنماط التفكير، العمل و طرق الإنتاج؛
 - 7- التفكير و التخطيط بشكل منهجي وفعال. فلا يخلو ميدان للنشاط البشري من التخطيط
عن طريق الإعلام الآلي.
- أنواع النظم المؤتمتة : وتنظم نظامين :
- نظام بسيط:

يتكون من جهاز حاسوب واحد ولواحقه من شاشة عرض، طابعات، وسائط تخزين
خارجية، مرقمات ومجموعة من البرمجيات منها برمجية لأتمتة الوظائف الأرشيفية.

- نظام متكامل:

ويتكون من شبكة نظم : مخدم الإدارة، حواسيب أو طرفيات موزعة على الأقسام
والمصالح، الأقراص الضوئية موضوعة داخل ناخب الأقراص الضوئية، الطابعات،
الماصات الضوئية والناصات ومجموعة من البرمجيات منها برمجية لأتمتة الوظائف
الأرشيفية..

3-4-2- تأثير الأتمتة على الأرشيف:

جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف من تطويع، تعديل
ومواءمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب
لخصوصيات الأرشيف مثل: برمجيات US marc AMC التي جاءت من معيار مارك
الأمريكي و Micro isis/CDS التي جاءت من برمجية winisis لليونسكو اللتان تم تبنيهما على

1 - فيصل العباس، أكرم شقرة. الأتمتة. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2008/01/03. على العنوان التالي :
<http://www.reefnet.gov.sy>

المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية، ومراكز الأرشيف الوطنية. كما يمكن إضافة لهما برمجية Access للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات "ميكروسوفت" التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات باللغة العربية، الفرنسية، الإنجليزية. وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات المكتبات، مراكز المعلومات والأرشيف خاصة الصغيرة منها التي لا تمتلك الإمكانيات المادية. ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشيف يمكن ذكر ما يلي:

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة؛
 - الدقة في النتائج المتحصل عليها؛
 - التخفيف من حدة الأعمال الروتينية؛
 - التقليل من الأعمال الورقية؛
 - توفير طاقة عالية لتخزين البيانات؛
 - انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب؛
 - سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية ؛
 - سرعة الحصول على المعلومات المخزنة؛
 - سرعة البحث عن المعلومات المنجزة؛
 - تنوع إمكانيات البحث عن المعلومات المنجزة ؛
 - تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستخدمين.
- 3-4-3- بعض البرمجيات للتسيير الفني للأرشيف:**

- برمجيات اليونسكو MicroISIS/CDS:

هو نظام أنتجته منظمة اليونسكو بالتعاون مع شركة ميكروسوفت للبرمجيات ويوجد بمعظم لغات العالم حيث يوجد الآن باللغة العربية في آخر نسخة له¹ ومن خاصياته إمكانية تعديله حسب الواقع المحلي لأية دولة أو مصلحة أرشيف والشيء الجيد الآخر أن البرمجية مجانية لمن يريدونها وتصحح بدليل الإستعمال ويمكن الحصول عليها من موقع اليونسكو على الإنترنت. ولقد لاقى هذا النظام نجاحا كبيرا خاصة بين دول العالم الثالث

1 - Unesco. MicroISIS/CDS guide [en ligne] disponible sur <http://www.unesco.org>.

Consulté le 06/04/2006

التي لا تمتلك الإمكانيات المادية والعلمية لإنشاء برمجيات خاصة بها نظرا لكلفتها العالية. وهنا يجب التأكيد على أن الفائدة الكبرى تكمن في أن هذا النظام المحسب يؤدي جميع وظائف الأرشيف المختلفة ويستجيب لخصوصية كل مركز أرشيف . ومن حسن الحظ أن مديرية الأرشيف الوطني لدينا قد تبنت هذه البرمجية التي قامت بتوزيعها على مختلف مديريات الأرشيف الولائية ومنها مديرية أرشيف ولاية قسنطينة أين يتم إستغلالها حاليا. ويمكن ذكر بعض وظائفها :

- تسيير المداخل (الدفع)؛

- الترتيب؛

- الترقيم؛

- التحليل أو البحث عن المعلومات؛

- وضع أدوات البحث (بطاقات الفهرسة) ؛

- إمكانية البحث عن المعلومات بعدة طرق؛

- برمجية US MARC/AMC :

تقطن أهل الاختصاص في الولايات المتحدة الأمريكية إلى تبني نظام محسب موجود أثبت فعاليته ونجاحه مثل نظام USMARC الذي إستعملته مختلف المكتبات ومراكز المعلومات الأمريكية في شبكة OCLC لجني فائدة أكبر بتوحيد طرق العمل وتسهيل عملية التشبيك فيما بعد وجعل المعلومات الأرشيفية تنتقل بسهولة بين مختلف الوحدات الأرشيفية الأمريكية. فقد اتفق الجميع على :

أولا- تبني قاموس عناصر الوصف الأرشيفي؛

ثانيا- تبني معيار مهياً للعمل الأرشيفي (USMARC AMC). فقد تنبه أهم المراكز الأرشيفية الأمريكية وخاصة منها المشتركة في شبكة RLIN وكذا تهيئته للعمل على الحواسيب الصغيرة حتى يتسنى استعماله من طرف المراكز الأرشيفية الصغيرة وهذه الخاصية جد مهمة للدول التي لا تمتلك إمكانيات مادية كبيرة.

إن اعتماد شبكة OCLC لمعيار (USMARC AMC) سهل من اعتماده من طرف مصالح الأرشيف للدوائر، الجامعات و الولايات، مع كل الفوائد المنجرة من التواجد على

الشبكات. كما ظهرت عدة تعديلات لهذا المعيار تتناسب حاجيات الدول التي تبنته مثل بريطانيا، كندا وأستراليا.

يمكن معيار (USMARC AMC) من وصف كل أشكال الأرشيف كما يمكن جزء منه (ARC) من التعامل مع الأرشيف الجاري والتاريخي، وهذا ما يمكن من معالجة الأرشيف في كل مرحلة من مراحل حياته. وهذه خاصية مفيدة في معالجة الأرشيف معالجة متكاملة. يسمح كذلك معيار (USMARC AMC) من المعالجة اليدوية للمراكز الأرشيفية التي لا تمتلك الحواسيب. أو التي تتوي إدخال تكنولوجيا الإعلام الآلي مستقبلا من العمل في بيئة موحدة تسمح لها عدم تكرار الجهد متى توفرت لديها البيئة الإلكترونية؛ وهذه خاصية تضاف إلى خصائص معيار مارك. كل هذه الخصائص جعلته يلقي نجاحا كبيرا وانتشارا واسعا على المستوى العالمي.

- برمجية ACCESS لإنشاء قواعد البيانات:

برمجية أكسس هي نظام لتسيير قواعد البيانات العلائقية حيث يسمح هذا النظام بجمع المعلومات من أي نوع كان لحفظها، استطلاعها واستخراجها عند الحاجة إليها. وهي تستجيب لخصوصيات عمل المراكز الأرشيفية.

إن قاعدة البيانات العلائقية أكسس هي نظام يسمح بتجميع المعطيات (البيانات) في جدول واحد أو أكثر من الجداول المنفردة ووضع علاقات بينها حسب الحقول المشتركة لكل جدول منها. وتوجد هذه البرمجية ضمن حزمة أوفيس لميكروسوفت وتوجد باللغة العربية وهي سهلة الإستخدام وتفيد المصالح الصغيرة التي لا تتوفر على إمكانيات مادية كبيرة وتتكون قاعدة البيانات لأكسس من عدة عناصر :

* **الجدول:** حيث يمكن لقاعدة البيانات أن تحتوي العديد من الجداول كل واحد منها يتكون من الحقول و التسجيلات؛

* **الحقل:** هو عبارة عن نوع من المعلومات المحددة في جدول ما. كمثال: الاسم، اللقب، والعنوان لشخص ما أو عنوان كتاب؛ إسم المؤلف، دار النشر أو إسم مصلحة منتجة للوثائق الأرشيفية؛

* **التسجيلات:** هي مجموعة من الحقول تصنف شخصا ما، شيء محدد (فاتورة)

* **الاستبان:** هو تصفح، تسجيل وتعديل بسرعة معلومات قاعدة بيانات معينة كما يسمح بعرضها في شكل جذاب وسهل عند الطلب.

* **العرض:** هو وثيقة تجمع المعلومات لجزء من قاعدة بيانات معينة كالإسم واللقب للمستفيدين من مركز أرشيف ولاية قسنطينة.

* **الاستعلام:** يمكن الاستعلام استخراج المعلومات التي نحتاجها من قاعدة بيانات ما. مثل: خلق استعلام الذي يحدد قائمة الطلبة التاريخ الذين يجرون بحثا في مركز الأرشيف لولاية قسنطينة .

3-5- الرقمنة وتأثيرها على الأرشيف :

أدركت جل مصالح الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة والمعرضة للتلف والتي يخشى عليها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط للإستجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم. ولعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها لميدان الأرشيف هي الرقمنة؛ لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي، أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط. وقد إنطلقت عدة عمليات رقمنة عبر مختلف مراكز الأرشيف الوطنية. وتحقق الرقمنة جملة من الفوائد نوجزها فيما يلي :

3-5-1- مفهوم وأدوات الرقمنة:

- "هي تحويل الوثائق إلى ملفات رقمية سواء الورقية كالكتب والمخطوطات والرسائل أو الوثائق الإعلامية كالأشرطة السمعية والبصرية كذلك الوثائق التي على هيئة صور سلبية أو إيجابية أو التي توجد على ميكروفيلم أو ميكروفيش".¹

- "الرقمنة أو التحويل الرقمي (Digitalization) هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تُشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي (Scanning)، التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب، أمّا في سياق الاتصالات بعيدة المدى، فتدلّ الرقمنة على تحويل

1- المالكي مُسلم لازم مُجبل. المكتبة الرقمية [على الخط المباشر]. زيارة يوم : 2008/05/20.

على العنوان التالي: www.althawranews.net/newsdetails.aspx?newsid=36199

الإشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية ثنائية، أمّا الموادّ الرقمية، فتعني تلك الموادّ التي تمّ إختزانها ومُعالجتها ونقلها عبر الأجهزة والشبكات الرقمية¹.

- عملية الرقمنة:

تتم عملية الرقمنة باستخدام ماسح ضوئي Scanner للوثائق النصية، الصور الثابتة (أبيض وأسود أو ملونة)، الرسومات، الخرائط والمخططات عبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة.. الخ وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة إلى صورة مرقمنة، وتخزن على أجهزة آلية ونظام تسيير إلكتروني متكامل ومندمج أين يتم معالجتها.

- أدوات الرقمنة:

تتم عملية رقمنة الأرشيف المادي عبر توفر البرمجيات التالية :

- برمجيات إدارة الشبكة و الاتصالات مثل Unix؛
- برمجية مسح الوثائق؛
- برمجيات أتمتة العمل الأرشيفي مثل : US Marc AMC, Micro Isis/CDS؛
- برمجيات التعرف على حروف الأرشيف ضوئياً؛ مثل نظام OCR؛
- برمجية التسيير الإداري مثل حزمة أوفيس اكس بي؛
- برمجيات تنظيم تشغيل الحاسب؛
- برمجيات ضغط الملفات الصوتية (Mp3)؛
- برمجيات ضغط الأفلام (divx).

3-5-2- فوائد الرقمنة:

هناك عدة فوائد تستفيد منها المصالح الأرشيفية التي تحول وثائقها الأرشيفية إلى وثائق رقمية وتسييرها آلياً ومنها :

1- سهولة الاسترجاع وفقاً لموضوع الوثيقة:

عادة ما تصنف الوثائق الأرشيفية حسب مبدأ المنشأ ووحدة الرصيد وفقاً للتسلسل الزمني، وهذا ما يجعل استرجاع المعلومات الأرشيفية الخاصة بموضوع ما أمراً صعباً

1 - المالكي مُسلم لازم مُجبل. المرجع نفسه.

في النظام الورقي، أما خاصية النسخة الرقمية فبالرغم من ترتيبها وفقا للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي إلا أنه يمكن استرجاعها وفقا لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو إسم شخصية، التسلسل الزمني أو إسم الجهة التي أصدرتها.

2- سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام :

تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلا من الدقائق والساعات و حتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية. كما تمكن الشبكات الداخلية والخارجية على الخط عددا كبيرا من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت ومن أماكن متعددة وهذا ما يعجز عنه نظام الشكل الورقي مهما بلغ حسن تنظيمه. كما يمكن القرص الصلب للحواسيب من تخزين آلاف الأمتار الخطية من الرفوف؛ كما أن للأقراص الضوئية قدرة عالية على تخزين الأشكال المادية للأرشيف سواء كانت مخطوطات، خرائط، أسطوانات سمعية، أفلام فيديو، ميكروفيلم، ميكروفيلم. وهي أيضا الحل الأنسب لمشكلة الحيز المكاني الذي تعانيه معظم مراكز الأرشيف حيث تمكن وسائل التخزين الإلكترونية من التغلب على مشكلة الحيز المكاني وتقادى توزيع الوثائق حسب شكلها المادي الذي يتطلب عدة قاعات للتخزين وتقلل كذلك من التكاليف الباهظة لعملية حفظ الأرشيف المادي.

3- حفظ الوثائق الأصل من الضياع والتلف:

أن حفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الإستنساخ والضياع وهذا يتطلب تقليل التعامل معها يدويا. وهذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الأرشيف المادي فهي تركز على التعامل مع الوثائق إلكترونيا عن طريق المسح الضوئي لها وإعطائها رقم خاص بها للمتابعة والبحث والاسترجاع، لذا يمكن للإدارات والمؤسسات أن تحتفظ بأصل الوثائق بمكان آمن بعد أن يتم إدخالها في النظام وهذا يؤدي إلى توفير حيز كبير داخل المؤسسة من أجل حفظ الوثائق الورقية.

4- الإقلال من استعمال الورق:

في بلد كالجزائر أين يستورد معظم ما تحتاجه من الورق بالعملة الصعبة، فإن تبني الوثائق الرقمية في الإدارات الرسمية سيمكنها من ربح المال من جهة وتحسين الخدمات الإدارية من جهة أخرى مع التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير الإدارات

الرسمية والمؤسسات الاقتصادية. هذا ضمن الحكومة الإلكترونية التي من أهدافها الوصول إلى إدارة لا ورقية.

3-6- وسائط التخزين الإلكترونية وتأثيرها على الأرشيف:

تمتاز الوثائق الأرشيفية بطول فترة حفظها وتخصيص مكان دائم لذلك يصعب دائماً توفيره مما يجعل تبني وسائط تخزين إلكترونية أمراً ملحا للتغلب على مشاكل الحفظ التي تعانيها مراكز الأرشيف.

3-6-1 - أنواع وسائط التخزين الإلكترونية:

هناك عدة أنواع من وسائط التخزين الإلكترونية تستجيب لمختلف الوثائق الأرشيفية وخصوصيتها نوجزها فيمايلي :

- القرص الصلب:

وتتراوح طاقته الحالية لحاسوب شخصي ما بين 80 إلى 160 جيجابايت وهي طاقة هائلة للتخزين تسمح للحاسوب أن يخزن بداخله كافة أنواع المعطيات الرقمية ، النصية منها، الصوت، الضوئية، الفيديو إلى جانب كل البرمجيات التي يحتاجها المستخدم في حياته العلمية، العملية والترفيهية.

- القرص المرن:

الأقراص المرنة الحالية لها طاقة إستيعاب 1,44 ميغابايت وهي ذات فائدة قصوى في نقل المعلومات من مكان إلى آخر لصغر حجمها، خفة وزنها وثمانها المنخفض. إلا أنه يتلقى منافسة شديدة من أصبع التخزين الخارجي (Flash disk)

- القرص الضوئي CD-Rom:

وتبلغ طاقته 700 ميغابايت أو ما يعادل 486 قرص مرن وهذه الطاقة كبيرة تمنح تخزين حوالي (200.000)¹ وثيقة أرشيفية (نص) ويتسم كذلك بالخفة وسهولة الحمل والتخزين. حيث يبلغ قطره 12 سم وسمكه 1 ملم.

1 - بطوش، كمال. إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع، 2003

- القرص الضوئي DVD-Rom:

وتبلغ طاقته 4,7 جيجابايت أو ما يعادل 7 أقراص ضوئية من نوع CD-Rom و هذه الطاقة كبيرة تسمح تخزين حوالي (1.400.000) وثيقة أرشيفية (نص) و يتسم كذلك بالخفة و سهولة الحمل والتخزين وله نفس حجم السيدي روم ومن تطبيقاته Divx الذي يتسع لستة أفلام مدة كل فيلم ساعة ونصف.

- أصبع التخزين الخارجي (Flash disk):

وهو من جديد وسائط تخزين تكنولوجيا المعلومات للأرشيف الإلكتروني وحجمه أقل من قلم حبر، وتتراوح طاقة تخزينه من 512 ميغابايت إلى 4 (أربعة) جيجابايت ويصلح لعدة إستخدامات وينذر بقرب زوال الأقراص المرنة.

- MP3 :

وتتراوح طاقة تخزينه ما بين 128 ميغابايت إلى 512 ميغابايت فزيادة على إستعمالاته الكلاسيكية، يسمح بسماع الملفات الصوتية مباشرة مثل الموسيقى أو الأغاني ويلقى حاليا رواجا بين فئات الشباب المختلفة

- MP4 :

وهو من آخر إبتكارات تكنولوجيا المعلومات وتبلغ طاقة تخزينه ما بين 128 ميغابايت إلى 512 ميغابايت فزيادة على إستعمالاته الكلاسيكية إنه يسمح بسماع الملفات الصوتية مباشرة مثل الموسيقى أو الأغاني ومشاهدة لقطات الفيديو كليب والأفلام دون الإرتباط بجهاز الحاسوب وهي خاصية جديدة لا تمتلكها وسائط التخزين الأخرى والتي كان يعاب عليها الإرتباط دائما بجهاز الحاسوب.

- MP5 : زيادة على كل خصائص MP4 فإنه يقوم بتصوير لقطات الفيديو.

- الأشرطة الضوئية:

وهي الوسائط الأضخم سعة وتعتبر من التقنيات الواعدة، يبلغ طولها 180 م وسعتها 1 تيرابايت أو مليون (1000000) ميغابايت، وهذه السعة يمكنها تخزين نحو مليار صفحة نصية أو 40 مليون صورة. وتتلاءم مع الإستخدامات في أنظمة الأرشيف.

3-6-2 - طاقات تخزين الوسائط الإلكترونية :

ويمكن تلخيص ما سبق عن وسائط التخزين الإلكترونية في الجدول التالي :

نوع الوسيط	طاقة إستيعابه	النصوص (وثيقة)	الصور الملونة (صورة)	الفيديو (لقطة فيديو)
القرص الصلب	80 إلى 160 جيجابايت	11200000 إلى 33600000	466666 إلى 1400000	39800 إلى 117600
القرص المرن	1,44 ميغابايت	411	17	1
القرص الضوئي CD-Rom	700 ميغابايت	200.000	8333	700
القرص الضوئي DVD-Rom	4,7 جيجابايت	1.400.000	58333	4900
أصبع التخزين الخارجي Flash disk	512 ميغابايت إلى 01 جيجابايت	146285 إلى 36571	6092 إلى 1523	128 إلى 512
MP3	128 إلى 512 ميغابايت	146285 إلى 36571	6092 إلى 1523	128 إلى 512
MP4	128 إلى 512 ميغابايت	146285 إلى 36571	6092 إلى 1523	128 إلى 512
الأشرطة الضوئية	1 تيرابايت	مليار	40 مليون	1667

جدول رقم 3: الخاص ببعض وسائط التخزين الإلكترونية

3-6-3- خصائص وسائط التخزين الإلكترونية:

لطالما عانت مراكز الأرشيف والإدارات المختلفة من مشكلة تخزين الوثائق وكلفتها المرتفعة وزيادة عددها المستمر الذي عجزت معه كل الوسائل والحلول التقليدية، كذا صعوبة إسترجاع المعطيات من النظم الورقية. وتمثل وسائط التخزين الإلكترونية في الوقت الحاضر الحل الأمثل الذي طال إنتظاره في السابق وتتنوع هذه الوسائط يمنح حولا متعددة لمصالح الأرشيف للتخفيف من حدة التضخم الورقي وصعوبة التسيير. ويمكن ذكر بعض هذه الخصائص.

- إنخفاض سعرها إذ تبلغ الأقراص الضوئية 20 دج؛
- سعتها الكبيرة في تخزين المعلومات الأرشيفية (200 ألف وثيقة نصية) للقرص الضوئي CDR؛
- سهولة استرجاع المعلومات الأرشيفية المخزنة فيها والمنظمة ضمن قواعد بيانات؛
- تخزين جميع المعلومات الأرشيفية، نصية كانت، صور، صوت أو أفلام؛

- سهولة التخزين ولا تشغل حيزا مكانيا كبيرا مع انخفاض كلفة تخزينها؛
وكخير مثال على استعمال الأقراص الضوئية الموسوعات العامة مثل Encarta
لميكروسوفت التي لاقت نجاحا كبيرا وتمزج هذه الموسوعة بين المعلومات النصية،
الصوتية وحتى الفيلمية مع استعمال الروابط التشعبية التي تسمح لمستعمل بالوصول
مباشرة لبعض مواقع المعلومات قصد تفسيرات أكثر.

3-6-4- تأثير وسائط التخزين الإلكترونية على مصالحي الأرشفة :

- اختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي التي تعاني منها مصالحي الأرشفة مع الوثائق
دائمة الحفظ. فقد قضت الأقراص الضوئية من نوع CD-R على مشكلة الملفات الصوتية
خاصة باستعمال تقنية MP3 كما أن DVD-R في طريقها للقضاء على تخزين الأفلام عن
طريق استعمال تقنية Divx الذي يضغط الأفلام، هاته الأخيرة التي تستلزم تكاليف باهضة
لحفظها وصيانتها؛

- انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشفية الكلاسيكية؛
- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشفية الكلاسيكية وتعقيدها، حيث تستدعي خبرة
ومعدات باهضة الثمن، فيكفي تهجير المعلومات من وسيط إلى وسيط جديد عندما يتعلق
الأمر بالأقراص الضوئية؛
- سهولة إستنساخ المعلومات الأرشفية بنفس الجودة مهما تعددت الطلبات؛
- سهولة نقل الأرشفة المخزن على الوسائط الأرشفية من مكان إلى آخر مهما كانت
الكمية.

3-7- الشبكات وتأثيرها على ميدان الأرشفة :

3-7-1 - مفهوم الشبكة:

الشبكة هي وسيلة ربط بين أجزاء تتعلق ببعضها، تجمع بينها وظيفة مشتركة، وهي
نظام قنوات أو خطوط تقوم بربط عدة نقاط ببعضها، وتدعى هذه النقاط بعقد أو Nodes،
كعقد محطات شبكة القطارات، أو المدن المتصلة ببعضها بالطرق. إننا نستخدم الشبكات
كل يوم، مثال ذلك، شبكة الهاتف.

ينطبق هذا المبدأ على الشبكات الحاسوبية فهي تربط الحواسيب ببعضها وبطريفات أخرى، تماماً كما هو الحال في المدن والمحطات.

إن مفهوم الشبكات العام هو ارتباط عبر نظام اتصال لعديد من الحواسيب في بيئة معينة إدارية، تجارية، صناعية أو علمية. والشبكات اليوم من الصور المألوفة لدينا. تهدف الشبكات عامة إلى تحقيق ما يلي :

- العمل المشترك وحل المشاكل عن بعد، تشاطر المعلومات بهدف ربح الوقت، الجهد، المال؛

- زيادة الفعالية، الناجعة و تحسين الخدمات لفائدة الإدارات التي حققت التشابك؛
- إمكانية إنتاج، معالجة، استرجاع وتتبع الوثائق المختلفة بطريقة جيدة واقتصادية؛
- كما تعطي مصلحة الأرشيف ومسير الوثائق الطريقة المثلى لتتبع المعلومات من أجل السير الحسن للوثائق و الأرشيف منذ بداية عملية إنتاج الوثيقة واستخدامها حتى وصولها إلى الحفظ النهائي .

3-7-2 - مكونات الشبكة : مكونات الشبكات:

- NIC يعني بطاقة الشبكة وهو اختصار للكلمة Network Interface Card .
وأنواعه : ISA, PCI او يكون للكمبيوتر المتنقل PCMCIA
 - **Hub** : عبارة عن switch بين الأجهزة.
 - **Repeater** : وهو جهاز يوضع بين كل مسافة لتقوية إشارة البث بين جهاز الكمبيوتر والخادم.
 - **Router** : وهو جهاز يقوم بتوزيع المعلومات بين الأجهزة حسب عناوينها. مثال: يقوم بتوزيع الإنترنت على جميع الأجهزة في الشبكة.
 - **Bridge** : يقوم أيضا بنقل المعلومات بين الشبكات
 - **Gateway** : يقوم بترجمة المعلومات بين الشبكات المختلفة.
 - **Modem** : وهو الجهاز الذي يربط خط التلفون بالكمبيوتر.
- أنواع الكوابل : هنالك نوعين رئيسيين:
- **الألياف الضوئية Fiber optic** : وهو غال الثمن ولكنه سريع جدا واستخدامه معقد.

- الكابل المزدوج Twisted pair : وهو النوع الشائع لربط الأجهزة في الشبكات المحلية : رخيص الثمن، سريع نسبيا حسب نوعه، واستخدامه سهل.

3-7-3 - أنواع الشبكات :

* شبكات قصيرة المدى (المحلية) LAN :

هذا المصطلح يعني Network Local Area وتعني شبكة حاسوب محلية. مثال: شبكة الحاسوب في الكلية. توجد في مكان واحد. تقوم بالمشاركة في ملفات وطابعات وأجهزة أخرى. الاتصال عن طريق الكوابل.

* شبكات بعيدة المدى WAN:

اختصار لـ Wide Area Network وتعني شبكة الكمبيوتر في عدة مواقع. مثلا: مجموعة مواقع في كل موقع يوجد LAN وهذه المواقع مرتبطة مع بعضها البعض فهذه الشبكة من المواقع تسمى WAN. تشترك المواقع في المشاركة بالملفات والطباعة. نوع الارتباط بين المواقع يكون مودم أو ISDN أو DSL أو Cable أو خط مستأجر leased line.

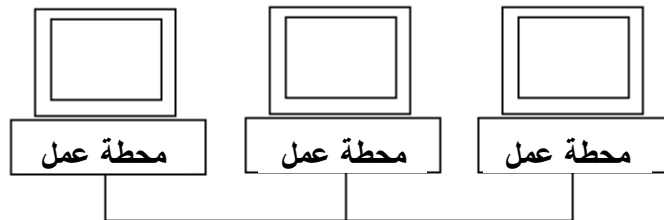
الشبكة تتكون ببساطة من ثلاث مكونات :

+ البروتوكول للاتصال: قوانين الاتصال؛

+ رابط بين أجهزة الكمبيوتر مثلا: كابل أو خط ISDN؛

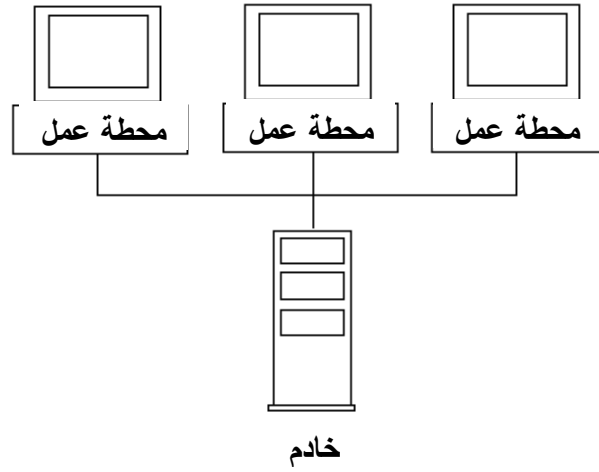
* خدمات الشبكة : أو ما هو جاهز للمشاركة كملفات أو طابعات الشبكات نوعين :

- أما أن تكون عبارة عن جهاز مرتبط بجهاز مرتبط بجهاز... الخ ويسمى ذلك Peer to peer. فائدته أقل كلفة ولكن لا يعمل بشكل فاعل بين الأجهزة (مشاكل في إدارة الملفات بين الأجهزة). يمكن استخدامه (أو التفكير باستخدامه) في حالة عدد الأجهزة المتصلة أقل من 10 أجهزة.



الشكل رقم 2 : شبكة من جهاز مرتبط بجهاز peer to peer

أما النوع الثاني فهو أن تكون الأجهزة مرتبطة ببعضها البعض مع وجود جهاز رئيسي يسمى الخادم server وتسمى باقي الأجهزة clients.

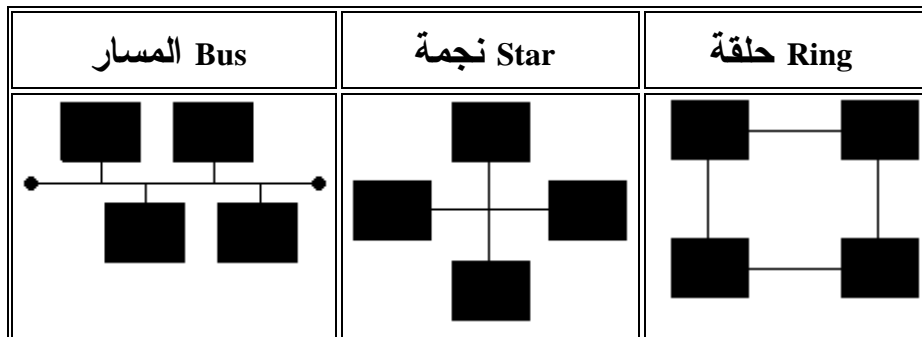


الشكل رقم 3: شبكة ذات خادم رئيسي

فوائدها:

- يوجد نقطة رئيسية وهي نقطة الاتصال مع الجهاز الخادم؛
- أكثر كلفة ولكنه أكثر أمانا وأكثر فاعلية واطل مشاكل في الاتصال؛
- هناك أنواع منه: جهاز خادم للملفات وجهاز خادم للطابعات وجهاز خادم للبريد الإلكتروني وجهاز خادم للإنترنت؛
- برامج الخادم: NT ، 2000 ، XP ، Novell Netware ، Unix ، Apple Talk ؛

3-7-4- أنواع الشبكات من ناحية تصميم الاتصال بين الأجهزة Physical Topologies :



الشكل رقم 4: أنواع الشبكات

- الشبكات الداخلية Intranets :

تقوم العديد من الشركات اليوم بالاتجاه نحو شبكات الإنترنت كأداة لمشاركة المعطيات بين موظفي الشركة. وكغيرها من الشبكات الكبيرة، تعتمد الإنترنت على نموذج "زبون-مخدم"، حيث تحوي على مخدم يقوم بإدارتها. تعمل شبكة الإنترنت بنفس أسلوب عمل الإنترنت، إلا أن الإنترنت هي شبكة خاصة، وغير متاحة لدخول العامة. يقوم المستخدمون بالدخول إلى الشبكة باستخدام متصفح الإنترنت، بدلاً من استخدام سطح المكتب، حيث يتم الدخول إلى الملفات، وقواعد المعطيات، والبريد الإلكتروني، والطابعات، والموارد الأخرى عبر المتصفح، كما لو كانوا يتصفحون الويب. تحتاج الشركة التي تود تركيب شبكة انترانت إلى مخدم ويب مع البرمجيات اللازمة لهذا الغرض، وعملية تنصيب هذه البرمجيات بسيطة. وإذا تم استخدام نظام Windows NT أو النسخ التي تليه فإن هذه البرمجيات تكون مجانية. وتسمى برمجيات تخديم الويب التي تقدمها مايكروسوفت مع نظام Windows بمخدم الويب IIS أو Internet Information Services. يتم إعداد الجهاز وكأنه مخدم ويب على الإنترنت، وبعد ذلك تأتي عملية تحميل موقع الويب الداخلي للشركة على هذا المخدم. هناك احتياجات أخرى، ومن ضمنها تنصيب بروتوكول TCP/IP المستخدم على الإنترنت، والذي يسمح للحواسيب بالاتصال ونقل المعطيات. إذاً، فالمكونات المطلوبة لشبكة انترانيت هي:

جهاز مخدم يتم إعداده كمخدم ويب، متصفح انترانيت مع برمجياته، بروتوكول

.TCP/IP

الشبكات الخارجية Extranets:

على الرغم من أن شبكات الإنترنت هي شبكات خاصة لا تسمح بالدخول للعامة وباعتبار أنها ليست مرتبطة بالإنترنت بشكل مباشر، إلا أنه من الضروري أحياناً السماح بدخول المستخدمين من خارج الشركة، ممن لديهم الصلاحية، كالموردين، والمندوبي المبيعات. ويستطيع المستخدمون الاتصال بشبكة الإنترنت الخاصة بالشركة بنفس طريقة الدخول إلى الإنترنت، ولكن يطلب منهم كتابة العنوان الصحيح في متصفح الإنترنت ومن ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم. إن مدى دخول

المستخدمين إلى الإنترنت عن طريق الإنترنت يعتمد على سجل الدخول الذي يقوم مدير الشبكة بتحديدده.

إن إدارة أمن هذا النوع من الشبكات يتطلب مجموعة من البرمجيات والعتاد التي تقوم بحماية الشبكة ومعلومات الشركة، وتدعى هذه البرمجيات والعتاد "بجدار النار" - Firewall: إن الغرض من جدار النار هو مراجعة الطلبات الواردة وفرزها، وعدم السماح بدخول المستخدمين غير المسجلين، والمحافظة على أمن الشبكة.

حتميات إنشاء شبكات المعلومات:

- ثورة المعلومات وأهميتها في التنمية الشاملة؛
- انتشار استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة¹ من الحواسيب وملحقاتها؛
- تطور وسائل الاتصال الحديثة وظهور الاتصال على الخط المباشر؛
- المشاكل الفنية التي عانت منها المكتبات؛
- الانفجار المعلوماتي وصعوبة التخزين والاسترجاع؛
- الضغوط المالية التي أدت إلى ترشيد الاتفاق؛

وظائف وخدمات شبكات المعلومات:

- التزويد (تنمية المقتنيات)؛
- العمليات الفنية؛
- خدمات المعلومات؛
- الوظائف الإدارية.

3-7-5- تأثير الشبكات على الأرشيف:

وتتجلى فوائد التشبيك فيما يلي:

1- تمكّن الشبكة الإدارات الرسمية الحكومية والمؤسسات التجارية من تتبع إنتاج الوثائق المختلفة وترتيبها منذ البداية عند إنتاجها وهي أولى الخطوات المتكاملة للتكفل الجيد بها فيما بعد؛

1- سفيان عبد العزيز. استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة. مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. العدد 5. 1995. ص 209.

2- عندما تحول الوثائق إلى مصالِح الحفظ المؤقت تكون مرتبة ترتيباً أولياً، ومعالجة فنياً وعلمياً بطريقة جيدة؛

3- كما أن الاتصال بين مسير الوثائق الحية والوسطى في إطار الشبكات يجعل حلقات التكفل بالأرشيف مستمرة؛

4- وصول الوثائق إلى مرحلة الأرشيفية النهائية في حالة جيدة من ناحية الشكل، تحمل المعلومات اللازمة لتقييمها. كما أن الحجم معقول ويمكن التعامل معه بسهولة هذا من ناحية تتبع مسار الوثائق المختلفة.

أما من ناحية الخدمات، فتمكن الشبكات من:

- التعامل عن بعد مع المستخدمين والاستجابة لحاجياتهم بسرعة ونوعية جيدة؛
- التقليل من الضغط عليها خاصة التي تتعامل مع المواطنين مباشرة مثل مصالِح الحالة المدنية ومصالِح المؤسسات التجارية والخدماتية؛
- كلما زاد عدد الدوائر والمؤسسات المتشابكة كلما كانت خدمة المواطنين في أحسن الظروف و التحضير لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية.

3-8- الإنترنت وتأثيرها على الأرشيف:

3-8-1 - مفهوم، مكونات وخدمات الإنترنت :

- مفهوم الإنترنت :

الإنترنت (بالإنجليزية: Internet) هي شبكة الشبكات التي تضم الحواسيب المرتبطة حول العالم، والتي تقوم بتبادل البيانات فيما بينها بواسطة تبديل الحزم بإتباع بروتوكول الإنترنت الموحد (IP). تقدم الإنترنت العديد من الخدمات مثل الشبكة العنكبوتية العالمية (الويب)، و تقنيات التخاطب، والبريد الإلكتروني، وبرتوكولات نقل الملفات FTP. تمثل الإنترنت اليوم ظاهرة لها تأثيرها الاجتماعي والثقافي في جميع بقاع العالم، وقد أدت إلى تغيير المفاهيم التقليدية لعدة مجالات مثل العمل والتعليم والتجارة وبرز شكل آخر للمجتمع هو مجتمع المعلومات .

- مكونات الإنترنت : للإنترنت عدة مكونات مادية وبرمجية نختصرها في :

- جهاز حاسوب Computer؛

- جهاز مودم Modem؛

- مصادر الربط Routers ؛
 - الخادمت Servers.
 - نظام إتصال مثل خيوط الهاتف، الألياف الضوئية، الأقمار الصناعية؛
 - جملة من البرمجيات مثل :
 - * نظام التشغيل الشبكي : Win NT, Unix؛
 - * متصفح الويب Web browser؛
 - * البروتوكولات : TCP/IP, FTP.
 - **خدمات الإنترنت :**
 - * تصفح المواقع؛
 - * البريد الإلكتروني؛
 - * تحميل الوثائق عن بعد؛
 - * جلسات الحوار والدرشة؛
 - * التجارة الإلكترونية؛
 - * التعليم والتدريس الإلكتروني.
- 3-8-2- تأثير الإنترنت على الأرشيف:**

إن إمتلاك موقع على الإنترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تريد النجاح في عملها ولا تخرج مراكز الأرشيف عن هذه القاعدة وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المؤرشفة للوثائق والمستفيدين من هذه الأخيرة. وقد مكّن الإنترنت للخدمات عن بعد بسهولة الوصول للوثائق الأرشيفية والاستفادة منها نوعا وكما وجعل مراكز الأرشيف ترتقي لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات في عملها وخدماتها المقدمة للمستخدمين. ويمكن ذكر أهم الخدمات التي يقدمها الإنترنت :

* **تصفح المواقع :** تفيد هذه الخدمة في إعطاء معلومات حول مصلحة الأرشيف التي لها موقع على الشبكة ومن ضمنها :

- ساعات وأيام العمل؛
- معلومات حول الرصيد الأرشيفي للمصلحة؛
- المعلومات الأرشيفية التي يسمح بها للمطالعة؛

- إعطاء البريد الإلكتروني للمصلحة للاتصال.

*** البريد الإلكتروني :**

تسمح هذه الخدمة لمصلحة الأرشيف من :

- تلقي أسئلة المستفيدين والإجابة عنها دون تنقل هؤلاء للمصلحة؛

- تقديم الإحاطة الجارية لهم؛

- تقديم البث الانتقائي للمعلومات الأرشيفية التي يحتاجها المستفيدون؛

- تلقي الملاحظات والاقتراحات من المستفيدين لتحسين الخدمات الأرشيفية.

*** تحميل الوثائق عن بعد :**

تمكن هذه الخدمة المصلحة من تقديم المعلومات الأرشيفية التي يسمح بالإطلاع

عليها عن بعد وفائدة هذه الخدمة تقليل الضغط عن المصلحة؛

- تقديم نفس المعلومات الأرشيفية لعدد كبير من المستفيدين المتباعدين في نفس الوقت

وبنفس النوعية؛

- كما تمكن تقنية الروابط المتشعبة من تسهيل الوصول إلى المعلومات الأرشيفية.

*** جلسات الحوار والدرشة :**

تفيد هذه الخدمة أنها تسمح للأرشيفيين الاتصال بأرشيفيين آخرين داخل وخارج

الوطن لمناقشة المواضيع التي تهم المهنة الأرشيفية خاصة ما تعلق بتكنولوجيا المعلومات

وما صاحبها من تغير في ممارسة المهنة الأرشيفية، وقد ساهمت هذه الخدمة في إخراج

الأرشيفي من عزلته.

3-9- إشكالية الأرشيف الإلكتروني:

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال تكنولوجيا

المعلومات والاتصالات، ذلك أن هذه التطورات الحديثة عبر الشبكات أتاحت الفرصة

لربط أجزاء العالم مما حتم على كثير من المؤسسات والإدارات دخول عالم الإعلام الآلي

من أوسع أبوابه من أجل البقاء وإيصال الرسالة للعالم أجمع، وإجراء العمليات والمهام

بشكل أسرع. وشملت هذه التطورات جميع مجالات المعلومات بما في ذلك الأرشيف الذي

مر بتطورات كثيرة من الصلصال إلى الورق وأخيرا إلى الإلكتروني حتى قيل أن أرشيف

القرن الحادي والعشرين سيكون إلكترونيا مما يؤكد على أهمية هذا النوع من الأرشيف

لذلك قامت كثير من الدراسات والبحوث والبرامج والأنظمة التي تقوم على تنظيم الأرشفة والأرشيف الإلكتروني.

3-9-1- مفهوم، أنواع وأشكال الأرشيف الإلكتروني:

"هو شيء إلكتروني ليس بالمادي (لا حجم له ولا وزن) تشكل بواسطة الحاسوب. يمكن أن يكون وثيقة نصية، خريطة، صورة، ملف صوتي، مجموعة معطيات منظمة في ملف كالنصوص الإلكترونية. كما يجب التذكير أن النشر الإلكتروني هو كل مقابل لشكل ورقي أستعمل الحاسوب في إنتاجه. فإن الوثيقة الإلكترونية تمكن من فصل خصائص الوثيقة الكلاسيكية من تقديم (الشكل الخارجي)؛ المحتوى (المعلومات) وكذا هيكلتها (تنظيم المعلومات)، و هذا يمكن من الاستغلال المستقل لكل هذه الجوانب كل على حدا"¹.

- أنواع الأرشيف الإلكتروني:

النوع الأول: هو كل ما أنتج بصورة أولية بجهاز الحاسوب و ليس له مقابل مادي، سواء كانت وثائق نصية، خرائط، ملفات صوتية، ملفات صور، ميكروفيلم، ميكروفيش...
النوع الثاني: هو كل أرشيف رقمي له مقابل مادي، وتم رقمته بمرقمات سواء كان وثائق نصية، خرائط، أشرطة سمعية أو أفلام.

- أشكال الأرشيف الإلكتروني:

الشكل الأول: هو ما يكون متواجدا داخل القرص الصلب للحاسوب ويمكن معاينته عبر شاشة الحاسوب أو إستخراجه بطباعته على الورق، نسخة على وسائط تخزين خارجية أو الحصول عليه مباشرة على الخط في حالة وجود شبكات أو موقعا على الإنترنت.
الشكل الثاني: ويكون مخزنا على وسائط التخزين الخارجية مثل: الأقراص المغناطيسية والأقراص الضوئية، أصبع التخزين الخارجي، MP3، MP4.

3-9-2- خواص الأرشيف الإلكتروني:

الخاصية الأولى: عدم ارتباطه بالحجم والوزن، فحجمه يقدر بالواحد والصفري (1،0) أي بالبايت، الكيلوبايت، الميغابايت، الجيغابايت والتيرابايت.

1 - د. صباح محمد كلو. تقييم مواقع مراكز الأرشيف العربية على شبكة الإنترنت:

دراسة بيومترية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2008/05/11 على العنوان التالي :

<http://www.sgcds.org/pro.shtml>

- **الخاصية الثانية:** و تتمثل في إمكانية توزيعه، إتاحتها وتحميله عن طريق الشبكات عن بعد ولا يستلزم التنقل إلى مركز الأرشيف.

- **الخاصية الثالثة:** إمكانية التحكم فيه والحصول عليه بالشكل الذي نريده :

* إبقاءه في ذاكرة الحاسوب؛

* تخزينه على الوسائط الخارجية مثل الأقراص الضوئية؛

* الحصول عليه في شكله المادي (الورقي، الفيلمي)...

- **الخاصية الرابعة:** وقت الإتاحة على الشبكات والإنترنت غير محدود ليلا نهارا على مدار أيام السنة وهذه من أكبر الخصائص التي يمتاز بها الأرشيف الإلكتروني

- **الخاصية الخامسة:** يمكن الإطلاع عليه من طرف عدد كبير من المستخدمين عبر أماكن

مختلفة (البيت، العمل، الدراسة) والإستفادة من نفس المعطيات في وقت واحد.

3-9-3- التخطيط لعملية الأرشفة الإلكترونية:

من أجل إنجاح هذه العملية يجب إتباع بعض الخطوات المنهجية وتوفير الشروط اللازمة من العتاد والبرمجيات لتحقيقها.

- **مراحل الأرشفة الإلكترونية:**

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين: الأولى تخطيطية والثانية

تنفيذية.

- **مراحل التخطيط للأرشفة الإلكترونية :**

* **مرحلة الدراسة والمسح:** وتتمثل في حصر الوثائق المزمع رقمتها، وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب أشكالها المادية.

* **مرحلة التحليل:** وتتمثل في تحديدي الأولويات لتحويل الوثائق من الشكل المادي إلى الشكل الإلكتروني، وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين توأجدها وحفظها، ودرجة نشاطها..الخ وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق.

* **مرحلة بناء الخطة:** وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق أي مدة الزمنية حفظها، وتاريخ تقرير مصيرها النهائي مع تحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها...الخ، وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

* **مرحلة اختيار البرمجيات:** وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث و إعداد التقارير المطلوبة...الخ.

* **مرحلة إعداد قواعد البيانات:** وتتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستضمها حفظ ومعالجة الوثائقية الإلكترونية.

- **المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية:**

* **مرحلة تحضير الوثائق المادية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع، وتجميعها حسب تصنيف حسب أشكالها المادية بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها.**

* **وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع**
- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف لها معد مسبقا.

* **مرحلة مراقبة الجودة:** هي مرحلة تتم بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق الرقمية ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير. وإذا ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير.

* **مرحلة الفهرسة والتكشيف:** هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق. ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للغرض، أو بالاعتماد على منظومات مختصة (برمجيات) ويمكن أن تكون عبر الرمز المشفر Bar codes وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها. كما يتم اتخاذ تقنية الربط الفائق Liens Hypertexte لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها للعمل والبحث.

* **مرحلة الحفظ والخرن:** تتم مرحلة حفظ وخرن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة منها القرص الصلب للحاسوب نفسه، ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي مع إعداد نسخ أمان على الأقراص الضوئية.

- 3-9-4- التسيير الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية¹GED:** هو نموذج لنظام مؤتمت لتسيير، ترتيب، تخزين، أرشفة الوثائق والبحث عنها. وكمثال للاستخدامات المتعددة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق: لدينا رقمنة الأشكال المادية للأرشيف وتسييرها إلكترونياً.
- كما يمكن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية من تسيير حياة وتدفق الوثائق بطريقة آلية داخل المؤسسة المنتجة للوثائق.
- أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق: يهدف إلى تحقيق جملة من العمليات يمكن إختصارها فيما يلي :
- 1- عملية اقتناء الوثائق:** ويتم ذلك عبر ما يلي :
- رقمنة الوثائق الورقية، الوثائق السمعية البصرية، الصور، الخرائط أي تحويلها إلى الشكل الإلكتروني؛
- إنتاج الوثائق بطريقة إلكترونية أي بإستعمال الحاسوب ولواحقه؛
- تبادل الوثائق الإلكترونية بين مصالح الأرشيف والمصالح المنتجة للأرشيف الإلكتروني.
- 2- عملية تكشيف الوثائق:** ويتم على مرحلتين:
- التكشيف التصنيفي أو الوصف الخارجي (الشكل) للوثائق؛
- التكشيف بالمفاهيم أو وصف المحتوى. ويهدف إلى هيكلية الملفات الإلكترونية في قواعد معلومات حيث يسهل إسترجاعها فيما بعد بالسرعة والدقة المطلوبتين.
- 3- متطلبات الحفظ الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية:** وتتم هذه العملية بتوفير ما يلي:
- توفير وسائط التخزين من قرص صلب داخليا إلى الأقراص الضوئية خارجياً؛
- تنظيم عملية التخزين في قواعد بيانات تسهل فيما بعد إسترجاع المعطيات؛
- تحديد مدة التخزين للوثائق المختلفة.

1 - WIKIPEDIA. Gestion électronique des documents. [en ligne] disponible sur http://www.fr.wikipedia.org/wiki/gestion_electronique_des_documents consulté le 14/02/2006

4- **عملية البحث عن الوثائق:** وذلك بإعداد أدوات البحث من كشافات، فهارس، مكانز، إقامة قوائم بأسماء المدن، الأشخاص والمواضيع المختلفة.

5- **عملية استرجاع الوثائق:** وتتم بتنظيم الوثائق ضمن قواعد بيانات هرمية أو علائقية سواء كانت تحمل بيانات ببليوغرافية، ملخصات أو معطيات نصية، صوتية، فيلمية...

6- **عملية الأرشفة:** على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق أن يوفر أرشفة للوثائق تستجيب للشروط التالية :

- موثوقية الوثائق المختلفة وصحتها؛
- استمرارية وجود الوثائق في النظام؛
- سرية المعلومات وعدم تغيرها بمرور الزمن؛
- معرفة عمر الدعامات الإلكترونية بتهجير المعطيات إلى دعامات أخرى في الوقت المناسب مع تغيير البرامج التي استعملت في إنشاء الملفات عند تغيرها.
- أدوات التسيير الإلكتروني للمعلومات: وتتمثل عامة فيما يلي :
- * الإعلام الآلي بشقيه المادي والبرمجي
- الجانب المادي: الجهاز+ و وسائط التخزين + المرقمات + الطابعات
- الجانب البرمجي: ويضم عدد من البرمجيات يمكن ذكر على الخصوص:
 - * برمجية إنتاج الوثائق؛
 - * برمجية ملفات النظام للحاسوب؛
 - * برمجية رقمنة الوثائق الأرشيفية؛
 - * برمجية تسيير الشبكة؛
 - * برمجية الارتباط بالإنترنت.

3-9-5- فوائد الأرشيف الإلكتروني:

إن مميزات الأرشيف الإلكتروني هي تسهيل عملية الاستنساخ في عدة أشكال، بسرعة و بأقل تكاليف من الإستنساخ الورقي، كما يمكن تحويله آلياً من مكان إلى مكان بفضل الإنترنت. ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح بنكا للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشيف على المدى الطويل ويوفر لأصحاب القرار - فوراً عند

- الطلب- كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم، وفيما بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية. ومن أهم مميزات الأرشيف الإلكتروني يمكن ذكر ما يلي:
- توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك؛
- ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها؛
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة؛
- سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أياً كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق؛
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة؛
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق؛
- سرعة الوصول للمستفيدين أياً كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم؛
- التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة؛
- التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين؛
- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر أو القرارات؛
- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها؛
- الرفع من أداء الإدارات والمؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص؛
- يعد البوابة ونقطة البداية للتحويل من البيئة التقليدية إلى البيئة الإلكترونية .

3-9-6- صعوبات الأرشيف الإلكتروني:

- ورغم كل المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن له بعض السلبيات التي لا تغفل ويجب معالجتها من هذه السلبيات :
- التطور السريع لبرامج الأرشيف ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه؛
- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف؛

- تعرض جهاز الحاسوب لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.

ولعلاج مثل هذه السلبيات كان لا بد من تحديد سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني:

- استغلال كل الدعامات الإلكترونية الممكنة (بتعدد أشكالها) لضمان الحصول على البيانات الإلكترونية إذا ضاعت في شكل من الأشكال؛

- وفي هذا النطاق، يجب تخزين الأرشيف الإلكتروني في أقراص (CD.R) الأكثر جودة، وفي القرص الصلب (HDD)، وفي الجهاز المركزي (SERVER)، مع تحويل يومي (Back up) خارج الجهاز (Off Site) في كاسيت (DLT)؛

- وكل هذه الإجراءات لم تضمن حفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل إذ لم تقوم المؤسسة بعملية هجرة البيانات (periodical migration) مرة كل خمس سنوات؛
د- يجب القيام دورياً بتجديد (refreshing) و بهجرة البيانات من شكل إلى آخر قبل ضياع المعلومات، و تتطلب هذه العملية إدماج قضية الأجهزة و البرامج في سياسة هجرة البيانات الإلكترونية؛

- من هذا المنطلق، يجب تحديد خطة لاختبار البيانات الإلكترونية و لتجديدها و إعادة شكلها عند تغيير الأجهزة (hardware) و البرامج (software)؛

- يرجع لمؤسسة الأرشيف الوطني تحديد السياسة التي تتناسب ضمان حفظ الأرشيف الإلكتروني مع إعطاء عناية خاصة للأرشيف الإستراتيجي الذي يجب تصويره رقمياً في كل الأشكال الإلكترونية، والاحتفاظ إذا اقتضى الأمر بالأرشيف الأصلي، مثل سجلات الحالة المدنية و الملفات التقنية للبنية التحتية بالنسبة لأرشيف الدولة...

3-10- الحكومة الإلكترونية وتأثيرها على الأرشيف:

من الأشياء الجديدة التي جاءت بها تكنولوجيا المعلومات في العقدين الماضيين لذا إرتأينا تخصيص المبحث الأخير لهذا الفصل والذي يستحق بالتأكيد أكثر من ذلك.

3-10-1- مفهوم وأهداف الحكومة الإلكترونية:

- مفهوم الحكومة الإلكترونية :

أ - "هي طريقة جديدة، متكاملة ومتواصلة لتقديم الخدمات العمومية باستعمال وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال (TIC) بطريقة مثلى. وهذا يعني استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارات العمومية مع تغيير نظم وطرق عملها وتطوير مؤهلات مهنية جديدة لموظفيها من أجل تحسين نوعية الخدمات العمومية، تطوير المنهج الديمقراطي لتدعيم ومساعدة السياسات العمومية التي تنتهجها الحكومات على جميع الأصعدة."¹

ب - "الاستخدام التكاملي الفعال لجميع تقنيات المعلومات والاتصالات، لتسهيل وتسريع التعاملات بدقة عالية داخل الجهات الحكومية (حكومة- حكومة "G-G") وبينها وبين تلك التي تربطها بالأفراد (حكومة-فرد "C"-G)، وقطاعات الأعمال (حكومة-أعمال "B"-G)".²

- أهداف الحكومة الإلكترونية:

تهدف الحكومة الإلكترونية إلى تحقيق جملة من الأشياء أهمها ما يلي :

- سرعة الحصول على المعلومات: المواطن غير ملزم على التنقل ماديا لشباك الإدارة للحصول على الوثائق، المعلومات والخدمات التي يحتاجها. حيث يمكنه أداء كل هذا مباشرة عن طريق الخط.

إن الطرق الجديدة لجمع وتبادل المعطيات التي تتيحها تطبيقات تكنولوجيا المعلومات تقلل من اتصال المواطنين والمؤسسات المختلفة بالإدارات الحكومية المتواجدة على المستوى المحلي أو الوطني.

- إمكانية الولوج : إمكانية الولوج كل أيام الأسبوع وعلى مدار الساعة مهما كان المكان الذي يتواجد فيه المواطن إلى الشبائيك الإلكترونية للإدارات العمومية.

1- مركز المدينة المنورة للعلوم الهندسية. الحكومة الإلكترونية [على الخط المباشر]. زيارة يوم

2008/02/01 على العنوان التالي : <http://www.mmsec.com/m3files/e-gov.htm>.

2- موقع الدراسات الحكومية. عمليات الحكومة الإلكترونية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2008/02/01

على العنوان التالي : <http://www.egoconcept.com/getcontents.do?cid=2773>.

- **الشفافية:** الحكومة الإلكترونية تسهل من التفاعل الإيجابي بين الهيئات العمومية من جهة، المواطنين والمؤسسات الخاصة من جهة أخرى. و تساهم بذلك في إشراكهم في عملية اتخاذ قرارات الهيئات العمومية مما يضمن النزاهة والفائدة العامة.

- **تقليص النفقات :** تساهم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تقليص النفقات المتعلقة بتقديم الخدمات العمومية وذلك بتقليص استعمال الورق، الحبر، وكلفة الاستنساخ والتصوير هذا للإدارات العمومية أما للمواطنين فربح الوقت والإستفادة من الخدمات عن بعد التقليل من مصاريف النقل.

3-10-2- شروط تحقيق الحكومة الإلكترونية: لإنجاح عملية التحول للحكومة الإلكترونية يجب مراعاة بعض الشروط التي يجب توفرها:

- **طريقة جديدة لمفهوم وتنظيم الخدمات العمومية :** يجب تبني خدمات عمومية تستجيب لحاجيات المواطنين وهذا معناه تقديم خدمات متكاملة عن طريق الشبكات الإلكترونية الموحد الذي يصمم حسب مبدأ (دورة الحياة للفرد) وذلك بتصنيف الخدمات العمومية بإتباع الأحداث المهمة في حياة الفرد أو المؤسسة: ميلاد زواج، دراسة، سكن، صحة، خلق مؤسسات، استثمار، توظيف وجباية.

- **تحقيق التعاون الوثيق:** ويتم ذلك بين الإدارات على اختلاف مستوياتها السياسية في مرحلة التخطيط ومرحلة التطبيق للحكومة الإلكترونية من أجل تسهيل تبادل المعطيات بين الإدارات العمومية و تمكين تقديم الخدمات العمومية الإلكترونية المتكاملة.

- **توحيد أنماط العتاد والبرمجيات:** و هذا يفرض على مختلف أنظمة الإعلام الآلي المستعملة من قبل الإدارات أن تتمكن من الاتصال فيما بينها لتتقاسم و تبادل المعلومات والمعطيات و هذا يظهر ضرورة التشاور الأولي والدراسة القاعدية عند البدء في بناء الحكومة الإلكترونية.

- **الثقة:** إن تقديم الخدمات العمومية يجب أن يكون في بيئة على الخط تتسم بالثقة، حماية المعطيات ذات الطابع الخاص وطرق التعرف على الأشخاص وموثوقية المعطيات المضمونة،

- **المساواة بين المواطنين:** إن تطور الحكومة الإلكترونية سوف يمكن من تقديم خدمات عمومية إلكترونية جيدة لكل المواطنين على حد سواء. مهما كانت أعمارهم، جنسهم،

دياناتهم، لونهم، إعاقاتهم. من أجل ذلك وجب توفير أدوات الولوج من حاسبات شخصية، طرفيات، نقاط وولوج عامة للإنترنت.

- **بعض مجالات الحكومة الإلكترونية:** تشمل مجالات تطبيق الحكومة الإلكترونية كل الخدمات العمومية من مختلف الإدارات الرسمية بتنوع مستوياتها سواء كانت مركزية أم محلية ويمكن ذكر بعضها :

- **التصريح بالمداهيل :** حيث بلغ عدد المصرحين عبر الإنترنت لسنة 2006 بفرنسا 5 ملايين شخص¹ وهذا سوف يوفر للدولة الفرنسية 16 ألف منصب شغل مستقبلا.

- **طلب لوحة ترقيم سيارة :** حيث لا يحتاج الأمر إلا لبضع دقائق عوض الأسابيع التي كانت تستغرقها هذه العملية من قبل. ناهيك عن الجهد المبذول و المال المدفوع لذلك.

- **التصريح بالعمل:** الذي يتم في يومه لمصالح الضمان الاجتماعي وكذا فسخ أي علاقة عمل. و هذا ما يمكن من مراقبة عمليات التوظيف وفسخ علاقات العمل بدقة وسرعة كبيرتين. وهذا يعطي إحصائيات عن نسب التوظيف، البطالة، خلق المؤسسات والإستثمار.

- **عقد الصفقات العمومية :** و ذلك بإبرام الصفقات العمومية عن طريق الإنترنت وهذا يمكن من ضمان الشفافية والمساواة بين مختلف المتنافسين ويقلل من البيروقراطية، المحسوبية والرشوة.

- **بطاقة التعريف الإلكترونية:** و التي تمكن صاحبها من التعريف بنفسه و الإضاء الإلكتروني عند المعاملات الإلكترونية خاصة التجارية منها.

3-10-3- تأثير الحكومة الإلكترونية على قطاع الأرشيف :

إن الانتقال إلى الحكومة الإلكترونية معناه الانتقال من العالم الورقي إلى العالم الرقمي أي من العالم المادي إلى اللامادي، فمصالح الأرشيف التي اعتادت التعامل مع السجلات، الخرائط، الملفات، الرسومات وحتى الأرشيف السمعي البصري سوف يصبح غير مادي أي على شكل رقمي موحد في ثنائية (1،0) داخل القرص الصلب للحاسوب أو وحدات التخزين الخارجية. هذا يعني أن المهنة الأرشيفية التي ارتسمت بعد الثورة

1- Yahoo. Nombre de déclarations de revenus. [en ligne] disponible sur : <http://www.yahoo.fr>.
Consulté le 15-06-2006

الفرنسية وامتدت على مدى قرنين من الزمن، سوف تتغير وتفرض على مراكز الأرشيف و العاملين فيها التأقلم معها، تغيير السلوكات واكتساب مهارات جديدة.

3-10-4- مصادقية الوثائق الرسمية:

ظهرت تقنية التوقيع الإلكتروني Signature Electronique لتعوض التوقيع الخطي على الوثيقة الإلكترونية حتى تضي عليها الصبغة الرسمية Authentecité وتعني الإثبات القانوني للوثيقة وإقامة الدليل القانوني على الصبغة الرسمية لها، واليوم هناك مزاجية بين استخدام التكنولوجيا لحفظ الوثائق، والمحافظة على قوتها القانونية وهويتها بعدم تحوير محتواها. فالإمضاء هو الوسيلة الوحيدة التي تضمن رسمية الوثيقة وهويتها لذلك لأخترع "الإمضاء الإلكتروني" للوثيقة الإلكترونية. وينقسم الإمضاء الإلكتروني إلى قسمين اثنين :

- الإمضاء المرقم: ويعني رقمنة الإمضاء الخطي للشخص وحفظه لاعتماده إلكترونيا
- الإمضاء المشفر أو الرمزي: ويتمثل في توفير مفتاح سري للشخص لا يعلمه غيره واعتماده عند توقيع وإمضاء الوثيقة الإلكترونية. ويتضمن التوقيع الإلكتروني تحديد عدة معلومات تتعلق بالوثيقة المراد إمضاؤها كعدد أسطرها وعدد كلماتها والصور التي تتضمنها والأعمدة والجداول، وهو ما يجعل الكشف عنها أمرا صعبا.

3-10-5- ديمومة الوثائق الرسمية الرقمية:

نظرا للتطور السريع لتكنولوجيا الإعلام الآلي سواء تعلق الأمر بالجانب المادي أو البرمجي وما تطرحه من منتجات جديدة مغرية كل يوم في السوق، فقد أصبح من الواجب طرح مشكلة تقادم تكنولوجيا المعلومات والخطر الذي تشكله على تخزين الوثائق الأرشيفية وديمومتها. فالثمن الذي يجب دفعه في كل مرة جراء تغيير المعدات والبرمجيات، الجهد الواجب بذله في كل مرة لنقل المعلومات الأرشيفية الرقمية من نظام إلى آخر ومن وسيط إلى آخر وهو ما اصطلح عليه بتهجير أو هجرة المعلومات. كما يجب التحلي باليقظة وعدم ترك المعلومات الأرشيفية عرضة للنسيان داخل القرص الصلب أو الأقراص الضوئية والذي يعني بكل بساطة ضياع الأرصدة الأرشيفية وما تحتويه من معلومات وهذا هو الخطر الأكبر الذي يحذر بالوثائق الإلكترونية.

3-10-6- أمن الوثائق الرسمية الرقمية:

- لعل من أكبر المخاطر التي تواجه العالم الرقمي اليوم هو خطر اختراق الشبكات ومواقع الإنترنت من طرف المتسللين أو قرصنة مجتمع المعلومات:
- إما بغرض ابتزاز و كسب المال؛
 - تحطيم المواقع وتخريبها بنشر الفيروسات المختلفة؛
 - الوصول للملفات الإدارية السرية و تغيير المعطيات قصد التزوير؛
 - كما يبقى إتهيار جزء من الشبكة شيء وارد.

وهذا ما يحتم في الوقت الحاضر الإبقاء على الأصل الورقي مع وضع نسخ إلكترونية إحتياطية كأمان تحسبا لأي طارئ قد يطرأ في البيئة الالكترونية.

3-10-7- مشكلة حرية إتاحة الوثائق وحق المحافظة على الخصوصيات الفردية :

مع ازدياد الطلب على المعلومات و الحاجة إليها بما في ذلك المعلومات الأرشيفية من جهة، ومن جهة أخرى ارتباط ممارسة الديمقراطية اليوم بحق المواطنين الوصول والإطلاع على المعلومات الإدارية المختلفة، تجد المصالح الأرشيفية نفسها محصورة بين أمرين إثنين وجب عليها الموازنة بينهما :

- كيفية المحافظة على المعلومات الأرشيفية لآجالها المحددة ومراعاة خصوصيات بعض المعلومات الأرشيفية المنصوص عليها قانونا؛
- تصاعد مطلب حق الإطلاع على المعلومات الأرشيفية في أسرع الآجال ودون استثناء قصد الاستفادة منها.

وهذا ما يحتم تعديل التشريعات الأرشيفية لتتناسب مع التطور السياسي الحاصل على المستوى العالمي والمحلي وكذا تطوير أدوات البحث لتقديم المعلومات الأرشيفية بطريقة تسهل الوصول إليها والإستفادة منها عبر تواجدها بالشبكات ومواقع الإنترنت.

3-10-8- التأثير على الأرشيفي:

هل سيتحول الأرشيفي لمختص في الإعلام الآلي والشبكات باعتبار أن كل الوثائق الرسمية وغيرها من الوثائق سوف تنشأ وتستخدم في بيئة الكترونية ؟ كما يتم أرشفتها فيها على مستوى المخدمات أو الأقراص الضوئية. و قد كثرت الأسئلة التي تطرح اليوم في ميدان الأرشيف على المستوى العالمي:

- كيف يمكن تطبيق نظرية الأعمار الثلاث في البيئة الإلكترونية ؟
- أي أهمية تبقى لمبدأ وحدة الأرشيف ؟ إذا علمنا خاصية الوثائق الالكترونية في تشكيلها وإعادة تشكيلها في ملفات أخرى وسهولة استرجاعها من قواعد البيانات.
- هل سوف يستغنى عن عملية التقييم والحذف للوثائق الالكترونية نظرا لاختفاء مشكلة التضخم الورقي ومشكلة توفير الحيز المكاني ؟
- ما العلاقة التي تكون مستقبلا بين الإدارات و المؤسسات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف ؟ باعتبار أن المصالح المنتجة للوثائق الالكترونية لم تعد بحاجة لنقل وثائقها خارج مصالحها.

- هل هي نهاية الأرشيف الكلاسيكي المرتبط بالإدارة و أقسامها وبالتاريخ ؟

3-10-9- مصير الأرشيف المادي:

إن انخفاض تكلفة رقمنة الوثائق المادية وسهولتها (حيث يشهد قطاع الأرشيف عبر العالم عمليات ضخمة لرقمنة الأرصدة المختلفة على سبيل المثال الجرائد الرسمية، المخطوطات القديمة، الأرشيف السمعي البصري مع ظهور شركات مختصة في عمليات الرقمنة)، زاد من شهية الحالمين بعالم رقمي تتدفق فيه المعلومات بسرعة فائقة عبر الشبكات تتيح لنا كل ما نحتاجه من معلومات بدون انقطاع وعلى مدار أيام السنة. لكن أهل الاختصاص يحذرون من التسرع في التخلص من الأصل المادي للأرشيف الذي استوجب قرونا من العمل المضني والمتواصل لحفظه وجعله في متناول الأجيال الحالية. و لأن تكنولوجيا المعلومات لم تعطي بعد صورتها النهائية فمن السابق لأوانه الجزم في هذا الموضوع الآن. كما أن خطر انهيار الشبكات وإتلافها وارد أيضا. و ما نسمعه من حين لآخر على مدى قدرة الفيروسات الالكترونية الإنتقال بسرعة عبر ملايين الحواسيب وما تسببه من تخريب للملفات المختلفة وتعطيل عملها خير دليل على توخي الحذر وعدم التسرع في إصدار خيارات قد ترهن الموروث البشري من المعلومات الأرشيفية. كما أن وسائل التخزين الإلكترونية حديثة العهد (أقل من 30 سنة) مقارنة بالورق ولم تعطي الدليل القاطع على ديمومتها لفترة طويلة.

الفصل الرابع

الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات

الفصل الرابع : الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات

4 - 1 - الأرشيفي، أدواره ومؤهلاته :

4-1-1- تعريف الأرشيفي:

* "الأرشيفي هو الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف القديم والحديث اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية (مخطوطات، مطبوعات، وسائط سمعية، بصرية أو الرقمية) التي يكون مصدرها مؤسسات حكومية، مجموعات محلية، شركات، عائلات أو أفراد. فبالعمليات التي يقوم بها من جمع، جرد، احتفاظ وإعلام للأرشيف، يساهم بها الأرشيفي في تكوين وتنمين التراث الوطني وتقديم المادة المعلوماتية الأولية اللازمة للمؤرخين والباحثين حاضرا ومستقبلا. فالأرشيفي هو الذي يحدد الوثائق الهامة التي تؤرشف من التي تقصى ويحرص على الوثائق النادرة من الحرائق، السرقة والاندثار. كما يقوم باستقبال جمهور المستفيدين ويساعدهم على الاستفادة القصوى من المعلومات التي يحتويها الأرشيف وذلك من خلال إعداد أدوات البحث المتنوعة"¹.

* "تتلخص مهمة الأرشيفي في جمع، حفظ واستغلال الوثائق التي تعبر عن تاريخ الأمة. فهو الذي يرتب أرشيفات الإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية ويحرص على حفظها المادي بتوفير المقرات ووسائل الحفاظ عليها من الحرائق، المياه، الرطوبة، الحشرات والقوارض؛ أما الجانب الفني فيتمثل في استقبال، تقييم، ترتيب، ترقيم، تخزين، استرجاع واستغلال"².

4-1-2- أدوار الأرشيفي :

يمكن حصر أدوار الأرشيفي فيما يلي:

* **الدور الفني:** حيث توكل إليه مهمة معالجة الوثائق الأرشيفية بدء من الاستقبال، الفرز، التقييم، التسجيل، التصنيف، الترتيب، إعداد الفهارس، الكشافات، المكانز والتخزين.

1 - Groupe de travail prisme base-normandie.le metier d'archiviste [en ligne] disponible sur http://www.info/métier/fiche_métier.php.page consultée le 31/3/2006

2 - Groupe de travail prisme base-normandie. Ibid

* الدور الفكري:

أي القدرة على تقدير أهمية الوثائق التي سوف تؤرشف من غيرها. فهو يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية يترتب عنها نجاح أو فشل العملية الأرشيفية لذا وجب عليه التمتع بثقافة واسعة و دراية بفنون الإدارة والتمكن من عدة لغات إن أمكن. كما يجب عليه استشارة أهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ إذا استعصى عليه اتخاذ قرار معين لما يترتب عنه من نتائج قد تحسب ضده.

* الدور الأخلاقي:

إن بعض الوثائق الأرشيفية تحمل طابع السرية ومعلومات حول الأشخاص والجماعات مثل الأسرار الطبية، العدالة، قضايا الأنساب، لذا فإن الأرشيفي زيادة عن أدواره الأخرى وجب عليه التحلي بصفات الأمانة والأخلاق. وقد وضعت عدة جمعيات مهنية عبر العالم مواثيق مهنية وأخلاقية مثل ميثاق أخلاقيات المهنة لجمعية الأرشيفيين لمقاطعة الكيبك (Quebec)¹ لأهل الاختصاص للالتزام بها .

4-1-3 - أنواع المهن الأرشيفية :

أدى تطور قطاع الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية إلى ظهور مهن جديدة فرضتها عملية التكفل بالوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى أرشفتها النهائية.

- مسير الوثائق الحية :

الذي يقع على عاتقه التكفل بالوثائق في مرحلتها الأولى أي لحظة إنتاجها واستعمالها الأولى سواء كان ذلك بطريقة كلاسيكية أو طريقة إلكترونية. لأن منتج الوثائق في الإدارات العمومية أو المؤسسات الاقتصادية لم يعد له الوقت الكاف للتكفل بها نتيجة حجم العمل اليومي وما ينتجه من تضخم ورقي، نوعية الخدمات وسرعة الأداء في محيط تنافسي. ومنها جاءت هذه المهنة الجديدة التي تهدف إلى زيادة النجاعة الإدارية والاقتصادية وتحسين الخدمات المقدمة للزبائن و ذلك بتقديم الوثائق اللازمة في الوقت المناسب .

1- Association des archivistes du CANADA. la charte déontologique des archivistes.[en ligne] disponible sur http://www.archiviste.qc.ca/événement/intervention/20040302_patrimoine_fédérale_le_tour.html page consultée le 10/01/2006.

- مسير الأرشيف الوسيط :

إن حجم الوثائق يتزايد بسرعة كبيرة لم يعد معها بإمكان الإدارات المختلفة الاعتناء بهذا الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها داخل مصالحتها لأن المكان غير كاف و لأنها تعيق العمل الإداري، كما يجعلها عرضة للضياع إذا بقيت بدون تنظيم وعناية . لذا تحتم نقلها لمكان خارج الإدارات حيث يمكن التكفل بها على أحسن وجه والرجوع إليها متى اقتضت الحاجة لذلك. وعلى مسير الأرشيف الوسيط التكفل بهذه المهمة على أحسن وجه بإتباع معيار تسيير الأرشيف الوسيط الذي ظهر في الولايات المتحدة بعد الحرب العالمية الثانية ليعمم فيما بعد وفي كامل أنحاء العالم و اعتمد سنة 2001 من المجلس الدولي للأرشيف وهو معروض اليوم للإثراء و المناقشة من طرف أعضاء المجلس .

- مسير الأرشيف النهائي:

يقع على عاتقه التكفل بالأرشيف النهائي . فهو الذي يحدد نوع الوثائق التي تتصف بالأهمية الوطنية وتستحق الحفظ النهائي . سواء تعلق الأمر بالوثائق العمومية و الخاصة ورقية كانت أم رقمية. كما أنه مسؤول عن عملية المعالجة الفنية مع تخزين و استرجاع الوثائق الأرشيفية النهائية . فهو الذي يتبنى نظام التسيير الملائم للأرشيف النهائي، فزيادة على الدور الكلاسيكي الذي كان يلعبه من قبل ، هناك دور جديد هو تقديم خدمات جديدة قوامها الإعلام الآلي و الشبكات.

4-1-4- مؤهلات الأرشيفي:

إن ثقل وأهمية السياسة الأرشيفية عند الدولة والمجتمع تحتم على أهل الاختصاص من الأرشيفيين التمتع بمؤهلات تجعلهم في مستوى المهمة التي يؤدونها ومن هذه المؤهلات:

*** مؤهلات علمية:**

تؤكد جميع الدراسات على المستوى العالمي والتي تقودها اليونسكو¹ والمجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي العالي والجيد للأرشيفيين من جهة وأهمية الرسكلة والتكوين المستمر من جهة أخرى، خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس قطاع

1 - UNESCO. la formation des archivistes [en ligne]. Op.Cit

المعلومات الواسع . وكما اشرفنا فإن التكوين الحديث للأرشيفيين يمكن تقسيمه لثلاث أقسام:

*** مؤهلات كلاسيكية :**

يهتم بالعمليات الأرشيفية الخمسة : مبدأ المصدر واحترام التسلسل الزمني - النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية - دخول الوثائق للأرشيف والترتيب والجرد، البث والإطلاع؛

*** مؤهلات في الإعلام الآلي :**

نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات، أصبح وجوده ضرورة قصوى لتحسن العمل داخل الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمات وجودتها فعلى الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية، الإدارية منها والفنية.

*** مؤهلات فيما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني:**

القدرة على وصف الأرشيف الإلكتروني من ناحية الشكل الخارجي بإتباع معيار دوبلين كور Dublin Core ومن ناحية المحتوى بإتباع معيار الوصف الإلكتروني للأرشيف. معرفة الوسائط التي يحفظ عليها وعمرها كذا البرامج التي أنشئت بها...

4-1-5- صفات الأرشيفي :

بالإضافة إلى ما سبق لابد أن تتوفر في الأرشيفي بعض الصفات والأخلاق التي

تتناسب مع وظيفته ومهمته ومنها :

- القدرة على التحمل والصبر؛
- القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم؛
- القدرة على التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم؛
- القدرة على حفظ الأسرار والأمانة؛
- القدرة على الابتكار والتجديد؛
- سعة الثقافة والتمكن من عدة لغات؛
- القدرة على رسم وتنفيذ خطط أرشيفية؛
- القدرة على إقناع المسؤولين؛

- القدرة على اكتساب مهارات جديدة؛

- القدرة على التكيف مع المتغيرات التكنولوجية.

4-2 - التكوين في ظل تكنولوجيا المعلومات :

أدت التغيرات التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات إلى ضرورة إضافة بعض المواد التدريسية المتعلقة بها لجعل الأرشيفي في مستوى المستجبات التي أحدثتها والتعامل معها بكل نجاح.

4-2-1 - تعريف علم الأرشيف:

هو العلم الذي يدرس كيفية التكفل بالوثيقة منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية مع وضع المعايير الفنية، المادية و القانونية التي تضمن ذلك. كما يهدف هذا العلم إلى تكوين الكوادر البشرية القادرة على أداء ذلك. و يرمي إلى توحيد الإجراءات الفنية للتكفل بالأرشيف على المستوى العالمي.

4-2-2 - منشأ علم الأرشيف:

يرجع الفضل مرة أخرى إلى الفرنسيين في إنشاء أول مدرسة لتدريس الأرشيف إلى مدرسة لشارت (école des Chartes) سنة 1821 و تكوين الأرشيفين بطريقة علمية وفنية لأداء مهامهم في أحسن الظروف. وقد ظل برنامج مدرسة (les Chartes) لمدة قرن مرتبطة بالتاريخ ومجالاته من علم الآثار، المتاحف، علم الوثائق من جهة، و من جهة أخرى رافدا من روافد الإدارة وأداة من أدوات أدائها. ومن المواد التي كانت تدرس:

- علم الدبلوماسية Science de la diplomatie ؛

- علم الخطوط Paliographie ؛

- علم فقه اللغة Philologie ؛

- علم الآثار Archeologie ؛

- علم النقود Science hieraldique ؛

- علم الاختام Science des sceaux .

في منتصف القرن العشرين ظهرت وسائط جديدة لحفظ المعلومات فرضت نفسها مثل استعمال الميكروفيش والميكرو فيلم، أشرطة الفيديو، أشرطة السينما مما طرح قضية التعامل معها وكيفية معالجتها فنيا وتخزينها بتوفير الظروف الملائمة لها ومعالجتها

وجعلها في متناول المستفيدين في أحسن الظروف؛ وهذا حتم على أسرة الأرشيفيين امتلاك مهارات جديدة شأنهم شأن المكتبيين. (معيار تسيير الميكرو فيلم والميكرو فيش)¹ كما ظهر في نفس الفترة أمر جديد يتعلق بالحاسوب ودوره في أتمتة الوظائف الأرشيفية وتحسين العمل والعمل داخل الشبكات لتقديم الخدمات عن بعد. ووجدت المجموعة الأرشيفية نفسها أمام تحديات أخرى فرضت عليها التأقلم والتغيير في برامج التكوين، تأهيل العاملين واكتساب خبرات جديدة. حيث انتقل الأرشيفي تدريجيا من الأرشيفي التاريخي إلى الأرشيفي المعلوماتي مع الأخذ بمناهج علم المكتبات، علم المعلومات والإعلام الآلي.

4-2-3 - أهم المدارس الموجودة الآن :

يمكن القول أن هناك ثلاث مدارس أرشيفية عبر العالم²:

- المدرسة الفرنسية أو المدرسة التقليدية:

وهي أقدم المدارس الثلاث. لقد تطورت هذه المدرسة في فرنسا أولا ثم انتقلت إلى باقي الدول الأوروبية الأخرى، ولها اليوم العديد من المتتبعين عبر العالم ومنها الجزائر؛ واهتمامها ينحصر في الأرشيف التاريخي (العمر الثالث) وتنزعها مدرسة "ليشارت" LES CHARTES بباريس.

- المدرسة الأمريكية أو مدرسة إدارة الوثائق الوسيطة The records management

لقد تطورت هذه المدرسة في الولايات المتحدة الأمريكية بعد الحرب العالمية الثانية بصفة خاصة في عالم الأعمال والتجارة أي قطاع الخدمات وتهتم بصفة خاصة بوثائق العمر الأول و الثاني و انتقلت تدريجيا إلى قطاع الإدارات الرسمية ومنه خارج الولايات المتحدة إلى بقية دول العالم خاصة بعد تبنيها من قبل المجلس الدولي للأرشيف سنة 2001.

1- International system organisation. norme de gestion de microfiche et microfilm [en ligne] disponible sur <http://www.iso.org>. Page consultée le 10/10/2006

2 - LOPES .vers une archivistique internationale [en ligne] disponible sur <http://www.rsi.org.ca> page consulté le 20/01/2007

- المدرسة الكندية أو المدرسة المتكاملة: L'école intégrée

وهي أحدث المدارس الثلاث، وقد ظهرت بكندا وبالتحديد بمقاطعة الكيبك في العقدين الأخيرين ولها بعض المتتبعين خارج المقاطعة . هذه المدرسة تعنى بمعالجة كامل دورة حياة الوثائق و تهتم بالجانب المعلوماتي للوثائق مستفيدة في ذلك بعلوم أخرى منها علم المكتبات وعلم المعلومات وما أنتجته تكنولوجيا المعلومات من إمكانيات المعالجة الآلية وكيفية تحسين مردود مراكز الأرشيف وتقديم خدمات في مستوى المكتبات ومراكز المعلومات وهي نظرة أكثر واقعية، موضوعية وتوفيقية.

- المدرسة التلقائية l'école spontanée :

كما يمكن إضافة اتجاه رابع لهذه الاتجاهات الثلاث السائدة، وهي المدرسة الأرشيفية التلقائية التي نجدها في عدد من دول العالم الثالث؛ وبالتحديد أين لا توجد تقاليد أكاديمية و تكوين مختصين في ميدان الأرشيف. تعتمد هذه المدرسة الجانب التطبيقي المحض للتكفل بالوثائق الأرشيفية.

4-2-4 - مستقبل علم الأرشيف:

على ضوء التغيرات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات، يتجه علم الأرشيف للتركيز على المعالجة الآلية للأرشيف، رقمنة الأرشيف المادي لتحسين الخدمات، تطوير أدوات البحث الآلية، التواجد على الإنترنت وقضية الأرشيف الإلكتروني وكيفية التعامل معه، التغلب على المشكلات التي يطرحها وأهمها:

* مشكلة تقادم تكنولوجيا المعلومات السريع و تحدي التكيف معها (اليقظة التكنولوجية)؛
* مشكلة قانونية وأخلاقية بين مبدأ حرية الإطلاع من جهة و احترام خصوصيات الأفراد والجماعات من جهة أخرى؛

* كيفية المحافظة على معلومات الوثائق الأرشيفية الإلكترونية و تأمين ديمومتها ومنه جاء نداء اليونسكو للحفاظ على الموروث الأرشيفي الإلكتروني في ميثاق (2004)¹ الذي دعت فيه دول العالم للمصادقة عليه و إثرائه؛

1 - UNESCO. Charte de sauvegarde de la mémoire numérique [en ligne]. OP.Cit

4-3 - التكوين الحديث في ميدان الأرشيف :

يعتمد التكوين الحديث في ميدان الأرشيف عموماً على المحاور التالية :

- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين؛

- التسيير العلمي للأرشيف؛

- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف؛

- الأرشيف الإلكتروني؛

- المواد الإضافية؛

- التكوين الميداني؛

- طريقة تشخيص الأرشيفي.

4-3-1- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين:

انتقل علم الأرشيف من ميدان التاريخ أين كان يعتبر جزءاً مسانداً له إلى ميدان علم المعلومات والمكتبات بإدخال مواد جديدة مثل : إدارة المعلومات، الإعلام الآلي، علم التسيير، العلوم القانونية والإدارية. فأصبح اليوم أمام تحدٍ مصيري مع انتشار الأرشيف الإلكتروني ومن جهة أخرى يتجه علم الأرشيف إلى الاستقلالية عن علوم المعلومات والمكتبات بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات وفي بعض الدول تأسيس مدارس عليا للأرشيف مرتبطة بمؤسسات الأرشيف الوطني. ويتطلب علم الأرشيف على غرار علوم المعلومات والمكتبات تخصيص حيز زمني هام للأعمال التطبيقية في مقرات الأرشيف الوطني والمحلي وحتى في المؤسسات الصناعية ومنه ضرورة إشراك المهنيين في أرض الواقع في العملية التحصيلية لكي يتحقق الهدف النظري والتطبيقي للأرشيفي.

4-3-2- التسيير العلمي للأرشيف:

إن محور التسيير العلمي للأرشيف يعتبر الركن الأساسي في تكوين الأرشيفيين حيث يمكن الطالب من دخول علم الأرشيف من بابهِ النظري العلمي بغية الحصول على صورة كاملة لمهنة الأرشيف قبل الانتقال إلى أرض الواقع من خلال التطبيقات الميدانية.

ويضم هذا المحور الجوانب التالية :

- تاريخ الأرشيف؛

- التعريف الدولي للأرشيف؛

- النصوص التشريعية للأرشيف؛
- النصوص التنظيمية للأرشيف
- أقسام الأرشيف بالمؤسسات الاقتصادية والإجراءات الرسمية؛
- التسيير الإداري والمالي لقسم الأرشيف؛
- مخازن الأرشيف وتجهيزاتها؛
- نظام الحفظ المؤقت للأرشيف؛
- المعالجة الإدارية للأرشيف في مكان إنتاجه : نظام الترتيب والتصنيف، القائمة الشاملة للأرشيف، جدول حفظ الأرشيف، شروط وجدول تحويل الأرشيف؛
- المعالجة العلمية للأرشيف: الفرز، التقييم، الترتيب، التصنيف، الترقيم، نظام التخزين؛
- أدوات البحث الخاصة بالأرشيف: محضر إحصاء الأرشيف الموجود، سجل الأرشيف المحول، الفهارس (مبسطة ومفصلة)، الجرد التحليلي، دليل مركز الأرشيف، الدليل الموضوعي للأرشيف، فهرس معرض الأرشيف؛
- المعالجة الخاصة بالأرشيف المبعثر: في شكل علب مكدسة بدون تعريف، في شكل ملفات مبعثرة فوق الرفوف أو الأرض بدون أي ترتيب أو تصنيف، في شكل أوراق مختلطة ومبعثرة فوق الأرض؛
- الإطلاع على الأرشيف من قبل الإدارات؛ الباحثين والأشخاص العاديين؛
- النشاطات الثقافية في الأرشيف؛
- التشخيص العلمي في الأرشيف : طريقة القيام بتشخيص وضعية الأرشيف بالمؤسسات واقتراح برنامج لإعادة تنظيمه؛
- التعريف بالمجلس الدولي للأرشيف، الفرع الإقليمي العربي للأرشيف والأرشيف الوطني؛

4-3-3- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف:

هي من الأدوات التي أصبحت تستخدم في التسيير الحديث للأرشيف وهي أدوات أصبحت ضرورية للأرشيفي في عمله اليومي لذا وجب الإطلاع عليها والتمكن منها للاستفادة القصوى من مزاياها.

أ) التقنيات :

- التجليد التقليدي والصناعي؛
- الترميم اليدوي والميكانيكي؛
- الطباعة، النشر والاستنساخ؛
- التصوير المصغر.

ب) التكنولوجيا :

- الإعلام الآلي؛
- التصوير الرقمي (الرقمنة)؛
- الأرشيبي في الإنترنت والأنترنت؛

ج) طرق حماية الأرشيبي :

- حماية الأرشيبي من الحشرات؛
- حماية الأرشيبي من الجفاف والرطوبة؛
- حماية الأرشيبي من الغبار والهواء الملوث؛
- حماية الأرشيبي من الفيضانات وتسربات المياه؛
- حماية الأرشيبي من التدخل الأجنبي؛
- حماية الأرشيبي من الإرهاب والنزاعات المسلحة؛
- حماية الأرشيبي من الزلازل والكوارث الطبيعية؛
- حماية الأرشيبي من الحرائق بتجنب استعمال الأثاث الخشبي وتوفير أدوات الأنداز المبكر وإعداد خطط التدخل السريع لإخماد الحرائق.

4-3-4 - المحور الخاص بالأرشيبي الإلكتروني :

وهو محور جديد في تكوين الأرشيبيين لتمكينهم من التحكم الجيد في تكنولوجيا المعلومات وهذا ليس معناه تحويل الأرشيبي إلى مختص في الإعلام الآلي ولكن الهدف من هذا المحور هو تمكين الأرشيبي من إدارة وحفظ الأرشيبي الإلكتروني (بصفته أرشيبي بشكل جديد) وذلك بالتعاون مع الإدارة المنتجة للأرشيبي الإلكتروني. إن التحول من الأرشيبي المادي إلى الأرشيبي الرقمي أدى إلى ثورة أرشيبية ثانية بعد الثورة التي أحدثتها تضخم الأرشيبي الورقي بعد الحرب العالمية الثانية وهذا يعتبر إشكالا جديدا يواجهه

الأسرة الأرشيفية على الصعيد الدولي. ولحصر هذا الموضوع تقترح بعض المعاهد مايلي:

- تعريف الدولي للأرشيف الإلكتروني؛
- ظروف وكيفيات رقمنة الأرشيف المادي؛
- دور الأرشيفيين و المؤهلات الجديدة المطلوبة؛
- كيفية اختيار ووضع إستراتيجية مناسبة للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني؛
- تحضير طرق تحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني؛
- تحديد البيانات الرقمية الموجودة؛
- إعداد مخطط التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني؛
- هل يجب إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف المنتج في الشكل الورقي؛
- كيفية ضمان مصداقية المعلومات الإلكترونية و ديمومتها؛
- شروط الإمضاء الإلكتروني ومصداقية الوثائق الإلكترونية؛
- تحديد شروط حفظ الأرشيف الإلكتروني؛
- اختيار أشكال، لغات ووسائط الأرشيف الإلكتروني؛
- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على الميكروفيلم؛
- مقاييس المخازن الخاصة بحفظ الأرشيف الإلكتروني؛
- تحديد شروط الإطلاع على الأرشيف الإلكتروني؛
- تقييم حجم الأرشيف الإلكتروني وطاقة تخزين الوسائط الإلكترونية؛
- طريقة تقييم تكاليف حفظ الأرشيف الإلكتروني؛
- كيفية تهجير المعلومات الإلكترونية من نظام متقادم إلى نظام جديد؛

4-3-5 - محور التكوين الميداني:

لم يعد الأرشيفي يكتفي بالتكوين النظري مهما كانت قيمته العلمية و مدته الزمنية بل وجب عليه القيام بأعمال تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لمراكز وأقسام الأرشيف التابعة للإدارات العمومية و المؤسسات الاقتصادية لمعرفة الحقيقة الميدانية وأخذ صورة على ما ينتظره مستقبلا. ومن المستحسن أن يكتمل التكوين بتربص نهاية الدراسات حيث يقوم بتشخيص وضعية الأرشيف، اقتراح خطة لتحسين الوضعية مع القيام بأعمال أرشيفية

تحت إشراف ومساعدة أرشيفي مهني. ومن المستحسن أن يزور بعض المصالح والمديريات مثل :

- التدريب في قسم الأرشيف لمؤسسة إدارية مثل البلدية؛
- التدريب في مصلحة الأرشيف لمؤسسة اقتصادية مثل مؤسسة سونا طراك؛
- التدريب في مراكز الأرشيف الوطني أو الإقليمي؛
- زيارة مراكز الأرشيف الأجنبية إن أمكن ذلك في إطار اتفاق تعاوني؛
- مناقشة التقارير أو الرسائل الجامعية حول الأرشيف؛

4-4-4- ضرورة إكتساب مهارات جديدة :

4-4-1- التكوين المستمر :

هو ضرورة فرضتها التغيرات الجديدة التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات منذ عقدين من الزمن وما أفرزته من منتجات أثرت على عمل وتفكير قطاع الأرشيف. حيث ألزمت العاملين في القطاع التكيف معها بتحسين مردودين ونوعية العمل مع تقديم خدمات تستجيب لمتطلبات المستفيدين الذين تغيرت حاجاتهم وتنوعت كذا طرق الاستفادة حيث أصبحت السرعة، الدقة، وتطويع المعلومات وتنوع طرق الوصول إليها من ضمن المعايير التي يفرضها المستفيدون في عصر المعلومات، الشبكات و الإنترنت.

إن نوعية التكوين ومدته لم تعد تكفي العاملين في قطاع الأرشيف الذي، وإن كانت، امتازت لفترة طويلة من الزمن بالاستقرار في طرق العمل والتفكير وتقديم الخدمات فإنها اليوم وعلى غرار قطاع المكتبات ومراكز المعلومات مجبرة على مواصلة جهد التعليم و اكتساب مهارات جديدة عبر التكوين المستمر لمسايرة التغيرات التي أحدثها العالم الرقمي والاستفادة منها على أحسن وجه من جهة أخرى.

إن مؤسسة الأرشيف مجبرة اليوم في تخطيطها على وضع التكوين المستمر ضمن أولوياتها وتخصيص الإمكانيات اللازمة لذلك مع توعية العاملين في القطاع بأخذ فكرة التكوين المستمر مأخذ الجد لاكتساب مهارات فنية وعلمية تمكنهم من تحسين أدائهم فلا بد أن يكيف التكوين المستمر حسب الاحتياجات الفعلية لعمال الأرشيف بالتعاون مع معهدي علم المكتبات والإعلام الآلي حيث تحدد أهداف التكوين، فترات إجراء التكوين، الطرق العلمية لإنجاح التكوين مع توفير الإمكانيات اللازمة. وما للإعلام الآلي من أهمية في

المتغيرات الحاصلة فإن جوانب التكوين المستمر في قطاع الأرشيف يمكن تحديدها كالاتي:

- الإعلام الآلي ودوره في التسيير الإداري والمالي للمؤسسات الأرشيفية؛
 - برمجيات التسيير الفني للأرشيف؛
 - دور الرقمنة وطرق إنجاحها في تحول الأرشيف المادي إلى إلكتروني؛
 - وسائط التخزين الإلكترونية مثل الأقراص الضوئية، معرفة خصائصها، فوائدها وبعض سلبياتها؛
 - دور الشبكات في خلق، توزيع وتسيير الأرشيف الإلكتروني؛
 - التواجد على شبكات الإنترنت وكيفية الاستفادة من هذا العالم لتقديم صورة حسنة للأرشيف مع خدمات جيدة؛
 - الأرشيف الإلكتروني وما يفرضه من تحدي مستقبلي في إطار الحكومة الإلكترونية؛
 - إلقاء نظرة تحليلية على التجارب العالمية الرائدة في هذا المجال.
- 4-4-2- التكوين عن بعد :**

إن الأسباب التي تؤدي إلى التكوين عن بعد تتمثل غالبا في المعوقات الجغرافيا كبعد أماكن العمل عن الجامعات ومراكز التكوين العالي من جهة ومن جهة أخرى قلة الوقت للعاملين في قطاع الأرشيف كغيرهم من العاملين من جهة أخرى. دون نسيان نقص الإمكانيات المادية لأغلب مصالح الأرشيف للتكفل بإرسال مستخدميها للرسكلة لفترات زمنية قد تطول. ويوفر التكوين عن بعد المساواة بين القاطنين بالقرب من الجامعات أو البعيدين عنها حيث يقدم نفس نوعية التكوين للجميع مع إقامة اختبارات في نهاية التكوين تؤكد مدى تمكن المتعلمين من المحتوى التعليمي الذي تحصلوا عليه وما يمكن إضافته لتحسين الاستفادة من هذا النوع من التكوين مستقبلا¹.

إن طريقة التكوين عن بعد ليست بالجديدة ولكن إمكانيات الاتصال والإعلام الآلي الحالية جعلت العودة القوية لهذا النوع من التكوين ملفتة للنظر حيث يمكن إحصاء ثلاث أو أربع طرق للحصول العلمي عن بعد :

1 - الصوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري. 2001. ص: 30

- عن طريق المراسلة:

وهي أقدم طريقة تكون بإرسال الوثائق التعليمية عن طريق البريد و يقوم المتعلم (الأرشيفي) بقراءتها ثم الإجابة عن الأسئلة المرفقة مع الدروس لاختبار مدى إستيعابه للمحتوى التعليمي. ثم ترسل الإجابة ثانية عن طريق البريد. وقد ساعدت هذه الطريقة العديد من العاملين في ميدان الأرشيف لما توفره من وقت، مال وجهد دون نسيان الفائدة العلمية. وفي نهاية التكوين ينتقل المتعلم إلى الجامعة لإجراء الاختبارات النهائية.

- عن طريق الأقراص الضوئية (off line):

من التطبيقات العديدة للأقراص الضوئية البرامج التعليمية والتكوينية التي تشمل العديد من الميادين خاصة ما تعلق بتعلم الحاسوب والبرمجيات المختلفة وتمتاز بالعديد من الفوائد والمزايا منها :

- حسن تقديم المواضيع؛

- سهولة البحث عن المعلومات؛

- انخفاض تكلفة الاستفادة منها؛

- تصحب المواضيع بالصور، الصوت والفيديو.

لكن، مقابل ذلك، يجب على الأرشيفي أن يتوفر لديه امتلاك حاسوب أو وجوده في مكان العمل مع القدرة على استعماله.

- عن طريق الإنترنت (on line):

التعليم عن طريق الإنترنت من الأمور التي أصبحت مألوفة والتي تزداد اتساعا وتتنذر بالمنافسة الشديدة للمدرسة والجامعة الكلاسيكية. تمكن هذه الطريقة المتعلم الاستفادة من البرامج التعليمية في البيت، العمل وحتى في المواصلات حيث يكفي للمتعلم امتلاك حاسوب، الارتباط بالإنترنت والاشتراك في إحدى البرامج التعليمية. ويمتاز الإنترنت بخاصية التفاعلية مع البرامج التعليمية حيث يعطي للمتعلمين الفرصة لطرح انشغالاتهم واستفساراتهم على الخط مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني. وقد أحدث هذا النوع من التعليم ثورة في طريقة التعليم والتحصيل المعرفة حيث يمكن لأناس متباعدين الوصول إلى نفس الموقع في نفس الوقت والاستفادة من نفس المعلومات وهذا من المزايا

الجدابة للتعليم والتكوين عن طريق الإنترنت. هذا و تجدر الإشارة إلى موقع يقدم الدروس على المباشر تخص ميدان الأرشيف ألا وهو بياف Piaf¹ ويشمل البرنامج الذي يقدمه هذا الموقع ما يلي :

- مدخل إلى الأرشيف ويشمل مقياسين :

1- المقياس الأول : ويدور حول الأرشيف، لماذا الأرشيف ؟ لمن الأرشيف ؟ ومن أين الأرشيف ؟

2- المقياس الثاني : ويخص مفاهيم عامة حول الأرشيف.

- التشريع، التنظيم الأرشيفي وأخلاقيات المهنة ويضم مقياس وحيد.

- التسيير والإجراءات ويضم أربع مقياس :

* مقياس خاص بتسيير الوثائق النشطة؛

* مقياس خاص بتسيير الوثائق النصف نشطة؛

* مقياس خاص بتسيير الوثائق النهائية؛

* مقياس خاص بتسيير وأرشفة الوثائق الرقمية.

- سياسة وإجراءات الحفظ والتخزين ويضم :

* مقياس خاص بالحفظ والترميم؛

* مقياس خاص بالاستنساخ عن طريق الميكروفيلم والرقمنة؛

* مقياس خاص بالبناءات والمحلات الأرشيفية.

- بث وتثمين الوثائق الأرشيفية ويضم :

* مقياس خاص بالبث الأرشيفي؛

* مقياس خاص بتثمين الوثائق الأرشيفية.

- خلق وتسيير مصلحة أرشيف ويضم مقياس وحيد.

* ويخص التعاون والشراكة في ميدان الأرشيف.

1 - Portail International des Archivistes Francophones. Cours. [en ligne] disponible sur :
[http :\\www.piaf-archive.org\section\formation\](http://www.piaf-archive.org/section/formation/) page consultée le 23/11/2007

- غرف الدردشة والمنتديات:

التي أصبحت من الوسائل الحديثة والمتعلقة بعالم الإنترنت التي فرضت نفسها كمكان لطرح النقاش حول مواضيع متعددة وفي كل جوانب الحياة. حيث يجتمع الناس من مناطق مختلفة من العالم حول مواضيع معينة لتبادل الحديث، النقاش والاستفادة من تجارب البعض. وفي ميدان الأرشيف تستعمل هذه الغرف لمحاولة إيجاد الحلول المتعلقة بالمتغيرات التكنولوجية التي يعرفها الميدان حيث خلقت علاقات جديدة بين العاملين في هذا الميدان بعدما كان يسيطر عليهم روح الانطواء والعزلة حيث فرضت عليهم ضرورة التعاون وتوحيد الجهود للاستفادة المثلى من هذه التقنية ومجابهة المشاكل التي تخلقها تكنولوجيا المعلومات.

خلاصة القول أن التعليم عن بعد أصبح حقيقة ذات ثقل على جميع ميادين العمل ومنها ميدان الأرشيف للبقاء في مستوى المستجدات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات. وكمثال على ذلك نورد تجربة "منتدى اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات"¹ في الوطن العربي حيث يحتوي قاعدة بيانات للمكتبيين والمعلوماتيين، قاعدة مصطلحات المكتبات والمعلومات ودليل المكتبات ومراكز المعلومات.

4-5- مكانة الأرشيفي في ظل المتغيرات الحالية :

يجد الأرشيفي نفسه ضمن حركية متسارعة سببتها تكنولوجيا المعلومات أدت إلى تعدد أدواره وتنوع الخدمات التي يقدمها وتشعب مضمون الوثائق التي يتعامل معها.

4-5-1- المكانة الكلاسيكية :

اقتصرت مكانة الأرشيفي في مسيرة الوثائق الإدارية على المرحلة النهائية حيث أوكلت إليه مسؤولية التكفل بالوثائق الأرشيفية التي تقرر الحفاظ عليها نهائياً نظراً لأهميتها التاريخية. كما أن التعامل مع الوثائق انحصر لمدة طويلة في تلك التي تخص الإدارة العمومية سواء كانت حكومية مركزية أو المحلية.

إذا مكانة الأرشيفي كانت في نهاية مسار الوثيقة ولم تكن له نظرة على مراحل مسيرة الوثائق منذ نشأتها. ولم يكن له سلطة إبداء الرأي طوال حياة الوثائق. من ناحية

1 - منتدى اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2007/09/06 على العنوان

التالي : <http://www.alyasseer.net/vp/showtrad>

الخدمات كان الأرشيفي يتعامل بصفة خاصة مع الهيئات المنشئة للوثائق. وبصفة أقل مع الباحثين في مجال التاريخ الذين يبحثون عن الوثائق الأرشيفية لإعداد المصادر الأولية في علم التاريخ. وأحيانا المواطنين الذين يلجئون للأرشيف لإثبات حق من الحقوق، بغية معرفة شجرة أنسابهم أو مجرد فضول الإطلاع على المحتويات الأرشيفية. وما كان يميز هذه العلاقة هي ذهاب المستفيدين إلى الأرشيفي الذي كان ينتظرهم في مصلحته ليقدم لهم ما يحتاجون من معلومات. هذه المكانة جعلت الأرشيفي يبدو كأنه حارس أمين للأرشيف، قليل الحركة والمبادرة ومعزول في مكتبه وسط أكوام من العلب والسجلات.

4-5-2 - المكانة الحديثة :

لكن شيئا فشيئا تطورت هاته المكانة وبدأت ملامح المكانة الحديثة للأرشيفي ترسم قبيل الحرب العالمية الثانية بظهور مفهوم مسير الوسيط في الولايات المتحدة لدى إدارات النشاط الاقتصادي. فظهرت مهنة مسير الأرشيف الوسيط أو المؤقت. بعد الحرب العالمية الثانية ظهرت نظرية الأعمار الثلاث التي حددت مراحل الوثائق الإدارية ومسارها وولقت بذلك ثلاث مهن أرشيفية هي :

- مهنة مسير الوثائق الجارية؛
- مهنة مسير وثائق العمر الوسيط؛
- مهنة مسير الوثائق الإلكترونية؛
- مهنة مسير الوثائق النهائية.

كما امتد عمل الأرشيفي إلى المؤسسات الاقتصادية فتنوع بذلك المحتوى المعلوماتي للوثائق الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى اتسع مجال تدخل الأرشيفي الذي يضم جميع مراحل حياة الوثيقة ويشمل جميع جوانب النشاط الإنساني. كما أنه من ناحية الشكل أصبح الأرشيفي يتعامل مع الوسائط السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية الحديثة وكلها دلائل على تعاظم مكانة الأرشيفي وتعدد الأدوار التي أصبح يؤديها.

لكن القفزة النوعية التي يجب التركيز عليها هي تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف التي أعطت للأرشيفي أدوات جديدة في العمل والتغلب على الصعاب والمشاكل التي كانت تواجهه في أداء مهامه. تنوع جمهور المستفيدين مع تنوع المحتوى المعلوماتي واستغلال وسائل التكنولوجيا الجديدة غيرت صورة الأرشيفي الكلاسيكي. فقد

أصبح الأرشيفي على غرار المكتبي والوثائقي أكثر مبادرة، أكثر وجودا وأكبر مكانة في مسار خلق، توزيع وتخزين الوثائق خاصة في البيئة الإلكترونية حيث ظهرت مهنة مسير الوثائق الإلكترونية.

4-5-3 - مكانة الخدمات:

ولعل أكبر تغير صاحب مهنة الأرشيفي خلال العشرين سنة الماضية التحول إلى مقدم خدمات بعدما كان مساعدا للبحث عن المعلومات الأرشيفية للمستخدمين. بما يقدمه لهم من أدوات البحث عن المعلومات التي لم تكن سابقا في مستوى تطلعاتهم بسبب التصنيف الأرشيفي الذي يقوم على وحدة الرصيد وليس على التصنيف الموضوعي الذي يقوم عليه تصنيف المكتبات. كما أن الاهتمام انصب لفترة طويلة على كيفية الحفاظ على الشكل المادي للأرشيف دون إعطاء المحتوى الفكري الأهمية اللازمة. ولأننا نعيش عصر المعلومات فمن الطبيعي أن يزداد الاهتمام بالمعلومات الأرشيفية. وكان من الضروري على الأرشيفي التأقلم مع هذه الوضعية الجديدة أي :

- الاهتمام بالمحتوى الفكري للأرشيف؛
 - تسهيل الوصول لهذه المعلومات؛
 - إعداد أدوات البحث الإلكترونية لتحقيق ذلك؛
 - الاستجابة الإيجابية لخصوصيات كل شريحة من المستخدمين بإعداد قاعدة بيانات لهم؛
 - إعداد قواعد البيانات المختلفة؛
 - الذهاب للمستخدمين عن طريق الشبكات والإنترنت؛
 - استعمال البريد الإلكتروني لاستقبال والإجابة على حاجيات المستخدمين؛
 - إعداد عدد كبير من الفهارس الموضوعية لتسهيل البحث عن المعلومات الأرشيفية.
- مكنت الإنترنت من تسهيل التعامل مع المستخدمين لتقديم المعلومات اللازمة عن ساعات وطرق العمل، نوع المعلومات التي يسمح الإطلاع عليها، كيفية الحصول عليها إلى غير ذلك... وهي أمور قللت من الضغط على مصالح الأرشيف التي تعاني غالبا من ضيق المكان. كما سمحت للأرشيفي من ربح وقت كبير يمكنه من تحسين قدراته من خلال التكوين المستمر، تحسين التكفل بالأرشيف وتنويع الخدمات المقدمة للمستخدمين.

4-5-4- المهنة الإدارية والأرشيفي:

لعل أكبر شيء كان يعاني منه الأرشيفي في السابق هو إحساسه بالعزلة وضعف دوره في حياة الإدارة مع قلة الاعتبار لمهنته خاصة في الدول النامية؛ أدى اتساع مجال عمل الأرشيفي في الإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية، زيادة على دوره الذي أصبح يشمل جميع مراحل حياة الوثائق الأرشيفية إلى إرتفاع مستوى المسؤولية الملقاة على عاتقه والفوائد الإدارية والاقتصادية المرجوة من عمله. حيث يتحتم على كل دائرة رسمية أو مؤسسة اقتصادية تريد النجاح في عملها الاعتناء بتسيير وثائقها الذي يتم عن طريق توظيف أرشيفيين في مستوى المهمة من الناحية التكوينية، الفنية والعلمية، أرشيفيين قادرين على بناء نظم للتكفل بالوثائق تضمن نجاعة الاستفادة من المعلومات التي تحتويها في القوت والمكان المناسبين بالدقة والسرعة المطلوبتين. إن تعاضم المسؤولية وزيادة الأهمية بالأرشيفي يحتمان عليه أن يكون في مستوى المهنة وذلك بمستواه العلمي، الفني والعملية مع التحلي بروح المسؤولية، المبادرة والتحسين المستمر.

4-6- الأرشيفي والبيئة الإلكترونية:

4-6-1- التحول من العالم المادي إلى العالم الرقمي:

كل الدلائل الحالية تؤكد التحول التدريجي للأرشيف المادي (الورقي، السمعي، البصري، الفيديو) إلى الأرشيف الرقمي سواء عن طريق الرقمنة أو مباشرة عن طريق خلق هذه الوثائق رقمياً. وهذا التحول قد شهدته المكتبات ومراكز المعلومات بصفة أوسع وأشد حدة. فالأرشيفي مقبل على التعامل مع المعلومات الرقمية إنتاجاً، تسييراً وتخزيناً أي العمل في بيئة إلكترونية.

إن الأرشيفي الذي اعتاد العمل مع الأرشيف المادي لفترة طويلة تميزت بالعمل الملموس مع الحجم، الوزن والأشكال المادية المختلفة سوف يتعامل مستقبلاً مع الأرشيف اللامادي أي ثنائية الواحد والصفير (0،1) وهذا معناه أنه يكتشف بيئة جديدة لم يعهدها من قبل ويجب عليه أن يلم بها من جميع النواحي :

- تجهيزات الإعلام الآلي؛

- البرمجيات الخاصة بميدان الأرشيف؛

- وسائط التخزين وخصائصها؛
 - كلفة الوثائق الإلكترونية؛
 - كلفة المحافظة على الوثائق الإلكترونية.
- إن انخفاض تكلفة الرقمنة المتزايدة وسهولة إنجازها وكل الفوائد المنجزة عن ذلك مع شمولها لجميع أنواع الأرشيف المادي تفرض على الأرشيفي رسم خطة تأخذ بعين الاعتبار كل جوانب عملية التحول إلى البيئة الإلكترونية :
- سياسة الرقمنة والأهداف المرجوة منها؛
 - سياسة تخزين الوثائق الرقمية؛
 - الاختيارات التقنية للبرمجيات والعتاد؛
 - الفوائد المرجوة من الرقمنة؛
 - كيفية التعامل مع المنتجين للوثائق الرقمية؛
 - كيفية التعامل مع المستخدمين داخل بيئة رقمية وتقديم خدمات جديدة وتحسين الخدمات الكلاسيكية.

4-6-2 - التمكن من البيئة الإلكترونية:

إن دخول البيئة الإلكترونية معناه التعامل مع الإعلام الآلي سواء تعلق الأمر بالجانب المادي للإعلام الآلي، الشبكات والإنترنت أو مع الجانب البرمجي. فالأرشيفي يجب أن يتمكن من البيئة الإلكترونية والظروف المحيطة بها وكيفية التعامل مع المختصين في الإعلام الآلي للوصول لأقصى الفوائد المرجوة من البيئة الإلكترونية بالمقارنة مع البيئة التقليدية. وكما أشرنا إليه في التكوين المستمر واكتساب مهارات جديدة خاصة ما تعلق بـ :

- العالم الإلكتروني أي معرفة الجانب المادي للحاسوب وكل الأدوات واللواحق التي ترفق به؛
- البرمجيات الخاصة بتسيير الأرشيف من الناحية الفنية؛
- معايير تنقل المعلومات عبر الشبكات؛
- طرق إنجاز إنشاء الشبكات المختلفة؛
- عمليات التخزين وخصائص الوسائط الرقمية للتخزين؛

- معرفة طاقات التخزين للوسائط الرقمية؛
 - مدة صلاحية وسائط التخزين الرقمية.
 - كيفية المحافظة على المعلومات الرقمية في أمان ولفترة طويلة.
- إن تنقل المعلومات عبر الشبكات يحتم إتباع طرق ناجعة لتسييرها وحمايتها من الاختراقات والسرقات والأخطر من ذلك زرع الفيروسات وتحطيم الملفات وهي من الأمور التي لم يعدها الأرشيفي الكلاسيكي مع الأرشيف المادي الذي كان يكفيه وضعه في غرف محكمة الغلق تتوفر فيها شروط السلامة والأمان. إن الإنترنت خلق وضعاً جديداً بتحويل كل النشاطات عبر الشبكة العنكبوتية ومنها النشاطات الرسمية من الدوائر والمؤسسات الحكومية وما اصطلح عليه بالحكومة الإلكترونية إلا خير دليل على أن الوثائق الرسمية سوف تنشأ في بيئة رقمية وتستغل وتؤرشف فيها. والأسرة الأرشيفية واعية بهذا الوضع الذي بدأت ترسم ملامحه الآن والذي سوف يزداد وقعه مستقبلاً.

4-6-3- الأرشيفي وتقادم تكنولوجيا المعلومات :

- إذا كان الأرشيفي قد إعتاد على الإستقرار مع وسائط الأرشيف المادي لمدة طويلة من الزمن؛ فإن الوضع اليوم يختلف مع الأرشيف المادي. حيث يمتاز عالم الإعلام الآلي بعدم الثبات والتغير المستمر للمنتجات التي تطرحها تكنولوجيا المعلومات كل يوم سواء تعلق الأمر بقدرات الحاسوب، البرمجيات أو وسائط تخزين المعلومات.
- لقد وضعت عدة أرشيفيات وطنية ومنها الأرشيف الوطني الفرنسي بعض الخطط للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني وكيفية الحفاظ عليه في الزمن فظهرت مصطلحات مثل:
- تهجير البيانات من وسط لآخر؛
 - تغيير برنامج خلق الوثائق (في حالة تغيير البرنامج الذي أنشئت به الوثائق الأولية)؛
 - معرفة عمر وسائط التخزين الإلكترونية لتفادي ضياع البيانات المخزنة فيها عند انتهاء مدة صلاحيتها؛
 - إنشاء نسخ أمان في حالة ضياع أو إتلاف النسخة الأصلية؛
 - عدم نسيان الوثائق الأرشيفية في القرص الصلب للمصلحة المنتجة؛
 - عدم إتلاف الأصل المادي للوثائق في حالة وجوده.

أمام هذه الظروف الجديدة يجد الأرشيفي نفسه مجبر على معرفة كل الأمور المتصلة بتكنولوجيا المعلومات حتى يستغلها أحسن استغلال ولا تكون عليه وبالاً. كما أن لتكنولوجيا المعلومات ثمن مادي يجب دفعه يحتم الاختيار الأفضل للعتاد والبرمجيات وكيفية إطالة عمرها وتحسين قدراتها للاستفادة منها أكبر وقت ممكن.

إن تقادم تكنولوجيا المعلومات السريع جعل المختصين في المعلومات ومنهم الأرشيفيون يلجؤون إلى اليقظة الدائمة التي أصطلح عليها باليقظة التكنولوجية للبقاء في مستوى التغييرات.

4-6-4- تحدي البيئة الإلكترونية:

إن تحدي البيئة الإلكترونية يفرض على الأرشيفي العمل التعاوني وتبادل التجارب والخبرات حول موضوع تكنولوجيا المعلومات وما تحمله من تأثير على طريقة العمل والتفكير في ميدان الأرشيف سواء تعلق الأمر بالمستوى المحلي، الوطني أو الدولي. ويقتضي ذلك توحيد الجهود وطرق العمل للتغلب على المشكلات المستجدة إقتداء بالمكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي عرف العاملون فيها كيف يتعاملون مع تكنولوجيا المعلومات إيجابياً ويستثمرونها جيداً عن طريق العمل التعاوني وتبادل الخبرات والدليل على ذلك نجاح شبكات المكتبات مثل OCLC، RNIS على مستوى أمريكا الشمالية أولاً والدولي فيما بعد.

كما أن توحيد إستعمال برمجية للتسيير الفني للأرشيف ومعايير تبادل المعلومات الأرشيفية الرقمية من الأشياء التي تساعد الأرشيفيين على التغلب على الصعاب وتحسين العمل الأرشيفي والخدمات والوصول إلى إنشاء شبكات محلية، وطنية ولما لا دولية يتم من خلالها تنقل المعلومات الأرشيفية بسرعة ودقة وأمان. فهناك ضرورة ملحة تفرضها تكنولوجيا المعلومات على الأرشيفيين للالتفات حول الاتحادات الأرشيفية المحلية، الوطنية، الإقليمية والدولية. لأن العمل المنظم الجماعي أصبح من أسس العمل الأرشيفي الناجح في ظل تكنولوجيا المعلومات.

إن الأرشيفي اليوم بواسطة تكنولوجيا الاتصال يمكنه الإطلاع على تجارب أهل الاختصاص وطنياً و دولياً والاستفادة من نجاحاتهم وتفاذي تعثراتهم كي يتمكن من رسم سياسة أرشيفية ناجحة في البيئة الرقمية.

الفصل الخامس

الأرشيف الجزائري و الإفادة من تكنولوجيا المعلومات

الفصل الخامس : الأرشيف الجزائري والإفادة من تكنولوجيا المعلومات

لا يمكن عزل الأرشيف الجزائري عن الوسط والمحيط الذي يدور فيه فهو يتأثر سلبا وإيجابا مع كل التغيرات التي عرفتتها وتعرفها البلاد منذ الإستقلال مع الإعتراف أن الأهمية أعطيت لأمر أخرى أكثر إستعجالا وإلحاحا مثل التعليم، السكن، العمل وبناء مؤسسات الدولة الفنية. فبعد قرن وقرابة النصف من إستعمار أراد إجتهات الذات من الأعماق كان لزاما إعادة... بناء الذات. وهنا وجب التذكير أن الإستعمار الفرنسي قام بجريمة كبرى قبيل الإستقلال عندما قام بترحيل الأرشيف الجزائري الخاص بالحقبة الإستعمارية والتواجد العثماني إلى فرنسا وكذا جريمة حرق المكتبة الوطنية وهما دليان كافيان عن سياسة التجهيل ومحو ذاكرة الأمة. لذا فإن قانون 88 - 09 أكد على أن الارشيف ملك عام وجب المحافظة عليه من الناحية الفنية ، المادية و القانونية. وتعطي تطبيقات تكنولوجيا المعلومات اليوم الفرصة للتغلب على عدة مشاكل فنية وتنظيمية كما تسمح برفع مستوى الخدمات.

5-1- الأرشيف الجزائري من الناحية التشريعية :

عرف الأرشيف الوطني صدور عدة، قوانين، منشير ومراسيم تنظمه منذ الإستقلال. والغاية من ذلك الحفاظ على ذاكرة الأمة والإستفادة من مخزونه المعلوماتي في كتابة البحوث الجامعية.

5-1-1- المرحلة الأولى (1962-1971):

أبرز حدث يمكن تسجيله غداة الاستقلال، هو نهب الاستعمار الفرنسي لجزء كبير من أرشيف الشعب الجزائري و تحويله إلى فرنسا وبالضبط إلى مدينة اكس آن بروفانس¹ Aix en provence ويتعلق الأمر بأرشيف الحقبة الاستعمارية الفرنسية وأرشيف حقبة التواجد العثماني بالجزائر الذي امتد على مدى ثلاثة قرون. ومازالت الدولة الجزائرية تطالب حتى اليوم باسترداد ما نهب منها وتدعمها في ذلك الحق الذي أقرته منظمة الأمم

1 - بجاجة، عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف. المديرية العامة للأرشيف الوطني : مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري رقم 1996/03.

المتحدة، منظمة اليونسكو وكذا المجلس الدولي للأرشيف والذي يطالب فيه الدول المستعمرة الكبرى إرجاع أرشيف الدول التي استعمرتها.

في هذه المرحلة أبقّت الدولة الجزائرية فيها على التشريع الفرنسي في ميدان الأرشيف كباقي القطاعات الأخرى من أجل استمرارية العمل في الإدارات و هياكل الدولة ريثما يسن المشرع الجزائري قانونا جديدا للأرشيف.

5-1-2- المرحلة الثانية (1971-1987) :

تعتبر سنة 1971 سنة ميلاد أرشيف الدولة الجزائرية الحديثة إثر صدور أمر 36-71 سنة 1971، حيث أقر هذا الأمر إنشاء مؤسسة الوثائق الوطنية وقد أسهم هذا الأمر في تحريك الجمود الذي لازم وضعية الأرشيف منذ الاستقلال لفترة تسعة سنين كاملة. وهذه الفترة الطويلة زادت من تعقيد الأمور في غياب سياسة وطنية تضمن التكفل الجيد بقطاع الأرشيف الوطني من الناحية التشريعية، التنظيمية والتسيير البشري. كما دعم هذا الأمر بمنشور 1971/11/8 الذي بيّن كيفية إدارة الوثائق العمومية واعتمد في ذلك نظرية الأعمار الثلاث وكذلك تم إحداث المجلس الاستشاري في سنة 1972. كما تم بمرسوم رئاسي إنشاء المديرية الوطنية للمحفوظات.

5-1-3 المرحلة الثالثة (ابتداء 1988) :

أهم شيء يميز هذه المرحلة هو ظهور قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988¹ الذي جاء لينظم قطاع الأرشيف في الجزائر وأهم ما ركز عليه :

* وضع تعريف شامل للوثائق الأرشيفية؛

* وكذا الاهتمام بالأرشيف العمومي و الخاص على حد سواء؛

* إن الوثائق الأرشيفية ملك للدولة و الشعب و لا يجوز المساس بها أو بيعها؛

* أقر جملة من الأحكام الجزائية والعقابية لمن يمس بالأرشيف؛

كما جاءت مراسيم تنفيذية للقانون 88-09 كلها في 01 مارس 1988 أقرت ما يلي :

* مرسوم 88-46 و يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف؛

* مرسوم 88-45 و يتعلق بالمديرية العامة للأرشيف؛

1 - قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و الخاص بالأرشيف.

* مرسوم 88-47 ويتعلق بمركز الأرشيف الوطني.

* منشور 94-07 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والذي ينص على

الحفاظ على أرشيف ما قبل 1962 و تحويله إلى مركز الأرشيف الوطني؛

* منشور 94-06 والذي ينص على حذف بعض أنواع ملفات الأرشيف مثل ملفات

بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر، رخص السياقة وذلك للتخفيف من التضخم

الورقي الذي تعاني منه مصالح الأرشيف الولائية والبلدية علي مستوى الوطن. كما نص

كذلك على منع الإقصاء العشوائي وضرورة الحصول على إذن من المديرية العامة

لأرشيف الوطني؛

* منشور 95-08 ويخص هذا المنشور تسيير الأرشيف الإداري و يتضمن :

* تصنيفات الأرشيف حسب الأجيال (الأعمار)؛

* إجراءات الحفظ و الصيانة؛

* ضرورة دفع أرشيف العمر الثالث إلي مصالح الأرشيف حسب الإجراءات المحددة

قانونا؛

* فتح الأرشيف للإطلاع بعد انتفاء فترة السرية.

5-2 - مكونات الأرشيف الوطني :

نظرا للفترة الطويلة التي يمتد عليها الأرشيف الوطني (قرابة 5 قرون) فهو يتكون من

عدة مكونات ترجع لكل فترة مرت بها الجزائر من العهد العثماني في منتصف القرن

السابع عشر إلى بداية القرن الواحد والعشرين.

5-2-1 - أرشيف الفترة العثمانية (1648-1830)¹:

يتكون هذا الرصيد من عدة أنواع من الوثائق و له من الأهمية في كتابة تاريخ

الجزائر ما يجعل البحث عنه و استرجاعه ضرورة قصوى سواء من فرنسا أو تركيا و

ذلك بالتصوير الميكروفيلمي أو الرقمنة. وقد تم استرجاع بعض الكتل منه تحتوي على

الخصوص:

¹ - - المديرية العامة للأرشيف الوطني. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2007/09/06 على العنوان التالي:

<http://www.dgan-archives.dz>

* **سجلات البايليك:** و تتضمن 386 سجل موزعة على 36 علبة وتحتوى معلومات حول:
- الأملاك الموقوفة؛

- الأمانات؛

- التجارة الداخلية و الخارجية؛

- نظام الضرائب و الجمارك؛

- حياة الإنكشاريين.

* **سجلات بيت المال:** تحتوي على 64 سجل موزعة على 11 علبة تتعلق مواضيعها بما يلي :

- الدخل و الخرج؛

- الزكاة؛

- الوصايا ؛

- الأملاك و الضرائب؛

- المعونة القبائلية.

* **سلسلة المحاكم الشرعية:** تتكون من 14318 وثيقة موزعة على 153 علبة استرجعت من فرنسا سنة 1974 و تتعلق موضوعاتها :

- قضايا الأوقاف؛

- الملكيات الخاصة؛

- عقود الزواج و الطلاق؛

- عقود البيع و الشراء؛

- إثبات النسب؛

- تحديد صداق أو ارث؛

- وثائق الحابوس.

5-2-2 - أرشيف الفترة الفرنسية:

ويخص الفترة الممتدة من 1830 إلى 1962 ويوجد القسم الأكبر منه والمهم حتى الآن في فرنسا أين تم ترحيله غداة الاستقلال. وتبلغ كمية هذا الرصيد سبعة أطنان من الوثائق، استرد منه القليل على دفعات. و يضم كل الوثائق المتعلقة بـ :

- المجال الإداري خاصة الحالة المدنية؛
- الوثائق المتعلقة بالإحصاء في مجال السكن؛
- وثائق القطاع الفلاحي؛
- خرائط رسم الحدود مع الدول المجاورة: تونس وليبيا من الشرق، المغرب وموريطانيا من الغرب، مالي والنيجر من الجنوب؛
- المخططات التقنية المتعلقة بالعمران والمناطق المعرضة للزلازل؛
- الملفات السياسية المتعلقة بتسيير الجزائر منذ الاحتلال.
- 5-2-3- أرشيف فترة ثورة التحرير الوطنية (1954 - 1962):** ويتضمن أرشيفات:
 - جيش التحرير الوطني و يضم كل الوثائق المتعلقة بتنظيم جيش التحرير الوطني، المراسلات، الولايات الحربية ...؛
 - جبهة التحرير الوطني و يضم العلاقات الدبلوماسية، نشأة الحكومة المؤقتة، الاتصالات السرية والمعلنة مع الحكومة الفرنسية التي أدت إلى الاستقلال؛
 - 5-2-4 - أرشيف فترة الاستقلال:** ويضم إجمالاً:
 - وثائق القطاع العام من مؤسسات ودوائر حكومية؛
 - وثائق قطاع النشاط الإقتصادي، الصناعي والتجاري؛
 - وثائق الأرشيف الخاص: ويشمل أرشيف أشخاص، الأحزاب والجمعيات المختلفة.
- 5-2-5- الأرشيف المتواجد في عدة دول:** على الرغم من أهمية هذا الأرشيف في اكتمال بناء الذاكرة الوطنية لم تولى له حتى الآن العناية اللازمة. ولم تكلف هيئة بإعداد خطة للبحث عنه أولاً واسترجاعه ثانياً. ويمكن ذكر بعض الدول التي يمكن البحث فيها مثل إيطاليا، إسبانيا، دول المعسكر الشرقي سابقاً وحتى الولايات المتحدة الأمريكية. وتسمح التقنيات الحالية بالحصول على نسخ منه وهذا يقلل من المشاكل القانونية التي قد تطرأ بين الدول.

5-3- التسيير الإداري والعلمي للأرشيف في الجزائر:

مما جاء في المنشور رقم 95-08¹ والخاص بتسيير الأرشيف الإداري جملة من القواعد العامة التي نص في مراعاتها عند القيام بعملية التكفل بالأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات مايلي :

5-3-1- أصناف الأرشيف: ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب جيله أي مدة وجوده.

أ- الأرشيف الحي أي أرشيف العمر الأول:

يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية والتي تحتاجها في إطار نشاطها اليومي. ويجب أن تحتفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها.

ب- الأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني:

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين لآخر ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

ج - الأرشيف التاريخي أي أرشيف العمر الثالث:

يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (15) سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح. ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المفتقرة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

5-3-2- حفظ الأرشيف:

لما كان أرشيف العمر الأول والثاني، يحفظ في محلات المصالح المختلفة المنتجة له والكائنة في مقر هذه المصالح، فإن هذه العملية تتطلب إتخاذ عدد من الإجراءات تهدف كلها إلى حفظ هذا الأرشيف :

1 - منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24/01/1995 والمتعلق بتسيير الأرشيف الإداري.

أ- توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة و الجفاف و تزويدها بالرفوف الحديدية والتي تتوفر فيها شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق والفيضانات والقواضم والحشرات وغيرها.

ب - تعيين مسؤول دائم أو مؤقت حسب أهمية الأرشيف يكلف بالقيام بالعمليات التالية:

- إستلام و تصنيف الوثائق؛

- لف الوثائق في رزم؛

- ترقيم الرزم؛

- تحضير حافظة الدفع وغيرها من العمليات المطلوبة لحفظ الرصيد الأرشيفي.

5-3-3- دفع الأرشيف:

هي العملية التي يتم بموجبها تسليم الوثائق من المصلحة المنتجة للوثائق إلى مصلحة الأرشيف داخل الإدارة والمؤسسة الأم بعد فرزها، تنظيمها وترتيبها في ملفات حتى يسهل الرجوع إليها مستقبلا. وتتم عملية دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التي نص عليها قانون الأرشيف الجزائري¹.

أ - وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1 - بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية :

- الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.

2- وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تجمع عدة ملفات مع بعضها البعض ثم تحزم كل رزمة على حدا جيدا.

3- يبلغ متوسط سعة الرزمة من 10 إلى 15 سم، وتعطى هذه المقاييس كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات عرض 10 سم.

1 - درواز، كمال. المرجع السابق. ص : 65

4- ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفعة من 1 إلى ما فوق تصاعديا والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.

5 - يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفعة جديدة من 1 إلى ما فوق تصاعديا.

ب - جدول دفع الأرشيف :

هي الوثيقة التي تصطبح الوثائق الأرشيفية عند ترحيلها من مصلحة إنتاجها إلى مصلحة حفظ الوثائق الأرشيفية وتقوم المصلحة المنتجة لها بتحريرها في عدة نسخ مع مراعاة مايلي :

1 - ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا.

2 - ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

3- تحرر الجدول تحريرا جيدا. ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :

أ - الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.

ب - اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

ج - ذكر الفترة الزمنية التي تغطيها الوثائق الموجودة في الرزم. مثلا : 1964-1966، وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

د - الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، و يمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

4- هناك إجراءات إستثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات والبطاقات والمخططات والأشرطة المغناطيسية والأسطوانات، الخ ... وعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لا سيما خلال الدفع الأولى.

5-3-4- فتح الأرشيف للإطلاع :

تقر كل دولة شروطا للإطلاع على أرشيفها من خلال التشريعات التي تضعها لتقنين هذه العملية ومنها الحرص على الحفاظ على المعلومات الشخصية للأفراد، أمن الدولة. حيث تتطلب نوعية الملفات مدة زمنية للإطلاع عليها. ويحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك، للإطلاع على أرشيفها ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. و عليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ وحسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

5-3-5 - التسيير الفني والعلمي للأرشيف الجزائري:

- يعتمد على إتباع معيار القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفي¹ ISAD: حيث اعتمد رسميا سنة 1992 من قبل المجلس الدولي للأرشيف ويعتمد على القواعد التالية :
- **حقل التعريف:** ويضم المرجع؛ التسمية؛ تاريخ نشأة الوثائق التي تحتويها وحدة الوصف؛ مستوى الوصف؛ أهمية الحجم لوحدة الوصف.
 - **حقل السياق:** ويضم إسم المنشئ؛ التاريخ الإداري؛ تاريخ تكوين وحدة الوصف؛ تاريخ الحفظ؛ طريقة الدخول إلى مصلحة الأرشيف.
 - **حقل المضمون:** يضم تقديم المضمون، الفرز، الحذف وقواعد الإستبقاء؛ وتيرة النمو؛ الترتيب، نظام الترتيب المعتمد.
 - **حقل شروط الإطلاع :** ويضم الوصف القانوني؛ إمكانية الإطلاع، شروط الإستتساخ؛ لغة الوثائق، الخاصيات المادية؛ أدوات البحث.
 - **حقل المصادر الإضافية (المكملة):** ويضم تحديد موضع (مكان) الأصول؛ مكان وجود النسخ؛ المصادر المكملة لمصلحة الأرشيف؛ المصادر المكملة للمصالح الأخرى للأرشيف؛
 - **حقل الهوامش:** ويمكن هذا الحقل بإعطاء الإشارات الخاصة بأي رصيد أرشيفي لا يمكن ذكرها في الحقول الأخرى.

¹ - Conseil International archivistique. ISAD. [en ligne]. Page consultée le :25/03/2006 disponible sur <http://www.ica.com>

- **حقل مراقبة الوصف:** ويتكون من ملاحظات الأرشيفي؛ القواعد والاتفاقيات، تاريخ الوصف.

5-4-4- التسيير البشري للأرشيف :

5-4-4-1- تكوين الأرشيفيين:

في غياب مدرسة عليا لتكوين الأرشيفيين سواء تعلق الأمر بشهادة الليسانس أو تقني سامي في الأرشيف فإن هذه المهمة أوكلت في الجزائر لمعاهد علم المكتبات المتواجدة بالعاصمة، قسنطينة ووهران وتشتمل المقررات الدراسية في أقسام علم المكتبات بالجزائر المخصصة للأرشيف على مجموعة من المقررات، يمكن تقسيمها حسب الفئة التي تنتمي إليها مادة التدريس، أي مكتبات، معلومات أو أرشيف، مع تحديد نوع المادة إذا كانت رئيسية، مساعدة أو اختيارية.

5-4-4-2- نسبة التأطير للأرشيفيين المتخصصين على المستوى الوطني:

حسب الإحصائيات المقدمة من المديرية العامة للأرشيف الوطني¹ فقد بلغت نسبة الأرشيفيين المتخصصين الموظفين بصفة وثائقي، حافظ وثنائقي في مصالح الأرشيف كما هو مبين :

- في سنة 1994 تم توظيف 76 مختصا في علم المكتبات من مجموع 200 موظفا أي بنسبة 38 %؛

- وفي سنة 1996 تم توظيف 240 مختصا في علم المكتبات من مجموع 400 موظفا أي بنسبة 60 %؛

- وفي سنة 1998 تم توظيف 600 مختصا في علم المكتبات من مجموع 800 موظفا أي بنسبة 75 %؛

- أما في سنة 2000 فقد تم توظيف 960 مختصا في علم المكتبات من مجموع 1200 موظفا أي بنسبة 80 %؛

ودائما حسب ما جاء في الإحصائيات الخاصة بالمديرية العامة للأرشيف الوطني أن التكفل الجيد بتسيير الأرشيف الجزائري يحتاج إلى 4000 مؤطر¹ من حملة شهادة

1- المديرية العامة للأرشيف الوطني. إحصائيات. [على الخط المباشر]. زيارة يوم : 2008/05/06 على

العنوان التالي : <http://www.dgan-archives.dz>

الليسانس في علم المكتبات. هذا يتطلب جهدا تكوينيا يمتد على سنوات طويلة مع خلق مناصب مالية تساير هذا الطلب.

5-5- تكنولوجيا المعلومات وقطاع الأرشيف في الجزائر :

إن كانت فترة التسعينات من القرن العشرين شهدت بظاً في دخول تكنولوجيا المعلومات، فإن بداية القرن الحالي تميزت بتسارع تغلغلها داخل الجامعات، الإدارات الرسمية وحتى لدى الأفراد وبطبيعة الحال قطاع الأرشيف الذي هو جزء لا يتجزأ من الإدارة.

5-5-1- مجهودات الجزائر لدخول مجتمع المعلومات:

تسعى الجزائر بعد أن تجاوزت محنتها الداخلية للحاق بركب الدول الرائدة في هذا الميدان وتعويض ما فاتها. فمثلا منذ سنة 1999، قامت الجزائر بعدة برامج في سبيل ذلك، و تأتي على رأسها:

1- إصلاح المنظومة التربوية وبناء المزيد من المدارس، الإكماليات والثانويات مع بناء المدن الجامعية مع إصلاح التعليم العالي والبحث العلمي وتكليف التخصصات للتناسب مع حاجيات المجتمع والاقتصاد. وآخر هذه الإصلاحات إدخال نظام LMD إقتداء بما هو معمول به على المستوى العالمي وإنشاء عدد من مراكز البحث العلمي في مختلف الجامعات الجزائرية التي مهمتها إنتاج المعلومات العلمية، الفكرية والتكنولوجية مع الإستعداد لإستقبال عدد الطلبة الذي سيصل إلى حوالي مليون طالب جامعي². كل ذلك مع وضع خطة لإنشاء الشبكة الوطنية للبحث³ ANR للإستجابة للحاجة الكبيرة للمعلومات من الطلبة والباحثين.

2- تحسين منظومة الاتصالات السلكية واللاسلكية وخير دليل على ذلك نسبة المرتبطين بالهاتف النقال (حوالي 25 مليون مشترك، هذا العدد كان لا يتعدى 54 ألف مشترك سنة 2000 وتبلغ التغطية حاليا 75 % من عدد السكان)⁴ من جهة وانخفاض الأسعار من جهة

1 - المديرية العامة للأرشيف الوطني. نفس المصدر.

2 - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. [على الخط المباشر]. زيارة يوم : 2007/08/06 على العنوان التالي: <http://www.mers.dz>

3 - الشبكة الوطنية للبحث [على الخط المباشر]. زيارة يوم : 2007/06/25 على العنوان التالي : <http://www.anr.dz>.

4- arpat. Nombre d'abonnés au téléphone portable. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.arpat.dz> consulté le 30/08/2007

أخرى وتحسين الخدمات حيث أصبح ممكن الارتباط بالإنترنت عبر الهاتف النقال (موفر خدمات الهاتف النقال نجمة) وكذا الارتباط دون خط بالإنترنت الذي أصبح ممكنا الآن (للمتعامل نجمة وموبيليس) وقد حصل انخفاض في أسعار الارتباط بالإنترنت وزيادة سرعة التدفق وتنوع الخدمات؛ مقارنة بما كان عليه الحال حتى نهاية التسعينيات أين كان ارتفاع التكاليف، بطء التدفق، ضعف الخدمات ونقص الموردين بالإنترنت. حيث يبلغ عدد المرتبطين بالإنترنت 4 ملايين¹.

3- مبادرة أسرتك² التي تبنتها رئاسة الجمهورية أي لكل بيت جهاز حاسوب وتدخل هذه المبادرة في تمكين الأسرة الجزائرية من امتلاك جهاز حاسوب وجمهرة الإعلام الآلي؛

4- سعي كل الدوائر الحكومية والمؤسسات التجارية والصناعية الآن للتواجد على الإنترنت للتعريف بنفسها وتقديم خدمات على الخط. ومنها مصالح الأرشيف وعلى رأسها مصلحة الأرشيف الوطني.

5-5-2- نظرة على أسعارها الحالية:

تشهد الجزائر تراجعا لأسعار منتجات تكنولوجيا المعلومات سواء تعلق الأمر بالجانب المادي أو البرمجيات أو الارتباط بالإنترنت أو الهاتف النقال. مع توفر وتنوع الخدمات وتعدد المتعاملين وهذا ما يؤسس لثقافة تكنولوجية المعلومات مستقبلا خاصة مبادرة أسراتك التي تطمح لضمان جهاز حاسوب لكل عائلة جزائرية مع الارتباط بالإنترنت من البيت ويبين الجدول التالي حقيقة ذلك :

1 - Bourriad, Mahmoud Agha. Le quotidien d'Oran n°3950 du mardi 11 Décembre 2007

2 - برنامج أسراتك [على الخط المباشر]. المرجع السابق

ملاحظة	السعر	نوع المنتج
	25,00	القرص اللين 3.5
	20,00	القرص الضوئي CD
	12.000,00 – 3000,00	الهاتف النقال
	5000,00	القرص الصلب
	5000,00	الطابعات
	4000,00	الماسحات الضوئية
	40,00	القرص الضوئي DVD
	28.000,00	جهاز حاسوب مكتبي
	60.000,00	جهاز حاسوب محمول
	1000,00	أصيح التخزين الخارجي Flash disk
	1200,00	MP3
	3500,00	MP4
	1500.00	قارىء CD rom
	1800.00	قارىء DVD rom
	من 30.000 إلى 50.000	الناسخات

جدول رقم 4: الخاص بمتوسط الأسعار لبعض المنتجات التكنولوجية بمدينة قسنطينة (شهر أكتوبر 2006)

إن إنخفاض أسعار المنتجات التكنولوجية كما هو مبين في الجدول السابق يشجع كل الإدارات الرسمية والمؤسسات الإقتصادية على شرائها للإستفادة منها في تسيير حجم الوثائق التي تنتجها واستغلال المعلومات التي تحتويها في تحسين عملها، تحقيق مكاسب مالية، ربح معركة التنافس ودخول الحكومة الإلكترونية.

5-5-3- كلفة إنشاء شبكة : إن كلفة إنشاء شبكة مكونة من عشرة حواسيب بما فيها مخدم الشبكة حسب الأسعار الواردة في الجدول السابق تكون كما يلي :

- 10 حواسيب × 28000 دج = 280.000 دج
- الكوابل + جهاز توزيع Hub = 20000 دج
- بطاقة الشبكة : 10 بطاقات شبكية × 500 دج = 5000 دج
- البرمجيات والإعداد : 10000 دج
- طباعة ملونة : 5000 دج
- مرقمن : 4000 دج

- المجموع: 340.000 دج

ملاحظة: ليست بالضرورة أن تتكون الشبكة من عشرة حواسيب فيمكن أن تظم أربعة أو خمسا. وقد تكتفي مصلحة أرشيف بحاسوب واحد مع لواحقه لإقامة بيئة مأتمة للقيام بالعمل الأرشيفي، رقمنة الوثائق وإعداد أدوات بحث متطورة. كما يمكن أن تعمل ضمن شبكة تابعة للإدارة التابعة لها.

5-5-4- نسبة الإرتباط بالإنترنت، الهاتف النقال و الهاتف الثابت تكنولوجيا المعلومات

الرقم	نوعية الإرتباط	العدد (مليون)	النسبة
1	الإنترنت	04	11,11
2	الهاتف النقال	25	69,44
3	الهاتف الثابت	05	13,88

جدول رقم 5: الخاص بنسبة المرتبطين

شجعت الأسعار هذه السنوات الأخيرة شراء الحواسيب خاصة مع عملية أسرتك الوطنية واكتساب خط للهاتف النقال، الارتباط بالإنترنت حتى من البيت حيث وصلت الأسعار إلى 400 دج لـ 60 ساعة شهريا بطاقة تدفق 128 كيلوبايت/ثا. كما تشجع هذه الأسعار الإدارة والمؤسسات على الارتباط بالإنترنت للاستفادة من المعلومات التي يقدمها في مجال تخصصها وامتلاك موقع على شبكة الويب للتعريف بنفسها والتقرب من المستفيدين منها.

5-5-5- فوائد تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف:

عدة أشياء موضوعية تقف في صف تكنولوجيا المعلومات وتجعل تبنيتها أمرا طبيعيا، حتميا ومصيريا في آن واحد. ويمكن ذكر أهمها :

- القدرة الفائقة في خلق، معالجة، تخزين وتوزيع المعلومات على نطاق واسع ؛
- انخفاض سعرها المتواصل منذ عقدين من الزمن، جعلها تكون في متناول الجميع؛
- زيادة قدراتها السريعة وتغلبها على المشكلات التي تظهر من حين لآخر؛
- بساطة استخدامها و تفاعلها؛

- التغلب على الحجم المادي للنظام الورقي والحواجز الطبيعية التي كانت تعرقل تنقل المعلومات بشكل جيد؛

- الاستنساخ اللامتناهي للوثائق، وبنفس الجودة حيث لم يعد هناك فوق بين الأصل والنسخة؛

- إتاحة المعلومات على مدار اليوم ومن أي مكان؛

- خلقت خدمات جديدة تستجيب لظروف الباحث، العامل والمواطن البسيط؛

- أعطت للإدارات الرسمية فرصة المساواة بين المواطنين في خدمتهم وتقديم المعلومات التي يحتاجونها عن بعد ودون عناء التنقل إليها.

5-5-6- التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات إلى قطاع الأرشفة:

على غرار التجارب الرائدة عالميا في إدخال تكنولوجيا المعلومات فإن هناك إتفاق

على التدرج في إدخالها لضمان نجاحها والاستفادة القصوى منها:

- أتمتة التسيير الإداري والمالي لسير مصلحة الأرشفة؛

- أتمتة العمل الفني بإتباع برمجية Micro CDs/Isis المجانية والتي هي معدة للعمل في بيئة ويندوز؛

- إعداد قاعدة بيانات ببليوغرافية لما تحويها مصلحة الأرشفة من أرصدة؛

- إعداد قواعد بيانات بالنصوص، الصور، الخرائط، الأفلام... إلخ؛

- إعداد خطة لرقمنة الوثائق الهامة وتسييرها آليا؛

- إعداد قاعدة بيانات بأسماء المستفيدين من المصلحة حيث تمكن من معرفة المعلومات الأرشفية التي يحتاجونها مستقبلا وكيفية إيصالها لهم خاصة عن طريق البريد الإلكتروني؛

- إنشاء شبكة داخلية من نوع Intranet تربط جميع أقسام المصلحة وخاصة قاعة المطالعة؛

- إنشاء شبكة من نوع Extranet في حالة وجود فروع لمصلحة الأرشفة؛

- إنشاء موقع على شبكة الإنترنت؛

- تقديم الخدمات عن بعد مثل البث الانتقائي للمعلومات، الإحاطة الجارية وتحميل المعلومات عن بعد.

5-5-7- الحلول التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات لقطاع الأرشيف في الجزائر:

- أرشيف الإدارات الرسمية:

- تعاني جل البلديات لدينا من تسيير سجلات الحالة المدنية. و تجد صعوبات في الاستجابة لطلبات المواطنين المتزايدة باضطراد. ومن أهم المشاكل يمكن ذكر:
 - الأوراق الممزقة للسجلات نتيجة إهترائها وعدم تعويضها في الوقت المناسب؛
 - صعوبة قراءة البيانات من كثرة استعمال السجلات ورداءة الحبر المستعمل؛
 - طوابير لا تنتهي أمام شبابيك الحالة المدنية خاصة في بعض المناسبات مثل الدخول الاجتماعي؛
 - عدم رضى المواطنين، انزعاجهم المستمر وضعف الخدمة المقدمة بسبب الأخطاء الكثيرة المرتكبة مما يتسبب في ضياع الوقت بين الذهاب والإياب لعدة مرات؛
 - الضغط المستمر على الموظفين الذين يعملون غالبا في ظروف غير مواتية والذي يجعل مردودهم ضعيفا واستقبالهم للمواطنين سيئا.
- لذا، فإن اللجوء إلى تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والتحول إلى البيئة الإلكترونية سيحل هذه المشاكل ويساهم في تحسين صورة الإدارة المحلية في نظر المواطنين ويسهل في تعامله معها، ويخلق واقعا جديدا.
- فإن إدخال بيانات الحالة المدنية إلى الحاسوب سوف يوفر ما يلي :
 - سهولة وسرعة استرجاعها مع تفادي الأخطاء التي أصبحت شائعة؛
 - القضاء على الطوابير و الازدحام أما الشبابيك؛
 - تحسين الخدمة العمومية و علاقة المواطنين بالإدارة المحلية؛
 - التقليل من حالات تزوير الوثائق الرسمية؛
 - الوصول المساواة في الخدمة العمومية والقضاء تدريجيا على المحسوبية والرشوة؛
 - كما أن إجراء الإحصائيات المتعلقة بالولادات، الوفيات، الزواج، الطلاق تكون سهلة وسريعة ودقيقة في نفس الوقت. وفي حالة وجود شبكة وطنية للمعلومات فإن تجميع البيانات على المستوى المركزي يكون يسيرا جدا وهذا من أكبر فوائد تطبيقات تكنولوجيا المعلومات؛

- وأخير يُمكن التواجد على الإنترنت من ضمان الخدمة عن بعد وكل ما تقدمه من مزايا وهذا ما تسعى إليه مختلف الوزارات الآن في إطار السعي لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية.

- أرشيف المؤسسات المالية:

إذا كان على المستوى العالمي، المؤسسات المالية والمصرفية هي السبابة في التحول إلى النظام اللأورقي متبينة بطاقات الائتمان، الشيكات، آلات سحب المال والآن العمل على الخط مباشرة في إطار التجارة والمصارف الإلكترونية. لكن واقعنا الجزائري يشهد تأخرا في التحول إلى النماذج الإلكترونية رغم ما توفره هاته الأنظمة من :

- سرعة تحرك رؤوس الأموال و الاستثمارات؛

- خدمة جيدة للزبائن عن بعد ؛

- الحصول على معلومات دقيقة عن السوق والزبائن لاتخاذ القرارات الصائبة.

فمثلا تعمل البنوك التي تحولت إلى البيئة الإلكترونية بأنظمة رقمية حيث تتضمن إمكانية أرشفة الوثائق والصكوك والشيكات الورقية التي تدخل إلى النظام بعد مسحها بالماسحات الضوئية وبعدها يتم التحقق من التوقيع الموجود على الشيك عبر مقارنته مع توقيع الزبون المخزن في النظام.

إن البنوك الجزائرية تسعى لالنتهاء من عملية التشبيك بينها التي بدأت منذ سنوات ولم تصل إلى نهايتها. لأن تبادل المعلومات فيما بينها والحصول على المعلومات الدقيقة وتسييرها إلكترونيا من أساسيات ربح معركة دخول المنافسة العالمية بنجاح.

- أرشيف المؤسسات الخدمائية:

على الرغم من تعميم استعمال الحاسوب لدى المؤسسات الخدمائية في إصدار الفواتير المختلفة الخاصة بزبائنهم، لا يزال مستوى الخدمات المقدمة ضعيفا ولا يرقى إلى ما ينتظر منها. كما إن صور الازدحام والطوابير أمام شبابيكها لتزال تلازم سونلغاز، البريد و المواصلات، مؤسسة توزيع المياه، زيادة على تراكم الوثائق الملفت للانتباه داخل وخارج المكاتب التي تشوه منظر الإدارات وتعيق العمل وتجعل الوثائق عرضة للضياع؛ لذا فإن تبني البيئة الإلكترونية في تسيير الوثائق يسهل من تنقل البيانات داخل الإدارات ويقلص من حجم التضخم الورقي كما أن خلق خدمات عن بعد سيقبل من

الازدحام والاستجابة لطلبات الزبائن. وهذا كله يعود بفوائد جمة على المؤسسات الخدمائية التي مهمتها تحقيق الأرباح مع حسن الخدمة.

- أرشيف المؤسسات الصناعية:

التي تسعى لدخول المنافسة العالمية بعد اتفاق الشراكة مع الإتحاد الأوروبي وقرب دخول منظمة التجارة العالمية مع إلزامية إتباع المواصفات العالمية في إنتاج السلع والتسويق، لم تعطي حتى الآن الأهمية اللازمة للمعلومات عامة والأرشيف خاصة وتفتقر لنظم معلومات تنظم سير المعلومات، توزيعها وأرشفتها. كما أن الإصلاحات التي أجريت على القطاع الصناعي التي أدت إلى غلق البعض منها وتغيير صفة البعض الآخر زاد من تعقيد الأمر وينذر بضياع جزء كبير وهام من الأرشيف الصناعي الذي يعد الشاهد الأمين على حركة التصنيع التي شهدتها البلاد منذ نهاية الستينيات.

كل هذه التحديات والمخاطر تجبرها على وضع سياسة تأخذ على عاتقها الحصول على المعلومات والاستفادة منها في تحسين تسييرها ومردوديتها وربح معركة البقاء والتطور ويتم ذلك بتبني :

- الأنظمة الإلكترونية لتسيير الوثائق؛

- وضع خطة للبحث عن المعلومات وتجميعها قصد الاستفادة منها ضمن إطار اليقظة المعلوماتية؛

- توزيع المعلومات داخليا عبر شبكة توفر للموظفين والإطارات ما يحتاجونه من معلومات بدقة وسرعة؛

- أهمية أرشفة المعلومات بطرق إلكترونية؛

- التقليل من استعمال الورق قدر الإمكان لأن التضخم الورقي يعيق تنقل المعلومات ويثقل كاهل المؤسسات في أرشفتها ولأنها ذات طابع اقتصادي فإن مهمتها الأولى هي التركيز على الإنتاج.

5-6- نماذج عن إدخال تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف بالجزائر:

في السنوات الأخيرة، قامت عدة هيئات ومؤسسات بإدخال تكنولوجيا المعلومات في عملها، التحول التدريجي للبيئة الإلكترونية والتواجد على شبكة الإنترنت. وعلى سبيل المثال إختارنا ما يلي:

5-6-1 - المديرية العامة للأرشيف الوطني:

تلعب المديرية العامة للأرشيف الوطني دورا محوريا وطلائعيا في التكفل بالأرشيف الوطني من جميع النواحي الفنية، التنظيمية والهيكلية سواء على المستوى المركزي للإدارات العمومية أو على المستوى المحلي. ونفس الشيء يتعلق بإدخال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات إذ ترجع لها الأسبقية في تبنيتها وذلك بإختيار البرمجيات والعتاد الملائمين لوضعية الجزائر. فبعدما قامت بإختيار برمجية اليونسكو للأتمتة الوظائف الأرشيفية ونصحت به جميع المراكز الأرشيفية على المستوى الوطني، قامت بإعداد موقع على شبكة الإنترنت وكانت بذلك من الدول العربية الرائدة حسب الدراسة التي قام به د. صباح محمد كلو تحت عنوان : تقييم مواقع مراكز الأرشيف العربية على شبكة الإنترنت : دراسة وبيومترية¹. يحتوي هذا الموقع للمديرية العامة للأرشيف الوطني على المعلومات التالية :

- تعريف بالمؤسسة؛

- رسالة ترحيب؛

- تقديم؛

- افتتاحية؛

- لمحة تاريخية؛

- تقديم المؤسسة؛

- مهام المؤسسة؛

- النصوص التشريعية.

كما يحتوي على قاعدتين للبيانات :

1. فهارس بالأرصدة الأرشيفية

2. بيانات ببليوغرافية عن المصادر الأرشيفية

كما يتوفر على خدمتين :

- خدمة البريد الإلكتروني؛

¹ - د. صباح محمد كلو. تقييم مواقع مراكز الأرشيف العربية على شبكة الإنترنت: دراسة بيومترية. [على الخط

المباشر]. زيارة يوم 2008/05/11 على العنوان التالي : <http://www.sgcds.org/pro.shtml>

- خدمة تحميل البيانات عن بعد.

وأخيرا للموقع واجهتين إحداهما بالعربية والأخرى بالفرنسية.

5-6-2- مديرية الأرشيف لولاية وهران:

1 - مكونات مصلحة أرشيف ولاية وهران: تشتمل على أربعة أقسام هي قسم المكتبة،

قسم الدوريات، قسم الأرشيف وقسم الإستعلام، الإرشاد والتوجيه.

- قسم المكتبة : ويشتمل قسم الأرشيف على مايلي:

- قسم الإستعلام : وتتخصص مهامه فيما يلي :

* البحث عن شهادات الإقامة الجبرية للمواطنين الموقوفين في مراكز الحجز في ولاية

وهران ما بين 1954 و 1960؛

* البحث عن وثائق الحالة المدنية ما بين 1831 و 1885 (ميلاد، وفاة، زواج)؛

* البحث عن بطاقات الإقامة وبطاقات التعريف للأجانب الذين أقاموا في الجزائر قبل

1962.

2 - الوظائف المؤتمتة:

حيث تم خلق مجموعة من الفهارس مرتبة بأسماء الحاملين لشهادات الإقامة الجبرية

أو بطاقات الإقامة للأجانب المقيمين بالجزائر للحصول على قواعد بيانات:

* قاعدة بيانات الإقامة الجبرية؛

* قاعدة بيانات بطاقة الإقامة.

ومن فوائد هذه العملية يمكن ذكر :

* البحث الآلي عن المعلومات؛

* دقة وسرعة الحصول عن المعلومات.

3- البرمجيات المستعملة : إستعملت مصلحة أرشيف ولاية وهران برمجيتين إثنين:

- برمجية Micro CDS/ISIS لليونسكو؛

- برمجية Access 97 لميكروسوفت لتسيير قواعد البيانات.

5-6-3- أتمتة مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة:

بدأت فكرة إستخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة منذ سنة 2003 وخاصة لما توفرت الشروط المادية والبشرية ومن أهم الأسباب التي جعلت مصلحة الأرشيف تستخدم النظام الآلي ما يلي:

- الحجم الهائل للوثائق مع تعدد و تنوع المواضيع.

- تعذر الوصول إلى أدق المعلومات.

- سعة تخزين المعلومات و الدقة و السرعة في إسترجاعها.

- النظام الآلي بمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:

- برنامج أرشيليست ARCHILISTE:

إستعملت بلدية قسنطينة عند أتمتة أرشيفها برنامج أرشيليست الذي يعتبر من البرامج الحرة المجانية والمتاحة على الإنترنت وهو وسيلة فعالة لتسيير الأرشيف آليا ويتوفر على جميع الخصائص والوظائف الأساسية للتسيير الآلي للوثائق.

إن هذا البرنامج مصمم من طرف مؤسسة فرنسية متخصصة في البرمجيات والنظم GARNOR ومعتمد من طرف المؤسسة العامة للأرشيف SGA لمدة 15 سنة، وله القدرة على تسيير مختلف أشكال الوثائق آليا. وتتميز هذه البرمجية بمجموعة من الخصائص والمميزات أهمها :

- إدخال البيانات وتخزينها في قاعدة المعطيات ويسمح بوصف الوثيقة إنطلاقا من

المديرية الدافعة إلى وصولها إلى المخزن؛

- القدرة على الجرد الآلي للوثائق؛

- تحديد حركية الوثائق فيما يخص الإعارة سواء تعلقت بالوثيقة نفسها أو بعدد المعيرين لها؛

- التنبيه إلى الإتلاف آليا للوثائق متى وصلت المدة لإتلافها مع إمكانية إسترجاعها في حالة حدوث خطأ من طرف الأرشيفي؛

- البحث الآلي في قاعدة المعطيات عن طريق المديرية الدافعة أو المواضيع؛

- إعطاء إحصائيات حول عمليات إعارة الوثائق.

أما عن الفوائد التي تحققت هاته البرمجية فهي :

- سهل الإستعمال لكافة المستويات نظرا لسهولة لغة البرمجة والتعليمات والحقول وبالتالي لا يحتاج إلى دورات تدريبية؛
- إمتلاك النظام قابلية التعديل والمراجعة والتحديث؛
- احتواء النظام على أدوات بحث كثيرة؛
- إن تسيير الأرشيف بالطريقة الآلية يسمح بالوصول إلى أدق المعلومات في الوثائق وتعتبر أول خطوة لإنجاز قواعد المعطيات حسب أشكال الأوعية؛
- يسمح هذا النظام بخاصية القضاء على الأعمال الروتينية؛
- ذو قدرة عالية على التخزين؛
- تتمثل تكاليف تنفيذه من خلال شراء الأجهزة والمعدات فقط؛
- تسهيل عملية استرجاع الوثائق حسب إحتياجات المديرية والمواطنين في أقل وقت وجهد.

- مشروع الشبكة المحلية لمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة:

- يعتبر مشروع الشبكة المحلية لمصلحة الأرشيف من أهم المشاريع المستقبلية حيث يمكن ربطها بمقر الشبكة و هي مصلحة الإعلام الآلي المتواجدة ببلدية قسنطينة
- مرحلة رقمنة سجلات الحالة المدنية:
- تحتوي على أرشيف سجلات الحالة المدنية ذات القيمة الإدارية والتاريخية والتي تقدر ب3337 سجل و1371350 شهادة لقد إتجهت بلدية قسنطينة إلى رقمنة هذا الرصيد من أجل تسهيل عملية الوصول إلى السجلات وتلبية إحتياجات المواطنين المتزايدة في أقل وقت وجهد إضافة إلى المحافظة على السجلات من التلف نتيجة كثرة الاستعمال العشوائي لها.

تم إختيار برنامج الذي أعدته مؤسسة Media Giga الذي يحتوي على مجموعة من المقاييس التي تساعد مستخدميه على رقمنة السجلات بطريقة جيدة وسليمة وتتمثل فيما يلي:

- 1- مقياس المسح والرقمنة (Module De Numérisation).
- 2- مقياس التوجيه للعقود المرقمنة (Module d 'Insertion).
- 3- مقياس الحجز (Module de Saisie).

- 4- مقياس التثبيت والحفظ النهائي (Module De Validation).
- 5- مقياس المراقبة والبحث (Module De Contrôle Et De Recherche).
- 6- مقياس الإدارة والإحصاء للعقود المرقمنة (Module Statistique et Administration).
- 7- مقياس التحويل والتحكم في حجم الوثائق (Module de Compression).
- أما المرحلة الثالثة فهي مرحلة تطبيق البرنامج، حيث انطلقت في 16 أبريل 2002 أين سخرت بلدية قسنطينة كل الشروط المادية والبشرية لإنجاح عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية.

5-6-4- أرشيف ولاية قسنطينة وتكنولوجيا المعلومات: - الأرصادة:

- يعتبر رصيد ولاية قسنطينة من أنفس وأغنى الأرصادة على المستوى الوطني إذ يشغل مساحة 8000 م/خ ويتكون من :
- أرشيف العهد العثماني الذي يضم رسائل ومخطوطات؛
 - أرشيف الفترة الإستعمارية ويضم 80000 وحدة أرشيفية منها 80 % منها تاريخية ويمس مختلف الميادين (إدارية، سياسية، إجتماعية، عسكرية، عمرانية، قضائية، ثقافية...) ويخص كل الجهة الشرقية من 1830 - 1962؛
 - خرائط ومخطوطات (2000 وحدة)؛
 - صور فوتوغرافية (2500 وحدة)؛
 - صحف ومجلات ما قبل وما بعد 1962؛
 - الجريدة الرسمية باللغتين العربية والفرنسية من 1962 إلى يومنا هذا؛
 - مجموعة من الميكروفيلم والميكروفيش (950 وحدة)؛
 - مكتبة عامة تضم 10487 كتاب باللغة العربية والفرنسية؛
 - أطروحات ومذكرات (728 أطروحة ومذكرة).
 - الوسائل التكنولوجية المتوفرة:
- حيث يحتوي أرشيف ولاية قسنطينة على الأجهزة والبرمجيات التالية:
- أجهزة الكمبيوتر وعددها سبعة (07)؛
 - الآلات الطابعة وعددها أربعة (04)؛

- الماسحات الضوئية وعددها ثلاثة (03) (ماسح مسطح، ماسح ذو سرعة كبيرة أو محطة أرشفة)؛

- شبكة داخلية ترتبط بها جميع الحواسيب؛

- برنامج اليونسكو CDS/Isis؛

- حزمة أوفيس Office.

- **التطلعات المستقبلية:**

يطمح أرشيف ولاية قسنطينة إلى مستقبل مشرق حيث يسعى القائمون عليه إلى تحقيق وثبة نوعية وذلك بإنجاز بناء جديد يمكنه التكفل الجيد بهذا الرصيد الكبير والمتنوع وتحقيق خدمات في مستوى المرحلة الراهنة ضمن الرسالة النبيلة للأرشيف حيث يحرص القائمون عليه توفر بعض المواصفات منها :

- الزي العمراني الذي يجب أن يعكس الحضارة العربية الإسلامية مع البعد الأمازيغي؛

- الحرص على أن يكون الموقع بعيدا عن التجمعات العمرانية؛

- مراعاة توفير أكبر مساحة ممكنة لتتمكن من إستيعاب ما هو موجود حاليا مع ما هو منتظر مستقبلا مع ترك مساحة شاغرة للتوسع المستقبلي؛

- توفير كل شروط الإضاءة وتكييف مخازن الحفظ؛

- إحترام قوة الحمولة الأرضية (1500 كغ/م²).

توفير الأجهزة التالية:

- مخبر التصوير بما فيه الميكروفيلم والميكروفيش؛

- مخبر التجليد والترميم؛

- أجهزة الإعلام الآلي ولواحقه؛

- مخبر الوسائل السمعية البصرية؛

- محطة لتطهير الوثائق من الفطريات والحموضة؛

- آلات إنذار الحرائق؛

- أجهزة الرقمنة لجميع أشكال الأرشيف؛

- تطوير الشبكة المحلية وتحقيق شبكة خارجية مع مختلف مصالح الأرشيف على المستوى الوطني.

5-7- الأرشيف الجزائري في ظل تطبيق الحكومة الإلكترونية :

من الأشياء التي بدأنا ن تعود عليها في بيئتنا هي الوثائق الرقمية التي نتجت عن استخدام الحاسوب داخل الإدارات الرسمية المختلفة والمؤسسات الاقتصادية والتي سوف تفرض الإعتناء بالوثائق الرقمية.

5-7-1- مثال الجريدة الرسمية:

تحولت الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي على الأقراص الضوئية وهي الآن موجودة على الخط¹ وهذا نموذج حي وواقعي لكيفية التحول من العالم الورقي إلى العالم الرقمي. فيمكن اليوم التخلص من الأعداد الورقية للجريدة الرسمية منذ الإستقلال والتي تشغل حيزا مكانيا كبيرا داخل مختلف المؤسسات والإدارات تستدعي جهدا كبيرا لتسييرها فنيا. فإن استبدالها بالنسخة الرقمية على الأقراص الضوئية سوف يأتي بعدد من المميزات منها:

- سهولة الاستغلال؛
 - لا تستدعي مساحة كبيرة لتخزينها؛
 - كما إن وضعها على شبكة أي إدارة يمكن من الاستفادة من معلوماتها لأكثر عدد من الموظفين في وقت واحد و من أماكن عملهم دون تنقل؛
 - كما يُمْكِن وجودها عبر شبكة الإنترنت الوصول إليها لكل من يحتاج إلى ذلك.
- وهنا أيضا وجب التفكير بفائدة الارتباط بالإنترنت لمختلف الإدارات الرسمية والمؤسسات الخدمائية والصناعية.

5-7-2- الجرائد التي لها نسخ على الأقراص الضوئية:

مثل جريدة الوطن² التي تقترح أعدادها الممتدة من 1999 إلى اليوم على أقراص ضوئية CD-ROM وهذا يمكن قراءها الذين يمتلكون هذه الأعداد من التخلص منها بالحصول عليها في نسختها الرقمية والاستفادة من مزاياها المتعددة مثل تنوع وسرعة

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2007/05/28 على العنوان

التالي <http://www.joradp.dz>

2 - le quotidien El Watan [en ligne]. Disponible sur <http://www.elwatan.com.dz> page consulté le 17/11/2007

البحث فيها واختصار مكان تخزينها. وهذا التحول إيجابي ودليل على الوعي بمسايرة التغيرات التي تحصل على المستوى العالمي. كما أن لهذه الجريدة موقع على الإنترنت تقدم من خلالها نسختها مباشرة ويمكن تحميلها على شكل PDF¹

5-7-3- مثال وزارة العدل و إصلاح السجون:

والتي تسعى ببرنامج رقمنة الإجراءات القضائية علي المستوى الوطني حيث خصصت لذلك مبلغ ثمانية (08) ملايين دينار. ويهدف هذا البرنامج إلى تعميم الوصول إلى المعلومات الخاصة بقطاع العدالة وجعلها في متناول كافة المواطنين. حيث أن الحصول على شهادة السوابق العدلية وشهادة الجنسية لم يعد يستدعي إلا بعض الوقت بعد أتمتة هذه العملية علي مستوي كل محاكم الوطن. كما يجري الآن إنشاء شبكة وطنية مركزية وأخرى محلية علي مستوي كل المجالس القضائية. وقد تم ربط حتى الآن 150 محكمة و125 مركز لإعادة التربية على أن الإنتهاء من هذه العملية (التشبيك) سيكون في نهاية 2006 م و من الأهداف المرجوة منها :

- تنسيق وطني مركزي لكل شبكات المجالس القضائية؛ فمثلا الجنحة التي كانت محصورة في ولاية ما أو منطقة معينة ستكون متاحة في كل المجالس والمحاكم عبر الوطن و هذا سوف يمكن من تتبع المعلومات المتعلقة بالجريمة علي المستوي الوطني ويسهل من الإجراءات القضائية .

5-7-4- مثال ولاية قسنطينة:

تسعى ولاية قسنطينة حاليا لربط البلديات والدوائر التابعة لها عبر شبكة معلوماتية، الهدف الأسمى منها هو تسهيل عملية تبادل المعلومات عن طريق البريد الإلكتروني من جهة وتحسين الخدمة العمومية للمواطنين من جهة أخرى. كما طلبت من كل البلديات إنشاء مواقع على الإنترنت تكون واجهتها الخارجية تقدم من خلالها كل المعلومات المتعلقة بها. ويمكن ذكر بعض الأهداف المرجوة:

- سرعة تنقل وتبادل المعلومات الرسمية؛
- التقليل من إستعمال الورق؛
- التقليل من ضغط المواطنين علي المصالح مختلفة؛

¹ - le quotidien El Watan [en ligne]. IBid.

- ربح المال، الجهد و الوقت؛

- الإرتقاء بمستوى الخدمة العمومية .

5-7-5- مثال الجرائد التي لها نسخ رقمية على الويب:

ومن الأمثلة الأخرى الناجحة التي يمكن ذكرها، الجرائد التي لها نسخ رقمية على الويب وهذا تطور في الاتجاه الصحيح حيث تمكن النسخة الرقمية التي تمتاز بالتفاعلية، المحررين من معرفة مدى رضى القراء وتسجيل ملاحظاتهم لتحسين مادتهم الإعلامية والتقديم الجيد لها، كما تمكن القراء من الإطلاع على الجرائد المفضلة لهم أينما كانوا وأخيرا ربح فضاءات على الويب تقدم وتخدم الثقافة الوطنية. كما أن هذه النسخ مؤرشفة ويمكن الرجوع إلى أعدادها مباشرة على الخط.

5-8- بعض المشاريع المستقبلية للوثائق الرقمية الرسمية :

5-8-1- البطاقة الرقمية للضمان الاجتماعي¹:

التي تدخل في إطار النظام الجديد المسمى "شفاء" الذي برمج لأفريل 2007

والمخطط له على ثلاثة مراحل :

- **مرحلة التخطيط:** والتي تتضمن تركيب العتاد و تطوير برمجيات العمل؛

- **مرحلة التجريب:**

والتي ترمي إلى تشغيل النظام في خمسة وكالات عبر القطر الوطني وهي موزعة

بين عنابة، بومرداس، المدية، أم البواقي وتلمسان؛

- **مرحلة التشغيل النهائي:**

والتي تأتي بعد استخلاص النتائج الأولية للمرحلة التجريبية من نقائص، مشاكل وتصحيحها قبل انطلاق المرحلة النهائية. يهدف هذا النظام الجديد للضمان الاجتماعي إلى عصرنه تسيير هذا الأخير بالاستفادة من إدخال تكنولوجيا المعلومات. وسيتمكن هذا النظام من السيطرة على المصاريف والحد من العجز الدائم للصندوق وذلك بإنشاء قواعد للمعلومات دقيقة وموثوقة تحين بانتظام وبسرعة، كما تساهم بتبسيط وتسريع إجراءات

¹ - الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي. بطاقة الشفاء. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2007/07/17

على العنوان التالي : <http://www.cnas.dz>

تعويض المؤمنين الاجتماعيين مع تحقيق اقتصاد في التسيير وتحسين المردودية لمواجهة بنجاعة العدد المتزايد من ملفات التعويض الطبي ومواجهة ظاهرة الغش والتلاعب. سيسمح هذا النظام الجديد قواعد وعلاقات بين مختلف الفاعلين في ميدان صحة المواطن. وجب ذكر في الأخير أن هذه البطاقة تحتوي معطيات إدارية، معطيات حول حقوق التعويض، معطيات طبية استعجالية، نبذة عن التعويضات السابقة ومعطيات تقنية حول تأمين البطاقة واستعمالها.

5-8-2- مشروع البطاقة الرقمية CIB لبريد الجزائر¹ :

إنطلق العمل بها في السادس الثاني من سنة 2007 عبر مراكز البريد المتواجدة على المستوى الوطني والتي تمكن من إجراء العمليات المتعلقة بالحساب البريدي الجاري من سحب واطلاع على الرصيد. ومن الأهداف المرجوة لها يمكن ذكر ما يلي :

- تقليل الضغط على خدمة الحساب الجاري؛

- سرعة الخدمة؛

- الخدمة لما بعد ساعات العمل وأيام العطل؛

- التقليل من استعمال الورق؛

- الحد من عمليات التزوير.

ومن الخدمات التي تقدمها هاته البطاقة:

- الاضطلاع على كشف الحساب والحصول على آخر عشر عمليات؛

- الحصول على مبالغ تصل إلى 2000 دج؛

- العمل على آلات السحب التابعة للبنوك.

هذا كمرحلة أولى أما المرحلة الثانية فالهدف هو الوصول إلى فضاء خدماتي رقمي

حيث يسمح لمالك البطاقة الرقمية CIB من التسوق ودفع مستحقاته عن طريقها. ومن

المزمع إنشاء أول فضاء تجريبي من هذا النوع بمدينة وهران على أن تعمم على باقي

ولايات الوطن.

¹ - بريد الجزائر. بطاقة السحب الرقمية CIB. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2007/07/07 على

العنوان التالي : <http://www.algerieposte.dz>

5-8-3- مشروع الألياف الضوئية بالمنازل:

والذي ترمي من خلاله اتصالات الجزائر إلى ربط المنازل بالألياف الضوئية بطاقة تدفق تبلغ 100 ميغابايت في الثانية والتي تمكنت من التقاط البرامج التلفزيونية عبر الإنترنت، وهذا سيحل مشكلة التقاط القنوات الفضائية من جهة و يوحد خدمات الإنترنت، الهاتف والتلفزيون من جهة أخرى. كما أن هناك مشروع ربط 2000 مدرسة بالألياف الضوئية مع تزويد 24000 مدرسة بأجهزة الحاسوب وهذا سيمكن تلاميذ المدارس من النشوء والتعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

الفصل السادس : عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

الفصل السادس: عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية :

تهدف الدراسة الميدانية لمعرفة واقع تكنولوجيا المعلومات في مصالح الأرشيف لمختلف الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية عبر تراب ولاية قسنطينة سواء تعلق الأمر بالشق المادي لها أو التطبيقات المختلفة التي استفادت منها. لأجل ذلك قمنا بوضع استمارة استبيان لاستقصاء المعلومات والوصول إلى الوضعية الحالية لتكنولوجيا المعلومات داخل هذه المصالح.

6-1-1 - إجراءات الدراسة الميدانية

في هذا الجزء من بحثنا قمنا بإتباع بعض الخطوات المنهجية لإبراز الجوانب المرتبطة بالدراسة الميدانية والتي قمنا فيها بتحديد المجتمع الأصلي للدراسة، أدوات جمع البيانات التي اخترناها وطريقة تحليلها، مكان الدراسة.

6-1-1-1 - عينة الدراسة

نظرا لصعوبة إستصقاء معلومات من المجتمع الكلي للدراسة لإتساعه و تشعبه كان لزاما علينا اختيار عينة تعبر عن الخصائص العامة لمجتمع الدراسة الكلي و تحافظ عن تجانسه وتيسر جمع البيانات وتحليلها والوصول إلى الحقائق.

6-1-2 - تحديد مجتمع الدراسة:

كما هو موضح في عنوان البحث فإن المجتمع الأصلي للدراسة هم المسؤولون عن مصالح الأرشيف للإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية عبر تراب ولاية قسنطينة سواء تعلق الأمر بالبلديات، الدوائر التابعة لولاية قسنطينة.

- مصالح الأرشيف لجميع المديریات التابعة للوزارات المختلفة؛

- الشركات الوطنية الصناعية؛

- البنوك وشركات التأمين؛

- المؤسسات الخدماتية مثل : البريد، سونلغاز، الجزائرية للمياه...

6-1-3 - اختيار العينة من المجتمع الأصلي :

قمنا باختيار العينة من المجتمع الأصلي للدراسة بوضع جملة من المعايير من ضمنها ضرورة أن يكون المبحوث مسؤولا عن مصلحة الأرشيف التي يعمل بها في

الحدود الجغرافية للدراسة التي ذكرناها سالف حتى نتمكن من المحافظة على السمات العامة للمجتمع الأصلي للدراسة. حيث قدرت العينة بـ 65 مسؤول عن تلك المصالح.

العدد	المجتمع الأصلي لعينة الدراسة الميدانية
12	مسيري مصالح الأرشيف لبلديات ولاية قسنطينة
06	مسيري مصالح الأرشيف لدوائر ولاية قسنطينة
01	مسير مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة
03	مسيري مصالح أرشيف المؤسسات الصناعية
07	مسيري مصالح أرشيف البنوك وشركات التأمين
08	مسيري مصالح أرشيف المؤسسات الخدمائية
07	مسيري مصالح أرشيف المؤسسات العمومية
21	مسيري مصالح أرشيف مديريات التابعة للوزارات
65	المجموع

جدول رقم 6: الخاص بعينة الدراسة¹

6-2 - أدوات جمع البيانات.

6-2-1- الاستبيان:

قمنا باستعمال الاستبيان كأداة لجمع البيانات للدراسة الميدانية كونه الأداة التي تناسب دراستنا هذه فهو يسهل عملية جمع البيانات، تفرغها وتحليلها. تم في بادئ الأمر إعداد استبيان تجريبي أشتمل على أربعة محاور وأربعون سؤالاً حيث قمنا بتوزيعه على مجموعة من الأرشيفيين للإجابة عليه وتقديم الملاحظات حوله. وبعد حصولنا على ملاحظاتهم ومقترحاتهم، قمنا بحذف ستة أسئلة وإعادة صياغة بعض الأسئلة لتكون أكثر فهماً. بعدها قمنا بتقديمه لإثني عشر أرشيفي أي نسبة 20 % من العينة للإجابة عليه

¹ - القائمة الإسمية للمصالح الأرشيفية التي شملتها الدراسة الميدانية توجد في الملاحق. ص : 209

وتسجيل ملاحظاتهم وبعد حصولنا على الإجابات أعددنا النسخة النهائية للاستبيان حيث جاء في أربعة محاور وستة وثلاثون سؤالاً.

إعتمدنا في هذا الاستبيان على الأسئلة المغلقة مع أسئلة مباشرة بلغة بسيطة ومفهومة وجعل المجيب يتعاون بأقصى ما لديه من معلومات ولإزالة كل لبس في الإجابات التي يختارها. مع اعتماد طريقة التوزيع المباشرة للاستبيان وكذا حضورنا عملية إجابة المبحوثين للرد على بعض استفساراتهم ومقاصد بعض الأسئلة التي قد تبدو غامضة. رغم ما أخذته هذه العملية من وقت كبير إلا أنها مكنتنا من الوصول إلى أكبر كمية ممكنة من المعلومات المفيدة للدراسة الميدانية .

6-2-2- توزيع إستمارة الإستبيان على عينة مجتمع الدراسة

قمنا بتسليم العينة الاستبيانات (65 استبيان) للإجابة عليها وبعد حصولنا على تلك الإجابات والإطلاع عليها فقد وجدنا 60 استمارة أجيبت عنها بشكل جيد يسمح باستغلالها في الدراسة الميدانية، أي ما يعادل 92,30 % من الاستثمارات الموزعة على مسؤولي مصالح الأرشفة عبر ولاية قسنطينة. وكما يوضح الجدول فإن عدد الاستثمارات الضائعة هي 05 استمارات أي بنسبة 7,70 % من النسبة الكلية للإستبيانات الموزعة.

النسبة / الاستثمارات الموزعة	التكرار	توزيع الاستبيان
100 %	65	الاستثمارات الموزعة
7,70 %	5	الاستثمارات غير المسترجعة
92,30 %	60	الاستثمارات المعتمدة

جدول رقم 7: الخاص بتوزيع استمارات الاستبيان على عينة الدراسة

6-2-3- محاور الاستبيان:

قمنا بتقسيم هذا الاستبيان إلى أربعة محاور تستجيب للفرضيات التي وضعناها في الإطار العام للدراسة وقد تضمن ستة وثلاثون سؤالاً جاءت مقسمة على محاور الاستبيان كما يلي:

المحور الأول: المستوى الدراسي والتخصص العلمي للمكلفين بالأرشيف

يحتوي هذا المحور على 05 أسئلة كلها مغلقة خصصناه للتعرف على المستوى الدراسي للمبجوثين من حيث التخصص الأولي، مستوى الشهادة الجامعية التحصل عليها، الخبرة المهنية وأخيرا انطباع المبجوثين حول ظروف عملهم.

المحور الثاني: قدرات عينة البحث في مجال تكنولوجيا المعلومات

وضم هذا المحور 05 أسئلة كلها مغلقة خصصناه للبحث في قدرة المبجوثين في مجال تكنولوجيا المعلومات كالقدرة على استعمال الحاسوب، البرمجيات التي تعامل معها في مجال الأرشيف، رأيه فيها، و مدى استعداد المبجوثين لاكتساب مهارات جديدة تخص تكنولوجيا المعلومات .

المحور الثالث: تكنولوجيا المعلومات في مصالح أرشيف ولاية قسنطينة

وضم هذا المحور سبعة عشر سؤالاً كلها مغلقة و خصصناه للبحث في نوعية التجهيزات التي استفادت منها المصالح الأرشيفية وما هي التطبيقات التي قامت بها وما هي المعوقات التي صادفتها أثناء ذلك.

المحور الرابع: الأرشيف الإلكتروني في مراكز الأرشيف بولاية قسنطينة

في هذا المحور الرابع والأخير والذي ضم إحدى عشر سؤالاً كلها مغلقة. قمنا بتخصيصه للأرشيف الإلكتروني في مراكز الأرشيف بولاية قسنطينة، مدى استعداد تلك المصالح التعامل معه، ما هي المعوقات التي تقف دون ذلك والمخاوف التي يثيرها هذا الشكل الجديد من الأرشيف.

6-3- التعريف بمكان الدراسة

وقع اختيارنا على ولاية قسنطينة لإجراء الدراسة الميدانية لما تتضمنه من مصالح ومديريات تابعة للوزارات، إدارات رسمية ومنشآت صناعية وخدمائية وبعض المواصفات نوجزها فيما يلي:

- تمثل قسنطينة ثالث أكبر مدينة في الجزائر وعاصمة الشرق الجزائري؛
- كانت إحدى بايليك العهد العثماني ومقر للنشاط التجاري والثقافي والفلاحي؛
- تحتوي أرشيفات تاريخية قيّمة تعود للفترة العثمانية والفرنسية زيادة على الرصيد الذي تراكم منذ الاستقلال حتى يومنا هذا؛

- شهدت منذ الاستقلال حركة واسعة للعمران، التصنيع وبناء المعاهد والجامعات جعلها من أهم الأقطاب الصناعية والعلمية في الجزائر كما أن أرشيفها الموجود على مستوى مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أهم الأرشيفات على المستوى الوطني سواء تعلق الأمر بالكمية، الأهمية؛
- كما تشرف مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة على التسيير الفني والإرشاد لجميع مناطق الشرق الجزائري.

6-4- بيانات الاستبيان وتحليلها

6-4-1- المحور الأول الخاص بتحليل البيانات العامة

يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة بالمجيب من حيث المستوى الدراسي، التخصص العلمي، الشهادة المتحصل عليها، الخبرة المهنية، المتعة في العمل. وقد جاء هذا المحور في 05 أسئلة تمهد الطريق لباقي محاور الاستبيان.

السؤال الأول ويتعلق بالمستوى الدراسي للمبحوثين و قد جاءت أجوبتهم على النحو التالي:

النسبة	التكرارات	
5 %	3	متوسط
10 %	6	ثانوي
85 %	51	جامعي
100 %	60	المجموع

جدول رقم 8: يبين المستوى الدراسي للمبحوثين

أمام أهمية المستوى العلمي ودوره البالغ في رفع أداء وتسيير الإدارات العمومية وتحسين خدماتها بما فيها قطاع الأرشيف. جاء وضعنا لهذا السؤال قصد معرفة المستوى العلمي لعينة البحث المكلفة بتسيير الأرشيف لدى الإدارات محل الدراسة. ولقد أكدت نتائج هذه الدراسة أن مستوى تأطير مصالح الأرشيف مرتفع. ويرجع السبب في ذلك حسب رأينا إلى ضرورة حصول المترشح إلى منصب الأرشيف على شهادة جامعية في إختصاص علم المكتبات وهو ما تؤكد إجابات الأسئلة التالية :

السؤال الثاني ويتعلق بالتخصص العلمي للمبحوثين.

التكرارات	النسبة	
51	85 %	نعم
9	15 %	لا
60	100 %	المجموع

جدول رقم 9: يبين التخصص العلمي للمبحوثين

يظهر الجدول جليا أن أكبر نسبة من المشرفين على تسيير مصالح الأرشيف بولاية قسنطينة لها تكوين في علم المكتبات. أما النسبة الآخرة و التي تمثل أقلية ضعيفة فلا نمتلك تكويننا في علم المكتبات. وهذا شيء إيجابي ودليل على تغير الدهنيات بالنسبة للإدارات والمؤسسات تجاه قطاع الأرشيف حيث كان يوكل هذا الأخير للأشخاص المعاقبون والأشخاص في سن التقاعد. والنظرة الجديدة التي فرضتها سياسة التوظيف في الإدارات العمومية والتي أقرت منصب وثنائي حافظ وثنائي مع المسابقة الوطنية التي أقيمت ما بين سنوات 1996 - 2000¹ لتوظيف المختصين في علم المكتبات لمنصب مسير الأرشيف. إن إمتلاك أفراد العينة للمستوى العلمي العالي مع تخصص في ميدان الأرشيف نتيجتان تتماشى مع ما يجب أن يكون.

- السؤال الثالث والمتعلق بمستوى الشهادة الجامعية المتحصل عليها من طرف المبحوثين.

التكرارات	النسبة	
20	39,21 %	تقني سامي
30	58,82 %	ليسانس
01	1,97 %	مابعد التدرج
51	100,00 %	المجموع

جدول رقم 10: يبين مستوى الشهادة الجامعية المتحصل عليها

¹ - بجاجة عبد الكريم. المرجع السابق.

يظهر الجدول جليا أن أغلبية أفراد عينة البحث يمتلكون تكويننا في علم المكتبات أردنا من خلال وضعنا لهذا السؤال معرفة مستوى الشهادة الجامعية المتحصل عليها في علم المكتبات حيث ضمناه ثلاث مستويات هي: - تقني سامي، - ليسانس، - ما بعد التدرج. جاءت الإجابات كما هو مبين في الجدول. أن نسبة الأولى كانت للحاصلين شهادة ليسانس أما النسبة الثانية فكانت للحاصلين على شهادة تقني سامي في علم المكتبات، أما النسبة الثالثة و الأخيرة فكانت للحاصلين على شهادة الماجستير في علم المكتبات. وتعود هذه النسبة الضعيفة لأن الحاصلين على هذه الشهادة يفضلون العمل في سلك التعليم بالجامعة.

- السؤال الرابع المتعلق بمعرفة الخبرة المهنية للمبحوثين في قطاع الأرشيف

النسبة	التكرارات	
90,00 %	54	من 1 - 10 سنوات
10,00 %	06	من 10 - 20 سنوات
0,00 %	00	من 20 إلى ما فوق
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 11: يبين الخبرة المهنية للمبحوثين في قطاع الأرشيف

رغم أهمية المستوى العلمي في التكفل بتسيير الأرشيف، تبقى الخبرة المهنية من الأشياء التي يستحسن توفرها في القائمين على تسيير الأرشيف، لذا قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة الخبرة المهنية لعينة البحث في قطاع الأرشيف. و قد وضعنا لذلك ثلاث مستويات: المستوى الأول مابين سنة و عشر سنوات و المستوى الثاني ما بين عشر وعشرين سنة أما المستوى الثالث فمن عشرين سنة إلى ما فوق. وقد بينت النتائج عدم وجود من تفوق خبرتهم العشرين سنة. ويرجع هذا كون مهمة التكفل بمصالح الأرشيف توكل لغير المختصين في مجال الأرشيف في أغلب الإدارات من جهة و من جهة أخرى لتحبيذ خريجي أقسام علم المكتبات العمل في المكتبات الجامعية لما تتيحه من فرص العمل في ظروف حسنة مع الارتقاء في السلم المهني والعلمي وهذا ما يفسر نقص الخبرة المهنية النسبية للمشرفين على مصالح الأرشيف بولاية قسنطينة.

- السؤال الخامس والمتعلق بمدى رغبة المبحوثين بالعمل في قطاع الأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 60,00	36	عدد المجيبين بنعم
% 40,00	24	عدد المجيبين بلا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 12: يبين رغبة العمل في قطاع الأرشيف

بالرغم من أهمية المستوى العلمي، التخصص في مجال الأرشيف مع الخبرة العلمية تبقى الرغبة والمتعة في العمل في قطاع الأرشيف من بين أهم شروط النجاح الواجب توفرها في تسيير قطاع الأرشيف. لذا رأينا وضع هذا السؤال الأخير في هذا المحور لمعرفة وجود رغبة للعمل بقطاع الأرشيف من عدمه لعينة البحث، وقد تحصلنا على النتائج كما هو معبر عنها في الجدول أعلاه حيث أن أكبر نسبة من عينة البحث تجد متعة بالعمل في قطاع الأرشيف أما النسبة الثانية فهي لا تجد متعة بالعمل في قطاع الأرشيف. و من هذه الإجابات يظهر جليا أن نسبة الذين لا يجدون متعة بالعمل بميدان الأرشيف مرتفعة نوعا ما. بالرغم من أهمية العمل الأرشيفي ودوره في التسيير الإداري الناجح.

- السؤال الفرعي للسؤال الخامس والذي يتضمن أسباب عدم إيجاد رغبة في

العمل في قطاع الأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 15,00	4	العمل الروتيني
% 15,00	14	ظروف العمل سيئة
% 10,00	6	نقص الأهمية الإدارية
% 60,00	36	بلا رأي
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 13: يبين أسباب عدم الرغبة في العمل في قطاع الأرشيف

وضعنا هذا السؤال الفرعي للوقوف على الأسباب التي تحول دون وجود رغبة للعمل في ميدان الأرشيف فجاءت التبريرات كما هو مبين في الجدول أعلاه حيث يظهر أن النسبة الأولى من عينة البحث ترجع ذلك إلى ظروف العمل السيئة بالإدارات التي تعمل فيها حيث كثيرا ما نجد مقرات مصالح الأرشيف في الطوابق السفلى للإدارات من جهة ومن جهة أخرى لا تتوفر فيها ظروف العمل الضرورية. أما نسبة الثانية ترى أن نقص الأهمية الإدارية هي السبب. أما النسبة الثالثة ترجع ذلك إلى الطابع الروتيني للعمل الأرشيفي وضعف هذه النسبة تؤكد أن أغلبية الذين اختاروا العمل في قطاع الأرشيف لهم حب للمهنة ودافع ذاتي لها. وهذه النسبة مرشحة للانخفاض أكثر مستقبلا نظرا للمشاريع التي تقوم بها الإدارات لتحسين وضعيتها أرشيفاتها مثل وزارة العدل وإصلاح السجون التي تبني الآن مقرات جهوية للتكفل بالأرشيف ومنها الذي يجري بناءه بالمدينة الجديدة علي منجلي قسنطينة.

6-4-2- المحور الثاني الخاص بقدرات المجيب في مجال تكنولوجيا المعلومات

يهدف هذا المحور إلى معرفة قدرات عينة البحث في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات سواء تعلق الأمر باستعمال الحاسوب في الأمور الإدارية كذا التعامل مع البرمجيات الأرشيفية و نظرتها في اكتساب مهارات جديدة متعلقة بمنتجات تكنولوجيا المعلومات . وقد جاء هذا المحور في خمسة أسئلة كانت الإجابة عنها كما سيرد في الجداول اللاحقة.

- السؤال السادس الخاص بقدرة المبحوثين على استعمال جهاز الحاسوب

النسبة	التكرارات	
90,00 %	54	نعم
10,00 %	6	لا
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 14: يبين القدرة على استعمال جهاز الحاسوب

أصبح جهاز الحاسوب من الأمور الضرورية في الحياة المهنية، الدراسية وحتى الشخصية. ولا يخرج العاملون في قطع الأرشيف عن هذا الإطار. وقد بينت نتائج الدراسة أن أكبر نسبة من عينة المبحوثين يحسنون استعمال جهاز الحاسوب. مقابل نسبة

ضعيفة لا يحسنون ذلك وهذا دليل على الإمكانيات العلمية والفنية التي يتوفر عليها القائمون على مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة وهذا يتماشى مع النتائج التي حصلنا عليها في المحور الأول من وجود المستوى العلمي العالي والتخصص في ميدان الأرشيف للمكلفين على مصالح الأرشيف. بما أن جهاز الحاسوب هو بوابة تكنولوجيا المعلومات والتسيير الحديث للأرشيف، فمن الضروري على الأرشيفي أن تكون له مهارات في هذا الميدان.

- السؤال الفرعي للسؤال السادس والمتعلق بمستوى التحكم في إستعمال

الحاسوب

النسبة	التكرارات	
33,33 %	20	صفة جيدة
45,00 %	27	صفة متوسطة
11,66 %	07	صفة بدائية
10,00 %	06	دون رأي
99,99 %	60	المجموع

جدول رقم 15: يبين مستوى التحكم في إستعمال الحاسوب

إتماما لهذا السؤال وضعنا سؤالاً فرعياً لمعرفة مستوى التحكم في الحاسوب وقد أظهرت النتائج أن مستوى التحكم متوسط وهو ربما ما تفسره حداثة إستخدام الحاسوب في المهام اليومية للعاملين في قطاع الأرشيف. ولأن الحاسوب من الأدوات الحديثة الكفيلة بتحسين أداء مصالح الأرشيف إذا أحسن استغلاله. لذا فإن التمكن من الحاسوب معناه التمكن من التسيير الآلي للأعمال الإدارية، التسيير الفني للأرشيف (الأتمتة) والوصول للأرشيف الرقمي. وهو ما يفرض في ذات الوقت ضرورة التحكم في هذا الجهاز.

- السؤال السابع والمتعلق بمستوى تعلم إستعمال الحاسوب من طرف المبحوثين

النسبة	التكرارات	
% 45,00	27	في إطار شخصي
% 16,66	10	في إطار مهني
% 28,33	17	في إطار تدريسي
% 10,00	06	دون رأي
% 99,99	60	المجموع

جدول رقم 16: يبين طريقة تعلم استعمال الحاسوب

اكتسب التعليم المتواصل و اكتساب خبرات جديدة في السنوات الأخيرة أهمية كبرى في عالم يتغير بسرعة كبيرة جراء استخدام تكنولوجيا المعلومات التي فرضت على مختلف الإدارات وضع مخططات تكوينية لموظفيها للتأقلم مع التقنيات الحديثة. ولا يخرج الأرشيفيون عن هذا الإطار. لذا وضعنا هذا السؤال الذي جاءت الإجابات عنه بأن النسبة الأولى من المبحوثين تعلموا استعماله في إطار شخصي أما نسبة الثانية كان تعلمها في إطار مهني لأن أغلب الإدارات والمؤسسات تفتنت لتأهيل العاملين بها في مجال تكنولوجيا المعلومات ومنهم الأرشيفيون. أما نسبة الثالثة من العينة فكان تعلمها في إطار تدريسي لأن برامج التكوين الجامعي أدخلت مواد تخص تكنولوجيا المعلومات ومنها تعلم استعمال الحاسوب. إن تعلم استخدام جهاز الحاسوب والإنترنت بجهد شخصي شيء جيد للقائمين على تسيير الأرشيف لأن اكتساب مهارات جديدة يدخل ضمن إطار التكوين المستمر للاستجابة للمتغيرات التكنولوجية الحاصلة في قطاع المعلومات. ولأنها من صفات الأرشيفي الحديث. والأحسن أيضا أن يكون في إطار منظم ضمن الإدارات التي يعمل فيها الأرشيفي.

- السؤال الثامن الخاص بالبرمجيات التي تعامل معها المبحوثون

النسبة	التكرارات	
60,66 %	40	برمجية ورد Word
16,66 %	10	برمجية إكسل Excel
3,33 %	02	برمجية أكسس Access
3,33 %	02	برمجية باوربونت Power Point
10,00 %	06	دون رأي
99,98 %	60	المجموع

جدول رقم 17: يبين البرمجيات التي تعامل معها المبحوثون

أردنا من خلال هذا السؤال معرفة البرمجيات التي تعاملت معها عينة البحث في حياتها العملية وفي إطار تسييرها مصالح الأرشيف وقد بينت النتائج المتحصل عليها كما تظهر في الجدول. حيث أن أكبر نسبة من المبحوثين تعاملوا مع برمجية الورد Word أما نسبة الثانية تعاملوا مع برمجية إكسل Excel وبالدرجة الثالثة تعاملت عينة البحث مع برمجية بوربونت وأكسس Power Point et Access ومن الطبيعي أن تكون نسبة الذين تعاملوا مع برمجية ورد Word هي أكبر نسبة. وهذا أمر يرجع لأن الإدارات المختلفة تحتاج في مراسلتها اليومية وأداء مهامها لتلك البرمجية. أما برمجية إكسل فتدخل في التسيير المالي للإدارة سواء تعلق الأمر بإعداد الميزانية، دفع مستحقات المتعاملين مع الإدارة وتسديد أجور العمال. كما تفيد الأرشيفي في تسيير المخازن كحساب نسبة تزايد الكتل الأرشيفية، المساحات المخصصة لكل مصلحة، الأحجام المرتقبة مستقبلا ورسم سياسة مستقبلية لاستقبال الكتل الأرشيفية. لذا استحوذت هاتان البرمجيتان على أكبر نسبة من إجابات عينة البحث.

– السؤال التاسع والمتعلق بمدى التعامل مع برمجية وثائقية خاصة بقطاع الأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 33,33	20	نعم
% 56,66	34	لا
% 10,00	06	بدون رأي
% 99,99	60	المجموع

جدول رقم 18: يبين مدى التعامل مع برمجية وثائقية خاصة بقطاع الأرشيف

سعيًا إلى معرفة إذا كان القائمون على مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة قد تعاملوا مع برمجية وثائقية خاصة بميدان الأرشيف قمنا بطرح هذا السؤال وقد حصلنا على النتائج كما هو مبين في الجدول أن أكبر نسبة من الذين يجيدون استعمال الحاسوب والقائمين على مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة لم يطلعوا على برمجية وثائقية خاصة في ميدان الأرشيف. بينما النسبة الثانية تؤكد أنها قد تعاملت مع برمجية وثائقية. رغم أن هذه النسبة تمثل 1/3 فقط من عينة المبحوثين إلا أنها مقبولة ومشجعة وأنها سترتفع مستقبلاً لأن الحاجة للأتمتة سترتداد مستقبلاً نظراً للتضخم الورقي واحتياجات الإدارات المنتجة للوثائق فيما يخص استرجاعها بسرعة ودقة وكذلك الوثائق الإلكترونية التي سوف تسيّر إلكترونياً وأن مسألة الأتمتة والتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ليست فقط مهمة الساهرين على الأرشيف ولكن الإدارات والمؤسسات المنتجة لها ضمن خطة يشارك فيها الجميع من إدارات، أرشيفيين، مختصين في الإعلام الآلي والمديرية العامة للأرشيف الوطني.

- السؤال الفرعي للسؤال التاسع والمتعلق بآراء المبحوثين حول البرمجيات الأرشيفية التي تعامل معها المبحوثون

النسبة	التكرارات	
20,00 %	12	جيدة
10,00 %	06	متوسطة
3,33 %	02	دون المستوى
66,66 %	40	دون رأي
99,99 %	60	المجموع

جدول رقم 19: يبين آراء المبحوثين حول البرمجيات الأرشيفية

إنّما لهذا السؤال وضعنا هذا السؤال الفرعي لمعرفة رأي الذين تعاملوا مع البرمجيات الوثائقية الخاصة بميدان الأرشيف حيث ضمناه ثلاث خيارات: جيدة، متوسطة، أو دون المستوى فكما يظهر الجدول أن أكبر نسبة لها إنطباع حسن إزاء البرمجيات الوثائقية التي تعاملوا معها أي أنها استجابت لما كانوا ينتظرونه منها. بينما ترى النسبة الثانية أنها متوسطة أي تمتلك إجابيات تقيد العمل الأرشيفي ولها بعض النقائص. وإذا أخذنا بالنسبتين السابقتين فإننا نجد أن الأغلبية من الذين تعاملوا مع برمجية وثائقية لهم نظرة إيجابية من النتائج المتحصل عليها جراء أتمتة العمل الأرشيفي التي تعاملوا معها. وأن النسبة الثالثة القليلة ترى أنها دون المستوى وضعف هذه النسبة قد يعود للإطلاع السطحي لها أو لعدم تمكنها من تلك البرمجيات الوثائقية التي تحتاج إلى تدريب عليها من قبل مختص في الإعلام الآلي.

- السؤال العاشر والمتعلق برأي المبحوثين في إكتساب مهارات جديدة في ظل تكنولوجيا المعلومات

النسبة	التكرارات	
% 100,00	60	نعم
% 0,00	0	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 20: يبين إكتساب مهارات جديدة

ختاماً لهذا المحور المتعلق بقدرات المبحوثين في مجال تكنولوجيا المعلومات اردنا معرفة إذا كانت عينة البحث تتفق على ضرورة إكتساب مهارات جديدة في ظل تكنولوجيا المعلومات فكانت الإجابات كما تظهر الجدول حيث يوجد إجماع كلي لإفراد العينة بضرورة إكتساب مهارات جديدة في ظل تكنولوجيا المعلومات والتغيرات السريعة والجوهرية التي تفرضها على قطاع المعلومات ومنه قطاع الأرشيف، وهذا تعبير صريح على وجود وعي لدى القائمين على مصالح الأرشيف بولاية قسنطينة. والتأقلم مع المستجدات التي تحدث وهذا أيضاً من الصفات الإيجابية التي تمتلكها عينة البحث.

- السؤال الفرعي للسؤال العاشر والمتعلق بالطريقة المثلى لإكتساب مهارات جديدة في ظل تكنولوجيا المعلومات.

النسبة	التكرارات	
% 95	57	في إطار منظم
% 05	03	في إطار فردي
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 21: يبين طريقة إكتساب مهارات جديدة

بما أن هناك إجماع لدى عينة البحث على ضرورة اكتساب مهارات جديدة فيما يخص تكنولوجيا المعلومات جاء هذا السؤال الفرعي لتبيان الإطار الذي يحبذونه لذلك. وقد جاءت إجابات المبحوثين كما تظهر في الجدول حيث أن الأغلبية ترى أن امتلاك

قدرات جديدة في ميدان تكنولوجيا المعلومات يجب أن يكون في إطار منظم أي أن الإدارات والمؤسسات الموظفة هي التي تتبنى الفكرة في إطار التكوين المستمر بالتعاون مع معهد علم المكتبات ومعهد الإعلام الآلي ضمن خطة الرسكلة وتحسين مستوى موظفيها ومنهم الأرشيبيون لتحفيزهم لإكتساب مهارات جديدة وتحقيق الرقي المهني لربح معركة المنافسة في عالم متغير ومعولم الذي يأتي عن طريق تحسين مستوى الخدمة. أما النسبة القليلة المتبقية ترى أن ذلك يكون في إطار فردي اجتهادي. وضعف هذه النسبة أن هذا الاختيار ليس بالسبيل الأمثل لربح معركة تكنولوجيا المعلومات ليس فقط في قطاع الأرشيبي الجزائري ولكن في كل قطاعات النشاط على المستوى الوطني.

6-4-3- تحليل البيانات المتعلقة بالمحور الخاص بتكنولوجيا المعلومات

يهدف هذا المحور إلى معرفة مدى استفادة مصالح الأرشيبي المختلفة بتراب ولاية قسنطينة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في تسييرها اليومي والنتائج المتحصل عليها جراء ذلك وكيف تقيم عينة البحث تلك النتائج. تضمن هذا المحور 17 سؤالاً وجاءت أجوبة عينة عنها البحث كما سيأتي في الجداول اللاحقة.

- السؤال الحادي عشر مدى الإطلاع على التجارب العالمية في مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيبي.

النسبة	التكرارات	
40,00 %	24	نعم
60,00 %	36	لا
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 22: يبين مدى الإطلاع على التجارب العالمية

كما يوضحه الجدول عبرت أكبر نسبة من المبحوثين عن عدم إطلاعها على تلك التجارب. أما النسبة الثانية تقر بإطلاعها على تلك التجارب وهذا سببه التأخر الذي شهدته الجزائر اتجاه تكنولوجيا المعلومات حيث أن الإطلاع يتم عبر الإنترنت الذي أصبح نافذة العالم. وهذا يحتم وجود الإنترنت في الأماكن العمومية، العمل، البيت والدراسة والأمر

مرشح للتغيير نظرا لتسارع وتيرة تغلغل الإعلام الآلي والولوج إلى عالم الإنترنت في كافة الإدارات والمؤسسات الجزائرية مع بناء شبكات معلوماتية. وهذا سيمكن بدوره العاملين في مصالح الأرشيف من الولوج للإنترنت من مقر عملهم والإطلاع على ما يجري على المستوى العالمي في ميدانهم مع التذكير بسهولة امتلاك حاسوب شخصي ضمن عملية أسرتك وانخفاض الأسعار بالإنترنت من البيت جراء المحفزات التي وضعتها الدولة الجزائرية.

- السؤال الثاني عشر والخاص بنظرة المبحوثين في التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات لقطاع الأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 100,00	60	نعم
% 0,00	0	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 23: يبين التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات

في السؤال السابق وجدنا أن النسبة الأكبر لعينة البحث لم يكن لها إطلاع على التجارب العالمية في إدخال تكنولوجيا المعلومات، جاء هذا السؤال لمعرفة رأي المبحوثين في قضية التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات في تسيير مصالحهم فكانت الإجابات كما تظهر في الجدول أن هناك إقرار لدى عينة البحث تتفق فيه على ضرورة التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف. حيث تعتبره السبيل الوحيد والأمثل لتحقيق الغايات المرجوة من هذه العملية لأن الفائدة ليست في شراء العتاد والبرمجيات ولكن للاستفادة منها وتحسين التكفل بالأرشيف، هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن إدخال تكنولوجيا المعلومات والانتقال إلى البيئة الإلكترونية يجب وجود ما يبرره مثل الحاجة الفعلية للتحويل للبيئة الإلكترونية، الفوائد المرجوة من ذلك وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية.

- السؤال الثالث عشر والمتعلق بقدرة تكنولوجيا المعلومات في تحسين التكفل بقطاع الأرشيف

التكرارات	النسبة	
60	100,00 %	نعم
0	0,00 %	لا
60	100,00 %	المجموع

جدول رقم 24: يبين الفائدة من استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف

إن إستثمار أموال من أجل إدخال تكنولوجيا المعلومات حيث جاءت الإجابات كما تظهر في الجدول جليا، حيث أن النسبة الكلية للمبحوثين تتفق على فائدة إدخال تكنولوجيا المعلومات لقطاع الأرشيف بشرط التطبيق السليم لتكنولوجيا المعلومات ويأتي ذلك بالدراسة المسبقة التي تسبق إدخالها والاختيار السليم للعتاد والبرمجيات التي تستجيب لخصوصيات ومتطلبات الإدارات والمؤسسات التي تريد الاستفادة منها وتأهيل العاملين القائمين على القطاع الأرشيف.

- السؤال الرابع عشر والمتعلق بنسبة إمتلاك جهاز حاسوب من طرف المصالح الأرشيفية

التكرارات	النسبة	
39	65,00 %	نعم
21	35,00 %	لا
60	100,00%	المجموع

جدول رقم 25: يبين نسبة امتلاك جهاز حاسوب

إن معرفة مدى امتلاك مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة لبعض التجهيزات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات تمكنا من الوقوف على الواقع الحقيقي لها وقد بدأها بنسبة

إمتلاك جهاز الحاسوب لكونه الأداة الأساسية في التقنية الحديثة فكانت النتائج المتحصل عليها كما عبر عن ذلك المبحوثون كما يظهره الجدول. أن النسبة الأولى من عينة البحث أكدوا على امتلاك مصالحيهم لجهاز حاسوب. إما النسبة الثانية عبرت عن عدم امتلاكها لجهاز حاسوب. وهذه النسبة الثانية كبيرة رغم انخفاض كلفة أجهزة الحاسوب ولواحقه في السوق الجزائرية كما ذكرناه سابقا مع ضرورة تواجده لدى مختلف الإدارات والمؤسسات في تسييرها اليومي وتحسين مردودها ومستوى خدماتها.

- السؤال الخامس عشر والمتعلق بالمصالح التي بدأت أتمتة وظائفها الأرشيفية

النسبة	التكرارات	
25,00 %	15	نعم
40,00 %	24	لا
35,00 %	21	دون رأي
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 26: يبين نسبة المصالح التي أتمتت وظائفها الأرشيفية

بعدما عرفنا نسبة المصالح الأرشيفية التي تمتلك جهاز حاسوب ننتقل الآن لمعرفة نسبة المصالح التي قامت بأتمتة الوظائف الأرشيفية فكانت آراء المبحوثين كما يظهره الجدول الخاص بهذا السؤال أن أكبر نسبة من المصالح الأرشيفية لم تبدأ عملية الأتمتة. أما النسبة المتبقية من المبحوثين فقد قاموا بأتمتة الوظائف الأرشيفية لمصالحهم. وإذا ما قسنا عدد المصالح التي بدأت الأتمتة بعدد المبحوثين نجد أن 4/1 فقط من المصالح بدأت تلك العملية. وهذه نسبة ضعيفة وتدل على أن الأتمتة في بدايتها وأن الاستفادة من برمجية اليونسكو (Microsis/CDS) المجانية المتوفرة باللغة العربية والفرنسية سهلة الحصول عليها من الإنترنت زيادة على التحسينات التي تدخل عليها من حين لآخر ستسمح باتساع عملية الأتمتة مستقبلا دون نسيان أن المديرية العامة للأرشيف الوطني قد تبنت هذه البرمجية. وهذا سوف يحقق شيئين اثنين الأتمتة وتوحيد معيار المعالجة الآلية للمعلومات وهذا بدوره

سوف يسهل من تبادل المعلومات الأرشيفية حين إنشاء شبكة أرشيفية وطنية للمعلومات داخل شبكة وطنية عامة.

- السؤال السادس عشر الخاص بالبرمجيات الأرشيفية المختارة لأتمتة الوظائف

الأرشيفية

النسبة	التكرارات	
% 20	12	Microisis/CDS
% 0	0	USMarc/AMC
% 0	0	Access
% 05	03	أخرى
% 75	45	دون رد
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 27: يبين البرمجيات المختارة لأتمتة الوظائف الأرشيفية

نظرا لتعدد برمجيات أتمتة الوظائف الأرشيفية المتوفرة، أردنا من خلال هذا السؤال معرفة ماهي البرمجية الأكثر إستعمالا لدى عينة البحث، فكانت الإجابات كما يظهره الجدول حيث أن أكبر نسبة اختارت برمجية Microisis/CDS وأن النسبة الثانية قامت بتطوير برمجيات خاصة بها بالتعاون مع مكاتب دراسات للإعلام الآلي. وبرمجية اليونسكو توزع مجانا على كل الراغبين في الحصول عليها حيث يكفي مراسلة مقر اليونسكو للحصول عليها والآن يمكن طلبها مباشرة على الخط من موقع اليونسكو على الإنترنت وهي متوفرة باللغة العربية والفرنسية وترفق بدليل الاستعمال وقد أوصت بها مديرية الأرشيف الوطني كما سبق ذكره. وهنا وجب التذكير بضرورة استعمال برمجية Microisis/CDS لأنها مجانية، تصدر عن أكبر هيئة دولية تهتم بموضوع الأرشيف مع الإتحاد الدولي للأرشيف وتفيد في الابتعاد عن البرمجيات الضيقة الاستعمال ومثال ذلك الولايات المتحدة الأمريكية التي استفادت من معيار مارك في تسيير المكتبات ومراكز المعلومات حيث كلفته لتسيير مختلف مصالح الأرشيف وإنشاء شبكة وطنية للأرشيف دائما ضمن شبكة OCLC.

- السؤال السابع عشر الخاص بنسبة رضا المصالح الأرشيفية عن النتائج المحققة من خلال أتمتة وظائفها الأرشيفية

النسبة	التكرارات	
20 %	12	نعم
05 %	3	لا
75 %	45	دون رد
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 28: يبين نسبة الرضا عن النتائج المحققة من الأتمتة

حتى تكتمل الصورة عن عملية الأتمتة قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة إنطباع عينة البحث عن النتائج المحققة من الأتمتة حيث كانت الإجابات عينة البحث كما هو ظاهر في الجدول حيث عبرت أكبر نسبة عن رضاها للنتائج المحققة من الأتمتة و البرمجية المختارة لذلك. أما النسبة المتبقية فقد عبرت عن عدم رضاها. إن نسبة الراضين دليل على نجاعة برمجيات أتمتة الوظائف الأرشيفية وكل الفوائد المنجزة على ذلك مثل سرعة ودقة المعالجة، سرعة استرجاع المعلومات وتحسين الخدمات الإدارية.

- السؤال الثامن عشر والمتعلق بنسبة المصالح التي تمتلك مرقمنا

النسبة	التكرارات	
15 %	9	نعم
80 %	48	لا
5 %	3	الممتنعين
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 29: يبين نسبة امتلاك مرقمنا

أصبح جهاز المرقم من الأجهزة المألوفة في الإدارات، مراكز البحث وحتى عند الأشخاص العاديين لما يقدمه من خدمات تسمح من تحويل النصوص والصور من شكلها

المادي إلى الرقمي فكانت إجابات عينة البحث كما هو ظاهر في الجدول، حيث أن أكبر نسبة من عينة الدراسة لا تمتلك مرقمنا مقابل نسبة ضئيلة من تلك المصالح تمتلك مرقمن. فبالرغم من أن المرقمات أصبحت في متناول الإدارات لانخفاض أسعارها من جهة ومن جهة أخرى سهولة استخدامها فإن الحاجة لهذه الأداة لم تجد طريقها بعد لمختلف الإدارات رغم أهميتها. فقد يمكن المرقمن من إنقاذ العديد من الوثائق الهامة والمهددة بالاندثار بتحويلها إلى الشكل الرقمي بإدخالها في جهاز الحاسوب و تسييرها إلكترونياً ونسخها على الأقراص الضوئية و وضعها داخل ناخب الأقراص الضوئية وهو ما يمكن الاستفادة منها على أحسن وجه وإنقاذها من الضياع خاصة سجلات الحالة المدنية للبلديات، الخرائط والمخططات لمصالح البناء والتعمير، الجرائد القديمة والمجلات التي يعتمد عليها كثيراً في البحوث العلمية والتاريخية ومنه هنا ضرورة امتلاك هذا الجهاز وإعداد خطة هادفة لرقمنة الوثائق الهامة.

- السؤال التاسع عشر والخاص بنسبة المصالح الأرشيفية التي بدأت رقمنة وثائقها.

النسبة	التكرارات	
25 %	15	نعم
0 %	0	لا
75 %	45	دون رد
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 30: يبين رقمنة الوثائق الهامة

جاء سؤالنا هذا لمعرفة المصالح الأرشيفية التي تمتلك مرقمنا و بدأت عملية رقمنة الوثائق الهامة لمختلف مصالح الأرشيف. فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول أن نسبة أفراد العينة الذين يمتلكون مرقمنا قد بدأت في تصوير الوثائق الهامة لحفظها وتسييرها إلكترونياً والاستفادة بذلك من كل مزايا الوثائق الرقمية. ومنها :

- حفظ الوثائق الورقية الأصلية من الضياع، التلف والسرقة؛

- ضمان صيرورة تلك الوثائق عبر الزمن؛
- الاستفادة القصوى منها بالدقة، السرعة والكمية اللازمة عند الحاجة.

- السؤال العشرون والخاص بتقييم نتائج عملية الرقمنة في مصالح الأرشيف

النسبة	التكرارات	
18,33 %	11	إيجابية
5,00 %	03	متوسطة
1,66 %	01	ضعيفة
75,00 %	45	دون رد
99,99 %	60	المجموع

جدول رقم 31: يبين تقييم عملية الرقمنة في قطاع الأرشيف

كما سبق مع تقييم النتائج المتحصل عليها من عملية الأتمتة من طرف عينة البحث نقوم الآن بنفس العملية لتقييم النتائج المتحصل عليها من الرقمنة حيث قمنا بوضع هذا السؤال الذي جاءت النتائج المتحصل عليها من إجابات عينة البحث كما هو مبين في الجدول المتعلق بهذا السؤال حيث ترى أكبر نسبة راضية عن النتائج المتحصل عليها أما النسبة الثانية ترى أن النتائج المتحصل عليها متوسطة أما آخر نسبة وهي ضئيلة ترى أنها دون المستوى. فإذا علمنا أن عملية الرقمنة لمصالح الأرشيف في بدايتها فإن نسبة الراضون تعد إيجابية كما أن اكتساب الخبرة سيحسن الاستفادة من عملية الرقمنة ويمكن من التغلب على المشاكل التي تواجهها بعض المصالح الآن في تعاملها مع الرقمنة. كما أن ظهور مرقمات جديدة سهلة الاستعمال ستعطي مختلف الإدارات خيارات تفيد مصالح الأرشيف.

- السؤال الواحد والعشرون والخاص برأي المبحوثين من أن تحويل الأرشيف المادي إلى رقمي هو الحل

النسبة	التكرارات	
% 95,00	57	الإجابات بنعم
% 05,00	03	الإجابات بلا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 32: يبين الإطباق من تحويل الأرشيف المادي إلى الرقمي

رغبة منا في معرفة رأي عينة البحث حول التجارب العالمية الرائدة في تحويل الأرشيف المادي إلى الأرشيف الإلكتروني وتسييره آلياً، إن كان هو الحل الأمثل لكل المشاكل التي يعاني منها الأرشيف المادي فكانت النتائج المتحصل عليها من إجابات عينة البحث كما هو مبين في الجدول حيث يظهر جلياً أن الأغلبية الساحقة تقر بأن تحويل الأرشيف المادي (الورقي، السمعي البصري، الخرائط، المخططات العمرانية...) إلى الأرشيف الرقمي هو الحل الأمثل للمشاكل الكبرى التي يعانيها الأرشيف المادي خاصة ما تعلق بالتضخم الورقي، كلفة التخزين المرتفعة، تعقيدات إصلاح الوثائق وصعوبة استغلال المحتوى المعلوماتي ومنه ضعف الخدمة الأرشيفية مقارنة بالخدمة المكتبية زيادة على محدودية الأماكن المخصصة للأرشيف النهائي وصعوبة بناء مقرات جديدة تستجيب لشروط الأمان في كل مرة وإيجاد الأماكن الملائمة لذلك.

- السؤال الثاني والعشرون والخاص برأي المبحوثين حول الأقراص الضوئية كوسيط أمثل لتخزين الأشكال المختلفة للأرشيف المادي بعد رقمتها

النسبة المئوية	التكرارات	
% 90,00	54	نعم
% 10	06	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 33: الأقراص الضوئية كوسيط للتخزين

نظرا للدور الذي أصبحت تلعبه الأقراص الضوئية لتخزين شتى المعلومات الرقمية (نص، صوت، صورة و أفلام) فقد أصبحت في ظرف قصير الوسيط الأكثر استعمالا في تخزين المعلومات و لا يخرج الأرشيف عن هذا الإطار ومنه جاء سؤالنا هذا لمعرفة رأي عينة البحث إن كانت الأقراص الضوئية كوسيط أمثل لتخزين الوثائق الأرشيفية فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول حيث أن الأغلبية الساحقة تقر بأن الأقراص الضوئية تمثل الوسيط المثالي لتخزين الأشكال المختلفة من الأرشيف المادي لما تمتلكه من خصائص ومميزات منها سعتها الكبرى للتخزين، سهولة وسرعة استرجاع المعلومات، سهولة استنساخها، انخفاض كلفة تخزينها وسهولة الاحتفاظ بها وكلها أمور تقف في صف الأقراص الضوئية سواء تعلق الأمر بالسيدي أو الديفيدي وخاصة هذه الأخيرة لطاقتها الكبيرة (7 أضعاف السيدي). حيث يمكن الديفيدي أن يحتوي 1,5 مليون وثيقة نصية وإذا وزعنا هذه الكمية من الوثائق على علب حفظ الأرشيف بمعدل 500 صفحة لكل علبة فسند 15000 علبة ويمكن هذا المثال من إدراك الحجم المادي الذي أمكن ربحه بإستغلال الأقراص الضوئية نفس الشيء يقال عن Divx الذي يمكنه استيعاب عشرة أفلام ملونة متحركة بالصوت أي ما يعادل 15 ساعة. وإذا أجرينا مقارنة بأشرطة الأفلام فيلزم الأمر آلاف الأمتار من الأشرطة الفيلمية الموضوعة في علب وما تحتاتجه من حيز مكاني كبير مع توفير كل شروط الحفظ والصيانة.

- السؤال الثالث والعشرون والخاص بإنطباع المبحوثين نحو العمل ضمن شبكة حاسوبية

النسبة	التكرارات	
20,00 %	12	نعم
80,00 %	48	لا
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 34: يبين إنطباع المبحوثين نحو العمل ضمن شبكة حاسوبية

نظرا لأهمية الشبكات المعلوماتية في خلق، توزيع و استغلال المعلومات داخل الإدارات و المؤسسات الاقتصادية إذ أصبحت من الأدوات التي تعتمد عليها في تسييرها اليومي فقد قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة رأي عينة البحث حول العمل ضمن شبكة معلوماتية فكانت النتائج المتحصل عليها كما تظهر في الجدول أن أكبر نسبة من مصالح الأرشيف التي خصتها الدراسة لا تعمل ضمن شبكة إلكترونية. أما النسبة المتبقية فتعمل ضمن شبكة معلوماتية. هذه النسبة الضعيفة تظهر ضعف دخول تكنولوجيا المعلومات للإدارات و المؤسسات في الجزائر بشكل عام و مصالح الأرشيف بشكل خاص. وإن الضرورة للعمل داخل الشبكات لخلق، تبادل، تخزين وتوزيع المعلومات أصبحت أمرا يفرض نفسه اليوم في التسيير الحديث للإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية. وإن المعلومات مع رأس المال والإطار البشري تمثل عصب الحياة المعاصرة وخاصة مع دخول مصطلح الحكومة الإلكترونية الذي يقتضي التحول للعالم اللامادي والعمل ضمن الشبكات المختلفة وخاصة شبكة الإنترنت. وهناك في الجزائر اليوم بعض الإدارات والمؤسسات التي تعمل ضمن الشبكات مثل البريد والمواصلات، الخطوط الجوية الجزائرية، الضمان الاجتماعي.

- السؤال الفرعي للسؤال الثالث والعشرون والخاص بمدى إرتباط مصالح الأرشيف بالشبكة الحاسوبية للإدارة التي ينتمون إليها

النسبة	التكرارات	
20,00 %	12	الإجابات بنعم
0,00 %	0	الإجابات بلا
80,00 %	48	دون رد
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 35: يبين مدى الارتباط بشبكة حاسوبية

سعيا منا في معرفة إذا كانت المصالح التي تمتلك شبكة معلوماتية مرتبطة بالإدارات المنتمية إليها وضعنا هذا السؤال الفرعي حيث يظهر الجدول أن المصالح

الأرشيفية التي تعمل ضمن شبكة إلكترونية هي مرتبطة بشبكة الإدارة الأم وهذا يفيد مصلحة الأرشيف في حال تبني الوثائق الرقمية مستقبلا حيث تتلقى المصلحة الوثائق مباشرة من مختلف المصالح ويمكن تحديد مسارها وإعطاء النصائح اللازمة للمصالح المنتجة. كما أن الخدمات المرجعية تتم عن بعد وبالمساواة لجميع المصالح التي لها وثائق مؤرشفة.

- السؤال الرابع والعشرون والخاص برأي المبحوثين في دور الشبكات في تسيير

الأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 100,00	60	بنعم
% 0,00	0	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 36: يبين دور الشبكات في تسيير الأرشيف

بعدما عرفنا من خلال إجابات السؤال السابق أن القليل من مصالح الأرشيف بولاية قسنطينة مرتبطة بشبكة معلوماتية داخل الإدارات والمؤسسات المتواجدة بها، أردنا من خلال وضعنا هذا السؤال معرفة مدى دور الشبكات في عملية تحسين المتابعة والتكفل الحسن بالوثائق الأرشيفية فكانت إجابات عينة البحث كما هو مبين في الجدول، حيث أن عينة البحث تتفق على الدور الفعال الذي تقوم به الشبكات في تسيير الأرشيف إنتاجا، توزيعا، تخزينا واسترجاعا. وهذا دليل على الدور الذي تقوم به الشبكات في عصر المعلومات داخل الإدارات والمؤسسات. فالشبكات تمكن من التوزيع المتساوي للمعلومات على المصالح المختلفة في نفس الوقت، بنفس الدقة، بنفس الكمية. كما أن أرشفتها واستغلالها مستقبلا من الأشياء التي تتحكم فيها الأنظمة الآلية بسهولة مثل التسيير الإلكتروني للوثائق.

- السؤال الخامس والعشرون والخاص برأي المبحوثين من فائدة التواجد على شبكة الإنترنت.

التكرارات	النسبة	
60	100,00 %	نعم
0	0,00 %	لا
60	100,00 %	المجموع

جدول رقم 37: يبين الفائدة من التواجد على شبكة الإنترنت

نظرا للمكانة التي أصبح يتبوؤها الإنترنت في خلق وتوزيع المعلومات على نطاق واسع، سارعت كل النشاطات لحجز مكان لها على الإنترنت لجني مكاسب كبيرة وربح معركة المنافسة. فالمكتبات، مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف أصبحت تتواجد على الشبكة للتعريف بنفسها وتقديم خدماتها عن بعد. من أجل معرفة رأي عينة البحث من الفائدة من تواجد مصالح الأرشيف على شبكة الإنترنت وضعنا هذا السؤال فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول. أن كل أفراد العينة يتفقون على فائدة تواجد مراكز الأرشيف على شبكة الإنترنت وهذا لما أصبح يمثله الإنترنت على المستوى العالمي حيث أصبح البوابة التي ينفذ منها الجميع على العالم سواء تعلق الأمر بالخدمات، النشاط الفكري والعلمي والنشاط الاقتصادي كما أن التواجد على الإنترنت أصبح حتمية لا مفر منها نظرا للمميزات والفوائد التي يقدمها. والجزائر لا تخرج عن هذا الإطار، فبعد الوزارات، الجامعات، المؤسسات الكبرى جاء دور الولايات والبلديات للتواجد على شبكة الإنترنت للتعريف بنفسها وتقديم خدماتها فمثلا تسمح مصلحة البريد الإطلاع على الحساب الجاري البريدي على الخط كذلك يمكن الإطلاع على الجريدة الرسمية.

- السؤال الفرعي من السؤال الخامس والعشرون والخاص بالفوائد التي يقدمها الإنترنت لمصالح الأرشيف

النسبة	التكرارات	
30,00 %	18	تمكين المستفيدين من استغلال المعلومات الأرشيفية عن بعد
25,00 %	15	تنويع وتحسين الخدمات
25,00 %	15	تحسين صورة الأرشيف عند المستفيدين
20,00 %	12	إخراج الأرشيف من عزلته
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 38: يبين الفوائد التي يقدمها الإنترنت

بعد إجماع عينة البحث على فائدة التواجد على شبكة الإنترنت، وضعنا سؤالاً فرعياً لمعرفة ما هي أهم الفوائد التي تنتظرها عينة البحث من ذلك التواجد، قمنا بوضع هذا السؤال الذي كانت الإجابات عنه كما يظهرها الجدول حيث أن نسبة الأولى والأكبر ترى أن تواجدها على شبكة الإنترنت سوف يمكن المستفيدين من استغلال المعلومات الأرشيفية عن بعد. النسبة الثانية ترى أن تواجدها على شبكة الإنترنت سوف يمكنها من تنويع وتحسين الخدمات الأرشيفية التي طالما شكلت نقطة ضعف العمل الأرشيفي الكلاسيكي. النسبة الثالثة والمتساوية مع النسبة الثانية ترى أن تواجدها سوف يحسن من صورتها وصورة الأرشيفيين لدى المستفيدين. أما النسبة الرابعة والأخيرة ترى أن تواجدها على الشبكة سوف يخرج مصلحتها من عزلتها ويجعلها في أكثر وصولاً للمستفيدين و توسيع مجال تغطيتها.

- السؤال السادس والعشرون والخاص بنسبة إمتلاك موقع على الإنترنت

النسبة	التكرارات	
% 00,00	00	نعم
% 100,00	60	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 39: يبين نسبة امتلاك موقع على الإنترنت

إن امتلاك موقع على الإنترنت أصبح أمرا يسيرا من الناحية الفنية و من ناحية الكلفة المدية. و حتى من ناحية التسيير و الصيانة. كل هذه الأمور مجتمعة جعلتنا نقوم بوضع هذا السؤال لمعرفة نسبة المصالح الأرشيفية التي تمتلك موقعا على الإنترنت فكانت الإجابات المتحصل عليها كما يظهرها الجدول حيث أن جميع المصالح الأرشيفية لا تمتلك موقعا على شبكة الإنترنت وهذا أمر طبيعي نظرا لأن الإنترنت في بدايات تغلغله في مختلف الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية ودليل ذلك ما تقوم به ولاية قسنطينة مع بلديتها في إنشاء مواقع على الإنترنت وربطها بشبكة معلومات لتبادل المراسلات إلكترونيا. ومنها تبادل المعلومات الخاصة بالانتخابات باستغلال البريد الإلكتروني. كما أن انخفاض الأسعار الذي يشهده عتاد الشبكات وكلفة الارتباط بالإنترنت سيساهمان في إنشاء المواقع وزيادة الارتباط بالإنترنت. ويمكن لمصالح الأرشيف أن تكون ضمن المواقع الخاصة بالإدارات المنتمية إليها كمرحلة أولى على أن تكون لها مواقع خاصة بها في مرحلة ثانية

- السؤال الفرعي للسؤال السادس والعشرون والخاص بنسبة إمتلاك موقع على الإنترنت

النسبة	التكرارات	
% 100,00	60	نعم
% 0,00	0	لا
% 100,00	60	المجموع

جدول رقم 40: يبين الرغبة في إمتلاك موقع على الإنترنت

أردنا وضع سؤال فرعي لمعرفة إن كان أفراد العينة والمتعلق يحبذون تواجد مصالحهم ا على شبكة الإنترنت فجاءت أراؤهم كما يظهر في الجدول حيث أن نسبة الكلية لعينة البحث تتفق على ضرورة تواجد مصالحهم على الإنترنت وذلك أمر طبيعي في عصر المعلومات حيث تحولت كل النشاطات على شبكة الإنترنت للتعريف بنفسها وتقديم خدماتها على مدار اليوم والسنة ومنها المكتبات، مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف الوطنية ومنها موقع المديرية العامة للأرشيف الوطني عندنا.

- السؤال السابع والعشرون والخاص بالمعلومات التي يحبذها المبحوثون على شبكة الإنترنت

النسبة	التكرارات	
% 08,33	05	بيانات ببليوغرافية
% 33,33	20	بيانات نصية
08,33	05	بيانات خاصة بسير المصلحة
% 50	30	بيانات ببليوغرافية+ بيانات نصية+ بيانات خاصة بسير المصلحة
% 99,99	60	المجموع

جدول رقم 41: يبين نوعية المعلومات التي توضع عل الإنترنت

نحاول في هذا السؤال الأخير من المحور المتعلق بمدى امتلاك مصالح الأرشيف المتواجدة بولاية قسنطينة لتجهيزات تكنولوجيا المعلومات و كذا التطبيقات التي استفادت منها، معرفة رأي عينة البحث حول المعلومات التي يحبذون توفيرها على الخط للمستفيدين فكانت الإجابات المتحصل عليها كما تبدا في الجدول حيث أن نصف عينة البحث يحبذون توفير بيانات ببليوغرافية+ بيانات نصية+ بيانات خاصة بسير المصلحة، أما ثلث العينة يحبذون توفير بيانات نصية، أما الخيارين التاليين توفير بيانات ببليوغرافية وتوفير بيانات حول سير المصلحة فقد حظيتا بنفس النسبة. ومن الطبيعي أن أكبر نسبة جاءت لتوفير البيانات النصية على الخط وهذا من أكبر المستجدات التي جاء بها عالم الإنترنت وهو تحميل المعلومات عن بعد. حيث يتمكن المستفيد من الحصول على المعلومات عن بعد ودون عناء التنقل إلى مصالح الأرشيف سواء كان في البيت أو العمل أو مكان الدراسة. كما تقلل الضغط على القائمين على الأرشيف وإتاحة الوقت لهم لخلق أنشطة أخرى مثل أدوات البحث عن المعلومات وتحسين الخدمات.

6-4-4- تحليل البيانات المتعلقة بالمحور الرابع الخاص بالأرشيف الإلكتروني

الهدف من هذا المحور هو التطرق إلى إشكالية الأرشيف الإلكتروني الذي إرتبط باستعمال الإعلام الآلي في مختلف الإدارات و ظهور الوثائق الرقمية وما أنجر عن ذلك من مشاكل في حفظه و تخزينه و استعماله مستقبلا مع المحافظة على ديمومته ومصداقيته. وقد أردنا من خلال هذا المحور معرفة رأي عينة البحث لكل جوانب الأرشيف الإلكتروني: إنتاجا، تسييرا وتخزيننا. و قد جاء هذا المحور في 09 أسئلة وكانت إجابات عينة البحث كما ستبينه الجداول اللاحقة.

- السؤال الثامن والعشرون والخاص ببداية تعامل المبحوثين مع الأرشيف الإلكتروني

التكرارات	النسبة	
00	00 %	بنعم
60	100 %	لا
60	100 %	المجموع

جدول رقم 42: يبين تعامل المبحوثين مع الأرشيف الإلكتروني

إن الأرشيف الإلكتروني أخذ يتغلغل داخل الإدارات والمؤسسات في دول كثيرة عبر العالم نتيجة تطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية الذي أقر شرعية الوثائق الرقمية كمستندات تحفظ وتؤرشف كالأرشيف المادي فكان أول سؤال بدأنا به هذا المحور الرابع والأخير هو معرفة هل بدأ المبحوثون التعامل مع الأرشيف الإلكتروني داخل مصالحهم فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول، حيث أن هناك إجماع لدى عينة البحث عن عدم بداية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني. وإن كان من المفروض أن الأرشيف الإلكتروني قد أخذ طريقه لمختلف الإدارات والمؤسسات. ويمكن إرجاع ذلك إلى سببين إثنين هما : غياب إعلان مبدأ الحكومة من جهة ومن جهة ثانية وضع القاعدة المادية والتقنية لذلك.

- السؤال التاسع والعشرون والخاص بقدرة المبحوثين على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

التكرارات	النسبة	
40	66,66 %	نعم
20	33,33 %	لا
60	99,99 %	المجموع

جدول رقم 43: يبين قدرة المبحوثين على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

بعدما عرفنا نسبة المبحوثين الذين بدؤوا يتعاملون مع الأرشيف الإلكتروني، نواصل أسئلة هذا المحور بالتطرق إلى موضوع قدرة المبحوثين المسيرين على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني فكانت إجابات عينة البحث كما تظهر في الجدول حيث أن أكبر نسبة من عينة البحث (ثلثي العينة) تقر عدم قدرة مصالحي الأرشيف التي يشرفون عليها التعامل مع الأرشيف الإلكتروني في الوقت الحالي. بينما ترى النسبة الثانية (ثلث العينة) قدرتها على ذلك. كما أن القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني متعلق بمدى الإطلاع عليه وفهم مستلزماته والقيام بإجراء تكوين عليه. وهذا ما أكده المبحوثون في إجاباتهم على أسئلة المحور الثاني.

- السؤال الفرعي للسؤال التاسع والعشرون والخاص بأسباب عدم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

النسبة	التكرارات	
% 18,33	11	عدم توفر البيئة الإلكترونية
% 10,00	06	عدم تكوين فكرة عن الأرشيف الإلكتروني
% 05,00	03	السببين معا
% 66,66	40	دون رد
% 99,99	60	المجموع

جدول رقم 44: يبين مبررات عدم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني

تعمقا في هذا السؤال، أضفنا سؤالا فرعيا للوقوف وراء الأسباب الكامنة في عدم قدرة مصالحي الأرشيف التعامل مع الأرشيف الإلكتروني و قد أرجعنا ذلك لأمرين اثنين: عدم توفر البيئة الإلكترونية و عدم تكوين الأرشيفيين فجاءت إجابات عينة البحث كما يظهرها الجدول حيث أن نسبة ترجع عدم إستعداد مصالحيهم التعامل مع الأرشيف الإلكتروني إلى عدم توفر البيئة الإلكترونية، إن توفير هذه الأخيرة في مختلف الإدارات والمؤسسات يعد الخطوة الأولى في طريق التمكن منها. كما أن نسبة الثانية ترجع عدم إستعداد مصالحيهم إلى غياب تأهيل الأرشيفيين التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وخاصة

للأرشيفيين الذين تم تخرجهم قبل انتشارها الواسع الحالي. كما ترى نسبة المتبقية أن عدم الإستعداد يرجع إلى السببين معا. وضعف هذه النسبة طبيعي فبمجرد تفكير أي إدارة في إدخال تكنولوجيا المعلومات تضع بين عينيها تأهيل العاملين لديها ومنه الأرشيفيون.

- السؤال الثالثون والخاص بمدى تناول القانون الحالي للأرشيف الجزائري للأرشيف الإلكتروني

النسبة	التكرارات	
0 %	0	نعم
100 %	60	لا
100 %	60	المجموع

جدول رقم 45: يبين مدى تناول القانون الحالي للأرشيف الجزائري للأرشيف الإلكتروني

لقد سارعت عدة دول إلى إدخال مواد جديدة في قوانينها الأرشيفية تخص الأرشيف الإلكتروني وكيفية التعامل معه ومن الطبيعي أن نرى مدى مسايرة الجزائر لهذا المسعى لهذا جاء هذا السؤال المتعلق بتناول التشريع الحالي للأرشيف الجزائري موضوع الأرشيف الإلكتروني فكانت إجابات عينة البحث كما هو مبين في الجدول حيث هناك إجماع لدى عينة البحث من عدم تناول التشريع الحالي للأرشيف الإلكتروني. وكما ذكرناه سالفًا في مشاكل الأرشيف الجزائري في الفصل النظري الخاص بالأرشيف الجزائري والذي تؤكد إجابات العينة من عدم إضافة مواد جديدة للقانون الحالي للأرشيف الجزائري مع التطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف حيث ما زال قانون 95/89 على حاله. وأصبح من الضروري اليوم إدخال بعض التعديلات عليه لكي يتماشى مع الوضع الحالي لتطور الأرشيف ويعطي الإطار القانوني الملائم لذلك.

- السؤال الفرعي للسؤال الثلاثين والخاص بضرورة وضع تشريع جديد للأرشيف

النسبة	التكرارات	
% 100	60	نعم
% 0	0	لا
% 100	60	المجموع

جدول رقم 46: يبين ضرورة وضع تشريع جديد للأرشيف

أضفنا سؤالاً فرعياً لنعرف رأي عينة البحث من ضرورة وضع تشريع جديد يأخذ بموضوع الأرشيف الإلكتروني، فكانت الإجابات المتحصل عليها كما يظهر الجدول أن مجموع العينة يتفق على ضرورة إدخال تعديلات على القانون الحالي للأرشيف الجزائري أو إعداد قانون جديد يأخذ بمسألة الأرشيف الإلكتروني إنتاجاً، تخزيناً وبتاً دون نسيان المستجدات الأخرى من الناحية الإقتصادية والإجتماعية والسياسية التي عرفتها البلاد. وقد ذهب لذلك معظم الذين لهم شأن بالأرشيف الوطني مثل السيد بجاجة عبد الكريم¹ الذي كان على رأس الأرشيف الوطني لمدة عشر سنوات وكذلك قموح نجية وبن الشريقي في دراستهما التسيير الإداري للأرشيف وعمر ميموني². الشيء الذي قامت به بعض الدول على المستوى العالمي مثل فرنسا سنة 2002.

¹ - بجاجة، عبد الكريم. سياسة حفظ الأرشيف على المدى الطويل [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2008/02/13 على العنوان التالي :

² - ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والآفاق، إقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2.ع.1، 2003.

- السؤال الواحد والثلاثون والخاص بمستلزمات الأرشيف الإلكتروني

النسبة	التكرارات	
66,66 %	40	إمكانيات تكنولوجية
25,00 %	15	قدرات بشرية
8,33 %	05	سياسة جديدة لحفظ الأرشيف
99,99 %	60	المجموع

جدول رقم 47: يبين مستلزمات الأرشيف الإلكتروني

كما أن للأرشيف المادي مستلزمات ومتطلبات وجب توفيرها لنجاح التكفل به، فإن الأرشيف الإلكتروني يتطلب بعض الشروط والمستلزمات كما رأينا ذلك في الجزء النظري المتعلق بذلك وقد أردنا من خلال ولهذا السؤال معرفة ما هي مستلزمات الأرشيف الإلكتروني كما تراها عينة البحث فكانت إجاباتهم كما يظهر الجدول أن نسبة الأولى ترى أن الأرشيف الإلكتروني يستلزم إمكانيات إلكترونية من حواسيب، مرقمات، طابعات وشبكات بينما ترى نسبة الثانية أنه يستلزم قدرات بشرية مثل المختصين في الإعلام الآلي بشقيه (العتاد والبرمجيات) مسير الشبكات وتكوين العاملين على التعاون مع تكنولوجيا المعلومات وفي الأخير ترى نسبة الثالثة أنه يجب وضع سياسة جديدة لحفظ الأرشيف الإلكتروني. فالإمكانيات التكنولوجية والقدرات البشرية تكون ضمن خطة مسبقة للإدارة التي تريد التحول للبيئة الإلكترونية.

- السؤال الثاني والثلاثون والخاص بمدى وجود خطة لدى الإدارات للتعامل مع

الأرشيف الإلكتروني

النسبة	التكرارات	
0 %	00	نعم
100,00 %	60	لا
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 48: يبين وجود خطة للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني

نظرا لأهمية التخطيط في نجاح عمل الإدارات وتطوير مستوى خدماتها والإستعداد للمستجدات المستقبلية قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة آراء عينة البحث حول وجود خطة لدى الإدارات والمؤسسات للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني مستقبلا فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول. أن هناك إقرار لدى عينة البحث بعدم وجود خطة لذلك حاليا سواء تعلق الأمر بالإدارات الرسمية مثل البلديات، المديريات أو المؤسسات الاقتصادية الصناعية منها والتجارية. ويمكن تفسير ذلك بما يلي :

- التأخر الذي شهدته الجزائر في تسعينات القرن الماضي في إدخال تكنولوجيا المعلومات وهي نفس الفترة التي تميزت بقفزة نوعية لتكنولوجيا المعلومات بدخولها جميع ميادين الحياة عبر العالم ومنها الإدارات.

- إعادة هيكلة المؤسسات الاقتصادية وما أنجر عنها من غلق لبعضها وصعوبات مالية لأخرى جعلها عاجزة على مسايرة المؤسسات الاقتصادية على المستوى العالمي، هذه الأخيرة التي عرفت كيف تستثمر في قطاع المعلومات لربح معركة الإنتاج والتسويق مثل قطاع الخدمات، البنوك والأسواق المالية؛

- لا يوجد حتى الآن جهاز مركزي خاص بتكنولوجيا المعلومات وكيفية إدخالها للإدارات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية للاستفادة منها ضمن خطة وطنية خاصة مع ظهور مبدأ الحكومة الإلكترونية الذي يقوم على الوثائق الرقمية.

- السؤال الثالث والثلاثون والخاص بمدى تلقي مصالح الأرشيف لتوجيهات من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني

التكرارات	النسبة	
00	0 %	نعم
60	100,00 %	لا
60	100,00 %	المجموع

جدول رقم 49: تلقي توجيهات من مديرية الأرشيف الوطني

قامت عدة أرشيفات وطنية بوضع عدد من التوصيات والخطط لكيفية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني عبر مراحل تضمن التكفل الجيد له الذي يحقق شيئين إثنين وديمومة الأرشيف الإلكتروني والحفاظ على مصداقيته. من هنا جاء وضعنا لهذا السؤال المتعلق بتلقي توصيات من مديرية الأرشيف الوطني حول الأرشيف الإلكتروني فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول حيث تفر عينة البحث بعدم تلقي ذلك. ولأن مديرية الأرشيف الوطني المخولة قانوناً لتنظيم الأرشيف على المستوى المركزي والمحلي فهي مطالبة بالمبادرة في هذا الميدان الجديد من جهة لتوحيد الرؤى وطرق العمل ومن جهة أخرى تقطع باب الإجهادات المحلية الضيقة وتشتت الجهد، ضياع الوقت والمال للوصول لنتائج ضعيفة. وإن كانت في السابق قد أحسنت بتوحيد طرق معالجة الأرشيف الكلاسيكي مثل إحترام مبدأ وحدة الأرشيف، مبدأ الأعمار الثلاث، إحترام قواعد الوصف العام للأرشيف وإختيار برمجية MicroIsis/CDS لليونسكو للأتمتة الوظائف الأرشيفية. ونفس الشيء بالنسبة للأرشيف الإلكتروني إذ يستحسن أن تتبنى مديرية الأرشيف الوطني عملية الشرح وتقديم الخطوات الواجب إتباعها مع الإجراءات الفنية والقانونية.

- السؤال الرابع والثلاثون والخاص بضرورة التعاون بين المصالح المنتجة والمسيرة للأرشيف الإلكتروني

التكرارات	النسبة	
60	100 %	نعم
0	0 %	لا
60	100,00 %	المجموع

جدول رقم 50: ضرورة التعاون بين المصالح المنتجة والمسيرة للأرشيف الإلكتروني

إذا كانت العلاقة بين المصالح المنتجة للأرشيف والمصالح المستقبلية له إتسمت في الماضي بنوع من الإستقرار فإن الأمر يختلف مع الأرشيف الإلكتروني حيث أن هذا الأخير يختلف عن الأرشيف المادي كونه غير ملموس و لا حجم له ومن هنا جاءت خصوصيته التي تفرض تعاوناً خاصاً بين المصالح المنتجة والمصالح المسيرة له، لذا قمنا

بوضع هذا السؤال لمعرفة إذا كان هناك إقرار لعينة البحث فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول. هناك إقرار من المسيرين لمصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة بضرورة التعاون الأكبر بينهما لما يفرضه من مستجدات وجب التعامل معها بطريقة جديدة، فإن كان الأرشيف المادي يمتاز بأنه شيء ملموس وساكن ويشغل حيزا مكانيا، فإن الأرشيف الرقمي لا يرى بالعين المجردة ومنه بالذات جاءت خصوصيته وحساسيته حيث يفرض تغييرا في طريقة معاملته. خاصة خطورة نسيان الوثائق الرقمية داخل القرص الصلب للحاسوب المنتج للوثائق سواء كان مخدّم الشبكة وخصوصا بمصلحة الأرشيف وعدم تهجيرها لوسائط التخزين الإلكترونية من وقت لآخر وإنشاء نسخ أمان كما أن هشاشة وسائط التخزين قد تتسبب في ضياع عدد كبير من الوثائق الأرشيفية.

- السؤال الخامس والثلاثون والخاص بالمخاوف التي يشعر بها المبحوثون تجاه الأرشيف الإلكتروني.

النسبة	التكرارات	
65 %	39	نعم
35 %	21	لا
100,00 %	60	المجموع

جدول رقم 51: يبين مخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني

يثير الأرشيف الإلكتروني مخاوف الأسرة الأرشيفية حول العالم التي لم تتعود عليه جيدا ولم تحط بجميع الجوانب المرتبطة به كونه شيء جديد أفرزته تكنولوجيا المعلومات في العقدين الماضيين وقد أردنا معرفة إن كان مجتمع الأرشيفيين لدينا على نفس الإتجاه فجاء سؤلنا هذا ما قبل الأخير لعينة البحث والمتعلق بالمخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول، حيث أن النسبة الأولى من عينة البحث تشعر بمخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني بينما النسبة الثانية ليست لها مخاوف. فمن الناحية الموضوعية يبدو الأمر طبيعي تجاه الأرشيف الإلكتروني الذي هو من المستجدات على مسيري مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة، ويمكن إبراز بعضها :

- أن تكنولوجيا المعلومات أمر جديد ولم تمنح الوقت الكافي للأرشيفيين للتعامل معها
- أن تكنولوجيا المعلومات تمتاز بالتغير السريع ولم تصل بعد إلى صورتها النهائية وهذا يفرض متابعة دقيقة ويومية لكل المستجدات.
- عدم وجود هيئة وطنية مكلفة بهذا الموضوع ليسهل الأمر على العاملين في قطاع الأرشيف.

- السؤال الفرعي للسؤال الخامس والثلاثون والخاص بأسباب المخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني

النسبة	التكرارات	
31,66 %	19	التقادم السريع لتكنولوجيا المعلومات
18,33 %	11	هشاشة وسائط التخزين الإلكترونية
15,00 %	09	من المستجدات التي لم يعهدها الأرشيفي
35,00 %	21	دون رد
99,99 %	60	المجموع

جدول رقم 52: دوافع المخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني

استكمالاً لهذا السؤال قمنا بوضع سؤال فرعي لتفسير مرجع المخاوف التي تشعر بها هاته النسبة من عينة البحث حيث ضمنه ثلاثة أسباب هي:

37. التقادم السريع لتكنولوجيا المعلومات؛

38. هشاشة وسائط التخزين الإلكترونية؛

39. من المستجدات التي لم يعهدها الأرشيفي.

فكانت الإجابات المتحصل عليها كما هو مبين في الجدول، حيث أن النسبة الأولى ترجع مخاوفها من الأرشيف الإلكتروني إلى تقادم تكنولوجيا المعلومات السريع وما تطرحه من مشكلة تغيير العتاد والبرمجيات باستمرار وبسرعة متزايدة تجعل متابعتها صعبة وعدم رسم معالمها المستقبلية حالياً. أما النسبة الثانية فتري أن مخاوفها قائمة من هشاشة وسائط التخزين الإلكترونية حيث لا يبلغ سمك الأقراص الضوئية (السيدي أو

الدفيدي) سوى 1 ملم فبقدر ما لها من سعة وسهولة استرجاع المعلومات فإنها سريعة التلف إذا لم تحفظ بطرق وأماكن تضمن لها الأمان. النسبة الثالثة ترى أن تخوفها يأتي من المستجدات التي لم يعهدها الأرشيفي من قبل وليست له الدراية الكافية بها لكي يتمكن منها ومن خصوصيتها.

- السؤال السادس والثلاثون والخاص بتقييم المبحوثين لتكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف.

النسبة	التكرارات	
41,66 %	25	جيدة
25,00 %	15	متوسطة
16,66 %	10	دون المستوى
16,66 %	10	بدون رأي
99,98 %	60	المجموع

جدول رقم 53: تقييم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف

ختاماً لهذا الاستبيان، قمنا بوضع هذا السؤال لنرى انطباع عينة البحث حول تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف حول العالم وقد ضمنه عدة خيارات: جيدة، متوسطة، دون المستوى وبدون رأي فكانت الإجابات كما هو مبين في الجدول. أن أكبر نسبة ترى أن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف حتى الآن في المستوى المطلوب بينما ترى النسبة الثانية أنها متوسطة وإذا أخذنا بالرأيين الأول والثاني فإننا نجد أن الغالبية لها رأي إيجابي لتلك التطبيقات حتى الآن أما النسبة الثالثة ترى أنها دون المتوسط أما النسبة الأخيرة فليس لها رأي في الموضوع ويرجع ذلك لعدم إطلاعها أو لعدم تمكنها من تكنولوجيا المعلومات.

5-6 - نتائج الدراسة

6-5-1- النتائج في ضوء الفرضيات :

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج الموافقة إلى حد كبير للإشكالية المطروحة في بداية دراستنا، خاصة فيما تعلق بالفرضية العامة والفرضية الجزئية الأولى فيما لم تتحقق الفرضية الجزئية الثانية.

الفرضية العامة:

فعلى ضوء الفرضية العامة التي شكلت منطلقا للجانب النظري للبحث والتي كانت تنص على أن مصالح الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة قد إمتلكت بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات، مثل جهاز الحاسوب، مرقم أو شبكة معلوماتية وإستفدت من جملة التطبيقات التي تقدمها فقد تحققت بمقارنة نتائج الاستبيان خاصة أسئلة المحور الثالث حيث نرى ذلك في إجابات الأسئلة التالية :

- إجابات السؤال الرابع عشر الذي يخص حيث كانت نسبة الذين يمتلكونه تمثل نسبة 65 % وإن هذه الأخيرة مرتفعة وتحقق هذا الجزء من الفرضية العامة؛
- إجابات السؤال الخامس عشر حول حيث أن نسبة 38 % من الذين يمتلكون جهاز حاسوب بدؤوا تلك العملية مقابل 61,53 % لم يبدؤوها؛
- إجابات السؤال التاسع عشر الخاص برقمنة الوثائق الهامة أن 25 % من عينة البحث بدأوا فعليا هذه العملية؛
- إجابات السؤال الثالث والعشرون المتعلقة بامتلاك الإدارة الأم لشبكة معلوماتية حيث تبين أن نسبة 20 % من عينة البحث لها شبكات معلوماتية مقابل الأغلبية أي 48 % ليست لها شبكة. كل هذه الإجابات تؤكد تحقق الفرضية العامة بشكل كبير.

- الفرضية الجزئية الأولى:

والتي تخص القدرات العلمية والفنية التي تمتلكها الإطارات المكلفة بتسيير مختلف مصالح الأرشيف عبر ولاية قسنطينة قد تحققت بإجابات أسئلة المحور الأول الخاص بالمبحوثيين والمحور الثاني الخاص بقدرات المبحوثين في مجال تكنولوجيا المعلومات وخاصة إجابات الأسئلة التالية :

- السؤال الثاني والخاص بالتخصص الأولي للمبحوثين، حيث أن نسبة 85 % منهم لها تكوين في علم المكتبات؛

- السؤال الثالث والخاص بالمستوى العلمي في علم المكتبات حيث أن نسبة 58، 82% لها مستوى الليسانس ونسبة 39، 24% لها مستوى تقني سامي في علم المكتبات ونسبة 91، 1% لها مستوى ما بعد التدرج في علم المكتبات؛

- السؤال السادس والخاص بالقدرة على استعمال الحاسوب حيث عبرت نسبة 90 % من المبحوثين عن قدرتها على ذلك؛

- السؤال الثامن الخاص بالبرمجيات التي يتعامل معها المبحوثون وهي برمجية Word لمعالجات النصوص وبرمجية Excel الخاصة بالجدول والحسابات فكانت النسبة بينهما 92,58 % ؛

- السؤال العاشر الذي أكد من خلاله المبحوثون أن تكنولوجيا المعلومات تفرض تأهيلا جديدا وهذا دليل على استعدادهم لرفع التحدي وذلك بنسبة 100 % . وهذه دلائل على تحقق الفرضية الجزئية الأولى التي نصت على توفر العنصر البشري الكفاء في تسيير مصالح الأرشيف المتواجدة بولاية قسنطينة.

- الفرضية الجزئية الثانية:

والتي كانت تنص على أن مراكز الأرشيف قد بدأت التعامل مع الأرشيف الإلكتروني كونه أمرا طبيعيا نتيجة إستعمال الحاسوب في إستخراج مختلف الوثائق الإدارية، فيمكن القول أنها لم تتحقق من خلال مقارنتها مع إجابات أسئلة المحور الرابع و الأخير في الدراسة الميدانية وخاصة منها :

- إجابات السؤال الثامن والعشرون التي تخص بداية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني فكانت إجابات المبحوثين تتفق بنسبة 100 % مع عدم بداية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني؛

- السؤال الثاني والثلاثون والخاص بوجود خطة مختلف الإدارات و المؤسسات للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني لدى الإدارات والمؤسسات حيث أكدت إجابات المبحوثين بنسبة 100 % عدم وجود خطة لديها في الوقت الحاضر.

- السؤال الثالث والثلاثون والمتعلق بتلقي توجيهات من المديرية العامة للأرشيف الوطني للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني، فقد جاءت إجابات المبحوثين متطابقة بنسبة 100 % عدم تلقيها لذلك.

وهي دلائل على عدم تحقق الفرضية الجزئية الثانية.

6-5-2 - نتائج الدراسة العامة:

1 - أن مصالح الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تمتلك بعض تجهيزات تكنولوجيا المعلومات، مثل جهاز الحاسوب، مرقم أو شبكة معلوماتية قد إستفادت من جملة التطبيقات التي تقدمها. يظهر ذلك في امتلاك جهاز حاسوب من طرف مختلف مصالح الأرشيف بولاية قسنطينة و بداية أتمتة العمل الأرشيفي مع ما صاحبه من إختيار القواعد العامة للوصف العام للأرشيف من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني وتعميمه على جميع المصالح عبر الوطن سوف يوحد طرق العمل. كما أن إختيار برمجية اليونسكو Microsis/CDC لأتمتة الوظائف الأرشيفية توجد باللغتين العربية والفرنسية، تعمل في بيئة ويندوز وتستجيب لخصوصيات المصالح الصغيرة والكبيرة كما تصدر لها تحسينات في كل مرة وتسمح مستقبلا بتبادل المعلومات الأرشيفية عبر الشبكات بين مختلف المصالح الأرشيفية. تمكن تكنولوجيا المعلومات من التغلب على الصعاب وتسهل العمل اليومي للقائمين على الأرشيف مثل الحد من التضخم الورقي، التخزين السليم للوثائق الأرشيفية والاسترجاع السريع لها والحصول على المعلومات الدقيقة، كل هذه المزايا إتفق عليها المبحوثون القائمون على مراكز الأرشيف ويتفق مع ما هو جاري في مراكز الأرشيف المتطورة حول العالم.

2 - يتمتع المبحوثين بتكوين في علم المكتبات مع تمكنهم من وسائل تكنولوجيا المعلومات خاصة القدرة على استعمال جهاز الحاسوب، تجعلهم قادرين على رفع التحدي مستقبلا. خاصة أن مهنة الأرشيفي أصبحت تتطلب قدرات في الإعلام الآلي. هذا إذا علمنا أن الأرشيف الإلكتروني كمولود جديد يحتاج لتلك المهارات التي تأتي عن طريق التكوين المستمر الذي أكده المبحوثون في إجاباتهم عن أسئلة المحور الثاني من الاستبيان كضرورة ويحتم أسلوبا جديدا في التعامل مع الوثائق الرقمية خاصة فيما يتعلق بأرشفتها النهائية،

ديمومتها و الحفاظ على مصداقيتها. و هو تحد جديد تفرضه تكنولوجيا المعلومات على القائمين على المصالح الأرشيفية حيث زيادة عن تحد الحفاظ على موروث الأمة الأرشيفي من الضياع والاندثار كمهمة أساسية يقابله تحقيق نقلة نوعية ليكون في مستوى التغيرات الجارية حالياً.

3- أن مراكز الأرشيف لم تبدأ التعامل مع الأرشيف الإلكتروني حتى الآن. رغم إمتلاكها لأدوات تكنولوجيا المعلومات واستعمالها لجهاز الحاسوب في استخراج مختلف الوثائق الإدارية منذ مدة. ويظهر ذلك في إجابات أسئلة المحور الرابع والأخير من الدراسة الميدانية التي أكدت عدم بداية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني داخل مختلف الإدارات و المؤسسات. مع غياب خطة لديها للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني في الوقت الحاضر. عدم قيام المديرية العامة للأرشيف الوطني بتوجيه توصيات لكيفية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني كونها الجهاز الرسمي والمركزي المخول لها قانوناً توحيد الإجراءات الفنية ولتقنية للتكفل بالأرشيف سواء الكلاسيكي منه أو الرقمي حتى لا تتبعثر الجهود الفردية دون بلوغ الغاية اللازمة.

الخاتمة

خاتمة

لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة الآفاق الجديدة التي فتحتها تكنولوجيا المعلومات أمام قطاع الأرشيف إنتاجا، تسييرا، معالجة، تخزينا واسترجاعا بما وفرته من أدوات مثل البرمجيات، الأقراص الضوئية، المرقمات والشبكات. كما رأينا جملة العقبات التي ذللتها والتي كان يعاني منها مجال الأرشيف بالمقارنة مع المكتبات ومراكز المعلومات خاصة ما تعلق بأدوات البحث عن المعلومات التي يحتويها وتقديم الخدمات الجديدة خاصة ما تعلق منها على الخط.

كما رأينا أيضا أن تكنولوجيا المعلومات أوجدت مولودا جديدا هو الأرشيف الإلكتروني الذي يؤسس لعهد جديد في تاريخ الأرشيف الطويل في ظل الحكومة الإلكترونية والعمل على الشبكات وهذا يفرض تغييرا في طريقة التفكير، التعامل وتحويل الوثائق المادية إلى الوثائق الرقمية. كما يطرح عدة مشاكل وتحديات وجب معالجتها منذ الآن.

إن الجزائر التي تسعى اليوم للإلتحاق بركب الدول المتقدمة في شتى المجالات الإقتصادية، العلمية والتكنولوجية وتعويض ما فاتها في عشرية التسعينات، تجري الإصلاحات في جميع الميادين وعلى وجه الخصوص على مؤسسات الدولة ودوائرها، عليها تبني سياسة واضحة في تسيير الأرشيف تجعل من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحجر الأساس للتغلب على الصعوبات التي ما زالت تعترض قطاع الأرشيف لدينا واختصار المسافة لتحقيق ذلك وهذا لا يعني إهمال إتباع الإجراءات الفنية المعمول بها على الصعيد الدولي وتهيئة الجو المادي المناسب لذلك.

قائمة المراجع والمصادر

البيبليوغرافيا

البيبليوغرافيا العربية

الكتب

- 1 - أبو شعيشع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. القاهرة: ع.4، 1995.
- 2 - الخولي، جمال . مدخل لدراسة الأرشفة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002م.
- 3 - الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 4 - السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992.
- 5 - الشامي، أحمد. إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر [د.ت].
- 6 - العايدي، محمد عوض. تصنيف الكتب : تاريخ ونظم التصنيف. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2002.
- 7 - العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية : بحث تطبيقي علي الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية د.م.: معهد الإدارة العامة 1987 م.
- 8 - الهادي، محمد محمد . الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1982 م.
- 9 - بجاجة، عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشفة. المديرية العامة للأرشفة الوطني : مطبوعات الأرشفة الوطني الجزائري رقم 1996/03.
- 10 - بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه. القاهرة: دار المعارف بمصر، 1989.
- 11 - بن سبتي، عبد المالك . محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003/ 2004 م.

- 12 - بوحوش، عمار. دليل الباحث في المنهجية و كتابة الرسائل الجامعية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1985 م.
- 13 - بوغيدة، بلقاسم كريم. مركز أرشيف ولاية قسنطينة : قصة مبنى. أعمال الندوة العلمية العربية حول مواصفات المباني الحديثة والتجهيزات الأرشيفية 1 و 2 ديسمبر 1993 الجزائر. الجزائر مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري رقم 1997/6.
- 14 - حسب الرسول، حسين أحمد. إدارة الأعمال المكتبية: الأسس والتطبيقات. أبها: دار الإعلام، 2003.
- 15 - ديبوتر، أنتوني، ورن، أستر، كرونينوير، سكوت : تعريف بدر أحمد أنور، عبد الهادي، أحمد فتحي، علم المعلومات و التكامل المعرفي القاهرة : دار قياء لطباعة والنشر و التوزيع : 1998 م.
- 16 - ديرتوزوس ،م، بهاء.ماذا سيحدث؟ كيف سيغير عالم المعلومات الجديد حياتنا؟ ترجمة شاهين، بهاء.القاهرة، مركز الحضارة العربية 2000. ص 399
- 17 - زيتون، كمال عبد الحميد. تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصال. القاهرة: عالم الكتاب، 2004.
- 18 - سلمان، نصر؛ سطحي، سعاد. منهجية إعداد البحث العلمي في العلوم الإنسانية والإسلامية: ليسانس، ماجستير، دكتوراه. [دم] : دار السلام للنشر والتوزيع، [د.ت]
- 19 - سويلم ، محمد نبهان. تحليل وتصميم نظم المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 20 - شلبي، أحمد. كيف تكتب بحثا أو رسالة. القاهرة:مكتبة النهضة المصرية، 1968م.
- 21 - صلاح الدين، أشرف. الإنترنت عالم متغير .القاهرة: م2003.حضارة العربية، 2003.
- 22 - صوفي عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. قسنطينة : جامعة منتوري 2003 م.

- 23 - صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري. 2001.
- 24 - صوفي، عبد اللطيف. المعلومات الإلكترونية والإنترنت في المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2001.
- 25 - عبد الجواد، سامح زينهم. الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات. [دم]: [دن]، 2004.
- 26 - عبد الهادي، محمد فتحي؛ أبو السعود، إبراهيم. النشر الإلكتروني ومصادر المعلومات الإلكترونية. [دم]: دار الثقافة العلمية، [دت].
- 27 - عليا ربحي مصطفى، النجداوي أمين. مقدمة في العلم المكتبات و المعلومات عمان: دار الفكر، 1999م.
- 28 - فاروق، حسين. خدمات الإنترنت. بيروت: دار الراتب الجامعية، 1997.
- 29 - لارامي، آلان؛ فالي، برنار: ترجمة سفاري، ميلود؛ كعباش، رابح؛ دليو، فضيل. البحث في الاتصال: عناصر منهجية. قسنطينة: مؤسسة الزهراء للفنون المطبعية، 2004 م.
- 30 - مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط.2. بيروت: دار الجيل، 1992.
- المقالات، الدوريات والمجلات:**
- 31 - بطوش، كمال. إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع، 2003
- 32 - د. سفيان عبد العزيز (الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات). العدد 5. 1995. ص209.
- 33 - شراق، محمد.المشهد الإعلامي الجزائري في أرقام وزارة الاتصال.جريدة الخبر،رقم 4700 ليوم الخميس 11 ماي 2006. ص3.

- 34 - شرفاوى، حاج عبدو، ديداكتيكية الإنترنت البدائل المتاحة لتفاعلية رباعية المعلم، المتعلم، المنهاج والمنهجيات، المقارنة بيداغوجية. مجلة منتوري الأستاذ: قسنطينة : المدرسة العليا للأساتذة، ع / أول (أبريل) 2005، ص 192.
- 35 - عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية: نشأة وتطور فكرة. مجلة المكتبات والمعلومات، المجلد الثاني، العدد الثاني. قسنطينة، جانفي، 2005. ص : 155 - 171 .
- 36 - ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والآفاق، إقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات، المجلد الثاني، العدد الأول (عدد خاص)، ديسمبر 2003، ص 89 - 94.

الرسائل الجامعية :

37. بن سبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي : جامعة منتوري قسنطينة نمونجا، أطروحة دكتوراه. جامعة منتوري. قسنطينة. 2002 .
38. بونعام، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006.
39. درواز، كمال. "الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه : دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة". رسالة ماجستير. علم الكتبات. قسنطينة، 2002.
40. دلهوم. إنتصار "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس". رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006.

المؤتمرات

- 41 - الصقر، عبد العزيز ناصر. دور الحاسب والاتصالات الرقمية في تغير المفاهيم للأعمال المكتبية. ندوة التقنية الحديثة في تنظيم وإدارة المعلم) صالمنعقدة بمعهد

- الإدارة العامة ما بين 5-6 ربيع الآخر 1407 هـ .الرياض: معهد الإدارة العامة
1407 هـ (1987 م) ص 102.
- 42 - العسكر، فهد إبراهيم. تقييم الوثائق الرسمية. أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع
الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عبريكا) من 23-25 أبريل، ع.9.
تونس: المعهد الأعلى للتوثيق.
- 43 - مسرودة، محمود. المكتبات الافتراضية في الجزائر بين متطلبات العصر
ومعطيات الواقع: الشبكة الأكاديمية للبحث... كنموذج. قسنطينة: جامعة منتوري،
في-مجلة المكتبات والمعلومات-. المجلد الثاني، العدد الثاني جانفي 2005.
ص113-1.

أوامر ونصوص قانونية:

- 44 - قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و الخاص بالأرشيف.
- 45 - منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24/01/1995 والمتعلق بتسيير الأرشيف
الإداري.

البيلوغرافيا الأجنبية

Dictionnaires et encyclopédies

- 46 - LAROUSSE. Le petit Larousse illustré 2005. Paris : Larousse, 2004.1885p.
- 47 - ROBERT,Paul .Le Grand Robert de la Langue Française.Paris :Le
Robert,1985,T.1. P.521.

Livres

- 48 - CHAULEUR, André .bibliothèques et archive : comment se documenter ?
Paris : Economica, 1980.334p
- 49 - DURAND –EVRARD, Françoise ; DURAND, Claude .Guide pratique à
l'usage de l'archiviste –documentaliste. Paris : Technique et
documentation – Lavoisier ,1985.338P
- 50 - HILDESHEIMER, Françoise .les archives : pourquoi et comment .Paris :
les éditions de l'Erudit,1984.
- 51 - JAQUESSON, Alain. L'informatisation des bibliothèques : historique,
stratégie et perspectives. Paris : édition du cercle de la librairie, 1992. 283P
- 52 - LE BRAS, Florence. Les règles d'or pour rédiger un rapport, un mémoire,
une thèse. Paris : Marabout, 1993.

Articles

- 53 - FQURA, Nasser. Les procédures Judiciaires seront informatisées .quotidien EL ACIL n°3885 du mercredi 10 mai 2006. p 03.
- 54 - Kholadi, Mohamed –khireddine. Programme d'informatisation des systèmes d'information des gestions de documents et l'administration de archives pour les archives nationales. Madjalet el maktabet wa al maaloumat .Constantine : univ. Mentouri, vol 2, n°3, décembre 2003.(131+31)p.
- 55 - M, Hakim. Marché des téléphones portables : 200 millions de dollars en 2005. Alger : La gazette des finances, bimensuel, n17 du 5 au 18 juin 2006.p. 15
- 56 - RIHANE, Abdelhamid. Citation des références bibliographiques : Rédaction des notices. Constantine : université Mentouri in.- Madjalet el maktabat wa el maàloumat.- Vol. 1 num. 2, décembre 2002. p 27-28

الوابوغرافيا**الوابوغرافيا العربية**

- 57 - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. [على الخط]. زيارة يوم: 2007/05/28 على العنوان التالي <http://www.joradp.dz>
- 58 - الشبكة الوطنية للبحث [على الخط]. زيارة يوم : 2007/06/25 على العنوان التالي: <http://www.anr.dz>.
- 59 - الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي. بطاقة الشفاء. [على الخط]. زيارة يوم: 2007/07/17 على العنوان التالي : <http://www.cnas.dz>
- 60 - المالكي مُسلم لازم مُجبل. المكتبة الرقمية [على الخط]. زيارة يوم: 2008/05/20. لى العنوان التالي: www.althawranews.net/newsdetails.aspx?newsid=36199
- 61 - الندوة الأولى لمجتمع المعلومات، سويسرا، 2003. [على الخط] زيارة يوم: 2006/02/02 على العنوان <http://www.infocom.tu.index.php?id=387>.
- 62 - الندوة الثانية لمجتمع المعلومات، تونس، 2005 [على الخط] زيارة يوم: 2006/02/30 http://www.int/wsis/docs2/tunis/off/7_sr.doc
- 63 - بجاجة، عبد الكريم. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل. - Cybrarians journal. - ع6 (سبتمبر 2006)، [على الخط]. زيارة يوم: 2006/01/05. على العنوان: <http://www.cybrarians.info/journal/ne6.archive.htm>

- 64 - برنامج أسراتك [على الخط]. زيارة يوم : 2007/03/13 على العنوان التالي :
<http://www.ousratic.dz>
- 65 - بريد الجزائر. بطاقة السحب الرقمية CIB. [على الخط المباشر]. زيارة يوم:
2007/07/07 على العنوان التالي: <http://www.algerieposte.dz>
- 66 - حافظي زهير. وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية:
أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة. - Cybrarians journal. - ع 13
(يونيو 2007). [على الخط]. زيارة يوم 2007/04/03. على العنوان:
<http://www.cybrarians.info/journal/no13/archives.htm>
- 67 - د. صباح محمد كلو. تقييم مواقع مراكز الأرشيف العربية على شبكة الإنترنت:
دراسة بيومترية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 2008/05/11 على العنوان
التالي : <http://www.sgcds.org/pro.shtml>
- 68 - د. محمد فتحي عبد الهادي. قياسات مجتمع المعلومات . [على الخط]. زيارة يوم
2007/09/11 على العنوان التالي:
<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/AAPAM/UNPAN026423.pps>
- 69 - صافي عسل. الأرشفة الإلكترونية. [على الخط المباشر] زيارة يوم: 2008/05/31
على العنوان التالي: <http://www.vb.ihsac.com/t6971/>
- 70 - عبد الحفيظ، محمد الهاشمي. أولوية المنهج الوصفي في الدراسة المصطلحية. مجلة
التسامح الديني. [على الخط] زيارة يوم: 2007/03/12 على العنوان التالي:
<http://www.altasamoh.net/Article.asp?Id=68-28k>
- 71 - فيصل العباس، أكرم شقرة. الأتمتة. [على الخط]. زيارة يوم 2008/01/03. على
العنوان التالي : <http://www.reefnet.gov.sy>
- 72 - مركز المدينة المنورة للعلوم الهندسية. الحكومة الإلكترونية [على الخط المباشر].
زيارة يوم 2008/02/01 على العنوان التالي :
<http://www.mmsec.com/m3files/e-gov.htm>
- 73 - منتدى اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات. [على الخط]. زيارة يوم 2007/09/06
على العنوان التالي : <http://www.alyasseer.net/vp/showtrad>

- 74 - موقع الدراسات الحكومية. عمليات الحكومة الإلكترونية. [على الخط]. زيارة يوم 2008/02/01 على العنوان التالي :
<http://www.egoconcept.com/getcontents.do?cid=2773>
- 75 - ناجية قموح، فتيحة شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. - Cybrarians journal - ع 9 (يونيو 2006) . [على الخط].
زيارة يوم: 2006/02/02، على العنوان:
<http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm>
- 76 - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. [على الخط]. زيارة يوم : 2007/08/06
على العنوان التالي: <http://www.mers.dz>
- 77 - وهيبة غرارمي. برامج الأرشيف في مدارس علم المكتبات والمعلومات: دراسة مقارنة بين الجزائر وبعض الدول العربية. - cybrarians journal - ع 9 (يونيو 2006). [على الخط]. زيارة يوم : 2006/01/06 - على العنوان :
<http://www.cybrarians.info/journal/no9/programs.htm>

الوابعرأفيا الأءنبيبة

- 78 - Agence pour le développement de l'administration électronique. Standard d'échange de données pour l'archivage électronique. [en ligne] disponible sur : « http://www.adae.gouv.fr/article.php3?idés_article=873 » consulté le 07/02/2006.
- 79 - ARPAT. Nombre d'abonnés au téléphone portable. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.arpat.dz> consulté le 30/08/2007
- 80 - Association des archivistes du CANADA. la charte déontologique des archivistes.[en ligne] disponible sur
http://www.archiviste.qc.ca/événement/intervention/20040302_patrimoine_fédérale_le_tour.html page consultée le 10/01/2006.
- 81 - CAPPON, Lester.J. Les papiers privés sont considérés comme des archives: quelques définitions leurs conséquences pratiques. [En ligne] disponible sur « http://www.piaf-archives.org/sections/ver/les_outils1351/bibliographie/les_fichiers_biblio/content_view? » consulté le 25/04/2006
- 82 - Contributeurs à Wikipédia, "Apprentissage en ligne," *Wikipédia, l'encyclopédie libre disponible sur:*
http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Apprentissage_en_ligne&oldid=25903771 (Page consultée le février 13, 2008)

- 83 - DUCHARME, Daniel. Technologie et normes archivistiques : la norme Iso15489 sur la records management. Ressi, n°1, Janvier 2005. [en ligne] disponible sur : « <http://www.compus.hesge.ch/ressi/> » consulté le 25/01/2006
- 84 - Educnet. Le droit des archives . [En ligne] disponible sur : « <http://www.educnet.educnet.fr/> » consulté le 08/07/2006
- 85 - Groupe métier AAF-ADBS. Comprendre et pratiquer le records managements. [En ligne] disponible sur : « http://www.adbs.fr/site/publications/rm/eval_norme_iso15489.pdf » consulté le 04/07/2006
- 86 - Hillmann, Diane ; trad. Guy Teasdale. Guide d'utilisation du Dublin Core. [en ligne] disponible sur : « http://www.bibl.ulaval.ca/dublin_core/usage_guide-2000716fr.htm » consulté le 04/03/2006.
- 87 - International system organisation. norme de gestion de microfiche et microfilm [en ligne] disponible sur <http://www.iso.org>. Page consultée le 10/10/2006
- 88 - le quotidien El Watan [en ligne]. Disponible sur <http://www.elwatan.com.dz> page consulté le 17/11/2007
- 89 - LIMON-BONNET, Marie-Françoise. Sénégal (loi n°81-02 du 02/02/1981 relative aux archives). [En ligne] disponible sur « http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_03/s3/chapitre_4/page_25 » consulté le 20/04/2006
- 90 - LIMON-BONNET, Marie-Françoise. Tunisie (loi n°88-95 du 02/08/1988 relative aux archives). [En ligne] disponible sur « http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_03/s3/chapitre_4/page_22 » consulté le 20/04/2006
- 91 - LOPES .vers une archivistique internationale [en ligne] disponible sur <http://www.rsi.org.ca> page consulté le 20/01/2007
- 92 - Mazikana, Peter. C. La gestion des archives et des documents au service des décideurs. Paris, Unesco, 1990. [en ligne] disponible sur : «<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008f00.htm> » consulté le 20/02/2006.
- 93 - MINECO.E-gouvernement. [En ligne] disponible sur : « http://www.mineco.fgov.be/information_société/administration/e_gouvernement_be/e-gouvernement_definition_fr001.htm. » consulté le 30/04/2006
- 94 - Portail International des Archivistes Francophones. Cours. [en ligne] disponible sur : [http :\\www.piaf-archives.org\section\formation\ page](http://www.piaf-archives.org/section/formation/page) consultée le 23/11/2007
- 95 - Rhoads, James. B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes Nationaux d'information. Paris : Unesco, 1991. 44 P [en ligne] disponible sur : «<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f11.htm>» consulté le 19/02/2006.

- 96 - Roper, Michael ; Les archives et les nouvelles techniques de l'informatique. [En ligne] disponible sur :
«<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8906f/r8906f08.htm> » consulté le : 05/02/2006.
- 97 - ROY, Julie. De la culture de l'imprimée à la cyber culture : Quel avenir pour le livre imprimé ? in cursus vol 8 n°1. [en ligne] disponible sur
« <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/> » consulté le 30/03/2006
- 98 - UNESCO. Micro ISIS/CDS guide [en ligne] disponible sur
<http://www.unesco.org>. Consulté le 06/04/2006
- 99 - VERCOUSTE, Anne-Marie. Eléments de métadonnées du Dublin Core, "Version 1,1 : Description de référence" [En ligne] disponible sur :
« <http://www.roca.inria.fr./vercoust/metadata/dc-fr.1.1.html> » consulté le 23/02/2006.
- 100 - WIKIPEDIA. Entreprise content management. [en ligne] disponible sur
« http://www.fr.wikipedia.org/wiki/entreprise_content_management » consulté le 12/02/2006
- 101 - WIKIPEDIA. Gestion électronique des documents. [en ligne] disponible sur
http://www.fr.wikipedia.org/wiki/gestion_electronique_des_documents
consulté le 14/02/2006
- 102 - WIKIPEDIA.workflow. [en ligne] disponible sur
« <http://www.fr.wikipedia.org/wiki/workflow.> » consulté le 11/01/2006.
- 103 - Yahoo. Nombre de déclarations de revenus. [en ligne] disponible sur :
<http://www.yahoo.fr>. Consulté le 15-06-2006

الملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة متوري، قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية
قسم علم المكتبات

"تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية
قسنطينة نموذجاً"

الاستبيان

هذا الاستبيان الذي أضعه بين أيديكم، يدخل في إطار
دراسة موضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة الماجستير تخصص
إعلام علمي و تقني.

* تتم إجاباتكم بوضع علامة (x) في المربع المناسب.

* كل إجاباتكم ستؤخذ مأخذ الجد العلمي و الأكاديمي، و لن تخرج
عن إطاره، و كل الخصوصيات الذاتية ستبقى سرية.

* كما أن ملاحظاتكم ستلقى الترحاب و الصدر الرحب للأخذ بها.

* كل الشكر و العرفان على مساهمتكم في هذا البحث.

الطالب : إبراهيم بوسمغون

1 : ما هو مستواكم العلمي ؟

1. متوسط
2. ثانوي
3. جامعي

دون ذلك، حدد

2 : هل لديكم تكوين في علم المكتبات ؟

- نعم لا

3 : ماهي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات ؟

1. تقني سامي
2. ليسانس
3. ما بعد التدرج

4 : ماهي خبرتكم في ميدان الأرشيف ؟

1. من سنة إلى 10 سنوات
2. من 10 سنوات إلى 20 سنة
3. من 20 سنة إلى مافوق

5 : هل لديكم رغبة في العمل بميدان الأرشيف ؟

- نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بلا بين لماذا ؟

1. العمل روتيني
2. ظروف العمل سيئة
3. نقص الأهمية الإدارية

ثانيا/ المحور الخاص بقدرات المجيب في مجال تكنولوجيا المعلومات

6 : هل تحسنون استعمال الحاسوب ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بنعم حدد مايلي :

1. بصفة جيدة

2. بصفة متوسطة

3. بصفة بدائية

- إذا كانت إجابتكم بلا إنتقل مباشرة إلى السؤال العاشر

7 : هل تعلمكم استعمال الحاسوب كان في إطار

1. شخصي

2. مهني

3. تدريسي

8 : ماهي البرمجيات التي تعاملتم معها ؟

WORD 1

EXCEL 2

ACCESS 3

4. أخرى،

حدد.....

9 : هل سبق لكم التعامل مع برمجية وثائقية خاصة بميدان الأرشيف

نعم لا

إذا كانت إجابتكم بنعم، ما رأيكم فيها ؟

جيدة متوسطة ضعيفة

10 : هل تظنون أن تحدي تكنولوجيا المعلومات يفرض تأهيلا جديدا للعاملين في ميدان الأرشيف ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بنعم حدد ما يلي :

1. في إطار منظم
2. في إطار فردي

ثالثا / المحور الخاص بتكنولوجيا المعلومات

11 : هل اطلعتم على التجارب العالمية في إدخال تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف ؟

نعم لا

12: هل تظنون أنه يجب التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات ؟

نعم لا

13: هل تظنون أن الاستخدام السليم تكنولوجيا المعلومات سيحسن التكفل بالأرشيف ؟

نعم لا

14 : هل تمتلك مصلحتكم حاسوبا مع لواحقه ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بلا، إنتقل مباشرة إلى السؤال رقم 18.

15 : هل بدأتكم بأتمتة الوظائف الأرشيفية ؟

نعم لا

16 : ماهي البرمجية التي اخترتم لذلك ؟

1. MICROCDs/ ISIS

2. US MARC/AMC

3. Access

برمجية أخرى، حدد

.....

- إذا كانت إجابتكم بلا، إنتقل مباشرة إلى السؤال رقم 18.

17 : هل انتم راضون عن النتائج المحققة ؟

نعم لا

18 : هل لديكم مرقمن scanner ؟

نعم لا

19 : هل بدأت في رقمنة الوثائق الهامة ؟

نعم لا

20 : هل تظنون أن النتائج المتحصل عليها

1. ايجابية

2. متوسطة

3. ضعيفة

21 : هل تظنون أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق الكترونية و تسييرها

آليا هو الحل الأمثل لكل المشاكل التي يعاني منها الأرشيف المادي؟

نعم لا

22 : هل تظنون أن الأقراص الضوئية تمثل الوسيط الأمثل لتخزين الأشكال المختلفة للأرشيف المادي بعد رقميتها والتغلب بذلك على التضخم المادي الذي تعانيه مصالح الأرشيف ؟

نعم لا

23: هل تعمل مصلحتكم ضمن شبكة إلكترونية ؟

نعم لا

إذا كانت إجابتكم بنعم هل هي مرتبطة بالإدارة التي تنتمون إليها ؟

نعم لا

24 : هل تظنون أن وجود الشبكات يساعد على التتبع الحسن للوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى أرشفتها النهائية ؟

نعم لا

25 : هل تظنون أن تواجد مراكز الأرشيف على شبكة الإنترنت مفيد لها ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بنعم من أي ناحية ؟

1. تمكين المستخدمين من إستغلال المعلومات الأرشيفية عن بعد

2. تنويع وتحسين الخدمات

3. تحسين صورة الأرشيف عند المستخدمين

4. إخراج الأرشيف من عزله

26 : هل لمصلحتكم موقع على الإنترنت ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بلا هل تحبذون تواجد مصلحتكم على الإنترنت ؟

نعم لا

27 : إذا كان لكم موقع على الإنترنت ماهي المعلومات التي تحبذون توفيرها ؟

1. بيانات ببليوغرافية خاصة بمحتويات مصلحة الأرشيف

2. بيانات نصية خاصة بمحتويات مصلحة الأرشيف

3. بيانات خاصة بسير المصلحة

رابعاً / المحور الخاص بالأرشيف الإلكتروني

28 : هل بدأت مصالحكم التعامل مع الأرشيف الإلكتروني ؟

نعم لا

29 : هل تظنون أنكم قادرون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بلا ، حدد

1. عدم توفر البيئة الإلكترونية

2. عدم تكوين فكرة على الأرشيف الإلكتروني

3. السببين معا

30 : هل التشريع الحالي للأرشيف يتناول موضوع الأرشيف الإلكتروني ؟

نعم لا

إذا كانت إجابتكم بلا هل ترون من الواجب وضع تشريع جديد يأخذ بموضوع الأرشيف الإلكتروني ؟

نعم لا

31: هل تظنون أن الأرشيف الإلكتروني يستلزم ما يلي

1. إمكانيات تكنولوجية

2. قدرات بشرية

3. سياسة جديدة

4. أخرى،

حدد.....

32 : هل توجد خطة للإدارة التي تنتمون للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني مستقبلاً ؟

نعم لا

33 : هل تلقيتم توجيهات من المديرية العامة للأرشيف الوطني عن كيفية التعامل مع

الأرشيف الإلكتروني ؟

نعم لا

34: هل يفرض الأرشيف الالكتروني تعاوننا أكبر بين المصالح المنتجة و المصالح المشرفة.

نعم لا

35 : هل تشعرون بمخاوف تجاه الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم بنعم ماهي برأيكم ؟

1. التقادم السريع لتكنولوجيا المعلومات

2. هشاشة وسائط التخزين الالكترونية

3. من المستجدات التي لم يعهدها الأرشيفي

36: ماهر تقييمكم لتطبيقات تكنولوجيا المعلومات بقطاع الأرشيف حتى الآن ؟

1. جيدة

2. متوسطة

3. دون المستوى

شكرا جزيلا

عينة مجتمع الدراسة

الرقم	الإدارة التي ينتمي إليها المسير
01	مسير مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة
02	مسير مصلحة أرشيف دائرة قسنطينة
03	مسير مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة
04	مسير مصلحة أرشيف دائرة الخروب
05	مسير مصلحة أرشيف بلدية الخروب
06	مسير مصلحة أرشيف بلدية أولاد رحمون
07	مسير مصلحة أرشيف بلدية عين اسمارة
08	مسير مصلحة أرشيف دائرة الحامة
09	مسير مصلحة أرشيف بلدية الحامة
10	مسير مصلحة أرشيف بلدية ديدوش مراد
11	مسير مصلحة أرشيف دائرة زيغود يوسف
12	مسير مصلحة أرشيف بلدية زيغود يوسف
13	مسير مصلحة أرشيف بلدية بني حميدان
14	مسير مصلحة أرشيف دائرة ابن زياد
15	مسير مصلحة أرشيف بلدية ابن زياد
16	مسير مصلحة أرشيف بلدية بوجريو
17	مسير مصلحة أرشيف دائرة عين أعبيد
18	مصلحة أرشيف بلدية عين أعبيد
19	مسير مصلحة أرشيف بلدية ابن باديس
20	مسير مصلحة أرشيف مجلس قضاء قسنطينة
21	مسير مصلحة أرشيف مديرية الصحة والسكان
22	مسير مصلحة أرشيف مديرية الري
23	مسير مصلحة أرشيف مديرية المراقبة التقنية
24	مسير مصلحة أرشيف مديرية التعمير
25	مسير مصلحة أرشيف الديوان الوطني للأعضاء الإصطناعية

26	مسير مصلحة أرشيف مديرية الشؤون الاجتماعية
27	مسير مصلحة أرشيف مديرية التربية
28	مسير مصلحة أرشيف مديرية الضرائب
29	مسير مصلحة أرشيف جامعة منتوري
30	مسير مصلحة أرشيف مديرية التعليم المهني
31	مسير مصلحة أرشيف مديرية البريد و الاتصالات
32	مسير مصلحة أرشيف مديرية سونلغاز
33	مسير مصلحة أرشيف مديرية الجزائرية للمياه
34	مسير مصلحة أرشيف البنك الخارجي الجزائري
35	مسير مصلحة أرشيف مديرية التجارة لولاية قسنطينة
36	مسير مصلحة أرشيف مديرية الأشغال العمومية لولاية قسنطينة
37	مسير مصلحة أرشيف مديرية المناجم لولاية قسنطينة
38	مسير مصلحة أرشيف الشركة الوطنية لعتاد الأشغال العمومية
39	مسير مصلحة أرشيف متحف سيرتا
40	مسير مصلحة أرشيف متحف المجاهد
41	مسير مصلحة أرشيف الشركة الجزائرية للتأمين
42	مصلحة أرشيف الوكالة الوطنية لتشغيل الشباب
43	مصلحة أرشيف الوكالة الوطنية للمؤسسات المصغرة
44	مسير مصلحة أرشيف البنك الوطني الجزائري
45	مسير مصلحة أرشيف صندوق الضمان الإجتماعي لغير الأجراء
46	مسير مصلحة أرشيف صندوق الضمان الإجتماعي للأجراء
47	مسير مصلحة أرشيف مديرية الضمان الإجتماعي
48	مسير مصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للجرارات والمحركات
49	مسير مصلحة أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية قسنطينة
50	مصلحة أرشيف مديرية الثقافة لولاية قسنطينة
51	مسير مصلحة أرشيف جريدة النصر
52	مسير مصلحة أرشيف جريدة الأصيل
53	مسير مصلحة أرشيف مستشفى قسنطينة
54	مسير مصلحة أرشيف مستشفى الخروب

55	مسير مصلحة أرشيف البنك القرض الجزائري
56	مسير مصلحة أرشيف جامعة الأمير عبد القادر
57	مسير مصلحة أرشيف مديرية البيئة لولاية قسنطينة
58	مسير مصلحة أرشيف الوكالة العقارية لولاية قسنطينة
59	مسير مصلحة أرشيف ديوان الترقية والتسيير العقاري
60	مسير مصلحة أرشيف الخطوط الجزائرية
61	مسير مصلحة أرشيف مديرية المصالح الفلاحية لولاية قسنطينة
62	مسير مصلحة أرشيف مديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية قسنطينة
63	مسير مصلحة أرشيف ديوان الخدمات الاجتماعية لجامعة قسنطينة
64	مسير مصلحة أرشيف المدرسة العليا للأساتذة
65	مسير مصلحة أرشيف المعهد الوطني للتكوين المهني الخروب

قائمة الجداول

- جدول رقم 1 : الخاص بالحدود الجغرافية للدراسة 13
- جدول رقم 2 : الخاص بالحدود البشرية للدراسة 14
- جدول رقم 3 : الخاص ببعض وسائط التخزين الإلكترونية 62
- جدول رقم 4 : الخاص بمتوسط الأسعار لبعض المنتجات التكنولوجية بمدينة قسنطينة 121
- جدول رقم 5 : الخاص بنسبة المرتبطين 122
- جدول رقم 6 : الخاص بعينة الدراسة 139
- جدول رقم 7 : الخاص بتوزيع استثمارات الاستبيان على عينة الدراسة 140
- جدول رقم 8 : يبين المستوى الدراسي للمبحوثين 142
- جدول رقم 9 : يبين التخصص العلمي للمبحوثين 143
- جدول رقم 10 : يبين مستوى الشهادة الجامعية المتحصل عليها 143
- جدول رقم 11 : يبين الخبرة المهنية للمبحوثين في قطاع الأرشيف 144
- جدول رقم 12 : يبين رغبة العمل في قطاع الأرشيف 145
- جدول رقم 13 : يبين أسباب عدم الرغبة في العمل في قطاع الأرشيف 145
- جدول رقم 14 : يبين القدرة على استعمال جهاز الحاسوب 146
- جدول رقم 15 : يبين مستوى التحكم في استعمال الحاسوب 147
- جدول رقم 16 : يبين طريقة تعلم استعمال الحاسوب 148
- جدول رقم 17 : يبين البرمجيات التي تعامل معها المبحوثون 149
- جدول رقم 18 : يبين مدى التعامل مع برمجية وثائقية خاصة بقطاع الأرشيف 150
- جدول رقم 19 : يبين آراء المبحوثين حول البرمجيات الأرشيفية 151
- جدول رقم 20 : يبين إكتساب مهارات جديدة 152
- جدول رقم 21 : يبين طريقة إكتساب مهارات جديدة 152
- جدول رقم 22 : يبين مدى الإطلاع على التجارب العالمية 153
- جدول رقم 23 : يبين التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات 154
- جدول رقم 24 : يبين الفائدة من استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف 155
- جدول رقم 25 : يبين نسبة امتلاك جهاز حاسوب 155
- جدول رقم 26 : يبين نسبة المصالح التي أتمتت وظائفها الأرشيفية 156
- جدول رقم 27 : يبين البرمجيات المختارة للأتمتة الوظائف الأرشيفية 157

- جدول رقم 28 : يبين نسبة الرضا عن النتائج المحققة من الأتمتة 158
- جدول رقم 29 : يبين نسبة امتلاك مرقمن 158
- جدول رقم 30 : يبين رقمنا الوثائق الهامة 159
- جدول رقم 31 : يبين تقييم عملية الرقمنة في قطاع الأرشيف 160
- جدول رقم 32 : يبين الإنطباع من تحويل الأرشيف المادي إلى الرقمي 161
- جدول رقم 33 : الأقراس الضوئية كوسيط للتخزين 161
- جدول رقم 34 : يبين إنطباع المبحوثين نحو العمل ضمن شبكة حاسوبية 162
- جدول رقم 35 : يبين مدى الارتباط بشبكة حاسوبية 163
- جدول رقم 36 : يبين دور الشبكات في تسيير الأرشيف 164
- جدول رقم 37 : يبين الفائدة من التواجد على شبكة الإنترنت 165
- جدول رقم 38 : يبين الفوائد التي يقدمها الإنترنت 166
- جدول رقم 39 : يبين نسبة امتلاك موقع على الإنترنت 167
- جدول رقم 40 : يبين الرغبة في إمتلاك موقع على الإنترنت 168
- جدول رقم 41 : يبين نوعية المعلومات التي توضع على الإنترنت 168
- جدول رقم 42 : يبين تعامل المبحوثين مع الأرشيف الإلكتروني 170
- جدول رقم 43 : يبين قدرة المبحوثين التعامل مع الأرشيف الإلكتروني 170
- جدول رقم 44 : يبين مبررات عدم القدرة على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني 171
- جدول رقم 45 : يبين مدى تناول القانون الحالي للأرشيف الجزائري للأرشيف الإلكتروني 172
- جدول رقم 46 : يبين ضرورة وضع تشريع جديد للأرشيف 173
- جدول رقم 47 : يبين مستلزمات الأرشيف الإلكتروني 174
- جدول رقم 48 : يبين وجود خطة للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني 174
- جدول رقم 49 : تلقي توجيهات من مديرية الأرشيف الوطني 175
- جدول رقم 50 : ضرورة التعاون بين المصالح المنتجة والمسيرة للأرشيف الإلكتروني 176
- جدول رقم 51 : يبين مخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني 177
- جدول رقم 52 : دوافع المخاوف تجاه الأرشيف الإلكتروني 178
- جدول رقم 53 : تقييم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف 179

قائمة الأشكال

- الشكل رقم 1 : هيكل تنظيم مصلحة أرشيف بلدية الخروب 30
- الشكل رقم 2 : شبكة من جهاز مرتبط بجهاز peer to peer 65
- الشكل رقم 3 : شبكة ذات خادم رئيسي 66
- الشكل رقم 4 : أنواع الشبكات 66

المخلصات

ملخص

لقد رأينا في دراستنا هذه أن مراكز الأرشيف تعيش، على غرار مراكز المعلومات الأخرى، ديناميكية لم تشهدا من قبل جراء استخدام تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال.

كما أن صورة الأرشيف الذي كان يعتبر حتى وقت قريب ميدانا خاصا بالإدارة والتاريخ، أصبح اليوم في واجهة الأحداث في عصر المعلومات أين يسجل اهتمام واضح لمخزونه المعلوماتي الذي أصبح متاحا لجميع الشرائح (الباحثين، الإدارة وعمامة المستفيدين)

سواء تعلق الأمر بأتمتة الوظائف الأرشيفية، رقمنة الوثائق النادرة توفير أدوات البحث الجديدة أو الوصول إلى المعلومات الأرشيفية، فإن استعمال تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال في ميدان الأرشيف هو نجاح تام .

تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال أعطت لمراكز الأرشيف وجهها اللائق بها والقيمة الحقيقية لها كالمكتبات ومراكز المعلومات. كما فتحتا أفقا جديدا مع الأرشيف الرقمي الذي يطرح تحد جديد للأسرة الأرشيفية سواء على مستوى ممارسة مهنتهم أو على مستوى الحفاظ على التراث الأرشيفي الرقمي الذي يحتم عليها جهدا منسقا على المستوى العالمي من أجل مواصلة الحفاظ على الذاكرة الأرشيفية الإنسانية التي امتدت على مدار 4 آلاف سنة قبل الميلاد .

كما وصلنا إلي أن الأرشيف الجزائري الذي عان من عدة معوقات منذ الاستقلال، هو معني بكل هذه التغيرات التي تحدث على المستوى العالمي، سواء تعلق الأمر بالتكفل به إداريا ، الوسائل المادية و البشرية الواجب توفيرها له ،التسيير الفني الملائم (الإلتزام بتطبيق المعايير الدولية)، استخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال أو التحول للأرشيف الرقمي في ظل الحكومة الإلكترونية. فلا يكفي تتبع هذه التغيرات السريعة عن كثب بل وجب المشاركة الفعالة فيها لضمان المرور الناجح إلي العالم الرقمي.

الكلمات المفتاحية : الأرشيف - أتمتة الأرشيف - وسائط التخزين الإلكترونية -
أأرشيف الإلكتروني.

Résumé

Nous avons vu dans notre étude que Les archives vivent, à l'instar des autres secteurs d'information, une dynamique jamais égalée par le passé, grâce à l'emploi des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Notre choix de ce sujet a été justifié par ce constat et de voir l'impact réel des NTIC.

Nous avons aussi vu dans notre étude que Les archives considérées jusqu'à peu comme un domaine réservé à l'histoire et l'administration, donc peu pratiques et accessibles au commun des utilisateurs, sont maintenant propulsées au devant de la scène à l'âge de l'information où un regain d'intérêt manifeste à son capital informationnel devenu disponible et accessible à tout chacun (chercheurs, administration ou simples utilisateurs).

Que ce soit dans l'informatisation des fonctions archivistiques, la numérisation des documents rares, les nouveaux outils de recherche où l'accès rapide et facile à l'information archivistique, l'emploi des NTIC est une réussite totale dans le domaine des archives.

Les NTIC ont donné la pleine mesure aux centres d'archives au même titre que les bibliothèques et les centres d'information ; comme ils ouvrent une voie nouvelle avec les archives numériques et posent ainsi un nouveau défi à la famille archivistique tant sur le plan de la pratique de leur métier que sur le plan de la sauvegarde du patrimoine archivistique numérique qui l'oblige à un effort coordonné au niveau international pour assurer la continuité de la sauvegarde de la mémoire archivistique humaine commencée il y a de cela 4 mille ans A.J.C.

Nous sommes arrivés à la conclusion que les archives en ALGERIE, qui ont souffert de beaucoup d'impondérables depuis l'indépendance, sont concernées par tous les changements qui se font au niveau mondial. Que ce soit sur le plan de la prise en charge, de moyens humains et matériels à consentir, de la gestion technique (application des normes internationales), l'emploi des NTIC et les archives numériques.

Non seulement être à l'écoute mais s'impliquer aussi dans cette transformation rapide qui s'y opère à un rythme effréné. Pour gagner le passage au monde numérique.

Mots clés : Les archives – Automatisation des archives – Les supports numériques de stockage – Archives électronique.

Abstract

Archives Live as well as others centres of information a special dynamic period never reached by past by using new information and communication technologies (NICT).

Archives, which were considered as a special sector of administration and history for a long time, are now open to large public (administration, researchers, and different people).

The use of NICT in archival centres is a full success in many ways automation of archival activities, digitalization of rear and important documents, the using of new tools for research of archival information.

The NICT give archival centres their real place behind libraries and information centres and open a new horizon with digital archives witch present a serious challenge to archival family in her job as well as keeping the digital archives which oblige her to coordinate efforts around the world in order to save human memory caring over 4 thousands years b.j.c.

Algerian archives have suffered from many problems since the independence are concerned by all the changes happening around the world these last years in many ways – the care and the importance to give to the archives sector, material and human means to bring, using international norms, using NICT to develop archival work and to face digital archives challenge in good conditions.

Following all these rapid and deep changes and to be involved in the same time are two necessary conditions for success and update.

Key –words: archives – archives automation - digital store support - digital archives